

**PIECES à FOURNIR  
pour le PAIEMENT  
des HEURES COMPLÉMENTAIRES**

**TITULAIRES/CONTRACTUELS IATOSS  
Université de NICE SOPHIA ANTIPOLIS**

- ❑ **Fiche de renseignements (original) →**
- ❑ **RIB (original) au nom de l'intéressé(e)**
- ❑ **Etat Heures complémentaires →**
- ❑ **Autorisation de cumul valable pour l'année universitaire en cours accordée par le Président de l'Université (original) →**

**Conditions réglementaires  
TITULAIRES/CONTRACTUELS IATOSS**

[Décret n°87 889 du 29 10 1987](#)

Les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Education nationale peuvent faire appel pour des fonctions d'enseignement, dans les disciplines autres que médicales et odontologiques, à des chargés d'enseignement vacataires choisis en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement une activité professionnelle principale.

**N.B. :**

- 🔴 Sont exclus de toutes rémunérations supplémentaires les personnels :
  - bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle, d'une C.P.A., d'un congé parental,
  - placés en position de non activité.
- 🔴 Les agents contractuels sont soumis à l'obligation d'avoir exercé une activité salariée d'au moins 900 heures par an, ou à défaut les heures d'enseignement autorisées seront proratisées.

**Nature et nombre d'heures autorisées**

Les chargés d'enseignement vacataires peuvent assurer des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques.

Nombre maximum d'heures recommandées : **80 heures Eq./T.D. pour l'ensemble des composantes**

Sans possibilité de demande de dépassement (CA du 29/10/2010)

**NB : Tous les documents susmentionnés sont indispensables lors de la constitution des dossiers.**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE AU SERVICE D'ENSEIGNEMENT.**





**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 : .....€
- Vacations : .....€ (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.