

Bulletin d'information n°1

SOMMAIRE

Exercice d'évacuation
Accompagnement personnalisé
Enseignements d'exploration
Manuels scolaires
Remplacements pour absence de courte durée
Information des parents d'élèves
Note et imprimés / les cumuls d'activité
Changement d'appellation des classes de DCG

Exercices d'évacuation:

Externat : jeudi 24/02 à 7h40

Internat : mercredi 23/02 à 21h45

Merci de réviser les consignes et les sens d'évacuation :

Important : Faire ranger les élèves sur le lieu de rassemblement et faire l'appel rigoureusement.

Accompagnement personnalisé:

La semaine du 21 février sera consacrée à la concertation entre enseignants. Les Professeurs Principaux en informeront les élèves.

De même, pour l'Accompagnement personnalisé, une autre semaine sera dédiée à la concertation, sans doute début Mai, avant la mise en place des séquences d'approfondissement ou de remédiation.

Calendrier de début d'année :

- 28 février au 25 mars : Méthodologie
- 29 mars au 29 avril : Culture Générale
- 9 mai au 22 juillet : Approfondissement et remédiations

Enseignements d'exploration:

La semaine du 21 février sera consacrée à la concertation entre enseignants concernés. Les Professeurs Principaux en informeront leurs élèves.

Manuels scolaires:

La distribution des manuels le jour de l'accueil des élèves n'a pas permis à tous les élèves de percevoir leurs livres : faute du paiement, l'APE n'a pu remettre les livres à tous les élèves.

Le message vers les feuilles avait pourtant été transmis de plusieurs façons :

- presse écrite
- radio
- site internet de l'établissement

Les élèves (ou leurs familles) qui n'ont pu recevoir leurs manuels doivent désormais profiter des permanences de l'APE pour prendre possession, contre paiement, des livres scolaires.

Remplacements pour absence de courte durée :

Les absences d'enseignants d'une durée inférieure à 15 jours ne peuvent donner lieu à la mise en place d'une suppléance effectuée par un « remplaçant ». Il est donc judicieux de limiter les répercussions de ces absences par des « remplacements » ponctuels, quelle que soit la discipline concernée par l'absence. Un protocole a donc été mis en place (voir Bulletin de rentrée) pour faciliter la prise en charge des heures vauquées par les professeurs de l'équipe pédagogique concernée.

Merci de vous investir sur ce dispositif.

Information des parents d'élèves :

Information relative aux élections au CA

Réunion des parents de Seconde, Première, Terminale **le jeudi 3 mars à 17h45**

Note et imprimés concernant les cumuls d'activité :

Ci-joint les imprimés relatifs aux cumuls d'activité. Merci de bien vouloir en prendre connaissance.

Division
Des Rémunérations, Retraites,
Prestations

VR/DRRP/IMV/SECR/
n°3211/2009- **213**

Affaire suivie par
Isabelle MAGGIAVALDERRAMA
Bureau 449
Téléphone
(687) 26 61 67
Fax
(687) 26 61 06
Mél.
imaggia@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Nouméa, le 30 novembre 2010

Le Vice-Recteur de Nouvelle-Calédonie

à

POUR ATTRIBUTION

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de
division du Vice-Rectorat

POUR INFORMATION

Mesdames et Messieurs les employeurs
secondaires
Monsieur le Président de l'Université de
Nouvelle-Calédonie

**Objet : CUMULS D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE DES FONCTIONNAIRES
ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT ANNEE SCOLAIRE 2011**

Réf :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, (article 25)
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat
- Circulaire du Ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction Publique n° 2157 du 11 mars 2008

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la Fonction Publique, a abrogé les anciens textes et a rénové profondément le régime des cumuls d'activité et de rémunérations.

La présente note présente les conditions et formes dans lesquelles les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Education nationale peuvent désormais être autorisés à cumuler une activité accessoire avec leur activité principale.

I – LES PRINCIPES

Les agents publics connaissent une interdiction de principe de tout cumul d'activité ou de rémunération. La loi leur impose de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Toutefois, des aménagements sont prévus, et certaines activités exercées à titre accessoire sont susceptibles d'être autorisées par l'autorité dont relève l'agent, **sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service**. Dans ces conditions, l'activité cumulée ne peut s'exercer qu'au-delà des obligations réglementaires de service.

La notion d'activité accessoire n'est pas définie en terme de durée ni de rémunération.

La réglementation s'applique à tous les agents publics, qu'ils soient titulaires ou non titulaires, travaillant à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet. Des dispositions spécifiques sont prévues pour les agents à temps non complet dont l'horaire de travail habituel ne dépasse pas 17 h 30 (mi-temps).

En outre, si certaines activités demeurent interdites de nouveaux cumuls sont autorisés.

II – CHAMP D'APPLICATION



2 / 4

A – Cumuls d'activité pour les personnels à temps complet et à temps partiel

1 – Liste limitative fixée par les textes des activités accessoires soumises à autorisation préalable :

- **L'expertise ou consultation** auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés ; cette activité ne peut être exercée dans le cadre d'un litige concernant une personne publique sauf si elle a lieu au profit de celle-ci ;
- **les enseignements et formations** ;
- **l'activité agricole** dans une exploitation qui n'est pas constituée sous forme sociale. Dans le cas contraire l'agent public ne peut exercer des fonctions de direction. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux cas de gestion du patrimoine personnel et familial de l'agent ;
- **les travaux d'extrême urgence** dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;
- **les travaux ménagers** de peu d'importance effectués chez des particuliers ;
- **l'aide à domicile** à un membre de sa famille (ascendant, descendant, conjoint (PACS et concubinage) ouvrant droit à la perception d'allocations afférentes ;
- **l'activité de conjoint collaborateur bénévole** au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale ;
- **l'activité d'intérêt général** exercée auprès d'une personne **publique** ou auprès d'une **personne privée à but non** lucratif. L'exercice bénévole de cette activité n'est pas soumis à autorisation ;
- missions d'intérêt public de **coopération internationale** ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.
- **La création ou reprise d'une entreprise** industrielle, commerciale, artisanale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique ;
- **la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise** industrielle, commerciale, artisanale ou agricole quelle qu'en soit la forme juridique.

2 – Les activités totalement libres (non soumises à autorisation préalables) :

- la détention de parts sociales et perception des bénéfices attachés ;
- la gestion d'un patrimoine personnel ou familial ;
- la production des œuvres de l'esprit sous réserve de ne pas trahir de secret professionnel et à en toucher les droits d'auteurs ;
- l'exercice des professions libérales qui découlent de la nature des fonctions.

3 – Les activités accessoires interdites :

L'exercice de toute activité ne ressortant pas de l'une ou de l'autre des catégories sus mentionnées est rigoureusement interdit. Ainsi, trois types d'activités privées, y compris si elles sont à but non lucratif, sont interdites :

- **la participation aux organes de direction** de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- le fait de donner **des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique**, sauf au profit d'une personne publique ;
- la **prise d'intérêts** par l'agent (ou par personne interposée) dans une société avec laquelle son administration est en relation.



3/4

B – Cumuls d'activité pour les personnels à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet

Il s'agit d'agents occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics employés à temps complet (17 h 30)

1 - Activité privée lucrative :

Les fonctionnaires, les agents non titulaires occupant un emploi à temps non complet pour lesquels la durée du travail est **inférieure ou égale à 17 h 30**, peuvent exercer une **activité privée lucrative** sous réserve que les conditions compatibles avec leurs obligations de service soient remplies, et que l'activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

2 – Cumul d'activités publiques :

Ces mêmes agents peuvent exercer **une ou plusieurs activités publiques** auprès des administrations de l'Etat, territoriale et hospitalière à condition que la durée totale du travail n'excède pas celle afférente à un emploi à temps complet (**35 heures**).

C – Cas particulier des agents à temps partiel dans le cadre de la reprise ou création d'une entreprise

Les agents titulaires ou non titulaires autorisés à exercer à temps partiel peuvent désormais exercer une activité accessoire.

Il est instauré un **nouveau temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, pour créer ou reprendre une entreprise**. Les agents concernés disposent alors d'une dérogation au principe de non cumul pendant une durée maximale d'un an à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une **durée maximale de deux ans**.

III – LES MODALITES DE GESTION DES DEMANDES DE CUMUL

Les formes dans lesquelles la demande de cumul d'activités doit être présentée et dans lesquelles il doit y être répondu sont plus encadrées qu'auparavant et dans certains cas, il est nécessaire de recueillir l'avis de la **Commission nationale de déontologie** rattachée aux services du Premier ministre, avant d'accorder ou non l'autorisation de cumul.

A – Les autorisations de cumul relevant du cadre général

Une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire. La demande d'exercer une activité accessoire est **obligatoire et doit être soumise avant le début de l'activité** au titre de laquelle elle est sollicitée et au moins **15 JOURS** afin d'éviter toute difficulté résultant d'un refus d'autorisation.

Il conviendra à cet effet de compléter le **nouvel imprimé 2011** joint en annexe et mis en ligne sur le site du vice-rectorat et de le retourner auprès de la division des Rémunérations, Retraites, Prestations (DRRP) ; toutes les rubriques devront être renseignées correctement, **à peine d'irrecevabilité** :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (*exemple : mars à octobre, 3 h d'enseignement par semaine rémunérées à l'heure*) ;

L'agent pourra mentionner toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique.

La demande de cumul est valable pour la période au titre de laquelle elle est sollicitée et au maximum pour l'année scolaire en cours.

La décision d'accorder ou non l'autorisation relève de la compétence du vice-recteur. Afin de préparer cette décision, il est indispensable que l'autorité hiérarchique appropriée donne un avis quant à l'incidence de l'exercice de l'activité accessoire sur le **fonctionnement normal** du service public de l'éducation. **Tout avis réservé ou défavorable devra être motivé.**



4 / 4

B – Cas particulier de la création ou reprise d'entreprise

La procédure préalable à ce cumul est relativement longue et il convient que l'agent anticipe ces démarches ; une demande écrite devra être adressée **deux mois au moins avant la date de création ou de reprise**, portant mention de la forme, de l'objet social de l'entreprise, ainsi que de son secteur et sa branche d'activités, le cas échéant la nature et le montant des subventions publiques qui y sont liées.

La **commission de déontologie** **obligatoirement saisie par les services académiques** dans un délai de quinze jours à réception de la déclaration rend son avis dans un délai d'un mois. Ce délai est porté à deux mois lorsque la commission demande à l'agent de compléter sa demande dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date à laquelle elle l'a reçue. L'agent sera informé de la décision du vice-recteur qu'après avis de la commission de déontologie.

C – Cas particulier de la poursuite d'une activité antérieure au sein d'une entreprise

Un agent, dirigeant une société, recruté en qualité de fonctionnaire, doit transmettre sa déclaration de poursuite d'activité privée dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. Recruté en qualité d'agent contractuel, la déclaration doit être transmise préalablement à la signature du contrat.

La décision est notifiée après avis de la commission de déontologie.

Sauf décision expresse écrite contraire, ces cumuls peuvent s'exercer pour une **durée maximale d'un an**, prorogeable pour une durée de deux ans après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période. Ces déclarations ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie.

Pour les deux cas cités ci-dessus, Il conviendra de faire parvenir à la division des Rémunérations, Retraites et Prestations (DRRP) **La déclaration de création ou de reprise d'entreprise** à remplir par l'agent et **l'appréciation de la demande** visée par l'autorité hiérarchique appropriée.

Toute demande transmise après le début de l'activité, imprécise ou incomplète se verra opposer un refus.

Par ailleurs, en l'absence d'autorisation, le comptable de l'employeur secondaire est tenu de refuser le paiement.

La violation des règles de cumul expose l'agent à une sanction disciplinaire, voire pénale dans le cas de la prise illégale d'intérêts et donne lieu au reversement des sommes irrégulièrement perçues par voie de retenue sur traitement.

LE SECRETAIRE GÉNÉRAL

Michel GAIGNAIRE

PJ :

Imprimé 2011 de demande de cumul d'activité à titre accessoire
Déclaration de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE À L'ACTIVITÉ PRINCIPALE**
Décret n°2007-658 du 2 mai 2007

**Toute demande transmise après le début de l'activité, imprécise ou incomplète
se verra opposer un refus**

Je, soussigné(e) NOM..... Prénom.....
fonction : discipline:.....
Quotité de service - à temps partiel - à temps complet - à temps incomplet
préciser le nombre d'heures hebdomadaires pour les temps partiels et incomplets : heures
HSA : HSE :
ETABLISSEMENT.....
demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire ci-dessous :

INFORMATIONS CONCERNANT LES ACTIVITES CONFIEES A L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR SECONDAIRE

Nature de l'activité : (Enseignement, formations, autres à préciser)
Date de début :/...../..... Date de fin :/...../.....
Temps consacré par jour..... par semaine..... Par mois..... soit au total par an
Conditions de la rémunération : (taux horaire, mensuelle,...)
Estimation annuelle de la rémunération afférente :

Identité / nature de l'employeur secondaire et
adresse :

Date (obligatoire):
Visa et signature (obligatoires) de l'employeur
secondaire :

• **Je certifie avoir pris connaissance de la note académique du 30 novembre 2010 relative au
cumul d'activités et je prends note que toute demande transmise hors délai sera refusée**

Signature du demandeur (obligatoire) : Date (obligatoire) :

Partie réservée au chef d'établissement (ou chef de service) Demande reçue le

Je soussigné(e)
donne un avis **FAVORABLE** ⁽¹⁾ **DÉFAVORABLE** ⁽¹⁾ à la demande présentée ci-dessus,
l'activité accessoire sollicitée **NE PORTANT PAS** ⁽¹⁾ **PORTANT** ⁽¹⁾ atteinte
au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre principal
par le demandeur.

**Pour l'année scolaire en cours l'agent bénéficie de heures au titre d'autorisations de
cumul déjà accordées**

Transmis au vice-rectorat le :

Signature et cachet du chef d'établissement
(ou du chef de service)

Tout avis défavorable doit être expressément explicité sur papier libre ;

le demandeur doit en prendre connaissance en le visant (date et signature)

Partie Réservee au vice-rectorat :

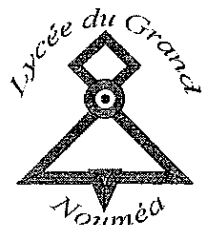
Autorisation accordée : OUI - NON

Nouméa le :

Motif du refus
.....

(1) Rayer la mention inutile

Mémo



BP 183 - 36 promenade de Koutio
98830 DUMBEA NOUVELLE CALEDONIE
Tel : (687) 41 01 00 Fax : (687) 41 01 02

Aux professeurs de DCG / Vie Scolaire / Administration.

de: **Mme Claudette MOREAU, Chef de travaux**
email: cdt1.9830557n@ac-noumea.nc

Date: **vendredi 18 février 2011.**

Objet: **Changement d'appellation des classes de DCG**

Cher(e)s Collègue(s) ,

Veillez trouver ci-joint le changement d'appellation des classes de DCG :

1^{ère} année..... entrée 2011..... DCG1-11
1^{ère} année..... entrée 2010..... DCG1-10
2^{ème} année..... entrée 2009..... DCG2-09
3^{ème} année..... entrée 2008..... DCG3-08

Le Chef de Travaux,

Claudette MOREAU

**LYCÉE POLYVALENT
DU GRAND NOUMÉA**
Tél. : 84 66 79

 **LE CHEF DES TRAVAUX
TERTIAIRE**