

Direction des ressources humaines  
Centre des formations

# Dossier d'intégration des nouveaux collaborateurs de la Direction des Soins





<b>Sommaire</b>	<b>Page</b>
Service de Médecine du personnel et d'entreprise	2 à 3
Informations diverses	4 à 5
Informations logements du CHUV	6
Informations vestiaires du CHUV	7
Badges d'identification	8
Port de bijoux, etc.	9
Qualité de l'accueil	10
Contrôle des habitants/Bureau des étrangers	11 à 12
Plan de la cité hospitalière	13

# SERVICE DE MÉDECINE DU PERSONNEL ET D'ENTREPRISE

(toutes les informations sur Tribu : [Médecine du personnel](#))

**ADRESSE :** BH 08  
**TEL secrétariat :** 021 314 02 43 (interne 40243)  
**HEURES D'OUVERTURE :** 07h30-18h00, du lundi au vendredi

## Visite d'entrée (informations sur Tribu : [Visite d'entrée nouveau collaborateur](#))

Une visite d'entrée doit être effectuée auprès du service de médecine du personnel et d'entreprise pour toute personne engagée pour plus de trois mois au CHUV afin d'évaluer l'aptitude au poste de travail, les mesures de prévention nécessaires, ainsi que le statut vaccinal.

Notre secrétariat adresse aux nouveaux collaborateurs des documents à compléter et à nous renvoyer. L'ensemble des documents est traité de façon strictement confidentielle. Le dossier médical est conservé et archivé exclusivement dans les locaux de la médecine du personnel.

Après analyse des documents reçus, notre service informe chaque personne des examens ou vaccinations à effectuer. Si nécessaire, un rendez-vous peut être planifié avec une infirmière ou un médecin du travail de notre service.

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel nouvellement engagé au CHUV et chacun est tenu de s'y conformer. En cas de non réception des documents et informations sollicitées après rappels, la Direction des ressources humaines est informée que notre service n'a pas pu statuer concernant l'aptitude au poste.

**Remarques :** En principe, le service des Ressources Humaines adresse à la médecine du personnel une liste des personnes nouvellement engagées. Si vous avez été engagé au CHUV depuis plusieurs mois et que vous n'avez pas reçu de documents de notre part, contactez-nous.

## Vaccinations du personnel travaillant en milieu hospitalier (informations sur Tribu : [vaccinations du personnel](#))

La vaccination du personnel travaillant dans un hôpital est nécessaire d'une part pour protéger le personnel contre certaines maladies infectieuses et d'autre part pour limiter le risque de transmission au sein de l'hôpital et protéger les patients.

Les vaccinations recommandées pour le personnel soignant sont :

- Rougeole-oreillons-rubéole
- Varicelle pour les personnes qui n'ont pas fait la maladie
- Coqueluche
  - o entre 25-30ème anniversaires
  - o ou quelque soit l'âge pour le personnel des départements de gynécologie-obstétrique (DGO) et médico-chirurgical de pédiatrie (DMCP : secteurs au BH et HEL)
- Hépatite B
- Diphtérie-tétanos
- Grippe saisonnière (vaccination annuelle)

## Gestion des accidents d'exposition professionnelle à du sang ou à des liquides biologiques (AES)

Toute exposition à du sang ou des liquides biologiques (par piqûre, coupure, projection sur les yeux, la bouche, ou la peau) est toujours une urgence (Informations sur Tribu : [Gestion des AES](#))

Conduite à tenir :

Exposition aux liquides biologiques...

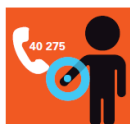
### que faire?

**Piqûre / Coupure**  
**Projection sur la peau**

Rincer  
eau + savon  
Désinfecter  
alcool ou Bétadine

**Projection**  
**bouche / yeux**

Rincer abondamment  
eau ou  
sérum physiologique



Appeler immédiatement  
Interne: 40275 (24h/24)  
Externe: 021/314 0275

**N° d'urgence AES (24h/24, 7j/7)**  
**0214 314 02 75**

N'attendez pas la fin de votre service

**Un spécialiste doit évaluer le risque et déterminer les mesures à prendre si nécessaire**

## **Prestations**

Notre service dispose de compétences spécialisées et multidisciplinaires **dans le domaine de la santé au travail**: médecins du travail, médecins internistes, infirmiers et infirmières, spécialistes de la gestion des risques professionnels (ergonome, hygiénistes du travail, psychologues du travail), assistante sociale et personnel administratif.

Vous pourrez trouver toutes les prestations de notre service sur Tribu ([Prestations médecine du personnel-santé au travail](#))

**Notre service assure également une Consultation de médecine générale pour le personnel (informations sur Tribu : [consultation de médecine générale](#))**

**Sur RDV uniquement, facturée selon Tarmed**

En cas de problème de santé aigus, les personnes qui n'ont pas de médecin traitant ou qui ne peuvent pas avoir de rendez-vous rapidement auprès de leur médecin traitant peuvent s'adresser auprès de notre service.

**Service social du personnel (Informations sur Tribu : [service social du personnel](#))**

**En toute confidentialité le service social du personnel offre écoute, conseils et soutien à toute personne rencontrant des difficultés** difficultés financières, familiales, sociales, personnelles ou professionnelles. Des permanences sont assurées sur les sites périphériques.

# INFORMATIONS DIVERSES (1)

## 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](http://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 de 15% du montant annuel (sur présentation de la quittance et de l'abonnement)

La demande de remboursement est à effectuer sur intranet Tribu/lanceur d'application/ Appsec/ demande de mobilité

[http://tribu.intranet.chuv/content-03.06.2014\\_13\\_11.pdf](http://tribu.intranet.chuv/content-03.06.2014_13_11.pdf)

## 6 parkings relais

(Bourdonnette, Ouchy, Valmont, Vélodrome, Vennes et Tuillières) 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

**lien : [www.san.vd.ch](http://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 (2)**

### **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, y compris à la médecine du personnel, 10% du montant des prestations réalisées sont à la charge de l'assuré.

### **Enfants malades**

Une possibilité 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.

### **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 malentendantes

### **Téléphone**

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

# INFORMATIONS LOGEMENTS CHUV

L'institution dispose d'un service de logement du personnel 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. L'attribution des logements donne la priorité au personnel fixe, venant de l'étranger.

Les loyers perçus diffèrent selon la surface habitable (allant de 15m<sup>2</sup> à 25m<sup>2</sup>) avec ou sans balcon et se chiffrent entre 600.- et 1100.-francs suisses, montant qui est retenu directement sur le salaire de l'employée/é. Un dépôt de 1000.- pour le personnel fixe et un dépôt de 400.—pour les stagiaires auprès d'une banque Suisse est demandée dans les 10 jours après la prise du studio. 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 et d'installer une télévision (raccordement câblé, télé-réseau).

Afin de faire votre demande de logement, veuillez envoyer le formulaire de « demande de logement » avec une copie de votre pièce identité ainsi qu'un document attestant de votre engagement. Vous trouvez le formulaire sur le site internet du CHUV dans la rubrique « trouver un logement » ou vous pouvez le demander à notre adresse [logement@chuv.ch](mailto:logement@chuv.ch),

Le bureau des logements attribue les logements selon les critères et les priorités de l'institution. Pour avoir une idée des logements logement proposé, il est possible de demander par email un descriptif des studios avec des photos.

Lors de votre première semaine de travail au CHUV, vous serez occupé par le programme d'intégration du personnel, merci de prévoir que votre rendez-vous état des lieux d'entrée peut avoir lieu jusqu'à 5 jours ouvrables avant votre entrée en fonction.

Directement après l'état des lieux d'entrée de votre logement, il vous sera demandé de signer votre bail au bureau des logements. Ce contrat engageant votre responsabilité civile, par conséquent nous vous demandons de contracter une assurance responsabilité civile 'RC' pour tout séjour de plus de 3 mois, elle est toute fois fortement recommandé à tous. Cette assurance permet 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.

Le délai de résiliation du contrat de bail est de 30 jours, du 15 du mois en cours pour le 15 du mois suivant, ou d'une fin de mois pour la fin du mois suivant. Un formulaire d'avis de départ vous sera distribué à cet effet.

Ces logements sont loué pour une durée maximal de 2 ans et ne peut accueillir qu'une à deux personnes.

Le personnel des logements du personnel est à votre disposition pour tous autres renseignements.

Contact :  
Bureau des Logements  
Département logistique hospitalière  
Service Hôtelier  
Bureau MP18/05/502  
Mont-Paisible 18, CH-1011 Lausanne

Horaires d'ouverture du lundi au vendredi: 8h00-9h00, 9h30--11h30 et 13h00-17h00

+41 (0)21 314 51 38 TEL  
+41 (0)21 314 51 33 FAX  
[logement@chuv.ch](mailto:logement@chuv.ch)  
<http://www.chuv.ch/>

## INFORMATIONS VESTIAIRE / VÊTEMENTS PROFESSIONNELS

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	Etage des Casiers	Distribution des vêtements de travail	Modalité
<b>BH</b>	06	06	Distributeur automatique 24h/24h
<b>Maternité</b>	Maternité 02 et 1 <sup>er</sup> sous-sol	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
<b>Nestlé</b>	Nestlé 01	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
<b>Beaumont</b>	Beaumont 02 pour les femmes 02 pour les hommes	Maternité 02	Distributeur automatique 24h/24h
<b>H. Orthopédique</b>	H. Orthopédique 02 ancienne aile	H. Orthopédique (entrée par le quai de livraison)	Distributeur automatique 24h/24h
<b>Sylvana</b>	Sylvana	Sylvana	Distribution manuelle  Selon heures d'ouverture
<b>Hôpital de l'enfance (HEL)</b>	HEL	HEL	Distribution manuelle  Selon heures d'ouverture
<b>Cery</b>	Buanderie sous-sol	Cery	Distribution manuelle  Selon heures d'ouverture



## 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)
<b>Rouge</b>	Personnel Médical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médecin diplômé(e)</li> </ul>
<b>Bleu</b>	Personnel soignant infirmier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infirmier(ère) diplômé(e)</li> <li>Sage-femme diplômé(e)</li> </ul>
<b>Orange</b>	Autre personnel soignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infirmier(ère) assistant(e)</li> <li>Assistant(e) en soins et santé communautaire</li> <li>Educateur(trice) de la petite enfance</li> <li>Nurse</li> </ul>
<b>Jaune</b>	Personnel aide-soignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employé(e) d'hôpital</li> <li>Aide-soignant(e) certifié(e) CRS</li> </ul>
<b>Vert</b>	Personnel médico-technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Physiothérapeute</li> <li>Ergothérapeute</li> <li>Diététicien(ne)</li> <li>Laborantin(e)</li> <li>Pharmacien(ne)</li> <li>Technicien(ne) en radiologie médicale</li> <li>Technicien(ne) en salle d'opération</li> </ul>
<b>Bordeaux</b>	Assistant)e)s universitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant(e) universitaire</li> <li>Assistant(e) doctorant(e)</li> <li>1<sup>er</sup> (ère) assistant(e) universitaire</li> </ul>
<b>Gris</b>	Personnel administratif et social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariats</li> <li>Office des finances</li> <li>Office du personnel</li> <li>Office informatique</li> <li>Office des constructions</li> <li>Service social</li> <li>Aumônier(ère)</li> </ul>
<b>Brun</b>	Personnel logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel de maison</li> <li>Ateliers</li> <li>Transports</li> <li>Cuisines</li> <li>Jardins</li> </ul>
<b>Mauve</b>	Etudiants, élèves, apprentis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etudiant(e)</li> <li>Apprenti(e)</li> <li>Pré-stagiaires</li> </ul>
<b>Noir</b>	Direction des départements, des offices et générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur(trice)</li> <li>Directeur(trice) administratif(ve)</li> <li>Directeur(trice) d'office</li> <li>Directeur(trice) médical(e) et des soins</li> <li>Directeur(trice) général(e) et Directeur(trice) général(e) adjoint(e)</li> </ul>
<b>Blanc</b>	Bénévoles et mandataires	

- 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.

## Annexe 2 de la Directive : HH:03:DIR:00069

### Port de bijoux, vernis à ongles, ongles artificiels et french manucure au travail

#### OBJET

##### Bijoux

Plusieurs études ont démontré que la peau sous les bagues et bracelets est davantage contaminée en comparaison avec les parties de peau non couvertes<sup>1</sup>. Il a été démontré dans une étude, que 40% des infirmières hébergeaient des bactéries à Gram négatif, ex. *Enterobacter cloacae*, *Klebsiella* et *Acinetobacter* sur la peau recouverte d'une bague et ceci pendant plusieurs mois<sup>2</sup>. Dans une autre étude comprenant 60 infirmières de soins intensifs, les analyses ont relevé que les bagues représentent un facteur de risque substantiel de portage des bactéries à Gram négatif ainsi que de staphylocoques dorés. La concentration de germes corrélait avec le nombre de bagues portées<sup>3</sup>.

Les bracelets et montres empêchent une désinfection correcte des poignets et en plus sont susceptibles de provoquer des accidents lors d'accrochage, ex. appareils d'anesthésie, patient intubé, etc.

##### Vernis à ongles incolore ou coloré, ongles artificiels et french manucure

D'autres études ont également démontré que les ongles vernis ou artificiels pouvaient aussi être colonisés par des bactéries par ex. *Pseudomonas aeruginosa* et de *Corynebacteria*. Un vernis, qu'il soit incolore ou coloré, apposé depuis plusieurs heures offre aux microbes l'opportunité de se développer dans des fissures non visibles à l'œil nu. Même après lavage et/ou désinfection des mains, un nombre important de germes pathogènes réside dans l'espace sub-unguéal<sup>4</sup>.

Le personnel porteur d'ongles artificiels héberge plus facilement des microorganismes (particulièrement des pathogènes à Gram négatif) sur l'extrémité des doigts par rapport au personnel avec des ongles naturels et coupés court. Une épidémie de *Pseudomonas aeruginosa* dans un service de néonatalogie a pu être attribuée à une infirmière portant des ongles artificiels<sup>5</sup>.

Les ongles artificiels ont été incriminés dans plusieurs autres épidémies<sup>6</sup>.

#### DOMAINE D'APPLICATION

Tout le personnel médical, infirmier et para-médical en contact avec les patients

#### RESPONSABILITE

Individuelle pour chaque personne citée ci-dessus

#### DIRECTIVE A APPLIQUER

**Ne pas porter** de bijoux aux mains et aux bras pendant le temps de travail.

**Ne pas porter** d'ongles artificiels pendant le temps de travail

**Ne pas porter** de vernis à ongles pendant le travail, y compris vernis incolore

#### EVALUATION

Supérieur hiérarchique de chaque service

#### INDICATEURS

Surveillance des infections nosocomiales

#### VALIDATION

Professeur Patrick Francioli	DAMPH	25.08.2004
Madame Hélène Brioschi Levi	DSO	25.08.2004

#### DOCUMENTS ET TEXTES DE REFERENCE

Guideline for Hand Hygiene in Health-Care Settings : MMWR ; Recommendations and Reports ; October 25, 2002 / Vol. 51 / No. RR-16

<sup>1</sup> Lowbury E.J.L. Aseptic methods in operating suite. *Lancet* 1968; 1: 705-9. / Hoffmann PN, Cooke EM, McCarville MR, Emmerson AM. Microorganisms isolated from skin under wedding rings worn by hospital staff. *Br Med J* 1985; 290:206-7.

<sup>2</sup> Jacobson G, Thiele JE, McCune JH, Farrell LD. Handwashing: ringwearing and number of microorganisms. *Nurs Res* 1985; 34: 186-8.

<sup>3</sup> Hayes RA, Trick WE, Vernon MO, et al. Ring use as risk factor for hand colonization in a surgical intensive care unit. 41<sup>st</sup> Interscience Conference American Society for Microbiology, 2001.

<sup>4</sup> McGinley KJ, Larson EL, Leyden JJ. Composition and density of microflora in the subungual space of the hand. *J Clin Microbiology*, 1988; 26:950-3 / Wynd CA, Samstag DE, Lapp AM. Bacterial carriage on the fingernails of nurses. *AORN J*; 1994; 60:796-805 / Pottinger J, Burns S, Manske C. Bacterial carriage by artificial versus natural nails. *Am J Infect Control* 1989;17:340-4.

<sup>5</sup> Moolenaar RL, Crutcher M, San Joaquin VH, et al. A prolonged outbreak of *Pseudomonas aeruginosa* in a neonatal intensive care unit : did staff fingernails play a role in disease transmission. *Infect Control Hosp Epidemiol* 2000;21:80-5.

<sup>6</sup> Parry MF, Grant B, Yukna M, et al. *Candida* osteomyelitis and diskitis after spinal surgery: an outbreak that implicates artificial nail use. *Clin Infect Dis* 2001;32:352-7.

# ACCUEIL DES PATIENTS ET DES USAGERS DU CHUV À L'INTENTION DES COLLABORATEURS

**L'accueil représente la première prestation offerte à la personne et à son entourage.**

L'accueil se déroule tout au long du processus de prise en charge, depuis le premier contact téléphonique en passant par la réception et l'admission dans l'établissement, puis dans l'unité de soins, jusqu'aux contacts quotidiens que les professionnels de la santé ont avec le patient et ses proches.

Il doit permettre d'établir la base de confiance dans laquelle s'inscrit la relation de collaboration nécessaire pour assurer le meilleur résultat de prise en charge possible.

**Les principes directeurs de l'accueil sont :**

- Le respect de la dignité, des droits et libertés de la personne.
- L'équité et la justice entre les personnes.
- L'information adaptée à la personne ou à ses proches.

**Pour ce faire, les collaborateurs s'engagent à :**

- Etre clairement identifiable en tant que membres du personnel de l'Institution, selon les directives en vigueur dans chaque service.
- Recevoir toute personne avec une attitude bienveillante, empathique et respectueuse quelles que soient les diversités sociales, culturelles, philosophiques et religieuses.
- Orienter et informer le patient et ses proches, dans les domaines de sa compétence, de façon claire, précise et adaptée.
- Accorder le temps nécessaire et assurer une écoute attentive du patient et de ses proches.
- Veiller à la confidentialité des données personnelles, médicales, sociales, ainsi que toute autre information concernant le patient.
- Recueillir à tout moment les remarques du patient et de ses proches sur l'accueil, la qualité des soins reçus et le séjour.

**Les mots clés de l'accueil sont :**

- Courtoisie
- Respect
- Professionnalisme
- Information adaptée
- Ecoute, bienveillance
- Volonté de rendre service.

# CONTRÔLE DES HABITANTS DE LAUSANNE / BUREAU DES ÉTRANGERS

Rue du Port-Franc 18, 1002 Lausanne. Tél : 021 315 31 33

Heures d'ouverture : 08h00-12h00 / 13h00-16h30



**Métro 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 ①.

## **DEMARCHES ADMINISTRATIVES LORS D'UNE ARRIVEE A LAUSANNE OU EN SUISSE.**

**SITE INTERNET DE LAUSANNE:** <http://www.lausanne.ch/demarches/guichet-en-ligne.html>

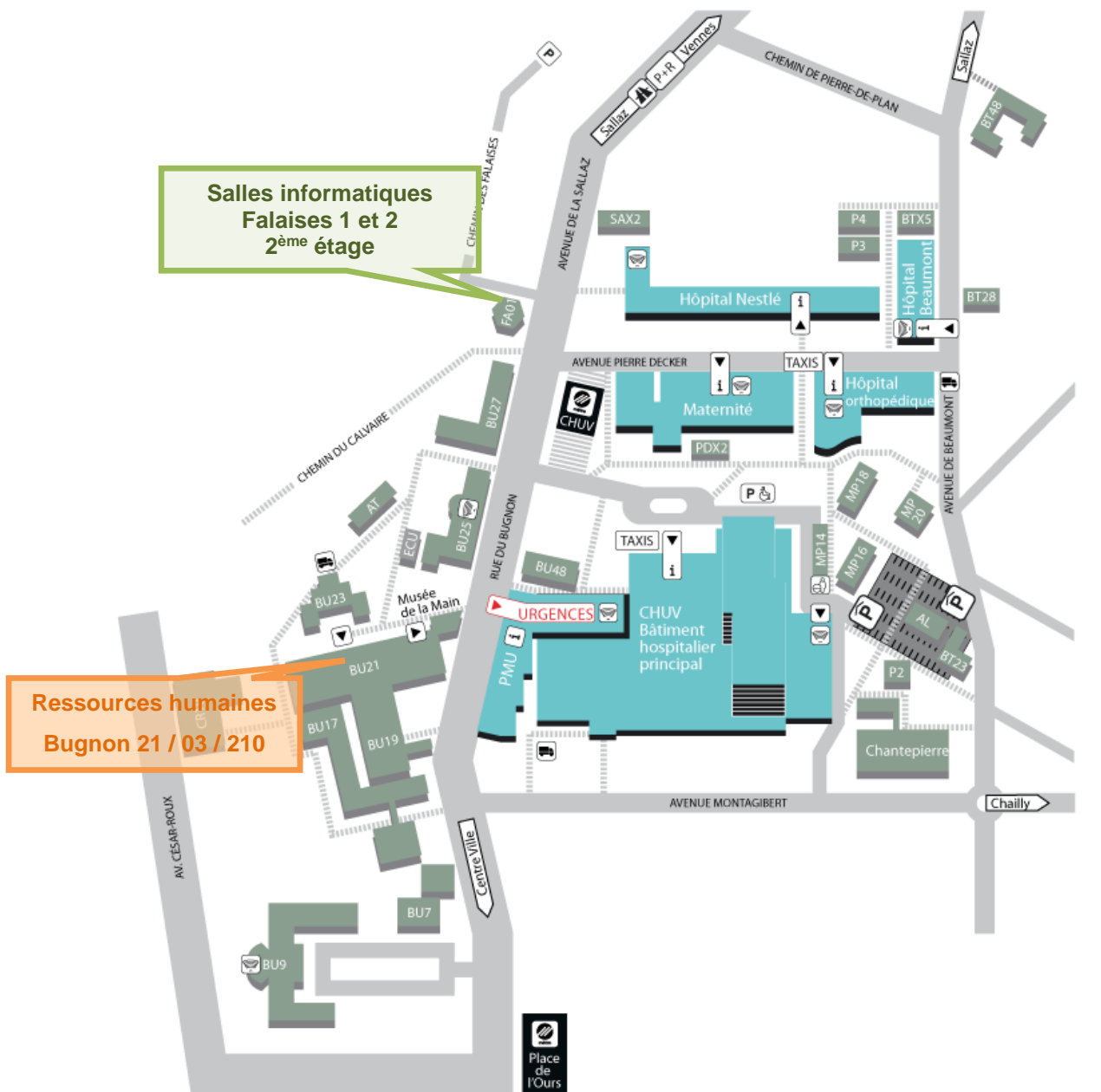
Vous y trouverez toutes les informations administratives nécessaires à votre installation dans la commune de Lausanne ainsi que les formulaires à compléter en ligne.

**SITE INTERNET D'EPALINGES:** <http://www.epalinges.ch/administration-communale/controle-des-habitants-et-police-des-etrangers/setablir-a-epalinges>

Vous y trouverez les informations concernant le contrôle des habitants de la commune.

Pour les personnes qui se domicilient dans une autre commune que Lausanne, adressez-vous au contrôle des habitants de votre commune de domicile

# PLAN DE LA CITÉ HOSPITALIERE



- |                               |                               |                      |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Principaux bâtiments de soins | Accès principaux / handicapés | Parking des hôpitaux |
| Autres bâtiments              | Accueil / Information         | Parking handicapés   |
| Routes principales            | Auditorios                    | Livraisons           |
| Liaisons piétonnières         | Garderie                      | Stations M2          |