
 **DURÉE**
Une journée (7h)

 **DATE(S)**
à définir

 **HORAIRES**
à définir

 **LIEU**
à définir

Le cumul d'activités



OBJECTIF

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

Identifier les situations et les textes qui y sont applicables ;
Connaître les différents types de cumul existants ;
Comprendre les distinctions inhérentes aux activités envisagées ;
Renseigner les agents sur les obligations relatives à l'activité envisagée ;
Évaluer les risques relatifs à la poursuite d'une activité non autorisée ;
Réaliser une documentation utile liée aux autorisations de cumul.



PUBLIC VISÉ

DRH, gestionnaires RH, secrétaires de mairie



PRÉREQUIS

Connaître les principes généraux issus du statut



CONTENU

1. Les principes généraux
 - 1.a. L'interdiction du cumul d'emplois
 - 1.b. Les activités interdites par nature
2. Les exceptions
 - 2.a. Les conditions de libre activité
 - 2.b. Les activités publiques
 - 2.c. Les activités privées
3. Les contrôles déontologiques et les sanctions



MOYENS

Moyens pédagogiques :

Points sur la réglementation en vigueur
Échanges de pratiques, d'expériences ou de questionnement ;
Questionnaires de positionnement, de vérification des acquisitions
Exercices individuels et collectifs

Moyens techniques :

Salle équipée : ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard

Moyens d'encadrement :

Juriste, formé aux questions de la déontologie et aux infractions d'affaires ; plus de deux ans d'expérience dans l'accompagnement des collectivités dans des situations de cumul d'activités (demande de vérification de la légalité et licéité, accompagnement dans les procédures disciplinaires, etc...)

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

Suivi de l'exécution :

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

Évaluation et certification le cas échéant :

Évaluations intermédiaires et finales
Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation



MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel