



ACADÉMIE  
DE NANCY-METZ

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Rectorat  
Direction des ressources humaines

DRH  
Laurent SEYER

Adjointe du DRH  
Guylaine FEIPEL

Tél : 03 83 86 20 79  
Mél : ce.drh@ac-nancy-metz.fr

9 rue des Brice  
C.O. n°30013  
54035 Nancy Cedex

Nancy, le 12/09/2022

Le recteur de la région académique Grand Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des universités

à

Madame la présidente de l'université de Lorraine  
Messieurs les DASEN  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
support  
Mesdames et messieurs les directeurs de CFA et  
GRETA  
Mesdames et Messieurs les directeurs des  
établissements d'enseignement privés sous  
contrat  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO,  
CROUS, ENSAM, CREPS, CRDP, DRDJSCS  
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de  
service  
Mesdames et Messieurs les délégués  
académiques  
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques  
et chargés de mission

**Objet : Procédure d'autorisation de cumul d'activités concernant les personnels de l'académie (2nd degré et personnels IATSS) – rentrée 2022**

Référence :

- Code général de la fonction publique
- 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

La présente note de service académique s'adresse aux fonctionnaires, ainsi qu'aux contractuels et a pour objet de vous informer sur la procédure d'autorisation de cumul d'activités concernant les personnels cités en objet.

Pour rappel, toute demande d'autorisation de cumul d'activités doit être **présentée préalablement au commencement de l'activité**. Toute demande parvenue aux services rectoraux postérieurement au début de l'activité sera refusée.

**1 – Le principe**

**L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées**

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de **quelques exceptions** pour lesquelles l'agent devra formaliser une demande de cumul d'activités.

## 2 – Les activités interdites

Il est interdit à l'agent de :

- créer ou reprendre une entreprise s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce à temps plein
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique
- de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

## 3 – Les activités soumises à déclaration

Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :

- lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement
- lorsque l'agent occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est **inférieure ou égale à 70 %** de la durée légale ou réglementaire du travail

## 4 – Les activités soumises à autorisation

→ L'agent peut être autorisé à exercer une activité à **titre accessoire** lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur service et figurer dans la liste des activités suivantes :

- 1 – expertise et consultation sous certaines réserves
- 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
- 5 – activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R121-1 du code de commerce
- 6 – aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- 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 État étranger
- 10 – services à la personne mentionnés à l'article L7231-1 du code du travail
- 11 – vente de biens produits personnellement par l'agent

→ La création ou reprise d'entreprise

L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé à accomplir **un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise** et à exercer à ce titre une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par l'agent au cours des 3 années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit, pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue.

## **5 – La procédure à suivre**

La demande de cumul d'activités doit être formulée **préalablement au commencement de l'activité.**

- 1 – L'agent initie sa demande via un formulaire en ligne sur Colibris.
- 2 – La demande de l'agent est ensuite étudiée par le service de gestion de l'agent.
- 3 – Enfin, l'agent reçoit la réponse de l'administration via l'application Colibris.

En cas de situation particulière, il est recommandé aux agents de prendre l'attache de leur bureau de gestion.

Pour le recteur,  
Par délégation,  
Le secrétaire général d'académie adjoint,  
Directeur des ressources humaines



Laurent SEYER