Ordre de service d'action

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**	**Note de service** **DGER/SDEDC/SG/SRH/SDCAR/2022-657** **01/09/2022**

Date de mise en application : 01/09/2022
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : conditions et modalités de prise en charge des assistants d'éducation recrutés en CDI pour l'année 2022.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF/SRFD/SFD CGAAER IEA EPLEFPA - EPN

Résumé : la présente note de service fixe les conditions et les modalités de prise en charge pour l'année 2022 des assistants d'éducation recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI).

Textes de référence :
- Code de l'éducation, article L916-1 et L916-2
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n° 2003-484 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- Décret n°2022-1140 modifiant le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- Arrêté du 9 août 2022 modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

L'article L. 916-1 du code de l'éducation prévoit que les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative notamment pour l'encadrement et la surveillance des apprenants, y compris en dehors du temps scolaire.

La loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire a introduit la possibilité pour l'Etat de recruter les assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée, à l'issue de six années d'exercice effectif de leurs fonctions.

Le décret n° 2022-1140 du 9 août 2022 en précise les modalités d'application. Il entre en vigueur le 1er septembre 2022.

Cette instruction a pour objet de préciser les conditions d'éligibilité, d'organiser les modalités de recrutement des assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée pour la rentrée scolaire 2022 et de préciser leurs conditions d'emploi ; une actualisation générale de la note de service relative aux assistants d'éducation sera effectuée ultérieurement et inclura les dispositions relatives aux modalités de recrutement en CDI des AED.

Enfin, seront précisés les modalités et le calendrier de recueil des effectifs susceptibles de bénéficier d'un contrat à durée indéterminée, à des fins de gestion prévisionnelle des emplois, dans la mesure où les assistants d'éducation en contrat à durée indéterminée sont recrutés par le ministère chargé de l'agriculture et non plus directement par les établissements.

1. Les conditions d'éligibilité à un contrat à durée indéterminée.

A l'issue de six années de contrat, le chef d'établissement a désormais la possibilité, s'il souhaite reconduire un agent exerçant les missions d'assistant d'éducation et si le besoin est avéré au sein de l'établissement, de proposer à l'intéressé un contrat à durée indéterminée.

La conclusion d'un contrat à durée indéterminée est validée par la DGER et le SRH, sur avis favorable du chef d'établissement et avec l'accord de l'agent.

1.1 Conditions d'ancienneté

Le recrutement d'un assistant d'éducation en contrat à durée indéterminée doit répondre à des conditions d'ancienneté dans les fonctions.

L'assistant d'éducation est éligible à un contrat à durée indéterminée s'il a exercé ses fonctions pendant 6 ans, quelles que soient les dates auxquelles les fonctions ont été exercées.

Pour l'appréciation de la période de six ans, les services à temps incomplet ou à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet.

1.2 Conditions liées au niveau de diplôme

Les conditions de diplôme exigées pour le recrutement des assistants d'éducation, qui exercent des missions d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique ou de participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement, ne sont pas requises pour les agents recrutés en CDI.

2. Procédure particulière pour la mise en place et la prise en charge pour les contrats à durée indéterminée conclus en 2022.

Le contrat en CDI est conclu par l'État pour répondre à un besoin dûment constaté, donnant lieu à l'ouverture d'un poste spécifique par l'Etat (donc sans nécessité de délibération préalable du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement agricole).

C'est le SRH, après validation de la DGER, qui établira les contrats.

Deux situations peuvent se présenter :

- L’agent remplit les critères de 6 ans à la date du 1er septembre. Dans ce premier cas, le SRH établit le CDI à la date du 1er septembre ;
- Les critères de cumul de 6 ans de CDD AED sont atteints entre le 1er septembre et le 31 décembre 2022. Dans ce cas, le SRH établit le CDI à la date à laquelle les 6 ans sont atteints et l’établissement établit un CDD AED couvrant la période du 1er septembre jusqu’à la date de Cdéisation.

Mesure transitoire :

Pour la période du 1er septembre au 31 décembre 2022, la prise en charge financière des assistants d’éducation bénéficiant d’un CDI sera assurée par l’EPLEFPA d’affectation conformément aux dispositions de l’article 9.III du décret n° 2022-1140 du 9 août 2022.
Un arrêté dresse la liste des établissements dont les agents comptables sont autorisés à procéder à la prise en charge de ces agents durant la période transitoire.
Le CDI signé par l’agent et le SRH sera transmis, sous couvert du directeur d'EPLEFPA, au comptable de l’établissement pour paiement.
Cette modalité particulière de paiement par l’EPLEFPA sera précisée dans le contrat CDI.

Pour rappel, afin de permettre une prise en charge dès la rentrée 2022 et dans un contexte de calendrier très contraint, les services gestionnaires des EPLEFPA, sur candidature de l’agent et après avis favorable du chef d’établissement, doivent impérativement transmettre les pièces suivantes :

A/ Les pièces permettant de valider l’éligibilité à un CDI et la date de Cdésiation.

D’une part, les éléments relatifs aux contrats antérieurs de l'agent pour s'assurer de son éligibilité et de la date de début de CDI :
- le fichier Excel précisant les états de service pour le calcul de l'ancienneté (annexe 1) ;
- la copie des contrats antérieurs lisibles et signés par les parties ;
- un extrait du casier judiciaire n° 2.

D’autre part, les éléments relatifs à l'identité de l’agent :
- copie du justificatif d'identité ;
- copie de l'attestation de sécurité sociale.

Ces éléments sont adressés à la DGER avant le 5 septembre, à l’adresse : bpoe.dger@agriculture.gouv.fr.

B/Les pièces permettant d’établir le contrat et de déterminer l’affectation de l’agent.

Outre les pièces relatives au contrats antérieurs, aux éléments d’identité et à au casier judiciaire B2, il convient de transmettre :

- la fiche « caractéristiques du contrat » précisant l'affectation, la date d'affectation, la quotité de travail... (annexe 2) ;

- la copie du diplôme le plus élevé ;

- la fiche familiale de prise en charge (annexe 3).

Ces éléments sont à déposer sur NUXEO avant le 5 septembre. A cette fin, les établissements transmettent les éléments aux SRFD qui les intègrent sur la plateforme NUXEO.

C/ Les pièces permettant d’assurer la prise en charge en paie de l’agent au 1er janvier 2023.

Il s’agit des pièces suivantes :

- le certificat de prise de fonction (annexe 4) ;
- l’attestation sur l'honneur relative au cumul d'activités (annexe 5) et, le cas échéant, la déclaration de cumul d’activité ;

- l’attestation sur l’honneur relative à l’indemnité spécifique de rupture conventionnelle (annexe 6) ;
- la fiche relative aux obligations déontologiques (annexe 7) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) précisant le code IBAN d'un compte courant (pour les femmes mariées disposant d'un compte joint dont le libellé ne précise pas leur prénom, fournir une copie du livret de famille) ;
- le certificat de cessation de paiement signé par le Comptable public (uniquement pour les agents ayant exercé, au 1er janvier de l’année de recrutement, des fonctions dans le secteur public pour le compte d'un autre employeur que le MAA) (annexe 8).

Ces éléments sont à déposer sur NUXEO avant le 1er octobre 2022. A cette fin, les établissements transmettent les éléments aux SRFD qui les intègrent sur la plateforme NUXEO.

3. Les conditions d’emploi

3.1 Quotité de travail

La reconduction du contrat peut être proposée avec une modification de la quotité de temps de travail, en fonction des besoins de l’établissement.

Les assistants d'éducation peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet. Le temps incomplet ne peut être inférieur à 50 %.

3.2 Rémunération

Le ministère chargé de l’agriculture applique les textes interministériels relatifs à la rémunération des assistants d’éducation.

La rémunération est déterminée par référence aux indices et valeur du point de la fonction publique.

En cas de recrutement à temps incomplet, la rémunération mensuelle est proratisée en conséquence.

Les assistants d’éducation peuvent prétendre à l’indemnité de résidence dont le taux est fixé suivant la zone territoriale d’abattement de salaires dans laquelle l'agent est sous contrat.

Les assistants d’éducation bénéficient, le cas échéant, de la prise en charge partielle des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé, en application des dispositions du décret n° 2011-1164 du 8 septembre 2021.

Ils peuvent également bénéficier, s’ils remplissent les conditions d’octroi, du supplément familial de traitement.

En application des dispositions de l’arrêté du 9 août 2022 modifiant l’arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d’éducation, le traitement minimum des assistants d’éducation recrutés en CDI est fixé par référence à l’indice brut 398.

La rémunération des assistants d'éducation bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au moins tous les trois ans en prenant en considération les résultats de l'entretien professionnel et de la manière de servir.

3.4 Télétravail

En application de la circulaire n° SG/SRHSDDPRS/2022-363 du 05/05/2022 qui précise dans sa fiche n°4 les modalités de télétravail dans l'enseignement agricole public, les activités d'éducation et de surveillance des apprenants figurent parmi les activités **non-éligibles** au télétravail.

En cas d'activation du Plan de continuité d'activité, certaines tâches définies par le directeur de l'EPLEFPA pourront être mises en œuvre en distanciel par les assistants d'éducation, en fonction de l'organisation retenue au niveau de l'établissement.

3.5 Crédit d'heures

Cette disposition instituée par l'article 5 du décret 2003-484 modifié ne s'applique pas aux assistants d'éducation bénéficiant d'un CDI.

3.6 Autorisations d'absence

Les dispositions, précisées à l'article 5 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié, spécifiques aux assistants d'éducation en matière d'autorisation d'absence, ne s'appliquent pas aux agents en contrat à durée indéterminée.

Le directeur général adjoint, Chef de service de l'enseignement technique	L'adjointe au chef du service des ressources humaines
Luc MAURER	Nadine RICHARD-PEJUS

calcul des durées de services

Assistant d'éducation

début			Périodes fin			Durée			Taux de reprise (saisir 100%)	Durée de Services prise en compte (durée x %repris)		
J	M	A	J	M	A	A	M	J		A	M	J
01	09	2016	30	06	2017	0a	10m	0j	100%	0a	10m	0j
									SOIT...	**0a**	**10m**	**0j**

remplir uniquement la date de début et la date de fin (colonnes B à G) et le pourcentage de reprise de 100% (colonne K)

SAISIR :
le jour avec 2 chiffres
le mois avec 2 chiffres
l'année avec 4 chiffres
le pourcentage de reprise de 100

EXEMPLE :
1er septembre 2016 équivaut à 01 09 2016

Saisir autant de lignes que de contrats et d'avenants

Annexe n° 2

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT AED CDI

NOM et prénom de l'agent recruté : _____

Structure d'accueil (affectation opérationnelle) : _____

Numéro de poste RenoiRH/Odyssée : _____

Fonction exercée par l'agent : **AED CDI**

Quotité de travail : _____ %

Rémunération : IM : **362 -** IB : **398**

Programme budgétaire d'imputation : ☐ BOP 143

Enveloppe budgétaire : ☐ Moyens pérennes

Bases juridiques :

- décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- arrêté du 9 août 2022 modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

Annexe n° 3

FICHE FAMILIALE DE PRISE EN CHARGE

Nom et prénom usuels (en majuscules) : _____

Nom de naissance : _____

Numéro de Sécurité Sociale : |___| |___|___| |___|___| |___|___| |___|___|___| |___|___|___| |___|___|

Joindre une copie de l'attestation des droits pour certification du numéro

Date de naissance : _____ /_____ / _____

Commune et département de naissance ou pays de naissance : _____

Nationalité : _____

Diplômes : _____

_____

Adresse : _____

_____

_____

Code postal : _____ Ville : _____

N° de téléphone : _____

Courriel : _____ **@** _____ **.** _____

Situation matrimoniale

Célibataire	Marié(e)	Veuf(ve)	Divorcé(e)	Séparé(e)	Concubinage	Pacsé(e)
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Enfants *(Joindre une copie du livret de famille)* :

N°	Nom et prénom	Date et lieu de naissance
1		
2		
3		
4		

L'agent certifie exacts les renseignements ci-dessus :

Date : _____ / _____ / 20___

Signature de l'agent

Annexe n° 4

CERTIFICAT DE PRISE DE FONCTIONS D'UN AGENT CONTRACTUEL

Je soussigné(e) (nom et prénom du responsable) ……

En qualité de (fonctions du responsable) ……...…….……

Certifie que (nom et prénom de l'agent)……...……

- Affectation administrative (direction d'administration centrale, DRAAF, DDI, EPL...) :

- Affectation opérationnelle (lieu de travail de l'agent) :

- Numéro de poste RenoiRH :

Prend ses fonctions le : ……...

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable

Annexe n° 5

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU CUMUL D'ACTIVITÉ

Je, soussigné(e) :

Nom / prénom de l'agent recruté : …….

En qualité de *(fonction exercée)* :……...

Structure d'accueil : ……...

Date de début et de fin du contrat : du ……. au ……..

Quotité de travail : …… %

Merci d'indiquer votre situation : ***cocher un seul choix***

☐ Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je ne percevrai pas de rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé

ou

☐ Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je percevrai, en plus de la rémunération au titre du présent contrat, une rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé :

- employeur : ……

- quotité de travail :…… %

Cette activité entre dans le cadre d'un cumul d'activité prévu par le décret n° 2020-69 :

☐ La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif
Un agent recruté comme agent contractuel qui était dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
-> Joindre la déclaration écrite prévue aux article 6 à 7 du décret n° 2020-69.

☐ L'exercice d'une activité accessoire
-> Joindre la demande d'autorisation du cumul d'activité à titre accessoire prévue aux articles 10 à 15 du décret n° 2020-69 (annexe 5 bis).

Fait à …….. , le …….

Signature de l'agent :

Annexe n ° 5 bis

Demande d'autorisation de cumul d'activité à titre accessoire

Décret n° 2020-69 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

.....

.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL : .....

ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE : .....@.....

I.- QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?

Cochez les cases correspondantes

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

☐ Vous êtes agent **contractuel**

Préciser le cas échéant **votre catégorie** :

☐ A+ ☐ A ☐ B ☐ C

☐ Vous êtes agent **titulaire** ou **stagiaire**

Préciser **votre catégorie** :

☐ A+ ☐ A ☐ B ☐ C

Votre corps (ou cadre d'emploi) et **votre grade** :

.....

.....

Vous exercez actuellement vos fonctions à :

☐ temps complet
☐ temps partiel Indiquer votre quotité : .....%
☐ temps non-complet Indiquer votre quotité : .....%

2. QUELLES SONT VOS FONCTIONS DANS L'ADMINISTRATION ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- les fonctions que vous exercez **actuellement** (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

.....

.....

.....

.....

.....

II. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ ACCESSOIRE ENVISAGÉE

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.) :

.....

.....

1. INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE

Identité de la structure pour le compte de laquelle s'exercera l'activité accessoire :

.....

.....

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone : .....

Adresse électronique : .....@.....

Secteur d'activité ou branche professionnelle de la structure :

.....

.....

.....

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité :
Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.

.....

.....

2. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ ACCESSOIRE ENVISAGÉE

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

.....

.....

Conditions de rémunérations de l'activité :

.....

.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité) :

.....

.....

3. QUELLE SERA VOTRE FONCTION OU VOTRE ACTIVITÉ (DESCRIPTION DÉTAILLÉE) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. À QUELLE DATE EST-IL PRÉVU QUE VOUS COMMENCIEZ À EXERCER CETTE ACTIVITÉ ?

...../...../ 20....
J M A

III. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (*Nom-Prénom*) .....

souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (*nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme*) .....

.....

déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à ....., le .....

SIGNATURE

AVIS DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

L'activité présentée par l'agent est accessoire au titre du 1° de l'art. 6 du décret n°2017-105 pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- ☐ a) Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 précitée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche
- ☐ b) Enseignement et formation
- ☐ c) Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire
- ☐ d) Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- ☐ e) Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce
- ☐ f) Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- ☐ g) Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- ☐ h) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- ☐ i) Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger

L'activité présentée par l'agent est accessoire au titre du 2° de l'art. 6 du décret n°2017-105 pour le motif suivant :
(création d'entreprise obligatoire)

- ☐ a) Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail
- ☐ b) Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE SUR LA DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

SIGNATURE
(identité, grade et fonctions du responsable)

L'autorisation est donnée pour :

- ☐ Un an
- ☐ Deux ans
- ☐ Autre : … ans

IMPORTANT

En cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :
- l'intérêt du service le justifie ;
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ;
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Annexe n° 6

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE A L'INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

(art. 49-9 du décret n° 86-83 modifié)

Je, soussigné(e) :

Nom / prénom de l'agent recruté : …….

En qualité de *(fonction exercée)* :……...

Structure d'accueil : …….....

Date de début et de fin du contrat : du ……. au ……..

Atteste ne pas avoir bénéficié, de la part de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics, durant les six années précédant le recrutement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

Fait à …….. , le …….

Signature de l'agent :

Annexe n° 7

MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DEONTOLOGIQUES

Vous allez être recruté en tant qu'agent contractuel de droit public, à ce titre vous être soumis à certaines obligations déontologiques qui ont pour objectif d'assurer le bon fonctionnement du service public. Ces obligations vous seront applicables pendant toute la durée de votre contrat et même au-delà pour certaines d'entre elles.

I. Les obligations déclaratives (le cas échéant, en fonction du poste occupé)

L'emploi sur lequel vous avez postulé peut être soumis à une ou plusieurs obligations déclaratives suivantes :

- Une **déclaration d'intérêts** qui devra être transmise impérativement préalablement à votre nomination l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi. Toute modification substantielle après la nomination devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une **déclaration de situation patrimoniale** qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Par la suite, toute modification substantielle de votre patrimoine devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une déclaration indiquant que vous avez pris toutes les dispositions pour que vos **instruments financiers** sont gérés dans des conditions excluant tout droit de regard de votre part qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute pour la transparence de la vie publique.

II. Les obligations déontologiques en cours d'exécution du contrat

❖ En tant qu'agent public, vous devez exercer vos fonctions avec[1] :
- **dignité** : ne rien faire qui puisse jeter le discrédit sur vos fonctions et votre administration que ce soit lors du service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : ne pas chercher dans l'exercice de vos fonctions à servir vos propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : traiter de façon égale toutes les personnes et ne pas discriminer.
- **neutralité** : ne pas exprimer pendant vos heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. Vous devez respecter le principe de laïcité et vous abstenir de manifester vos opinions religieuses dans l'exercice de vos fonctions ;

Vous devez faire preuve de **réserve** lorsque vous vous exprimez et ne devez pas adopter de positions de nature à discréditer votre administration ou votre hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Vous êtes soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discrétion professionnelle**[2] et ne pouvez divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours.

Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées et vous devez vous **conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique**[3].

❖ En tant qu'agent public vous devez veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les **situations de conflit d'intérêts** dans lesquelles vous vous trouvez ou pourrait vous trouver[4]. Le conflit d'intérêt se définit comme :

« toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraitre influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions »

[1] Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
[2] Article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et article 226-13 du code pénal
[3] Article 28 de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[4] Article 25 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 précitée

Le conflit d'intérêt s'apprécie objectivement, il est caractérisé dès lors que la situation peut faire naitre la suspicion et le doute sur l'impartialité de l'action publique. Pour remédier à cette situation, vous pouvez:

- saisir votre supérieur hiérarchique qui peut confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne
- vous abstenir d'user d'une délégation de signature reçue
- vous abstenir de siéger ou de délibérer dans le cadre d'une instance collégiale
- être remplacé si vous exercez des fonctions juridictionnelles
- être remplacé par quelqu'un à qui vous avez a donné délégation lorsqu'il s'agit d'une compétence propre et vous abstenir d'adresser des instructions à cette personne

❖ Vous êtes tenu de **consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées**. Il vous est, ainsi, interdit, en principe, d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel[5].

Par dérogation à ce principe, vous pouvez cumuler votre activité avec une autre activité professionnelle sous réserve, d'une part, qu'elle soit compatible avec vos fonctions et, d'autre part, des nécessités liées à la continuité ainsi qu'au bon fonctionnement du service dans les cas suivants :

- Si vous dirigez une société ou une association à but lucratif, antérieurement votre recrutement, vous pouvez poursuivre votre activité pour une durée d'un an, renouvelable une fois, sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Si vous occupez un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure à 70% d'un temps plein, vous pouvez exercer une activité privée sans restriction sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de votre autorité hiérarchique ;
- Vous pouvez exercer une activité à titre accessoire, en dehors de vos heures de service, après **autorisation** de votre autorité hiérarchique. Les activités pouvant être exercées sont listées par décret[6].
- Vous pouvez créer ou reprendre une entreprise après **autorisation** de votre autorité hiérarchique et sous réserve de passer à temps partiel pour une durée maximale de quatre ans.

Dans tous les cas, **en tant qu'agent public, il vous est toujours interdit** de :

- Prendre ou de détenir, directement ou indirectement, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration avec laquelle vous êtes sous contrat ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance ;
- Donner des consultations des expertises ou plaider en justice contre toute personne publique.

Par ailleurs, le code pénal vous interdit de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont vous avez, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**[7] puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

III. Les obligations déontologiques après la cessation des fonctions

A la fin de votre contrat, si vous souhaitez **exercer une activité lucrative dans le secteur privé**[8] dans les 3 années suivant la cessation de vos fonctions au sein de l'administration, vous devez obtenir l'**autorisation** de votre ancienne autorité hiérarchique qui s'assurera de la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions exercées au cours du contrat[9]. Cette autorisation sera également requise pour tout changement d'activité intervenant dans ce délai de 3 ans.

Le code pénal vous interdit pendant une durée de trois ans, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise[10] dont vous avez été chargé, dans le cadre de vos fonctions, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle, soit de conclure des contrats de toute nature ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts** [11] puni de 3 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

En outre, vous demeurez toujours soumis au **secret professionnel et à au devoir de discrétion professionnelle** pour les informations dont vous avez eu connaissance dans le cadre de vos fonctions publiques.

---

[5] Article 25 *septies* de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[6] Article 11 du décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
[7] Article 432-12 du code pénal
[8] Est assimilé à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé
[9] III et IV de l'article 25 *octies* de la loi du 13 juillet 1983 précitée
[10] Sont également concernées les entreprises qui possèdent au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec cette entreprise
[11] Article 432-13 du code pénal

L'agent certifie avoir pris connaissance des obligations déontologiques.
Fait à _____ le _____ **Signature de l'agent :**

Annexe n° 8

CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

émis par le dernier employeur public pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement

Je soussigné(e) *(nom, prénom et fonctions du responsable)*

……..

……..

certifie que *(nom et prénom de l'agent)*

……..

a été employé(e) par *(nom et adresse de la structure)*

……..

……..

…….....

en tant que *(fonctions de l'agent)*

……..

du…… au…… *(dates de début et de fin du recrutement)*.

(nom et prénom de l'agent) …….. ne perçoit plus de rémunération au titre de ces fonctions.

Fait à : le : _____ / _____/ 20___

Signature et cachet du responsable