

Reims, le 7 juillet 2016



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

LA RECTRICE DE L'ACADEMIE
CHANCELIERE DES UNIVERSITES

A

DESTINATAIRES IN FINE

rectorat
direction des ressources humaines
Division des personnels
d'enseignement, d'éducation et
d'orientation

affaire suivie par
Samuel HAYE

Référence
N° /15-16/DRH/DPE/
téléphone
03.26.05.69.16

courriel
ce.drh@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

accueil du public
du lundi au vendredi
8h30-12h30 | 13h30-17h

Objet : principes à respecter et nouvelle procédure dans le cadre des demandes de cumul d'activités des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation – année scolaire 2016-2017

Références :

- article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, créé par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul des activités des fonctionnaires

La présente note a pour objet de vous rappeler les principes à respecter dans le cadre de la procédure de demande d'autorisation préalable à une activité accessoire.

Le principe fondamental est celui selon lequel les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, sous certaines conditions, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les activités susceptibles d'être autorisées sont limitativement énumérées par le décret du 2 mai 2007 modifié. Vous trouverez la liste des activités accessoires interdites ainsi que celles qui sont soumises à autorisation de cumul dans la « fiche 2.12 du guide RH - cumul d'activités » disponible sur Intranet et ci-jointe en annexe.

Afin d'obtenir une décision d'autorisation, la demande de cumul **doit impérativement être préalable à l'activité** (1) et celle-ci doit toujours avoir un caractère accessoire et être compatible avec l'intérêt du service (2).

1. Nouvelles modalités de dépôt de la demande, obligatoirement préalable à l'activité

La demande d'autorisation du cumul d'activités est impérativement déposée avant le début prévu de l'activité accessoire. Les demandes formulées après le début de l'activité accessoire seront systématiquement rejetées.

La transmission de la demande s'effectuera désormais **par le biais de l'application informatique « CUMULACT » (accès demandeur) accessible sur l'intranet (portail ARENA, rubrique « Gestion des personnels »)**. Pour l'année scolaire 2016-2017, cette application sera opérationnelle à compter du **22 août 2016**. L'attention des agents est attirée sur les points suivants :

- Les demandes déposées par le biais du formulaire papier ne seront pas traitées, la procédure étant dématérialisée à partir de l'année 2016-2017.
- Tous les champs du formulaire informatique doivent être remplis :
 - o Type d'activité secondaire (enseignement/formation ou autre type d'activité) : structure et lieu d'exercice
 - o Modalités d'exercice de l'activité secondaire : nombre d'heures hebdomadaires, nombre de semaines, période et rémunération prévue
 - o Récapitulatif du temps de travail hebdomadaire : nombre d'heures liées à l'obligation réglementaire de service en fonction du corps, et heures supplémentaires hebdomadaires prévues dans l'établissement

Pour préciser la demande, les agents pourront également déposer dans l'application un document au format doc ou pdf.

Une fois la demande enregistrée par l'**agent**, celui-ci reçoit un courriel l'informant de la prise en charge. L'établissement d'affectation est averti par courriel du dépôt de la demande. **Le chef d'établissement** est alors invité à se connecter à l'application pour contrôler les informations saisies par le demandeur et donner un avis (favorable ou défavorable). Après enregistrement de l'avis du chef d'établissement, **l'inspecteur** de la discipline concernée reçoit à son tour un courriel l'informant de la demande de cumul. Après validation de l'avis motivé de l'inspecteur, les services de la DPE traitent la demande qui est soumise à ma décision. Celle-ci est transmise par courriel à l'agent et à son chef d'établissement.

Je précise que les avis doivent être motivés et saisis **dans un délai raisonnable (sous 8 jours maximum)**. En effet, à partir de la réception de la demande par la DPE, ma décision doit être donnée dans le délai d'un mois.

Pour la bonne utilisation de la nouvelle application, des guides seront disponibles (menu « documentation »).

2. Détermination du caractère accessoire de l'activité et de sa compatibilité avec l'intérêt du service

Même si les demandes de cumul d'activités concernent principalement des agents très impliqués qui interviennent pour des actions importantes, en parallèle des missions premières d'un EPLE (apprentissage, formation continue, plateforme technologique, etc.), il me paraît utile de fixer un cadre dans l'intérêt du bon fonctionnement du service public d'enseignement. Ainsi, je considère que les demandes de cumul d'activités sont compatibles avec l'activité principale lorsqu'elles respectent **deux critères** :

- l'avis du chef d'établissement et celui de l'inspecteur de la discipline doivent être favorables, attestant que l'activité accessoire ne pourra pas nuire à la qualité du service rendu par le demandeur dans le cadre de sa mission principale. Ce **contrôle de compatibilité administrative et pédagogique** revêt une importance particulière afin de garantir que les obligations statutaires du demandeur seront bien respectées.
- le nombre total d'heures effectuées au-delà de l'obligation réglementaire de service (heures supplémentaires en face-à-face pédagogique + cumul demandé) ne doit pas dépasser les limites suivantes :
 - o **9 heures par semaine, pour tous les corps des personnels d'enseignement** (correspondant au tiers de l'ORS d'un professeur certifié ou d'un professeur de lycée professionnel), **sachant que les autorisations de cumul supérieures à 6 heures ne seront accordées qu'à titre exceptionnel ;**
 - o **5 heures par semaine pour les personnels d'éducation, d'orientation ou de documentation.**

3. Cas particuliers

Une vigilance particulière doit être portée aux demandes émanant d'agents bénéficiant d'un allègement de service ou d'un temps partiel ainsi qu'à celles des agents dont la manière de servir s'avère insuffisante.

Les personnels d'enseignement et d'éducation **stagiaires** n'ont pas vocation à bénéficier d'une autorisation de cumul d'activités, du fait de leur année de formation.

Par ailleurs, l'organisation des concours d'entrée aux grandes écoles pouvant entraîner de longues absences de **professeurs de CPGE**, je vous rappelle qu'il faut anticiper les difficultés en lien avec les responsables des concours et ne pas mobiliser excessivement certains de ces professeurs, afin que chaque étudiant qui termine son cycle d'études en CPGE bénéficie de la meilleure préparation et du meilleur encadrement pédagogiques.

Je vous remercie de diffuser cette circulaire aux agents placés sous votre autorité et je compte sur votre diligence pour que la répartition des activités qu'ils peuvent prendre en charge garantisse la meilleure qualité pédagogique.



Hélène INSEL