Réussir sa demande de cumul d'activité en tant que fonctionnaire

Les principes fondamentaux à respecter

• L'activité envisagée ne doit porter aucune atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public.

• Le cumul d'activité doit impérativement s'exercer en dehors de vos heures de service.

• L'utilisation des moyens du service (matériel, locaux, outils informatiques) pour votre activité privée est strictement interdite.

• Vous devez garantir l'absence de tout conflit d'intérêts avec vos fonctions actuelles ou passées récentes.

Contenu obligatoire de votre demande écrite

• Nature précise de l'activité que vous souhaitez exercer.

• Durée, calendrier prévisionnel et conditions de rémunération de l'activité.

• Forme juridique envisagée si vous prévoyez de créer ou reprendre une entreprise.

• Déclaration sur l'honneur attestant que l'activité n'est pas incompatible avec vos fonctions et respecte les règles de déontologie.

• Documents justificatifs permettant à votre hiérarchie d'évaluer la charge de travail induite par cette activité.

Procédure et délais de traitement

• La demande doit être adressée par écrit à votre autorité hiérarchique avant le début de l'activité.

• Utilisez un mode d'envoi garantissant une date certaine de réception (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge).

• L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour vous répondre.

• Attention : l'absence de réponse dans ce délai de 2 mois vaut décision implicite de rejet de votre demande.

• Vous avez l'obligation d'informer votre administration de tout changement substantiel dans les conditions d'exercice de votre activité autorisée.

Options pour les créateurs d'entreprise

• En cas de projet de création ou de reprise d'entreprise, vous pouvez solliciter un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise (TPCRE).

• L'octroi de ce temps partiel reste soumis aux nécessités et aux besoins du service.