

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 **20 AOÛT 2019**

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 2019-2020**

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 à temps partiel – commission de déontologie  
Annexe 6 : Formulaire de création ou reprise d'entreprise en disponibilité – commission de déontologie

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 continuité et de fonctionnement du service, et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel couplé à l'autorisation de création d'entreprise 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'agents contractuels 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.

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

## Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
<b>Activités qui peuvent être exercées sans autorisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Déclaration écrite de l'intéressé(e) transmis sous couvert hiérarchique au Rectorat – DPE – Pôle Secrétariat par courrier ou email (<a href="mailto:ce.dpe@ac-lille.fr">ce.dpe@ac-lille.fr</a>)</p>
<b>Activités interdites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- 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),</li> <li>- 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.</li> </ul>	

## Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
<p><b>Création, reprise et poursuite d'entreprise</b></p>	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annexe 5 à compléter par l'intéressé(e)</li> <li>2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) dans la partie « appréciation »</li> <li>3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (<a href="mailto:ce.dpe@ac-lille.fr">ce.dpe@ac-lille.fr</a>) + pièces justificatives (statuts de l'entreprise – diplômes en adéquation avec l'activité...)</li> <li>4. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique par le DPE</li> <li>5. Renvoi de la décision académique après avis de la commission</li> <li>6. Demande de temps partiel pour création d'entreprise ou disponibilité pour création d'entreprise par l'intéressé</li> </ol>

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE A L'ACTIVITE PRINCIPALE  
ANNEE SCOLAIRE\* 2019-2020**

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

1<sup>ère</sup> demande pour 2019-2020     Demande complémentaire/Additif à une 1<sup>ère</sup> demande  
 Autre demande pour 2019-2020

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)