



ACADÉMIE DE POITIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cumul d'activités

Personnels enseignants du 2nd degré public et privé et du
1^{er} degré public de la Vienne

**Rectorat de l'académie
de Poitiers**

**Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale de la Vienne**

Direction des ressources humaines

Division des personnels enseignants

Affaire suivie par

Anne SENECHAULT

Adjointe cheffe du bureau DPE1

Téléphone : 05.16.52.62.90

Courriel : dpe1@ac-poitiers.fr

Ludovic BONNEAUD

Adjoint cheffe du bureau DPE2

Téléphone : 05.16.52.62.63

Courriel : dpe2@ac-poitiers.fr

Elodie BIAIS

Cheffe du bureau DPE3

Téléphone : 05.16.52.62.48

Courriel : dpe3@ac-poitiers.fr

Céline BRIAND

Cheffe du bureau DPE4

Téléphone : 05.16.52.62.62

Courriel : dpe4@ac-poitiers.fr

Laurence JOUHAUD

Cheffe du bureau DPE5

Téléphone : 05.16.52.63.02

Courriel : dpe5@ac-poitiers.fr

Rectorat de l'académie de Poitiers

Adresse postale

22 rue Guillaume VII le Troubadour

CS 40 625

86022 Poitiers cedex

Le 16 décembre 2020

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (article 25) portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Pour attribution :

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Education nationale

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement et responsables de services

Mesdames, Messieurs les directeurs des établissements de l'enseignement privé

Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Madame la présidente de l'université de Poitiers

Monsieur le président de l'université de La Rochelle

Monsieur le directeur de l'ISAE-ENSMA

Monsieur le directeur général du CNED

Madame la directrice générale du réseau CANOPE

Madame la directrice générale du CROUS de Poitiers

Monsieur le directeur général de la DRDJSCS – site de Poitiers

Monsieur le directeur du CREPS Poitou-Charentes

Monsieur le directeur régional de l'ONISEP de la région académique Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes

Pièces jointes :

-Annexe n°1 : déclaration de cumul, demande d'autorisation de cumul d'activité accessoire à l'activité principale

-Annexe n°2 : déclaration de cumul d'activités au titre de la poursuite d'une activité au sein d'une société ou d'une association

-Annexe n°3 : déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul

Sommaire :

I. L'exercice d'une activité accessoire

II. Les spécificités en fonction du statut et de la position de l'agent demandeur ainsi que de la nature de sa demande :

- Agents fonctionnaires et agents contractuels de droit public (y compris les maîtres de l'enseignement privé)

- La création ou la reprise d'activité

- La poursuite d'une activité au sein d'une entreprise ou d'une association à but non lucratif

III. La procédure

- Les agents publics qui souhaitent créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale doivent exercer à **temps partiel**. La quotité ne peut être inférieure à un mi-temps ;
- Les agents publics ayant le statut d'auto-entrepreneur peuvent formuler des demandes de cumul d'activité et ne sont pas obligés d'exercer à temps partiel.

I. L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

▪ **Activités accessoires strictement interdites**

Sont interdites les activités privées suivantes :

- La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent ;
- Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant une personne publique, excepté si cette prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique ;
- La prise d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette administration ;
- Création ou reprise d'entreprise si l'agent travaille à temps plein sur un poste à temps complet ;
- Cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

▪ **Activités accessoires soumises à autorisation de cumul**

- Expertise et consultation auprès d'un organisme privé, excepté si cette prestation s'exerce contre une personne publique (*Les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours scientifique à une entreprise qui assure la valorisation des travaux de recherche qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions.*
Les conditions dans lesquelles le fonctionnaire intéressé apporte son concours scientifique à l'entreprise sont définies par une convention conclue entre l'entreprise et la personne publique ou l'entreprise publique mentionnée au premier alinéa. Elles doivent être compatibles avec le plein exercice par le fonctionnaire de son emploi public) ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole dans une exploitation agricole constituée ou non sous forme sociale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un ascendant, un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée ;
- Activités de services à la personne exercées sous le régime d'auto-entrepreneur (garde d'enfants ; assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; services à la personne à leur domicile concernant les tâches ménagères ou familiales) ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent sous le régime d'auto-entrepreneur.

▪ **Activités accessoires librement autorisées**

- Détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent (à condition de n'être qu'actionnaire de l'entreprise et de ne pas y assurer un rôle de dirigeant et qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt) ;
- Gérer son patrimoine (ex : louer un bien) ;

- Créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, graphiques, photographiques, musicales...) sous réserve de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels ;
- Exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou de personnes privées sans but lucratif ;
- Exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions si le fonctionnaire pratique une activité artistique (ex : un professeur d'enseignement artistique peut donner des cours particuliers pour son propre compte en libéral) ;
- Un stage dans une autre structure, y compris un stage gratifié.

II. LES SPECIFICITES EN FONCTION DES SITUATIONS

- **Agents fonctionnaires et agents contractuels de droit public :cas général (annexe 1 à compléter)**

Les dispositions législatives et réglementaires citées en références affirment un principe fondamental d'exclusivité de l'exercice de leurs fonctions pour les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public. Ils doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à leur emploi dans la fonction publique (article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

Toutefois, ils peuvent être autorisés dès lors qu'ils travaillent à temps complet ou à temps partiel, par leur administration employeur à exercer, **sous certaines conditions, à titre accessoire**, une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne publique ou privée, dès lors que cette ou ces activités ne porte(nt) pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public et ne mette(nt) pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

Les agents placés en congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée, et en congé au titre d'un accident de service ou de travail ou d'une maladie professionnelle ne peuvent pas exercer une activité accessoire.

Les agents en congé de formation professionnelle peuvent demander un cumul d'activité sous réserve que celui-ci n'interfère pas avec la formation suivie.

Les enseignants stagiaires doivent réunir toutes les conditions pour réussir au mieux leur année de stage, raison pour laquelle les cumuls d'activités ne sont pas autorisés, sauf avis contraire du corps d'inspection.

L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service de l'agent.

L'intéressé doit faire parvenir une demande écrite à l'autorité qui comprend les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'autorité rend sa décision, qui peut être assortie de réserves et recommandations, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si elle estime avoir besoin d'informations complémentaires pour étudier la demande, l'autorité invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Dans ce cas l'autorité a deux mois pour rendre sa décision.

En cas d'absence de réponse de l'administration dans les délais cités ci-dessus, la demande est **réputée rejetée**.

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité et l'agent doit alors formuler une **nouvelle demande** d'autorisation de cumul.

L'administration employeur peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été accordée sont erronées ou que l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

- **Poursuite d'une activité au sein d'une entreprise ou d'une association à but lucratif (annexe 2 à compléter)**

Un fonctionnaire stagiaire, lauréat d'un concours ou un agent contractuel, recruté par contrat, peut continuer à exercer temporairement son activité s'il est dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une période d'un an renouvelable une fois. Cette activité doit être compatible avec ses obligations de service.

L'intéressé(e) transmet une déclaration à l'autorité compétente dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat en qualité d'agent contractuel. Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités, ainsi que, le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie.

- **Création ou reprise d'une entreprise (annexe 3 à compléter)**

L'agent public qui se propose de créer, reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale doit présenter à la Rectrice de l'académie de Poitiers/ à l'IA-DASEN de la Vienne une demande écrite d'autorisation à accomplir un service à temps partiel au moins trois mois avant la date de création ou de reprise de cette entreprise.

Dans les quinze jours suivant la demande, l'autorité administrative saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique en lui communiquant une appréciation portant sur le projet de l'agent.

La Rectrice/ l'IA-DASEN de la Vienne se prononce sur l'autorisation de cumul au vu de l'avis rendu par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique et de la compatibilité du cumul avec les obligations de service de l'intéressé.

L'autorisation est accordée pour une durée maximale de trois ans à compter de la création, reprise de l'entreprise ou début de l'activité libérale. Cette autorisation peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, au moins un mois avant le terme de la première période. Dans le cas d'un renouvellement, il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Durant la période de cumul autorisé, l'agent exerce donc ses fonctions à temps partiel, qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'agent ayant bénéficié de ces dispositions ne peut solliciter l'exercice d'un nouveau cumul d'activités pour création ou reprise d'une entreprise avant trois ans à compter de la date à laquelle a pris fin le précédent cumul.

- **Agents à temps non complet ou incomplet**

Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire, il peut exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

S'agissant des agents non titulaires, dans la limite d'une durée de travail équivalente à celle d'un temps complet, ils peuvent aussi cumuler plusieurs emplois publics.

L'agent adresse une **déclaration** écrite à l'autorité dont il dépend mentionnant la nature des activités, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Si l'agent dépend de plusieurs autorités, il est tenu d'en informer chacune par écrit.

III. PROCEDURE

- L'enseignant doit transmettre son formulaire de demande de cumul à son responsable hiérarchique pour avis et signature **avant le début de l'activité accessoire**. Le formulaire est envoyé **impérativement par voie postale**, au service de gestion compétent (DPE ou DSDEN de la Vienne – DPE5).
- Le responsable hiérarchique **transmet le formulaire à l'employeur secondaire** le cas échéant : CFA, université, CANOPE ... (ces structures enverront le formulaire signé au rectorat).
- Le service de gestion saisit, si nécessaire, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.
- Eventuellement, le service de gestion sollicite le corps d'inspection avant validation par l'autorité académique.

Bénédicte Robert

Rectrice de l'académie de Poitiers,

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général d'académie,

Jean-Jacques VIAL

