

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE**  
(loi n°2016-483 du 20 avril 2016 – Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020)

Ce formulaire est à envoyer au secrétariat de votre circonscription de rattachement, après visa de l'employeur secondaire.

**Division des ressources humaines (DRH)**

Chef de division : Christophe TAULU

**Affaire suivie par :** Sylvie PAYET

Tél : 05 53 02 84 69 / Mél : [Sylvie-Danielle.payet@ac-bordeaux.fr](mailto:Sylvie-Danielle.payet@ac-bordeaux.fr)

**NOM - PRÉNOM :** .....

**ANNEE SCOLAIRE :** .....

ACTIVITE PRINCIPALE	ACTIVITE SECONDAIRE	PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION
<p>(Cocher la case correspondante)</p> <p><b>Grade :</b> <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> Professeur des Ecoles <input type="checkbox"/> Contractuel</p> <p><b>Exercice :</b> <input type="checkbox"/> à temps complet <input type="checkbox"/> à temps partiel (quotité : .....) <input type="checkbox"/> à temps non complet (quotité : ...)</p> <p><b>Établissement d'affectation :</b> ..... .....</p> <p><b>Avez-vous déjà eu des autorisations de cumul d'activités au titre de l'année scolaire en cours ?</b> .....</p> <p><b>En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)</b> ..... .....</p> <p><b>Fait à</b> ..... <b>Le</b> .....</p> <p><b>Signature :</b></p>	<p><b>Identité/ adresse de la structure :</b> ..... .....</p> <p><b>Statut :</b> <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé</p> <p><b>Nature détaillée des fonctions ou du travail effectué :</b> ..... .....</p> <p><b>Période :</b> du .../.../..... au .../.../.....</p> <p><b>Volume horaire pour l'année scolaire considérée :</b> .....heures/semaine - .....heures/année</p> <p><b>Taux horaire de la rémunération :</b> .....</p> <p><b>Montant annuel de la rémunération</b> .....</p> <p><b>L'employeur secondaire</b> atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes versées</p> <p><b>Signature et cachet :</b></p>	<p><b>L'IEN de circonscription</b></p> <p><b>Avis :</b> .....</p> <p><b>Fait à</b> ..... <b>Le</b> .....</p> <p><b>Signature</b></p> <p>.....</p> <p><b>La directrice académique</b> <input type="checkbox"/> Autorisation accordée pour l'année scolaire 2021 / 2022 Eventuelles réserves et/ou recommandations : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation refusée pour les motifs suivants : ..... .....</p> <p><b>Fait à Périgueux, le :</b> .....</p> <p align="right">L'inspectrice d'académie</p> <p align="right">Nathalie MALABRE</p>

La présente décision ne vaut que pour l'année scolaire en cours et doit donner lieu à renouvellement annuel.