

Commission déontologie et éthique / Cumul d'activités accessoires
Président : Luc Fontana

Sous-commission Cumul d'activités accessoires
Cumul d'activités et de rémunérations des PU-PH, MCU-PH et PH

L'objectif de cette sous-commission est de définir une politique en matière d'autorisation des cumuls dans le respect des règles qui s'imposent pour un exercice professionnel conforme aux exigences déontologiques et dans le respect du Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, Titre II, chapitre III « L'exercice d'une activité accessoire », Articles 10 à 15 (cf annexe) ou lien suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=PJEH4LG658JTD2TLljLAs-MghRZ7-ECIVo0KcIkiI08=>

Mission

La sous-commission délivre un avis consultatif mensuel (ou bimensuel en fonction du rythme des demandes) sur les demandes de cumul d'activités accessoires formulées par les praticiens hospitaliers et hospitalo-universitaires de la faculté de médecine Jacques Lisfranc exerçant au CHU de Saint-Etienne.

Critères d'appréciation

La sous-commission examine chaque demande selon les critères d'appréciation principaux suivants :

- La conformité de la demande avec les textes en vigueur et la présence des informations et pièces requises
- Le temps consacré à l'activité et son adéquation avec l'activité principale du demandeur

Activités concernées

La sous-commission du cumul d'activités accessoires doit être sollicitée :

- pour les activités rémunérées,
- pour les activités non rémunérées réalisées au profit d'une personne privée à but lucratif.

Composition

- 2 assesseurs
 - Pr Céline Chauleur – PU-PH Gynécologie Obstétrique
 - Dr Silvy Laporte – MCU-PH Pharmacologie Clinique
- Un représentant de la DG du CHU de Saint-Etienne : Mme Laetitia Marchal, directrice de la Recherche (DAMR)
- Un responsable du suivi administratif, représentant du service de gestion du personnel HU à la Faculté de Médecine : Mr François Meuret.

Fonctionnement de la sous-commission

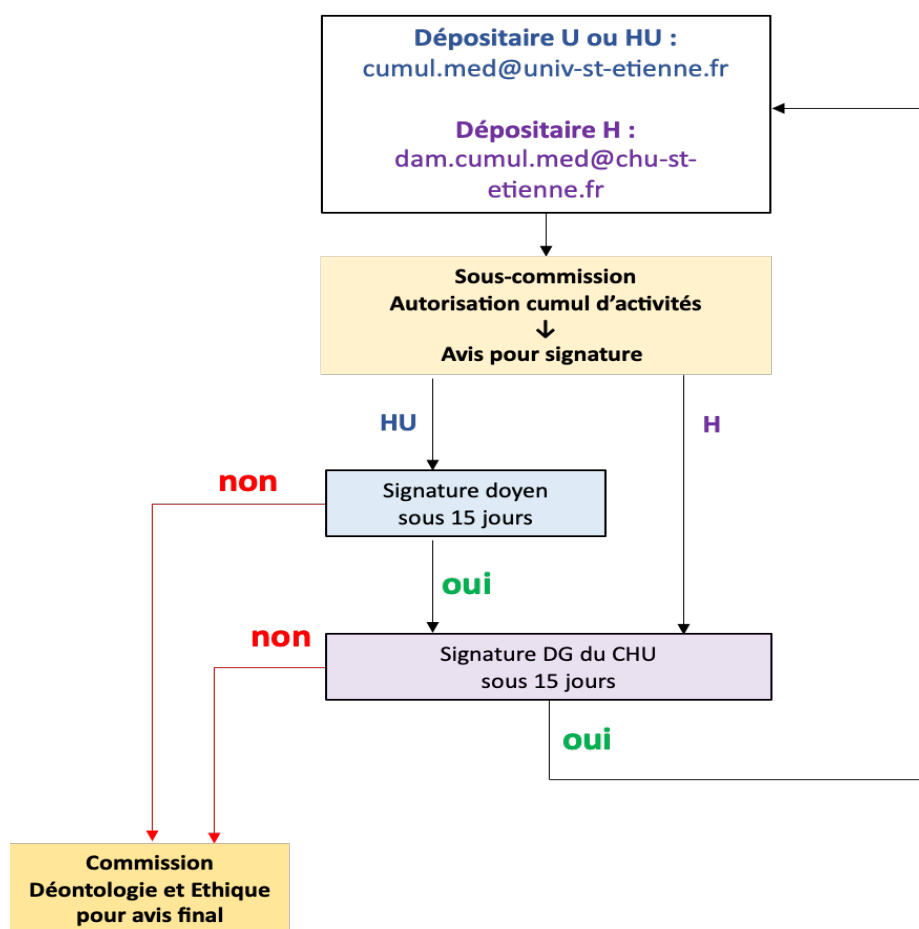
- La sous-commission se réunit au moins 2 fois par mois, en fonction du nombre de demandes. La périodicité sera rediscutée après 6 mois de fonctionnement
- La sous-commission délivre un avis :
 - Pour les personnels HU : au doyen pour signature dans les 15 jours suivants la date de l'accusé de réception. L'absence de réponse vaut avis favorable si la signature n'est pas obtenue sous 15 jours. En cas d'absence du doyen, le 1^{er} ou le 2^{ème} assesseur pourront signer la demande après avis de la sous-commission. En cas d'avis favorable, le responsable du suivi administratif transmet la demande signée par le doyen au représentant de la DG du CHU pour signature avec copie au dépositaire
 - Pour les personnels H : au représentant du DG du CHU pour signature dans les 15 jours suivants la date de l'accusé de réception. L'absence de réponse vaut avis favorable si la signature n'est pas obtenue sous 15 jours.
- Après signature(s), le représentant du Directeur Général du CHU informe le Chef de Service et le Chef de pôle.
- En cas d'avis négatif de la sous-commission ou de refus de signature du doyen, ou de refus de signature du représentant du DG du CHU, la commission Déontologie et Ethique sera saisie pour discuter des demandes avec le doyen et le représentant de la DG du CHU dans un délai maximum de 1 mois.
- Une évaluation du fonctionnement de la sous-commission avec les différentes parties impliquées sera effectuée tous les 6 mois.

Procédure à suivre pour la demande (cf. schéma ci-dessous)

- Les demandes sont à adresser à l'aide du formulaire de demande joint également disponible sur l'intranet du CHU et sur My UJM. Toutes les rubriques doivent être complétées, y compris la date de la manifestation. S'il s'agit d'hospitalités (voyage / hébergement) le programme de la manifestation doit être joint.
- La demande doit être remplie par chaque demandeur de façon dactylographiée précisant le volume horaire dédié à la demande et la période de réalisation. Toute demande incomplète faisant l'objet d'informations complémentaires sera accompagnée d'un délai supplémentaire de réponse de 15 jours.
- La demande doit être envoyée par mail daté et signé en format PDF à l'adresse suivante (un mail par demande) :
 - Pour le personnel U et HU : cumul.med@univ-st-etienne.fr**
 - Pour le personnel H : dam.cumul.med@chu-st-etienne.fr**
- Un accusé de réception sera envoyé de façon automatique. Les demandes reçues seront traitées au plus vite, dans un délai maximum de 15 jours.
- Si une manifestation est reportée ou annulée, le dépositaire devra en informer la sous-commission en utilisant la même adresse email.

Centralisation des demandes et archivage

- Les données seront saisies dans un fichier annuel au fur et à mesure des demandes et avis.
- Une description des demandes de cumul d'activité sera réalisée tous les 6 mois afin d'estimer leurs volumes et leurs caractéristiques pour présentation à la commission Déontologie et Ethique.



Procédure Sous-Commission CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE

S/C :	Date
Rédigée par : Silvy Laporte, Céline Chaleur	Février 2021
Validée par : Commission déontologie, éthique	07 avril 2021
Approuvée par : Conseil de gestion Fac.Médecine	14 avril 2021
Approuvée par : CME CHU	26 avril 2021
Document joint :	Formulaire de déclaration à compléter

**Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,
Titre II, chapitre I « Le cumul d'activités », Articles
Titre II, chapitre III « L'exercice d'une activité accessoire », Articles 10 à 15**

Titre II : LE CUMUL D'ACTIVITÉS (Articles 6 à 17)

Chapitre Ier : La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif (Articles 6 à 7)

Article 6 :

La poursuite d'une activité privée par l'agent mentionné au 1° du II de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée doit être compatible avec ses obligations de service. Elle ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés au chapitre IV de la même loi, ni placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Article 7

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat. Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

Article 10

Sous réserve des interdictions prévues aux [2° à 4° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée](#) et de celles prévues par le présent décret, l'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître [l'article 432-12 du code pénal](#).

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Article 11

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des [dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche](#) ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du [premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime](#) dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à [l'article R. 121-1 du code de commerce](#) ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte

civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'[article L. 7231-1 du code du travail](#) ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'[article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#).

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

Article 12

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend au moins les informations suivantes :

1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;

2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique sur l'activité accessoire envisagée.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

Article 13

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis le cas mentionné au dernier alinéa de l'article 9, dans lequel ce délai est porté à deux mois.

La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées au chapitre IV de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus, ainsi que le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

En l'absence de décision expresse écrite dans les délais de réponse mentionnés au premier alinéa, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Article 14

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions prévues à l'article 12.

Article 15

Les collaborateurs de cabinet des autorités territoriales peuvent être autorisés à exercer, au titre d'une activité accessoire, les fonctions de collaborateur d'un député, d'un sénateur ou d'un représentant au Parlement européen.