

Nouméa, le 6 décembre 2017

L'inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
directeur général des enseignements

à

POUR ATTRIBUTION

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Madame la directrice diocésaine de l'école catholique
Monsieur le directeur de l'alliance scolaire de l'église évangélique
Monsieur le directeur de la fédération l'enseignement libre protestant
Mesdames et Messieurs les chefs de division du vice-rectorat

POUR INFORMATION

Mesdames et Messieurs les employeurs secondaires

Division du Personnel

VR/DP/CA
n° 3211/2017/1177

Affaire suivie par
Caroline ANDRE

Bureau 103
(687) 26.61.07
Fax
(687) 26.61.81
Mél.

ce.dp@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

<http://www.ac-noumea.nc>

**CIRCULAIRE
ENVOYEE PAR
COURRIER
ELECTRONIQUE**

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : AUTORISATIONS DE CUMULS D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC - 2018

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires 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 : imprimé 2018 de demande de cumul d'activité à titre accessoire
annexes IV-1 – V-1 – VI-1

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 renforçant l'encadrement des cumuls, rappelle le principe général selon lequel les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité aux tâches qui leur sont confiées. Ils peuvent toutefois exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, dans la mesure où cette activité est compatible avec l'activité principale, et ne nuit pas à son exercice.

Afin de veiller au bon déroulement de la procédure relative à la gestion des cumuls d'activités, la présente note a pour objet de présenter les conditions et formes dans lesquelles les fonctionnaires et agents non titulaires **en activité** peuvent exercer une activité accessoire avec leur activité principale.

PRINCIPE GENERAL D'INTERDICTION

2/5

La réglementation affirme le principe selon lequel les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois ce principe connaît des dérogations. Si les activités sont autorisées elles doivent :

- être compatibles avec les fonctions occupées au titre de l'emploi principal ;
- ne pas affecter le service ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

En tout état de cause, les activités autorisées doivent obligatoirement se dérouler en dehors des heures de service et ne peuvent induire un aménagement du temps de service

Les personnels suivants **sont exclus de ce dispositif** :

- agents bénéficiant de décharges effectives de service pour :
 - ✓ *mission académique*
 - ✓ *raisons de santé*
 - ✓ *raisons syndicales*
- agents en position de congé parental, de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée) et en congé de formation et stagiaires (sauf stagiaires précédemment titulaires d'un corps de l'enseignement du second degré) ;
- agents ayant refusé, au-delà des obligations réglementaires, des heures supplémentaires (HSA) et de surveillance d'examens ;

signalé

I – LE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

A - ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION

Conformément au décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017, les activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire sont les suivantes :

1. expertise et consultation (sauf si cette prestation s'exerce contre une personne publique) ;
2. enseignement et formation ;
3. activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
4. activité agricole dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ou constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
5. activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale ou libérale ;
6. aide à domicile à un membre de sa famille (ascendant, descendant, conjoint PACS et concubinage) ouvrant droit, le cas échéant, à la perception d'allocations afférentes ;
7. travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10. activités de services à la personne (auto-entrepreneur uniquement) ;
11. vente de biens fabriqués personnellement par l'agent (auto-entrepreneur uniquement).

B – ACTIVITES NON SOUMISES A AUTORISATION MAIS SOUMISES A AVIS

1. la détention de parts sociales et perception des bénéfices attachés (à condition qu'il ne s'agisse pas de sociétés placées sous le contrôle de son administration ou en relation avec celle-ci) ;
2. la gestion d'un patrimoine personnel ou familial ;
3. la production des œuvres de l'esprit sous réserve de ne pas trahir de secret professionnel et à en toucher les droits d'auteurs ; l'agent doit être rémunéré à l'acte, ne pas avoir signé de contrat de travail et n'avoir aucun lien de subordination dans le cadre de cette activité ;
4. l'exercice des professions libérales qui découlent expressément de la nature de leurs fonctions pour les membres du personnel enseignant ;
5. l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif.

C – ACTIVITES STRICTEMENT INTERDITES

1. la création ou la reprise d'une entreprise si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
2. la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
3. le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf au profit d'une personne publique ;
4. la prise d'intérêts de nature à compromettre son indépendance, dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou en relation avec celle-ci ;
5. le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

II – LE CUMUL D'ACTIVITES AU TITRE DE LA CREATION, DE LA REPRISE ET DE LA POURSUITE D'ACTIVITES AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

A1 : la création ou reprise d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique

La loi de déontologie a rénové le régime du cumul d'activités. Désormais, **interdiction faite au fonctionnaire de créer ou de reprendre une entreprise lorsqu'il exerce ses fonctions à temps plein. La loi oblige le fonctionnaire à demander à être placé à temps partiel ;**

en outre, le temps partiel de droit est supprimé, il est remplacé par le temps partiel accordé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est ouvert pendant une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an à compter de cette création ou de cette reprise. Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise ;

A2 : la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique

Ce cumul s'adresse aux personnes lauréates d'un concours de la fonction publique ou recrutées en tant qu'agents non titulaires, qui étaient auparavant dirigeants d'entreprise ou d'association à but lucratif qui continuent à exercer leur activité privée. Ce cumul peut s'exercer pour une **durée d'un an à compter du recrutement, prorogeable un an, soit deux ans au maximum.**

Cette dérogation au principe d'interdiction doit faire l'objet d'une déclaration (annexe VI-1) à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités.

Cette déclaration est transmise :

- dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, lorsqu'il est recruté en qualité de fonctionnaire ;
- préalablement à la signature de son contrat, lorsqu'il est recruté en qualité d'agent contractuel.

III – LA PROCEDURE D'AUTORISATION

A1 – Les activités accessoires relevant du cadre général

Une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire. La demande d'exercer une activité accessoire est **obligatoire et doit être soumise avant le début de l'activité** au titre de laquelle elle est sollicitée et au moins **un mois** afin d'éviter toute difficulté résultant d'un refus d'autorisation.

La demande sera adressée sur l'imprimé spécifique par la voie hiérarchique auprès de la division du personnel ; toutes les rubriques devront être renseignées correctement, **à peine d'irrecevabilité** :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (*exemple : mars à octobre, 3 h d'enseignement par semaine rémunérées à l'heure*) ;

L'agent pourra mentionner toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique.

La décision d'accorder ou non l'autorisation relève de la compétence du vice-recteur. Afin de préparer cette décision, il est indispensable que l'autorité hiérarchique appropriée donne un avis circonstancié quant à l'incidence de l'exercice de l'activité accessoire sur le **fonctionnement normal** du service public de l'éducation.

Une vigilance toute particulière devra être portée aux demandes émanant d'agents ayant refusé des heures supplémentaires utiles à la bonne organisation des enseignements.

A2 – Cas particulier de la création ou reprise d'entreprise

La procédure préalable à ce cumul est relativement longue et il convient que l'agent anticipe ces démarches ; Il conviendra de faire parvenir à la division du personnel, **quatre mois avant la date de création ou de reprise** un dossier composé des documents suivants :

1. formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activités
2. annexes IV-1 et V-1
3. les statuts ou projets de statuts de l'entreprise ;
4. la fiche de synthèse (délivrée par la division du personnel) ;
5. une note explicative décrivant les différentes activités

La **commission de déontologie** **obligatoirement saisie par les services académiques** rend son avis dans un délai **de deux mois à compter de sa saisine**. L'agent sera informé de la décision du vice-recteur qu'après avis de la commission de déontologie.

**LES AGENTS DOIVENT IMPERATIVEMENT AVOIR RECU LE FORMULAIRE
D'AUTORISATION DE CUMUL
AVANT DE COMMENCER LEURS ACTIVITES ACCESSOIRES**

Signalé

Toute demande transmise après le début de l'activité, imprécise ou incomplète se verra opposer un refus.

Aucune autorisation rétroactive ou de régularisation ne sera acceptée.

Il appartient à chaque agent, à titre personnel, d'être vigilant sur le suivi de son dossier en s'assurant *in fine* auprès du chef d'établissement ou des directions ASEE, FELP, DDEC, de l'employeur secondaire et de mes services d'être dans une position administrative régulière, Dans ces conditions, aucun agent ne peut utilement se prévaloir d'un quelconque dysfonctionnement aux fins de déroger au principe du caractère préalable de toute autorisation.

La violation des règles de cumul expose l'agent à une sanction disciplinaire, voire pénale dans le cas de la prise illégale d'intérêts et donne lieu au reversement des sommes irrégulièrement perçues par voie de retenue sur traitement.

La présente circulaire et les imprimés spécifiques sont également téléchargeables sur le site du vice-rectorat <http://www.ac-noumea.nc>.

Je vous prie de porter l'ensemble de ces dispositions à la connaissance des personnels placés sous votre responsabilité.

L'inspecteur général de l'administration
de l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT

CIRCULAIRE
ENVOYÉE PAR
COURRIER
ÉLECTRONIQUE

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS
Année 2018

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016
Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017

**ATTENTION : LA DEMANDE D'AUTORISATION DOIT ÊTRE PREALABLE
A LA DATE DE DEBUT DE L'ACTIVITE ACCESSOIRE**

Toutes les rubriques doivent obligatoirement être complétées

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION PRINCIPALE

Je soussigné(e), NOM Prénom

Etablissement :

Fonction : Discipline (pour les enseignants) :

Quotité de service : à temps partiel à temps complet à temps incomplet

Préciser le nombre d'heures hebdomadaires pour les temps partiels et incomplets : heures

HSA : HSE : COLLES :

Autorisation(s) de cumul déjà accordée(s) au titre de l'année scolaire en cours :

Organisme : Nb d'heures :

Demande à exercer l'activité accessoire ci-dessous :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE

Nature exacte de l'activité :

Employeur (nom complet, nom du responsable, adresse, téléphone) :

Date de début :/...../..... Date de fin :/...../.....

Temps consacré par jour..... par semaine..... par mois..... soit au total par an



L'employeur secondaire attestant l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire.

Date, cachet et signature (obligatoire) :



Remis au chef d'établissement le :

Je certifie avoir pris connaissance de la circulaire académique du 6 décembre 2017 relative au cumul d'activités et je prends note que toute demande transmise hors délai sera refusée et qu'aucune autorisation rétroactive ou de régularisation ne sera acceptée.

Date (obligatoire):

Signature du demandeur (obligatoire):

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Demande reçue le

AVIS :

FAVORABLE DEFAVORABLE

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

.....

Le signataire de la présente, ayant pris connaissance des renseignements fournis par l'intéressé(e) en atteste l'exactitude et certifie :

- qu'il accomplit les obligations statutaires afférentes à sa fonction et à son grade
- qu'il n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit
- qu'il ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit

Fait à, le.....

Cachet et signature :

PARTIE A REMPLIR PAR LA DIRECTION

ASEE DDEC FELP

Demande reçue le

AVIS :

FAVORABLE DEFAVORABLE

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

.....

Le signataire de la présente, ayant pris connaissance des renseignements fournis par l'intéressé(e) en atteste l'exactitude et certifie :

- qu'il accomplit les obligations statutaires afférentes à sa fonction et à son grade
- qu'il n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit
- qu'il ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit

Fait à, le.....

Cachet et signature :

DECISION DU VICE-RECTEUR

Demande reçue le

AVIS :

FAVORABLE DEFAVORABLE

Motif du rejet :

.....

Observations :

.....

Fait à, le.....

Cachet et signature :

ANNEXE IV-1

DECLARATION DE CREATION 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 :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

TELEPHONE PERSONNEL :

ADRESSE ELECTRONIQUE 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 CREEZ OU REPRENEZ UNE ENTREPRISE OU UNE ACTIVITE PRIVEE

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 V-1

APPRECIATION DE LA DEMANDE DE CREATION 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) ?

OUI 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 ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

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

OUI NON C'EST POSSIBLE

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

OUI NON 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 :



Annexe VI-1

Déclaration de poursuite d'une activité au sein d'une entreprise

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires 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

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter 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 ?

1. Situation Administrative

Vous venez d'être recruté en tant qu'agent **contractuel**

Préciser le cas échéant **votre catégorie** :

A+ A B C

Vous venez d'être recruté en tant que **fonctionnaire (stagiaire)**

Préciser **votre catégorie** :

A+ A B C

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

.....

.....

A quelle date avez-vous été (ou serez-vous) recruté :

.....

2. Quelle sont (ou seront) vos fonctions dans l'administration ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- les fonctions que vous exercez ou exercerez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance) ;
- si vous effectuez une période de scolarité.

.....

.....

.....

.....

II-Vous poursuivez une activité privée créée avant votre recrutement

1. Informations sur la structure/société

Nom (ou raison sociale) :

Adresse :

.....

Téléphone :

Adresse électronique :

Secteur ou branche professionnelle de la structure/société/entreprise :

.....

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

Exemple : auto-entreprise, SARL , 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.

2. Quelle est votre fonction ou votre activité privée (description détaillée) ?

.....
.....

III- Déclaration sur l'honneur

NB : cette déclaration signifie que vous n'avez ou n'aurez pas pour mission, en tant qu'agent public, de surveiller ou d'administrer l'entreprise que vous continuez de diriger (par exemple, vous n'exercez aucun contrôle fiscal sur cette entreprise, vous ne lui délivrez pas d'agrément ou de subvention...).

Je soussigné.e :

déclare sur l'honneur ne pas être chargé.e, dans le cadre de mon emploi public, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cette activité privée, au sens de l'article L.432-12 du code pénal.

Fait à, le

Signature