

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL**

Fiche de renseignements à produire à l'appui d'une demande d'autorisation de cumul de fonctions ou de rémunérations en application du décret 2007-658 du 2 Mai 2007

**Il est indispensable que toutes les rubriques de la présente fiche soient complétées avec précision pour permettre l'examen de la demande**

NOM : ..... PRENOM : .....  
GRADE : ..... DIPLOME : .....

**I - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION PUBLIQUE PRINCIPALE :**

Etablissement : .....  
Fonctions exercées : .....  
Indice de traitement (INM) : .....  
Horaire hebdomadaire statutaire : .....  
Quotité de travail : .....

**II - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE :**

Joindre, le cas échéant, une copie du contrat ou de la lettre d'engagement

**Etablissement** : préciser, s'il s'agit :

- **d'un emploi public** : .....  
(d'Etat, départemental, communal ou autre), le Ministère ou la collectivité intéressée  
Indiquer le nom de l'organisme public (Université/composante)

- **d'une activité privée**  
Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme privé :  
.....  
.....  
.....

Nature exacte des fonctions exercées dans l'emploi secondaire :

.....

Modalités de la rémunération :

- Traitement : .....€       Indemnité : .....€       Honoraires : .....€
- Vacances : .....€ (taux)       Heures d'enseignement :  CM .....  TD .....  TP .....  
*(nb d'heures à préciser)*
- Autre forme : .....

Périodicité de l'activité : .....

Nombre total d'heures effectuées dans l'activité secondaire pour la période citée en IV : .....  
*(à remplir obligatoirement)*

**III - INDICATIONS SUSCEPTIBLES DE MONTRER LA COMPATIBILITE DES DEUX FONCTIONS :**

.....

**IV - DATE D'EFFET ET DUREE A DONNER A LA DECISION AUTORISANT LE CUMUL DE FONCTIONS :**

ANNEE UNIVERSITAIRE 20 / 20 ou du ...../...../..... au ...../...../.....

**V-RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

- L'intéressé exerce-t-il d'autres activités ? Lesquelles : .....
- Temps de travail hebdomadaire consacré à ces autres activités : .....
- L'intéressé est-il autorisé à cumuler ces autres activités : .....



Fait à ..... le .....

Signature du fonctionnaire

VISA des supérieurs hiérarchiques  
de l'emploi secondaire

AVIS et VISA du Directeur d'U.F.R.  
pour l'emploi principal <sup>(1)</sup> :

.....  
.....

DECISION de Monsieur le **PRESIDENT**

AUTORISATION { - ACCORDEE  
- REFUSEE

Fait à ..... le .....

<sup>(1)</sup> En apposant son visa, le supérieur hiérarchique certifie l'exactitude des renseignements fournis par le demandeur et atteste qu'il accomplit les obligations statutaires afférentes à son grade.