

## **Objet : Cumul d'activité à titre accessoire – Personnels expatriés et résidents**

### **Références :**

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- 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.

### **Annexes :**

Annexe 1 Nature de l'activité accessoire

Annexe 2 Formulaire de demande de cumul d'activités

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation applicable en matière de cumul d'activités. Elle décline, par ailleurs, la procédure à suivre par les personnels résidents et expatriés concernant les demandes de cumul d'activité à titre accessoire.

Cette note a vocation à être pérenne et se substitue à la note annuelle.

## **I. Rappel de la réglementation**

Par principe, un agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

L'agent qui souhaite exercer, en complément de son activité d'agent public, une autre activité peut le faire sous certaines conditions :

- délivrance d'une autorisation, par l'autorité hiérarchique dont il relève, à exercer à titre accessoire une activité (lucrative ou non) auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé ;

- compatibilité de l'activité exercée avec les fonctions confiées à titre principal et n'affectant pas leur exercice.

Concernant les personnels expatriés et résidents de l'Agence, la réglementation prévoit les dispositions suivantes :

*« L'exercice de toute activité rémunérée sortant du cadre de la mission qui leur est confiée à l'étranger est interdite aux agents régis par les articles D.911-42 à D.911-52 et décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relative à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger. Des dérogations à cette règle telles que prévues par la réglementation en vigueur sur les cumuls peuvent être accordées, sur proposition motivée du chef de poste diplomatique ou consulaire, par décision du directeur de l'Agence. »*

#### **A- Une demande préalable d'autorisation à formuler auprès de l'Agence**

L'agent souhaitant exercer un cumul d'activité doit solliciter, par écrit, l'Agence . Les modalités de formalisation de cette demande sont déclinées dans le paragraphe II.

La demande écrite doit comprendre les éléments suivants :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée,
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.
- Toute information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent.

Cette demande doit intervenir préalablement à tout cumul, et en aucun cas a posteriori.

L'autorité compétente peut, à tout moment, s'opposer au cumul d'activités, dès lors que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou lorsque le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

#### **B- Nature de l'activité accessoire**

L'activité accessoire, lucrative ou non, cumulable avec l'activité principale, auprès d'un organisme privé ou public, peut être autorisée par l'autorité hiérarchique, sous réserve que cette

activité soit compatible avec les fonctions et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service d'enseignement français à l'étranger ou plus largement par rapport aux missions qui sont contractuellement confiés à l'agent au sein de l'Agence.

Un tableau annexé à la présente note détaille la nature des activités (annexe 1).

### **C- Cas particulier de la création ou reprise d'une entreprise ou d'une activité libérale**

L'agent qui souhaite créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève, une demande écrite d'autorisation à accomplir un service à temps partiel, trois mois avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou de cette activité libérale.

La demande de cumul pour ce motif est donc systématiquement liée à une demande de temps partiel.

Si l'activité de l'entreprise créée ou reprise ne rentre pas dans liste des activités accessoires autorisée, l'autorité saisit la commission de déontologie de la fonction publique dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande d'autorisation de temps partiel pour création d'entreprise.

Lorsqu'il est répondu favorablement à la demande, l'autorisation est accordée pour une durée maximale de 2 ans, à compter de la création ou de la reprise ou du début de l'activité libérale. Cette autorisation peut être renouvelée pour une durée d'un an.

## **II. Modalités de demande d'autorisation de cumul d'activités**

L'agent souhaitant exercer un cumul d'activité doit en informer préalablement l'Agence. Cette information doit être communiquée aux agents à chaque rentrée.

L'Agence instruit la demande, et prend une décision.

Cette procédure est encadrée dans des délais fixés par la réglementation et auxquels il ne peut être dérogé.

## **A- La demande de cumul par l'agent**

L'agent est invité à remplir le formulaire, (annexe 2), pour solliciter l'autorisation de l'Agence, son employeur, sur le cumul d'activité.

Ce formulaire est à adresser sous couvert de la voie hiérarchique (chef d'établissement et SCAC) à la DRH, Bureau Conseil-Appui et Dialogue Social ([cads.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:cads.aefe@diplomatie.gouv.fr))

La demande doit être faite préalablement au démarrage de l'activité que l'agent souhaite exercer au titre du cumul.

Le chef d'établissement émet un avis motivé, avant transmission au SCAC. L'avis émis doit apprécier la compatibilité du volume horaire de l'activité secondaire sollicitée avec celui de l'activité principale, et avec le bon fonctionnement de l'établissement.

## **B- Instruction de la demande par l'Agence**

L'Agence dispose d'un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande, pour notifier sa décision à l'agent.

Si l'Agence estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'agent à la compléter dans un délai de 15 jours, à compter de la réception de sa demande. Le délai de notification de la décision, est alors porté à 2 mois.

**En l'absence de décision expresse de l'Agence dans le délai d'un ou deux mois (selon les cas), la demande est réputée rejetée.**

L'Agence attire votre attention sur les délais supra, qui sont des délais réglementaires dont les agents doivent être informés.

## **C- La décision de l'Agence**

La décision de l'Agence peut consister en :

- un refus ;
- une autorisation ;
- une autorisation assortie de réserve ou recommandations.

Sauf activité ponctuelle, les autorisations sont accordées **pour une année scolaire**.

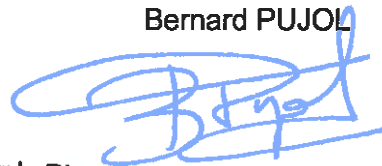
La décision est communiquée à l'agent sous couvert hiérarchique.

En application de la réglementation, le non-respect des règles relatives aux cumuls rappelées dans la présente note peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires et peut donner lieu au reversement des sommes indûment perçues, par la voie d'une retenue sur rémunération.

L'équipe du CADS de la direction des ressources humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Directeur et par délégation  
Le Directeur des ressources humaines

Bernard PUJOL



Pour le Directeur et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines

**Bernard PUJOL**

## Annexe 1 Nature de l'activité accessoire : exemples d'activités

Nature de l'activité	Activité
<p><b>Activités autorisées (sous réserve de compatibilité)</b></p>	<p>Expertise et consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement et formation</li> <li>- Activité à caractère culturel et sportif</li> <li>- Activité agricole</li> <li>- Aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint/partenaire de PACS/concubin permettant à l'agent fonctionnaire de percevoir les allocations afférentes à cette aide</li> <li>- Travaux de faible importance réalisée chez des particuliers</li> <li>- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif</li> <li>- Missions d'intérêt public de coopération internationale</li> <li>- Services à la personne (mentionnés à L7231-1 du code du travail)</li> <li>- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.</li> </ul>
<p><b>Activités interdites</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création ou reprise d'entreprise immatriculée au RCS <u>si l'agent exerce son activité principale à temps complet</u></li> <li>- Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif</li> <li>- Consultation, expertises dans les litiges intéressant des personnes publiques</li> <li>- Cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois à temps non complet.</li> </ul>
<p><b>Activités libres</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production des œuvres de l'esprit</li> <li>- Exercice de certaines professions libérales.</li> <li>- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.</li> </ul>