

## **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 : _____
<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Non titulaire
Grade : _____	Quotité de travail : _____
Service : _____	N° de Poste : _____

### **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE**

<i>Nom et adresse de l'établissement :</i> _____ _____
<i>Nature des fonctions :</i> _____
<i>Nombre d'heures annuelles :</i> _____
<i>Période envisagée :</i> du _____ au _____
<i>Rémunération par :</i> <input type="checkbox"/> Cours Magistraux <input type="checkbox"/> Travaux dirigés <input type="checkbox"/> 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)  <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span></div>	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 :  <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</span></div>
Fait le :  Signature et cachet du chef de service :  <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span></div>	Décision de la Directrice Générale des Services <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée  Fait à Nanterre, le :  <b>La Directrice Générale des Services,</b>  <b>Pascale Saint-Cyr</b> <div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span></div>