

R



Accueil des collaborateurs administratifs

**Notre Force c'est Vous,
bienvenue au CHUV!**





Sommaire

PLAN DE FORMATION

DESCRIPTIFS DES COURS

PLAN DE LA CITÉ HOSPITALIÈRE

DIRECTIVES INSTITUTIONNELLES

LISTE DES ABRÉVIATIONS

SERVICE DE LA MÉDECINE DU PERSONNEL

INFORMATIONS DIVERSES

CONTRÔLE DES HABITANTS/BUREAU DES ÉTRANGERS

PLAN DE FORMATION

Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6 ou 7 ou 8	Jour 10	Jour 20
Accueil AD	Activité dans le service	Accueil Intégration du personnel administratif secteur médical	Axa – Ultragenda Lien administratif et financier	Système de santé suisse: le contexte global – les lois, le financement, les tarifs	Axa L Mouvements hospit.	Activité dans le service	Culture CHUV Fonctionnement Intranet Finances & Clôture spécifique
Matinée de bienvenue CHUV	Sorian Module 1	Activité dans le service		Activité dans le service	Activité dans le service		Activité dans le service
	Activité dans le service	Ultragenda Rendez-vous et convocation	Activité dans le service	Activité dans le service	Activité dans le service	Soarian Module 2 Obligatoire pour les activités rédaction de rapports	Activité dans le service
Axa A Intro. Gestion admin.							

DESCRIPTIFS DES COURS

**ci-après se trouve
l'ensemble des descriptifs
de formations ;**

- **Veillez consulter votre planning afin d'identifier les modules de formation vous concernant.**
- **Les descriptifs pour des formations complémentaires ne sont pas inclus dans ce document.**

Axya A

obligatoire | Durée 2h

Descriptif

Le Centre des formations du CHUV organise ce cours qui s'adresse à toute personne intéressée qui utilise cette application. AXYA est une application de gestion administrative des patients, connectée à plusieurs applications dites départementalisées.

Les points abordés sont :

- Principes généraux de gestion administrative des patients.
- Accès et découverte de l'environnement Axya.
- Terminologie Axya (IPP, séjour générique, séjour UF, etc.).
- Techniques de recherche des dossiers patients.
- Consultation des rendez-vous.
- Liste de patients hospitalisés.
- Impression des documents usuels.

Objectifs

A l'issue de ce module, les participant-e-s sauront naviguer et se familiariser avec des fonctions courantes liées à cette application.

Soarian, module 1

obligatoire | Durée 2h30

Descriptif

Le Centre des formations organise ce cours qui s'adresse particulièrement au personnel administratif nouvellement recruté.

Les participant-e-s découvriront l'application Soarian, l'outil hospitalier dédié à la mise en place du dossier patient informatisé.

Ils-elles découvriront dans ce module les clés du portail et la base de l'outil de documentation des lettres.

Objectifs

1. Comprendre le census Accueil.
2. Comprendre le fonctionnement des notifications dans la liste des tâches.

Pré-requis exigé

Avoir une fonction de secrétaire médical-e.

Ultragenda

facultatif | Durée 3h30

Descriptif

Le Centre des formations du CHUV organise ce cours qui s'adresse à toute personne intéressée et qui utilise cette application. Le personnel des différents lieux de consultations ambulatoires ou d'hospitalisation au CHUV reçoit des patient-e-s sur rendez-vous.

Les points abordés sont :

- Prise de rendez-vous ambulatoires.
- Prise de convocations pour des patients en attente d'hospitalisation avec opération ou sans opération.
- Méthodes de recherche de patients.
- Problématique des doublons.
- Notions de patient définitif et temporaire.
- Modification et suppression de rendez-vous.
- Réservation de plages horaires (blocages).
- Modifications diverses de rendez-vous.
- Rôle et caractéristiques d'Ultragenda.
- Accès et découverte de l'interface.
- Visualisation des rendez-vous.
- Recherches de patients.
- Prise de rendez-vous simples et modifications.
- Consultation de l'historique du rendez-vous.
- Prendre rendez-vous pour des nouveaux-elles patient-e-s.
- Gérer les suites de traitement et les rendez-vous liés.
- Gérer le surbooking.
- Impression des rendez-vous.
- Réservation de plages horaires (blocages).

Objectifs

A l'issue de ce module, les participant-e-s sauront saisir et consulter des rendez-vous.

Pré-requis exigé

Avoir suivi le cours «Axya – introduction à la gestion administrative des patients».

Accueil – intégration du personnel administratif

obligatoire | Durée 2h

Descriptif

En collaboration avec la Direction des Ressources humaines, le Centre des formations du CHUV organise ce cours s'adressant au nouveau personnel administratif.

La formation proposée s'insère dans le projet institutionnel « Accueillir, l'affaire de tous » et vise à promouvoir la qualité de l'accueil au sein du CHUV en sensibilisant les professionnels de l'accueil aux bonnes pratiques institutionnelles.

Objectifs

1. Sensibiliser à la culture institutionnelle de l'accueil.
2. Connaître les bonnes pratiques institutionnelles de l'accueil en face à face et téléphonique.
3. Être informé sur le périmètre de la fonction et des responsabilités d'un-e professionnel-le de l'accueil.

Axya – Ultragenda, lien administratif et financier

obligatoire | Durée 3h30

Descriptif

En collaboration avec la Direction des Ressources humaines et l'Unité Accueil et Admissions, le Centre des formations du CHUV organise ce cours s'adressant au nouveau personnel administratif.

Cette formation pratique permet d'effectuer un lien entre le Département des finances et les services administratifs du secteur médical.

Compétences

A l'issue de ce cours, les participant-e-s sauront appliquer les règles et directives institutionnelles en matière de saisie des coordonnées du patient, d'effectuer des liaisons de séjours, d'identifier le type d'assurance du patient et d'utiliser les aides à disposition.

Objectifs

1. Utiliser les directives institutionnelles en matière de saisie des coordonnées des patients.
2. Effectuer des liaisons et/ou des basculements de séjour.
3. Identifier le type d'assurance et son impact sur la facturation.
4. Identifier les patients susceptibles d'effectuer des dépôts de soins et/ou de fournir des garanties de prise en charge.
5. Utiliser les aides à disposition en fonction des problématiques.

Système de santé suisse: le contexte global – les lois, le financement, les tarifs

obligatoire | Durée 2h

Descriptif

En collaboration avec la Direction des Ressources humaines et l'Unité Conventions et Tarifs, le Centre des formations du CHUV organise ce cours s'adressant au nouveau personnel administratif. La formation portera sur la présentation du système suisse de santé, les enjeux financiers pour le CHUV, les différents types d'activités pratiqués et les bases légales sur lesquelles ils reposent, ainsi que sur la description des principaux tarifs utilisés.

Compétences

Avoir une idée globale du système de santé et des principales structures tarifaires utilisées au CHUV.

Objectifs

1. Connaître et comprendre les principaux éléments du système de santé suisse et l'action des différents acteurs qui le composent.
2. Comprendre les principes utiles d'un point de vue légal et financier.
3. Aborder les liens entre la lettre de sortie et les règles de facturation en hospitalisation (forfait SwissDRG).
4. Aborder les liens entre la saisie des prestations et la facturation ambulatoire.
5. Connaître les différences de procédures selon le type de patient (vaudois / hors-canton, hospitalisé / ambulatoire, privé / service général).

Axya L

facultatif | Durée 3h30

Descriptif

Le Centre des formations du CHUV organise ce cours qui s'adresse à toute personne intéressée, qui utilise cette application. Le CHUV se porte légalement garant de ses patient-e-s. AXYA permet de localiser le-la patient-e en tout temps, lorsque les mouvements sont effectués.

Les points abordés sont :

- Listes de patient-e-s hospitalisé-e-s.
- Réalisation des mouvements.
- Consultation et interprétation des mouvements de patient-e-s.
- Impression des documents usuels.

Compétences

A l'issue de ce module, les participant-e-s sauront créer et interpréter les mouvements des patient-e-s.

Objectifs

1. Utiliser les directives institutionnelles en matière de saisie des coordonnées des patients.
2. Effectuer des liaisons et/ou des basculements de séjour.
3. Identifier le type d'assurance et son impact sur la facturation.
4. Identifier les patients susceptibles d'effectuer des dépôts de soins et/ou de fournir des garanties de prise en charge.
5. Utiliser les aides à disposition en fonction des problématiques.

Pré-requis obligatoire

Avoir suivi le module AXYA – introduction à la gestion administrative des patients.

Soarian, module 2

obligatoire pour les activités
de rédaction de rapports | Durée 2h30

Descriptif

Le Centre des formations organise ce cours qui s'adresse particulièrement aux secrétaires médicaux-ales nouvellement recruté-e-s.

Les participant-e-s découvriront l'application Soarian, l'outil hospitalier dédié à la mise en place du dossier patient informatisé.

Ils-elles découvriront dans ce module le circuit des lettres et des signatures dans cet environnement.

Objectifs

1. Comprendre le circuit des signatures.
2. Savoir créer une lettre à 1, 2 ou 3 signatures.
3. Modifier les sections d'une lettre.
4. Ajouter et gérer les blocs de texte.

Pré-requis obligatoire

Cours Soarian – formation pour personnel administratif – notions de base.

Avoir une fonction de secrétaire médical-e.

Culture CHUV

obligatoire | Durée 2h30

Descriptif

En collaboration avec la Direction des Ressources humaines, le Centre des formations du CHUV organise ce cours s'adressant au nouveau personnel administratif du secteur médical.

Identification des profils :

- secrétaire de desk ambulatoire,
- secrétaire de desk d'hospitalisation,
- secrétaire médical-e,
- secrétaire de direction (médecin cadre),
- secrétaire de direction médicale (chef de service).

Il permettra aux participant-e-s d'acquérir un langage commun et d'avoir une première approche des différents processus administratifs en vigueur au sein de l'institution et de gagner plus rapidement en autonomie dans les premières semaines d'activités.

Compétences

Acquérir le langage institutionnel

Connaître et utiliser les outils et supports permettant de réaliser les missions et activités dans la cadre de sa fonction.

Objectifs

1. Se familiariser avec la structure et l'organisation institutionnelle.
2. Connaître les groupes métiers en lien à son activité.
3. Identifier le processus dans lequel s'inscrit une action administrative.
4. Utiliser de manière autonome les outils permettant la réalisation des activités liées à la fonction occupée.
5. Anticiper les demandes.
6. Effectuer les actions administratives selon les normes et directives de l'institution.
7. Mettre en application les directives institutionnelles.

PLAN DE LA CITÉ HOSPITALIÈRE

Salle informatique
des Falaises

Salles informatiques
Lisa et Pascal BU23

Séminaire 7
BU21/03/234

Séminaire 10
BU21/02/280

Séminaire 15
BU21/06/6015

Séminaire 16
BU21/06/6016

Cafétéria
Hôpital Ortho

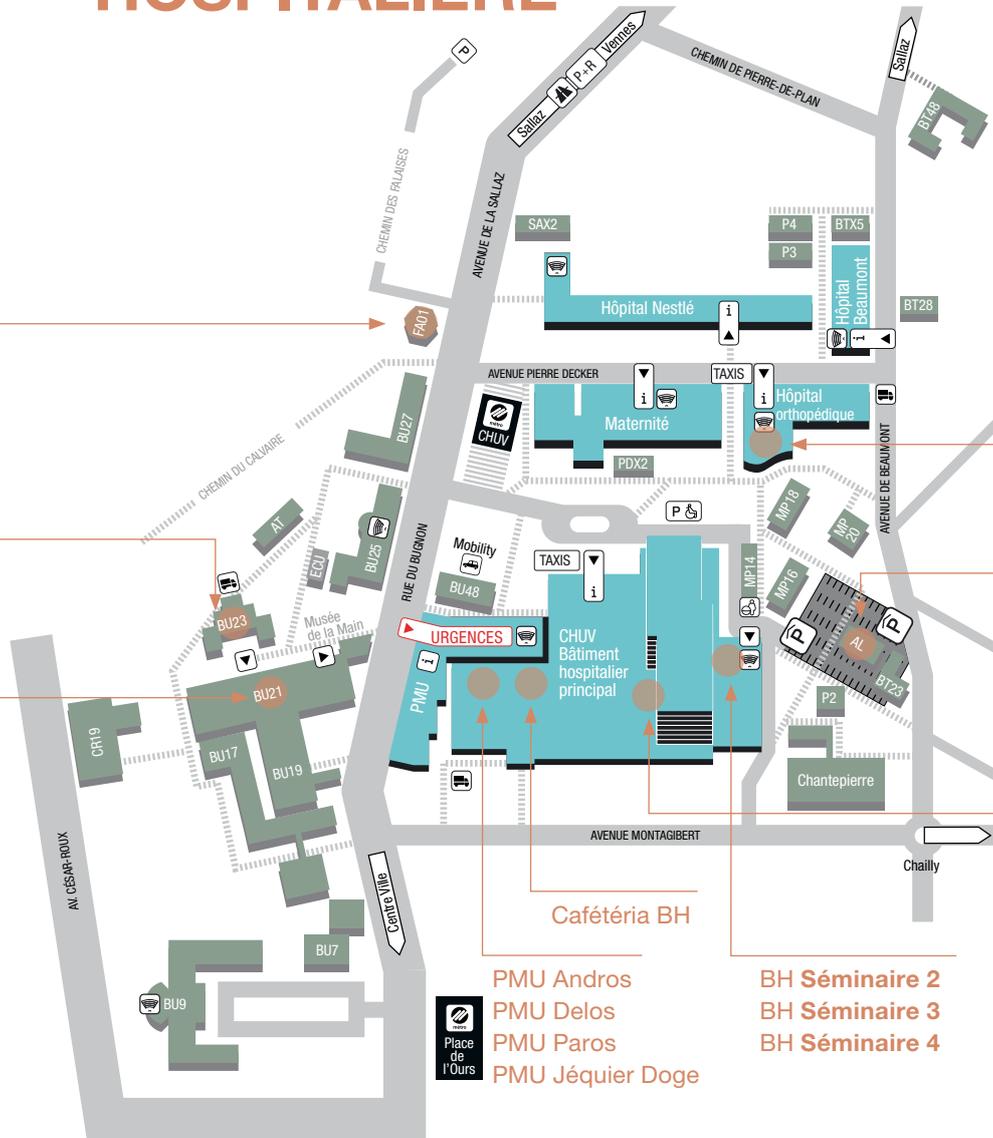
Salles de cours
des Allières

Séminaire 6
(à côté salon
coiffure BH08)

Cafétéria BH

PMU Andros
PMU Delos
PMU Paros
PMU Jéquier Doge

BH Séminaire 2
BH Séminaire 3
BH Séminaire 4



- Principaux bâtiments de soins
- Autres bâtiments
- Routes principales
- Liaisons piétonnières

- Accès principaux / handicapés
- Accueil / Information
- Auditorios
- Garderie

- Parking des hôpitaux
- Parking handicapés
- Livraisons
- Stations M2
- Véhicules Mobility



DIRECTIVES INSTITUTIONNELLES

Sommaire

SECRET MÉDICAL, SECRET DE FONCTION ET PROTECTION
DES DONNÉES INFORMATISÉES

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE AU CHUV

UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE, D'INTERNET
ET DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

CONTRÔLES INFORMATIQUES GÉNÉRAUX
ET PARTICULIERS

GESTION DES ABSENCES DU PERSONNEL

TENUE DU PERSONNEL & HYGIÈNE AU TRAVAIL

ENTRETIEN PÉRIODIQUE INDIVIDUEL À L'INTENTION
DU PERSONNEL

SECRET MÉDICAL, SECRET DE FONCTION ET PROTECTION DES DONNÉES INFORMATISÉES

Secret médical secret de fonction et protection des données

Cette directive définit les règles qui protègent la sphère privée des patients. En particulier elle décrit la procédure de levée du secret médical et du secret de fonction ainsi que les sanctions en cas de violation de ces règles.

La protection de la sphère privée des patients pris en charge aux Hospices-CHUV, ainsi que la bonne marche de l'institution, doivent être assurées par le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur dans notre établissement.

La violation – intentionnelle ou par négligence – de ces dispositions engage la responsabilité de leur auteur (sanction pénale et/ou disciplinaire). Il est donc important d'en connaître la teneur.

1. Secret médical

1.1 Personnes astreintes

Le secret médical est une facette du secret professionnel. Sont en effet tenues par le secret professionnel les personnes exerçant les professions énumérées à l'art. 321 du Code pénal, soit notamment les ecclésiastiques, avocats, pharmaciens dentistes, médecins ainsi que leurs auxiliaires (infirmières, secrétaires médicales etc.) et étudiants.

La Loi vaudoise sur la santé publique (LSP) élargit le cercle des collaborateurs astreints au secret professionnel à toute personne pratiquant une profession de la santé, ainsi que ses auxiliaires.

1.2 Objet du secret

Le secret professionnel a pour but de protéger la sphère privée du patient. Il interdit aux personnes qui y sont tenues de transmettre des informations dont elles ont eu connaissance dans la pratique de leur profession.

Il s'applique également entre professionnels de la santé.

1.3 Levée du secret

Le patient est considéré comme maître du secret. Comme tel, lui seul peut autoriser le médecin (ou l'infirmière) à transmettre à des tiers des informations le concernant. A noter que le secret médical ne saurait être opposé au patient lui-même.

La LSP attribue en outre au Conseil de santé -en sa qualité d'autorité de surveillance – la compétence pour délier du secret médical les professionnels de la santé. Pour ce faire, le médecin peut adresser la demande de levée du secret médical au médecin cantonal :

Dr Karim BOUBAKER
Service de la Santé Publique
Bâtiment administratif de la Pontaise
Avenue des Casernes 2
1014 LAUSANNE
Tél : 021/316.42.00
Fax : 021/316.42.78

Demeurent réservés les dispositions légales statuant une obligation de renseigner une autorité ou de témoigner en justice, de même que les avis et déclarations aux autorités sanitaires ordonnés par les lois et règlements.

- Le secret médical ne souffre que de trois exceptions dans lesquelles le consentement du patient n'est pas requis :

- Dénonciation à l'autorité compétente des cas de maltraitance et de soins dangereux (voir directive institutionnelle « Maltraitance et soins dangereux »);
- Dénonciation à l'autorité compétente d'une personne qui n'est pas capable de conduire avec sûreté un véhicule automobile en raison de maladie, d'infirmité physique/mentale ou pour cause de toxicomanie;
- Déclaration obligatoire des maladies transmissibles (voir directive institutionnelle **Maladies infectieuses à déclaration obligatoire** selon la législation fédérale en la matière : (<http://www.admin.ch/ch/f/rs/8/818.141.11.fr.pdf>).

1.4 Sanctions

La violation du secret médical constitue une infraction punissable, à la fois par le Code pénal par des peines allant de l'amende à l'emprisonnement, et par la LSP par une amende et des sanctions disciplinaires.

En outre la violation du secret médical peut entraîner la résiliation immédiate du contrat liant le collaborateur à l'employeur.

2. Secret de fonction

Suite à l'introduction de la loi vaudoise sur l'information et son règlement d'application, la politique d'information de l'administration a changé et consacre la transparence comme principe de base. Dès lors, les autorités doivent informer sur leurs activités d'intérêt général afin de favoriser la libre formation de l'opinion publique.

C'est le principe de publicité sous réserve du secret qui s'applique et non plus celui du secret sous réserve de publicité. Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la loi sont accessibles au public, tel que prévu dans la directive institutionnelle « Réponse à une demande d'information ou de documents ».

Toutefois, la loi réserve les dispositions d'autres lois qui restreignent ou excluent la transmission d'informations ou l'accès à des documents officiels.

Outre le fait que les professionnels de la santé doivent respecter le secret professionnel, comme présenté ci-dessus, les collaborateurs de la fonction publique ainsi que les délégués d'une tâche publique restent soumis au secret de fonction. Il est donc possible d'être lié par le secret de fonction et par le secret professionnel.

2.1 Personnes astreintes

Sont soumises au secret de fonction les collaborateurs de la fonction publique ainsi que les délégués d'une tâche publique. Les personnes travaillant aux Hospices-CHUV y sont donc soumises quelle que soit leur profession.

2.2 Objet du secret

Il est interdit aux collaborateurs des Hospices-CHUV de divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

2.3 Levée du secret

Les collaborateurs de la fonction publique ne peuvent déposer en justice sur des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction qu'avec l'autorisation écrite de leur autorité d'engagement, soit le Directeur général des Hospices-CHUV par le biais de l'unité des affaires juridiques et éthiques l'UAJE (tél. : 41815) qui se charge d'entreprendre les démarches en vue de lever le secret de fonction.

Une telle autorisation n'est pas nécessaire aux médecins et autres professionnels de la santé du secteur public lorsqu'ils sont sollicités par leurs patients de témoigner sur des aspects qui concernent personnellement ces derniers. Toutefois, pour livrer des informations relatives à l'institution dans laquelle il travaille, le professionnel de la santé est tenu à autorisation par l'autorité compétente.

2.4 Sanctions

Le non-respect du secret de fonction est punissable de l'amende ou de l'emprisonnement. La violation du secret de fonction peut également entraîner la résiliation immédiate du contrat liant le collaborateur à l'employeur.

3. Protection des données informatisées

La Loi du 25 mai 1981 sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles a pour but de protéger contre tout emploi abusif les données personnelles qui sont enregistrées, mémorisées, traitées et transmises par des moyens informatiques.

3.1 Utilisation des terminaux du réseau informatique

(Information complète dans «Accès aux applications informatiques médico-administratives des Hospices-CHUV»)

Ont accès aux terminaux du réseau informatisé le personnel cadre de l'établissement -conformément à leur cahier des charges ou instructions écrites – ainsi que les collaborateurs qu'ils ont expressément désignés.

L'accès aux données informatisées, au moyen d'un terminal, est protégé notamment par :

- L'identification de l'employé ou groupe d'employés, un mot de passe, un numéro de terminal, la fonction effectuée.

La responsabilité du CHUV ne peut être engagée en cas d'utilisation de cette directive en dehors du cadre de l'institution.

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE AU CHUV

Utilisation des équipements informatiques

Cette directive précise les règles d'utilisation des équipements informatiques confiés à des fins professionnelles aux collaborateurs de l'Etat.

1. Objet

Cette directive a pour objet d'établir les règles d'utilisation des équipements informatiques du CHUV, en accord avec la directive du Conseil d'Etat du 7 avril 2004. Celle-ci a été édictée en application de l'article 125 du RLPers qui précise le principe général d'utilisation du matériel confié à des fins professionnelles aux collaborateurs de l'Etat.

2. Domaine d'application

L'ensemble des collaborateurs permanents ou temporaires utilisant les ressources informatiques du CHUV, que ce soit dans leurs locaux ou à distance.

3. Responsabilités

Direction générale du CHUV.

Sont également associés :

- **La Direction des systèmes d'information**
- **La Sécurité Informatique**
- **La Direction des ressources humaines**
- **L'Unité des affaires juridiques**

3. Définitions

DG	Direction générale du CHUV	LPers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
AFJ	Unité des affaires juridiques	RLPers	Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DI	Directives institutionnelles	RS	Recueil systématique du droit fédéral
INH	Direction des systèmes d'information	RSV	Recueil systématique du droit vaudois

5. Documents et textes de référence

- Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers, RSV 172.31).
- Article 125 du règlement d'application du 9.12.2002 (RLPers, RSV 172.31.1) de la LPers.
- Directive du 7.4.2004 du Conseil d'Etat sur l'utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, de la téléphonie et du poste de travail.
- Norme ISO/CEI 17799: 2000 Code de bonne pratique pour la gestion de la sécurité de l'information.

6. Documents associés

- Directive institutionnelle « Utilisation du réseau informatique, d'internet et de la messagerie électronique ».
- Directive institutionnelle « Pratique des contrôles informatiques particuliers ».
- Charte d'utilisation d'Internet sur le réseau du CHUV
(http://intranet/intranet-docs/oih/oih_charte_internet.pdf).
- Charte d'utilisation de la micro-informatique
(http://intranet/intranet-docs/oih/oih_charte_poste.pdf).

7. Distribution

Direction des systèmes d'information

- > Charge à sa direction de distribuer à tous les utilisateurs des équipements informatiques.

8. Validation, classement, archivage

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.0	10.01.05	INH/AFJ	DG/10 janvier 2005	AFJ/11.01.05	AFJ
V1.1	28.06.10	AFJ		AFJ	AFJ

Principes

Les équipements informatiques (serveurs, PC, imprimantes, assistants numériques personnels, tablet PC, etc.) doivent être réservés à une utilisation professionnelle. Toutefois l'utilisation à des fins privées non lucratives est tolérée en dehors des heures de service et dans la mesure où cette utilisation ne trouble pas le fonctionnement d'autres équipements (réseau, serveurs) et qu'elle ne modifie pas les caractéristiques de l'appareil.

Dans le cadre d'une utilisation privée des ressources informatiques, on n'émettra pas d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice au CHUV.

En outre, les lois fédérales et cantonales sur la protection des données ainsi que les principes élémentaires de protection de la vie privée doivent être respectés. Sont également à bannir la consultation, le stockage et la diffusion de documents qui :

- portent atteinte à la dignité de la personne,
- présentent un caractère pornographique,
- incitent à la haine raciale,
- constituent une apologie de la violence.

Règles générales

L'acquisition, l'installation, la maintenance et la gestion du parc informatique de l'institution répondent à des critères d'utilisation rationnelle et sont assurés par l'INH :

- Chaque utilisation doit correspondre à un besoin réel et économiquement justifié.
- En matière de communication, seules les connexions au réseau de l'institution sont autorisées.
- L'utilisation des imprimantes de groupe doit être privilégiée.
- Toute installation et toute modification matérielles ou logicielles sont effectuées par l'INH.

Propriété des équipements

Les postes de travail, les périphériques, les logiciels et assistants numériques personnels acquis par les services sont la propriété de l'institution, quel que soit leur mode de financement.

Lorsqu'un collaborateur quitte l'institution, il doit remettre à l'INH tous les équipements informatiques et les programmes en sa possession. Par ailleurs, il s'engage par écrit à n'exercer aucun droit sur les données ou programmes qui demeurent au sein de l'institution. Celle-ci en dispose en fonction des impératifs du service.

Les données médicales des patients restent propriété de ces derniers. Il est illégal de les utiliser en dehors de l'institution.

De façon générale, les travaux réalisés dans le cadre de l'institution lui appartiennent exclusivement (sauf mention explicite d'une autre règle dans un contrat).

Pour des raisons de compatibilité du parc et par souci d'économie, les achats se font exclusivement via la Direction des systèmes d'information. Ce dernier fixe et prend en charge:

- Les standards en fonction des besoins des utilisateurs,
- Les règles inhérentes à la gestion d'un parc informatique de grande taille, y compris les critères d'obsolescence et d'amortissement,
- Les modifications touchant le matériel ou les logiciels,
- Les transferts et rocade de matériel ou de logiciel (licences).

Utilisation des équipements et logiciels

Les postes de travail, les périphériques, les logiciels et les assistants numériques personnels font partie du système informatique du CHUV. Les modifications des configurations ou du contenu ainsi qu'un usage inapproprié sont interdits car ils peuvent avoir un impact sur le fonctionnement global du système.

La gestion des postes est effectuée par des personnes autorisées, sur les lieux du dérangement ou à distance. La Direction des systèmes d'information assure, d'entente avec ses fournisseurs, le dépannage, la garantie et le recyclage du matériel acheté par ses soins. Tout autre matériel n'entre pas dans ce contexte.

Accès aux ressources

L'accès aux applications, aux systèmes et aux postes de travail est protégé par un identifiant et un mot de passe. Celui-ci doit demeurer personnel et confidentiel. La responsabilité de l'utilisateur est donc engagée en cas d'abus ou de mauvais usage de ses ressources par autrui.

En cas de doute sur la confidentialité du mot de passe, l'utilisateur doit procéder au changement immédiat de son mot de passe.

Toute tentative de violation du compte personnel et, plus généralement, toute anomalie doivent être signalées à l'INH et au responsable de la Sécurité Informatique.

Seules les machines identifiées peuvent être connectées au réseau informatique. La connexion d'un nouvel équipement est soumise à autorisation. Chaque poste de travail est affecté à une zone de sécurité en fonction de critères dépendant de ses caractéristiques et de sa configuration.

Utilisation des logiciels

- a. Les logiciels standards proposés par la Direction des systèmes d'information tiennent compte des réalités de l'institution (optimisation de la gestion, compatibilité et coûts). Le respect de ces standards est un gage de bon fonctionnement. Les coûts engendrés par des utilisateurs provoquant des dysfonctionnements suite à l'installation de logiciels non standards seront facturés à leur service.
- b. Suite à de nombreux problèmes de sécurité, l'installation de programmes est réglementée par la Direction des systèmes d'information. En particulier l'installation de programmes, y compris ceux téléchargés depuis Internet ou reçus par courrier électronique, est interdite. En cas d'abus, ces programmes seront supprimés des postes de travail.
- c. Tous les postes de travail de l'institution sont équipés d'un logiciel anti-virus. Celui-ci est mis à jour automatiquement par télédistribution. Il est interdit de désactiver ou de modifier la configuration du système anti-virus.
- d. Sont également interdits les développements informatiques réalisés ou sous-traités à l'extérieur par les collaborateurs. Ces travaux doivent être réalisés, testés et validés via la Direction des systèmes d'information.
- e. Tous les logiciels utilisés au CHUV sont protégés par la Loi fédérale sur le droit d'auteur. Il est donc interdit d'installer un même logiciel sur plusieurs postes en ne déclarant qu'une seule licence. La copie de logiciel est illégale.

Stockage des données

Les données résultant du travail des collaborateurs sont la propriété du CHUV.

Chaque utilisateur peut disposer sur un serveur d'un répertoire personnel accessible par lui seul et/ou d'un répertoire de groupe accessible uniquement par les membres du groupe. Les données présentes sur ce répertoire sont automatiquement sauvegardées quotidiennement par la Direction des systèmes d'information. Seules les données professionnelles peuvent être stockées sur les répertoires du serveur. Les doublons sont à proscrire et le répertoire doit être purgé des données périmées.

En revanche, aucune garantie n'est donnée sur la disponibilité et l'intégrité des informations stockées directement sur le disque du poste de travail, sur une disquette ou tout autre support.

Responsabilité personnelle

L'utilisateur est responsable nominalement de son poste de travail, de la gestion de ses données ainsi que de sa formation. L'utilisateur s'abstient de perturber le fonctionnement des ressources informatiques.

La hotline de la Direction des systèmes d'information (N° de tél. 46122) a le devoir d'orienter vers l'unité de formation tout utilisateur dont le niveau de connaissances constitue un handicap pour l'exploitation correcte d'un système ou service.

En tant que responsable, l'utilisateur s'assure que son poste est éteint le soir afin d'économiser l'énergie. Une dérogation est accordée aux personnes utilisant l'accès au bureau à distance.

L'utilisateur annonce à son responsable de service puis à la Direction des systèmes d'information tout cas de vol, de perte ou de dommage.

Les consommables (par exemple: Floppy, CD, DVD, cartouches d'encre pour imprimantes), comme le papier d'impression, sont à acquérir directement auprès du Service d'approvisionnement.

En cas de dysfonctionnement de son poste, l'utilisateur peut faire appel à l'assistance du répondant informatique de son service ou à la hotline. Dans ce cas, il s'implique de la manière suivante:

- annonce son identité, sa localisation et son numéro de téléphone,
- communique le numéro d'identification du poste (numéro HOS),
- collabore à la recherche de la solution en acceptant la télémaintenance proposée et effectue les opérations demandées par la hotline.

Contrôles et sanctions

Contrôles

Les contrôles sont opérés par le responsable de la Sécurité informatique et l'INH sous mandat de la Direction générale ou de la Direction des ressources humaines. Les contrôles sont menés selon les règles figurant dans la directive institutionnelle sur les contrôles informatiques particuliers.

Les dispositifs techniques permettant ce type de contrôle sont basés sur l'examen des fichiers de journalisation. Certaines formes de surveillance statistique sont permanentes.

Deux types de contrôles sont prévus : **général** et **particulier**.

Le contrôle **général** n'est pas nominatif et vise à déceler les abus (surveillance statistique). Les collaborateurs en sont préalablement informés.

Le contrôle **particulier** porte sur des postes précisément identifiés. La décision d'opérer un contrôle est de la compétence du chef de service en accord avec la Direction des ressources humaines et le responsable de la Sécurité informatique. Le collaborateur contrôlé est informé, sauf lorsqu'un abus a déjà été constaté lors d'un contrôle général ou lors d'un contrôle informatique technique ou de sécurité, ou encore s'il y a soupçon concret qu'un acte délictuel a été commis. En principe, le contrôle particulier porte sur une période postérieure à l'annonce.

Les collaborateurs sont informés de l'objet et du déroulement des contrôles particuliers (nominatifs).

Sanctions

S'il s'avère que, selon le résultat du contrôle, les agissements du collaborateur sont de nature pénale, une plainte pénale est déposée au nom de l'Etat.

En cas d'abus, peuvent être prises des mesures disciplinaires telles que prévues dans la LPers, de même que des sanctions en accord avec la directive du Conseil d'Etat du 7 avril 2004, notamment la suppression des accès aux ressources informatiques.

UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Utilisation du réseau informatique d'internet et de la messagerie électronique

Cette directive précise les règles d'utilisation du réseau et du courrier informatiques qui est mis à disposition aux fins professionnelles.

1. Objet

Cette directive a pour objet d'établir les règles d'utilisation du réseau informatique du CHUV, de sa messagerie électronique et d'Internet en accord avec la directive du Conseil d'Etat du 7 avril 2004. Celle-ci a été édictée en application de l'article 125 du RPers qui précise le principe général d'utilisation du matériel confié à des fins professionnelles aux collaborateurs de l'Etat.

2. Domaine d'application

L'ensemble des collaborateurs permanents ou temporaires utilisant les ressources informatiques du CHUV, que ce soit dans leurs locaux ou à distance.

3. Responsabilités

Direction générale du CHUV

Sont également associés :

- **La Direction des systèmes d'information**
- **La Sécurité Informatique**
- **La Direction des ressources humaines**
- **L'Unité des affaires juridiques**

4. Définitions

DG	Direction générale du CHUV	LPers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
AFJ	Unité des affaires juridiques	RLPers	Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DI	Directives institutionnelles	RS	Recueil systématique du droit fédéral
INH	Direction des systèmes d'information	RSV	Recueil systématique du droit vaudois

5. Documents et textes de référence

- Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers, RSV 172.31)
- Article 125 du règlement d'application du 9.12.2002 (RLPers, RSV 172.31.1) de la LPers.
- Directive du 7.4.2004 du Conseil d'Etat sur l'utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, de la téléphonie et du poste de travail.
- Norme ISO/CEI 17799: 2000 Code de bonne pratique pour la gestion de la sécurité de l'information.

6. Documents associés

- Directive institutionnelle « Utilisation des équipements informatiques »
- Directive institutionnelle « Pratique des contrôles informatiques particuliers »
- Charte d'utilisation d'Internet sur le réseau du CHUV
(http://intranet/intranet-docs/oih/oih_charte_internet.pdf)
- Charte d'utilisation de la micro-informatique
(http://intranet/intranet-docs/oih/oih_charte_poste.pdf)

7. Distribution

Direction des systèmes d'information

- > Charge à sa direction de distribuer à tous les usagers du réseau informatique de l'institution, d'internet et de la messagerie électronique

8. Validation, classement, archivage

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.0	10.01.05	IOIH/AFJ	DG/10 janvier 2005	AFJ/11.01.05	AFJ
V1.1	29.06.10	AFJ		AFJ	AFJ

Principes

Internet et le courrier électronique ne peuvent être utilisés que pour la recherche et la diffusion d'informations à buts professionnels.

Toutefois, l'utilisation à des fins privées et non lucratives est tolérée en dehors des heures de travail et pour autant que ladite utilisation ne surcharge pas l'infrastructure réseau et les serveurs de l'institution.

En outre, les lois fédérales et cantonales (notamment relatives à la protection des données, au droit d'auteur, ainsi que le code pénal, art. 173, 197, 261) de même que les principes de protection de la vie privée doivent être respectés. Dans tous les cas, sont à bannir la consultation, le stockage et la diffusion de documents qui :

- portent atteinte à la dignité de la personne,
- présentent un caractère pornographique,
- incitent à la haine raciale,
- constituent une apologie de la violence.

Pour des raisons de sécurité, la Direction des systèmes d'information peut empêcher l'accès à des sites considérés comme dangereux ou contraires à l'esprit de cette directive.

Règle d'utilisation d'Internet

- L'utilisation d'Internet est réservée à un usage professionnel.
- La copie illégale de logiciels, la diffusion d'informations appartenant à des tiers sans leur consentement sont prohibées.
- Lors de l'utilisation d'informations provenant de tiers, les sources doivent être mentionnées.
- Sauf besoin et autorisation de service, les collaborateurs ne sont pas autorisés à s'abonner à des sites payants.
- La configuration du navigateur Internet (browser) ne doit pas être modifiée par l'utilisateur.
- Le téléchargement d'informations depuis Internet est réservé à l'activité professionnelle. Il ne doit provenir que de sources sûres.
- L'écoute de stations radio et le peer to peer sont interdits.
- Les discussions de type « Chat » sont interdites.

Règle d'utilisation de la messagerie électronique (e-mail)

- L'utilisation de la messagerie électronique est réservée à un usage professionnel.
- Il est interdit de prendre connaissance d'informations stockées dans les boîtes aux lettres personnelles d'autres utilisateurs.
- Les abonnements à des listes de diffusion ou à des « newsletters » doivent être en rapport avec l'activité professionnelle.
- Lors d'envois privés, le champ « Objet » de l'email doit porter la mention **PRIVE**.

Les activités suivantes sont interdites :

- envoi de masse à des fins privées,
- propagation de messages chaînés (jeu de l'avion),
- diffusion de rumeurs et de canulars (hoax),
- distribution de blagues.

- Les collaborateurs ne sont pas autorisés à diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation du CHUV ou enfreignent les règlements de l'institution ou de l'Etat.
- Les informations confidentielles doivent être cryptées si elles sont transmises par messagerie en dehors du champ du CHUV.
- Les fonctions avancées de la messagerie (envoi automatique de notification de réception de message, envoi de SMS, etc.) sont tolérées à titre exceptionnel et sont réservées exclusivement à des buts professionnels. En cas de surcharge, il n'y a pas de possibilité d'utiliser ces fonctions.
- Dans le but d'éviter les courriers électroniques non sollicités (SPAM), il est interdit de répondre à ce type de message. Ne pas cliquer sur un lien inclu dans un message non sollicité.
- Pour la même raison, il est fortement recommandé de ne jamais communiquer votre adresse de messagerie professionnelle sur les sites Web, les listes des forums de discussion ou autres forums publics en ligne.

Connexion au réseau

La Direction des systèmes d'information assure la protection du réseau desservant l'institution. Pour cela, des mesures techniques sont déployées : pare-feu (firewall), proxy, zones sécurisées.

- Pour éviter diverses attaques y compris l'inoculation et la propagation de virus, seules les machines identifiées peuvent être connectées au réseau informatique.
- La connexion d'un nouvel équipement est soumise à autorisation.
- Chaque poste de travail est affecté à une zone de sécurité en fonction de critères dépendants de ses caractéristiques et de sa configuration.

Contrôles et sanctions

Contrôles

Les contrôles sont opérés par le responsable de la Sécurité informatique et l'OIH sur mandat de la Direction générale ou de la Direction des ressources humaines. Les contrôles sont menés selon les règles figurant dans la directive institutionnelle sur les contrôles informatiques particuliers.

Les dispositifs techniques permettant ce type de contrôle sont basés sur l'examen des fichiers de journalisation. Certaines formes de surveillance statistique sont permanentes.

Deux types de contrôles sont prévus : **général** et **particulier**.

Le contrôle **général** n'est pas nominatif et vise à déceler les abus (surveillance statistique). Les collaborateurs en sont préalablement informés.

Le contrôle **particulier** porte sur des postes précisément identifiés. La décision d'opérer un contrôle est de la compétence du chef de service en accord avec la Direction des ressources humaines et le responsable de la Sécurité informatique. Le collaborateur contrôlé est informé, sauf lorsqu'un abus a déjà été constaté lors d'un contrôle général ou lors d'un contrôle informatique technique ou de sécurité, ou encore s'il y a soupçon concret qu'un acte délictuel a été commis. En principe, le contrôle particulier porte sur une période postérieure à l'annonce.

Les collaborateurs sont informés de l'objet et du déroulement des contrôles particuliers (nominatifs).

Sanctions

S'il s'avère que, selon le résultat du contrôle, les agissements du collaborateur sont de nature pénale, une plainte pénale est déposée au nom de l'Etat.

En cas d'abus, peuvent être prises des mesures disciplinaires telles que prévues dans la LPers, de même que des sanctions en accord avec la directive du Conseil d'Etat du 7 avril 2004, notamment la suppression des accès aux ressources informatiques.

CONTRÔLES INFORMATIQUES GÉNÉRAUX ET PARTICULIERS

Contrôles informatiques généraux et particuliers

Cette directive établit les règles applicables aux contrôles de l'utilisation des outils et réseaux informatiques notamment l'utilisation d'Internet du courrier électronique et des ressources informatiques sur le lieu de travail.

1. Objet

Cette directive a pour objet de protéger les intérêts du CHUV et des collaborateurs en matière de surveillance de l'utilisation d'Internet, du courrier électronique et des ressources informatiques sur les lieux de travail.

2. Domaine d'application

L'ensemble des collaborateurs permanents ou temporaires, internes et externes, utilisant les postes de travail ou le réseau du CHUV, que ce soit dans leurs locaux ou à distance.

3. Définitions

DG	Direction générale du CHUV	DI	Directives institutionnelles
AFJ	Unité des affaires juridiques	INH	Direction des systèmes d'information

4. Responsabilités

Direction générale du CHUV

Sont également associés :

- **La Direction des systèmes d'information**
- **La Sécurité Informatique**
- **L'Unité des affaires juridiques**

5. Documents et textes de référence

- Directive du Conseil d'Etat sur l'utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, de la téléphonie et du poste de travail du 7 avril 2004.
- Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud, art. 50 (LPers, RSV 172.31).
- Règlement d'application du 9.12.2002 de la LPers, art. 125 (RLPers, RSV 172.31.1).
- Loi vaudoise sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles du 25.05.1981 (LIPD, RSV 172.65)
- Loi fédérale sur la protection des données (LPD, RS 235.1) et son ordonnance (OLPD, RS 235.11).
- Ordonnance 3 relative à la loi fédérale sur le travail, art. 26 al. 1(OLT 3, RS 822.113).
- Politique de Sécurité Informatique du CHUV du 26.08.2005.

6. Documents associés

- Guide relatif à la surveillance de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique au lieu de travail, Information du Préposé fédéral à la protection des données, Berne 2003.
- Directive institutionnelle «Utilisation du réseau informatique, d'Internet et de la messagerie électronique».
- Directive institutionnelle «Utilisation des équipements informatiques».
- Charte d'utilisation d'Internet sur le réseau des Hospices.
- Charte d'utilisation de la micro-informatique.

7. Distribution

Direction des systèmes d'information du CHUV

- > Charge à sa direction de distribuer à tous les usagers de réseau informatique de l'institution, de sa messagerie électronique et d'internet.

8. Validation

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.0	06.12.05	OIH	DG/6.12.2005	AFJ/16.12.2005	AFJ
V1.1	22.11.10	AFJ	AFJ/22.11.2010	AFJ/22.11.2010	AFJ

Principes

Intérêts et risques du CHUV

L'utilisation inadéquate sur les lieux de travail ou à distance d'un ordinateur connecté au réseau du CHUV peut porter atteinte à certains intérêts et équipements techniques du CHUV, comme par exemple mettre en péril la sécurité des données et des applications, affecter la bande passante du réseau ou encore porter atteinte à la réputation du CHUV.

Les abus peuvent également être de nature pénale. Ce sont ceux notamment qui :

- violent le secret médical ;
- portent atteinte à la dignité humaine
- présentent un caractère raciste ou pornographique
- illustrent des actes de violence.

Intérêts et risques du collaborateur

Les intérêts du collaborateur liés à la navigation sur Internet et au courrier électronique au lieu de travail peuvent être menacés sur le plan notamment du droit du travail, de la protection des données ou de la santé, ou encore sur le plan économique.

La présente directive vise donc à protéger ces différents intérêts et à garantir les droits de chacun.

Mesures de protection technique et journalisation

Mesures de protection techniques

Ce sont toutes les mesures de protection qui permettent au CHUV d'éviter à temps ce qui menace la sécurité et le bon fonctionnement de leur système électronique.

Les principales mesures de protection déployées par le CHUV sont les suivantes :

- filtrage des accès réseaux, routeurs écran
- firewall
- proxy
- antivirus
- anti-spam
- détection d'intrusion
- inventaire automatique des applications installées

Journalisation

La plupart des activités professionnelles effectuées à l'aide de moyens informatiques sont consignées dans des fichiers journaux. Une attention particulière est portée à la journalisation des activités touchant les applications sensibles, en particulier les dossiers médicaux des patients. Les sessions ouvertes sur Internet et l'activité de messagerie font également l'objet d'une journalisation.

Réglementation de la surveillance – Principes

Priorité aux mesures de limitation techniques

Le CHUV privilégie avant tout les mesures de protection techniques pour prévenir les abus et les dommages de nature technique. Ces mesures suivent l'évolution technologique.

Si, malgré la mise en place de ces mesures de protection techniques, un problème de cette nature survient ou si des indices laissent à penser qu'un abus a eu lieu ou le leur font supposer, le CHUV a le droit d'analyser les fichiers journaux tels que décrits plus haut.

Analyse des fichiers de journalisation

Le CHUV effectue des analyses anonymes, pseudonymes, et si nécessaire nominatives des fichiers journaux dans le but de vérifier, notamment, si les directives institutionnelles sur l'utilisation des équipements informatiques et d'Internet sont respectées, et ce aux fins de garantir la sécurité et le bon fonctionnement du système informatique.

Le CHUV peut également analyser les fichiers journaux en cas de soupçon de délit.

A) Analyse anonyme

L'analyse anonyme est une analyse statistique des fichiers journaux qui s'effectue sur la base des critères suivants :

- nombre d'abus ;
- fréquences des abus ;
- volume de données stockées et transférées en relation avec l'abus ;
- durées et horaire des transactions relatives à l'abus.

B) Analyse pseudonyme

L'analyse pseudonyme permet d'analyser les fichiers journaux de personnes déterminables, mais dont l'identité a été pseudonymisée. Elle se fait par sondages uniquement. Les dates des sondages seront annoncées et publiées à l'avance.

Les analyses anonymes et pseudonymes portent sur des échantillons suffisamment grands de personnes pour garantir le caractère anonyme ou pseudonyme des analyses.

Les fichiers journaux ne sont rendus accessibles qu'à un petit nombre de personnes désignées par la Commission Technique de Sécurité Informatique (CTSI). Toutes ces personnes sont naturellement liées par le secret de fonction.

C) Analyse nominative

Si le CHUV constate un abus lors d'une analyse anonyme ou pseudonyme (ou qu'un élément fait naître un soupçon d'abus), il procède alors à une analyse nominative des fichiers journaux en utilisant la liste de correspondance des systèmes attribués aux utilisateurs. L'analyse peut recourir à d'autres outils forensiques.

Est considéré comme abus toute violation des directives institutionnelles rappelées plus haut ou des lois fédérales et cantonales. Lorsqu'il y a abus, le CHUV peut décider d'une sanction.

S'il s'avère qu'un soupçon est infondé, le CHUV interrompt immédiatement l'analyse nominative.

Le responsable de la Sécurité informatique porte, sous mandat de la Direction, la responsabilité de l'analyse nominative. Si l'analyse des fichiers journaux ou d'autres éléments révèlent l'existence d'un délit ou font naître des soupçons d'abus, l'entreprise sauvegarde les fichiers de journalisation concernés, le temps nécessaire. En cas de délit de nature pénale, elle peut déposer une plainte contre la personne concernée. La suite de la procédure relève des autorités concernées. Les résultats de l'enquête sont traités de manière confidentielle.

Un collège formé du supérieur hiérarchique, de la Direction des ressources humaines et d'un représentant du service juridique décident de l'opportunité de déposer une plainte.

Surveillance relative à l'utilisation d'Internet

Pour garantir la sécurité des accès Internet, des mesures de contrôles sont prises :

- filtrage éventuel de sites violant les principes mentionnés dans la Directive sur l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique ;
- limitation de certaines fonctionnalités considérées comme dangereuses ;
- exploitation des traces (fichiers de journalisation) du navigateur des stations de travail lors d'une enquête judiciaire ou administrative.

Surveillance du courrier électronique

Surveillance du courrier électronique de nature privée

Sauf sur mandat d'un juge ou consentement de la personne concernée (propriétaire des données), le CHUV n'a le droit ni d'ouvrir ni de traiter les messages privés dûment signalés.

C'est la raison pour laquelle les messages privés doivent être signalés en tant que tels par l'expéditeur (option « Privé » du champ « Subject » de l'entête du message), que ce dernier fasse partie de l'entreprise ou non. Lorsque rien n'indique la nature (professionnelle ou privée) du message et que les éléments d'adressage ne permettent pas non plus de déterminer qu'il s'agit d'un message privé, le CHUV peut en conclure qu'il s'agit d'un message de nature professionnelle et le traiter comme tel. Le responsable de la sécurité informatique doit informer tous les utilisateurs à propos de cette exigence particulière

Surveillance du courrier électronique de nature professionnelle

Comme signalé plus haut, le CHUV a le droit d'établir des fichiers de journalisation pour les messages d'ordre professionnel et de sauvegarder ces messages, et ce notamment pour des motifs statistiques.

Les fichiers de journalisation se limitent toutefois à mémoriser le champ « Objet », la date et l'heure d'envoi ou de réception du message, la taille du message, l'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire.

Une gestion professionnelle d'un service de messagerie requiert en effet la production de statistiques issues de la journalisation des transactions. Ces statistiques fournissent des indications de l'utilisation de la messagerie : nombre de messages entrant-sortant, nombre moyen de messages par boîte aux lettres. Ces statistiques ne permettent pas d'identifier nominalement un utilisateur mais peuvent éventuellement contribuer à la détection d'une utilisation abusive.

Pour répondre aux besoins de continuité d'exploitation et de sauvegarde de preuve en cas d'enquête pénale, le contenu des boîtes aux lettres est sauvegardé régulièrement. Cependant, les messages sont détruits après un délai fixé en fonction des nécessités opérationnelles.

Confidentialité de la surveillance

Les transactions effectuées par les collaborateurs au moyen des ressources informatiques sur Internet ou par la messagerie électronique revêtent un caractère personnel. Le résultat des activités de surveillance est traité de manière strictement confidentielle.

En l'absence d'enquête pénale, la surveillance s'effectue dans les conditions suivantes :

- les collaborateurs sont informés de la procédure en cours ;
- la consultation est effectuée par deux personnes assignées (tandem) afin qu'il n'y ait pas de contestation possible sur les résultats de l'investigation
- Les demandes écrites de surveillance et de consultation des dossiers de surveillance sont adressées au responsable de la Sécurité informatique par le collègue susmentionné.

Prétentions du collaborateur en cas de surveillance illicite

Si les conditions requises pour la surveillance et les règles qui la régissent ne sont pas respectées, l'employé peut faire valoir les prétentions prévues par le code civil en cas d'atteinte à la personnalité (cf. art. 28 ss CC).

Autres dispositions

Les collaborateurs du CHUV sont régulièrement sensibilisés, par divers moyens, aux risques en rapport avec la navigation sur Internet et le courrier électronique.

La Direction des systèmes d'information, la Sécurité informatique et la Direction générale prennent toutes les mesures techniques nécessaires pour empêcher que les données personnelles qu'ils traitent dans le cadre d'une surveillance ne tombent entre les mains de personnes non autorisées.

A l'exception de données relatives à une enquête pénale, le collaborateur peut demander à l'entreprise si des données le concernant sont traitées et, le cas échéant, lesquelles.

Des données personnelles ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés sans motif valable ou sans l'accord de la personne concernée. Les collègues de travail de la personne concernée sont considérés comme des tiers.

L'entreprise n'a aucune obligation légale de conserver les fichiers de journalisation. Elle peut toutefois le faire pendant une durée limitée s'ils sont susceptibles de servir de moyens de preuve.

La durée de conservation dépendra du but de l'enregistrement. Dans le cadre d'une procédure de sanction ou d'une procédure pénale, les fichiers journaux pourront être conservés jusqu'à l'expiration du délai de recours correspondant.

Sanctions en cas d'abus

En cas d'abus, des sanctions seront prises en accord avec la directive du Conseil d'Etat du 7 avril 2004 (suppression des accès aux ressources informatiques, mesures disciplinaires, etc.).

GESTION DES ABSENCES DU PERSONNEL

Absences imprévisibles des collaborateurs

Ce texte établit les règles concernant l'annonce des absences imprévisibles par les collaborateurs et propose des recommandations aux responsables hiérarchiques relatives au suivi de ces absences.

(*) Le terme « collaborateur(s) » désigne sans distinction les hommes et les femmes

1. Objet

Cette directive établit les règles concernant l'annonce des absences imprévisibles par les collaborateurs et propose des recommandations aux responsables hiérarchiques relatives au suivi de ces absences.

2. Domaine d'application

Cette directive concerne les absences imprévisibles de tous les collaborateurs du CHUV.

3. Responsabilités

L'émission de cette directive est placée sous la responsabilité du **Comité de direction du CHUV**.

Sont associés à la responsabilité pour l'élaboration, l'application et sa mise à jour:

- **La Direction des ressources humaines**
- **L'Administration des ressources humaines**
- **Les responsables hiérarchiques des départements/services/divisions/unités du CHUV**

4. Définitions

ARH	Administration des ressources humaines	RLPers	Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DG	Direction générale du CHUV	RRH	Responsable RH
DI	Directives institutionnelles	RS	Recueil systématique du droit fédéral
DRH	Direction des ressources humaines	RSV	Recueil systématique du droit vaudois
DAP	Division de l'administration du personnel	SEC	Service de la Sécurité du CHUV
LPers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud		

5. Documents et textes de référence

- Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers, RSV 172.31).
- Règlement d'application du 9.12.2002 (RLPers, RSV 172.31.1) de la LPers.

6. Documents associés

..-

7. Distribution

Directions des départements CHUV

- > Charge aux directeurs administratifs de faire suivre aux responsables hiérarchiques des services, divisions et unités de leur département.

DRH

- > pour distribution aux Commissions du personnel (CHUV, SPN)

Comité de direction CHUV

8. Validation, classement, archivage

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.3	18.09.07	DRH/FC	18.09.07	10.01.2008	AFJ
V1.4	09.11.10	DRH/JPK/jps	CD/16.11.10	16.11.2010	AFJ

9. Introduction

Il arrive qu'un collaborateur ne se présente pas à sa place de travail sans avoir pu prévoir cette absence en raison de maladie, accident ou autre. Ces absences impliquent que les mesures nécessaires à la bonne marche du service et à la continuité de son activité soient prises, telles que remplacements et changements d'horaire des autres collaborateurs.

Pour les problèmes d'organisation qu'impliquent ces absences imprévisibles et par respect pour les personnes présentes susceptibles de devoir changer d'horaire au pied levé, il est essentiel que le collaborateur avertisse immédiatement son responsable hiérarchique.

10. Aspects légaux et administratifs

Selon l'art. 59 RLPers: «le collaborateur malade ou victime d'un accident en informe immédiatement l'autorité d'engagement ou la personne désignée. Il indique la nature de l'absence».

Cette annonce doit être faite, sauf impossibilité, par l'intéressé lui-même.

En ce qui concerne l'obligation de produire un certificat médical, l'art. 59 RLPers précise:

« Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, le collaborateur produit un certificat médical. Si les absences se prolongent ou se répètent, l'autorité d'engagement soumet le cas au médecin-conseil. »

Pour notre institution, si l'absence se prolonge au-delà de 2 mois ou en cas de courtes absences à répétition, le cas doit être soumis au médecin du personnel, via le chef de la DAP, le bureau du personnel décentralisé ou le RRH.

11. Procédure d'annonce

En cas d'absence imprévisible et sous réserve d'une impossibilité momentanée, chaque collaborateur est tenu de procéder comme suit:

1. Annoncez immédiatement (ou au plus tard avant votre heure de prise d'activité) et personnellement votre absence par téléphone à votre responsable hiérarchique. Ce dernier doit désigner un suppléant pour les cas d'indisponibilités. Si l'annonce de votre absence se fait la nuit, le week-end ou un jour férié, vous devez rappeler votre responsable hiérarchique dès le lendemain matin ou le jour ouvrable suivant, entre 7h et 10h, pour confirmer ou non votre présence aux horaires à venir.
2. Si votre absence se prolonge, convenez, chaque fois que cela est possible, de rendez-vous téléphoniques réguliers avec votre responsable hiérarchique afin de le renseigner sur la date de reprise et, si nécessaire, de prévoir des aménagements pour votre retour.
3. Si vous consultez un médecin, rappelez votre responsable hiérarchique après la consultation afin de l'informer des suites de l'absence.
4. Si votre absence se prolonge au-delà de 3 jours, veuillez produire un certificat médical et l'adresser à votre responsable hiérarchique qui devra faire suivre dans les plus brefs délais à la DAP ou au bureau du personnel.
5. Si la maladie ou l'accident survient pendant vos vacances, il est impératif:
 - d'avertir immédiatement votre responsable hiérarchique;
 - de produire un certificat médical dès le 1er jour et de le faire parvenir dès que possible à votre responsable hiérarchique.

La maladie ou l'accident survenant pendant les vacances peuvent suspendre celles-ci à compter du moment où l'employeur est avisé et pour autant que l'empêchement nuise à la réalisation du but des vacances en entravant la récupération physique ou psychique du travailleur.

6. En cas d'accident, professionnel ou non, nous vous rappelons qu'une déclaration doit être faite à la DAP ou à votre bureau du personnel dans les meilleurs délais, par vous-même en vous présentant à la DAP ou à votre bureau du personnel, éventuellement par téléphone, pour que l'assurance-accidents prenne en charge les frais.
7. Si le collaborateur ne donne pas de nouvelles suivant les règles précitées, le responsable hiérarchique a le devoir de prendre contact avec lui par téléphone.

Tout manquement à cette procédure est susceptible de faire l'objet d'une annonce à l'autorité d'engagement et, le cas échéant, entraîner une sanction.

12. Commentaires et recommandations à l'usage des responsables hiérarchiques

Absences

Il est recommandé d'accueillir, personnellement et dès son retour, chaque collaborateur absent afin de lui souhaiter la bienvenue, prendre de ses nouvelles, lui expliquer ce qui s'est passé durant son absence et lui communiquer les éventuelles informations pour la journée.

Absences répétitives ou prolongées

Dans certaines circonstances, lorsque les absences se répètent ou se prolongent, une clarification de la situation s'impose :

- A cet effet, et pour disposer d'une vue synthétique, il est utile de s'appuyer sur le plan annuel du logiciel Polypoint-PEP.
- Le responsable hiérarchique conduit un entretien avec le collaborateur dès son retour au travail, le cas échéant en présence du responsable RH.
- Cet entretien peut ou non être suivi d'un rapport avec copie au responsable RH et au chef de la DAP ou du bureau du personnel.
- S'il s'avère que la situation nécessite d'autres mesures (médicales, organisationnelles, disciplinaires...), s'en référer obligatoirement au responsable RH. Celui-ci mettra en œuvre ces mesures avec l'appui du chef de la DAP ou du bureau du personnel.

Absence inquiétante d'un collaborateur (sans justification et avec craintes sérieuses au sujet de son état de santé ou de sa vie)

En cas d'absence imprévisible d'un collaborateur coïncidant avec un horaire de travail planifié, et s'il y a des raisons pour que cette absence inquiète, il convient d'agir comme suit :

1. Le responsable hiérarchique est chargé d'essayer d'atteindre par téléphone le collaborateur absent. Si cette démarche s'avère infructueuse, il incombe au supérieur hiérarchique de soumettre, sans délai, la situation à l'Administration des Ressources Humaines (ARH, tél. interne 45110 ou 45140).
2. L'ARH se charge des investigations auprès de la personne de référence à joindre en cas d'urgence, en principe indiquée dans le dossier du collaborateur.
3. Si le collaborateur demeure inatteignable et qu'il est impossible d'alerter un proche ou la personne désignée comme contact d'urgence, l'ARH prend les dispositions nécessaires d'un commun accord avec le Service de la Sécurité (SEC) et la Médecine du personnel. Cette dernière contrôle auprès du service des admissions du CHUV que l'intéressé(e) n'y est pas hospitalisé(e).
4. Si ce n'est pas le cas, SEC peut contacter la police afin de savoir si elle a des informations sur la personne concernée (accident, etc.).
5. Pendant ces démarches, l'ARH poursuit ses investigations auprès de l'entourage du collaborateur (famille; amis; concierge de l'immeuble, voisins).
6. Si le collaborateur reste malgré tout inatteignable, l'ARH demande à la famille de faire intervenir la police afin qu'elle se rende au domicile de l'intéressé pour vérifier que le collaborateur n'a pas eu d'accident ou de malaise. Sans famille et sans proche, SEC demande l'intervention de la police, les frais de cette intervention étant pris en charge par le CHUV et informe l'ARH des éventuels résultats.

7. L'ARH informe le responsable hiérarchique du collaborateur des conclusions de ses démarches.
8. S'il est finalement constaté que le collaborateur était à la maison, sans justification valable, l'ARH établit un courrier à l'attention du collaborateur avec copie au responsable hiérarchique, comportant une mise en demeure de reprendre immédiatement le travail, et précisant que les heures non travaillées feront l'objet d'une retenue de salaire pour absence injustifiée.

Certificat médical

Afin de favoriser le retour au travail du collaborateur (aménagement du poste, horaires, etc.) le bureau du personnel ou le RRH peuvent contacter le médecin traitant. En aucun cas ils ne chercheront à obtenir des informations couvertes par le secret médical et non pertinentes à la compréhension du certificat médical.

Le chef de la DAP ou du bureau du personnel ainsi que le RRH peuvent, selon les cas, référer le collaborateur à la Médecine du personnel.

Cas litigieux

Le responsable RH, avec l'appui de la DAP ou des bureaux du personnel, se tient à disposition des responsables hiérarchiques pour examiner chaque cas litigieux et, éventuellement, prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

TENUE DU PERSONNEL & HYGIÈNE AU TRAVAIL

Tenue et Hygiène au travail

La présente directive traite de la tenue générale et vestimentaire du personnel, des règles d'hygiène hospitalière quant aux mains, cheveux, barbe ainsi que du port du badge, de bijoux et d'autres accessoires.

1. Objet

La présente directive traite de la tenue générale et vestimentaire du personnel, des règles d'hygiène hospitalière quant aux mains, cheveux, barbe, ainsi que du port du badge, de bijoux et autres accessoires.

L'objet de la directive est également de rappeler aux collaborateurs du CHUV l'importance d'une tenue vestimentaire et d'un comportement respectueux des patients, des usagers et des autres membres du personnel, conformes aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur et adaptés aux conditions de travail.

Eléments d'appréciation du comportement, la tenue vestimentaire et l'hygiène au travail contribuent à promouvoir l'image et la réputation de l'institution.

Des aspects techniques en relation avec l'hygiène hospitalière sont précisés dans l'annexe 2, qui stipule les règles établies par la Division autonome de médecine préventive hospitalière.

2. Domaine d'application

Cette directive s'applique à tout collaborateur, employé ou mandaté par le CHUV, travaillant pour son propre compte ou pour celui de l'institution, indépendamment de son taux d'activité et quelle que soit la source de son salaire. Certaines règles, spécifiées comme telles, s'appliquent plus particulièrement à certaines catégories de collaborateurs notamment le personnel en contact direct avec les patients.

3. Responsabilités

Cette directive est placée sous la responsabilité de la **Direction générale du CHUV**.

Sont associés à cette responsabilité :

- **La Direction des ressources humaines**
- **la Direction médicale**
- **la Direction des soins**
- **la Division autonome de médecine préventive hospitalière**

4. Définitions

DAMPH	Division autonome de médecine préventive hospitalière	RLPers	Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DI	Directives institutionnelles	RS	Recueil systématique du droit fédéral
DRH	Direction des ressources humaines	RSV	Recueil systématique du droit vaudois
LPers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud		

5. Documents et textes de référence

- Arrêt du Tribunal fédéral: ATF 123 I 296
- Loi sur le Personnel de l'Etat de Vaud: art. 50, al.1 à 2: engagements et devoirs du collaborateur (LPers, RSV 172.31)
- Règlement d'application de la Loi sur le Personnel de l'Etat de Vaud: art. 124: devoir de fidélité et de discrétion (RLPers, RSV 172.31.1)
- Règlement d'application de la Loi sur le Personnel de l'Etat de Vaud: art. 125: utilisation du matériel (RLPers, RSV 172.31.1)
- Manuel d'hygiène hospitalière, Division Autonome de Médecine Préventive Hospitalière

6. Documents associés

- Annexe 1 : Badge d'identification
- Annexe 2 : Hygiène hospitalière

7. Distribution

Chefs de service

- > Avec charge de transmettre aux responsables d'équipe et de faire appliquer

Infirmiers-chefs de service

- > Avec charge de transmettre aux responsables d'équipe et de faire appliquer

Responsables RH et bureaux du personnel

- > Avec charge de conseiller les responsables hiérarchiques et les services sur les mesures découlant d'un éventuel non-respect de la présente directive

Directions des départements

Comité de direction du CHUV

8. Validation, classement, archivage

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.0		DG/DRH/CS	DG/25 janvier 2006	AFJ/07.02.2006	UAJE
V1.1		DG/AFJ	AFJ/22.11.2010	AFJ/22.11.2010	AFJ

9. Comportement et tenue

Tout collaborateur du CHUV représente l'institution dans le cadre de son activité professionnelle. Comme tel, il est attendu que chacun ait un comportement personnel et professionnel respectueux des personnes qu'il côtoie, que celles-ci soient des patients, des usagers ou des collaborateurs.

La tenue ne doit donc ni provoquer, ni choquer. A cet effet, il convient d'éviter une tenue qui pourrait être jugée indécente ou inappropriée. En outre, les règles essentielles d'hygiène corporelle et d'hygiène hospitalière doivent impérativement être respectées.

Une **tenue correcte, adaptée aux conditions de travail** est exigée. Certaines règles relatives à cet aspect sont développées ci-dessous.

Habits de travail

Les habits de travail sont fournis par l'institution au personnel ayant un contact direct avec les patients ou selon les besoins spécifiques des divers services de l'établissement. Leur entretien est assuré par l'institution. Dès lors :

- chaque collaborateur doit appliquer scrupuleusement les standards vestimentaires prescrits par l'institution dans le cadre de sa fonction ;
- le collaborateur veille à changer régulièrement ses habits de travail, conformément aux règles d'hygiène et d'hygiène hospitalière ;
- les habits de travail (blouse, casaque...) doivent être portés fermés lors d'activités en contact direct avec les patients et/ou le public. Les habits civils ne doivent pas dépasser le vêtement de travail lors de soins aux patients (notamment les manches longues) ;
- les vêtements de travail spécifiques à certains secteurs (tels que les tenues et sabots de couleur réservés aux blocs opératoires) ne doivent, en aucun cas, franchir les limites du secteur ;
- hormis le personnel en activité professionnelle, il est interdit de quitter les limites de l'institution avec ses vêtements de travail ;
- le collaborateur est personnellement responsable des vêtements de travail qui lui sont confiés.

Badge d'identification

Dans le cadre de son activité professionnelle, tout collaborateur du CHUV a l'obligation de porter systématiquement un badge d'identification fourni par l'institution (voir annexe 1 : badges d'identification).

En résumé, les principes suivants sont applicables :

- l'appartenance au groupe professionnel est déterminé par la couleur de la bande qui figure sur le badge ;
- le badge est porté de manière visible pendant les heures de travail, en particulier lors de contacts avec les patients et/ou le public ;
- le badge ne peut être modifié (annotations, autocollants par exemple) ;
- le badge est personnel et intransmissible et doit être restitué au départ du collaborateur.

Le personnel des sociétés externes mandatées par le CHUV travaillant au sein de l'institution doit porter un badge spécifique délivré par le service mandant.

Mains

Les mains jouent un rôle essentiel dans la prévention des infections hospitalières. Le personnel a le devoir de se laver et/ou de se désinfecter les mains avant et après avoir pris soin d'un patient.

Pour des raisons de sécurité (risque de blessure des patients) et d'hygiène hospitalière (risque élevé de portage de bactéries et désinfection incorrecte), sont proscrits pour le personnel en contact direct avec le patient :

- le port de bijoux, bagues, alliances, montres, bracelets pendant le temps de travail ;
- le port de vernis à ongles, ongles artificiels, french manucure pendant le temps de travail.

L'annexe 2 détaille et justifie ces principes.

Chaussures

Les chaussures doivent être adaptées aux conditions de travail et conformes aux prescriptions du service. Les chaussures de travail doivent être fermées et silencieuses. L'usage des sabots verts est interdit en dehors des zones prévues à cet effet (notamment blocs opératoires).

Cheveux et barbe

Les cheveux doivent être si nécessaire retenus de manière à éviter tout contact avec le patient ou avec du matériel stérile.

Pour tout le personnel en contact direct avec les patients, la barbe doit être taillée de manière à ne pas être en contact avec les vêtements de travail.

Signes extérieurs à forte portée symbolique

Par respect pour le patient, les usagers et les autres membres du personnel, les collaborateurs ne doivent pas porter de signe extérieur à forte portée symbolique ou révélant ostensiblement une croyance, une appartenance politique ou religieuse.

En outre, les éventuels piercings, tatouages, etc., doivent rester discrets. Les scarifications et autres signes visibles sont à proscrire ou doivent être portés de manière à ne pas être visibles pendant les heures de travail.

Application et sanctions

Tout responsable hiérarchique est tenu de faire appliquer la présente directive. Il gère et règle les éventuels litiges qui en découlent.

Une violation de la présente directive expose le contrevenant aux mesures disciplinaires prévues par la LPers.

Abrogation

Cette directive annule et remplace les ordres de service A02 (hygiène hospitalière et tenue du personnel) du 14 juillet 1998, A03 (identification du personnel, port de la broche nominative) du 13 août 1999 et A04 (fourniture et entretien des vêtements de travail et de la lingerie à disposition du personnel) du 14 juillet 1998.

ENTRETIEN PÉRIODIQUE INDIVIDUEL À L'INTENTION DU PERSONNEL

Gestion des entretiens avec les collaborateurs-trices

Cette directive a pour objet de fixer les modalités et procédures pour les différents types d'entretiens entre une collaboratrice, un collaborateur et son supérieur hiérarchique.

1. Objet

Cette directive a pour objet de fixer les modalités et procédures pour les différents types d'entretien entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique.

2. Domaine d'application

Cette directive concerne tous les collaborateurs du CHUV.

3. Responsabilités

L'émission de cette directive est placée sous la responsabilité du **Comité de direction du CHUV**.

Sont associés à la responsabilité pour son émission, son application et sa mise à jour :

- **la Direction des Ressources Humaines**
- **les responsables hiérarchiques des départements/services/divisions/unités du CHUV**

Cette directive a été mise en consultation auprès des commissions du personnel.

4. Définitions

DGH	Direction générale CHUV	LPers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DI	Directives institutionnelles	RLPers	Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DRH	Direction des ressources humaines	RS	Recueil systématique du droit fédéral
ARH	Administration des ressources humaines	RSV	Recueil systématique du droit vaudois

5. Documents et textes de référence

- Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers, RSV 172.31).
- Règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers-VD).

6. Documents associés

Guide de l'entretien d'appréciation périodique et de développement personnel, Direction des ressources humaines, mars 2011 (http://intranet/intranet-docs/oph/dap/guide_entretien_appreciation_v2011.pdf).

7. Distribution

Comité de direction élargi CHUV

Directions des départements CHUV

> Charge aux directeurs administratifs de faire suivre aux responsables hiérarchiques des services, divisions et unités de leur département.

Chefs de service, infirmier-ères chefs de service

> Avec charge de faire suivre aux responsables hiérarchiques de leur service.

8. Validation, classement, archivage

N° de version	Date de version	Elaboration Modification	Validation Date	Distribution Date	Classement archivage
V1.0	05.05.2011	CHUV/DRH/EM	CODIR/05.04.2011	AFJ/05.05.2011	AFJ

9. Déroulement des rencontres hiérarchie / collaborateur

Les principes rappelés dans cette directive s'inscrivent dans le cadre de la Loi sur le personnel et de son règlement d'application :

- Article 92 RLPers – Entretien de service
L'entretien de service a pour objet toute question relative aux conditions de travail. Le collaborateur formule sa demande, en principe par écrit, en indiquant les aspects qu'il souhaite évoquer. Il se déroule, entre le collaborateur qui peut se faire accompagner, et son supérieur. Ils se déterminent sur les éventuelles suites à donner. Si l'objet de l'entretien a déjà été traité ou a fait l'objet d'une décision, le supérieur peut refuser de donner suite à la demande du collaborateur.

Dans le cadre de l'entretien de service, le supérieur hiérarchique convient d'un rendez-vous dans un délai qui ne doit pas être supérieur à 7 jours, sauf cas exceptionnel.

Il est par ailleurs communément admis, et la jurisprudence du TRIPAC le confirme, que l'autorité d'engagement peut convoquer un collaborateur à un entretien. Procédé qui est le pendant du droit du collaborateur de solliciter un entretien de service.

- Article 36 LPers – Entretien d'appréciation
Dans des cas exceptionnels et avec l'accord du responsable de l'évaluation, le collaborateur peut se faire accompagner d'une personne de confiance de son entité administrative. La personne de confiance n'intervient pas.

Le terme de « tiers », utilisé dans la suite du texte, est employé afin de désigner toutes les personnes habilitées à accompagner le collaborateur : membre de la commission du personnel, d'un syndicat, personne de confiance de son entité administrative, ou encore un conseiller juridique ou un avocat.

10. Principes

- A. Les entretiens entre un supérieur hiérarchique et ses collaborateurs relèvent du fonctionnement normal d'un service, que ce soit pour des questions d'organisation et de répartition du travail, une demande d'explication ou encore pour une mise au point.

Dès lors, aucune forme particulière n'est requise, ni dans la convocation ni dans le déroulement de l'entretien.

Deux principes prévalent cependant quelle que soit la situation :

- Le collaborateur doit être prévenu, de manière orale ou écrite, de la thématique de l'entretien.
 - Les personnes présentes à l'entretien peuvent décider, à tout moment de la rencontre, d'organiser une nouvelle séance afin, par exemple, d'avoir le temps de réfléchir aux éléments évoqués, de reprendre l'entretien dans de meilleures conditions ou de se faire accompagner.
- B. Les entretiens ayant pour objet toute question relative au contrat de travail du collaborateur (on parle en général d'un entretien de service) sont régis par des règles particulières :
- La convocation se fait par écrit (courrier ou courriel) au moins trois jours de travail à l'avance pour, le cas échéant, permettre à un tiers d'être présent.
 - Le motif de l'entretien ainsi que les personnes présentes (nom et fonction) doivent être indiqués.
 - La possibilité pour le collaborateur de se faire accompagner par un tiers est signifiée dans la convocation.

C. Cas particuliers

a. Situation d'urgence (cas exceptionnel)

Dans une situation d'urgence, requérant une rencontre immédiate avec le collaborateur et pouvant avoir une incidence sur le contrat de travail, les points précédents ne s'appliquent pas.

Par contre, il est rappelé au collaborateur qu'il peut se faire accompagner par un tiers. A sa demande, le cadre contacte immédiatement un collègue ou la commission du personnel pour qu'un membre se joigne à l'entretien.

Si aucun tiers ne peut être présent dans un court délai, le caractère urgent prévaut et l'entretien a lieu.

b. L'avertissement

(procédure conduite uniquement par la Direction des ressources humaines – idem pour le renvoi)

L'avertissement obéit aux règles de forme prévues par la Loi sur le personnel (art. 59 al.3) et son règlement d'application (art. 135 à 141).

Avant que l'avertissement ne soit formellement stipulé au collaborateur par la Direction des ressources humaines (seule autorité habilitée, en vertu des délégations de compétences en vigueur au CHUV, à délivrer un avertissement au sens de la LPers), la procédure prévoit la communication par écrit au collaborateur des faits qui lui sont reprochés et la possibilité pour ce dernier, sous un délai de 20 jours, de se déterminer par écrit ou de solliciter un entretien.

Lors de cette communication, il sera également signalé au collaborateur que, s'il choisit l'option d'un entretien, il pourra se faire accompagner d'un tiers.

Dès lors, les rencontres avec la hiérarchie précédant l'ouverture d'une procédure d'avertissement sont donc régies par les règles usuelles d'entretien (principe B).

c. Le temps d'essai

Pendant le temps d'essai, les entretiens sont régis selon les principes du point A, même s'ils peuvent avoir un impact sur le contrat de travail.

Il va de soi que le collaborateur peut également pendant son temps d'essai faire appel à la commission du personnel pour lui prêter assistance. Il s'agit seulement de tenir compte du contexte particulier et du rôle du temps d'essai.

En effet, les règles de droit régissant la relation contractuelle sont différentes et les procédures allégées (délai de congé de 7 jours, avertissement non nécessaire pour procéder à la résiliation du contrat de travail...).

En outre, le collaborateur n'est pas encore confirmé dans son poste et est en période d'évaluation. Sa hiérarchie doit décider s'il a les compétences et le comportement nécessaires à l'accomplissement de ses futures missions.

d. Entretien d'appréciation

La procédure concernant l'entretien d'appréciation (EPI) est régie par la Loi sur le personnel (art. 36) et son règlement d'application (art. 85 à 88). En outre, elle obéit aux principes énoncés dans le Guide de l'entretien d'appréciation périodique et de développement personnel, élaboré par la DRH et disponible sur son site intranet :

http://intranet/intranet-docs/oph/dap/guide_entretien_appreciation_v2011.pdf

La présente directive ne modifie pas ces règles. Pour rappel, le document de préparation à l'entretien d'appréciation élaboré par le responsable direct est transmis au collaborateur environ une semaine avant la rencontre et ce dernier peut se faire accompagner, s'il le souhaite, par une personne de confiance de son entité administrative (CHUV), le cas échéant un membre de la commission du personnel.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

Hôpital – Direction

BH	Bâtiment Hospitalier
CHUV	Centre Hospitalier Universitaire Vaudois
DG	Directeur Général
DASO	Directeur adjoint des Soins
DSO	Directrice des Soins

Statuts Infirmiers

DSD	Directeur(trice) des Soins d'un Département
ICS	Infirmier (ère)-Chef de Service
ICUS	Infirmier(ère)-Chef d'Unité de Soins
ID	Infirmier(ère) Diplôme(e)
PF	Praticien/ne Formateur/trice
AS	Aide-Soignant
ASSC	Assistant(e) en Soins et Santé Communautaire
EHASI	Employé(e) d'Hôpital Attribué(e) aux Soins Infirmiers
HMP	Hygiène Maternelle et Pédiatrie
SG	Soins Généraux
SF	Sage-Femme
ISF	Infirmière Sage-Femme

Service

ADPE	Administration du personnel
BIUM	Bibliothèque Universitaire de Médecine et Santé publique
CEMCAV	Centre d'Enseignement Médical et de Communication Audio-Visuelle
DAMPH	Division Autonome de la Médecine Préventive Hospitalière
LOH	Logistique hospitalière (logements)
CFO	Centre des formations

Organismes Extérieurs

IUFRS	Institut Universitaire de Formation et Recherche en Soins
AVASAD	Association vaudoise pour l'aide et les soins à domicile
CMS	Centre Médico-Social (soins à domicile)
EMS	Etablissement médico-social (maison de retraite)
ASI	Association Suisse des Infirmières et Infirmiers

Communication

TAC	Transport Automatique de Caissettes
PP	Poste Pneumatique



Direction des Ressources humaines
Champ de l'Air
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne

SERVICE DE LA MÉDECINE DU PERSONNEL

texte d'intro

- description
- description



SERVICE DE LA MÉDECINE DU PERSONNEL

Adresse:	BH 08
Tél:	021/314.02 .43 (interne 40243)
Heures d'ouverture:	7h30–12h (sans rendez-vous)
Lundi au vendredi	13h–16h30 (sur rendez-vous uniquement)

Visite d'entrée

Une visite d'entrée doit être effectuée auprès du service de médecine du personnel pour toute personne qui est engagée pour plus de trois mois au CHUV. Cette visite médicale est nécessaire pour évaluer les risques professionnels auxquels vous pourriez être exposés dans le cadre de votre activité, et proposer les mesures de prévention nécessaires, notamment la mise à jour de vos vaccinations.

Notre service vous adressera à votre domicile un rendez-vous pour la visite d'entrée ainsi qu'un questionnaire à compléter. Nous précisons que toute information est traitée de manière confidentielle.

Vaccinations

Pour le personnel qui travaille en milieu hospitalier, certaines vaccinations sont recommandées :

- Vaccination contre l'hépatite B
- Vaccination contre la rougeole-oreillons-rubéole
- Vaccination contre la varicelle pour les personnes qui n'ont pas fait la maladie

Lors de la visite médicale d'entrée, nous évaluerons avec vous les vaccinations à débiter ou à mettre à jour.

Documents à apporter pour la visite d'entrée

- Votre carnet de vaccination (carnet de santé)
- Le questionnaire adressé par notre service complété
- Rapport ou cliché de la dernière radiographie des poumons effectuée, si vous en avez une récente
- Copie du résultat du dosage des anticorps après vaccination hépatite B (ou au moins date et résultats)
- Copie d'éventuelles sérologies (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle)

Consultations

Si vous le souhaitez, vous pouvez rencontrer un médecin sur rendez-vous. Des médecins du travail sont à votre disposition pour toute question concernant la santé et sécurité au travail. Vous pouvez également consulter un médecin en cas de problème de santé urgent. Une assistante sociale pour le personnel est également à disposition, sur rendez-vous.

Que faire en cas d'exposition à des liquides biologiques possiblement infectieux ?

Toute exposition à du sang ou des liquides biologiques (par piqûre, coupure, projection sur les yeux, la bouche, ou la peau) nécessite un avis médical immédiat en contactant :

un numéro unique disponible 24h/24, 7jours/7: 021 314 0275 (interne : 40275)

Une information (dépliant) sur les mesures urgentes vous sera remise lors de votre visite d'entrée. Elle est également à disposition dans les services.

Dans tous les cas, prendre rapidement contact avec la Médecine du personnel (40275, la semaine de 07h30 à 18h) qui assurera la suite de la prise en charge et établira une déclaration à l'assureur accident.



Direction des Ressources humaines
Champ de l'Air
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne

INFORMATIONS DIVERSES

texte d'intro

- description
- description



INFORMATIONS DIVERSES 1

Ressources humaines

Téléphone réception

des Ressources humaines: Tél. 021 314 51 11

Courriel: arh.reception@chuv.ch

Accueil Direction

des ressources humaines: Lundi de 7h à 18h
Du mardi au vendredi: de 7h à 15h

INFORMATIONS DIVERSES 2

Transports Lausannois (TL)

Vous trouverez toutes les informations concernant les horaires ainsi que les tarifs selon la zone de parcours choisie, à chaque arrêt de bus, de métro ou sur le site: www.t-l.ch

Les enfants de moins de 6 ans accompagnés par une personne adulte voyagent gratuitement.

Tout collaborateur-trice du CHUV qui achète un abonnement TL d'une durée d'une année se verra remboursé-e de 15 % du montant annuel (sur présentation de la quittance et de l'abonnement). S'adresser au « Bureau de la mobilité » Mont-Paisible 18.

6 parkings relais

(Bourdonnette, Ouchy, Valmont, Vélodrome, Vennes et Tuilières) permettent de parquer facilement votre véhicule, puis d'utiliser les transports publics lausannois.

Les billets et les abonnements s'achètent directement à l'horodateur du parking. Abonnement forfaitaire mensuel ou annuel possible.

Parkings

Deux parkings sont à disposition du personnel du CHUV:

- Parking CHUV: se trouve sous le BH. Les cartes d'accès sont attribuées selon certains critères (distance, covoiturage, enfants en bas âge, accès aux transports publics). S'adresser au « Bureau de la mobilité » Mont-Paisible 18.
- Parking des Hôpitaux (privé): se trouve face aux auditoriums. S'adresser directement à la caisse du parking.

Prévoir un délai d'attente.

Deux-roues

Plusieurs parkings deux-roues sont à disposition dans l'enceinte du CHUV:

- à l'extérieur vers les différentes entrées principales
- en sous-terrain accessible par l'entrée du parking voiture du 'personnel'

Permis de conduire > www.san.vd.ch

Tout permis de conduire étranger doit être échangé dans un délai d'une année contre un permis suisse au Service cantonal des automobiles (SAN), Blécherette.

Importation d'un véhicule

Le véhicule doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant les accidents sur territoire suisse. Il doit obligatoirement être amené à la Douane de Lausanne, Gare de Sébellion, Rte de Genève 95 qui délivre une autorisation valable 2 ans. Mais :

- Les plaques doivent être échangées dans un délai d'une année pour les non-frontaliers

Pour les frontaliers disposant d'un permis B, rentrant chez eux 2x/mois pour 2 jours consécutifs, les plaques peuvent être gardées 2 ans, sur présentation de la personne et d'une attestation de la Mairie où elle a gardé son domicile.

Les délais de 1 ou 2 ans courent dès l'entrée de la personne et non dès l'entrée du véhicule.

Lors des changements de plaques, le véhicule subit un contrôle technique pour vérifier s'il correspond aux normes en vigueur en Suisse.

INFORMATIONS DIVERSES 3

Assurances-maladie

Les personnes ayant un bas revenu (charges familiales importantes par exemple) peuvent bénéficier sous certaines conditions de subsides pour leur cotisation à l'assurance-maladie. Au besoin, s'adresser à l'assistante sociale du personnel, Mont-paisible 18.

Lors de consultations et traitements ambulatoires, 10% du montant des prestations réalisées sont à la charge de l'assuré.

Enfants malades

Différentes possibilités sont offertes lorsqu'un membre du personnel a un de ses enfants qui est malade :

- Garde à domicile effectuée par une aide de la Croix-Rouge, tél: 021/340.00.80 (paiement selon le revenu familial, entre Fr 12.- et Fr 30.-/h)

Garde d'enfants

Si un enfant doit être gardé pour quelques heures, il peut être confié à la garderie des visiteurs à côté du parking des hôpitaux.

Horaires de travail

Il est demandé à chaque collaborateur d'être ponctuel.

Vouvoiement

Il est demandé au personnel du CHUV de vouvoyer les patients adultes.

Langues étrangères

Il existe une liste des membres du personnel dans l'annuaire électronique du CHUV qui peuvent servir d'interprète en cas d'hospitalisation d'une personne parlant une langue étrangère ou pour les personnes sourdes-muettes.

Logement CHUV

Les personnes ayant un logement CHUV ou en désirant un, doivent s'adresser à
Mme DE STEFANO Maria Claret, tél 45229 ou 45138



Téléphone

Un dépôt peut être demandé par Swisscom aux personnes porteuses d'un permis F – N ou L.

INFORMATIONS DIVERSES 4

Pour vous restaurer

6 Restaurants

- BH (Semaine): 7h–10h 11h–14h30 17h30–20h
- BH (week-end): 7h–10h 11h30–14h 17h30–19h30
- Chantepierre: 9h45–10h15 11h30–13h30 fermé le week-end
- Nestlé: 8h–10h 11h–13h30 fermé le week-end
- Orthopédique: 9h–10h30 11h30–13h30 fermé le week-end
Ferme: 8h30 – 14h
- Croisettes: 11h45-14h00

5 Cafétérias et snackings

Cafétéria publique du Bâtiment principal (BH08)

Du lundi au vendredi: 7h30–19h30

Samedi: 8h–19h

Dimanche: 10h–19h

Jours fériés: 10h–18h

Cafétéria et kiosque de l'Hôpital Orthopédique

Du lundi au vendredi: 8h–19h

Samedi: 10h–18h30

Dimanche: 10h–18h30

Jours fériés: 10h–18h30

Cafétéria du Bâtiment du Bugnon 21

Du lundi au vendredi: 8h30–9h30, 11h30–13h30

Cafétéria du LVBC

Du lundi au vendredi: 9h–10h, 11h45–13h30

Cafétéria des auditoires (Bâtiment principal, BH08)

Du lundi au vendredi: 11h45–13h30

Prix subventionnés pour les collaboratrices et collaborateurs du CHUV

Menu du jour: 8.30 CHF, potage compris.



INFORMATIONS LOGEMENTS CHUV

L'institution dispose d'un service logement qui met à disposition des studios et des chambres à l'intention des personnes venant de l'étranger ou hors canton, afin de leur permettre dès leur arrivée d'avoir un lieu où résider. Tous ces studios se trouvent à proximité du CHUV ou proches de transports publics. Ils sont déjà meublés donc, fonctionnels immédiatement. Malheureusement, le taux d'occupation des logements, ne permet pas de loger tous les nouveaux arrivants dans les studios les plus spacieux.

Les loyers perçus diffèrent selon la surface habitable (allant de 15m² à 25m²) avec ou sans balcon et se chiffrent entre 600.– et 1000.–francs suisses, montant qui est retenu directement sur le salaire de l'employée/é. Un dépôt de 100.– est également retenu sur le salaire pour la remise des clefs. Le montant de votre loyer comprend les charges diverses (chauffage, eau chaude, électricité, blanchissement des draps et couettes).

Tous les bâtiments abritant les studios sont munis d'un lave linge et sèche linge. Il est également possible de mettre un téléphone fixe, en souscrivant à un nouvel abonnement auprès de Swisscom et d'installer une télévision (raccordement câblé, télé-réseau), dont la redevance annuelle se paye à Billag SA (tél : 0844 834 834).

Nous vous recommandons de contracter une assurance responsabilité civile 'RC' qui permettra de couvrir les frais pour tous accidents éventuels, endommageant les locaux et pouvant vous arriver au cours de votre séjour dans l'un des studios.

La signature du bail à loyer s'effectue auprès de la responsable des logements et une copie de celui-ci vous sera remise (munissez-vous de votre carte de dépôt ce jour-là).

Par ailleurs le délai de résiliation du contrat de bail est de 30 jours. Si celui-ci est respecté, vous ne paierez que le mois courant. Un formulaire d'avis de départ vous sera distribué à cet effet.

Le personnel d'exploitation des logements est à votre disposition pour tous autres renseignements et pour l'état des lieux (horaire affiché sur la porte de leur bureau).

Personne de contact :

Mme DE STEFANO, Maria Claret

Service de Maison, Logements

Mont-Paisible 18 – 021/314.51.38 / 021/314.52.29

logement@chuv.ch

INFORMATION VESTIAIRES

La cité hospitalière étant étendue, il existe plusieurs zones de vestiaires ainsi que plusieurs zones de distribution des vêtements de travail qui sont définies dans le tableau ci-dessous.

Bâtiment	Casiers	Distribution des vêtements de travail	Modalité
BH	06	06	Distributeur automatique 24h/24h
Maternité	Maternité 02 et 1er sous-sol	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distributeur automatique 24h/24h
Nestlé	Nestlé 01	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distributeur automatique 24h/24h
Beaumont	Beaumont 02 pour les femmes 01 pour les hommes	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distributeur automatique 24h/24h
H. Orthopédique	H. Orthopédique 02 ancienne aile	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distributeur automatique 24h/24h
Sylvana	Sylvana	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distribution manuelle Selon heures d'ouverture (Mme Mateus)
Hôpital de l'enfance (HEL)	HEL	H. Orthopédique 02 ancienne aile	Distribution manuelle Selon heures d'ouverture (Mme Simões)

BADGE D'IDENTIFICATION

Dans le but de faciliter la collaboration entre les différents groupes professionnels d'une part, et les rapports avec les patients et le public d'autre part, tout collaborateur des Hospices-CHUV doit porter un badge d'identification fourni par l'institution. A cet effet, les principes suivants sont applicables :

- l'appartenance au groupe professionnel est déterminée par la couleur de la bande qui figure sur le badge, selon la liste ci-dessous (Remarque : la liste des professions est proposée à titre d'illustration et ne saurait énumérer de manière exhaustive l'ensemble des professions des Hospices-CHUV. Les situations particulières sont traitées par les bureaux du personnel lors des formalités d'engagement) :

	Groupe professionnel	Profession(s)
	Rouge	Personnel Médical
		• Médecin diplômé(e)
	Bleu	Personnel soignant infirmier
		• Infirmier(ère) diplômé(e) • Sage-femme diplômé(e)
	Orange	Autre personnel soignant
		• Infirmier(ère) assistant(e) • Assistant(e) en soins et santé communautaire • Educateur(trice) de la petite enfance • Nurse
	Jaune	Personnel aide-soignant
		• Employé(e) d'hôpital • Aide-soignant(e) certifié(e) CRS
	Vert	Personnel médico-technique
		• Physiothérapeute • Ergothérapeute • Diététicien(ne) • Laborantin(e) • Pharmacien(ne) • Technicien(ne) en radiologie médicale • Technicien(ne) en salle d'opération
	Bordeaux	Assistant)e)s universitaires
		• Assistant(e) universitaire • Assistant(e) doctorant(e) ^{1^{er}(ère)} • Assistant(e) universitaire
	Gris	Personnel administratif et social
		• Secrétariats • Office des finances • Office du personnel • Office informatique • Office des constructions • Service social • Aumônier(ère)
	Brun	Personnel logistique
		• Personnel de maison • Ateliers • Transports • Cuisines • Jardins
	Mauve	Etudiants, élèves, apprentis
		• Etudiant(e) • Apprenti(e) • Pré-stagiaires
	Noir	Direction des départements, des offices et générale
		• Administrateur(trice) • Directeur(trice) administratif(ve) • Directeur(trice) d'office • Directeur(trice) médical(e) et des soins • Directeur(trice)général(e) et Directeur(trice) général(e) adjoint(e)
	Blanc	Bénévoles et mandataires
		• Personnel de maison • Ateliers • Transports • Cuisines • Jardins

- Le badge est porté de manière visible (pas de badge inversé par exemple) pendant les heures de travail
- Le badge ne peut être modifié (annotations, autocollants par exemples)
- Il est personnel et intransmissible et doit être restitué au départ du collaborateur
- Les badges trouvés sont à faire parvenir au service du personnel
- Tout badge perdu ou détérioré sera facturé au collaborateur
- Les collaborateurs faisant partie des cadres de l'institution (selon cahier des charges) portent la couleur de leur groupe professionnel encadrée de deux bordures dorées
- Toute demande d'octroi de liserés doit être motivée et soumise au bureau du personnel lors de l'engagement, selon la procédure en vigueur.



Direction des Ressources humaines
Champ de l'Air
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne

CONTRÔLE DES HABITANTS / BUREAU DES ÉTRANGERS

texte d'intro

- description
- description

CONTRÔLE DES HABITANTS

- **Rue du Port-Franc 18, 1002 Lausanne. Tél : 021 315 31 33**
Heures d'ouverture: 08h–12h / 13h–16h30 (attention fermeture guichets)



Méto M2 depuis le CHUV → direction Ouchy → **Arrêt Flon**

Zone commerciale du Flon, se diriger vers le complexe de cinéma puis le longer
Enceinte du bâtiment de l'Administration communale.

DOCUMENTS À PRODUIRE AU CONTRÔLE DES HABITANTS, LORS D'UN CHANGEMENT DE COMMUNE OU CANTON

Documents de base :

Contrat de travail

Si vous ne l'avez pas encore, prenez votre lettre d'engagement et demandez une attestation de salaire à l'administration du personnel (adpe)

Contrat de bail

S'il n'est pas à votre nom, demandez à la personne qui vous loge une attestation confirmant que vous logez chez elle (modèle à disposition sur www.avdch.ch/formulaires.php)

Pièce d'identité

valable et permis pour étrangers pour vous et chaque membre de votre famille qui vous accompagne

Acte de mariage

(ou certificat/livret de famille) pour les personnes mariées ou document d'état civil correspondant à votre situation

Mesures protectrices de l'union conjugale ou document du tribunal

pour les personnes séparées ou en instance de divorce

Jugement de divorce

s'il y a lieu.

Acte de naissance

pour les célibataires. Si vous êtes marié ou non et que vos enfants vous accompagnent, il vous sera demandé leur acte de naissance.

Les documents doivent être présentés dans une des trois langues nationales (français, allemand ou italien) l'espagnol, le portugais et l'anglais sont tolérés. Pour toutes les autres langues il est nécessaire de fournir une traduction légalisée.

En plus des documents de base, il faut également compléter et présenter l'un des documents suivants :

Pour un changement de commune sur le territoire vaudois :

- *formulaire « bulletin d'arrivée »

Pour un changement de canton :

- Ressortissants de l'union européenne (ce/aele) : *formulaire « annonce d'arrivée » + 2 photos
- Ressortissants des états tiers (non européens) : *formulaire « rapport d'arrivée » + 1 photo

Il vous sera demandé de payer :

De 55 à 147 francs par personne, selon situation personnelle

Adresse et horaire du contrôle des habitants de lausanne :

rue du port-franc 18 – 1er étage – bureau des étrangers / ouvert du lundi au vendredi : 8h – 12h 13h – 16h30

Autres communes :

voir adresses et horaires sur le site www.avdch.ch

Site internet : lausanne.ch aller sous → nouveaux arrivants, s'inscrire à la commune

*les différents formulaires sont à disposition sur le site www.avdch.ch/formulaires.php

DOCUMENTS À PRODUIRE AU CONTRÔLE DES HABITANTS, COLLABORATEURS DE L'UNION EUROPÉENNE

Contrat de travail

si vous ne l'avez pas encore, prenez votre lettre d'engagement et demandez une attestation de salaire à l'administration du personnel (adpe).

Contrat de bail

s'il n'est pas à votre nom, demandez à la personne qui vous loge une attestation* confirmant que vous logez chez elle.

Formulaire «annonce d'arrivée»*

et deux photos passeport de vous et de chaque membre de votre famille qui vous accompagne
(+ 15 ans pour les enfants)

Pièce d'identité valable

pour vous et chaque membre de votre famille qui vous accompagne

Acte de mariage (ou livret/certificat de famille)

pour les personnes mariées ou document d'état civil correspondant à votre situation

Mesures protectrices de l'union conjugale ou document du tribunal

pour les personnes séparées ou en instance de divorce

Jugement de divorce

s'il y a lieu.

Acte de naissance

pour les célibataires. Si vous êtes marié ou non et que vos enfants vous accompagnent, il vous sera demandé leur acte de naissance.

Les documents doivent être présentés dans une des trois langues nationales (français, allemand ou italien) l'espagnol, le portugais et l'anglais sont tolérés. Pour toutes les autres langues il est nécessaire de fournir une traduction **légalisée**.

Il vous sera demandé de payer:

- 65 francs pour l'établissement du permis de séjour
- 30 francs dédiés à la commune.
- 65 francs pour le conjoint et 30 francs par enfant (les concubins payent l'ensemble des frais de dossier, c'est à dire 65.- + 30.-)

Adresse et horaire du contrôle des habitants de lausanne:

rue du port-franc 18 – 1er étage – bureau des étrangers / ouvert du lundi au vendredi: 8h–12h 13h–16h30

Autres communes:

voir adresses et horaires sur le site www.avdch.ch

Site internet:

lausanne.ch aller sous → nouveaux arrivants, s'inscrire à la commune

*les différents formulaires sont à disposition sur le site www.avdch.ch/formulaires.php

DOCUMENTS À PRODUIRE AU CONTRÔLE DES HABITANTS, COLLABORATEURS DES ÉTATS TIERS

Contrat de travail

si vous ne l'avez pas encore, prenez votre lettre d'engagement et demandez une attestation de salaire à l'administration du personnel (adpe).

Contrat de bail

s'il n'est pas à votre nom, demandez à la personne qui vous loge une attestation* confirmant que vous logez chez elle.

Formulaire «annonce d'arrivée»*

et deux photos passeport de vous et de chaque membre de votre famille qui vous accompagne
(+ 15 ans pour les enfants)

Pièce d'identité valable

pour vous et chaque membre de votre famille qui vous accompagne

Acte de mariage (ou livret/certificat de famille)

pour les personnes mariées ou document d'état civil correspondant à votre situation

Mesures protectrices de l'union conjugale ou document du tribunal

pour les personnes séparées ou en instance de divorce

Jugement de divorce

s'il y a lieu.

Acte de naissance

pour les célibataires. Si vous êtes marié ou non et que vos enfants vous accompagnent, il vous sera demandé leur acte de naissance.

Les documents doivent être présentés dans une des trois langues nationales (français, allemand ou italien) l'espagnol, le portugais et l'anglais sont tolérés. Pour toutes les autres langues il est nécessaire de fournir une traduction **légalisée**.

Il vous sera demandé de payer:

- 117 francs pour l'établissement du permis de séjour
- 30 francs dédiés à la commune.
- 117 francs pour le conjoint et par enfant qui vous accompagne. (les concubins payent l'ensemble des frais de dossier, c'est à dire 117.- + 30.-)

Adresse et horaire du contrôle des habitants de lausanne:

rue du port-franc 18 – 1er étage – bureau des étrangers / ouvert du lundi au vendredi: 8h–12h 13h–16h30

Autres communes:

voir adresses et horaires sur le site www.avdch.ch

Site internet:

lausanne.ch aller sous → nouveaux arrivants, s'inscrire à la commune

*les différents formulaires sont à disposition sur le site www.avdch.ch/formulaires.php