

# **FORMULAIRES DE PRISE EN CHARGE**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

Etablissement d'affectation : ..... Code établissement : .....

Grade : ..... Emploi : .....

Discipline : ..... Echelon : .....

à compter du : ..... date d'effet : ..... Logé : oui  non  Nb de pièces : .....

Si non, dérogation : oui  non

Situation actuelle  titulaire ou non-titulaire de la fonction publique (remplir le formulaire de cumul correspondant)  
 artisan, profession libérale, salarié exerçant dans le secteur privé  
 retraité (joindre une photocopie du titre de pension)  
 autre, précisez : .....

M.  Mme  NOM, Prénom : .....  
 Nom de jeune fille : .....  
 Adresse : .....  
 Téléphone : .....  
 E-mail : .....

Situation familiale :  célibataire  marié(e)\*  PACS\*  en concubinage\*  divorcé(e)\*  séparé(e)\*  veuf(ve)\*  
 \* depuis le : .....

Date et lieu de naissance : .....  
 N° d'INSEE (avec clé) : .....  
 (joindre une photocopie lisible de la carte VITALE)

Sécurité Sociale : Nouveaux fonctionnaires Education nationale : cf. formulaire d'affiliation  
 Nouveaux arrivants déjà fonctionnaires de l'Education nationale : effectuer un changement de centre en cas de changement de département de résidence administrative

Mutuelles et retraite complémentaire :  
 inscription MGEN oui  non  inscription MAGE oui  non  PREFON oui  non

Références bancaires : joindre 1 RIB/RIP au format BIC/IBAN en original, sans mention manuscrite  
 (Attention le NOM figurant sur le RIB sera celui de la prise en charge)  
 Renseigner impérativement les coordonnées bancaires de façon manuscrite ci-dessous :

Code établissement      Code guichet      N° compte      Clé RIB  
 / \_\_\_\_\_ /      / \_\_\_\_\_ /      / \_\_\_\_\_ /      / \_\_\_\_ /

IBAN / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

BIC / \_\_\_\_\_ /

NOM : ..... Prénom : .....

- Je déclare sur l'honneur n'avoir jamais occupé de poste dans la Fonction Publique (Territoriale, Hospitalière et Etat)
- Je certifie avoir occupé un poste dans la Fonction Publique (joindre une copie de votre dernier bulletin de paye)
- Au Ministère de l'Education Nationale, y compris établissements d'enseignement privé

Du ... au ...	Fonction	Etablissement / Académie (si hors académie de Versailles, préciser le dernier service payeur)

Préciser votre NUMEN : .....

- Dans un autre ministère, une collectivité locale ou un établissement public

En qualité de : .....

Coordonnées du dernier service payeur : .....

#### Situation familiale

Conjoint : NOM Prénom : .....

NOM de jeune fille : .....

Activité professionnelle  oui  non

fonctionnaire  oui  non

Nom et adresse de l'employeur : .....

Enfants à charge

NOM Prénom	Date de naissance

#### Pour les personnels dont la rémunération est indicée

Souhaitez-vous percevoir le supplément familial de traitement :  oui  non

Si oui, joindre les pièces justificatives demandées dans le dossier SFT

Vu et vérifié (signature et cachet du supérieur hiérarchique)	Je, soussigné(e) ....., certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche Fait à : ..... Le : .....  (signature de l'agent)
--	--

**Etablissement** : .....

**Code RNE** (obligatoire) : .....

## ATTESTATION D'EMPLOI D'UN INTERVENANT EXTERIEUR

Année scolaire 20.....-20.....

A retourner au Rectorat de Versailles DPE 2, chaque année scolaire

**Le chef d'établissement du** .....  
(Établissement)

**Atteste employer à compter du** : .....

**M.** .....  
(Civilité, NOM et Prénom)

**Adresse personnelle** : .....  
.....

**Statut** :  Personnel titulaire de la Fonction Publique (Etat, hospitalière, territoriale)  
Préciser : l'administration ....., le grade .....

Personnel non titulaire de la Fonction Publique :  AED/AP  Autre (*Préciser*) : .....

Personnel exerçant une activité professionnelle dans le secteur privé  
(*Préciser*):  Salarié  
 Non salarié (artisan, entrepreneur, dirigeant...) :  
 Profession libérale  
 Autre :

Personnel retraité de l'Etat ou du secteur privé

**Diplômes** (*préciser le diplôme le plus élevé*) : .....

### Domaine d'intervention

- Accompagnement éducatif
- Réussite scolaire au lycée
- Interrogations en CPGE
- Renforcement de l'apprentissage de l'anglais oral au lycée
- Rémunération pour activité à titre accessoire (indemnité 1757) :
  - Enseignement pré-bac : .....
  - Enseignement post-bac : .....
- Autres

*Préciser les missions, discipline, le nombre d'heures, fournir l'emploi du temps*

Fait à ..... le .....

Signature du chef d'établissement

Signature de l'intervenant

Cachet de l'établissement

<p><b>Etablissement</b> : .....</p> <p><b>Code RNE</b> (obligatoire) : .....</p>
--

## ATTESTATION D'EMPLOI D'UN AGENT VACATAIRE

Année scolaire 20.....-20.....  
(Décret n°89-497 du 12 juillet 1989)

A retourner au Rectorat de Versailles DPE 2, accompagné de l'emploi du temps

M.....

Chef d'établissement du .....  
→ Etablissement

Adresse .....

.....

<p>Emploie M ..... → Nom</p> <p>→ Prénom</p>
--

Domicilié: .....  
→ Adresse

.....

Titulaire de .....  
→ Diplômes

en qualité d'agent vacataire temporaire pour enseigner .....  
→ Discipline

à compter du (1) ..... au taux horaire brut de **34,30 €** pour ..... heures de vacation (2)

à raison de ..... heures par semaine. (**→ 200 heures maximum par année scolaire**).

Je certifie (3)

- avoir effectué ..... vacations pour l'année scolaire 20.....
- n'avoir effectué aucune vacation pour l'année scolaire 20.....
- exercer une autre activité : .....

<p>Fait à : .....</p> <p>Le ..... L'intéressé(e)</p>	<p>Fait à : .....</p> <p>Le ..... Le Chef d'établissement</p>
--	---

(1) ces mentions doivent correspondre impérativement à la date et aux nombres d'heures accordées figurant sur la fiche n°7B ou 7C  
(2) fournir photocopie de l'emploi du temps de l'enseignant à remplacer  
(3) cocher la case correspondante



**A remplir obligatoirement**

Nom – Etablissement : .....

CLG – LPO – LP : .....

Adresse : .....

.....

.....

**N° de Fax** : .....

Code établissement : .....

**DEMANDE D’HSE**  
**Suppléances de plus de 14 jours**  
 Année Scolaire 20.....-20.....

**A retourner au Rectorat de Versailles DPE 1, accompagné de l’emploi du temps**

**Discipline** : ..... **Code discipline** : .....

**→ ENSEIGNANT A REMPLACER :**

NOM.....Prénom.....

Durée hebdomadaire du service : .....

Durée de l’absence : du ..... au .....

**→MOTIF** : .....

**→ ENSEIGNANT SUPPLEANT**

NOM.....Prénom.....

Statut du suppléant (titulaire, MA, Contractuel) : .....

Prise de fonction le ..... jusqu’au .....

..... HSE par semaine

**Date et signature du Chef d’Etablissement**

..... semaines

..... jours fériés à déduire

..... Total HSE demandées sur la période

Accord pour l’attribution de ..... HSE

Versailles, le .....

Pour le Recteur et par Délégation,  
 Le Chef de service



académie  
Versailles

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**A remplir obligatoirement**

Nom – Etablissement : .....

CLG – LPO – LP : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° de Fax : .....

Code établissement : .....

**DEMANDE DE VACATIONS  
Suppléances de plus de 14 jours**

Année Scolaire 20.....-20.....

**A retourner au Rectorat de Versailles DPE 1, accompagné de l'emploi du temps**

**Discipline :** ..... **Code discipline :** .....

**→ ENSEIGNANT A REMPLACER :**

NOM..... Prénom.....

Durée hebdomadaire du service : .....

Durée de l'absence : du ..... au .....

**→ MOTIF :** .....

**→ ENSEIGNANT SUPPLEANT**

NOM..... Prénom.....

Statut du suppléant (titulaire, MA, Contractuel) : .....

Prise de fonction le ..... jusqu'au .....

..... Vacations par semaine

..... semaines

..... jours fériés à déduire

..... Total vacations demandées sur la période (*accordées exclusivement pour un service d'enseignement*)

**Date et signature du Chef d'Etablissement**

Accord pour l'attribution de ..... vacations

Versailles, le .....

Pour le Recteur et par Délégation,  
Le Chef de service



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**A remplir obligatoirement**

Nom – Etablissement : .....

CLG – LPO – LP : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° de Fax : .....

Code établissement : .....

**AUTORISATION DE RECRUTEMENT  
DE VACATAIRE SUR BMP VACANT**

Année Scolaire 20.....-20.....

**A retourner au Rectorat de Versailles DPE 1, accompagné de l'emploi du temps**

**Discipline :** ..... **Code discipline :** .....

**BMP de ..... heures**

Nom du vacataire : .....

Nombre hebdomadaire d'heures assurées à compter du .....

Nombre total de VACATIONS demandées sur la période : .....

**Date et signature du Chef d'Etablissement**

---

**Accord pour le recrutement d'un vacataire**

**Et pour l'attribution de ..... heures de vacation**

Versailles, le .....

Pour le Recteur et par délégation

Le Chef de service





MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Cachet de l'établissement :**  
(Obligatoire)

**ATTESTATION DE FIN DE SUPPLEANCE**  
**MA – Contractuels - Vacataires**

A retourner au Rectorat de Versailles DPE 1 ou 2

Département : .....

Discipline :

NOM et Prénom du suppléant : .....

Grade : .....

Adresse du suppléant : .....

Niveau des classes enseignées : .....

Nombre d'heures effectuées : .....

**Appréciations détaillées du Chef d'Etablissement**

.....

.....

.....

.....

.....

Réemploi souhaité dans l'établissement

OUI

NON

Vu et pris connaissance  A ..... Le .....  L'intéressé(e)	Fait à : .....  Le .....  Le Chef d'établissement
--	---



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL  
SOUMISE A DECISION DE L'EMPLOYEUR PRINCIPAL**

Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités  
Circulaire Fonction publique du 11 mars 2008

Année scolaire 20.....-20.....

**L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité**

NOM : ..... PRENOM : ..... GRADE : .....

POSITION : ..... AFFECTATION : .....  TEMPS COMPLET  
.....  TEMPS INCOMPLET / QUOTITE.....

**Sollicite l'autorisation de cumuler mon activité principale avec une activité accessoire :**

NATURE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE : ..... LIEU / EMPLOYEUR:.....

EMPLOI PUBLIC     EMPLOI PRIVE    DUREE / HORAIRES HEBDOMADAIRES:... POUR LA PERIODE :  
..... Du ..... /...../..... Au ...../...../.....

AVEZ-VOUS D'AUTRE (S) AUTORISATION(S) DE CUMUL ACCORDEE(S) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS :  OUI /  NON  
SI OUI, A PRECISER : .....

<p><b><u>L'employeur secondaire</u></b></p> <p><i>atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues</i></p> <p>Date..... Cachet et signature</p>	<p><b><u>L'agent :</u></b></p> <p><i>Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.</i></p> <p><i>Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.</i></p> <p>Date.....Signature</p>
--	---

**Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission au service gestionnaire :**

FAVORABLE  
 DEFAVORABLE - MOTIF : .....

Date..... Cachet et signature :

Partie réservée au service gestionnaire

**DECISION DE L'EMPLOYEUR PRINCIPAL**

AUTORISE  
 REFUSE

DATE : .....  
Cachet et signature

**ACTIVITES NECESSITANT L'AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR PRINCIPAL**

- Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé. Il est cependant interdit aux fonctionnaires de plaider ou de procéder à des expertises dans les litiges intéressant toute personne publique sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique.
- Enseignements ou formations  
Ils peuvent être dispensés dans une matière ou un domaine qui ne présenterait pas nécessairement un lien avec l'activité principale.
- Activités à caractère sportif ou culturel y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.
- Activités agricoles : celles-ci doivent s'entendre au sens strict : les activités « para-agricoles » telles que les activités forestières en sont exclues. Par ailleurs, si l'exploitation agricole revêt la forme d'une société civile ou commerciale l'agent public ne peut y exercer les fonctions de gérant, de directeur général ou de membre du conseil d'administration sauf s'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial.
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale et libérale ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- 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. Cette aide doit remplir les conditions nécessaires pour permettre le cas échéant, la perception des allocations afférentes à ces aides ;
- Services à la personne (uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur)
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent. (uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur)
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou d'une personne morale de droit privé à but non lucratif. Il peut s'agir, par exemple, d'une mutuelle
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée

**ACTIVITES OU FONCTIONS INTERDITES**

- Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations sauf s'il s'agit de services de caractère social, éducatif, culturel ou sportif rendus à leurs membres par les organismes légalement constitués agissant sans but lucratif, et dont la gestion est désintéressée
- Donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique
- Prendre par soi-même ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration d'appartenance ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.
- En règle générale, il est interdit à un agent public de participer à toute activité qui l'exposerait à un risque de faillite entraînant la déchéance de ses droits civiques et donc ipso facto, sa radiation de l'administration
- Membre du conseil de surveillance d'une société anonyme, sauf si aucun avantage matériel n'y est attaché
- Président-directeur général d'une société anonyme même à but non lucratif ou les fonctions rémunérées de président-directeur général
- Administrateur de société anonyme
- Gérance de société commerciale même non rémunérée
- Les fonctionnaires ne peuvent assurer la gérance d'une exploitation agricole ayant la forme juridique d'une société privée exerçant une activité économique qui entre dans le champ d'application des procédures de redressement judiciaire des sociétés. Toutefois, dans l'hypothèse où l'agent public est associé minoritaire et n'a pas le statut d'exploitant agricole, l'activité privée peut être autorisée

**Toute activité ne figurant pas parmi celles listées ci-dessus doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activités**

**Voies et délais de recours :**

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un **recours gracieux** qu'il vous appartiendrait d'adresser à M. le Recteur d'Académie
- soit un **recours hiérarchique** devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit un **recours contentieux** devant le tribunal administratif territorialement compétent ;

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un **délai de deux mois** à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.



**DECLARATION DE CUMUL D'ACTIVITES  
SOUMISE A AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités  
Circulaire Fonction publique du 11 mars 2008

**Année scolaire 20.....-20.....**

NOM : ..... PRENOM : ..... GRADE : .....

POSITION : ..... AFFECTATION : .....  TEMPS COMPLET  
.....  TEMPS INCOMPLET / QUOTITE.....

**Déclare cumuler mon activité principale avec une activité accessoire qui, conformément au Décret n°20 11-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités, ne nécessite pas d'autorisation préalable**

NATURE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE : ..... LIEU / EMPLOYEUR : .....

EMPLOI PUBLIC     EMPLOI PRIVE    DUREE / HORAIRES HEBDOMADAIRES:..... POUR LA PERIODE :  
..... Du ...../...../..... Au ...../...../.....

AVEZ-VOUS D'AUTRE (S) AUTORISATION(S) DE CUMUL ACCORDEE(S) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS :  OUI /  NON  
SI OUI, A PRECISER : .....

<p><b><u>L'employeur secondaire</u></b></p> <p><i>atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues</i></p> <p>Date..... Cachet et signature</p>	<p><b><u>L'agent :</u></b></p> <p><i>Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.</i></p> <p><i>Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.</i></p> <p>Date ..... Signature</p>
--	---

**Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission au service gestionnaire :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE - MOTIF : .....

Date..... Cachet et signature :

**POUR INFORMATION**

Lorsque des personnels enseignants du second degré public exerçant à temps complet, sont appelés à intervenir au titre de la formation initiale dans un EPLE de l'Académie autre que l'établissement d'affectation (suppléance de courte durée, heure de colle...) aucune demande d'autorisation préalable n'est exigée.

**En revanche, ces activités nécessitent a minima un avis favorable du chef d'établissement dans lequel l'enseignant est affecté à titre principal.** A cet effet, l'imprimé «Déclaration de cumul d'activités» doit être utilisé afin de recueillir cet avis et être transmis par le chef d'établissement d'affectation au chef d'établissement dans lequel l'intéressé(e) est appelé(e) à intervenir ponctuellement ainsi qu'au service gestionnaire du Rectorat

### ACTIVITES POUVANT ETRE EXERCEES SANS AUTORISATION PREALABLE MAIS SOUMISES A AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Les activités effectuées pour le compte de l'éducation nationale à l'échelon académique seront considérées comme ne relevant pas d'un employeur secondaire à partir du moment où elles sont rémunérées par le même comptable et sur un programme identique à l'activité principale (1<sup>er</sup> degré, 2<sup>nd</sup> degré, soutien, vie de l'élève, ...). Elles feront l'objet d'une déclaration auprès du chef d'établissement ou de service, qui veillera à leur compatibilité avec le bon fonctionnement du service, mais ne seront pas soumises autorisation de cumul
- Gestion du patrimoine personnel ou familial
- Production des œuvres de l'esprit. La production de ces œuvres doit être autonome, sans lien de subordination avec un organisme privé. La rémunération doit notamment se faire à l'acte
- Exercice de professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et pour les personnes pratiquant des activités à caractère artistique
- Exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif

### ACTIVITES OU FONCTIONS INTERDITES

- Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations sauf s'il s'agit de services de caractère social, éducatif, culturel ou sportif rendus à leurs membres par les organismes légalement constitués agissant sans but lucratif, et dont la gestion est désintéressée
- Donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique
- Prendre par soi-même ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration d'appartenance ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.
- En règle générale, il est interdit à un agent public de participer à toute activité qui l'exposerait à un risque de faillite entraînant la déchéance de ses droits civiques et donc ipso facto, sa radiation de l'administration
- Membre du conseil de surveillance d'une société anonyme, sauf si aucun avantage matériel n'y est attaché
- Président-directeur général d'une société anonyme même à but non lucratif ou les fonctions rémunérées de président-directeur général
- Administrateur de société anonyme
- Gérance de société commerciale même non rémunérée
- Les fonctionnaires ne peuvent assurer la gérance d'une exploitation agricole ayant la forme juridique d'une société privée exerçant une activité économique qui entre dans le champ d'application des procédures de redressement judiciaire des sociétés. Toutefois, dans l'hypothèse où l'agent public est associé minoritaire et n'a pas le statut d'exploitant agricole, l'activité privée peut être autorisée

**Toute activité ne figurant pas parmi celles listées ci-dessus doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activités**

#### Voies et délais de recours :

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit **un recours gracieux** qu'il vous appartiendrait d'adresser à M. le Recteur d'Académie
- soit **un recours hiérarchique** devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit **un recours contentieux** devant le tribunal administratif territorialement compétent ;

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un **délai de deux mois** à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.