



**VICE-RECTORAT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES ENSEIGNEMENTS**

Division du personnel

Division du personnel
VR/DP
n° 3211-2023- 4 1 6

Nouméa, le 27 NOV. 2023

Tél : (+687) 26 61 07
Mél : ce.dp@ac-noumea.nc

Le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

1, avenue des Frères Carcopino
BP G4 - 98848 Nouméa Cedex

à

PROCEDURE VIA COLIBRIS

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

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Autorisations de cumul d'activités à titre accessoire des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public.

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Délibération n°81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

La réglementation en vigueur, relative aux cadres État (et assimilés) et aux cadres territoriaux, 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 à leur activité principale.

PRINCIPE GENERAL

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 quelle que nature que ce soit. Toutefois ce principe connaît des dérogations. Si certaines 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.

Est considérée comme accessoire toute activité qui reste secondaire par rapport à l'emploi principal : il s'agit donc d'une activité occasionnelle ou régulière limitée dans le temps, compatible avec l'activité principale. Il ne peut s'agir d'un emploi permanent.

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 :
 - ✓ *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

ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 et à la délibération n°81 du 24 juillet 1990, dans son article 19-1, 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 ;
5. activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
6. aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire 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 Etat étranger ;
10. vente de biens produits personnellement par l'agent.

ACTIVITES NON SOUMISES A AUTORISATION MAIS SOUMISES A AVIS

1. 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. gestion d'un patrimoine personnel ou familial ;
3. production des œuvres de l'esprit sous réserve de ne pas trahir de secret professionnel et d'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. exercice des professions libérales qui découlent expressément de la nature de leurs fonctions pour les membres du personnel enseignant ;
5. exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif.

ACTIVITES STRICTEMENT INTERDITES

3 / 4

1. création ou reprise d'une entreprise si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
2. participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
3. consultations, expertises ou plaidoiries en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
4. prise ou détention, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière
5. 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 D'UNE ENTREPRISE OU L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE LIBERALE

Dans le cadre d'une demande de cumul d'activités au titre de création ou de reprise d'une entreprise ou l'exercice d'une activité libérale, la loi oblige le fonctionnaire à demander à être placé à temps partiel. Celui-ci doit alors solliciter un temps partiel accordé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être inférieur à un mi-temps. Il est ouvert pendant une durée maximale de trois 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.

La poursuite d'une activité au sein d'une entreprise des agents lauréats 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 peut s'exercer pour une durée d'un an à compter du recrutement, prorogeable un an, soit **deux ans au maximum**.

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

1. 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 au minimum un mois avant le début de l'activité** au titre de laquelle elle est sollicitée afin d'éviter toute difficulté résultant d'un refus d'autorisation.

La demande sera formulée via un formulaire dématérialisé sous l'applicatif *Colibris* ; toutes les rubriques devront être renseignées correctement, sous peine d'irrecevabilité :

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

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

Je vous informe que le quota maximum accordé ne devra pas dépasser 180 heures par année scolaire, (hors heures supplémentaires en formation initiale). Néanmoins, dans des situations dans lesquelles le vivier des formateurs compétents s'avère insuffisant, ce plafond pourra être

exceptionnellement dépassé. Une demande de dépassement motivée par l'agent et visée par l'employeur secondaire devra être soumise à mon autorisation préalable pour le nombre d'heures sollicitées au-delà du plafond.

La décision d'accorder ou non l'autorisation relève de la compétence du vice-recteur, directeur général des enseignements de la Nouvelle-Calédonie. 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.

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En l'absence de décision expresse écrite dans les délais précités, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.

2. Cas particulier de la création, reprise d'entreprise ou l'exercice d'une activité libérale

La procédure préalable à ce cumul est relativement longue et il convient que l'agent anticipe ces démarches. **Quatre mois avant la date de création ou de reprise** un dossier dûment complété doit être déposé depuis la plateforme suscitée.

Les agents doivent impérativement avoir reçu l'autorisation de cumul avant de commencer leurs activités accessoires. 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 sera disponible de manière permanente sur le site du vice-rectorat <http://www.ac-noumea.nc>.

Le formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activité est disponible depuis la plateforme Colibris :

<https://portail-noumea.colibris.education.gouv.fr>

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

L'adjoite à la secrétaire générale



Xavière Roletto