SOMMAIRE

Pages

0 - PREAMBULE 3

1 - INTERDICTION DU CUMUL D'UN EMPLOI PUBLIC ET D'UNE ACTIVITE PRIVEE 4

11 - Les fondements de cette interdiction 4

12 - Les personnels auxquels s'applique l'interdiction 4

13 - Les activités recouvertes par cette interdiction 5

14 - Atténuation au principe. Les activités non visées par l'interdiction 5

2 - CUMUL D'ACTIVITES PUBLIQUES 8

21 - Les règles de base 8

22 - Dérogations à la règle de non cumul d'activités publiques - Agents de La Poste exerçant l'activité de sapeur-pompier volontaire 9

221 - Cadre de fonctionnement 9
222 - Population concernée 9
223 - Autorisation de cumul d'un emploi à La Poste et de l'activité de sapeur-pompier volontaire 9
224 - Participation aux missions opérationnelles 10
225 - Participation aux autres activités de sapeur-pompier volontaire (formation, recyclage, perfectionnement) 11
226 - Participation au financement de la formation professionnelle continue 12
227 - Protection des agents exerçant l'activité de sapeur-pompier volontaire contre le risque accident 13

23 - Procédure à suivre en matière de cumul d'activités et de rémunérations publiques 14

231 - Limite de cumul de rémunérations publiques 14
232 - Modalités pratiques d'application des règles de cumul 18

.../...

Pages

3 - EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES FONCTIONNAIRES OU AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC EN DISPONIBILITE, EN CONGE SANS REMUNERATION, OU AYANT CESSE TEMPORAIREMENT OU DEFINITIVEMENT LEURS FONCTIONS 26

31 - Contrôle de l'exercice d'activités privées 27

311 - Dispositions applicables aux fonctionnaires 27

A - Champ d'application 27

1° Personnels soumis au contrôle de compatibilité *27*
2° Organismes d'accueil *28*

B - Nature du contrôle 29

C - Portée et conséquences du contrôle 30

1° La durée des interdictions *30*
2° Les sanctions *30*

312 - Dispositions applicables aux agents non titulaires de droit public 30

A - Personnels soumis au contrôle de compatibilité 30

B - Activités professionnelles concernées 30

C - Durée des interdictions 31

32 - LA PROCEDURE D'EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS 31

321 - Obligation d'information incombant aux directeurs 31

322 - Obligation d'information incombant à l'agent 31

323 - Consultation de la commission dite "de déontologie" 32

A - Constitution et transmission du dossier 33
B - Avis rendu par la commission 33

Annexes à l'article 3 :

N°1. Note d'information aux agents *35*
N°2. Déclaration d'exercice d'une activité privée *36*
N°3. Liste des documents à fournir lors de la saisine de la commission *39*

LE CUMUL D'EMPLOIS

0 - PREAMBULE

IG, fasc. PB, chapitre 5

L'article 25 de *la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983* portant droits et obligations des fonctionnaires pose le principe de l'interdiction pour un fonctionnaire d'exercer **à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit**. Cet article stipule également qu'un décret pris en Conseil d'Etat fixera les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction.

Le décret n'étant pas encore intervenu, il convient, pour toute question relative aux cumuls (agents concernés, activités interdites, atténuations au principe de l'interdiction, sanctions ...) de se reporter aux dispositions du *décret du 29 octobre 1936 modifié* qui est toujours applicable en la matière, puisque n'ayant pas fait l'objet d'une nouvelle rédaction depuis l'entrée en vigueur de *la loi du 13 juillet 1983*.

Aussi, bien que la loi portant droits et obligations des fonctionnaires fasse uniquement mention de l'interdiction d'exercer une activité privée, il convient d'y ajouter, conformément aux dispositions de ce *décret du 29 octobre 1936*, l'interdiction pour un fonctionnaire, d'exercer simultanément plusieurs activités publiques.

1 - INTERDICTION DU CUMUL D'UN EMPLOI PUBLIC ET D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

11 - LES FONDEMENTS DE CETTE INTERDICTION

Le fonctionnaire doit son temps à La Poste.

Il faut éviter, notamment dans les périodes de chômage et de sous-emploi, que les fonctionnaires ne fassent concurrence aux salariés du secteur privé.

12 - LES PERSONNELS AUXQUELS S'APPLIQUE L'INTERDICTION

L'interdiction de cumul d'emplois s'applique aux titulaires, stagiaires, contractuels recrutés pour une durée journalière d'utilisation d'au moins six heures, en position d'activité.

L'interdiction joue aussi pour les agents en congé annuel, en congé ordinaire de maladie, en congé de longue maladie ou de longue durée. Dans ces deux derniers cas - congé de longue maladie ou congé de longue durée - les activités salariées ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation ne sont pas visées par l'interdiction.

Cette interdiction concerne les agents en disponibilité, quand l'activité des personnels intéressés ne correspond pas aux motifs pour lesquels ils ont été placés dans cette position. S'agissant plus particulièrement de la disponibilité pour raisons familiales [(1)], l'exercice d'une activité rémunérée ne peut être autorisé que si, par rapport à la position d'activité, elle assure au fonctionnaire des commodités d'horaires plus importantes pour se consacrer à l'occupation qui a motivé ce type de disponibilité.

En revanche un agent, admis au bénéfice d'une disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre son conjoint, peut exercer une activité, même si cette dernière nécessite l'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ; cependant, dans cette éventualité, l'intéressé ne pourra être réintégré qu'autant qu'il aura mis fin à son activité commerciale ou artisanale et qu'il en aura fourni l'attestation ; cet agent devra de plus être informé que sa réintégration ne pourrait être prononcée si, du fait de son activité commerciale, il encourrait des sanctions ou incapacités susceptibles d'entraîner la perte de droits civiques et partant, de la qualité de fonctionnaire.

Enfin, l'interdiction de cumul d'emplois étant, comme indiqué au paragraphe 11 ci-dessus, justifiée par le fait que le fonctionnaire doit son temps à La Poste, cette réglementation ne s'applique pas, sous réserve des incompatibilités, aux agents qui n'exercent pas leurs fonctions, notamment parce qu'ils ont été suspendus pour motif disciplinaire.

---

(1) C'est-à-dire : - disponibilité pour élever un enfant ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap,
- disponibilité pour accident ou maladie grave du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant.

13 - LES ACTIVITES RECOUVERTES PAR CETTE INTERDICTION

Il est interdit à un agent public d'occuper un emploi privé rétribué de quelque nature qu'il soit ou d'accomplir un travail accessoire à titre privé, même accidentel ou momentané, moyennant rémunération.

Toute activité lucrative à caractère industriel ou commercial est donc concernée par cette interdiction, qu'elle soit accomplie directement ou par personne interposée.

Si l'exercice simultané d'une fonction publique et de fonctions au sein d'organismes directeurs de sociétés commerciales ou industrielles est par conséquent prohibé, ***cette interdiction ne concerne pas toutefois*** :

. *le fonctionnaire siégeant en tant que représentant de l'Etat* dans les sociétés d'économie mixte ou dans les sociétés dont une partie du capital est détenu par l'Etat ;

. *le fonctionnaire participant aux organismes directeurs des sociétés commerciales* poursuivant un but désintéressé, lorsque les fonctions correspondantes ne sont pas rémunérées, et dans la mesure où l'intérêt du service le permet.

En revanche, rien ne s'oppose à ce qu'un fonctionnaire, dans le cadre de la gestion de son patrimoine, détienne des parts sociales ou des actions de sociétés au fonctionnement desquelles il ne participe pas.

Cependant, il convient que l'intéressé se fasse représenter au sein de l'assemblée des associés, lorsque les parts sociales ou les actions qu'il possède lui permettent de jouer un rôle déterminant dans les décisions collectives ayant une influence sur la vie de la société.

14 - ATTENUATIONS AU PRINCIPE - LES ACTIVITES NON VISEES PAR L'INTERDICTION

- *La production d'oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques* est autorisée. Un fonctionnaire peut donc se livrer à ces activités et en retirer le profit pécuniaire qu'elles peuvent comporter. Toutefois, elles ne doivent pas avoir un caractère plus commercial que littéraire, artistique ou scientifique, et absorber la majeure partie du temps de l'agent au détriment de sa fonction publique.

- *Les fonctionnaires peuvent effectuer des expertises ou donner des consultations* sur la demande d'une autorité administrative ou judiciaire ou, s'ils y sont autorisés par le responsable de service dont ils dépendent. Dans le dernier cas, ces expertises et ces consultations doivent être occasionnelles et temporaires et ne peuvent revêtir un caractère professionnel (il est interdit aux fonctionnaires de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider dans des litiges intéressant une Administration à moins qu'ils n'exercent leurs fonctions à son profit).

- *Les fonctionnaires peuvent être appelés à donner des enseignements* ressortissant à leur compétence.

- *L'exercice d'une profession agricole* est autorisé si les travaux s'y rapportant n'absorbent pas une part excessive de l'activité du fonctionnaire.

- Si la participation permanente à la rédaction d'une publication périodique doit être écartée pour son caractère professionnel, *la simple collaboration à un journal* est possible sous réserve du respect de l'obligation de réserve qui est de règle pour un fonctionnaire. Celui-ci doit notamment s'abstenir de toute attaque vis-à-vis de La Poste.

BRH 1996 RH 38, § 1561 (insertion d'un alinéa)

Dans le cas de l'exercice des fonctions à temps partiel, seule la production d'oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques est autorisée au cours de la période à temps partiel, à l'exclusion de toute activité rémunérée. S'agissant des activités d'enseignement, elles sont permises uniquement dans le cadre de la formation continue à La Poste ou dans le secteur public. Dans ce dernier cas, la formation doit concerner exclusivement des agents relevant de la fonction publique de l'Etat.

La formation continue dispensée doit se dérouler pendant les heures de service des agents formés.

Conditions d'exercice des activités annexes

Les activités annexes ne doivent pas :

- *s'exercer en infraction* aux dispositions des réglementations sociale et fiscale ;
- *compromettre l'exercice du bon service* de l'agent, ce qui implique que la seconde activité se situe en dehors des heures de service et reste d'une amplitude de temps limitée.

Procédure à suivre

L'agent doit solliciter, par écrit, l'autorisation d'exercer une seconde activité.

La demande doit - en vue de l'appréciation de la suite à donner - comporter un maximum d'éléments permettant de caractériser l'activité concernée et d'apprécier la situation personnelle du requérant.

Cette demande doit être adressée au responsable de service sous couvert du responsable immédiat qui y consigne au passage son avis motivé sur la suite à réserver.

Le responsable de service **décide, à son niveau**, de l'octroi ou du refus de l'autorisation sollicitée si les éléments du dossier lui paraissent permettre la prise de cette décision. Cependant, en cas de difficulté d'appréciation, le responsable de service **soumet pour décision** la demande au Siège. Il doit alors accompagner la demande de son avis motivé sur la suite à donner.

Caractère des autorisations accordées

Les autorisations sont accordées à titre précaire et révocable et doivent être rapportées quand l'activité annexe a des conséquences défavorables sur les fonctions administratives ou - dans le cas notamment des activités agricoles et de certaines activités d'expertise - lorsqu'elles donnent lieu à des réclamations de la part de professionnels de la branche d'activité concernée ou de personnes privées d'emploi.

Régularisations et sanctions

- Cas des fonctionnaires en disponibilité :

. l'autorité administrative qui a prononcé la mise en disponibilité peut, à tout moment, faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire en disponibilité correspond aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position.

. dans le cas contraire, il est mis fin à la disponibilité considérée. Le fonctionnaire est alors réintégré ou bénéficie d'une disponibilité à un autre titre si les conditions d'octroi sont remplies. Dans les cas les plus graves, il peut être radié des cadres.

- Cas des fonctionnaires en activité :

. les agents qui contreviennent aux dispositions réglementaires précisées ci-dessus peuvent faire l'objet, conformément à *l'article 6 du décret du 29 octobre 1936*, de sanctions disciplinaires et être obligés de reverser, par voie de retenues sur le traitement, les rémunérations irrégulièrement perçues.

. par ailleurs, ils sont passibles des sanctions pénales prévues par *l'article R 362-4 du Code du Travail*.

2 - CUMUL D'ACTIVITÉS PUBLIQUES

21 - LES REGLES DE BASE

Tout agent public (titulaire, stagiaire, contractuel de droit public à temps complet) doit, en principe, limiter son activité publique à l'occupation d'un seul emploi public.

Il est précisé à cet égard :

- qu'est considérée comme emploi *"toute fonction qui, en raison de son importance, suffirait à occuper normalement à elle seule l'activité d'un agent, et dont la rémunération, quelle que soit sa dénomination, constituerait à raison de sa quotité un traitement normal pour ledit agent"* ;

- qu'il s'agit d'emplois rémunérés sur les budgets des collectivités soumises à la réglementation sur les cumuls, à savoir notamment :

  . *administrations* de l'Etat, des départements et des communes - Offices et établissements publics de ces collectivités à caractère administratif ;

  . *organismes publics ou privés* dont le budget de fonctionnement est alimenté en permanence et pour plus de 50 % de son montant, soit par des taxes fiscales ou parafiscales, soit par des cotisations rendues obligatoires en vertu d'un texte légal ou réglementaire, soit par des subventions allouées par l'une des collectivités visées ci-dessus.

22 - DEROGATIONS A LA REGLE DE NON CUMUL D'ACTIVITES PUBLIQUES - AGENTS DE LA POSTE EXERCANT L'ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

IG, fasc. PB, chapitre 5 (suite)

Dans l'intérêt général, il convient en effet que les fonctionnaires puissent exercer, le cas échéant, une activité secondaire pour le compte d'un autre organisme public. Des dérogations peuvent donc être admises mais revêtent alors un caractère exceptionnel.

Les cumuls autorisés ont une durée limitée et ne doivent pas porter sur plus de deux emplois, et, en aucun cas, porter préjudice à l'exercice de la fonction principale.

Les autorisations les plus fréquemment accordées concernent les fonctions de :

1 - *secrétaire de mairie des petites communes* : il y a lieu, dans ce cas, d'obtenir l'accord préalable des services préfectoraux ;

2 - *pompier bénévole ;*

3 - *employé à divers travaux peu fréquents ou peu astreignants* dans des petites communes : menus travaux d'entretien, ramassage scolaire, etc ...

BRH 1997 RH 40

Réglementation applicable aux agents de La Poste exerçant l'activité de sapeur-pompier volontaire :

De nouvelles dispositions législatives ont été prises avec l'objectif de renforcer l'efficacité de fonctionnement du dispositif en matière de lutte contre les incendies et de sécurité civile et de pallier les difficultés rencontrées par certains centres de secours.

A cette fin, le **principe d'une formation initiale et continue due à tout sapeur-pompier volontaire** préconisé par la circulaire du ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire du 28 septembre 1993 est aujourd'hui **affirmé** par la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours.

De même, les **modalités** retenues **quant au régime d'absences applicable aux sapeurs-pompiers volontaires**, qui avaient été définies dans la circulaire susvisée, ont été **reprises** par la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et **complétées par de nouvelles dispositions relatives notamment à la protection sociale**.

L'instruction du 28 mars 1997 a pour objet de reprendre en conséquence les dispositions existantes et se substitue à l'instruction du 16 avril 1987 (*BO* 1987, doc. 113 DAC 39, p. 143).

221 - Cadre de fonctionnement

Le cadre de fonctionnement qui est déconcentré et négocié associe les préfets, les conseils départementaux de sapeurs-pompiers volontaires, les services départementaux d'incendie et de secours et les représentants de La Poste au niveau départemental.

Pour faciliter la mise en place des dispositions prévues, les préfets, avec l'aide des conseils départementaux des sapeurs-pompiers volontaires qu'ils président, **négocient** avec l'ensemble des partenaires socio-économiques et responsables des services publics du département concernés par l'action des volontaires les modalités de mise en place des **facilités accordées pour formation, recyclage et perfectionnement** en tenant compte des contraintes des différentes parties prenantes.

Dans la même optique, ils établissent en concertation **un état prévisionnel des interventions** par référence au nombre et à la nature des interventions antérieures, de manière à faciliter la disponibilité effective des sapeurs-pompiers volontaires au niveau du département et à limiter les refus d'intervention pour nécessités de service.

A cet égard, la définition des modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour formation peut donner lieu à **une convention** entre l'employeur et le service départemental d'incendie et de secours, organisé en centres et placé pour emploi sous l'autorité du maire ou du préfet agissant dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs de police, conformément aux dispositions prévues par la loi n° 96-369 du 3 mai 1996.

Les représentants de La Poste doivent être associés à ces différentes actions de consultation et de concertation conformément aux dispositions de la circulaire du 25 mars 1993 relative aux modalités de fonctionnement des conseils départementaux des sapeurs-pompiers volontaires créés par le décret n° 92-1378 du 30 décembre 1992.

222 - Population concernée

La réglementation fixée ci-après détermine les facilités particulières dont peuvent bénéficier durant les heures de service les personnels de La Poste **fonctionnaires titulaires ou stagiaires** [...] exerçant une activité de sapeur-pompier volontaire.

223 - Autorisation de cumul d'un emploi à La Poste et de l'activité de sapeur-pompier volontaire

Les agents de La Poste qui souhaitent contracter un engagement de sapeur-pompier volontaire doivent préalablement présenter auprès du directeur du niveau opérationnel déconcentré une demande écrite d'autorisation de cumul d'emplois.

Cette demande, revêtue de l'avis motivé du chef immédiat, doit être complétée avec tous les renseignements nécessaires à la prise de décision d'autorisation (nature du service, fonction assurée par l'agent, horaires des vacations effectuées).

Elle est examinée en fonction des critères suivants :

- importance de l'agglomération, une position plus souple étant adoptée en faveur des petites communes qui rencontrent plus de difficultés pour recruter des sapeurs-pompiers volontaires ;
- nécessité d'assurer la continuité du service, la fonction de l'agent étant déterminante en la matière.

L'autorisation qui a été accordée n'a pas un caractère définitif. Elle doit être réexaminée en cas de changement de fonction ou de mutation.

224 - Participation aux missions opérationnelles

A - Interventions pour sinistres, activités de secours

Demande d'autorisation d'absence

L'agent bénéficiaire d'une autorisation de cumul d'emplois avec l'activité de sapeur-pompier volontaire dans les conditions visées au paragraphe 223 ci-avant doit prévenir son chef immédiat de son départ. Toutefois, ce dernier peut s'y opposer si l'absence de l'agent est susceptible de perturber le fonctionnement du service.

Une attitude souple doit cependant être adoptée dans la mesure où ces absences s'inscrivent dans le cadre de la disponibilité opérationnelle dont doivent pouvoir bénéficier les services locaux d'incendie et de secours.

En effet, par nature difficilement prévisibles, ces départs pour interventions peuvent néanmoins s'opérer dans des conditions compatibles avec l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise.

A cet égard, **la concertation** préalable au plan départemental entre les responsables de La Poste et les responsables des services d'incendie et de secours prévue au paragraphe 221 ci-avant doit favoriser une formalisation de **programmation de ces départs**. Celle-ci peut par exemple consister en la définition (par centres de secours) **de la liste des personnels susceptibles d'être appelés** par ordre de priorité ou par catégories d'intervention, compte tenu du nombre de sorties réalisées annuellement par chacun des centres de secours.

Situation des intéressés

Les absences pour participation à des missions opérationnelles ne doivent pas donner lieu à un débit du compte de repos compensateurs ou de congés annuels. Une autorisation d'absence est accordée à l'agent qui est considéré comme demeurant en activité, tout en participant à une mission de service public se substituant temporairement à celle exercée au service de La Poste.

A son retour, l'agent doit fournir une attestation de sa participation à la lutte contre le sinistre, délivrée, soit par le maire ou le préfet, soit par le centre de secours et de lutte contre l'incendie dont il dépend, indiquant les date, jour et heure de l'intervention. Cette absence est alors régularisée sous forme d'autorisation d'absence **au titre de l'exercice de ses fonctions de sapeur-pompier**.

B - Participation à des manifestations exceptionnelles

Les centres de secours et de lutte contre l'incendie peuvent être amenés à assurer l'organisation de la sécurité civile à l'occasion de visites de personnalités, fêtes locales, manifestations sportives, etc.

Lors de ces circonstances exceptionnelles, les centres de secours peuvent souhaiter disposer de la collaboration d'agents de La Poste sapeurs-pompiers volontaires.

Demande d'autorisation d'absence

Les intéressés doivent, dans un délai raisonnable précédant l'événement, faire une demande auprès de leur chef immédiat, précisant les date, jour et heure de l'intervention.

Le chef immédiat peut s'opposer au départ de l'agent si le fonctionnement du service l'exige.

A son retour, l'agent doit fournir une attestation de sa participation à la manifestation pour laquelle son absence du service a été autorisée.

Situation des intéressés

De même que dans le cadre des interventions pour sinistres ou activités de secours, l'agent est considéré comme en activité.

Cette absence qui ne donne pas lieu à débit du compte de repos compensateurs ou de congés annuels est régularisée comme pour les missions opérationnelles (A du § 224) sous forme d'autorisation d'absence **au titre de l'activité de sapeur-pompier**.

225 - Participation aux autres activités de sapeur-pompier volontaire (formation, recyclage, perfectionnement)

Afin de permettre aux agents sapeurs-pompiers volontaires d'exercer les missions opérationnelles qui leur sont confiées dans les meilleures conditions de sécurité et d'efficacité, ces derniers sont appelés à suivre, consécutivement à leur engagement, une formation initiale relativement importante, et, par la suite, en complément de la formation initiale dispensée, des stages de recyclage et de perfectionnement.

Ces actions de formation ouvrent droit à autorisation d'absence pendant les heures normalement consacrées au service, dans les conditions et la limite de la durée fixées ci-après.

Plus facilement programmables que les départs en intervention, les absences pour formation doivent néanmoins faire l'objet de négociations préalables, en liaison avec les conseils départementaux des sapeurs-pompiers volontaires, entre les représentants de La Poste au niveau départemental et les responsables des centres de secours concernés.

A cet égard, **une programmation** précise et planifiée de ces stages **est établie** suffisamment à l'avence **par les responsables du service départemental d'incendie et de secours qui informent les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires au moins deux mois à l'avance des dates et de la durée des actions de formation envisagées**. Cet état prévisionnel permet aux agents concernés de présenter une demande de participation à ces formations suffisamment à l'avance auprès du directeur du niveau opérationnel déconcentré afin que ce dernier puisse prendre toutes les dispositions utiles pour assurer une organisation des services en conséquence.

Demande d'autorisation d'absence

Les personnels désirant bénéficier des dispositions prévues en matière de formation, recyclage et perfectionnement devront en faire la demande auprès de leur directeur **au moins un mois à l'avance**.

Ce délai doit être impérativement respecté afin de pourvoir à leur remplacement.

A l'issue de leur formation, les intéressés remettront à leur directeur un document attestant leur participation au stage pour lequel leur absence du service aura été autorisée.

Durée des absences

La durée de la formation varie selon qu'il s'agit de l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques de base ou de stages de recyclage et de perfectionnement.

Les agents de La Poste amenés à suivre la formation initiale et de perfectionnement de sapeur-pompier volontaire ont droit à des autorisations d'absence dans les conditions suivantes :

- **pour suivre la formation initiale** : ***10 jours*** *au cours de chacune des trois premières années du premier engagement ;*
- **pour suivre une formation de perfectionnement** (au-delà de ces trois premières années) : ***cinq jours par an.***

Situation des intéressés

Autorisée sous réserve des nécessités du service par le directeur, l'absence pour formation est assimilée à une durée de travail effectif. Comme pour les missions à caractère opérationnel, les agents sont ainsi déchargés de leurs obligations de service et autorisés à s'absenter pour suivre lesdites formations, **dans la limite du maximum fixé ci-dessus pour la durée de ces formations**.

Dans la limite de ce maximum, les intéressés peuvent prendre ces journées d'absence auxquelles ils ont droit en une ou plusieurs fois.

Cette absence dans la limite du maximum autorisé ne donne pas lieu à débit du compte de repos compensateurs ou de congés annuels, elle est régularisée sous forme d'autorisation d'absence **au titre de formation pour l'activité de sapeur-pompier**.

Au-delà du maximum autorisé, ces absences peuvent être prolongées par imputation sur les droits à repos compensateurs ou à congés annuels.

226 - Participation au financement de la formation professionnelle continue

La rémunération et les prélèvements sociaux afférents à l'absence pour formation initiale et continue dispensée aux sapeurs-pompiers volontaires sont admis au titre de la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue.

En conséquence, toutes les actions de formation suivies par les agents de La Poste sapeurs-pompiers volontaires en cette qualité et les périodes correspondantes devront être systématiquement répertoriées en vue de leur prise en compte au titre de la formation professionnelle continue.

227 - Protection des agents exerçant l'activité de sapeur-pompier volontaire contre le risque accident

La loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 et les décrets n° 92-620 et 92-621 du 7 juillet 1992 réglementent la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires.

❶ S'agissant des **fonctionnaires titulaires ou stagiaires**, ces textes (articles 19 de la loi et 8 du décret 92-620) disposent qu'ils bénéficient, en cas d'accident survenu ou de maladie contractée lors de l'exercice de l'activité accessoire de sapeur-pompier volontaire, du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent, à savoir, essentiellement, les articles 34,2° et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et les articles L. 27 et suivants du code des Pensions civiles et Militaires de retraite.

Dès lors qu'il est **dûment** démontré que l'accident s'est produit à l'occasion de l'exercice des fonctions de sapeur- pompier volontaire, même si l'accident invoqué a eu lieu en dehors des heures de service, les fonctionnaires titulaires ou stagiaires exerçant ladite activité bénéficient de la législation sur les accidents de service.

A ce titre ils conservent l'intégralité de leur traitement jusqu'à ce qu'ils soient en état de reprendre leur service ou jusqu'à leur mise à la retraite. Ils bénéficient également de la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques directement liés à l'accident (la feuille d'accident autorisant l'application du tiers payant est initialement délivrée par le service départemental d'incendie et de secours dont dépend l'intéressé).

En cas d'incapacité permanente partielle d'au moins 10 % résultant de l'accident, ils peuvent, sous réserve d'avoir repris leurs fonctions, demander le bénéfice d'une allocation temporaire d'invalidité cumulable avec leur traitement.

Si la gravité de leur état les contraint à cesser définitivement leurs fonctions, ils peuvent enfin prétendre au rattachement d'une rente viagère d'invalidité à leur pension, en application des dispositions de l'article L. 27 précité.

Ces agents (ou leurs ayants cause) ont toutefois la faculté de demander dans un délai d'un an à compter de la date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie, le bénéfice du régime d'indemnisation institué par les dispositions de la loi du 31 décembre 1991 et des textes subséquents, s'ils y ont intérêt.

❷ S'agissant des agents contractuels de droit public [...] ils bénéficient du dispositif instauré par la loi du 31 décembre 1991 :

⇨ gratuité des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et accessoires ainsi que des frais de transport, d'hospitalisation et d'appareillage et, d'une façon générale, des frais de traitement, de réadaptation fonctionnelle et de rééducation professionnelle directement entraînés par cet accident ou cette maladie ;

⇨ versement d'une indemnité journalière compensant la perte de revenus subie pendant la période d'incapacité temporaire de travail (ITT) ;

⇨ versement d'une allocation ou d'une rente en cas d'invalidité permanente dont le taux est au moins de 10 %.

23 - PROCEDURE A SUIVRE EN MATIERE DE CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATIONS PUBLIQUES

IG, fasc. PB chapitre 5 (suite)

L'agent qui sollicite l'autorisation d'un cumul d'activités publiques aura aussi, comme en matière de cumul d'une fonction publique avec une activité privée, à en faire la demande par écrit ; cette demande adressée au responsable de service doit comporter tous renseignements nécessaires pour permettre de décider en toute connaissance de cause de l'octroi ou non de l'autorisation sollicitée. La suite de la procédure est à mener comme indiqué ci-après.

BRH 1993 RH 67

Le décret n° 92-235 du 11 mars 1992 ayant précisé en son article premier que La Poste était soumise à la réglementation des cumuls en applications de l'article 51-1 de la loi de finances du 23 février 1963 et du décret du 23 décembre 1963, le BRH 1993 RH 67 a pour objet d'actualiser les dispositions réglementaires en la matière et les conditions de leur mise en oeuvre.

BRH 1996 RH 38, § 1562

Les dispositions de la circulaire du 20 décembre 1993 (BRH 1993 RH 67) s'appliquent aux agents à temps partiel.

(Suite du BRH 1993 RH 67)

231 - Limite de cumul de rémunérations publiques

A - Personnel concerné

Le terme "personnel" utilisé par le décret n° 92-235 du 11 mars 1992 étendant la réglementation sur les cumuls à La Poste, ne fait aucune distinction entre les différentes catégories de salariés ; sont donc concernés par cette réglementation :

- les agents fonctionnaires ;

- les agents contractuels de droit public [...].

Cette généralisation est confirmée par l'article 9 du décret-loi du 29 octobre 1936, texte de base relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, modifié en dernier ressort par le décret n° 55-957 du 11 juillet 1955.

TEXTES OFFICIELS

. Décret du 29 octobre 1936 relatif au cumul de retraites, de rémunérations et de fonctions.

*"**Art. 9.** - La rémunération effectivement perçue par un fonctionnaire, agent ou ouvrier des collectivités ou services susvisés à l'article 1er ne pourra dépasser, à titre de cumul de rémunérations, le montant du traitement principal perçu par l'intéressé majoré de 100 %, ce traitement étant constitué par la rémunération la plus élevée soumise à retenue pour pensions dans le cas des personnels titulaires ou qui serait soumise à retenues pour pension si l'emploi conduisait à pension au titre du régime applicable aux personnels titulaires de la collectivité considérée."*

. Décret n° 55-957 du 11 juillet 1955 portant aménagement de la réglementaiton des cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

. Décret n° 58-430 du 11 avril 1958 fixant les conditions d'application de l'article 12 du décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions modifié par le décret n° 55-957 du 11 juillet 1955.

. Loi de finances pour 1963 (loi n° 63-156 du 23 février 1963), article 51.

. Décret n° 72-201 du 9 mars 1972 modifiant le décret n° 58-430 du 11 avril 1958 fixant les conditions d'application de l'article 12 du décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, modifié par le décret n° 55- 957 du 11 juillet 1955.

. Circulaire FP n° 652 et F1-65 du 26 septembre 1963 relative à l'application des articles 51 et 52 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963.

.../...

. ***Décret n° 63-1302 du 23 décembre 1963 pour l'application de l'article 51-1 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 relatif à la réglementation sur les cumuls.***

. ***Décret n° 92-235 du 11 mars 1992 pris pour l'application de l'article 51-1 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 et du décret n° 63-1302 du 23 décembre 1963 relatif à la réglementation sur les cumuls.***

1 - Agents fonctionnaires

Base de comparaison : traitement annuel net (c'est-à-dire le traitement annuel brut diminué des cotisations légales et obligatoires). Cette définition de la base de comparaison est valable aussi bien pour l'échelle de reclassement que celle de reclassification.

2 - Agents contractuels de droit public

Base de comparaison : salaire indiciaire annuel net.

3 - Cas particulier des agents à temps partiel

La rémunération nette à retenir pour l'application de la règle du cumul est la rémunération affectée du pourcentage de réduction correspondant à l'activité réduite (un agent à mi-temps ne pourra bénéficier de rémunérations secondaires ou accessoires supérieures au traitement ou salaire net correspondant à son activité à 50 %).

B - Principe

La rémunération totale effectivement perçue par les personnels de La Poste ne peut dépasser, à titre de cumul de rémunérations publiques, le montant global de leurs émoluments nets majorés de 100 %.

Par émoluments nets il convient de comprendre les émoluments indiciaires bruts soumis à retenue pour pension diminués des cotisations légales pour pension civile et sécurité sociale (régime principal et régime complémentaire obligatoire). La contribution de solidarité et la contribution sociale généralisée ne s'analysent pas comme des cotisations sociales et ne doivent donc pas être déduites pour la détermination du traitement net.

Cette réglementation joue à l'égard, non seulement des agents autorisés à cumuler plusieurs emplois (publics ou non), mais également de ceux qui, bien que n'occupant qu'un seul emploi, sont susceptibles d'atteindre la limite de cumul en raison de l'importance prise dans leur rémunération par divers accessoires de traitement (primes, commissionnement).

C - Exceptions à l'application de la règle de cumul

Les dispositions de l'article 9 du décret-loi du 29 octobre 1936 cité au *B ci-avant* ne s'appliquent pas à la production des oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

D - Origine des rémunérations à inclure au compte de cumul

Sont incluses au compte de cumuls toutes les sommes non mentionnées au *F ci-après*, payées par le chef de service débiteur de la rémunération principale et par tout autre employeur. Ce dernier, quel qu'il soit, a l'obligation de notifier au chef de service susvisé les sommes payées à l'agent au titre d'un emploi secondaire.

NOTIFICATION DE PAIEMENT D'UNE REMUNERATION PUBLIQUE

Bénéficiaire :

Nom :

Prénom : N° SS :

Grade ou fonction : Affectation :

Service payeur :

Détail des rémunérations :

Nature(s) de la (ou des) rémunération(s) de la(ou des) période(s) des services rendus	**Montant(s)**	**Indication(s)**

Timbre du chef de service payeur

A ....., le .....
Le chef de service,

DESTINATAIRE :

(Chef de service débiteur de la rémunération principale)

E - Organisme chargé de la tenue du compte de cumul

C'est au chef de service débiteur de la rémunération principale qu'incombe la tenue du compte de cumul ; la réalisation matérielle de cette tâche étant confiée au service de paie. Bien entendu, en dépit de l'obligation mentionnée par le 2e alinéa du *C* ci-dessus, le service de paie ne pourra alimenter le compte de cumul que des sommes de provenance extérieure dont il aura connaissance, c'est-à-dire qui lui auront été notifiées, aucune obligation de recherche ne lui étant faite à cet égard.

F - Eléments n'entrant pas dans le compte de cumul

Les éléments limitativement énumérés ci-après ne doivent pas être pris en compte pour l'application des règles de cumul.

1 - Indemnités à caractère résidentiel

. Indemnité de résidence

. Indemnité de difficultés administratives allouée au personnel en service dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle.

2 - Compléments de traitement à caractère familial

. Supplément familial de traitement.

. Complément pour charges de famille

3 - Prestations familiales

. Allocations familiales.

. Allocation de salaire unique.

. Allocations prénatales.

. Allocation de maternité.

. Allocation de logement.

. Prime de déménagement.

. Indemnités ou allocation pour charges de famille prévues par les régimes locaux des départements d'outre-mer.

4 - Indemnités allouées pour service outre-mer ou pour séjour à l'étranger

. Majoration de traitement des personnels en service dans les DOM.

. Indemnité d'éloignement allouée aux fonctionnaires des DOM.

5 - Indemnités particulières

. Indemnité pour travaux insalubres ou dangereux.

. Taux principal de l'indemnité de reclassement.

. Indemnité compensatrice de transfert d'activité (ICTA).

6 - Indemnités représentatives de frais (en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles).

. Indemnités de chaussures et d'habillement.

. Indemnités pour usage de la bicyclette ou du ski.

. Indemnité d'entretien d'une monture.

. Indemnités pour frais de mission ou de déplacement (indemnité de mutation, remboursement de frais de transport ou de changement de résidence, indemnité kilométriques pour usage dans le service d'un véhicule personnel).

. Participation de l'employeur aux frais de transport dans la région parisienne ou en Corse.

Ces différents éléments doivent toutefois faire l'objet d'un état distinct au compte de cumul (cf. *A,3* du § 232.2 ci-après).

G - Eléments à prendre en compte pour le compte de cumul

Sont à prendre en compte pour l'applicaton des règles de cumul de rémunérations publiques tous les éléments qui ne figurent pas au *F* ci-avant, notamment :

- le traitement ou salaire servi au titre d'une activité autre que celle correspondant à la rémunération principale ;

- le complément indemnitaire "Poste" ;

- la part variable de la rémunération ;

- les heures complémentaires ;

- les heures supplémentaires ;

- les primes ou indemnités non limitativement énumérées au *F* ci-avant ;

- les indemnités "représentatives de frais" qui ne font pas l'objet d'une justification.

H - Caractère annuel du compte de cumul

La détermination de la limite de cumul et du montant des émoluments devant éventuellement donner lieu à reversement est opérée par **année civile**. Le compte de cumul est, en conséquence, arrêté au 31 décembre de chaque année.

Les rémunérations sont inscrites au compte de cumul de l'année de leur paiement. Toutefois, si l'intéressé en fait la demande, elles sont inscrites au titre de l'année du service fait.

I - Changement de l'organisme servant la rémunération principale

1 - Changement de chef de service au sein de La Poste

Le compte de cumul de l'agent est pris en charge, en l'état, par le chef de service prenant. Les sommes non encore portées au compte par le chef de service cédant font l'objet, par ce dernier, d'une notification au service prenant.

2 - Agent quittant La Poste

Le compte de cumul est arrêté à la date de radiation des cadres. L'année civile est fractionnée et réduite au prorata de la durée de service accomplie au sein de La Poste.

232 - Modalités pratiques d'application des règles de cumul

232.1 - Ordre des opérations

Pour l'applicaton des règles de cumul de rémunérations publiques il convient :

1° De déterminer la limite de cumul concernant l'année considérée (200 % du traitement net ou équivalent).

2° De déterminer le montant total net de la rémunération entrant dans la limite de cumul (traitement, salaire, primes, indemnités, allocations, commissionnements, non répertoriés au *F* ci-avant, après déduction des cotisations légales obligatoires), quelles que soient l'origine du paiement et la nature des travaux au titre desquels cette rémunération est payée.

3° De comparer le montant ainsi obtenu au seuil de cumul précédemment déterminé, opération qui permet de mettre en évidence un éventuel dépassement de la limite de cumul.

Telle est la raison d'être du compte de cumul.

232.2 - Le compte de cumul

Que le compte de cumul soit tenu sur support papier, ou qu'il fasse l'objet d'un traitement informatique approprié, il doit répondre, quant à sa constitution, à un schéma unique.

A - Description du compte de cumul

La surveillance à opérer portant sur des rémunérations individuelles, le compte de cumul sera nominatif et ouvert au nom de chaque salarié de La Poste. Il comportera les renseignements suivants :

. L'identification de l'agent :

- nom,
- prénom,
- grade ou fonction,
- affectation,
- numéro de sécurité sociale ;

. L'identification du chef de service débiteur de la rémunération principale ;

. Le millésime de l'année civile.

Le document reproduit ci-dessous est proposé à titre d'exemple par la direction du budget et la direction générale de l'administration et de la fonction publique. Il s'agit d'un document nominatif se composant, outre les renseignements ci-dessus, de trois parties qui comportent chacune un certain nombre de rubriques, énumérées ci-après :

FICHE DE TENUE DU COMPTE DE CUMUL

Nom :	
Prénom :	N° SS :
Grade ou fonction :	Affectation :

Chef de service
chargé de la tenue du compte de cumul :

I. Détermination du plafond de cumul

Périodes	Indice brut majoré	Traitement ou salaire net mensuel	Traitement ou salaire net perçu depuis le 1er janvier	Plafond de cumul théorique annuel	Observations

.../...

II. Rémunérations publiques (ou assimilées) accessoires ou secondaires entrant dans le compte de cumul

Nature des rémunérations	Organisme versant la rémunération accessoire	Date	Période	Montant net	Montant total net	Dépassement

III. Indemnités n'entrant pas en compte pour l'application des règles de cumul

Nature des rémunérations	Organisme versant l'indemnité	Période	Montant

1 - Première partie : la détermination du plafond de cumul

a. Périodes durant lesquelles le traitement ou salaire net mensuel n'est affecté d'aucune modification.

b. Indice (brut/majoré) de l'agent.

c. Montant du traitement ou salaire net mensuel connu au 1er janvier de l'année.

d. Traitement ou salaire net perçu depuis le 1er janvier de l'année (inscription au fil de l'eau).

e. plafond de cumul théorique annuel résultant de la projection jusqu'à la fin de l'année des éléments de calcul du traitement ou du salaire connus au moment où le compte est alimenté par les rémunérations payées à l'agent. Il s'agit de l'élément "*c*" ci-dessus (montant du traitement ou salaire net mensuel connu au 1er janvier de l'année) réactualisé compte tenu de tous les évènements qui ont pu l'affecter entre le 1er janvier et la date à laquelle il est alimenté.

2 - Deuxième partie : rémunération publiques (ou assimilées) accessoires ou secondaires entrant dans le compte de cumul

a. Nature des rémunérations.

b. Organisme versant la rémunération accessoire ou secondaire.

c. Date de paiement.

d. Période de droits.

e. Montant net.

f. Montant total net depuis le 1er janvier.

g. Dépassement du plafond de cumul.

3 - Troisième partie : indemnités n'entrant pas en compte pour l'application des règles de cumul

a. Nature de l'indemnité

b. Organisme versant l'indemnité

c. Période de droits.

d. Montant.

B - Alimentation du compte de cumul

1 - Première partie : détermination du plafond de cumul

En début d'année :

. Initialiser le compte de cumul en y introduisant les données suivantes :

a. Date du 1er janvier;

b. Indice brut/majoré détenu par l'agent ;

c. Traitement ou salaire net mensuel correspondant à cet indice ;

d. Plafond de cumul théorique annuel.

Ce plafond résulte de la projection jusqu'à la fin de l'année des éléments de calcul du traitement ou salaire (changement d'indice, augmentation des traitements et salaires, etc.) connus au moment considéré (au 1er janvier : donnée *c* x 12).

En cours d'année :

. Servir la colonne "traitement net perçu depuis le 1er janvier". Le total de cette colonne donnera, en fin d'année civile, le plafond réel des rémunérations supplémentaire autorisés.

. Prendre en compte les modifications intervenant dans la valeur de l'indice réel 100 (revalorisations des traitements ou salaires) ainsi que dans le niveau de l'indice servant de base à la liquidation de la rémunération principale de l'agent (changement d'échelon, promotion).

2 - Deuxième partie : inscription des rémunérations entrant dans le cumul

Mois par mois :

. Inscrire, selon l'intitulé des rubriques (cf. *A,2* du § 232.2 ci-avant), **pour leur montant net de cotisations obligatoires**, l'ensemble des sommes perçues en plus du traitement ou salaire net tel que défini ci-dessus :

- en provenance des applications informatiques "Poste" de liquidation de la paie mensuelle, de la paie horaire et des IEV pour des rémunérations servies :
  . par le chef de service débiteur de la rémunération principale,
  . par le ou les chefs de service utilisateur(s) de l'agent au titre d'une activité secondaire,
- en provenance d'un employeur extérieur à La Poste

3 - Troisième partie : sommes n'entrant pas dans le cumul

Porter selon les intitulés (cf. *A,3* du § 232.2 ci-avant) les caractéristiques et montants des indemnités qui n'entrent pas en compte pour l'application des règles de cumul.

C - Surveillance de la limite de cumul

1 - En cours d'année :

Totaliser (total A) les rémunérations nettes accessoires ou secondaires entrant dans le compte de cumul perçues depuis le 1er janvier (*A,2, f* du § 232.2 ci-avant).

Comparer ce total A au plafond de cumul théorique annuel B (*A,1,e* du § 232.2 ci-avant).

Dépassement du plafond en cours d'année

Il peut arriver que le total A dépasse, en cours d'année, la valeur B du plafond de cumul théorique connue à cette date.

Ce dépassement aura pour conséquences :

a. la cessation du paiement de toute rémunération accessoire ou secondaire servie par La Poste, puisque le plafond annuel autorisé a été dépassé ;

b. la retenue de l'excédent constaté le mois au cours duquel le dépassement a été constaté ;

c. la retenue sur la rémunération principale des sommes signalées par d'autres employeurs comme ayant été effectivement payées à l'agent.

Les retenues visées en *b* et *c* ci-dessus ne sont toutefois opérées qu'après exécution des saisies éventuellement notifiées précédemment à l'employeur de la rémunération principale et *dans la limite de la quotité saisissable disponible du mois*.

2 - En fin d'année : régularisation

Comparer :

A. Le montant total net annuel des rémunérations accessoires ou secondaires entrant dans le compte de cumul perçues depuis le 1er janvier (*A,2,f* du § 232.2 ci-avant)

avec

C. Le montant total annuel du traitement ou salaire principal net perçu depuis le 1er janvier (*A,1,d* du § 232.2 ci-avant).

Le total A ne doit pas être supérieur au total C. Tout dépassement doit faire l'objet d'un reversement par l'agent, en application de la règle de cumul de rémunérations publiques.

Cette opération permet donc :

a. De déterminer éventuellement, pour la première fois, un dépassement au titre de l'année entière ;

b. D'ajuster la régularisation d'un dépassement constaté en cours d'année et qui fait l'objet de retenues sur le traitement ou salaire principal. Le résultat de l'ajustement peut entraîner une révision du montant du dépassement.

D - Information de l'agent

Lorsque le compte de cumul, arrêté dans les conditions fixées ci-dessus fait apparaître un dépassement de la limite de cumul des rémunérations, un relevé du compte est adressé à l'agent.

Le relevé du compte, arrêté au 31 décembre, est envoyé au plus tard le 30 juin de l'année suivante. Si le compte est clos en cours d'année, le relevé est envoyé dans le délai de six mois suivant l'arrêté du compte.

Le relevé indique de façon distincte, d'une part, le montant de la rémunération principale et celui de chacune des autres rémunérations, d'autre part, le montant des dépassements.

NOTIFICATION D'UN DEPASSEMENT EN COURS D'ANNEE

Chef de service,
chargé de la tenue du compte de cumul :

A ....., le.....

Destinataire : M. .....

OBJET : application de la réglementation sur le cumul des rémunérations publiques

REFERENCES : décret du 29 octobre 1936 relatif au cumul de retraites, de rémunérations et de fonctions.
décret n° 92-235 du 11 mars 1992 pris pour l'application de l'article 51-1 de la loi de finances n° 63-1302 du 23 décembre 1963 relatif à la réglementation sur les cumuls.

M. .....

Le décret du 11 mars 1993 cité en référence soumet les personnels de La Poste à la réglementation sur le cumul des rémunérations publiques. En conséquence, **ces personnels ne peuvent percevoir, au cours d'une année civile, une rémunération globale d'un montant supérieur au double du traitement ou salaire principal net de cotisation légales et obligatoires (pension civile, sécurité sociale, retraite complémentaire obligatoire) payé au cours de la même année**.

Le suivi du compte de cumul ouvert à votre nom en application des dispositions légales susvisées indique que le montant des rémunérations accessoires et secondaires qui vous ont été servies à compter du 1er janvier a atteint le montant maximum autorisé, soit le montant annuel de votre traitement ou salaire net connu à la date de la présente correspondance.

En conséquence, seule votre rémunération principale continuera à vous être payée. En revanche, le paiement des rémunérations accessoires ou secondaires demeurera suspendu jusqu'au 31 décembre de cette année, date à laquelle sera établi un bilan sur la base d'une comparaison avec le traitement ou salaire net annuel réellement perçu.

De plus, toute rémunération accessoire ou secondaire qui vous serait servie par un employeur externe à La Poste et notifiée à cette dernière, ferait l'objet d'une retenue d'un montant égal sur votre traitement ou salaire principal en vue de son versement à l'organisme qui en avait assuré le paiement.

Veuillez agréer, M. ....., l'assurance de ma considération distinguée.

NOTIFICATION D'UN DEPASSEMENT EN FIN D'ANNEE

Lettre recommandée
avec avis de réception

Chef de service,
chargé de la tenue du compte de cumul :

A ....., le.....

Destinataire : M. .....

OBJET : application de la réglementation sur le cumul des rémunérations publiques

REFERENCES : décret du 29 octobre 1936 relatif au cumul de retraites, de rémunérations et de fonctions.
décret n° 92-235 du 11 mars 1992 pris pour l'application de l'article 51-1 de la loi de finances n° 63-1302 du 23 décembre 1963 relatif à la réglementation sur les cumuls.

M. .....

Le décret du 11 mars 1993 cité en référence soumet les personnels de La Poste à la réglementation sur le cumul des rémunérations publiques. En conséquence, **ces personnels ne peuvent percevoir, au cours d'une année civile, une rémunération globale d'un montant supérieur au double du traitement ou salaire principal net de cotisation légales et obligatoires (pension civile, sécurité sociale, retraite complémentaire obligatoire) payé au cours de la même année**.

En conséquence, vous voudrez bien trouver ci-joint en trois exemplaires le relevé du compte du cumul ouvert à votre nom au titre de l'année …....

Ce relevé, arrêté à la date du 31 décembre …..., indique de façon distincte, d'une part, le montant de votre rémunération principale nette et celui de chacune des autres rémunérations qui s'y ajoutent et qui sont justiciables de la réglementation sur les cumuls de rémunération publiques.

Ainsi que vous pouvez le constater, le total de ces dernières excède celui de votre rémunération principale nette de la somme de ..... €, que la loi me fait obligation de vous demander de reverser au compte dont les indications figurent au bas de cette lettre.

Vous voudrez bien vérifier les décomptes figurant sur ce relevé et me renvoyer les deux premiers exemplaires revêtus d'une mention reconnaissant son exactitude ou me faire connaître vos observations, **dans le délai d'un mois à compter de la réception de la présente**.

Dans l'hypothèse où vous formuleriez des observations, le service qui a établi ce relevé procéderait à sa vérification et vous le transmettrait à nouveau après l'avoir éventuellement modifié. Vous voudrez bien, dans ce cas, me faire connaître votre acquiescement ou vos nouvelles observations dans le même délai d'un mois.

Tout relevé qui n'a pas été renvoyé dans les délais prévus est réputé certifié exact et complet par son destinataire.

Veuillez agréer, M. ....., l'assurance de ma considération distinguée.

Désignation du bénéficiaire et cordonnées du compte à créditer :

A cette lettre devra être jointe une copie du détail de la fiche de tenu du compte de cumul pour l'ensemble de l'année afin de permettre à l'agent d'en faire la vérification prévue par la loi

E - Réponse de l'agent

Dans le délai d'un mois, l'intéressé doit renvoyer le relevé communiqué revêtu d'une mention reconnaissant son exactitude ou faire connaître ses observations. Dans ce dernier cas, le service de paie émetteur vérifie le relevé et le transmet à nouveau à l'agent après l'avoir éventuellement modifié. L'intéressé doit faire connaître son acquiescement ou ses observations dans le même délai d'un mois.

Tout relevé qui n'a pas été renvoyé dans les délais prévus est réputé certifié exact et complet par l'intéressé.

En cas de désaccord persistant, le service de paie qui tient le compte de cumul notifie à l'agent le montant auquel est arrêté le relevé.

Le relevé est établi en **trois exemplaires** dont l'un est conservé par l'intéressé.

F - Destination donnée aux sommes perçues en trop par l'agent

Les sommes perçues en dépassement de la limite de calcul sont reversées à l'employeur ayant servi la rémunération principale. Les indemnités et autres prestations qui, ne pouvant être versées qu'une fois, ont été perçues indûment font l'objet de reversement au profit des organismes qui les ont servies à tort.

* *

*

Dispositions transitoires

En attendant la mise en oeuvre du compte de cumul de rémunérations publiques par le traitement informatique de la paie, il conviendra, dans toute la mesure du possible, d'apporter une attention particulière aux situations susceptibles d'engendrer un dépassement du cumul autorisé.

BRH 1996 RH 50

3 - EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES FONCTION-NAIRES OU AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC EN DISPONIBILITE, EN CONGE SANS REMUNERATION, OU AYANT CESSE TEMPORAIREMENT OU DEFINITIVEMENT LEURS FONCTIONS (*)

L'article 72 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 a posé le principe de l'interdiction pour les fonctionnaires cessant leurs fonctions de façon temporaire ou définitive, d'exercer les activités dans le secteur privé qui seraient incompatibles avec leurs précédentes fonctions.

Pour des motifs éthiques autant que juridiques, les règles régissant le passage des fonctionnaires dans le secteur privé ne doivent pas faire obstacle à ce passage, mais doivent éviter les départs qui seraient critiquables au regard tant de l'impératif d'impartialité qui s'impose aux agents publics, que de la dignité des fonctions qu'ils exercent.

L'article 4 de la loi précitée institue au sein de la Fonction Publique une commission chargée d'apprécier la compatibilité avec les fonctions antérieures, des activités que souhaitent exercer en dehors de leur administration, les fonctionnaires devant cesser ou ayant cessé définitivement leurs fonctions par suite de la radiation des cadres ou devant être placés en position de disponibilité.

Le décret n° 95-168 du 17 février 1995 précise les activités privées interdites aux fonctionnaires et définit la procédure de consultation de la commission précitée.

Le décret n° 95-833 du 6 juillet 1995 modifie le *décret n° 95-168* en étendant aux agents non titulaires de droit public l'obligation de saisine de cette commission.

La circulaire du 18 juin 1996 expose les activités du service d'appui à la création d'entreprise mis en place au sein de La Poste. Elle limite le champ d'activités privées possible en tant que salarié ou en tant que dirigeant de sa propre entreprise. Par ailleurs, elle définit la procédure à suivre pour saisir la commission précitée.

Certains agents de La Poste, fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public qui cessent définitivement ou temporairement leurs fonctions, souhaitent exercer d'autres activités.

Une commission instituée au sein de la Fonction Publique dite "de déontologie" doit être obligatoirement consultée pour apprécier la compatibilité avec leurs fonctions précédentes, des activités privées que désirent exercer ces agents souhaitant être placés en disponibilité ou congé sans rémunération ou devant cesser définitivement leurs fonctions.

Cette procédure concerne les deux situations suivantes :

- *. l'agent qui a l'intention de travailler en tant que salarié dans une entreprise ;*
- *l'agent qui va créer sa propre entreprise ou en reprendre une.*

La Poste a créé une procédure spécifique pour ce dernier cas.

(*) *Procédure spécifique mise en place par La Poste pour aider les agents qui souhaitent créer ou reprendre une entreprise*

Les agents qui souhaitent cesser définitivement (démission, retraite) ou temporairement (disponibilité, congé sans rémunération) leurs fonctions doivent être informés par lettre, des dispositions relatives à l'exercice d'une autre activité et aussi de l'existence, à La Poste, d'un service d'appui à la création d'entreprise *(*cf. annexe n° 1 au présent article 3*)*.

[...]

Son but est d'offrir à tout agent porteur d'un projet réaliste de création ou reprise d'entreprise, les moyens de réussir.

Dans cette tâche, La Poste est aidée par des partenaires externes impliqués dans le processus d'appui à la création d'entreprise.

Par l'intermédiaire d'un numéro vert : *05 200 300*, toute personne intéressée peut obtenir des informations.

Une convention individuelle du projet de création (ou de reprise) d'entreprise est alors signée entre l'agent candidat et le responsable RH de la direction, qui précise et garantit les modalités d'appui et d'assistance technique octroyée au créateur.

Les conseillers en mobilité et orientation professionnelle accueillent tous les agents porteurs d'un projet et établissent avec l'intéressé, de manière confidentielle, un premier examen de leur situation.

En fonction du degré d'avancement du projet, le candidat est appuyé par le "faciliteur de projet", qui l'accompagne, le conseille et l'encourage tout au long de ses démarches. Ce dernier détermine avec l'agent les éléments complémentaires à acquérir ainsi que les moyens pour les obtenir afin de concrétiser le projet (diagnostic, étude de marché, plan de financement, formation, etc...).

Dès que l'ensemble des éléments (produit/marché, stratégie commerciale, organisation de production, plan de financement...) est réuni, le projet est présenté au comité d'appui à la création d'entreprise par le porteur du projet accompagné du faciliteur. Le rôle de ce comité est différent de celui de la commission de déontologie. Cette dernière se prononce sur la compatibilité de l'activité privée alors que le comité émet un avis sur la viabilité du projet et attribue ou non un prêt bonifié à hauteur de l'engagement financier du créateur. L'accord définitif donné par le comité est subordonné à l'avis de la commission de compatibilité.

Si le projet est jugé viable, un suivi de l'entreprise pendant cinq ans est offert pour renforcer ses chances de succès.

31 - CONTROLE DE L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES

Les dispositions de la *circulaire du 18 juin 1996* ne s'appliquent pas à la création d'oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

311 - Dispositions applicables aux fonctionnaires

A - Champ d'application

1° Personnels soumis au contrôle de compatibilité

Sont soumis au contrôle de compatibilité les fonctionnaires titulaires et stagiaires **dès lors qu'ils se proposent d'exercer une activité privée et qu'ils demandent à** :

- être placés en disponibilité ou en congé sans traitement ;
- être placés en position hors cadre ;
- démissionner ;
- être mis à la retraite ;
- ou qui vont être radiés des cadres pour abandon de fonctions.

Sont également concernés les fonctionnaires :

- qui sont déjà en disponibilité, et qui n'exercent pas d'activité privée mais se proposent d'en exercer une ;
- qui ont quitté La Poste depuis moins de cinq ans (démission, retraite, radiation des cadres).

Ne sont pas concernés les fonctionnaires temporairement exclus de fonctions.

2° Organismes d'accueil

Relèvent du contrôle de compatibilité :

- *les activités professionnelles exercées dans toutes les entreprises privées ainsi que dans tous les organismes privés à caractère non lucratif (associations, fondations, etc.) ;*

- *les activités privées libérales.*

Sont assimilées aux entreprises privées, pour l'application du décret cité en référence, les entreprises publiques du secteur concurrentiel opérant conformément aux règles du droit privé.

Sont comprises dans cette catégorie les sociétés remplissant **les trois conditions suivantes** :

- *appartenir au secteur public*, c'est-à-dire être une société dont le capital est majoritairement détenu, directement ou indirectement, par des personnes publiques (Etat, collectivités locales, établissements publics et autres entreprises publiques) ;

- *exercer son activité dans le secteur concurrentiel*, c'est-à-dire ne pas bénéficier d'un monopole dans son principal secteur d'activité ;

- *selon les règles de droit privé, ne pas bénéficier d'un statut particulier protecteur*, notamment en matière de redressement judiciaire et de liquidation.

Dans le cas des entreprises "mixtes", c'est-à-dire qui exercent leur activité en partie dans le secteur concurrentiel et en partir en position monopolistique, il convient de se référer, pour définir si l'agent est soumis au contrôle de compatibilité, à l'activité de la branche de l'entreprise dans laquelle il souhaite travailler.

Enfin, s'agissant des entreprises privatisées, *la circulaire n° 1840 du ministre de la Fonction Publique, en date du 7 juillet 1994*, prévoit que les fonctionnaires détachés dans ces entreprises ne peuvent être maintenus en détachement que si l'entreprise privée est considérée comme une entreprise d'intérêt général, ou si l'agent y effectue des travaux de recherche d'intérêt national. Les fonctionnaires détachés dans ces entreprises qui souhaitent être placés en disponibilité ou démissionner sont soumis au contrôle de compatibilité. Ceci implique notamment que les agents en fonction depuis moins de cinq ans dans ces entreprises (fonctionnaires en disponibilité ou radiés des cadres) sont soumis, à l'occasion de leur changement de position, au contrôle de la commission.

B - Nature du contrôle

1. ***Un fonctionnaire ne peut exercer d'activité dans une entreprise privée*** lorsqu'il a été, au cours des cinq dernières années précédant la cessation définitive de ses fonctions (radiation des cadres par suite de démission, mise à la retraite, etc...) ou sa mise en disponibilité, chargé, à raison même de sa fonction :

a. soit de la surveillance ou du contrôle de cette entreprise ;

b. soit de la passation de marchés ou contrats avec cette entreprise ou de l'expression d'un avis sur de tels marchés ou contrats.

Cette interdiction s'applique également aux activités exercées dans une entreprise :

a. qui détient au moins 30 % du capital de l'entreprise privée susmentionnée, ou dont le capital est, à hauteur de 30 % au moins, soit détenu par l'entreprise susmentionnée, soit par une entreprise détenant aussi 30 % au moins du capital de l'entreprise susmentionnée (ex : filiale ou sous-filiale de l'entreprise avec laquelle le fonctionnaire a passé des marchés) ;

b. Ou qui a conclu avec l'entreprise privée susmentionnée un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait.

Par *"surveillance ou contrôle"* d'une entreprise (ou de toute autre personne morale privée), il convient notamment d'entendre toute opération ou tout acte administratif susceptible de conduire à l'intervention d'une décision favorable (délivrance d'agrément, autorisation, avantage fiscal, etc.) ou défavorable (sanction administrative, retrait d'agrément, refus d'attribution de subvention, etc.) à cette entreprise (ou personne morale).

Les marchés et contrats mentionnés sont tous ceux qui sont passés par une collectivité ou un établissement public en vue de la réalisation de travaux, de la fourniture de biens ou de la prestation de services. Sont notamment concernées toutes les conventions passées au nom de l'Etat avec des tiers (entreprises ou structures associatives) pour la réalisation d'études.

2. ***Sont également interdites les activités lucratives, salariées ou non, dans un organisme ou une entreprise privés***, ***ainsi que les activités libérales*** qui, par leur nature ou leurs conditions d'exercice et, eu égard aux fonctions précédemment exercées par l'intéressé, compromettraient le fonctionnement normal du service, ou mettraient en cause l'indépendance ou la neutralité du service auquel il appartenait, ou porteraient atteinte à la dignité des anciennes fonctions exercées par l'agent.

A la différence des interdictions visées au ***1.*** les activités interdites du ***2.*** ne sont pas définies par des critères objectifs. Il appartient aux membres de la commission dite "de déontologie" et, en cas de litige, au juge administratif de porter une appréciation dans chaque espèce.

L'appréciation de la compatibilité des activités envisagées avec les précédentes fonctions exercées par l'agent peut notamment se fonder, d'une part, sur des déclarations des directeurs de La Poste et des agents concernés décrivant les responsabilités et les missions du fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions, d'autre part, sur le contenu précis de l'activité envisagée dans le secteur privé.

Par *"fonctions précédemment exercées"*, il convient, en tout état de cause, d'entendre les fonctions exercées à la date à laquelle l'intéressé envisage d'exercer une activité privée. Dans le silence du décret sur ce point, il appartient à la commission, puis à la jurisprudence, de quantifier dans le temps la notion de *"précédemment exercées"*.

C - Portée et conséquences du contrôle

1° La durée des interdictions

Les interdictions persistent :

- au cours de toute la période pendant laquelle, à quelque titre que ce soit, l'agent est placé en position de disponibilité ou en position hors cadre ;

- en cas de rupture définitive du lien avec la fonction publique, pendant un délai de cinq ans à compter de la date de cessation des fonctions.

Par exemple, un fonctionnaire qui cesse les fonctions justifiant l'incompatibilité deux ans avant de quitter définitivement La Poste n'est soumis à l'interdiction que pendant les trois ans suivant sa radiation des cadres.

2° Les sanctions

L'exercice des activités interdites mentionnées ci-dessus est passible de deux types de sanctions :

- les sanctions disciplinaires de droit commun, pour les agents n'ayant pas rompu tout lien avec La Poste. La gravité de la faute commise peut entraîner l'infliction de sanctions du troisième, voire du quatrième groupe (mise à la retraite d'office ou révocation) ;

- les retenues sur pension et la déchéance des droits à pension, pour les agents ayant rompu tout lien avec La Poste *(art. 72 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).*

Dans les deux cas, les sanctions administratives sont prononcées après avis du conseil de discipline du corps auquel appartient ou appartenait l'intéressé.

312 - Dispositions applicables aux agents non titulaires de droit public

A - Personnels soumis au contrôle de compatibilité

Sont soumis au contrôle de compatibilité, les agents non titulaires de droit public qui sont employés de manière continue depuis plus d'un an dès lors qu'ils demandent un congé sans rémunération pour exercer une activité privée.

Sont également concernés les anciens agents non titulaires de droit public pendant un délai de cinq ans à compter de la cessation définitive de fonctions (démission, licenciement, retraite) qui souhaitent exercer une activité privée.

B - Activités professionnelles concernées

1. ***Activités professionnelles dans une entreprise privée*** lorsque l'intéressé a été, au cours des cinq dernières années précédant la cessation de ses fonctions ou sa mise en congé sans rémunération, chargé, à raison même de sa fonction :

a. soit de surveiller ou contrôler cette entreprise ;

b. soit de passer des marchés ou contrats avec cette entreprise ou d'exprimer un avis sur de tels marchés ou contrat.

Cette interdiction s'applique également aux activités exercées dans une entreprise :

- qui détient au moins 30 % du capital de l'entreprise privée susmentionnée, ou dont le capital est, à hauteur de 30 % au moins, détenu soit par l'entreprise susmentionnée, soit par l'entreprise détenant aussi 30 % au moins du capital de l'entreprise susmentionnée ;

- ou qui a conclu avec l'entreprise privée susmentionnée un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait.

2. ***Activités lucratives, salariées ou non, dans un organisme ou une entreprise privés et activités libérales*** si, par leur nature ou leurs conditions d'exercice et, eu égard aux fonctions précédemment exercées par l'intéressé, ces activités portent atteinte à la dignité desdites fonctions ou risquent de compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service.

Est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément au droit privé.

C - Durée des interdictions

Les interdictions persistent :

- au cours de toute la période pendant laquelle l'agent est placé en congé sans rémunération ;

- en cas de cessation définitive de fonctions pendant un délai de cinq ans à compter de cette cessation.

32 - LA PROCEDURE D'EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS

321 - Obligation d'information incombant aux directeurs

Les agents doivent être sensibilisés aux interdictions d'activités privées qui leur sont opposables lorsqu'ils cessent définitivement leurs fonctions ou demandent à être placés en position de disponibilité ou en congé sans rémunération.

La note dont le modèle figure en annexe n° 1 au présent article 3 doit être remise à tout agent qui cesse ses fonctions définitivement ou temporairement.

322 - Obligation d'information incombant à l'agent

C'est à l'agent d'avertir qu'il souhaite exercer une activité professionnelle privée.

Cette obligation d'information s'impose à tout fonctionnaire qui envisage d'exercer une activité privée et qui :

- demande à être placé en position de disponibilité ;
- ou, déjà placé en position de disponibilité, souhaite rester dans cette position ;
- ou se propose de quitter la fonction publique ;
- ou a quitté la fonction publique depuis moins de cinq ans.

Elle s'impose également à tout agent non titulaire de droit public qui envisage d'exercer une activité privée et qui :

- demande à être placé en congé sans rémunération ;
- ou, déjà placé en congé, souhaite rester dans cette position ;
- ou souhaite quitter La Poste ;
- ou a quitté La Poste depuis moins de cinq ans ;
- ou est licencié depuis moins de cinq ans.

La même obligation pèse sur l'agent qui, en position de disponibilité ou de congé sans rémunération ou ayant cessé définitivement ses fonctions depuis moins de cinq ans, souhaite changer d'activité privée.

En revanche, l'agent qui a commencé à exercer une activité privée avant l'entrée en vigueur des textes et qui poursuit cette activité n'a pas l'obligation d'information.

Le délai pendant lequel l'obligation d'information s'impose à l'agent ne doit pas être confondu avec le délai pendant lequel s'applique l'interdiction ; le premier, peut, le cas échéant, être plus long que le second.

Exemple :

Un agent de La Poste passe des marchés avec une entreprise privée "X" de janvier 1989 à décembre 1991.

De janvier 1992 à décembre 1993, cet agent change de service et ne passe plus de marchés.

Il part à la retraite en janvier 1994. Pendant cinq ans, c'est-à-dire jusqu'en décembre 1998, l'agent a une obligation d'information s'il souhaite exercer une activité professionnelle privée.

S'il souhaite travailler avec l'entreprise "X" précédente, il ne doit pas avoir travaillé avec elle au cours de cinq dernières années. Donc, à partir du 1er janvier 1997, l'interdiction est levée vis-à-vis de cette entreprise.

L'agent doit être invité à remplir la déclaration annexée à la présente circulaire (cf. annexe n° 2 du présent article 3). Cette déclaration peut être remplie par l'intéressé en même temps qu'une éventuelle demande de disponibilité, ou de congé sans rémunération.

La déclaration facilite l'instruction du dossier et fournir les éléments nécessaires, tant sur les fonctions exercées par l'agent au sein de la fonction publique que sur l'activité privée envisagée, à l'appréciation de la compatibilité entre les premières et la seconde.

La liste des documents à fournir par l'agent, outre la déclaration d'exercice d'une activité privée, est précisée à l'annexe n° 3 au présent article 3.

La date de cessation définitive de fonctions est celle de la date d'effet de l'acte de radiation des cadres.

323 - Consultation de la commission dite "de déontologie"

Cette commission est chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité privée projetée avec les fonctions précédemment exercées par l'agent.

Il est nécessaire de consulter la commission compétente pour les agents de la fonction publique de l'Etat sur toute demande d'exercice d'une activité privée, quelle que soit cette activité et que cet exercice soit envisagé dans le cadre d'une cessation définitive de fonctions ou dans celui d'une disponibilité ou de congé sans rémunération.

La même obligation de saisine existe lorsque l'agent concerné change d'activité pendant sa disponibilité ou son congé ou pendant le délai de cinq ans à compter de la cessation de fonctions.

FRHD n° 2002.40 du 30.10.2002

Il est rappelé que la saisine de la Commission doit être préalable à l'exercice de l'activité privée envisagée par l'agent concerné. Il appartient aux services concernés de veiller au respect de cette obligation, particulièrement en rappelant aux agents qu'ils doivent les informer de leur souhait d'exercer une activité privée, ou d'en changer, dans des délais raisonnables, y compris si l'agent se trouve déjà en disponibilité, congé sans traitement, ou a cessé temporairement ou définitivement ses fonctions.

Le Flash RH Doc n° 2002.40 du 30.10.2002 a pour objet :

- de compléter la liste des pièces devant figurer aux dossiers à soumettre à la Commission de Déontologie (ci-après, en annexe 3, l'annexe 3 modifiée de la circulaire du 18 juin 1996 (BRH 1996 RH 50)).

En conséquence, l'imprimé figurant en annexe 2 ci-après et dénommé "*APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 1 ER ET 12 DU DECRET DU 17 FEVRIER 1995 MODIFIE*" devra être obligatoirement joint à tous les dossiers transmis au service chargé des relations avec la Commission de Déontologie.

- de donner les coordonnées de l'A C E, Appui à la Création d'Entreprise, qui figurent ci-après, en annexe 3.

(suite du chapitre 8)

A - Constitution et transmission du dossier

Afin de permettre à la commission de procéder à l'examen du dossier, il est nécessaire de fournir toutes informations utiles et précises, en particulier sur la nature des anciennes fonctions de l'agent ainsi que sur l'entreprise et sur l'activité qu'il se proposer d'exercer.

Ce dossier doit être transmis à la *Direction des Systèmes de Gestion du Personnel (*) (département RCG1, pièce 116, BP n° 134, 75663 PARIS CEDEX 14).*

La commission doit être saisie dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception par RCG1 de la demande de l'agent accompagnée de la déclaration précitée.

En outre, l'agent concerné dispose lui aussi d'un droit de saisine directe de la commission. L'agent est tenu d'informer de cette saisine directe le directeur de La Poste qui le gère ou le gérait précédemment s'il a cessé ses fonctions.

B - Avis rendu par la commission

A la réception de l'avis rendu par la commission, *le département RCG1 de la DSGP* (*) informe le directeur gestionnaire, à charge pour ce dernier d'informer l'agent. Le silence gardé par la commission pendant le mois suivant sa saisine vaut avis favorable à la compatibilité des fonctions.

Un avis favorable de la commission ne s'oppose pas au refus de la disponibilité ou du congé sans rémunération par le directeur gestionnaire de l'agent pour des raisons liées aux nécessités de service ou au non-respect des règles statutaires (ex. : ancienneté de trois ans pour obtenir une disponibilité pour créer une entreprise).

* *

*

(*) *Actuellement D.R.R.H., Département Fluidité (tél. : 01.44.12.17.91 ou 17.94).*

Précision apportée par le service concepteur du Recueil PB

Les difficultés d'application que pourrait soulever la circulaire du 18 juin 1996 devront être signalées :

- à la DSGP (*)/RCG1 pour ce qui concerne la constitution du dossier à soumettre à la commission de "déontologiie".

[...]

- L'AVIP (Agence pour la Valorisation de l'Innovation Participative) n'existe plus à ce jour.

Ses attributions sont actuellement scindées entre l'A.C.E. (Appui à la Création d'Entreprise) du Département Fluidité de la DRRH, et la Direction de la Qualité du Groupe.

(*) *Actuellement D.R.R.H., Département Fluidité (tél. : 01.44.12.17.91 ou 17.94).*

ANNEXE N° 1 A L'ARTICLE 3

BRH 1996 RH 50, Annexe 1

NOTE DESTINEE AUX AGENTS QUI ENVISAGENT DE CESSER DEFINITIVEMENT OU TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS (RETRAITE, DEMISSION, DISPONIBILITE, CONGE SANS REMUNERATION) ET QUI SONT SUSCEPTIBLES D'EXERCER UNE ACTIVITE PRIVEE

Vous allez cesser vos fonctions à La Poste.

Si vous envisagez d'exercer une activité privée, vous devez être informé de vos droits et obligations car cette activité doit être compatible avec vos précédentes fonctions à La Poste.

Le champ possible d'exercice d'activités privées a été précisé par *la circulaire du 18 juin 1996 (BRH 1996, doc. RH 50, p. 291)*

La vérification de la compatibilité de l'activité persiste :

- au cours de toute la période de cessation temporaire de fonctions (disponibilité, congé sans rémunération) ;

- pendant un délai de cinq ans à compter de la cessation définitive de fonctions (retraite, démission, radiation des cadres).

Il vous appartient d'informer votre direction gestionnaire ou votre ancienne direction de votre souhait d'exercice d'une activité privée.

Un dossier doit obligatoirement être constitué afin de saisir la commission de "déontologie" instituée auprès de la fonction publique et chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité privée avec vos fonctions antérieures à La Poste. Je crois devoir vous faire connaître que l'exercice d'activités interdites est passible de sanctions :

- sanctions disciplinaires (mise à la retraite d'office, révocation) pour les agents n'ayant pas rompu le lien avec La Poste ;

- retenues pour pension ou déchéances des droits à pension pour les fonctionnaires ayant rompu tout lien avec La Poste.

BRH 1996 RH 50,
Annexe 2

ANNEXE N° 2 A L'ARTICLE 3

DECLARATION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PRIVEE

(DECRET N° 95-168 DU 17 FEVRIER 1995)

Formulaire à remplir obligatoirement par les agents souhaitant exercer une activité dans le secteur privé, et se trouvant dans l'une des situations suivantes :

☐ sur le point de demander une disponibilité ou un congé sans rémunération ;
☐ en disponibilité ou en congé sans rémunération ;
☐ sur point de cesser définitivement ses fonctions ;
☐ ayant cessé ses fonctions.

Nom :.....
Prénom : .....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....

I - Quelle est votre situation actuelle vis-à-vis de La Poste ?

Vous demandez à être placé en disponibilité (ou en congé sans rémunération) ..... ☐
Vous êtes déjà en position de disponibilité (ou en congé sans rémunération)..... ☐
Depuis quelle date ? (jour, mois, année).....
Vous allez cesser définitivement vos fonctions ..... ☐
Vous avez déjà définitivement cessé vos fonctions ..... ☐
Depuis quelle date ? (jour, mois, année).....

II - Au cours des cinq années précédant la cessation définitive de vos fonctions ou votre départ en disponibilité ou en congé sans rémunération, quelles ont été vos fonctions à La Poste (1) **?**

Précisez les différentes étapes de votre carrière au cours des cinq dernières années en indiquant pour chacune d'entre elles :

- les services de La Poste ou autres services auxquels vous apparteniez ;
- le ou les corps dont, fonctionnaire, vous faisiez partie ;
- le ou les grade(s) que, fonctionnaire, vous déteniez ;

éventuellement, le classement détenu en qualité d'agent non titulaire de l'Etat dont vous releviez ;

- les fonctions que vous exerciez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous aviez le contrôle ou la surveillance) :

.....
.....
.....
.....
.....

.../...

(1) *Ou dans l'Administration, si vous avez été détaché.*

ANNEXE N° 2 A L'ARTICLE 3 (suite)

III - Vous souhaitez créer et diriger une entreprise ou être salarié dans le secteur privé ou dans le secteur public concurrentiel

Dans quelle entreprise ou quel organisme ?

Nom ou raison sociale :
.....
.....

Adresse :
.....
.....

Téléphone :
.....

Secteur d'activité de l'entreprise :
.....

Nature de l'activité :
.....

(Joindre les statuts de l'entreprise ou de la profession considérée ou les projets dans le cas d'une création) :

Quelle sera votre fonction ou votre activité ?
.....
.....
.....

A quelle date est-il prévu que vous commenciez à exercer cette activité ? (jour, mois, année)
.....

V - Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (nom, prénom) .....

- (1) souhaitant partir en disponibilité ou en congé sans rémunération à partir du .....
- (1) en position de disponibilité ou congé depuis le .....
- (1) ayant définitivement cessé mes fonctions le .....
- (1) me préparant à cesser définitivement mes fonctions le .....
  et souhaitant exercer une activité privée pour le compte de l'entreprise ou de l'organisme (2) : .....
  .....

.../...

_____

(1) Rayer les mentions inutiles et compléter (en jour, mois, année)
(2) Préciser les coordonnées de l'organisme ou de l'entreprise.

ANNEXE N° 2 A L'ARTICLE 3 (suite et fin)

Déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir été chargé de la surveillance ou du contrôle (financier, technique ou administratif) de cet organisme ou de cette entreprise ;
- de ne pas avoir été chargé de la passation, au nom de l'Etat, de marchés ou de contrats avec cet organisme ou cette entreprise ;
- ne pas avoir été chargé de donner des avis sur les marchés publics passés avec cet organisme ou cette entreprise.

Fait à ..... , le .....

Signature :

* *

*

FRHD n° 2002.40
du 30.10.2002
Annexe 2

APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 1ER ET 12 DU DECRET DU 17 FEVRIER 1995 MODIFIE

1°) Application de l'alinéa 1 des articles 1er et 12

Le demandeur a-t-il été chargé, au cours des cinq années précédant son départ en disponibilité, en congé sans rémunération, ou sa cessation définitive de fonctions, en raison de ses fonctions :

- de la surveillance ou du contrôle de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel il souhaite travailler ..... OUI NON (*)
- de la passation de marchés ou contrats, ou de l'expression d'un avis sur de tels marchés ou contrats ..... OUI NON (*)

2°) Application de l'alinéa 2 des articles 1er et 12

L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature :

- à porter atteinte à la dignité des fonctions précédemment exercées ?

  OUI ..... NON ..... C'est possible (*)

- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?

  OUI ..... NON ..... C'est possible (*)

- à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?

  OUI ..... NON ..... C'est possible (*)

3°) Observations particulières

Fait à ..... le .....

Signature et cachet de l'autorité dont relève le fonctionnaire ou l'agent

(*) Entourer la réponse

FRHD n° 2002.40
du 30.10.2002
Annexe 1

ANNEXE N° 3 A L'ARTICLE 3

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

LORS DE LA SAISINE DE LA COMMISSION INSTITUEE
PAR *LE DECRET N° 95-168 DU 17 FEVRIER 1995*
cette liste est complétée conformément à la lettre-circulaire FP/3 n° 3733 du 22 mai 1997

- Lettre de saisine de la Commission par l'agent ;
- Lettre de La Poste demandant la saisine de la Commission ;
- Formulaire "Déclaration d'activités privées" servi par l'intéressé ;
- Formulaire "Appréciation de la demande" servi par le chef de service de l'intéressé ;
- Copie de la demande de disponibilité **même si celle-ci a été accordée** ;
- Copie de la décision de mise en disponibilité ;
- Statut ou projet de statut de l'entreprise (complet) ou note détaillée précisant l'activité envisagée ;
- Immatriculation au registre du commerce "K BIS", ou au répertoire national des entreprises, ou note détaillée précisant l'activité envisagée ;
- Copie du contrat de travail ou attestation de l'employeur ;
- Attestation d'activité libérale ;
- Au cas où une période de disponibilité aurait précédé celle demandée : description détaillée des activités tenues pendant cette période ;
- EDART (***cette pièce sera conservée à la D R R H***).

La fiche de carrière est montée à la DRRH à partir de l'EDART et de la déclaration d'activités privées.

* *

*

FRHD n° 2002.40
du 30.10.2002
Annexe 3

L'A C E, appui à la création d'entreprise, assure ses missions au sein de la DRRH
(Département Fluidité)
111 Bd Brune
B.P. 134
75663 PARIS CEDEX 14
Numéro vert : 0 800 200 300
Fax : 01.44.12.17.69