

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon l'activité exercée	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 et SAIA ou copie GIP)
Activités accessoires sous statut auto-entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Services à la personne - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent 	
Activités accessoires hors statut auto-entrepreneur (statut salarié)	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise ou consultation auprès d'entreprises ou d'organismes privés - Enseignement ou 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 - 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 l'activité exercée	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 	Déclaration écrite de l'intéressé(e) transmis sous couvert hiérarchique au Rectorat – DPE – Pôle Secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr)
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 l'activité exercée	Types d'activités	Procédures
Création, reprise et poursuite d'entreprise	Uniquement dans le cadre d'un temps partiel pour création d'entreprise (sur autorisation) Légitimité de l'activité soumise à l'avis de la commission de déontologie 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...)4. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique par le DPE5. Renvoi de la décision académique après avis de la commission6. Demande de temps partiel pour création d'entreprise ou disponibilité pour création d'entreprise par l'intéressé