

Déclaration préalable d'activités accessoires

L'article 47a de la loi sur l'Université de Lausanne (LUL) prévoit que : « *Les activités accessoires des membres du personnel de l'Université sont soumises à l'autorisation préalable de la Direction* ».

L'article 47b LUL précise même que : « *Les revenus d'activités accessoires sont soumis à rétrocession lorsque l'activité accessoire présente un lien avec l'activité principale exercée pour l'Université. La Direction en fixe les modalités* ».

La Directive 1.25 sur les activités accessoires à l'UNIL précise, dans ce cadre, que : « *Les membres du personnel de l'UNIL informent spontanément la Direction avec une validation écrite (signature hiérarchique), de toute activité accessoire qu'ils souhaitent exercer, y compris pendant un congé scientifique. Cela concerne également les activités d'enseignement effectuées dans une autre haute école ou dans le cadre de la Fondation de la formation continue lausannoise (FCUE)* ».

Elle ajoute également, en ce qui concerne le suivi de l'annonce préalable, que : « *Le membre du personnel de l'Université qui ne reçoit pas de réponse dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de son annonce d'activité accessoire – ou la date de son engagement, si la demande a été faite avant celle-ci – est en droit d'admettre que son activité est autorisée à la condition de respecter, s'il est à plein temps, l'obligation de rétrocession prévue à l'article 5* ».

Cette directive peut être consultée sur le site web du Service RH (www.unil.ch/srh) sous la rubrique « Informations administratives > Lois, règlements & directives ».

Il faut encore préciser que toute activité accessoire, rémunérée ou non rémunérée, à titre indépendant ou salarié, doit être annoncée afin que l'on puisse vérifier s'il n'y a pas conflit d'intérêt ou cumul excessif d'activités.

La présente déclaration doit être renouvelée avant de s'engager dans de nouvelles activités accessoires et ce, selon les mêmes modalités.

En cas de doute sur le fait que l'activité exercée consiste en une activité accessoire ou non, l'employé/e est prié/e de bien vouloir remplir le formulaire de « déclaration préalable d'activités accessoires ». Si aucune activité n'est exercée, l'employé/e l'indique à l'endroit prévu à cet effet et retourne de toute façon le questionnaire au Service des ressources humaines.

Service des ressources humaines

Direction
Service des ressources humaines

|||||



DECLARATION PREALABLE D'ACTIVITES ACCESSOIRES

Nom :

Faculté/Service :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

Taux d'activité :

.....

J'exerce des activités accessoires: OUI NON

SI OUI VEUILLEZ REMPLIR LE TABLEAU CI-DESSOUS

Description des activités accessoires * * voir au verso	L'activité a-t-elle un lien avec l'activité principale exercée à l'UNIL ? (oui/non)	L'activité est-elle effectuée pendant le temps de travail UNIL ? (oui / non)	Nombre d'heures par mois	Activité rémunérée (oui/non)

Signatures :

Collaborateur/trice :	Date :	Signature :
Responsable (nom) :	Date :	Signature :
Décanat (nom):	Date :	Signature :
Service RH (nom) :	Date :	Signature :