



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

CUMULACT

Cumul d'activité

Documentation demandeur

février 2016 – version 1.0

1	OBJECTIF	3
2	ACCES AU SITE	4
3	PAGE D'ACCUEIL	6
4	FORMULAIRE DE DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITES	7
4.1	LE TYPE D'ACTIVITE SECONDAIRE	8
4.2	LES MODALITES DE REMUNERATION DE L'ACTIVITE SECONDAIRE	8
4.3	LA QUOTITE DE SERVICE HEBDOMADAIRE	8
4.4	LA PIECE-JOINTE COMPLEMENTAIRE.....	9
4.5	L'ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE.....	9
5	ASSISTANCE.....	10

1 Objectif

Le site « CUMULACT – Cumul d'activités - accès demandeur » permet aux personnels des établissements publics et privés sous contrat, affectés ou non en établissement, d'effectuer une demande de cumul d'activités.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, le présent site a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (norme NS-46) en date du 27 novembre 2015. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au service Division des Personnels Enseignants du rectorat de Reims afin de gérer les demandes de cumuls d'activité.

Conformément à la loi « *Informatique et Libertés* », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à ce.dpe@ac-reims.fr

2 Accès au site

Pour accéder à l'application, l'utilisateur doit cliquer sur le lien "Arena" du site académique (<http://www.ac-reims.fr>).

ac-reims.fr | portail pédagogique | Twitter | Facebook | Dailymotion

Bonjour, Barbotin Christophe

académie Reims | intranet de l'académie de Reims

recherche... ok

Accueil | Fonctionnement | Vie de l'agent | Vie de l'élève

Vous êtes ici : Accueil

L'actualité interne de l'académie

BAC PRO 30 ans
Portes ouvertes dans les établissements

Accès rapide

- Webmail
- Arena**
- Circulaires
- Annuaire
- Organigramme
- Calendrier
- I-professional
- Pleiade
- Elise

Campagnes

- HANDICAP TOUS CONCERNÉS
- LA RÉFORME DES RETRAITES À L'ÉCOLE PRIMAIRE

Forum@tice
Journées portes ouvertes | Kit de communication

Les personnels de direction entrent dans SIRHEN

Journée de la mémoire des génocides et de la prévention des crimes contre l'humanité - 27 janvier 2016
26.01.2016
Le 18 octobre 2002, les ministres européens de l'éducation ont adopté, à l'initiative du Conseil de l'Europe, la déclaration créant la Journée de la mémoire de l'Holocauste et de la prévention des crimes contre l'hum...
[En savoir plus ...](#)

Le numérique à l'école
26.01.2016
Le numérique est à l'honneur en cette période, avec le forum@tice 2016 qui débute le 25 janvier dans notre académie, ainsi qu'avec l'ouverture de "Prim à bord", nouveau portail du numérique pour les enseignants du 1e...
[En savoir plus ...](#)

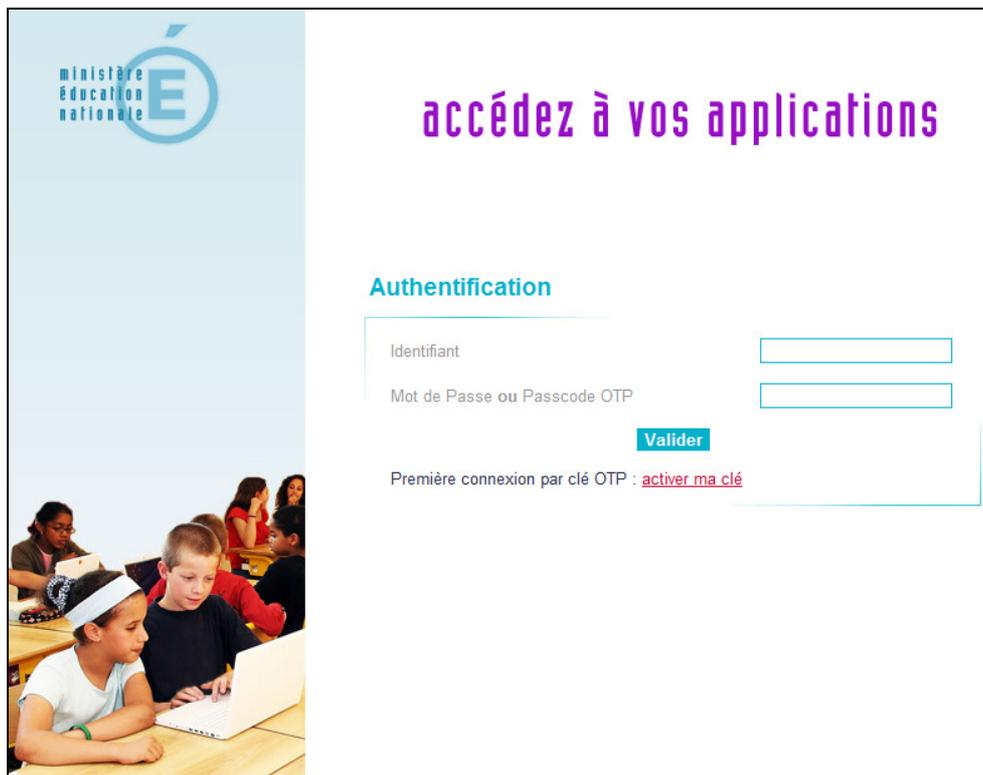
CONCOURS POUR UN USAGE RESPONSABLE D'INTERNET
pour les élèves des écoles primaires
14 décembre 2015 - 15 avril 2016

FAIRE ENTRER @VOTRE

L'utilisateur est ensuite invité à s'authentifier avec ses identifiants de messagerie académique.

En cas de perte des identifiants de messagerie, veuillez contacter, selon le département d'affectation, le service suivant :

Ardennes	melouvert08@ac-reims.fr	03.24.59.71.83
Aube	melouvert10@ac-reims.fr	03.25.76.71.62
Marne	melouvert51@ac-reims.fr	03.26.69.07.58
Haute-Marne	melouvert52@ac-reims.fr	03.25.30.51.49



Une fois l'utilisateur authentifié, la liste des applications informatiques est affichée.

L'utilisateur doit cliquer sur le lien "CUMULACT – Cumul d'activité – accès demandeur" de la rubrique "Gestion des personnels" / "Applications locales de gestion des personnels".



3 Page d'accueil

The screenshot shows the home page of the 'Cumul d'activités' application. At the top left, there are logos for 'académie Reims' and 'intranet de l'académie de Reims'. The title 'Cumul d'activités' is displayed in the top right. Below the title, the user is identified as 'NOM prénom connecté (Profil : AGENT)' with a 'Quitter' button. A navigation bar contains four tabs: 'Accueil', 'Faire une demande', 'Documentation', and 'Assistance'. The 'Accueil' tab is active, showing a blue header with the word 'Accueil' and a light blue content area with the following text: 'Bienvenue sur l'application "Cumul d'activités". Pour réaliser une demande de cumul, veuillez cliquer sur l'onglet "Faire une demande".' At the bottom right, a footer indicates 'Copyright © 2016 Rectorat de REIMS. Tous droits réservés.'

La page d'accueil permet d'accéder au formulaire de saisie d'une demande, à la documentation ou encore de contacter le support technique ou fonctionnel.

4 Formulaire de demande de cumul d'activités

Le lien « Faire une demande » du menu général permet d'afficher le formulaire de demande de cumul d'activités.

Cumul d'activitésNOM prénom connecté (Profil : AGENT) Quitter

Accueil | Faire une demande | Documentation | Assistance

Demande de cumul d'activités

Pour faire une demande d'autorisation de cumul d'activités, veuillez renseigner le formulaire de déclaration électronique ci-dessous.

📄 Type d'activité secondaire :

Enseignement / Formation

Structure :

Si "Autre", précisez :

Nom de la structure :

Lieu d'exercice :

Autre type d'activité

Nature :

Si "Autre", précisez :

Nom de la structure :

Lieu d'exercice :

📄 Modalités d'exercice de l'activité secondaire :

Nombre d'heures hebdomadaires consacrées à cette activité : (ex : 3.5 pour 3h30)

Nombre de semaines :

Période du : au

Montant de la rémunération prévue pour ce cumul : Euros

📄 Récapitulatif du temps de travail hebdomadaire en heures :

ORS : + HSA : + HSE : + Cette activité : = Total d'heures hebdomadaire :

📄 Pièce-jointe :

Afin de compléter votre demande, vous pouvez éventuellement transmettre une pièce-jointe.

Cette pièce-jointe doit être **OBLIGATOIREMENT** au format DOC ou PDF et sa taille ne doit pas excéder 1 Mo. Les autres formats de fichier seront ignorés par l'application.

Pièce-jointe : Aucun fichier sélectionné.

Copyright © 2016 Rectorat de REIMS. Tous droits réservés.

L'agent est invité à :

- renseigner le type d'activité secondaire ;
- renseigner les modalités de rémunération de l'activité secondaire ;
- fournir éventuellement une pièce-jointe.

4.1 Le type d'activité secondaire

L'utilisateur doit indiquer la nature de son activité parmi deux choix possibles :

- un enseignement ou une formation ;
- une autre activité.

Dans le cas d'un enseignement ou d'une formation, l'utilisateur indique la structure parmi une liste de choix prédéfinis par la DPE ainsi que le lieu de l'activité.

Si la structure n'est pas proposée dans la liste de choix, le demandeur a la possibilité d'en saisir une librement.

Dans le cas d'une autre activité, l'utilisateur indique la nature de l'activité parmi une liste de choix également prédéfinis par la DPE ainsi que le lieu d'exercice.

Si la nature d'activité n'est pas proposée dans la liste de choix, il a la possibilité d'en saisir une.

4.2 Les modalités de rémunération de l'activité secondaire

L'utilisateur est invité à renseigner :

- le nombre d'heures hebdomadaires consacrées à cette activité ;
- le nombre de semaines consacrées à cette activité ;
- la période d'activité ;
- le montant de la rémunération en précisant si celle-ci est horaire ou globalisée.

4.3 La quotité de service hebdomadaire

L'utilisateur doit indiquer :

- l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) ;
- les Heures Supplémentaires Annuelles (HSA) ;
- les Heures Supplémentaires Effectives (HSE).

Remarque : L'application affiche automatiquement en bas de page le nombre total d'heures hebdomadaires effectuées par le demandeur.

4.4 La pièce-jointe complémentaire

Afin de compléter sa demande, l'utilisateur a la possibilité, s'il le souhaite, de fournir une pièce jointe au format PDF (seul ce format est accepté) dont la taille n'excède pas 2 Mégaoctets (2Mo).

4.5 L'enregistrement de la demande

Le clic sur le bouton « Enregistrer ma demande » enregistre et transmet un email d'information :

- au chef d'établissement de l'affectation principale si l'agent exerce en établissement ;
- au chef de l'établissement administratif de rattachement si l'utilisateur est un TZR non affecté à l'année ;
- au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) si l'agent exerce son activité au rectorat ou en DSDEN.

L'agent sera averti par courrier électronique ou postal de la décision finale prise par la rectrice.

5 Assistance

Le support technique est assuré par le Réseau Académique d'Informatique de Proximité (RAIP) du département d'affectation de l'utilisateur et l'assistance fonctionnelle par le secrétariat du responsable de bureau DPE (ce.dpe@ac-reims.fr).

The screenshot shows the 'Cumul d'activités' page on the intranet of the Académie de Reims. The page features a navigation menu with the following items: Accueil, Faire une demande, Documentation, and Assistance (which is highlighted). The main content area displays the following information:

- Assistance**
- Problèmes techniques : [RAIP 08](#) - [RAIP 10](#) - [RAIP 51](#) - [RAIP 52](#)
- Problèmes fonctionnels : [secrétariat DPE](#)

At the bottom of the page, there is a copyright notice: Copyright © 2016 Rectorat de REIMS. Tous droits réservés.