

Nouméa, le 30 novembre 2016

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**

Madame la directrice  
diocésaine de l'enseignement catholique  
Monsieur le directeur  
de l'alliance scolaire de l'église évangélique  
Monsieur le directeur  
de la fédération de l'enseignement privé

**POUR INFORMATION**

Mesdames et Messieurs les employeurs secondaires

**CIRCULAIRE  
ENVOYEE PAR  
COURRIER  
ELECTRONIQUE**

Division  
de l'enseignement privé

Cheffe de division

VR/DEP/VC/MP  
n°3211/2016-1435

Affaire suivie par  
Véronique CONSTANS  
Bureau 218  
Téléphone  
(687) 26 62 69  
Fax  
(687) 26 62 66  
Mél.  
ce.dep@ac-noumea.nc

1, avenue des  
Frères Carcopino  
BP G4  
98848 Nouméa Cedex

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

**AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

**Objet : AUTORISATIONS DE CUMULS D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC - 2017**

**Réf :**

- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires modifiant la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public.

**PJ** : imprimé 2017 de demande de cumul d'activité à titre accessoire et annexes IV-1 et V-1 (déclaration de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise)

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 et agents contractuels de droit public 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 contractuels de droit public **en activité** peuvent exercer une activité accessoire avec leur activité principale.

**PRINCIPE GENERAL D'INTERDICTION**

La nouvelle réglementation réaffirme le principe selon lequel les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public 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.

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

**signalé**

- 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 ;

## I – LE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

### A - ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION

Dans l'attente d'un prochain décret quant à la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire, les activités autorisées 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. l'activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale ou libérale ;
6. l'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. les travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. activités de services à la personne (auto-entrepreneur uniquement) ;
9. 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. **depuis avril 2016** 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 ;**

**Modification réglementaire**

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 ;

**dispositions transitoires** : les agents à temps complet qui bénéficient d’une autorisation d’exercer une activité entrepreneuriale **devront dans un délai de 2 ans à compter du 21 avril 2016, soit avoir cessé leur activité privée, soit avoir obtenu un temps partiel.** Les fonctionnaires autorisés à accomplir un service à temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise au 22 avril 2016 continuent à accomplir ce service jusqu’au terme de leur période à temps partiel.

### 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, prorogable un an, soit deux ans au maximum.**

## 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 de l’enseignement privé (DEP) ; 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 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 de l’enseignement privé (DEP) **quatre mois avant la date de création ou de reprise** un dossier composé des documents suivants :

1 – annexes IV-1 et V-1

2 - les statuts ou projets de statuts de l'entreprise ;

3 – 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 ne sera informé de la décision du vice-recteur qu'après avis de la commission de déontologie.

### **A3 - Cas particulier de la poursuite d'une activité antérieure au sein d'une entreprise**

Un agent, dirigeant une société, recruté en qualité de fonctionnaire, doit transmettre sa déclaration de poursuite d'activité privée dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. Recruté en qualité d'agent contractuel, la déclaration doit être transmise préalablement à la signature du contrat (annexes IV-2 et V-2).

Les avis de compatibilité avec réserves et d'incompatibilité lient l'administration et s'imposent à l'agent. Le fonctionnaire ne respectant pas l'avis peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et l'agent contractuel licencié sans préavis ni indemnités de rupture.

### **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, 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.

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

La présente circulaire et les imprimés spécifiques sont également téléchargeables sur le site du vice-rectorat <http://www.ac-noumea.nc>, rubrique de l'enseignement privé.

Chaque direction doit s'assurer de l'affichage dans chaque établissement de la note de service accompagnée de ses annexes et doit la porter à la connaissance de ses personnels placés en position statutaire de congé.

# DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS

**ANNÉE 2017**

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié par le décret n°2011-82 du 20 janvier 2011

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

CIRCULAIRE  
ENVOYEE PAR  
COURRIER  
ELECTRONIQUE

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 : .....  
**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  
Conditions de la rémunération (taux horaire, mensuelle,...) : .....  
Estimation annuelle de la rémunération afférente : .....



**L'employeur secondaire attestant l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engageant à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues au plus tard le 31/03/2018.**

**Date, cachet et signature (obligatoire) :**

Remis au chef d'établissement le : .....



**Je certifie avoir pris connaissance de la circulaire académique du 30/11/2016 référencée n°3211/2016-1435 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 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'EMPLOI PRINCIPAL

Demande reçue le .....

**AVIS SUR LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL :**

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 .....

**Date, cachet et signature :**

### DECISION DU VICE-RECTEUR

Demande reçue le .....

FAVORABLE  DEFAVORABLE

**Motif du rejet :** .....

**Observations :** .....

Fait à Nouméa, le .....

ANNEXE IV-1

DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE REPRISE D'UNE ENTREPRISE **DANS LE CADRE D'UN CUMUL**  
(Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée ; décret n° 2007-658 du 2 mai 2007)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier 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 ?**

*Cochez les cases correspondantes*

**1. SITUATION ADMINISTRATIVE**

Vous êtes agent **contractuel**

Préciser le cas échéant **vos catégorie** :

A+  A  B  C

Vous êtes agent **titulaire** ou **stagiaire**

Préciser **vos catégorie** :

A+  A  B  C

**Votre corps** (ou cadre d'emploi) et **vos 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 CRÉEZ OU REPRENEZ UNE ENTREPRISE OU UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

### 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 IV-2

DÉCLARATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS AU TITRE DE LA **POURSUITE D'UNE ACTIVITÉ**  
AU SEIN D'UNE ENTREPRISE  
(Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée ; décret n° 2007-658 du 2 mai 2007)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier 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 ?**

*Cochez les cases correspondantes*

**I. 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** :

.....

.....

À quelle date avez-vous été (ou serez-vous) recruté ?

..... / ..... / 20.....

J M A

## 2. QUELLES 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, 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 bénéficie ?*

.....  
.....



ANNEXE V-1

APPRECIATION DE LA DEMANDE DE CREATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE  
**DANS LE CADRE D'UN CUMUL**  
(Décret N°2007-658 du 2 mai 2007 – article 13)

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 porter atteinte à la dignité de ses fonctions précédemment exercées ?

OUI       NON       C'EST POSSIBLE

- 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

III. Observations particulières (notamment pour justifier l'appréciation "c'est possible")

Fait à....., le .....

Signature et cachet de l'autorité  
dont relève l'agent :

ANNEXE V-2

APPRECIATION DE LA DEMANDE DE POURSUITE D'ACTIVITE AU SEIN D'UNE SOCIETE OU D'UNE ASSOCIATION  
**DANS LE CADRE D'UN CUMUL**  
(Décret N°2007-658 du 2 mai 2007 – article 13)

**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 la société ou de l'association au sein de laquelle il souhaite poursuivre une activité (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 dont il souhaite poursuivre l'activité (par exemple, il n'exerce aucun contrôle fiscal sur cette entreprise, il ne lui délivre aucun agrément ou aucune subvention...).*

**II. La poursuite d'activité dans une entreprise envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature :**

- à porter atteinte à la dignité de ses fonctions précédemment exercées ?

OUI       NON       C'EST POSSIBLE

- 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

**III. Observations particulières (notamment pour justifier l'appréciation "c'est possible")**

Fait à....., le .....

Signature et cachet de l'autorité  
dont relève l'agent :