

académie
Lille

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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

Lille, le **27 AOUT 2018**

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Messieurs les présidents d'université
Messieurs les directeurs des établissements
d'enseignement supérieur
Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Directeurs
des Services de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Chefs de département
et de division du Rectorat

DEPARTEMENT DES
PERSONNELS
ENSEIGNANTS

Dossier suivi par :
Aurélie Duhamel
Cheffe de bureau

Pôle secrétariat-Services
transversaux

Téléphone
03.20.15.67.77

Mél
ce.dpe@ac-lille.fr

20 rue Saint Jacques
59 033 Lille cedex

**Objet : Cumul d'activités à titre accessoire et création d'entreprise
Personnels enseignants, d'éducation du second degré et psychologues de l'éducation
nationale - Année scolaire 2018-2019**

Réf : Loi n° 86-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

PJ : Annexe 1 : Nomenclature des activités & procédures
Annexe 2 : Formulaire de demande d'autorisation de cumul
Annexe 3 : Formulaire de demande d'autorisation de cumul en CFA
Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation de cumul au titre du GIP-FCIP
Annexe 5 : Formulaire de création ou reprise d'entreprise

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 rappelle que les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public ont obligation de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une ou plusieurs activités (cf annexe 1), y compris en tant qu'entrepreneur, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

La présente circulaire a pour objectif d'apporter des précisions sur les modalités d'instruction et d'attribution des autorisations de cumul d'activités à titre accessoire et la création d'entreprise (annexe 1).

I. L'exercice d'une activité à titre accessoire

A. Conditions de la demande

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité principale est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, indique à cet effet, que l'intéressé adresse préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, une demande écrite.

Le décret précise en outre que l'administration traite les demandes dans un délai d'un mois et qu'en l'absence de décision expresse écrite dans le délai prévu, la demande est réputée rejetée.

Un fonctionnaire dont la **durée de travail est égale ou inférieure à 70 % de la durée réglementaire de service** peut exercer une activité accessoire sans autorisation préalable. Toutefois, cette dérogation doit faire l'objet d'une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique.

Un **fonctionnaire en disponibilité** pour convenances personnelles ou pour suivre son conjoint peut exercer une activité accessoire dans une autre administration en tant que contractuel. Il peut également exercer une activité dans le secteur privé. A cette fin, il doit en formuler la demande par écrit 3 mois auparavant. Sa demande est ensuite soumise à la décision de la commission de déontologie.

Le fonctionnaire en disponibilité pour élever un enfant peut exercer une activité privée accessoire sous réserve qu'elle lui laisse du temps pour s'occuper de l'enfant.

B. Conditions d'instruction de la demande

L'administration vérifie que l'activité accessoire ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Elle tient compte de la situation administrative de l'intéressé et du fonctionnement de l'établissement. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Le service d'enseignement est en effet prioritaire, de même que sont prioritaires les heures supplémentaires effectuées dans l'établissement.

Il est important à cet égard que le chef d'établissement ou de service émette un avis sur chaque demande en tenant compte de l'organisation et du fonctionnement du service.

J'attire votre attention sur le fait que l'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Enfin, tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

Il convient donc d'adresser une nouvelle demande d'autorisation.

II. Création ou reprise d'entreprise industrielle, commerciale ou agricole

La création ou reprise d'une entreprise est interdite si le fonctionnaire exerce ses fonctions à temps plein.

Il peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel (ne pouvant être inférieur à un mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise.

La demande (annexe 5) est soumise à la commission de déontologie de la fonction publique et est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel est accordé pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise.
Une nouvelle autorisation ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

Le fonctionnaire peut également solliciter une mise en **disponibilité pour création d'entreprise**, soumise à la décision de la commission de déontologie.
La disponibilité est alors accordée pour une durée maximale de 2 ans.

Les lauréats d'un concours ou recrutés en qualité d'agent contractuel qui dirigent au préalable une entreprise, peuvent continuer à exercer leur activité pendant un an, renouvelable une fois à compter de leur recrutement. Ils doivent en faire la déclaration auprès de l'autorité hiérarchique.

Les fonctionnaires qui ont créé ou repris une entreprise avant la promulgation de la loi doivent s'y conformer dans un délai de deux ans.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette circulaire.

Pour la Direction et par délégation,
Le Secrétaire Général de la Fonction Publique,
Par déléguation, Monsieur le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Jérôme COLSON

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
Activités accessoires pour le CFA et le GIP	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement ou formation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe 3 (CFA) ou Annexe 4 (GIP) à compléter par l'intéressé(e) 2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) 3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) 4. Renvoi par email sous couvert hiérarchique de l'autorisation académique (+ copie CFA et SAIA ou copie GIP)
Activités accessoires sous statut auto-entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Services à la personne - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent 	
Activités accessoires hors statut auto-entrepreneur (statut salarié)	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise ou consultation auprès d'entreprises ou d'organismes privés - Enseignement ou formation - Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation - Travaux de peu d'importance réalisés chez les particuliers - Activité agricole dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale - Activité de conjoint collaborateur (activité régulière non-rémunérée sans avoir la qualité d'associé) au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale - Aide à domicile à un ascendant descendant, époux, partenaire de PACS ou concubin - Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger pour une durée limitée - Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe 2 à compléter par l'intéressé(e) 2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) 3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) 4. Renvoi par email sous couvert hiérarchique de l'autorisation académique

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
Activités qui peuvent être exercées sans autorisation	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques etc...) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels - Exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif - Exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique ⇒ le fonctionnaire doit informer au préalable son administration qui est seule à même de juger si la profession libérale découle bien de la nature de la fonction 	Déclaration écrite de l'intéressé(e) transmis sous couvert hiérarchique au Rectorat – DPE – Pôle Secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr)
Activités interdites	<ul style="list-style-type: none"> - La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent), - Faire des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique), - La prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance. 	

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
Création, reprise et poursuite d'entreprise	Uniquement dans le cadre d'un temps partiel pour création d'entreprise (sur autorisation) Légitimité de l'activité soumise à l'avis de la commission de déontologie de la fonction publique	<ol style="list-style-type: none">1. Annexe 5 à compléter par l'intéressé(e)2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) dans la partie « appréciation »3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) + pièces justificatives (statuts de l'entreprise – diplômes en adéquation avec l'activité...)4. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique par le DPE5. Renvoi de la décision académique après avis de la commission6. Demande de temps partiel pour création d'entreprise ou disponibilité pour création d'entreprise par l'intéressé

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE A L'ACTIVITE PRINCIPALE
ANNEE SCOLAIRE* 2018-2019**

** Cette autorisation n'est valable que pour la durée de l'année scolaire indiquée*

- 1^{ère} demande pour 2018-2019 Demande complémentaire/Additif à une 1^{ère} demande
 Autre demande pour 2018-2019

Je soussigné(e) : **NOM** :

Prénom :

Adresse email :

Grade : Choisissez un élément.

Discipline :

Exerçant mon **activité principale** : à temps partiel à temps complet à temps incomplet

Position : Choisissez un élément.

Etablissement / code postal / ville de rattachement :

Email de l'établissement :

- déclare avoir pris connaissance de la note rectorale relative au cumul
- demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire suivante :

Nom de l'employeur secondaire / code postal / ville :

Type d'activité secondaire Choisissez un élément.

***Activité auto-entrepreneur** : Choisissez un élément.

Descriptif de l'activité :

Date de début :

Date de fin :

Heures maximum sollicitées sur la période :

heures

Remis au chef d'établissement (ou de service) le :

Signature de l'intéressé(e)

Partie réservée au chef d'établissement (ou de service)

Je soussigné(e)

(fonctions)

donne un avis

FAVORABLE

DEFAVORABLE

L'activité accessoire sollicitée

NE PORTANT PAS

PORTANT

atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public où est exercée l'activité principale par le demandeur.

Tout avis défavorable doit être expressément explicité (sur papier libre le cas échéant, le demandeur doit en prendre connaissance en le visant)

Date, signature et cachet du chef d'établissement (ou de service)

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE A L'ACTIVITE PRINCIPALE
ANNEE SCOLAIRE* 2018-2019

Centre de Formation d'Apprentis

* Cette autorisation n'est valable que pour la durée de l'année scolaire indiquée

1^{ère} demande en CFA 2018-2019 Additif à une 1^{ère} demande CFA 2018-2019 Autre demande CFA 2018-2019

CFA Académique* ou Autre CFA**

Je soussigné(e) : **NOM** : Prénom :

Adresse email :

Grade : Choisissez un élément. **Discipline** :

Exerçant mon **activité principale** : à temps partiel à temps complet à temps incomplet

Position : Choisissez un élément.

Etablissement / code postal / ville de rattachement :

Email de l'établissement :

- déclare avoir pris connaissance de la note rectorale relative au cumul
- demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire suivante :

*CFA académique : Nom de l'UFA / code postal / Ville :

**Autre CFA : Nom du CFA gestionnaire concerné/code postal/Ville :

**UFA/Antenne(s) au(x) site(s) de formation concerné(s) :

Diplôme(s) préparé(s) :

Discipline(s) enseignée(s) au titre de ce(s) diplômes :

(Type et spécialité du ou des diplômes)

Conditions de la rémunération :

Enseignements Accompagnement social et pédagogique des apprentis PAPICATH

Date de début :

Date de fin :

Heures maximum sollicitées sur la période : heures

Signature de l'intéressé(e)

Remis au chef d'établissement (ou de service) le :

Partie réservée au chef d'établissement (ou de service)

Je soussigné(e)

(fonctions)

donne un avis

FAVORABLE

DEFAVORABLE

L'activité accessoire sollicitée

NE PORTANT PAS

PORTANT

atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public où est exercée l'activité principale par le demandeur.

Tout avis défavorable doit être expressément explicité (sur papier libre le cas échéant, le demandeur doit en prendre connaissance en le visant)

Date, signature et cachet du chef d'établissement (ou de service)

* Cette autorisation n'est valable que pour la durée de l'année scolaire indiquée

1^{ère} demande GIP 2018-2019 Additif à une 1^{ère} demande GIP 2018-2019 Autre demande GIP 2018-2019

Je soussigné(e) : **NOM** :

Prénom :

Adresse email :

Grade : Choisissez un élément.

Discipline :

Exerçant mon **activité principale** : à temps partiel à temps complet à temps incomplet

Position : Choisissez un élément.

Etablissement / code postal / ville de rattachement :

Email de l'établissement :

- déclare avoir pris connaissance de la note rectorale relative au cumul

- demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire suivante :

DISPOSITIF ECOLE OUVERTE (Nom/code postal/ville de l'Etablissement réalisateur) :

ou

AUTRE (Nom de l'établissement d'exercice/code postal/ville) :

Préciser le nom du projet :

Nature du travail effectué :

Conditions de rémunération :

Date de début :

Date de fin :

Heures maximum sollicitées sur la période : heures

Signature de l'intéressé(e)

Remis au chef d'établissement (ou de service) le :

Partie réservée au chef d'établissement (ou de service)

Je soussigné(e) (nom et fonction) :

donne un avis

FAVORABLE

DEFAVORABLE

L'activité accessoire sollicitée

NE PORTANT PAS

PORTANT

atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public où est exercée l'activité principale par le demandeur.

Tout avis défavorable doit être expressément explicité (sur papier libre le cas échéant, le demandeur doit en prendre connaissance en le visant)

Date, signature et cachet du chef d'établissement (ou de service)

ANNEXE 5-1

DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE REPRISE D'UNE ENTREPRISE **DANS LE CADRE D'UN CUMUL**
(articles 25 septies et 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
et décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE :@.....

I.- **QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?**

Cochez les cases correspondantes

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous êtes agent contractuel

Préciser le cas échéant votre catégorie :

A+ A B C

Vous êtes agent titulaire ou stagiaire

Préciser votre catégorie :

A+ A B C

Votre corps (ou cadre d'emploi) et votre grade :

.....

.....

Vous exercez actuellement vos fonctions à :

temps complet

temps partiel

temps non-complet

Indiquer votre quotité :%

Indiquer votre quotité :%

2. QUELLES SONT VOS FONCTIONS DANS L'ADMINISTRATION ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- les fonctions que vous exercez actuellement (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

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

II. VOUS CRÉEZ OU REPRENEZ UNE ENTREPRISE OU UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

1. INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE

Nom (ou raison sociale) :

.....
.....

Adresse :

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

Téléphone :

.....

Adresse électronique :

.....@.....

Secteur ou branche professionnelle de la structure :

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

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité :

Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.

.....
.....

ATTENTION : Pour les sociétés et associations, joindre les statuts ou les projets de statuts.

Le cas échéant, quels sont la nature et le montant des subventions publiques dont cette structure bénéficiera ?

.....
.....

Demandez-vous à travailler à temps partiel dans le cadre de ce cumul ?

NON OUI

Si oui, indiquer la quotité (90%, 80%, 60%, etc.) :%

ANNEXE 5.2

APPRÉCIATION DE LA DEMANDE DE CRÉATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE
DANS LE CADRE D'UN CUMUL
(articles 25 septies et 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
et décret n°2017-105 du 27 janvier 2017))

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) ?

<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

*La réponse à cette question est généralement **non**, car l'intéressé n'a probablement pas pour mission, en tant qu'agent public, de surveiller ou d'administrer l'entreprise qu'il crée ou reprend (par exemple, il n'exerce aucun contrôle fiscal sur cette entreprise, il ne lui délivre aucun agrément ou aucune subvention ...).*

II. La création ou la reprise d'entreprise envisagée par le demandeur vous semble-t-elle de nature :

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

<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> C'EST POSSIBLE

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

<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> C'EST POSSIBLE

- à méconnaître un principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 (dignité, impartialité, intégrité, probité ...) ?

<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> C'EST POSSIBLE

III. Observations particulières (surtout pour justifier l'appréciation "c'est possible" ci-dessus)

Fait à, le

Signature et cachet de l'autorité
dont relève l'agent :