

Reims, le 12 SEP. 2018

Le Président de l'Université  
de Reims Champagne-Ardenne

à

Mesdames et Messieurs les responsables des services  
administratifs, les responsables des services communs et  
centraux, les responsables d'unité de recherche

Copie pour information :

Mesdames et Messieurs les référents des Ressources  
Humaines

Direction des Ressources Humaines  
[drh@univ-reims.fr](mailto:drh@univ-reims.fr)  
03.26.91.87.47

### Objet : Cumul d'activités des personnels BIATSS

Cette note a pour objectif de rappeler les règles applicables en matière de cumul d'activité des agents Biatss.

Ref : DRH/BIATSS/2018-20

Service des personnels Biatss  
Affaire suivie par Sophia BERNS  
[sophia.berns@univ-reims.fr](mailto:sophia.berns@univ-reims.fr)  
03 26 91 39 58

Par principe, les agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Par dérogation, les agents publics (fonctionnaires et contractuels) peuvent être autorisés par l'Administration, à titre accessoire, à exercer une ou plusieurs activités secondaires, dès lors que cette ou ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public. Ces points ont notamment été renforcés avec la parution de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

1/3

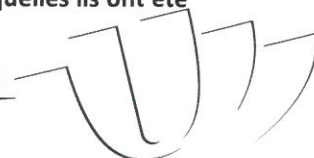
#### I. La demande de l'agent.

Avant tout début d'activité, l'agent doit transmettre un formulaire de demande de cumul auprès de la Direction des Ressources Humaines avec l'avis du responsable hiérarchique et le visa de l'employeur secondaire (annexe I) ainsi qu'une attestation sur l'honneur en cas de cumul d'activité en dehors des heures de service (annexe II). Ces documents sont téléchargeables sur le site Intranet de l'URCA (vie des personnels/formulaires).

Aucune autorisation rétroactive ne pourra être accordée et l'agent ne doit pas débiter son activité secondaire avant accord de l'administration.

Il convient de rappeler que le non-respect de ces règles peut entraîner une sanction disciplinaire avec l'obligation de reverser les rémunérations irrégulièrement perçues. Par ailleurs, en cas d'accident de service ou de trajet durant un cumul d'activité non autorisé, aucune couverture sociale n'est prévue.

**L'objectif principal et prioritaire est la bonne exécution du service dans le respect des principes déontologiques. L'établissement doit s'assurer que ses agents, en charge de missions d'intérêt général, accomplissent dans les meilleures conditions les fonctions pour lesquelles ils ont été recrutés et sont rémunérés.**



## II. Les activités susceptibles d'être autorisées.

L'article 6 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 établit une liste limitative des activités accessoires qui peuvent faire l'objet d'un cumul. Il est à noter qu'un agent peut être amené à exercer une à plusieurs activités accessoires.

## III. Définition du caractère accessoire.

Pour rappel, il est entendu comme activité principale la fonction assurée ou qui a justifié le recrutement de l'agent. *A contrario*, l'activité est réputée accessoire dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un cumul et qu'elle ne constitue pas une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent (exercée dans le cadre de son service), et qu'elle n'y porte pas atteinte.

L'autorisation donnée par l'établissement doit s'apprécier au regard des intérêts du service public et des règles de déontologie. Par exemple, l'exercice d'une activité accessoire pourrait avoir pour effet de réduire l'attention portée par l'agent à ses fonctions principales.

A noter également que « *le cumul avec des activités accessoires ne pourra intervenir dans le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, sauf autorisation donnée par le chef de service* » (circulaire 2157 du 11 mars 2008). Il s'agit donc des périodes :

- hors des horaires de service de l'agent (ex : soir ou week-end).
- ou pendant les congés annuels ou les repos compensateur d'heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service (pas d'anticipation sur l'avenir).

Aucune disposition de droit public ne prévoit de limitation en matière de durée ou de rémunération. Néanmoins, s'applique ainsi aux règles du cumul d'activité, le principe général d'interdiction à un personnel de travailler au-delà d'une durée :

- de 10 heures par jour,
- et/ou de 48 heures par semaine,
- et/ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

De plus, un agent doit observer d'au moins une journée de repos par semaine.

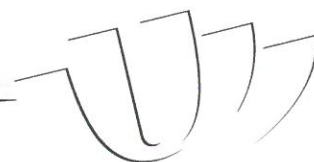
## IV. Décision de l'Administration.

La décision de l'autorité hiérarchique doit être notifiée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Ce délai est porté à deux mois dans le cas où l'agent a été invité à fournir des informations complémentaires.

L'accord est donné pour l'année universitaire. Il convient de renouveler la demande chaque année universitaire.

A noter que l'autorisation donnée n'est pas définitive, en ce que l'administration peut à tout moment s'opposer à la poursuite de l'activité autorisée, dès lors :

- que l'intérêt du service le justifie,
- que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées,
- que l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.



J'invite les responsables hiérarchiques à porter une vigilance importante pour les personnels dont la demande de cumul porte sur des activités d'enseignements et dont le volume horaire est supérieur à 64 heures TD.

En effet, ce volume horaire correspond au tiers d'une obligation de service d'un enseignant-chercheur et il convient de rappeler qu'1HTD équivaut à 4,2 heures effectives (préparation des formations, enseignements, corrections des copies, ....). Ainsi et à titre d'exemple, un agent qui sollicite une autorisation de 64 HTD effectuée en temps de travail 268 heures de services (annexe II).

La Direction des Ressources Humaines reste à votre disposition pour tout complément d'information.



Guillaume GELLÉ

*Annexe I : Formulaire de demande*

*Annexe II : Attestation sur l'honneur en cas de cumul d'activité en dehors des heures de service*

*Annexe III : Tableau correspondance HTD/heures effectives*

