

DPE
Affaire suivie par :
Caroline LECLERCQ
Tél : 03 20 15 67 77
Mél : ce.dpe@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 25 août 2021

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

à

Messieurs les présidents
d'université et 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
Conseillers Techniques, Chefs
de départements, de divisions et
de services

**Objet : Circulaire - 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 2021-2022**

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 et par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la
fonction publique

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans 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 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 de préciser d'une part, les modalités d'instruction et d'attribution des autorisations de cumul d'activités à titre accessoire et d'autre part les nouvelles dispositions relatives aux demandes de création d'entreprise, en application de la loi de transformation de la fonction publique et du décret relatif aux contrôles déontologiques.

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

A. Conditions des demandes de cumul

- L'agent exerce à temps complet

Le cumul d'une ou de plusieurs activités exercées à titre accessoire avec une activité principale exercée à temps complet est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 indique à cet effet que l'agent adresse préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, une demande écrite.

Il précise en outre que l'administration traite les demandes dans un délai de 2 mois et qu'en l'absence de décision expresse écrite dans le délai prévu, la demande est réputée rejetée.

- L'agent poursuit une activité privée après sa nomination ou la signature de son contrat

Un agent qui souhaite poursuivre son activité privée après sa nomination en tant que fonctionnaire stagiaire ou la signature de son contrat doit présenter une déclaration écrite à son autorité hiérarchique.

- L'agent exerce à temps partiel ou incomplet

L'intéressé peut exercer une activité accessoire sans autorisation préalable. Cette dérogation doit également faire l'objet d'une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique qui s'assure du respect, par l'agent, de ses obligations déontologiques.

- L'agent est en cessation de fonction temporaire ou définitive

Un fonctionnaire qui quitte la fonction publique ou qui est en disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre son conjoint peut exercer une activité dans une autre administration en tant que contractuel.

Il peut également exercer une activité dans le secteur privé. A cette fin, il doit saisir par écrit l'autorité hiérarchique avant le début de son activité et l'informer de tout changement d'activité durant les 3 ans qui suivent la cessation de fonctions.

Le fonctionnaire en disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans peut exercer une activité privée accessoire sous réserve qu'elle lui laisse du temps pour s'occuper de l'enfant.

B. Conditions d'instruction des demandes de cumul

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 privilégiées 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.

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.

Depuis le 1^{er} février 2020, l'administration en charge du fonctionnaire ou de l'agent contractuel effectue l'instruction des demandes de création d'entreprise jusqu'alors effectuée par la CDFP.

- **L'obligation d'un exercice à temps partiel**

L'agent 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 de création d'entreprise (annexe 5) est soumise directement à l'administration, seule garante de l'application des règles déontologiques.

Celle-ci autorise la création de l'entreprise sous réserve des nécessités de continuité et de fonctionnement du service, et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La loi de transformation de la fonction publique étend la durée de l'autorisation d'exercice de l'activité entrepreneuriale à 3 ans. Elle prend effet à la date de création de l'entreprise et peut être renouvelée pour 1 an supplémentaire sous réserve d'en faire la demande moins d'1 mois avant le terme de la première période.

Une nouvelle autorisation ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

- **L'agent est en cessation de fonction temporaire ou définitive**

Le fonctionnaire peut également solliciter une mise en disponibilité ou un départ de la fonction publique pour création d'entreprise. Il est alors tenu d'en faire la déclaration auprès de son administration et de signaler tout changement d'activité durant les 3 ans suivant la cessation de fonction.

- **L'agent poursuit l'activité de son entreprise après sa nomination ou la signature de son contrat**

Les lauréats d'un concours ou recrutés en qualité d'agents contractuels qui dirigent une entreprise avant la promulgation de la loi doivent s'y conformer dans un délai de 2 ans.

III. Dispositions générales

L'autorité compétente peut émettre une décision favorable à un cumul d'activité accessoire ou une création d'entreprise assortie de réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service.

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.

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.

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

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie


Paul-ERIC PIERRE

Valérie CABUIL

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon le cumul exercé	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 académique ou copie GIP)
Activités accessoires sous statut de micro-entreprise uniquement	<ul style="list-style-type: none"> - Services à la personne - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent 	
Activités accessoires sous statut de micro-entreprise ou statut salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise et consultation auprès d'entreprises ou d'organismes privés - Enseignement et 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 permettant de percevoir les allocations afférentes - 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 le cumul exercé	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 	<p>Déclaration écrite de l'intéressé(e) transmis sous couvert hiérarchique au Rectorat – DPE – Pôle Secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr)</p>
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 le cumul exercé	Types d'activités	Procédures
Création, reprise et poursuite d'entreprise	Uniquement dans le cadre d'un temps partiel pour création d'entreprise (sur autorisation) Ou sur déclaration en cas de disponibilité ou départ 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...) 6. Demande de temps partiel pour création d'entreprise ou disponibilité pour création d'entreprise par l'intéressé 7. Renvoi de l'autorisation conjointe de temps partiel/disponibilité + création d'entreprise à l'intéressé s/c du chef d'établissement

**Annexe 2 : DEMANDE D'AUTORISATION
DE CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE
ANNEE SCOLAIRE* 2021-2022**

**Réservé à l'administration
ADM/PORTE**

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

Merci de retourner la demande dûment renseignée sur ce.dpe@ac-lille.fr

Toute demande incomplète fera l'objet d'une relance et ne pourra être traitée dans les délais impartis

(* : champs obligatoires)

- 1^{ère} demande pour 2021-2022 Demande complémentaire/Additif à une 1^{ère} demande
 Autre demande pour 2021-2022

Je soussigné(e) : **NOM *** :
Adresse email * :

Prénom * :

Grade * : Choisissez un élément.

Discipline * :

Etablissement de RATTACHEMENT / code postal / ville * :

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 Annuelles (sur l'année scolaire) sollicitées * :

heures

Signature de l'intéressé(e)*

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

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

Je soussigné(e) :

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)*