



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines**

Secrétariat général
Direction des ressources humaines
ASGA-DRH

Cayenne, le 29 septembre 2025

Affaire suivie par :
Nicole ROCHUR
Tél : 05 94 27 22 20
Mél : drh@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Circulaire n°2025-02-ASGA-DRH – Autorisation de cumul d'activités

Publics concernés : Les personnels de l'académie de Guyane

Objet : Autorisation de cumul d'activités

Entrée en vigueur : 29 septembre 2025

Notice : Cette note de service a pour objectif de de présenter les modalités de mise en œuvre des autorisations de cumul d'activités

Référencement : Site académique, rubrique Personnels, puis Circulaires personnels

Pièce jointe :

- Annexe 1 - Formulaire de demande de cumul d'activités

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Recteur de l'académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

- Code général de la fonction publique notamment les articles L123-1 à L123-10
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Les demandes de cumul devront faire l'objet d'une demande d'autorisation PREALABLE, un mois avant le début de l'activité

1. Le principe

Le code de la fonction publique rappelle que « *les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.* »

Toutefois, des aménagements à ce principe sont consacrés par les textes.

1.1. Les activités non subordonnées à l'obtention d'une autorisation

Elles sont limitativement énumérées :

- Activités bénévoles au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif.
- Production des « œuvres de l'esprit » dans le respect du code de la propriété intellectuelle.
- Professions libérales découlant de la nature des fonctions des personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et des personnels pratiquant des activités à caractère artistique.

1.2. Les activités interdites

Il est interdit au fonctionnaire :

- de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L.133-6-8 du code de la sécurité sociale, **s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;**
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'association à but lucratif ;
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider 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 ;
- 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.

2. Les dérogations au principe d'interdiction

2.1. Les activités accessoires, sur autorisation du Recteur

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent concerné.

Le fonctionnaire peut être autorisé, 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.

Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et ne doit également pas affecter leur exercice. **Les obligations relatives à l'emploi principal doivent être remplies en intégralité.**

Activités autorisées :

- Expertise ou consultation auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé
- Enseignement ou formation
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activité agricole dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- 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

- 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

2.2. Les activités accessoires, uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur

- Activités de services à la personne
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

2.3. Cas particulier des activités d'enseignement

Toutes les demandes doivent être déposées avant le début de la vacation.



Il est à noter que le quota maximal annuel autorisé par le Recteur est de 60 heures.

De nombreux enseignants effectuent des heures de vacances dans l'enseignement supérieur (chargés d'enseignement vacataires).

Il est rappelé que les procédures internes à l'Université ne se substituent pas à la demande d'autorisation préalable académique sur laquelle figure les avis hiérarchiques circonstanciés.

2.4. Cas du cumul pour la création, la reprise ou la poursuite d'activité au sein d'une entreprise ou d'une association

Reprise ou création d'une entreprise

L'autorisation de cumuler des fonctions pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée qu'aux agents exerçant en temps partiel.

Lorsque l'avis rendu est positif, il vaut pour une durée initiale de 3 ans à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise, renouvelable un an sur autorisation de l'administration, sous réserve que l'agent en formule la demande au moins deux mois avant le terme de la première période. Au-delà, l'agent doit procéder à un choix entre les deux activités.

Poursuite d'activité au sein d'une entreprise

Les personnes qui accèdent à la fonction publique par concours ou après recrutement sur contrat, alors qu'elles exerçaient une activité privée au sein d'une entreprise ou d'une association, et qu'elles entendent poursuivre, peuvent cumuler les deux activités pendant une durée maximale d'un an à compter du recrutement. Cette possibilité peut être prolongée d'un an.

La déclaration est transmissible préalablement à la signature du contrat.

3. Régime applicable aux agents à temps non complet

Les agents exerçant leurs fonctions à temps incomplet, dont la durée est inférieure ou égale à 70% de l'obligation réglementaire de service, peuvent exercer sans autorisation préalable, outre les activités mentionnées au paragraphe 2.1, une ou plusieurs activités lucratives dans des conditions compatibles avec leurs obligations d'enseignant.

NB Ce régime ne s'applique pas aux personnes ayant fait le choix d'un travail à temps partiel.

3.1. Cumul avec une activité privée

Les agents peuvent exercer sans autorisation expresse une activité privée lucrative dans des conditions compatibles avec leurs obligations. Ils doivent *informer* préalablement l'autorité académique du cumul envisagé.

Cette activité doit être compatible avec les activités du service, et ne pas porter atteinte à son fonctionnement normal, à son indépendance ou sa neutralité.

3.2. Cumul avec une activité publique

Les agents peuvent exercer une ou plusieurs activités publiques à condition que la durée totale du travail n'excède pas celle d'un service complet.

Ils doivent préalablement *informer* chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité exercée pour le compte d'une autre administration ou service.

4. Procédure

4.1. Cas général

Les demandes seront établies sur le modèle d'imprimé en annexe 1 préalablement au début de l'activité et dans un délai permettant son examen. *Elles sont accompagnées de la copie de l'emploi du temps pour les professeurs du second degré.*

Après visa obligatoire du supérieur hiérarchique de l'activité accessoire, elles seront transmises au supérieur hiérarchique de l'emploi principal pour avis qui les enverra :

- Pour les personnels du 1^{er} degré, à la DPE1 (dpe1@ac-guyane.fr)
- Pour les personnels du 2nd degré, au secrétariat des IA-IPR (Monique.Boston@ac-guyane.fr).
- Pour les personnels ATSS et d'encadrement, à la DPATE (dpa@ac-guyane.fr)
- Pour les personnels de l'enseignement privé, à la DOSEP (sep@ac-guyane.fr).

Un retour sera effectué par courriel au demandeur avec copie aux différents services :

- supérieur hiérarchique de l'activité accessoire
- supérieur hiérarchique de l'emploi principal
- service de gestion de l'agent.

4.2. Cas des activités d'enseignement à l'Université

Pour l'Université de Guyane, les demandes suivent le même principe mais transitent par la DRHM de l'UG :

a) Professeurs du 1er degré

Circuit de la demande :

↳ Supérieur hiérarchique de l'activité accessoire **pour avis**

↳ DRHM UG *pour information*

↳ Supérieur hiérarchique de l'emploi principal (IEN) *pour avis*

↳ Rectorat (Secrétariat DPE1 – dpe1@ac-guyane.fr) **pour centralisation**

↳ IA-DAASEN **pour décision**

↳ Rectorat (Secrétariat DPE1) **pour historisation et répartition et pour versement au dossier de l'agent :**

↳ DRHM UG **pour traitement**

↳ Demandeur **pour information**

↳ Supérieur hiérarchique de l'emploi principal (IEN) **pour information**

b) Professeurs du 2nd degré

Circuit de la demande :

↳ Supérieur hiérarchique de l'activité accessoire *pour avis*

↳ DRHM UG *pour information*

↳ Supérieur hiérarchique de l'emploi principal (CE) *pour avis*

↳ Rectorat (Secrétariat Inspection Académique - Inspection Pédagogique Régionale - Monique.Boston@ac-guyane.fr) *pour centralisation*

↳ IA-IPR *pour avis*

↳ DRH de l'Académie *pour décision*

↳ Rectorat (Secrétariat Inspection Académique - Inspection Pédagogique Régionale) **pour historisation et répartition :**

↳ DRHM UG **pour traitement**

↳ Demandeur **pour information**

↳ Service de gestion de l'agent **pour versement au dossier de l'agent**

↳ Supérieur hiérarchique de l'emploi principal **pour information**

4.3. Délais

L'administration dispose d'un mois, à compter de la réception de la demande, pour notifier sa décision au vu des éléments transmis par l'agent qui doivent être précis et complets :

- Bonne dénomination de l'activité accessoire
- Coordonnées complètes de l'employeur secondaire
- Durée de service dans l'activité accessoire - dates de début et de fin de l'activité
- Rémunération

Lorsque l'administration ne dispose pas des informations suffisantes lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé(e) à la compléter dans un délai maximum de quinze jours. Le délai de notification de la décision est porté à deux mois.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une autre activité.

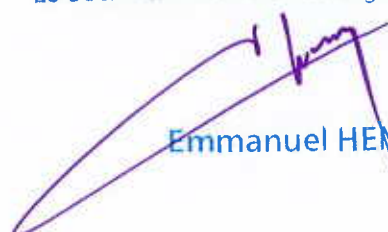
L'agent devra alors présenter une nouvelle demande.

L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée :

- si l'intérêt du service le justifie ;
- si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ;
- ou si l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Les autorisations sont accordées par le Recteur pour la seule année scolaire considérée et toute demande doit donc être renouvelée chaque année.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de Région Académique


Emmanuel HENRY