



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs fonctions, au cumul d'activités et à la commission de déontologie

RÉGION ACADÉMIQUE
 ÎLE-DE-FRANCE
 MINISTÈRE
 DE L'ÉDUCATION NATIONALE
 ET DE LA JEUNESSE
 MINISTÈRE
 DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
 DE LA RECHERCHE
 ET DE L'INNOVATION

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité

NOM :	PRENOM :	GRADE :
AFFECTATION :		DISCIPLINE :
<input type="checkbox"/> TEMPS COMPLET/ TEMPS PLEIN	<input type="checkbox"/> TEMPS INCOMPLET / PARTIEL	QUOTITE :

Sollicite l'autorisation(1) de cumuler mon activité principale avec une activité accessoire conformément à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017:

NATURE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE : LIEU / EMPLOYEUR:.....

<input type="checkbox"/> EMPLOI PUBLIC <input type="checkbox"/> EMPLOI PRIVE <input type="checkbox"/> AUTO/MICRO ENTREPRISE joindre copie du projet de création ou extrait K	DUREE HEBDOMADAIRE :	POUR LA PERIODE : Du /..... /..... Au /..... /.....
--	-------------------------------	--

AVEZ-VOUS D'AUTRE (S) AUTORISATION(S) DE CUMUL ACCORDEE(S) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS : OUI / NON
 SI OUI, A PRECISER :

<p>L'employeur secondaire * (sauf si activité sous statut d'auto entrepreneur) <i>atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues</i></p> <p>Date..... Cachet et signature</p> <p><small>*Remarque à l'attention de l'employeur secondaire seulement si autre administration ou établissement public: Les éléments de rémunération versés dans le cadre d'une activité accessoire, sont susceptibles de donner lieu au versement de cotisations régime de retraite additionnelle de la fonction publique RAFP. Il vous appartient de déclarer ces sommes auprès de l'employeur principal à la fin de chaque année civile.</small></p>	<p>L'agent : <i>Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.</i></p> <p><i>Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.</i></p> <p>Date..... Signature</p>
---	---

Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission au service gestionnaire :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Date..... Cachet et signature

Partie réservée au service gestionnaire – Décision de l'employeur principal

AUTORISE - RESERVES EVENTUELLES :

REFUSE - MOTIF :

Date..... Cachet et signature

(1) L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée si :

- ✓ L'intérêt du service le justifie
- ✓ Les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées
- ✓ L'activité perd son caractère accessoire

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former un recours administratif :

- gracieux adressé à l'auteur de la décision
- hiérarchique adressé à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision

Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision pour adresser le recours administratif.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation, doit être formé dans un délai de 2 mois après la notification de la décision. Toutefois le recours contentieux peut être formé dans les deux mois qui suivent le rejet par l'administration d'un recours gracieux ou hiérarchique.

La décision de rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique par l'administration peut être :

- explicite : l'administration rejette votre demande et notifie ce rejet par écrit dans les deux mois suivant la réception de votre recours. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter du jour où cette décision vous est notifiée pour former un recours contentieux.
- implicite : l'administration ne vous répond pas, ce qui équivaut au bout de deux mois à une décision de rejet. A l'expiration de ce délai de deux mois vous bénéficiez d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Si l'administration vous notifie une décision expresse de rejet pendant les deux mois que vous avez pour attaquer une décision implicite de rejet, vous bénéficiez d'un nouveau délai de deux mois pour former un recours contentieux à compter du jour où cette décision vous est notifiée.