

## LE CUMUL D'ACTIVITES

*Les possibilités de cumul avec autorisation de la Ville de Paris*

### CUMUL DE L'EMPLOI PUBLIC AVEC DES **ACTIVITÉS ACCESSOIRES LUCRATIVES OU NON, AVEC AUTORISATION DE LA HIÉRARCHIE**

Un agent public peut être autorisé par son employeur à exercer des activités privées accessoires lucratives ou non auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé" dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas leur exercice." Elles sont listées, de manière exhaustive dans un décret :

1. Expertise et consultation
2. Enseignement et formation.
3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire.
4. Activité agricole dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale.
5. Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide.
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.
8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.
10. Services à la personne.
11. Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent



### DEFINITION DE L'ACTIVITE ACCESSOIRE ET CONDITIONS SPECIALES

Au regard de la jurisprudence, est qualifiée d'accessoire une activité ne suffisant pas à elle seule à occuper ni à rémunérer un agent. Le temps de travail et le niveau de rémunération constituent donc deux critères cumulatifs, dont le seuil d'appréciation se situe aux environs de 50 % de l'activité principale.

L'agent public doit respecter la durée de travail maximale autorisée hebdomadairement, soit quarante-huit heures.

Les activités mentionnées aux 1° au 9° peuvent être exercées sous le régime de la micro-entreprise. Pour les activités mentionnées aux 10° et au 11° l'affiliation au régime de la micro-entreprise est obligatoire.



### UNE POSSIBILITE **EXCLUSIVEMENT OUVERTE AUX COLLABORATEURS DE CABINET**

Les collaborateurs de cabinet des autorités territoriales peuvent être autorisés à exercer au titre d'une activité accessoire les fonctions de collaborateur d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant au Parlement européen

---

## ACTIVITÉ OU MISSION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL, BÉNÉVOLAT

### Bénévolat

Un agent peut librement exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées à but non lucratif.

### Activité ou mission d'intérêt général

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités suivantes :

- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif ;
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger.

### Demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire

Un agent peut exercer une ou plusieurs activités accessoires (lucratives ou non) à son activité principale dans la fonction publique dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et sans incidence sur le fonctionnement du service public.

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps. L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service.



---

### POUR EN SAVOIR PLUS

- > IntraParis
  - > Ressources et outils
  - > Déontologie
- 



---

## INTERVENANTS DANS LE DISPOSITIF

### SECRETARIAT GÉNÉRAL

#### Marie-Françoise LEBON-BLANCHARD

Déontologue centrale

Téléphone : 01 56 58 45 69

[marie-francoise.lebon-blanchard@paris.fr](mailto:marie-francoise.lebon-blanchard@paris.fr)

ou [deontologue@paris.fr](mailto:deontologue@paris.fr)

#### Myriam METAIS

Directrice du pilotage, de la modernisation et de la relation usagers

[myriam.metais@paris.fr](mailto:myriam.metais@paris.fr)

#### Bruno CARLES

Chargé de mission SG, maîtrise des risques, contrôle interne et conformité

Téléphone : 01 42 76 40 21

[bruno.carles@paris.fr](mailto:bruno.carles@paris.fr)

### CONSEIL DE PARIS

#### Yves CHARPENEL

Président de la commission de déontologie du Conseil de Paris

Messagerie : [yves.charpenel@paris.fr](mailto:yves.charpenel@paris.fr) ou

[ddct.scp.scd@paris.fr](mailto:ddct.scp.scd@paris.fr)

#### Suzanne CORONEL

Secrétaire de la Commission:

Téléphone : 01 42 46 88 51

Messagerie : [suzanne.coronel@paris.fr](mailto:suzanne.coronel@paris.fr) ou

[ddct.scp.scd@paris.fr](mailto:ddct.scp.scd@paris.fr)