
Activités accessoires et leurs revenus

1. OBJET

Cette directive a pour objet de préciser les bases légales ainsi que les principes régissant les activités accessoires exercées par les collaborateurs-trices du CHUV, ainsi que leurs revenus.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette directive concerne tous-toutes les collaborateurs-trices du CHUV quel que soit leur statut.

3. RESPONSABILITES

Cette directive est placée sous la responsabilité du Comité de direction du CHUV.

Est associée à la responsabilité pour son émission, son application et sa mise à jour:

- La Direction des ressources humaines

4. ABREVIATIONS

DG :	Direction générale du CHUV	RLPers :	Règlement d'application de la loi sur le
DI :	Directive institutionnelle		personnel de l'Etat de Vaud
DRH :	Direction des ressources humaines	RS :	Recueil systématique du droit fédéral
LPers :	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud	BLV :	Base législative vaudoise

5. DEFINITION

Est considérée comme activité accessoire toute activité ponctuelle, occasionnelle ou durable exercée en sus de l'activité à temps complet ou à temps partiel accomplie pour l'Etat. Il peut s'agir d'une activité salariée/rémunérée, indépendante ou non rémunérée. L'activité accessoire ne figure pas dans le cahier des charges du/de la collaborateur-trice.

6. OBLIGATION D'ANNONCE

Les activités accessoires suivantes sont soumises à l'obligation d'annonce :

- Les activités accessoires rémunérées exercées par des collaborateurs-trices occupés-ées à plein temps ou à temps partiel doivent être annoncées indépendamment qu'elles s'exercent durant l'horaire de travail ou en dehors de celui-ci.
- Les changements d'activités (fin d'une activité autorisée et annonce pour une autorisation d'une nouvelle activité) doivent être annoncées en tout temps et dès qu'elles sont effectives ou dès qu'elles doivent faire l'objet d'une annonce.
- Les collaborateurs-trices annoncent les activités non rémunérées lorsqu'elles peuvent s'avérer incompatibles avec l'exercice de leur fonction, notamment parce que liées de près ou de loin à des activités institutionnelles et que la nature de l'activité peut également heurter les intérêts et l'image du CHUV et de l'Etat de Vaud, notamment sur le plan du conflit d'intérêt.
- Les activités accessoires des médecins chefs de département, médecins chefs de service, médecins cadres, médecins agréés et médecins hospitaliers doivent également être annoncées ainsi que leurs revenus, le tout étant régi par le Règlement sur les médecins cadres (R.méd), quel que soit leur taux d'activité au CHUV.

Ne sont pas soumises à l'obligation d'annonce :

- ☒ les activités personnelles non rémunérées exercées en dehors du temps de travail et ne pouvant créer un conflit d'intérêts (par exemple : activités sportives, artistiques, associatives à but caritatif et/ou de bienfaisance) ;
- ☒ les activités exercées par les médecins du CHUV dans le cadre des trois demi-journées autorisées pour leur clientèle personnelle (qui sont régies par le règlement sur les médecins chefs de département, médecins chefs de service, médecins cadres, médecins agréés et hospitaliers) ;
- ☒ les activités syndicales et les charges publiques. Celles-ci sont régies, en matière d'annonce et d'autorisation, par les articles 51 LPers et 128 RLPers.
- ☒ les activités de formation mandatées par l'institution, traitées dans la Directive sur la Formation

L'annonce d'activité(s) accessoire(s) se fait sur intranet/Tribu (par l'application **Actia - activités accessoires**) . S'il peut y avoir un conflit d'intérêts entre l'activité accessoire et l'activité exercée au CHUV, le collaborateur se conforme également à la directive institutionnelle sur les conflits d'intérêts.

Le.la Directeur.trice RH départemental.e est chargé.e du traitement de l'annonce par un.e collaborateur.trice d'une activité accessoire. Dans le cadre de l'analyse de l'annonce, le.la Directeur.trice RH départemental.e a la possibilité de solliciter la direction du département concerné, la Direction des ressources humaines institutionnelle (DRH) ou le Comité de gestion des conflits d'intérêts (CGCI) en cas de risque identifié en la matière.

7. AUTORISATION

Le.la Directeur.trice RH départemental.e, agissant par délégation de l'autorité d'engagement, autorise ou peut ne pas autoriser un-e collaborateur-trice du CHUV à exercer une activité accessoire si elle est incompatible avec sa fonction. Pour en juger, il-elle procède à une pesée des intérêts entre, d'une part, la bonne exécution du cahier des charges de l'intéressé.e et le respect des temps de repos exigés par la loi, et d'autre part, les libertés dont celui-ci doit bénéficier. La sauvegarde des conditions pour une bonne exécution de l'activité principale du.de la collaborateur.trice et la préservation des intérêts et de l'image du CHUV et de l'Etat de Vaud restent prioritaires dans l'examen de chaque annonce. La durée et la fréquence, ainsi que le cumul de gains excessifs pour le.la collaborateur.trice suivant la fonction occupée sont des critères à analyser également dans chaque demande.

Une activité accessoire est, en tous les cas, interdite, lorsqu'elle heurte les intérêts de l'Etat de Vaud ou du CHUV, notamment sur le plan du conflit d'intérêts ou si elle lèse le devoir de fidélité du-de la collaborateur.trice concerné.e.

Une activité accessoire rémunérée est également interdite pendant les vacances du.de la collaborateur.trice concerné.e. et pendant toute période de congé (contractuel), ou lors de la reprise en temps des heures supplémentaires ou des congés consécutifs à l'accomplissement de période de piquet, ou lors des périodes de repos consécutifs à des périodes de travail en horaires particuliers (horaire de nuit, ou horaire du dimanche).

Une activité accessoire soutenue et durable qui, cumulée à l'activité professionnelle usuelle au CHUV, dépasse les 50 heures de travail hebdomadaires, n'est pas autorisée. Quoi qu'il en soit, les dispositions légales en matière de temps de repos sont applicables.

Lors de l'ouverture de cette démarche d'acceptation ou de refus d'autoriser une activité accessoire, le.la supérieure hiérarchique est informé.e. Le.la Chef.fe de Service pour les médecins, le.la Directeur.trice des soins départemental.e pour les soins, le.la Directeur.trice Administratif.ve départemental.e pour les fonctions administratives sont également informés. En cas de désaccord, le.la Directeur.trice des ressources humaines du CHUV tranche.

Un document décrivant les flux de décisions sera mis à disposition sur l'intranet.

8. VERSEMENT DES REVENUS LIES A UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Lorsqu'une activité accessoire se déroule pendant le temps de travail contractuel et/ou est réalisée pour le compte du CHUV, et/ou est liée à l'exercice de la fonction assumée au CHUV et en raison de l'appartenance au CHUV de celui qui accomplit ladite activité, et qu'elle est fait l'objet d'une rémunération, celle-ci doit faire l'objet d'un versement sur le compte du CHUV.

L'adresse de versement est :

n° de compte E 0328.70.70
Banque Cantonale Vaudoise (BCV) Lausanne (clearing 767)
IBAN CH65 0076 7000 E032 8707 0
SWIFT BCVLCH2LXXX

Pour faciliter l'imputation, les informations suivantes doivent impérativement être fournies :

- ☒ CGRA : lieu d'affectation.
- ☒ CGRB : celui du fonds de service ou du budget d'exploitation.
- ☒ Identité du collaborateur concerné (nom et prénom)

Les activités accessoires des collaborateurs.trices au bénéfice d'un contrat CHUV à temps partiel et effectuées en dehors du CHUV et hors lien avec le CHUV ne sont pas concernées par la présente disposition.

Les revenus générés par les activités accessoires **exercées durant les heures de travail**, en relation avec l'activité déployée au CHUV ou au titre de la fonction exercée au CHUV et pour lesquelles **le temps de préparation s'est déroulé sur son temps de travail** (par exemple préparation à un Congrès ou à une conférence) ne sont pas rétrocédés au.à la collaborateur.trice concerné.e.

Les revenus générés par les activités accessoires **exercées durant les heures de travail**, en relation avec l'activité déployée au CHUV ou au titre de la fonction exercée au CHUV et pour lesquels **le temps de préparation s'est déroulé sur son temps libre** peuvent être rétrocédés au.à la collaborateur.trice concerné.e jusqu'à concurrence de 50% .

Les revenus générés par les activités accessoires **exercées en dehors des heures de travail**, en relation avec l'activité déployée au CHUV ou au titre de la fonction exercée au CHUV et pour lesquels **le temps de préparation s'est déroulé sur son temps libre** peuvent être rétrocédés au.à la collaborateur.trice concerné.e jusqu'à concurrence de 50% .

Le.la Directeur.trice RH départemental.e, agissant par délégation de l'autorité d'engagement, décide sur préavis positif de la hiérarchie concernée du principe de rétrocession.

Le montant annuel total rétrocédé ne peut dépasser un salaire mensuel. Tout dépassement éventuel sera soumis à l'autorisation conjointe du.de la Directeur.trice des ressources humaines du CHUV de celle du.de la Chef.fe de département concerné.e.

Les frais occasionnés sont remboursés selon la directive institutionnelle sur les dépenses de service si aucun montant n'est rétrocédé au.à la collaborateur.trice.

La restitution du montant est effectuée par l'Administration du personnel (ARH), au moyen de l'application de paie afin de garantir la soumission de ces montants aux charges sociales et leur déclaration au titre de revenu dans le certificat de salaire.

9. PRESTATIONS INTERNES

Les prestations fournies en interne sont en principe gratuites.

Par prestations internes, on entend, par exemple, le cas d'un.e collaborateur.trice spécialisé.e du CHUV appelé.e à faire une présentation, lors d'un colloque, dans un autre service médical du CHUV.

Toutefois, si la demande devient fréquente ou sort du cadre habituel, les deux services concernés peuvent convenir d'un transfert financier entre services, mais en aucun cas d'un versement direct au.à la collaborateur.trice concerné.e.

10. DOCUMENTS ET TEXTES DE REFERENCE

- [Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud \(LPers, BLV 172.31\)](#), article 51
- [Règlement d'application du 9.12.2002 \(RLPers, BLV 172.31.1\) de la LPers](#), article 127
- Directive SPEV 51.1

11. DOCUMENTS ASSOCIES

- [DI sur la gestion du risque liée aux conflits d'intérêts \(activités de recherche, formation et soins\)](#)
- [Règlement sur les médecins chefs de département, les médecins chefs de service, les médecins cadres, les médecins agréés et les médecins hospitaliers du CHUV du 21 décembre 2016 \(R.méd\)](#)

12. DISTRIBUTION

<i>Département, service, unité</i>	<i>Fonction</i>
Comité de direction du CHUV	
Directions des départements du CHUV	Charge aux directeurs administratifs des départements de faire suivre aux personnes concernées.
Chefs de service	
Administration du personnel (ARH)	
Commissions du personnel du CHUV	

13. VALIDATION, CLASSEMENT, ARCHIVAGE

Date de première mise en application	N° de version	Date de modification	Classement	Création/ Modification	Validation / Approbation
14.04.2022	4.0	14/04/2022	CHUV/Documents cadre/Directive institutionnelle	Simon Jeanne-Pascale	CODIR/13.04.2022 Simon Jeanne-Pascale / Simon Jeanne-Pascale
09.01.2019	3.0	09/01/2019	CHUV/Documents cadre/Directive institutionnelle	Simon Jeanne-Pascale / Savary Pascal	Simon Jeanne-Pascale / Simon Jeanne-Pascale
19.01.2011	2.2	19.01.2011	CHUV/Documents cadre/Directive institutionnelle	DRH/AFJ	DRH/AFJ
25.11.2010	2.1	25.11.2010	AFJ	AFJ/AFJ	AFJ/AFJ
14.04.2008	2.0	12.03.2008	AFJ	DRH-AFJ	CODIR