

Modalités de saisie des demandes et d'examen des autorisations de cumul

1. Demande d'autorisation par l'agent

1.1. Demande sous forme papier

Les personnels **suivants formulent leur demande sous la seule forme papier en remplissant l'annexe N°1** :

- Personnels contractuels (ex-MA, CDI, CDD), qu'ils soient enseignants, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale.
- Psychologues du 1^{er} degré de l'Education Nationale.
- Personnels enseignants affectés dans l'enseignements supérieur.

1.2. Demande en ligne

Tous les autres personnels, enseignants, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale **stagiaires ou titulaires** qui envisagent d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation doivent, avant de débiter cette activité, en faire la demande, en se connectant sur le site :

<https://extranet.ac-grenoble.fr/>

**Gestion des personnels
Autorisation de cumul**

L'identification de l'agent dans l'application <https://extranet.ac-grenoble.fr/> s'effectue par **le login et le mot de passe habituel de messagerie de l'agent**. En cas de problème technique, l'assistance « Guichet unique » est joignable au **04 76 09 82 06**.

Après connexion, s'afficheront alors automatiquement les données d'état-civil et professionnelles concernant l'agent ainsi que l'exercice de l'activité principale.

Le demandeur complétera les informations professionnelles et décrira la fonction secondaire envisagée. De la même manière, il renseignera précisément les modalités d'exercice de l'activité secondaire. Pour apprécier plus aisément la compatibilité entre le volume horaire de l'activité accessoire et celui de l'activité principale, l'application calcule automatiquement, pour information le volume horaire de l'activité secondaire en fonction du nombre total d'heures prévisionnelles déclarées, le nombre de semaines pendant lequel elle s'exerce, rapportés à l'obligation réglementaire de service d'un enseignant à plein-temps (professeur agrégé : 15h sauf professeur agrégé d'EPS : 17h, professeur certifié : 18h).

L'intéressé(e) validera sa demande, et après l'avoir vérifiée, confirmera sa validation. Cette **validation déclenchera un mèl d'information sur la messagerie de l'établissement d'affectation, ou de rattachement pour les TZR**.

Les personnels enseignants **affectés dans le second degré** dont la demande a pour objet le cumul d'une activité accessoire dans les établissements d'enseignement supérieur **rempliront également un document spécifique délivré par chaque** établissement de l'enseignement supérieur, ils joindront cet imprimé à leur demande.

Les demandes qui ne transiteraient pas par cette application seront renvoyées aux intéressés sans être traitées.

Le cas échéant, sera jointe à la demande : **l'annexe N°2 « Déclaration de création ou de reprise d'entreprise »** ou **l'annexe N°3 « Déclaration de poursuite d'une activité au sein d'une société ou d'une association »**.

2. **Avis du chef d'établissement :**

En qualité de chef d'établissement d'exercice de l'activité principale, après avoir pris connaissance des renseignements professionnels fournis par le demandeur, il vous appartient de :

- certifier leur exactitude.
- vérifier que l'activité accessoire ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre **principal**.
- Contrôler également que l'agent accomplit l'intégralité de ses obligations statutaires et que l'amplitude, la durée, le volume horaire de l'activité accessoire sont totalement compatibles, sans conséquence ni contrainte, avec l'activité principale.

Avant de transmettre la demande d'autorisation de cumul à la Dipér E, je vous prie donc d'émettre un avis circonstancié sur l'incidence éventuelle de l'activité accessoire sur le fonctionnement normal du service public.

Je vous invite à porter une vigilance toute particulière aux demandes émanant d'agents bénéficiant **d'un allègement de service, d'un temps partiel de droit**, d'agents ayant refusé des heures supplémentaires utiles à la bonne organisation d'enseignements ou dont la **manière de servir s'avère insuffisante**.

Les personnels d'enseignement et d'éducation **stagiaires** –qu'ils soient employés à temps complet ou à temps incomplet- **n'ont pas vocation** à bénéficier d'une autorisation de cumul d'activités (autre que la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise). Leurs éventuelles demandes seront donc examinées avec la plus grande attention.

Votre avis devra également apprécier l'intérêt de la demande d'autorisation au regard de la complémentarité des enseignements, en formation initiale et continue assurés par votre établissement ou d'autres établissements de l'académie.

Vous accéderez à l'application par le [portail intranet](#) avec vos login et mot de passe habituels pour saisir votre avis.

La demande d'autorisation de cumul sera alors éditée, signée par vos soins et par le demandeur, puis transmise aux services gestionnaires de la DIPER E.

3. **Décision de la rectrice :**

A réception de la demande, la rectrice disposera d'un délai d'un mois pour faire connaître sa décision. Si elle estime ne pas avoir toutes les informations lui permettant de statuer sur sa demande, l'intéressé(e) sera invité(e), dans un délai maximal de 15 jours, à compléter sa demande. Le délai de prise de décision sera alors porté à deux mois.

Après examen de la demande, la décision sera saisie dans l'application et sur la demande imprimée transmise aux services puis renvoyée au demandeur par la voie hiérarchique.

Les différents interlocuteurs : demandeur, chef d'établissement, services de la Dipér E pourront visualiser le **suivi du traitement** des demandes en se connectant à l'application.