VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Ressources Humaines
DRH3
Bureau de l'enseignement privé sous-contrat

ANNEXE 1

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

(Articles L123-7 – Articles R123-7 et R123-8)

A compter de la rentrée 2026

(Version de juin 2026)

Rappel : *L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité et toutes les rubriques de ce formulaire doivent être complétées pour éviter le rejet de la demande.*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION PRINCIPALE

Je soussigné(e), NOM : .....

Etablissement : .....

Fonction : ☐ Enseignant ☐ Documentaliste

Quotité de service : ☐ à temps partiel ☐ à temps incomplet ☐ à temps complet

Préciser le nombre d'heures hebdomadaires pour les temps partiels et incomplet : .....

Indemnitaire : Préciser le nombre d'HSA et/ou HSE et/ou d'IMP attribué :

HSA :.....HSE : .....IMP :.....

S'agit-il d'une première demande au titre de l'année en cours ?

☐ OUI ☐ NON : En ce cas préciser ci-après les demandes précédentes déjà agréées:

Etablissement d'accueil	Nombre d'heures	Périodes
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

DEMANDE A EXERCER L'ACTIVITE ACCESSOIRE CI-DESSOUS :

☐ 1° Expertise et consultation, sous réserve des dispositions du 3° de l'article L. 123-1 du code général de la fonction publique et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche
☐ 2° Enseignement et formation
☐ 3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
☐ 4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
☐ 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce
☐ 6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant à l'agent public de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
☐ 7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
☐ 8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
☐ 9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
☐ 10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail
☐ 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent
☐ 12° Autres, précisez : .....
Une demande de création d'entreprise accompagne-t-elle la présente demande ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui compléter l'annexe 2 : Demande d'autorisation de cumul d'activités création ou reprise d'une entreprise ou activité libérale

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE

Nature exacte de l'activité :

.....

Employeur (nom complet, nom du responsable, adresse, téléphone) :

.....

.....

.....

Date de début : ____/____/_____ Date de fin : ____/____/_____

Temps consacré : par semaine : ..... par mois : .....

soit au total par an : .....

Je soussigné(e), M./Mme (Nom) : .....

(Fonction) : ..... émets un avis favorable à la présente demande.

Date : ..... Signature et cachet

AVIS DU DIRECTEUR/DE LA DIRECTRICE D'ETABLISSEMENT PRIVE

Je soussigné(e) M(me)..... atteste que M(Mme) ..... n'a pas refusé d'effectuer des Heures Supplémentaires proposées au sein de l'établissement et donne un avis :

☐ **Favorable** à la demande ci-dessus, l'activité accessoire sollicitée ne portant pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre principal par le demandeur.

☐ **Défavorable**, motivé comme suit :

.....

.....

.....

.....

.....

Date : ..... Signature et cachet

JOINDRE L'EMPLOI DU TEMPS DE L'ENSEIGNANT

AVIS DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

☐ **Favorable** ☐ **Défavorable**, motivé comme suit :

.....

.....

.....

.....

Date : ..... Signature et cachet

DECISION DU VICE-RECTORAT DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Après étude de la demande et des pièces justificatives jointes au dossier, le Vice-Recteur de la Polynésie française émet un avis :

☐ **Favorable** ☐ **Défavorable**, motivé comme suit :

.....

.....

.....

.....

Date : ..... Signature et cachet

VOIES ET DELAIS DE RECOURS :

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :
- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :
- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision - vous disposerez à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

*4 mois pour les agents demeurant à l'étranger.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique «Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr .

* 3 mois pour les personnes ne demeurant pas en Polynésie française et présentant leur demande devant le tribunal administratif de la Polynésie française et 4 mois pour les personnes demeurant à l'étranger