Dumbéa, le 25/02/10

Bulletin d'information n°2

SOMMAIRE

Exercice d'évacuation et sécurité des personnes
Arrivées
Espaces verts
Internat
Départ anticipé en vacances
Manuels scolaires
Tags et graffiti
Conseil d'enseignement
C.A.E.A
Section européenne
Note et imprimés concernant les cumuls d'activités

Exercice d'évacuation et sécurité des personnes :

La sécurité des personnes dans une collectivité constitue toujours la première des priorités. L'exercice d'évacuation réalisé le 23 février dernier a montré de nombreuses lacunes dans la connaissance des consignes à appliquer et dans les pratiques individuelles et collectives :

Quelques exemples :

- 9 classes manquaient à l'appel sur la zone de rassemblement de la cour supérieure.
- L'appel dans la cour inférieure, encombrée par les classes qui n'auraient pas du s'y trouver, n'a pu être réalisé correctement.
- Des fenêtres de salle de classe et des salles de permanence sont restées ouvertes (ce qui décuple la force de l'incendie en cas de sinistre) ;
- De nombreux personnels ignoraient les consignes à respecter.

Un exercice doit donc être reprogrammé et j'appelle à nouveau tous les personnels à prendre connaissance des consignes et à les respecter scrupuleusement ; il en va de notre image de sérieux auprès des élèves et des personnels extérieurs à l'établissement (pompiers, police municipale).

Pour ce second exercice, vous voudrez bien prendre aussi en compte ces nouvelles consignes :

1. Les élèves doivent être mis en rangs (par les professeurs) de façon à tenir le moins de place possible et ainsi faciliter tous les déplacements nécessaires (autres classes) personnels assurant les services de sécurité (pompiers, police municipale, …).
2. Les élèves des classes se rassemblant dans la cour inférieure doivent être mis en rang (par les enseignants) sur le gazon et non pas sur le bitume : il est indispensable que la voie de circulation demeure libre jusqu'à la fin de l'exercice.
3. Les classes provenant des salles D se regroupent dorénavant sur le gazon, dans le virage proche du portail du parking des personnels : une bande de peinture comportant les numéros de salle, sera matérialisée au sol à cet endroit.

Le prochain exercice, qui aura lieu à 7h45 le mardi 02 mars, doit être réussi et je compte pour cela sur tous les personnels.

Avenue Victor Hugo – BP KO 183 – 98830 DUMBEA – Nouvelle-Calédonie
Tél : 41.01.00 – Fax : 41.01.01 – mél : proviseur.9830557n@ac-noumea.nc

Arrivées :

De Madame KOSTRZEWA (professeur BTS SP3S) et de M. MONTOU (A.T.C.T), lundi 01 mars.
Merci de leur réserver le meilleur accueil.

Espaces verts :

La société « Pacifique jardin », employée par la municipalité de Dumbéa, est désormais chargée de l'entretien du terrain cédé par le Vice-Rectorat à la commune de Dumbéa.

La société KAMAN, est employée par le lycée du Grand Nouméa pour effectuer l'entretien des autres terrains herbeux. Coût environ 800 000 FCFP.

Internat :

A la demande des surveillants, toutes les serrures des chambres des internes ont été changées. Coût environ 200 000 FCFP.

Départ anticipé en vacances :

Des demandes de départ anticipé pour de prochaines vacances sont déjà exprimées par des personnels de l'établissement. Les demandes ne sont pas recevables : les services prévus dans les emplois du temps doivent être qssurés en toute stabilité : les vacances dont nous bénéficions dans l'Education Nationale sont suffisantes pour que l'on puisse s'organiser dans le strict respect du calendrier scolaire.

Précision : il n'est pas acceptable de se trouver mis devant le « fait accompli » quand les billets d'avion ont déjà été achetés.

Manuels scolaires :

Les professeurs principaux de toutes les classes de seconde, première et de terminale, sont invitées à communiquer par mail à Monsieur le Proviseur, le bilan des manuels scolaires manquants dans leur classe.

Tags et graffitis :

25 salles de classes ont été rénovées (peinture) au début du mois de novembre, juste avant les examens de fin d'année. J'invite les enseignants occupant ces salles à exercer la plus grande vigilance pour que les cloisons de ces locaux demeurent en l'état.

Merci pour votre active collaboration.

Conseils d'enseignement :

Prière de communiquer les comptes-rendus dans les meilleurs délais.

C.A.E.A : :

Une réunion d'information relative au C.A.E.A (certificat d'Aptitude à l'Enseignement de l'Aéronautique) aura lieu dans les locaux de l'Aéroclub, aéroport de Magenta, le mercredi 03 mars à 17h00. Les professeurs intéressés par cette démarche sont invités à participer à cette réunion.

Section européenne :

Les professeurs principaux concernés trouveront dans leur casier la liste des élèves de seconde et première inscrits pour la section européenne depuis l'année passée. Ces informations n'étaient pas disponibles sur les listes de rentrée, c'est pourquoi ils rappelleront aux élèves concernés que les cours d'anglais européen sont obligatoires. Les élèves absents au 1er cours de Me WANE (pour les secondes) ou de Me BODIN (pour les premières) doivent justifier leur absence auprès de Me PASTOR ou de Me POUILLY.

Note et imprimés concernant les cumuls d'activité :

Ci-joint les imprimés relatif aux cumuls d'activité. Merci de bien vouloir en prendre connaissance.

Avenue Victor Hugo – BP KO 183 – 98830 DUMBEA – Nouvelle-Calédonie
Tél : 41.01.00 – Fax : 41.01.01 – mél : proviseur.9830557n@ac-noumea.nc

vice-rectorat
Nouvelle-Calédonie

DECLARATION DE CREATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE

(loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée ; décret n°2007-658 du 2 mai 2007)

ANNEE 2010

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter au moins une fois les sigles que vous employez le cas échéant.

NOM : ..... PRENOM : .....
DATE DE NAISSANCE : .....
ADRESSE : .....
TELEPHONE : ..... ADRESSE MEL : .....

I.- Quel est votre situation actuelle vis-à-vis de l'administration ?

- Vous êtes agent : - Titulaire ou stagiaire ☐ - Contractuel ☐
Si vous êtes titulaire, indiquer le corps auquel vous appartenez :

II.- Quelles sont vos fonctions dans l'administration ?

Préciser :
- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- le grade que, fonctionnaire, vous détenez ;
- éventuellement, le régime spécifique et le classement de non titulaire dont vous relevez ;
- les fonctions que vous exercez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

.....
.....
.....
.....

III.- Vous créez ou reprenez une entreprise.

- Quel est ou sera le nom ou la raison sociale de cette entreprise ?

NOM ou RAISON SOCIALE : .....
ADRESSE : .....
TELEPHONE : ..... ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

SECTEUR D'ACTIVITE DE L'ENTREPISE OU ORGANISME :

.....
.....
.....
.....
.....

(Joindre les statuts ou les projets de statuts de l'entreprise)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- Quelle sera votre fonction ou votre activité ?

.....

.....

.....

.....

.....

- A quelle date est-il prévu que vous commenciez à exercer à cette activité ? ...../...../.....

Jour Mois Année

IV.- Déclaration sur l'honneur :

Je soussigné (NOM-PRENOM) ..... déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon emploi public, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise, au sens de l'article L.432-12 du code pénal.

Fait à ....., le .....

Signature :

APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DU DECRET N°2007-658 DU 2 MAI 2007

Création ou reprise d'une entreprise

I) Le demandeur est-il ou sera-t-il chargé, dans le cadre de son emploi public, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise qu'il crée ou reprend, au sens de l'article L.432-12 du code pénal ? oui non c'est possible (*)

II) La création ou la reprise envisagée par le demandeur vous semble-t-elle de nature

- à porter atteinte à la dignité de ses fonctions précédemment exercées ?

oui non c'est possible (*)

- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?

oui non c'est possible (*)

- à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?

oui non c'est possible (*)

III) Observations particulières

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'autorité dont relève le fonctionnaire ou l'agent :

(*) Entourer la réponse

vice-rectorat Nouvelle-Calédonie

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE À L'ACTIVITÉ PRINCIPALE

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007

Toute demande doit être déposée au préalable avant la prise de la fonction secondaire.
Il est indispensable que toutes les rubriques de la présente fiche soient complétées avec précision pour permettre l'examen de la demande.
Le paiement des prestations ne pourra être effectué qu'une fois l'autorisation de cumul accordée.

ANNEE 2010

Je, soussigné(e) NOM..... Prénom.....

fonction : ..... discipline:.....

exerçant mon activité principale - à temps partiel - à temps complet – à temps incomplet(1)

préciser le nombre d'heures hebdomadaires pour les temps partiels et incomplets : ..... heures

au: (établissement ou service: dénomination, commune ...) ....

.....

- déclare avoir pris connaissance de la note académique du 22/12/2008 relative au cumul d'activités
- demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire ci-dessous :

INFORMATIONS CONCERNANT LES ACTIVITES CONFIEES A L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR SECONDAIRE

Nature de l'activité : (Enseignement, formations, autres à préciser) .....

Date de début : ...../...../..... Date de fin : ...../...../.....

Temps consacré par jour..... par semaine..... Par mois..... soit au total ..... par an

Conditions de la rémunération : (taux horaire, mensuelle,...) .....

Estimation annuelle de la rémunération afférente : .....

Identité / nature de l'employeur secondaire et adresse :	Le : ..... Visa et signature de l'employeur secondaire :
Signature du demandeur :	date :

Partie réservée au chef d'établissement (ou chef de service) **Demande reçue le** .....

Je soussigné(e) .....

donne un avis **FAVORABLE** (1) **DÉFAVORABLE** (1) à la demande présentée ci-dessus,

l'activité accessoire sollicitée **NE PORTANT PAS**(1) **PORTANT** (1) atteinte

au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre principal par le demandeur.

Pour l'année scolaire en cours l'agent bénéficie de ..... heures au titre d'autorisations de cumul déjà accordées

Transmis au vice-rectorat le : .....

Signature et cachet du chef d'établissement (ou du chef de service)

Tout avis défavorable doit être expressément explicité sur papier libre ; le demandeur doit en prendre connaissance en le visant (date et signature).

Partie Réservée au vice-rectorat :

Autorisation accordée : OUI - NON

Nouméa le: .....

Motif du refus .....

.....

(1) Rayer la mention inutile

vice-rectorat
Nouvelle-Calédonie

Nouméa, le 18 décembre 2009

Le Vice-Recteur de Nouvelle-Calédonie

à

POUR ATTRIBUTION
Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de division du Vice-Rectorat

POUR INFORMATION
Mesdames et Messieurs les employeurs secondaires
Monsieur le Président de l'Université de Nouvelle-Calédonie
Monsieur le Président de l'IUFM

Division
Des Rémunérations, Retraites, Prestations

VR/DRRP/IMV/SECR/
n°3211/2009-233

Affaire suivie par
Isabelle MAGGIAVALDERRAMA
Bureau 449
Téléphone
(687) 26 61 67
Fax
(687) 26 61 06
Mél.
imaggia@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Objet : CUMULS D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT
Réf :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, (article 25)
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat
- Circulaire du Ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction Publique n° 2157 du 11 mars 2008

A l'issue de la parution de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la Fonction Publique, et de son décret d'application n° 2007-148 du 2 mai 2007, le régime des cumuls d'activité et de rémunérations a été profondément rénové. C'est ainsi que le décret loi de 1936 et la jurisprudence qui en découle sont abrogés, l'article 25 de la loi n° 83-634 a fait l'objet d'une nouvelle rédaction, le compte de cumul prévu par le décret n° 58-430 du 11 avril 1958 disparaît, l'interdiction de cumul aux agents à temps partiel est supprimée et il est créé un temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise.

La présente note présente les conditions et formes dans lesquelles les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Education nationale peuvent désormais être autorisés à cumuler une activité accessoire avec leur activité principale.

I – LES PRINCIPES

Le principe selon lequel les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées est maintenu. **Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit**.

Toutefois, certaines activités exercées à titre accessoire sont susceptibles d'être autorisées par l'autorité dont relève l'agent, **sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service**. Dans ces conditions, l'activité cumulée ne peut s'exercer qu'au-delà des obligations réglementaires de service.

En outre, si certaines activités demeurent interdites de nouveaux cumuls sont autorisés.

II – CHAMP D'APPLICATION

A– Cumuls d'activité pour les personnels à temps complet et à temps partiel

1 - Activités soumises à autorisation préalable :

- **expertises ou consultations** auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés ;
- **enseignements ou formations** ;
- **certaines activités** agricoles ;
- **travaux d'extrême urgence** dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;
- **travaux ménagers** de peu d'importance effectués chez des particuliers ;
- **aide à domicile** à un membre de sa famille (ascendant, descendant, conjoint (PACS et concubinage) ouvrant droit à la perception d'allocations afférentes ;
- **activité de conjoint collaborateur bénévole** au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale ;
- **activités d'intérêt général** exercées auprès d'une personne **publique** ou auprès d'une **personne privée à but non** lucratif ;
- missions d'intérêt public de **coopération internationale** ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.
- **création ou reprise d'une entreprise** industrielle, commerciale, artisanale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique ;
- **poursuite d'une activité au sein d'une entreprise** industrielle, commerciale, artisanale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique.

2 - Activités totalement libres (non soumises à autorisation préalables) :

- détention de parts sociales et perception des bénéfices attachés ;
- gestion d'un patrimoine personnel ou familial ;
- production des œuvres de l'esprit sous réserve de ne pas trahir de secret professionnel et à en toucher les droits d'auteurs ;
- exercice des professions libérales qui découlent de la nature des fonctions.

3 - Activités accessoires interdites :

L'exercice de toute activité ne ressortant pas de l'une ou de l'autre des catégories sus mentionnées est rigoureusement interdit. Ainsi, trois types d'activités privées, y compris si elles sont à but non lucratif, sont interdites :

- participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- prise d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle appartient l'agent, dans le cas où elle est de nature à compromettre son indépendance.

B – Cumuls d'activité pour les personnels à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet

Il s'agit d'agents occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics employés à temps complet (17 h 30)

1 - Activité privée lucrative :

Les fonctionnaires, les agents non titulaires occupant un emploi à temps non complet pour lesquels la durée du travail est **inférieure ou égale à 17 h 30**, peuvent exercer une **activité privée lucrative** sous réserve que les conditions compatibles avec leurs obligations de service soient remplies, et que l'activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

2 – Cumul d'activités publiques :
Ces mêmes agents peuvent exercer **une ou plusieurs activités publiques** auprès des administrations de l'Etat, territoriale et hospitalière à condition que la durée totale du travail n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet **(35 heures)**.

C – Cas particulier des agents à temps partiel dans le cadre de la reprise ou création d'une entreprise

Les agents titulaires ou non titulaires autorisés à exercer à temps partiel peuvent désormais exercer une activité accessoire.

Il est instauré un **nouveau temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, pour créer ou reprendre une entreprise**. Les agents concernés disposent alors d'une dérogation au principe de non cumul pendant une durée maximale d'un an à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an.

III – LES MODALITES DE GESTION DES DEMANDES DE CUMUL

Les formes dans lesquelles la demande de cumul d'activités doit être présentée et dans lesquelles il doit y être répondu sont plus encadrées qu'auparavant et dans certains cas, il est nécessaire de recueillir l'avis de la **Commission nationale de déontologie** avant d'accorder ou non l'autorisation de cumul.

A – Les autorisations de cumul relevant du cadre général

La demande d'exercer une activité accessoire est **obligatoire et doit être soumise avant le début de l'activité** au titre de laquelle elle est sollicitée et au moins **un mois avant** afin d'éviter toute difficulté résultant d'un refus d'autorisation.

Il conviendra à cet effet de compléter le **nouvel imprimé** joint en annexe et mis en ligne sur le site du vice-rectorat et de le retourner auprès de la division des Rémunérations, Retraites, Prestations (DRRP) ; toutes les rubriques devront être renseignées correctement :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée (*exemple : Université X, établissement public)* ;
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (*exemple : mars à octobre 2010, 3 h d'enseignement par semaine rémunérées à l'heure*) ; les périodes ne doivent pas dépasser l'année scolaire ;

L'agent pourra mentionner toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique.

La décision d'accorder ou non l'autorisation relève de la compétence du vice-recteur. Afin de préparer cette décision, il est indispensable que l'autorité hiérarchique appropriée donne un avis quant à l'incidence de l'exercice de l'activité accessoire sur le **fonctionnement normal** du service public de l'éducation.

Tout avis réservé ou défavorable devra être motivé.

B – Cas particulier de la création ou reprise d'entreprise

L'agent qui créé ou reprend une entreprise, quelle qu'en soit sa forme juridique doit transmettre une demande écrite **deux mois au moins avant la date de création ou de reprise**, portant mention de la forme, de l'objet social de l'entreprise, ainsi que de son secteur et sa branche d'activités, le cas échéant la nature et le montant des subventions publiques qui y sont liées.

La **commission de déontologie saisie par les services académiques** dans un délai de quinze jours à réception de la déclaration rend son avis dans un délai d'un mois. Ce délai est porté à deux mois lorsque la commission demande à l'agent de compléter sa demande dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date à laquelle elle l'a reçue. L'agent sera informé de la décision du vice-recteur qu'après avis de la commission de déontologie.

C – Cas particulier de la poursuite d'une activité antérieure au sein d'une entreprise

Un agent, dirigeant une société, recruté en qualité de fonctionnaire, doit transmettre sa déclaration de poursuite d'activité privée dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. Recruté en qualité d'agent contractuel, la déclaration doit être transmise préalablement à la signature du contrat.

La décision est notifiée après avis de la commission de déontologie.

Sauf décision expresse écrite contraire, ces cumuls peuvent s'exercer pour une **durée maximale d'un an**, prorogeable pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période. Ces déclarations ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie.

Pour les deux cas cités ci-dessus, Il conviendra de faire parvenir à la division des Rémunérations, Retraites et Prestations (DRRP) **La déclaration de création ou de reprise d'entreprise** à remplir par l'agent et **l'appréciation de la demande** visée par l'autorité hiérarchique appropriée.

Toute demande transmise après le début de l'activité, imprécise ou incomplète se verra opposer un refus.

Par ailleurs, en l'absence d'autorisation, le comptable de l'employeur secondaire est tenu de refuser le paiement.

La violation des règles de cumul expose l'agent à une sanction disciplinaire et donne lieu au reversement des sommes irrégulièrement perçues par voie de retenue sur traitement.

LE SECRETAIRE GENERAL

Michel GAIGNAIRE

PJ :
Imprimé 2010 de demande de cumul d'activité à titre accessoire
Déclaration de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise