

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE À L'ACTIVITÉ PRINCIPALE**

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007

Toute demande doit être déposée au préalable avant la prise de la fonction secondaire.
Il est indispensable que toutes les rubriques de la présente fiche soient complétées avec précision pour
permettre l'examen de la demande.
Le paiement des prestations ne pourra être effectué qu'une fois l'autorisation de cumul accordée.

ANNEE 2010

Je, soussigné(e) NOM..... Prénom.....
fonction : discipline:.....
exerçant mon activité principale - à temps partiel - à temps complet - à temps incomplet⁽¹⁾
préciser le nombre d'heures hebdomadaires pour les temps partiels et incomplets : heures
au: (établissement ou service: dénomination, commune ...).....
.....

- déclare avoir pris connaissance de la note académique du 22/12/2008 relative au cumul d'activités
- demande l'autorisation d'exercer l'activité accessoire ci-dessous :

INFORMATIONS CONCERNANT LES ACTIVITES CONFIEES A L'AGENT PAR L'EMPLOYEUR SECONDAIRE

Nature de l'activité : (Enseignement, formations, autres à préciser)
Date de début :/...../..... Date de fin :/...../.....
Temps consacré par jour..... par semaine..... Par mois..... soit au total par an
Conditions de la rémunération : (taux horaire, mensuelle,...)
Estimation annuelle de la rémunération afférente :

<u>Identité / nature de l'employeur secondaire et adresse :</u>	Le : Visa et signature de l'employeur secondaire :
---	---

Signature du demandeur : date :

Partie réservée au chef d'établissement (ou chef de service) Demande reçue le

Je soussigné(e)
donne un avis **FAVORABLE** ⁽¹⁾ **DÉFAVORABLE** ⁽¹⁾ à la demande présentée ci-dessus,
l'activité accessoire sollicitée **NE PORTANT PAS** ⁽¹⁾ **PORTANT** ⁽¹⁾ atteinte
au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service public exercé à titre principal
par le demandeur.

**Pour l'année scolaire en cours l'agent bénéficie de heures au titre d'autorisations de
cumul déjà accordées**

Transmis au vice-rectorat le : Signature et cachet du chef d'établissement
(ou du chef de service)

 *Tout avis défavorable doit être expressément explicité sur papier libre ;
le demandeur doit en prendre connaissance en le visant (date et signature).*

Partie Réservée au vice-rectorat :

Autorisation accordée : OUI - NON

Nouméa le:

Motif du refus
.....

(1) Rayer la mention inutile