

AUTORISATION DE CUMUL DE REMUNERATIONS

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires, modifiée par la Loi n°2007-148, du 02 février 2007
Décret n°2007-658 du 02 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires

INFORMATION CONCERNANT L'AGENT

Nom : _____	Prénom : _____
☐ Titulaire	☐ Non titulaire
Grade : _____	Quotité de travail : _____
Service : _____	N° de Poste : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE

Nom et adresse de l'établissement : _____

Nature des fonctions : _____
Nombre d'heures annuelles : _____
Période envisagée : du _____ au _____
Rémunération par : ☐ Cours Magistraux ☐ Travaux dirigés ☐ Autres (précisez) : _____

NOM :

Prénom :

Autres activités accessoires exercées : ☐ NON ☐ OUI *Si oui :*

Nom et adresse de l'établissement : _____

Nature des fonctions : _____

Nombre d'heures annuelles : _____

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.

Pièce à joindre : Obligatoirement, l'emploi du temps à l'université faisant apparaître les heures de travail faites dans le cadre du cumul.

Document à transmettre à la DRH après signature, de l'agent 1, avis et cachet de l'employeur secondaire 2 et du chef de service 3.

Fait le : Signature de l'intéressé(e) 1	Visa et cachet de l'employeur secondaire attestant de l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire, et s'engageant à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues. Fait le : 2
Fait le : Signature et cachet du chef de service : 3	Décision de la Directrice Générale des Services ☐ Accordée ☐ Refusée Fait à Nanterre, le : La Directrice Générale des Services, Sophie Fèvre 4