

Activités accessoires exercées en dehors des rapports de travail.

Formulaire de demande d'autorisation des collaborateurs et des collaboratrices

Selon l'art. 56 de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF (RS 172.220.113) du 15 mars 2001, état au 1^{er} octobre 2020, les collaborateurs et les collaboratrices ont le devoir d'annoncer et le devoir de demander une autorisation, selon les particularités de leur(s) activité(s) accessoire(s). La Directive concernant la gestion des conflits d'intérêts dans le cadre d'activités ou de fonctions publiques exercées en dehors des rapports de travail (LEX 4.1.1. art. 11) régit les détails et les conditions pour l'EPFL. Vous voudrez bien vous référer à l'article 56 reproduit ci-dessous pour déterminer si vous devez faire une annonce ou une demande d'autorisation. Le présent formulaire est destiné aux **demandes d'autorisation** (al. 3, 4, 5) :

¹ Les collaborateur-trices annoncent à leur supérieur-e hiérarchique toutes les charges publiques et les activités rétribuées qu'ils exercent en dehors de leurs rapports de travail, notamment les charges d'enseignement extérieures, les activités de conseil, les mandats au sein de conseils d'administration et les autres services.

² Les activités non rétribuées doivent être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu ou si elles risquent de compromettre la réputation du Conseil des EPF, de l'une des deux EPF ou d'un établissement de recherche.

³ L'exercice d'une fonction ou d'une activité au sens des al. 1 et 2 nécessite une autorisation si :

- a. elles mobilisent les collaborateur-trices dans une mesure susceptible de compromettre les prestations qu'ils doivent fournir dans le cadre de leurs rapports de travail avec le Conseil des EPF, l'une des deux EPF ou d'un établissement de recherche, notamment si la charge de travail totale de l'activité principale et de l'activité accessoire dépasse de plus de 10 % une charge de travail entière ;
- b. elles risquent, de par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts résultant des rapports de travail ou avec les intérêts du Conseil des EPF, de l'une des deux EPF ou d'un établissement de recherche ;
- c. le-la collaborateur-trice entend utiliser l'infrastructure disponible sur son lieu de travail.

⁴ Si tout risque de conflit d'intérêts ne peut pas être écarté dans le cas particulier, l'autorisation est soumise à certaines conditions ou exigences appropriées, ou refusée. Les conflits d'intérêts peuvent notamment survenir dans le contexte des activités suivantes :

- a. conseil ou représentation de tiers dans des affaires qui font partie des tâches prévues dans le cadre des rapports de travail ;
- b. activités en rapport avec des mandats exécutés pour le compte du Conseil des EPF, de l'une des deux EPF ou d'un établissement de recherche ou des mandats que ces derniers doivent attribuer à brève échéance.

⁵ L'annonce ou la demande d'autorisation doit être soumise à l'échelon hiérarchique supérieur en temps utile, **avant le début de l'activité**. Ces documents précisent :

- a. la nature et la durée de l'activité accessoire ;
- b. la charge de travail prévue ;
- c. la nature et l'ampleur du recours à l'infrastructure ;
- d. les conflits d'intérêts potentiels.

Les informations requises sont à transmettre scannées par email aux Ressources Humaines, rh@epfl.ch, où elles seront conservées et traitées de manière confidentielle.

1. A COMPLETER PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénom :

Faculté / Collège / P/Vice-présidence :

1.	<p>a. Nature de l'activité</p> <p>b. Durée de l'activité</p> <p>c. Charge de travail prévue</p> <p>d. Recours ou non à l'infrastructure de l'EPFL</p> <p>e. Conflit d'intérêt potentiel</p> <p>f. Nom et adresse de la personne ou de l'entreprise pour laquelle l'activité est exercée</p>	
----	---	--

Par ma signature, je certifie l'exactitude des informations répertoriées ci-dessus.

Date :

Signature :

2. A COMPLETER PAR LE/LA SUPERIEUR.E HIERARCHIQUE

En tant que supérieur-e hiérarchique, j'ai pris connaissance des informations ci-dessus et je donne mon préavis positif / négatif (*biffer ce qui ne convient pas*) sur la base de celles-ci pour l'exercice de la/des activité(s) accessoire(s) demandée(s) dans le présent formulaire.

En cas de préavis négatif, merci de cocher le motif adéquat et, cas échéant, de motiver votre préavis (art. 11 al. 1 LEX 4.1.1) :

a	l'activité mobilise le membre du personnel dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations pour l'EPFL, notamment si la charge de travail cumulée de l'activité pour l'EPFL et de l'activité accessoire dépasse un taux de 110 %	
b	l'activité consiste en une fonction en tant qu'associé-e gérant-e, membre du conseil d'administration ou d'une direction d'une entreprise (y compris d'une startup) et une telle fonction ne me semble pas compatible avec les tâches et les devoirs du/de la demandeur·resse pour les raisons suivantes :	
c	l'activité consiste en une fonction en tant que membre du conseil de fondation ou comité exécutif de fondations, d'associations ou d'institutions publiques et cette fonction engendre un risque pour la réputation de l'EPFL car	

d	l'activité risque, de par sa nature, de générer un conflit d'intérêts avec ceux de l'EPFL, d'une autre institution des EPF ou du Conseil des EPF car	
e	le membre du personnel entend utiliser des ressources de l'EPFL	

Nom et prénom du ou de la supérieur-e hiérarchique :

Date :

Signature :

3. A COMPLETER PAR LE/LA DOYEN.NE – VICE-PRESIDENT.E – VICE-PRESIDENT.E ASSOCIE.E

En tant que Doyen.ne, Vice-président-e, Vice-président-e associé-e, j'ai pris connaissance des informations ci-dessus et du préavis du.de la supérieur-e hiérarchique,

je donne mon autorisation pour l'exercice de la/des activité(s) accessoire(s) telles que décrites dans le formulaire.

je ne donne pas l'autorisation pour l'exercice de la/des activité(s) accessoire(s) telles que décrites dans le formulaire, pour les raisons suivantes :

je donne mon autorisation pour l'exercice de la/des activité(s) accessoire(s) telles que décrites dans le formulaire, aux conditions et exigences suivantes :

Nom et prénom du ou de la Doyen-ne, Vice-président-e, Vice-président-e associé-e :

Date :

Signature :

Modalités d'envoi (pdf)