**ANNEE UNIVERSITAIRE 2020 – 2021**

**NOM**: **PRÉNOM**:

Fonctions exercées à Université Côte d’Azur : ………………………………………………………………………………….…. Catégorie : ………

[ ]  Titulaire [ ]  Contractuel [ ]  Temps complet [ ]  Temps partiel

Indice de traitement (INM) : …………… Horaire hebdomadaire statutaire : …………… Quotité de travail : ...........

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L’ACTIVITE SECONDAIRE :**

### [ ]  ÉTABLISSEMENT PUBLIC Nom : …………………………………………………………………………………………………………………...……

### Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### [ ]  ÉTABLISSEMENT PRIVÉ Nom : ………………………………………………………………………………………………….……………………..

### Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### Nature exacte des fonctions exercées dans l’activité secondaire : ………………………………………………………………………………………

Modalités de la rémunération :

[ ]  Traitement : ………€ [ ]  Indemnité : ……….€ [ ]  Honoraires : ……€ [ ]  Vacations : ……€ *(taux horaire)*

Heures d’enseignement : (*nb d’heures à préciser)* [ ]  CM ….. heures [ ]  TD….. heures [ ]  TP….. heures

Nombre TOTAL d’heures effectuées dans l’activité secondaire pour la période : ………heures éq. TD

*(pour information : 1h CM = 1,5h TD; 1,5h TP = 1h TD)*

**DATE D'EFFET ET DURÉE À DONNER À LA DECISION AUTORISANT LE CUMUL DE FONCTIONS**

**Année universitaire 20 ………… / 20 ………..**

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Exercez-vous d'autres activités accessoires pour l’année universitaire en cours ? [ ]  OUI [ ]  NON

Si oui, précisez : Nom de l’employeur, Type d’activité, Nombre d’heures hebdomadaires

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à : ……………………………….. Le : …………………… Signature de l’agent :

|  |
| --- |
| **AVIS et VISA du Directeur administratif de la structure :**  |

|  |
| --- |
| **DÉCISION de Monsieur le PRESIDENT :** **AUTORISATION** [ ]  **ACCORDEE** [ ]  **REFUSEE** **Fait à : ……………………………….. Le : ……………………** |

**Une fois complétée, vous devez remettre ce formulaire à votre bureau du personnel pour décision du Président**