

**DIPER**

Bourg-en-Bresse, le 15 octobre 2025

Affaire suivie par :  
Ludivine GONNET  
Tél : 04 74 45 58 96  
Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

L'inspecteur d'académie  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de l'Ain

10, rue de la Paix  
BP 404  
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

à

Mesdames les enseignantes et messieurs les  
enseignants du premier degré public

S/C de mesdames les inspectrices et messieurs  
les inspecteurs de l'éducation nationale

**Objet : Demande de cumul d'activités des enseignants du premier degré du département de l'Ain pour  
l'année 2026**

**Références :**

- Code général de la fonction publique - Articles L.123-1 à L.123-10, L.124-4 à L.124-16 et R.123-7 à R.123-16
- Code de la propriété intellectuelle – Articles L.112-1 à L.112-3
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

**Annexe :**

- Annexe 1 : Tableau synthétique des activités susceptibles d'être cumulables
- Annexe 2 : Tutoriel demande de cumul d'activités

La présente note a pour objet de préciser les règles applicables au cumul d'activités et à la création d'entreprise, et d'apporter des précisions sur les modalités d'instruction des demandes pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré du département de l'Ain, au titre de l'année scolaire 2026-2027.

## **1- LE PRINCIPE GÉNÉRAL**

Un agent du service public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L.123-2 à L.123-10.

Le cadre législatif et réglementaire cité en références précise les conditions de dérogation à cette interdiction, notamment lors de la création ou la reprise d'une entreprise et la poursuite d'une activité privée au sein d'une entreprise. Il renforce également l'encadrement des cumuls d'activités exercées à titre accessoire.

Cette activité secondaire ne doit ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux principes déontologiques conformément à l'article R123-7 du Code général de la fonction publique et doit être compatible avec les obligations de service de l'agent.

## 2- LES ACTIVITÉS LIBREMENT AUTORISÉES

Les articles L.123-2 et L.123-3 du code général de la fonction publique précisent les activités librement autorisées :

- production d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle ;
- exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions exercées par l'agent public membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique.

Enfin, le code général de la fonction publique prévoit également qu'une activité bénévole au sein d'une structure privée ou publique à but non lucratif peut être librement exercée.

## 3- LES ACTIVITÉS SOUMISES À DECLARATION

L'article L.123-4 du code général de la fonction publique prévoit qu'un agent public lauréat de concours ou encore un agent contractuel de droit public est autorisé à poursuivre l'exercice de son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, qu'il exerçait avant sa nomination ou son recrutement. Cette poursuite doit être compatible avec les obligations de service ainsi que les principes déontologiques s'imposant à tout fonctionnaire.

Le personnel doit informer l'autorité hiérarchique dont il relève en précisant la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

Cette poursuite d'activité ne pourra excéder la durée d'une année, renouvelable une fois, à compter de la nomination stagiaire ou du recrutement.

## 4- LES ACTIVITÉS SOUMISES À AUTORISATION

### ■ Le cumul d'activités à titre accessoire :

L'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Le cumul d'activités exercé à titre accessoire est considéré comme une activité occasionnelle ou régulière limitée dans le temps, au regard de l'activité professionnelle principale de l'agent. Il est soumis à délivrance d'une autorisation : **aucune activité ne peut débuter sans autorisation.**

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. La demande d'autorisation de cumul d'activités est donc obligatoire pour tout fonctionnaire.

Une activité accessoire est accordée pour une année scolaire.

La décision d'autorisation d'exercer une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service conformément aux dispositions de l'article R123-11 du code général de la fonction publique.

*La liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être autorisées est jointe en Annexe 1.*

## ■ Le cumul d'activités au titre de la création ou la reprise d'une entreprise ou exercice d'une activité libérale :

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit aux agents publics, fonctionnaires, ou contractuels à temps plein de créer ou reprendre une entreprise.

L'agent qui souhaite créer, reprendre une entreprise ou une activité libérale, sollicite auprès de l'autorité hiérarchique dont il relève :

- d'une part une autorisation de cumul pour ce motif ;
- ainsi qu'une demande d'exercer un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou de cette activité.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le droit au cumul est autorisé pour une **durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an**, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Un délai de carence de trois ans devra être respecté avant de formuler une nouvelle demande à ce titre.

## 5- EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE DISPONIBILITÉ

L'agent cessant temporairement son activité et qui souhaite exercer une activité privée pendant une disponibilité doit transmettre une demande d'autorisation deux mois avant la date du début de l'activité souhaitée, conformément à l'article L124-4 du code général de la fonction publique (relatif aux contrôles des activités lucratives des agents ayant cessé leurs fonctions). **Aucune activité privée ne peut débiter sans avis préalable favorable.**

En cas de cumul non autorisé, l'agent peut s'exposer à des poursuites disciplinaires et l'obligation de reverser la totalité des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement.

Il conviendra de formuler votre demande d'autorisation d'activité via le portail colibris portant sur les cumuls d'activité.

## 6- LES ACTIVITÉS INTERDITES

Conformément aux dispositions de l'article L.123-1 du code général de la fonction publique, il est interdit à l'agent public de :

- créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale ;
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Attention :

L'exercice d'une activité accessoire est **interdite** aux agents en position de congé parental.

Les agents bénéficiant de congés pour raison de santé, accident de service ou de maladie professionnelle ne peuvent exercer une activité accessoire ; un arrêt de travail valant tout à la fois pour l'activité principale et accessoire. Il en va de même pour les congés de maternité, paternité ou d'adoption.

Enfin, il est vivement déconseillé d'exercer une activité accessoire durant un congé de formation professionnelle dès lors que celle-ci impacte le suivi de la formation.

## 7- MODALITÉ DES DEMANDES

La liste des pièces à joindre pour toute demande d'autorisation de cumul d'activités est précisée en l'Annexe 1.

**La demande de cumul d'activités doit être déposée  
via le formulaire COLIBRIS suivant :**

[Lien Colibris "Cumul d'activités"](#)

**dans un délai minimum de deux mois avant la date de début du cumul d'activités souhaité.**

Les pièces justificatives sont obligatoires pour toute demande de cumul d'activités, de création ou de reprise d'activité. Elles sont à transmettre lors de la demande sur Colibris.

Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits : tous les agents sont invités à veiller scrupuleusement à la complétude de leur dossier.

La décision est rendue dans un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande.

Lorsque les informations sont incomplètes ou insuffisantes pour permettre de statuer sur la demande, un complément d'informations peut être demandé dans un délai de 15 jours. Le délai de réponse est alors porté à deux mois. En l'absence de décision écrite dans ce délai, la demande d'autorisation est considérée comme rejetée.

L'autorisation de l'activité accessoire ou de l'activité privée est valable par activité et/ou par année scolaire. L'agent devra renouveler la demande de cumul d'activités pour l'année scolaire suivante.

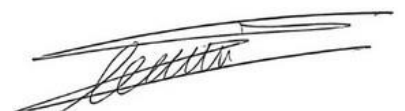
À NOTER : Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité des activités envisagées, elle se saisira de tous les dispositifs de contrôles déontologiques existants.

## 8- CONSÉQUENCES PRÉVUES DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITÉS NON AUTORISÉ

L'autorité peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités dès lors que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou ce cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

L'article L.123-9 du code général de la fonction publique précise qu'en cas de cumul non autorisé, l'agent qui exerce une autre activité, s'expose à :

- **des poursuites disciplinaires,**
- **l'obligation de reverser la totalité des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement.**



Pascal CLÉMENT

**ANNEXE 1 : Tableau synthétique des activités susceptibles d'être cumulables**

Code général de la fonction publique – Articles L.123-1 à L.123-10, L.124-4 à L.124-6 et R-123-7 à R.123-16

Code de la propriété intellectuelle – Articles L.112-1 à L.112-3

| RÉFÉRENCES                                                                                  | DEMANDE DE CUMUL                           | ACTIVITÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DURÉE DE L'AUTORISATION                               | DEMANDE À DÉPOSER                                 | PIECES À JOINDRE                                                                                                                                                                                                                                               | OBLIGATION D'EXERCER À TEMPS PARTIEL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p><b>Code général de la fonction publique</b></p> <p><b>Articles L123-2 et L.123-3</b></p> | <p><b>ACTIVITÉ LIBREMENT AUTORISÉE</b></p> | <p>■ <b>Production d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques</li> <li>▫ conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres œuvres de même nature</li> <li>▫ œuvres dramatiques ou dramatico-musicales</li> <li>▫ œuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes, dont la mise en œuvre est fixée par écrit ou autrement</li> <li>▫ compositions musicales avec ou sans paroles</li> <li>▫ œuvres cinématographiques et autres œuvres consistant dans des séquences animées d'images, sonorisées ou non, dénommées ensemble œuvres audiovisuelles</li> <li>▫ œuvres de dessin, de peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie</li> <li>▫ œuvres graphiques et typographiques</li> <li>▫ œuvres photographiques et celles réalisées à l'aide de techniques analogues à la photographie</li> <li>▫ œuvres des arts appliqués</li> <li>▫ illustrations, les cartes géographiques</li> <li>▫ plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences</li> <li>▫ logiciels, y compris le matériel de conception préparatoire</li> <li>▫ créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure</li> </ul> <p>■ <b>Exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions exercées par l'agent public membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique</b></p> <p>■ <b>Activité bénévole au sein d'une structure privée ou publique à but non lucrative</b></p> | <p>1 an</p> <p>À renouveler chaque année scolaire</p> | <p><b>2 MOIS AVANT LE DÉBUT DE L'ACTIVITÉ</b></p> | <p>■ <b>Attestation</b> sur l'honneur précisant l'activité librement autorisée (concerne les deux premières activités)</p> <p>■ <b>Attestation</b> émanant de la structure privée ou publique précisant le but non lucratif (concerne l'activité bénévole)</p> | <p>NON</p>                           |

## Division des personnels

| RÉFÉRENCES                                                                                           | CUMUL                                                                           | ACTIVITÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DURÉE DE<br>L'AUTORISATION                                                                             | DEMANDE<br>À<br>DÉPOSER                              | PIECES À<br>JOINDRE                                          | OBLIGATION<br>D'EXERCER<br>À TEMPS<br>PARTIEL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Code général de<br>la fonction<br>publique<br><br>Article L123-4                                     | POURSUITE DE<br>L'ACTIVITÉ PRIVÉE<br>(lauréat de<br>concours ou<br>contractuel) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorisation à poursuivre l'exercice de l'activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif (exercice avant la nomination ou recrutement)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 an à partir de la<br>nomination du<br>lauréat ou en tant<br>que contractuel<br>(renouvelable 1 fois) | <b>À LA<br/>NOMINATION<br/>OU AU<br/>RECRUTEMENT</b> | Document<br>attestant<br>l'activité avant la<br>nomination   | NON                                           |
| Code général de<br>la fonction<br>publique<br><br>Article L123-7<br><br>Articles R123-7 à<br>R123-13 | ACTIVITÉ<br>À TITRE<br>ACCESSOIRE                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expertise et consultation</li> <li>■ Enseignement et formation</li> <li>■ Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire</li> <li>■ 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</li> <li>■ Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce</li> <li>■ 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</li> <li>■ Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers</li> <li>■ Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif</li> <li>■ Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger</li> </ul> | 1 an<br><br>À renouveler<br>chaque année<br>scolaire                                                   | <b>2 MOIS AVANT<br/>LE DÉBUT DE<br/>L'ACTIVITÉ</b>   | Document<br>attestant<br>l'activité signé<br>par l'employeur | NON                                           |

## Division des personnels

| RÉFÉRENCES                                                                                                                                  | CUMUL                                                                             | ACTIVITÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DURÉE DE<br>L'AUTORISATION                                                                                                                   | DEMANDE<br>À<br>DÉPOSER                                                                                                            | PIECES À<br>JOINDRE                                                                                                                                                                                         | OBLIGATION<br>D'EXERCER<br>À TEMPS<br>PARTIEL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Code général de<br/>la fonction<br/>publique</b><br><br><b>Article R123-8</b>                                                            | ACTIVITÉ<br>À TITRE<br>ACCESSOIRE<br>SOUS LE RÉGIME<br>D'AUTO-<br>ENTREPRENEUR    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail</li> <li>■ Vente de biens produits personnellement par l'agent.</li> </ul>                                                                                                           | 1 an<br><br>À renouveler<br>chaque année<br>scolaire                                                                                         | <b>2 MOIS AVANT<br/>LE DÉBUT DE<br/>L'ACTIVITÉ</b>                                                                                 | Tout document<br>officiel attestant<br>l'activité et les<br>statuts (Ursaff,<br>Chambre des<br>métiers, N° Siret,<br>N° Siren, etc ....)                                                                    | NON                                           |
| <b>Code général de<br/>la fonction<br/>publique</b><br><br><b>Article L123-8</b><br><br><b>Articles R123-14 à<br/>123-16</b>                | ACTIVITÉ POUR<br>CRÉATION –<br>REPRISE<br>D'ENTREPRISE<br>OU ACTIVITÉ<br>LIBÉRALE | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Création ou reprise d'entreprise</li> <li>■ Activité libérale</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | Limité à 3 ans<br>( + 1 an<br>supplémentaire)<br><br>Et<br><br>À renouveler<br>chaque année<br>scolaire                                      | <b>2 MOIS AVANT<br/>LE DÉBUT DE<br/>L'ACTIVITÉ</b><br><br>+<br><br><b>DEMANDE DE<br/>TEMPS PARTIEL<br/>LORS DE LA<br/>CAMPAGNE</b> | Tout document<br>officiel attestant<br>l'activité et les<br>statuts (Ursaff,<br>Chambre des<br>métiers, N° Siret,<br>N° Siren, etc ....)                                                                    | OUI                                           |
| <b>Code général de<br/>la fonction<br/>publique</b><br><br><b>Articles R123-14 à<br/>R123-16</b><br><br><b>Articles L124-4 à<br/>L124-6</b> | ACTIVITÉ PRIVÉE<br>PENDANT UNE<br>PÉRIODE DE<br>DISPONIBILITÉ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Création ou reprise d'entreprise</li> <li>■ Activité privée (contrat à durée déterminée) *</li> </ul> <p><i>* Les activités privées à contrat à durée indéterminée ou les contrats avec l'éducation nationale pendant une disponibilité sont proscrites</i></p> | Limité à 2 ans<br>( + 2 ans<br>supplémentaire)<br>pour ce motif de<br>dsponibilité<br><br>Et<br><br>À renouveler<br>chaque année<br>scolaire | <b>2 MOIS AVANT<br/>LE DÉBUT DE<br/>L'ACTIVITÉ</b><br><br>+<br><br><b>DEMANDE DE<br/>DISPONIBILITÉ<br/>LORS DE LA<br/>CAMPAGNE</b> | Tout document<br>officiel attestant<br>l'activité et les<br>statuts (Ursaff,<br>Chambre des<br>métiers, N° Siret,<br>N° Siren, etc ....)<br>ou document<br>attestant<br>l'activité signé<br>par l'employeur | X                                             |

**RAPPEL** : Conformément aux dispositions de l'article L.123-1 du code général de la fonction publique, il est **INTERDIT** à l'agent public de :

- créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

# DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS

## Formulaire dématérialisé

## TUTORIEL



## Pour toute demande de cumul d'activités :

Les demandes devront être déposées via le portail COLIBRIS, ce qui permettra :

- ✓ un meilleur suivi et une traçabilité des demandes avec l'attribution d'un code de suivi qui vous sera transmis
- ✓ une amélioration du temps de réponse des demandes

## OBJECTIF

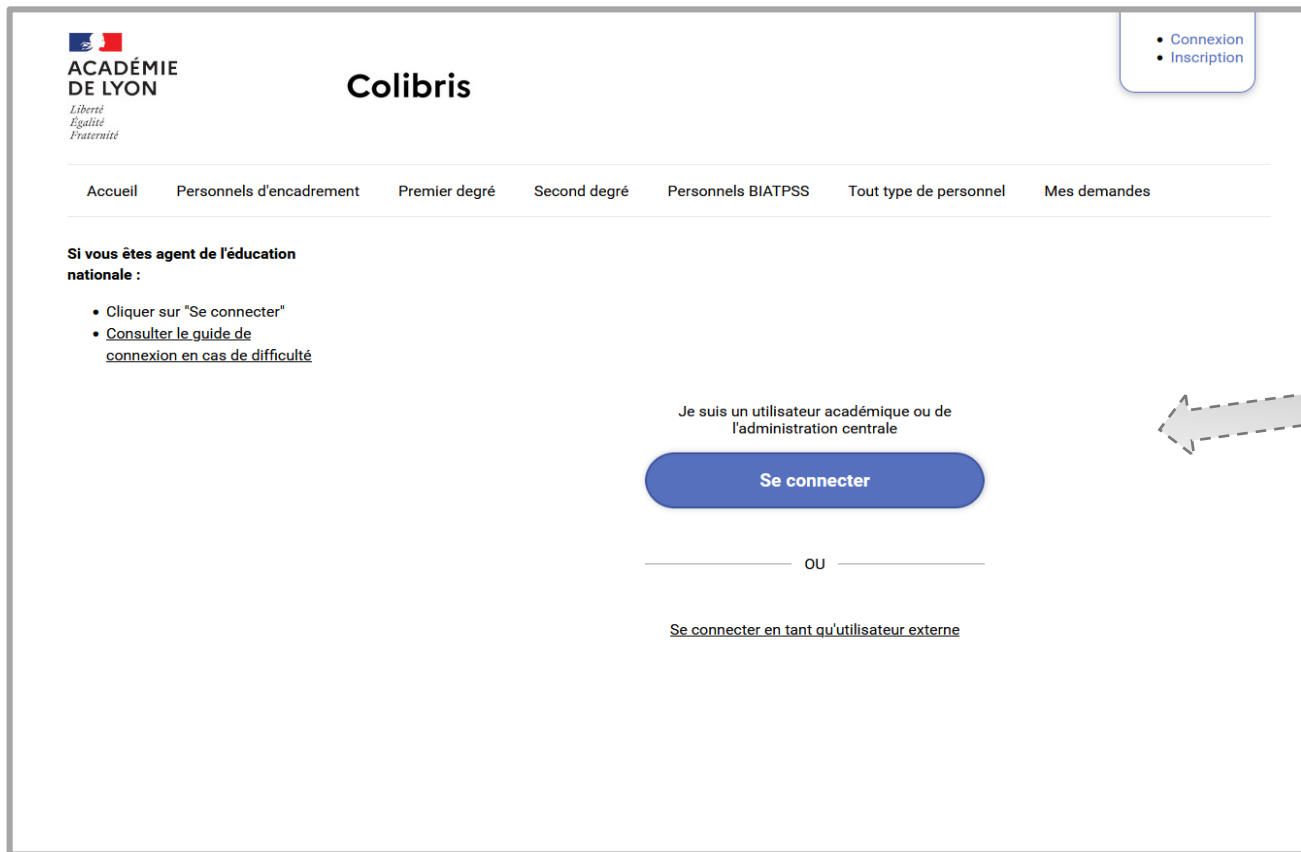
Ce document est à destination des agents souhaitant effectuer une demande de cumul d'activités pendant l'année scolaire.

Il permet également de faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS et de sa fonctionnalité.

## Table des matières

- 1 - Se connecter à l'espace et accéder au formulaire - *Page 4 à 6*
- 2 - Renseigner le formulaire - *Page 7 à 18*
- 3 - Valider le formulaire - *Page 19*
- 4 - Récupérer le code de suivi de traitement et suivre ma demande - *Page 20*

# 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE



The screenshot shows the 'Colibris' login interface for the Académie de Lyon. At the top left is the logo and name 'ACADÉMIE DE LYON' with the motto 'Liberté Égalité Fraternité'. To the right is the title 'Colibris'. In the top right corner, there are links for 'Connexion' and 'Inscription'. Below this is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', 'Tout type de personnel', and 'Mes demandes'. The main content area is titled 'Si vous êtes agent de l'éducation nationale :'. It contains a list of instructions: 'Cliquer sur "Se connecter"' and 'Consulter le guide de connexion en cas de difficulté'. Below this is a large blue button labeled 'Se connecter'. Underneath the button is the text 'OU' and a link 'Se connecter en tant qu'utilisateur externe'. A dashed blue arrow points from the text box on the right to the 'Se connecter' button.

ACADÉMIE  
DE LYON  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Colibris

• Connexion  
• Inscription

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Tout type de personnel Mes demandes

Si vous êtes agent de l'éducation nationale :

- Cliquer sur "Se connecter"
- Consulter le guide de connexion en cas de difficulté

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

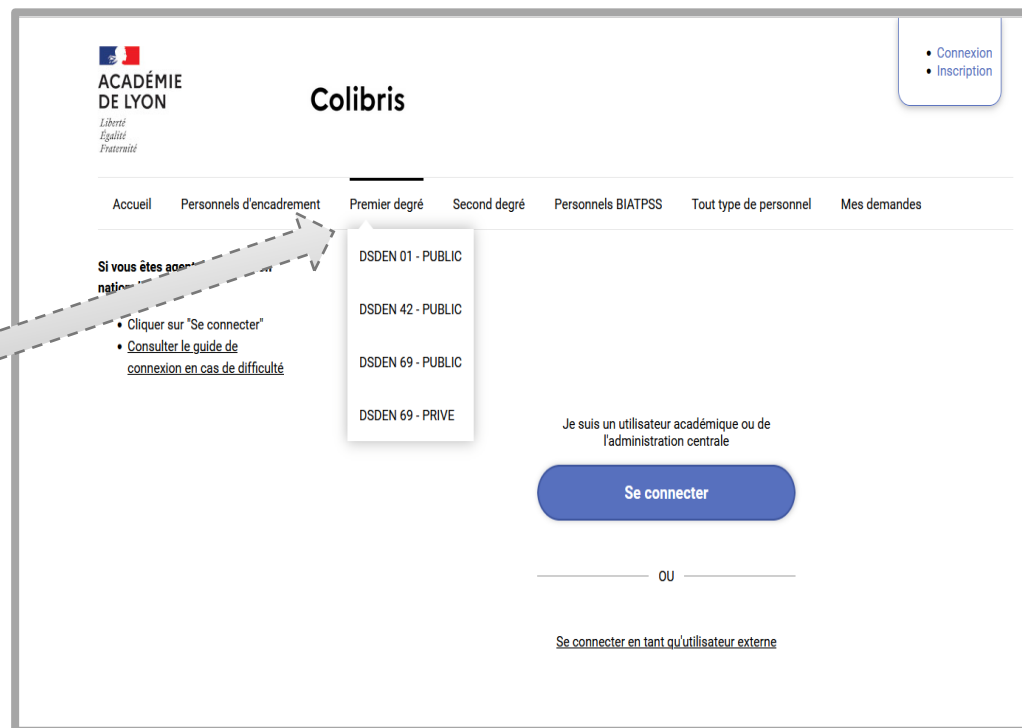
Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Je me connecte et je m'enregistre  
avec mes identifiants  
académiques habituels

# 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur  
<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/>

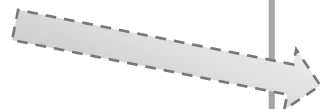
Je clique sur « Premier degré »  
et  
« DSDEN 01 – PUBLIC »





# 1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Je clique sur le lien  
« D01 – DIPER – DEMANDE DE  
CUMUL D'ACTIVITÉS »



[D01 - DIPER - Postes à profil - APPEL À CANDIDATURE 2025](#)

[D01 - DIPER - Postes à profil - APPEL À CANDIDATURE 2025 - PHASE COMPLÉMENTAIRE](#)

### PRESTATIONS SOCIALES

[RH - Demande de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé](#)

[RH - Demande de versement du forfait mobilités durables](#)

### TEMPS PARTIEL

[D01 - DIPER - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - CAMPAGNE 2025](#)  
Demandes de temps partiel

[D01 - DIPER - TEMPS PARTIEL - REPRISE EN COURS D'ANNÉE](#)  
Demandes de temps partiel

### CONGÉ PARENTAL

[D01 - DIPER - DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL - RENOUELEMENT CONGÉ PARENTAL OU DEMANDE DE RÉINTÉGRATION À L'ISSUE DU CONGÉ PARENTAL](#)  
Demandes de temps partiel

### CUMUL D'ACTIVITÉS

[D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS](#)

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 1 « ACCUEIL » s'affiche, décrivant les instructions de la démarche à suivre pour effectuer la demande de temps partiel.

**Merci de bien vouloir prendre connaissance des documents à préparer en consultant la circulaire des cumuls d'activités**

1

Je coche la case attestant que  
« J'ai pris connaissance  
des informations ci-dessus »

2

Je clique sur « Suivant » pour  
accéder à la suite du formulaire

2

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Tout type de personnel Mes demandes

### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

 1 2 3 4 5 6 7  
ACCUEIL

**D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

**VOUS ALLEZ COMPLÉTER UNE DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'ACTIVITÉ PRIVÉE PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

Merci de ne déposer que les pièces justificatives nécessaires pour l'instruction de votre demande.  
Vous pouvez [consulter les informations relatives à la protection et à la conservation des données personnelles de ce formulaire](#).  
Veuillez cocher la case ci-dessous pour confirmer que vous avez pris connaissance de ces éléments.

**J'ai pris connaissance des informations ci-dessus. \***  
les cases indiquant "\*" sont à remplir obligatoirement pour pouvoir poursuivre votre démarche

☐

Suivant Abandonner

1

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ



1 2 3 4 5 6 7

#### IDENTIFICATION

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

Mail académique \*

Les informations liées à COLIBRIS sont envoyées sur votre messagerie académique (indiquée par défaut)



**Attention :** Toute communication relative au suivi de votre demande sera transmise via votre adresse mail académique ([prénom.nom@ac-lyon.fr](mailto:prénom.nom@ac-lyon.fr)).

Téléphone

Adresse \*

☐ Si l'adresse est introuvable ci-dessus, cochez cette case pour la saisir manuellement.

Précédent

Suivant

Abandonner

1

La page 2 « IDENTIFICATION » s'affiche :

1

**Mes informations personnelles**

(mon nom de famille, prénom et  
mail académique) **sont pré-remplies.**

**Je renseigne ma date de naissance, mon numéro de  
téléphone ainsi que mon adresse postale**

2

Je clique sur « Suivant »

2



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 3 « AFFECTATION » s'affiche :

- 1 J'indique ma situation administrative :
- 2 Je clique sur « Suivant »



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

JE SUIS EN  
DISPONIBILITÉ

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Tout type de personnel Mes demandes

### DO1 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

 1 2 **3** 4 5 6 7  
AFFECTATION

**DO1 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

Ma situation administrative \*

JE SUIS EN DISPONIBILITÉ ▼

Position disponibilité \*

De droit ▼

Motif disponibilité de droit \*

Elever enfant - 12 ans ▼

Elever enfant - 12 ans  
Suivre son conjoint  
Donner des soins  
Exercer un mandat électif  
Se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant

Précédent Suivant Abandonner

ou

2

Position disponibilité \*

Sur autorisation ▼

Motif disponibilité sur autorisation \*

Etudes ou recherches ▼

Etudes ou recherches  
Convenance personnelle  
Créer ou reprendre une entreprise

Précédent Suivant Abandonner

La page 3 « AFFECTATION » s'affiche :

1

Je précise le motif de ma disponibilité

2

Je clique sur « Suivant »

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### J'OCCUPE UN POSTE

**DO1 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

Ma situation administrative \*

J'OCCUPE UN POSTE ▼

Position activité \*

Activité à temps complet ▼

Je suis ou serai en \*

Congé maternité/paternité ▼

Type de poste occupé \*

Sélectionner une valeur ▼

Circonscription de rattachement \*

▼

Affectation actuelle \*

TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquez votre école de rattachement | TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale

▼

Précédent Suivant Abandonner

1

La page 3 « AFFECTATION » s'affiche :

1

J'indique mes informations :

- situation administrative
- position d'activité
- congé
- type de poste occupé
- affectation actuelle (circonscription de rattachement et établissement principal)

2

Je clique sur « Suivant »

2

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### J'OCCUPE UN POSTE

Je précise mes informations administratives :

- 1 - **position d'activité** : je choisis dans la liste déroulante ma situation
- 2 - **congé** : je précise si je suis ou serai en congé
- 3 - **type de poste occupé** : je choisis mon poste actuel
- 4 - **circonscription** : je saisis et choisis ma circonscription
  - **établissement** : je saisis la commune de mon école principale d'affectation et je choisis celle-ci

The diagram illustrates the steps to fill out the administrative form. Step 1 points to the 'Ma situation administrative' dropdown menu, which is currently set to 'J'OCCUPE UN POSTE'. Step 2 points to the 'Je suis ou serai en' dropdown menu, which lists various leave types: 'Congé maternité/paternité', 'Congé maternité/paternité', 'Congé maladie ordinaire', 'Congé longue durée', 'Congé longue maladie', 'Congé de formation professionnelle', 'Congé parental', and 'Je ne suis pas concerné(e)'. Step 3 points to the 'Type de poste occupé' dropdown menu, which lists: 'Sélectionner une valeur', 'Sélectionner une valeur', 'Adjoint', 'Direction', 'Titulaire remplaçant', 'Titulaire de secteur', 'Stagiaire', and 'Autre poste'. Step 4 points to the 'Circonscription de rattachement' dropdown menu, which is currently empty. Below this menu are the 'Affectation actuelle' section, which includes a dropdown menu for 'TITULAIRE REMPLAÇANT' and 'TITULAIRE DE SECTEUR', and three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'.

**Ma situation administrative \***  
J'OCCUPE UN POSTE ▼

**Position activité \***  
Activité à temps complet ▼  
Activité à temps complet  
Activité à temps partiel

**Quotité du temps partiel \***  
80% ▼  
80%  
75%  
50%

**Type de poste occupé \***  
Sélectionner une valeur ▼  
Sélectionner une valeur  
Adjoint  
Direction  
Titulaire remplaçant  
Titulaire de secteur  
Stagiaire  
Autre poste

**Je suis ou serai en \***  
Congé maternité/paternité ▼  
Congé maternité/paternité  
Congé maladie ordinaire  
Congé longue durée  
Congé longue maladie  
Congé de formation professionnelle  
Congé parental  
Je ne suis pas concerné(e)

**Circonscription de rattachement \***  
▼

**Affectation actuelle \***  
TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquer votre école de rattachement | TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale  
▼

Précédent Suivant Annuler

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 4 « ACTIVITÉ ENVISAGÉE »  
s'affiche :

J'informe :

1

- le **type de demande**

2

- mon **activité envisagée**

**D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**



1 2 3 **4** 5 6 7  
ACTIVITÉ ENVISAGÉE

**D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

Type de demande \*

Initiale ▼

Choix de l'activité en poste \*

Activité librement autorisée ▼

Choix de l'activité en poste \*

Activité librement autorisée ▼

Activité librement autorisée

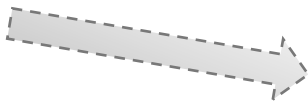
Activité soumise à déclaration

Activité soumise à autorisation

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

Activité librement autorisée :

je précise le domaine de  
l'activité



### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ



1 2 3 **4** 5 6 7

ACTIVITÉ ENVISAGÉE

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Type de demande \*

Initiale



Choix de l'activité en poste \*

Activité librement autorisée



Activité librement autorisée \*

Productions d'oeuvres de l'esprit



Productions d'oeuvres de l'esprit

Exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions exercées

Activité bénévole à but non lucratif

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

Activité soumise à déclaration :

je clique sur « Suivant » et passe à  
la page 5



### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ



1 2 3 **4** 5 6 7

ACTIVITÉ ENVISAGÉE

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Type de demande \*

Initiale ▼

Choix de l'activité en poste \*

Activité soumise à déclaration ▼

Précédent

Suivant

Annuler



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 5 « INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ »  
s'affiche :

1

Je remplis le formulaire et les champs  
demandés

2

Je joins le ou les justificatifs

3

Je clique sur « Suivant »

1

### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Statut \*

#### ENTREPRISE OU EMPLOYEUR

Nom \*

Adresse \*

☐ Si l'adresse est introuvable ci-dessus, cochez cette case pour la saisir manuellement.

Téléphone \*

Adresse électronique \*

Secteur ou branche d'activité \*

Statut juridique \*

#### Fonctions ou activités envisagées \*

Merçi de décrire précisément vos fonctions

Date de début \*

Date de fin \*

Nombre d'heures hebdomadaires \*

Rémunération brut par heure \*

#### Justificatif ou déclaration de l'activité \*

Joindre tout document attestant l'activité ou les fonctions envisagées au format PDF (document officiel, attestation sur l'honneur; cf annexe 2 de la circulaire des cumuls d'activité)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Précédent

Suivant

Annuler

2

3

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

**i** 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.

**JE SOUSSIGNÉ, GONNET LUDIVINE, SOUHAITANT EXERCER UNE ACTIVITÉ POUR LE COMPTE DE : TEST, DÉCLARE SUR L'HONNEUR :**

l'exactitude des informations données \*

☐

avoir pris note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite d'une activité qui porterait atteinte au bon fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service \*

☐

avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul d'activités ou d'activité privée pendant la période de disponibilité \*

☐

avoir pris note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal \*

☐

Fait à \*

Le \*

06 / 10 / 2025

Précédent Suivant Annuler

1

2

3

La page 6 : « Engagement » s'affiche

1 Je coche obligatoirement les cases attestant l'exactitude des informations données et la prise de connaissance de la législation en vigueur

2 Je remplis « Fait à ... »

3 Je clique sur « Suivant »

## 3 – VALIDER LE FORMULAIRE

**IDENTIFICATION**

Nom  
Gonnet

Prénom  
Ludvine

Date de naissance  
20/01/1992

Mail académique  
Ludvine.Somon@ac-lyon.fr

Téléphone  
0123456789

Numéro

Voie  
Place de la Mairie

Code postal  
01000

Commune  
Saint-Denis-lès-Bourg

**AFFECTATION**

Ma situation administrative  
J'OCUPE UN POSTE

Position activité  
Activité à temps partiel

Je suis ou serai en  
Congé maternité/paternité

Quotité du temps partiel  
80%

Type de poste occupé  
Adjoint

Circonscription de rattachement  
0011288V Circonscription d'inspection d ...

Affectation actuelle  
0011034U Ecole primaire Charles Jarrin 01000 BOURG EN BRESSE

**ACTIVITÉ ENVISAGÉE**

Type de demande  
Initiale

Choix de l'activité en poste  
Activité soumise à autorisation

Activité soumise à autorisation  
Activité à titre accessoire

Activité à titre accessoire  
Enseignement et formation

La page 7 : « Validation »  
s'affiche

J'effectue une relecture du  
contenu de mes saisies  
et  
je clique sur « Valider »

**INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ**

Statut  
Employé

ENTREPRISE OU EMPLOYEUR

Nom  
TEST

Numéro

Voie  
rue de la paix

Code postal  
01000

Commune  
Bourg-en-Bresse

Téléphone  
0123456789

Adresse électronique  
XXX@AC-LYON.FR

Secteur ou branche d'activité  
ENSEIGNEMENT

Statut juridique  
Société À Responsabilité Limitée (SARL)

Fonctions ou activités envisagées  
TEST

Date de début  
03/01/2026

Date de fin  
31/08/2026

Nombre d'heures hebdomadaires  
5

Rémunération brut par heure  
15

Justificatif ou déclaration de l'activité  
[Test\\_colibri.docx](#)

**ENGAGEMENT**

☒ J'exécute les informations données

☒ avoir pris note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite d'une activité qui porterait atteinte au bon fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service

☒ avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul d'activités ou d'activité privée pendant la période de disponibilité

☒ avoir pris note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal

Fait à  
BOURG EN BRESSE

Le  
06/10/2025

Précédent

Valider

Annuler

## 4 – RÉCUPÉRER LE CODE SUIVI DU FORMULAIRE ET SUIVRE MA DEMANDE

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire :

- ✓ Une page récapitulative apparaît pour vous confirmer que votre demande est bien enregistrée
- ✓ Le formulaire est enregistré avec un numéro de dossier (dans mes demandes sur le portail Colibris) :
  - il facilite les échanges avec le service
  - il permet de suivre et/ou modifier votre demande de cumul d'activités



Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Tout type de personnel Mes demandes

### D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

**D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

Le formulaire a été enregistré le 06/10/2025 17:03 avec le numéro 540-282.

**RÉSUMÉ** (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE) ▾

**HISTORIQUE** ▴

Modifier ma demande Accusé réception Annuler

- ✓ Un mail contenant le numéro de votre dossier sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle académique



Colibris - Académie de Lyon

Bonjour,

Vous venez de déposer une demande sur le formulaire D01 - DIPER - DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ.

Votre demande n° 540-282 a bien été prise en compte. Votre dossier est en cours d'instruction par le service gestionnaire.

Vous pouvez consulter le suivi de votre demande sur <https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/d01-diper-demande-de-cumul-d-activites-ou-d-activite-privee-pendant-une-disponibilite/282/>.

Cordialement,



Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter à la  
Division des Personnels de l'Ain :

**Ludivine GONNET**

Par téléphone au 04.74.45.58.96

Par mail à l'adresse [ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)