

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL DE REMUNERATIONS
(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 - Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017)

A - DEMANDE A REMPLIR PAR L'INTÉRESSE(E)

Nom : **Prénom :**

N°INSEE : ./...../...../...../...../.....

1- Renseignements concernant la fonction principale

Affectation principale (nom complet, adresse) :
.....

En cas d'affectation sur plusieurs établissements, les indiquer :
.....

Corps : **Grade :**

Nature des fonctions exercées (pour un enseignant, préciser la discipline) :

Horaire hebdomadaire de service :

Quotité et modalité de service (cocher la case correspondante et détailler si besoin) :

<input type="checkbox"/> temps complet avec HSA : <input type="checkbox"/> oui (combien :)	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité de service) :
		<input type="checkbox"/> sous service :

2- Renseignements concernant la fonction secondaire

Entreprise, administration, établissement (nom complet, adresse, téléphone et nom du responsable) :
.....

Il s'agit d'exercer :

une activité publique (Etat, collectivité locale, établissement public ou organisme dont le budget est alimenté à plus de 50 % par des subventions publiques) indiquer le ministère, la collectivité locale, l'établissement ou l'organisme dont dépend l'employeur :
.....

une activité privée Indiquer, s'il y a lieu, le nom et l'adresse du groupe ou de la société dont fait partie l'employeur :
.....

NATURE EXACTE DES FONCTIONS (si enseignement, préciser la discipline) :
.....

<p>Date d'effet du cumul demandé :</p> <p>Date de fin du cumul demandé :</p> <p>Nombre total d'heures prévues :</p> <p>Horaire hebdomadaire de l'activité secondaire :</p> <p>A quel moment se déroule l'activité (soir, week-end, congé...)</p> <p>Montant brut ou total de la rémunération prévue :</p> <p>Montant horaire brut de la rémunération prévue :</p>	<p>Situation dans la fonction secondaire :</p> <p><input type="checkbox"/> VACATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRACTUEL (durée déterminée maximal d'un an)</p> <p><input type="checkbox"/> AUXILIAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> INTERVENANT EXTERIEUR</p> <p>Mode de rémunération :</p> <p><input type="checkbox"/> TRAITEMENT (indice majoré à préciser :))</p> <p><input type="checkbox"/> HONORAIRES</p> <p><input type="checkbox"/> VACATIONS Nombre : Taux horaire.....</p> <p><input type="checkbox"/> INDEMNITE (à préciser).....</p> <p><input type="checkbox"/> AUTRE (à préciser).....</p>
---	--

3- Renseignements complémentaires

Depuis le début de l'année civile en cours, avez-vous exercé ou exercez-vous toujours des activités autres que votre activité principale ?

OUI (remplir ci-dessous) **NON**

Nature de ces activités :
.....

Employeur.....

Temps de travail hebdo consacré à ces activités.....

Période de référence de ces activités.....

Rémunération brute perçue ou à percevoir.....

Avez-vous été autorisé(e) à cumuler ces activités ? (si autorisation accordée par une administration autre que le rectorat de Créteil, joindre copie de l'autorisation)
.....

**LE DEMANDEUR CERTIFIE LA COMPATIBILITE DU SERVICE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE
AVEC CELUI DE L'ACTIVITE PRINCIPALE**

Fait à.....

Le.....

Signature du demandeur

B- VISA CACHET DU RESPONSABLE DE L'EMPLOI SECONDAIRE	C- AVIS ET CACHET DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'EMPLOI PRINCIPAL	D-DECISION DE L'AUTORITE COMPETENTE
<p><u>Attention</u> : le responsable de l'emploi secondaire, en signant, atteste la véracité des déclarations du demandeur quant à la nature des fonctions secondaires et leur qualification en tant qu'activités publiques ou privées. Il a l'obligation d'adresser à l'ordonnateur du traitement principal le relevé complet par année civile, des sommes versées.</p> <p>Fait à</p> <p>Le</p> <p><i>Signature et cachet</i></p>	<p>Avis sur la demande d'autorisation de cumul</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>La signature de la présente, ayant pris connaissance des renseignements fournis par l'intéressé(e), en atteste l'exactitude et certifie que l'agent accomplit les obligations statutaires afférentes à sa fonction et à son grade.</p> <p>Fait à</p> <p>Le.....</p> <p><i>Signature et cachet du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique</i></p>	<p><input type="checkbox"/> CUMUL AUTORISE <input type="checkbox"/> CUMUL NON AUTORISE</p> <p>Motif(s) du rejet :</p> <p>Fait à</p> <p>Le</p> <p><i>Signature et cachet de l'autorité compétente ou de son représentant ayant reçu délégation</i></p>

4- Informations générales

De manière générale :

- La loi interdit aux fonctionnaires et agents de l'Etat d'occuper un emploi privé rétribué ou de cumuler des emplois publics
- Toutefois le cumul est possible pour :
 - travaux d'ordre scientifique, littéraire ou artistique et concours apportés aux œuvres d'intérêt général (enseignement, bienfaisance...)
 - travaux effectués à titre gratuit sous forme d'entraide bénévole,
 - travaux d'extrême urgence qui doivent être exécutés immédiatement pour prévenir des accidents ou organiser des mesures de sauvetage
- Les personnels exerçant leur activité à temps non complet avec une durée de travail inférieure de moitié au moins à celle des agents à temps complet. S'il s'agit d'une activité lucrative, cette dernière doit être compatible avec les obligations de service, ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service.

Pour toutes informations, adressez-vous au service qui assure votre gestion