

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS D'ACTIVITES DES PERSONNELS UT2J

En application des dispositions du décret du n°2017-105 du 27 janvier 2017

NOM : PRENOM :

Renseignements concernant la fonction principale à l'UT2J

<u>Administratifs et Techniques</u>	<u>Enseignants-chercheurs</u>
Service :	Département :
Mission du poste :	Discipline enseignée :
.....	Activité de recherche :
.....
.....	Bénéficiaire de la PEDR : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Situation administrative

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agent titulaire | <input type="checkbox"/> CDI sur budget UT2J |
| <input type="checkbox"/> Agent non titulaire de l'Etat | <input type="checkbox"/> CDD sur budget UT2J |

Obligation de service

Equivalent temps plein :	Nombre d'heures hebdomadaires :
--------------------------------	---------------------------------------

PHASE 1 : Renseignement concernant la fonction secondaire envisagée (un formulaire par emploi)

Si établissement public (Nom et adresse) :

Ministère de tutelle :

Si établissement privé (raison sociale et adresse) :

Période du : au

Nature de la mission secondaire :

Charge de travail (nombre d'heures par semaine ou ETP) :

Modalité de rémunération en euros :

Taux horaire : Total sur la mission :

M. /Mme certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

Date :

Signature du demandeur :

PHASE 2 : Avis du Responsable du Département ou Service

Nom du responsable Prénom :

Fonction :

Nom et prénom du demandeur :

autorisation de cumul **accordée avec les préconisations suivantes** (modalités d'exécution du cumul)

.....
.....

autorisation de cumul **refusée** (en ce cas, renseigner obligatoirement la rubrique ci-dessous)

Motivations :

.....
.....

Date :

Signature

Cachet

PHASE 3 : Avis du service du personnel

Nom : Prénom :

Observations :

.....

Date :

Signature

Cachet

PHASE 4 : Décision du Président de l'UT2J

Autorisation de cumul accordée **avec les préconisations** de la phase 2

Motivation en cas de refus :

.....
.....
.....

Date :

Signature

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former un recours gracieux devant le Président de l'UT2J ou dans le délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision, un recours devant le tribunal administratif

Date de notification par le service des personnels enseignants

.....

L'Université Toulouse II Jean Jaurès via la Direction des Ressources Humaines organise la collecte de vos données personnelles. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des personnels. Les destinataires des données sont les personnels habilités à gérer votre dossier.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Directeur des Ressources humaines de l'Université Toulouse II Jean Jaurès.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.