

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon le cumul exercé	Types d'activités	Procédures
Activités accessoires pour le CFA et le GIP	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement ou formation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe 3 (CFA) ou Annexe 4 (GIP) à compléter par l'intéressé(e) 2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) 3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) 4. Renvoi par email sous couvert hiérarchique de l'autorisation académique (+ copie CFA académique ou copie GIP)
Activités accessoires sous statut de micro-entreprise uniquement	<ul style="list-style-type: none"> - Services à la personne - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent 	
Activités accessoires sous statut de micro-entreprise ou statut salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise et consultation auprès d'entreprises ou d'organismes privés - Enseignement et formation - Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation - Travaux de peu d'importance réalisés chez les particuliers - Activité agricole dans une exploitation agricole non constituée en société ou constituée sous forme de société civile ou commerciale - Activité de conjoint collaborateur (activité régulière non-rémunérée sans avoir la qualité d'associé) au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale - Aide à domicile à un ascendant descendant, époux, partenaire de PACS ou concubin permettant de percevoir les allocations afférentes - 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 - Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe 2 à compléter par l'intéressé(e) 2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) 3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) 4. Renvoi par email sous couvert hiérarchique de l'autorisation académique

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon le cumul exercé	Types d'activités	Procédures
Activités qui peuvent être exercées sans autorisation	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques etc...) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels - Exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif - Exercer une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions, s'il est personnel enseignant, technique ou scientifique d'un établissement d'enseignement et ou personnel pratiquant une activité artistique ⇒ le fonctionnaire doit informer au préalable son administration qui est seule à même de juger si la profession libérale découle bien de la nature de la fonction 	Déclaration écrite de l'intéressé(e) transmis sous couvert hiérarchique au Rectorat – DPE – Pôle Secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr)
Activités interdites	<ul style="list-style-type: none"> - La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations (sauf en cas de création ou de reprise d'une entreprise par l'agent), - Faire des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique), - La prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance. 	

Annexe 1 : Nomenclature des activités & Procédures

Modalités d'exercice selon le cumul exercé	Types d'activités	Procédures
<p>Création, reprise et poursuite d'entreprise</p>	<p>Uniquement dans le cadre d'un temps partiel pour création d'entreprise (sur autorisation) Ou sur déclaration en cas de disponibilité ou départ de la fonction publique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annexe 5 à compléter par l'intéressé(e) 2. Avis et visa du chef d'établissement, IEN ou directeur (établissement de rattachement administratif) dans la partie « appréciation » 3. Transmission au Rectorat – DPE – Pôle secrétariat par courrier ou email (ce.dpe@ac-lille.fr) + pièces justificatives (statuts de l'entreprise – diplômes en adéquation avec l'activité...) 6. Demande de temps partiel pour création d'entreprise ou disponibilité pour création d'entreprise par l'intéressé 7. Renvoi de l'autorisation conjointe de temps partiel/disponibilité + création d'entreprise à l'intéressé s/c du chef d'établissement