

# Déclaration préalable d'activités accessoires

juin 2023

# Références réglementaires : Ce qui change

- *Décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires*
- *Circulaire ministérielle du 22 août 2022 relative à la mise en œuvre du régime de déclaration préalable pour certaines activités accessoires.*

D'un régime d'autorisation préalable de cumul d'activité pour toute activité exercée en dehors du temps de travail

➡ A un régime à 2 « options » :

- **Déclaration** d'activités accessoires : un régime « allégé » pour les activités qui correspondent
  - Aux missions du service public de l'enseignement supérieur
  - Aux missions du service public de la recherche
- **Autorisation** de cumul : pour toutes les autres activités

# Personnels concernés par la déclaration

- Tous les fonctionnaires et agents contractuels exceptés les ATER et Doctorants (réglementation limitative)

Activités soumises à déclaration

- **Missions du service public de l'enseignement supérieur** ([Art. L 123-3 du Code de l'éducation](#))
- **Missions du service public de la recherche** (Art L.411-3-1 du code de la recherche)

# Exceptions et points d'attention

- *Pour les activités exercées dans le cadre d'un cumul auprès d'une chambre de commerce et d'industrie le régime d'autorisation de cumul reste applicable*
- *L'employeur principal veille au respect des interdictions de cumul*
- *L'employeur principal s'assure du caractère accessoire de l'activité*
- *L'employeur principal veille à informer l'agent de toute recommandation visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service d'affectation*

# Droit d'opposition

- L'employeur peut s'opposer à l'exercice de l'activité accessoire ou à sa poursuite dans les cas suivants :
  - si l'intérêt du service le justifie ;
  - si l'activité déclarée n'entre pas dans le champ de la dérogation à la demande d'autorisation ;
  - si les informations communiquées dans la déclaration sont incomplètes ou inexactes ;
  - si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent·e ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques.
- Toute opposition doit être motivée.

# Procédure telle que décrite règlementairement

1. La déclaration doit être transmise 15 jours au moins avant le début de l'activité
2. Le dossier peut être complété, à la demande de l'employeur, dans un délai d'1 mois après le dépôt de la demande
3. La déclaration comporte obligatoirement :
  - Identité de l'employeur ou nature de l'organisme ;
  - Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de l'activité accessoire ;
  - Toute autre information de nature à éclairer la demande et à faciliter son étude .
4. En cas de changement substantiel, une nouvelle demande doit être formulée

# PROCEDURE DE GESTION

## BIATSS



Envoi de la  
déclaration

J-30

SRHP



Pour  
information

N+1



Pour visa

DAC



SRHP



DRH

Instruction : accusé de réception  
ou demande d'informations  
complémentaires

J-15

## ENSEIGNANT CHERCHEUR/ENSEIGNANT



Envoi de la  
déclaration

SRHP



- Département disciplinaire
- Laboratoire
- composante

=> Pour  
information  
et  
signalement  
particulier



DRH

Instruction : accusé  
de réception ou  
demande  
d'informations  
complémentaires

# Modalités de gestion

## BIATSS

- Transmission de la déclaration au SRHP de rattachement à J – 30
- Le SRHP transmet au N+1 pour information et recueille le visa du DAC
- Le SRHP retourne la déclaration à la DRH (gestion individuelle BIATSS) J - 15
- La DRH instruit le dossier et adresse au SRHP un accusé de réception ou demande, si nécessaire, des informations complémentaires

## ENSEIGNANTS CHERCHEURS/ENSEIGNANTS

- Transmission de la déclaration au SRHP de rattachement à J – 30
- Le SRHP transmet au directeurs.trices de département disciplinaire, laboratoire et composante pour information. Ces derniers peuvent transmettre un signalement/remarques à la DRH
- Le SRHP retourne la déclaration à la DRH (gestion individuelle des Enseignants chercheurs et Enseignants) J - 15
- La DRH instruit le dossier et adresse au SRHP un accusé de réception ou demande, si nécessaire, des informations complémentaires



# Actions à mener

- Information de la chaîne RH (Direction et SRHP) sur le nouveau process et présentation du nouveau formulaire de déclaration
- Communication auprès des personnels, toutes populations confondues (Circulaire, mailing, actu RH...)
- Mise à jour de l'intranet et diffusion du nouveau formulaire de déclaration

# Calendrier

Actions	Dates
Validation des principes en gouvernance LPR	27/02/2023
Rédaction du cadrage + préparation du formulaire	mars 2023
Préparation des supports de communication	mai 2023
CAC P	06/07/2023
CSAE	07/07/2023
CA	11/07/2023
Information chaine RH (cadrage + process)	à l'issue du CA
Communication large	Juillet 2023
Mise en application	1 <sup>er</sup> septembre 2023