

Bureau DPE 1^{er} degré privé
dpe80prive@ac-amiens.fr

Sandrine GARIDI
Cheffe de division
03.22.71.25.51

Adeline MALOBERTI SCELLIER
Adjointe à la cheffe de division
03.22.71.25.27

Dossier suivi par :
Audrey GODART (Oise)
audrey.godart@ac-amiens.fr
Tél. : 03.22.71.25.33

Jean-Pierre HERMAN (Aisne)
jean-pierre.herman@ac-amiens.fr
Tél. : 03.22.71.25.53

Véronique PLUMECOCQ (Somme)
veronique.plumecocq@ac-amiens.fr
Tél. : 03.22.82.69.08

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Amiens, le 8 septembre 2023

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'Éducation nationale de la Somme

à

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs
des établissements d'enseignement primaire privés sous contrat

S/c couvert de madame et monsieur les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services de l'Éducation nationale
de l'Aisne et de l'Oise

Objet : Cumul d'activités à titre accessoire

Références : - Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2016-483 du 20 avril 2016
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction
publique

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation applicable en matière de cumul d'activités pour les maîtres et documentalistes des établissements privés sous contrat d'association.

Le cumul d'activité est interdit à tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. Ce principe a été renforcé par la loi du 20 avril 2016. Quelques dérogations sont prévues strictement encadrées par le décret du 27 janvier 2017.

1. Rappel de la réglementation

La réglementation ci-dessus référencée rappelle le principe général selon lequel le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations prévues par les textes ci-dessus référencés.

2. Les conditions de dérogation

A- Cumul d'activités au titre d'une activité accessoire, publique ou privée (annexe 2)

Définition :

Une activité accessoire ne doit ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux principes déontologiques mentionnés à l'article 25 de la loi précitée et doit être compatible avec les obligations de service de l'agent.

Est accessoire toute activité considérée comme secondaire par rapport à l'emploi public. Il s'agit donc d'une activité occasionnelle, ou régulière limitée dans le temps, exercée à temps non complet et compatible avec l'activité principale. Il ne peut s'agir d'un emploi permanent.

Vous trouverez en annexe 1 une liste limitative des activités susceptibles d'être autorisées. Elles peuvent s'exercer sous la forme d'une auto-entreprise. En dehors des cas listés, le salariat dans le secteur privé est interdit.

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

La demande d'autorisation de cumul est donc obligatoire pour tout personnel qui perçoit des émoluments autres que son traitement et doit être déposée **avant** le début de l'activité envisagée sollicitée afin d'éviter toutes difficultés de paiement en cas de refus d'autorisation. Dès l'avis favorable de l'autorité hiérarchique, l'enseignant la présente au comptable de l'employeur secondaire. C'est la présentation de cette pièce qui autorise le paiement.

Afin de permettre une instruction rapide des demandes, il importe d'être vigilant sur les points suivants :

- veiller à la complétude des informations renseignées ;
- formuler un avis explicite en tenant compte de la compatibilité de l'activité secondaire envisagée avec le bon fonctionnement du service ;
- l'ampleur de l'activité accessoire, ou la multiplicité des activités secondaires ne sauraient avoir pour effet de susciter des difficultés dans l'organisation des services d'enseignement. Il convient pour cela de prendre en compte l'ensemble des activités venant en supplément de l'obligation réglementaire de service de base, que ces activités soient effectuées dans l'école d'affectation ou à l'extérieur ;
- veiller à motiver tout avis défavorable ;
- veiller à transmettre les demandes dans les meilleurs délais.

B- La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise

Le personnel peut demander l'autorisation, à l'aide de l'annexe 3 d'accomplir un service à temps partiel supérieur ou égal à un mi-temps pour créer ou reprendre une entreprise et exercer à ce titre une activité privée lucrative au moins trois mois avant la création ou la reprise.

Le bénéfice de ce temps partiel n'est pas de droit mais octroyé sur autorisation compte tenu de l'intérêt du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation est limitée à trois ans, renouvelable un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise et un délai de carence de trois ans doit être respecté avant une nouvelle demande.

Si l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'entreprise avec les précédentes missions de l'agent, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue, puis si nécessaire la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

C- Poursuite d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif

Les lauréats des concours du CRPE de l'enseignement privé, dirigeants d'une entreprise ou d'une association à but lucratif, peuvent continuer à exercer cette activité privée pendant un an renouvelable une fois, à compter de la date de recrutement.

Cette dérogation au principe d'interdiction doit faire l'objet d'une déclaration à l'IA-DASEN dès la nomination en qualité de stagiaire.

3. Procédure à suivre concernant la demande d'autorisation de cumul

- ▶ Remplir l'imprimé type de demande d'autorisation de cumul joint en annexe 2 de la présente circulaire.
- ▶ Préciser obligatoirement :
 - les dates de début et de fin (durée nécessairement limitée),
 - le nombre d'heures hebdomadaires concernées à l'activité,
 - les autorisations de cumul dont le demandeur bénéficie déjà au titre de l'année scolaire en cours.
- ▶ Faire viser par l'employeur secondaire, puis transmettre pour avis à l'Inspecteur(rice) de l'Éducation nationale de la circonscription de rattachement qui adressera la demande pour décision de l'IA-DASEN au service de gestion.
- ▶ L'IA-DASEN statuera sur l'accord ou le refus d'autorisation de cumul dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Le formulaire de demande d'autorisation de cumul sera transmis à l'enseignant par la voie hiérarchique en cas de refus, ou à l'adresse personnelle de l'intéressé en cas d'accord.

En l'absence de décision écrite dans un délai d'un mois après réception d'une demande complète, la demande est réputée rejetée.

4. Validité d'une autorisation de cumul

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé si l'intérêt du service le justifie ou si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou si l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Tout changement important dans l'activité (nature de l'employeur, de l'activité, périodicité et conditions de rémunération) doit être signalé par l'agent qui devra formuler une nouvelle demande d'autorisation.

Toute demande doit faire l'objet d'un renouvellement pour chaque année scolaire.

Le non-respect de la réglementation relative aux cumuls peut entraîner des sanctions disciplinaires et l'obligation de reverser les rémunérations irrégulièrement perçues.

5. Cotisations au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), quand l'employeur secondaire est un organisme public.

L'autorisation de cumul d'activité est transmise par l'enseignant au comptable de l'employeur secondaire pour la mise en paiement : celui-ci est tenu de refuser le paiement en l'absence de présentation de cette pièce.

Si l'employeur secondaire est une autre administration ou un établissement public, dès la fin de l'année civile N, il doit impérativement communiquer à l'employeur principal – DPE 1^{er} degré - avant le 15 janvier de l'année civile N+1, le montant des indemnités éligibles à la cotisation RAFP.



Gilles NEUVIALE

I. Activités accessoires susceptibles d'être autorisées énumérées par le Décret 2020-69 du 30 janvier 2020

Type d'activités	Procédure	Observations
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expertise ou consultation auprès d'entreprises ou d'organismes privés 2. Enseignement ou formation 3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation. <p>Cet item recouvre traditionnellement des activités d'entraîneur sportif, professeur de danse, guide touristique, guide de randonnée, animateur de centres aérés ou colonies vacances, etc. Les activités qui relèvent de la filière technique, de la sécurité, de l'évènementiel ne sont pas en elles-mêmes, des activités sportives ou culturelles (ex : technicien lumière/son, vigile, animateur de soirées...) et ne peuvent être exercées que dans le cadre d'un cumul pour création d'entreprise.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Travaux de peu d'importance réalisés chez des particuliers. 5. Activité agricole dans une exploitation agricole constituée ou non sous forme sociale. 6. Activité de conjoint collaborateur (activité régulière non-rémunérée sans avoir la qualité d'associé) au sein d'une entreprise artisanale, commerciale et libérale). 7. Aide à domicile à un ascendant, descendant, époux, partenaire de PACS ou concubin permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide. 8. 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. 9. Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 2 à compléter par l'enseignant, 1 mois avant le début de l'activité accessoire - Transmission de l'annexe 2 s/c de l'IE à la DSDEN - Notification de l'autorisation à l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> - L'activité peut être autorisée à un agent exerçant à temps complet ou à temps partiel. - L'agent à le choix : <ul style="list-style-type: none"> . de créer une petite entreprise (par exemple régime d'auto-entrepreneur) . ou d'être salarié (vacation, contrat de travail...). - Pas de limitation de durée mais renouvelable chaque année.

II. Activités accessoires susceptibles d'être autorisées énumérées par le décret 2020-69 du 30 janvier 2020 mais qui ne peuvent s'exercer que sous le statut d'auto-entrepreneur

Type d'activités	Procédure	Observations
<ol style="list-style-type: none"> 10. Le service à la personne mentionné à l'article L.7231-1 du code du travail <p>Article L.7231-1 du code du travail : « garde d'enfants ; assistance de personnes âgées ; personnes handicapées ou autres 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 aux personnes à leur domicile relatifs à tâches ménagères ou familial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. La ventes de biens fabriqués personnellement par l'agent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 2 à compléter par l'enseignant, 1 mois avant le début de l'activité accessoire - Transmission de l'annexe 2 s/c de l'IE à la DSDEN - Notification de l'autorisation à l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> - L'activité peut être autorisée à un agent exerçant à temps complet ou à temps partiel. - L'agent doit obligatoirement créer une petite entreprise (régime d'auto-entrepreneur) - Pas de limitation de durée mais renouvelable chaque année.

III. Activités qui peuvent être exercées librement

Type d'activités	Procédure	Observations
<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 <p><u>Pour les œuvres de l'esprit il faut distinguer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les activités essentiellement artistiques (un photographe qui photographie les montagnes, un illustrateur qui expose dans des galeries d'art, ect. Et qui à ce titre relèvent du régime de libre exercice des œuvres de l'esprit ; - Les activités qui par leur dimension essentiellement commerciale (les agents concernés répondent à une commande précise), ne peuvent être considérées comme des œuvres de l'esprit ; photographe de mariage, rédacteur local de presse, illustrateur dans l'édition, ect. Dans cette hypothèse, l'agent peut solliciter à bénéficier d'un cumul dans le cadre de la création ou reprise d'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Détenir des parts sociales, gérer un patrimoine personnel et familiale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 2 à compléter par l'enseignant, 1 mois avant le début de l'activité accessoire - Transmission de l'annexe 2 s/c de l'IE à la DSDEN - Notification de l'autorisation à l'enseignant 	

LISTE DES ACTIVITÉS ET PROCÉDURES

IV. Activités interdites

Type d'activités	Procédure	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent). - Faires 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. 		

V. Activités dans le cadre de la création, reprise, poursuite d'entreprise et procédure

Type d'activités	Procédure	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Activité industrielle, commerciale, artisanale ou libérale, ou sous le statut d'auto-entrepreneur - Activité de vendeur à domicile indépendant (VDI) est assimilée à une création d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 3 à compléter par l'enseignant 3 mois avant le début de l'activité envisagée. <p>NB : Si l'enseignant envisage de créer ou reprendre une entreprise en 2022/2023, l'annexe 4 doit parvenir parallèlement à la demande de temps partiel (dans le cadre de la campagne des TP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission de l'annexe 3 s/c de l'IEN à la DSDEN + pièces justificatives (statuts ou projets de l'entreprise envisagée). - Saisine de la haute autorité pour la transparence de la vie publique en cas de doute sérieux sur la compatibilité de l'activité et des fonctions exercées. - Notification de la décision à l'intéressé(e). 	<ul style="list-style-type: none"> - L'activité doit être exercée à temps partiel (sur autorisation). - L'agent peut créer ou reprendre une entreprise quelle qu'en soit la forme juridique (SA/SARL/EURL/auto-entrepreneur) (SA : société anonyme SARL : société à responsabilité limitée EURL : entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée) - Durée limitée à 3 ans renouvelable pour une durée d'un an. <p>A l'issue de la période accordée, l'enseignant devra attendre un délai de carence de 3 ans pour solliciter une nouvelle autorisation pour création ou reprise d'entreprise. Par conséquent, il appartient à l'enseignant à l'issue de la période accordée de choisir entre ses deux activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit il poursuit son activité privée en cessant temporairement (disponibilité, ect.) ou définitivement (démission, retraite, fin de contrat) ses fonctions administratives - Soit il privilégie son activité publique, en mettant fin définitivement à son activité privée. L'enseignant doit alors fournir tout document attestant de la cessation définitive de l'activité.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
D'ACTIVITÉS A TITRE ACCESSOIRE**

ANNÉE SCOLAIRE 20.....-20.....

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

NOM : PRENOM : Date naissance :/...../.....
 AFFECTATION : GRADE :
 Téléphone Courriel académique
 TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL Quotité

Sollicite l'autorisation(1) de cumuler mon activité principale avec une activité accessoire

NATURE DE L'ACTIVITÉ SECONDAIRE :
 LIEU / EMPLOYEUR :
 EMPLOI PUBLIC EMPLOI PRIVE DUREE / HORAIRES HEBDOMADAIRES :
POUR LA PERIODE : Du/...../..... au/...../..... Conditions de rémunération de l'activité :
 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 :

L'employeur secondaire* (sauf si activité sous statut d'auto entrepreneur) atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire.

Date..... Cachet et signature

*Remarque à l'attention de l'employeur secondaire seulement si autre administration ou établissement public : les éléments de rémunération versés dans le cadre d'une activité accessoire sont susceptibles de donner lieu au versement de cotisations régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAPF). Il vous appartient de déclarer ces sommes auprès de l'employeur principal à la fin de chaque année civile

L'agent :

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.

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 au titre des activités interdites par voie de retenue sur le traitement.

DateSignature

Avis et visa du chef d'établissement avant transmission à la Division des Personnels Enseignant :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :
 DÉFAVORABLE - MOTIF :
 Date..... Cachet et signature

Partie réservée à l'employeur principal/ DSDEN de la Somme – Division des Personnels Enseignants

DECISION DE L'IA-DASEN **DATE** : **Cachet et signature**

- AUTORISE**
 REFUSE

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive : il peut être mis fin à la poursuite de l'activité autorisée si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité perd son caractère accessoire

Voies et Délais de recours :

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

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,

- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois :

- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;

- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont dispose l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – vous disposez à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

*4 mois pour les agents demeurant à l'étranger

Cocher la case correspondante

- DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL POUR CREATION/REPRISE D'UNE ENTREPRISE
OU POUR EXERCER UNE ACTIVITE LIBERALE

POUR LA PERIODE : Du/...../..... au/...../.....

- DECLARATION DE POURSUITE D'UNE ACTIVITE DE DIRIGEANT AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

POUR LA PERIODE : Du/...../..... au/...../.....

NOM : PRENOM : Date naissance :/...../.....

Téléphone : Courriel académique :

GRADE :

AFFECTATION :

TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL Quotité.....

Si temps plein, avez-vous demandé à travailler à temps partiel ?

Oui date de la demande : Quotité.....

Si oui, a-t-elle obtenu un avis favorable ? Oui Non

En attente de décision

Vous envisagez :

la création d'entreprise la reprise d'entreprise

l'exercice d'une profession libérale
Date prévue de début d'activité/...../.....

la poursuite d'activité de gérant au sein d'une entreprise

LE DEMANDEUR**Concernant l'entreprise ou l'activité libérale**

Nom/Raison sociale – adresse	Forme juridique (joindre les statuts ou projet de statut)	Descriptif du projet de création/reprise ou de l'activité libérale
Fonction exercée dans l'entreprise	Secteur et branche d'activité	Le cas échéant, nature et montant des subventions publiques dont l'entreprise bénéficie

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.

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 au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Date..... Signature du demandeur

Partie réservée à l'administration

ETAPE 1 - Avis et visa du chef d'établissement avant transmission au service gestionnaire (DPE) :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Date..... Cachet et signature :

ETAPE 2 – Vérification de la compatibilité de la création ou reprise d'entreprise avec les règles de déontologie

COMPATIBLE NON COMPATIBLE :

DEMANDE DE L'AVIS DU REFERENT DEONTOLOGUE

Date..... Cachet et signature

ETAPE 3 – Décision de l'employeur - Partie réservée à la Division de la Gestion individuelle**DECISION DE L'IA-DASEN**

DATE :

Cachet et signature :

AUTORISE

REFUSE

Voies et Délais de recours :

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

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,

- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :

à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;

ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont dispose l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – vous disposez à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerrecours.fr.

*4 mois pour les agents demeurant à l'étranger