

# IUMSP

Institut universitaire de médecine sociale et préventive

## **BROCHURE D'ACCUEIL**

Version juillet 2011

## Adresses

Institut universitaire de médecine sociale et préventive  
Bâtiment Biopôle 1  
Route de la Corniche 2  
CH-1066 Epalinges

### Direction

Téléphone: +41 (0)21 314 72 72

Téléfax IUMSP: +41 (0)21 314 73 73

E-mail: [iumsp@chuv.ch](mailto:iumsp@chuv.ch)

Site Internet: <http://www.iumsp.ch/>

### Unité d'épidémiologie du cancer (UEC)

Téléphone: +41 (0)21 314 72 42

Téléfax: +41 (0)21 314 73 73

### Unité d'évaluation de programmes de prévention (UEPP)

Téléphone: +41 (0)21 314 73 72

Téléfax: +41 (0)21 314 73 73

E-mail: [secretariat.uepp@chuv.ch](mailto:secretariat.uepp@chuv.ch)

### Unité de prévention communautaire (UPC)

Téléphone: +41 (0)21 314 72 76

Téléfax: +41 (0)21 314 72 44

### Unité de statistique (US)

Téléphone: +41 (0)21 314 72 72

Téléfax: +41 (0)21 314 73 73

### Groupe de recherche sur la santé des adolescents (GRSA)

Téléphone: +41 (0)21 314 72 72

Téléfax: +41 (0)21 314 73 73

## Autres adresses

### Registre vaudois des tumeurs (RVT)

CHUV - Chemin des Falaises 1

CH 1011 Lausanne

Téléphone: +41 (0)21 314 73 11

Téléfax: +41 (0)21 323 03 03

E-mail: [rvt@chuv.ch](mailto:rvt@chuv.ch)

### Unité des services de santé (USS)

Route de Berne 52

CH 1010 Lausanne

Téléphone: +41 (0)21 314 97 70

Téléfax: +41 (0)21 314 97 67

E-mail: [secretariat.uss@chuv.ch](mailto:secretariat.uss@chuv.ch)

### Unité d'évaluation des soins (UES)

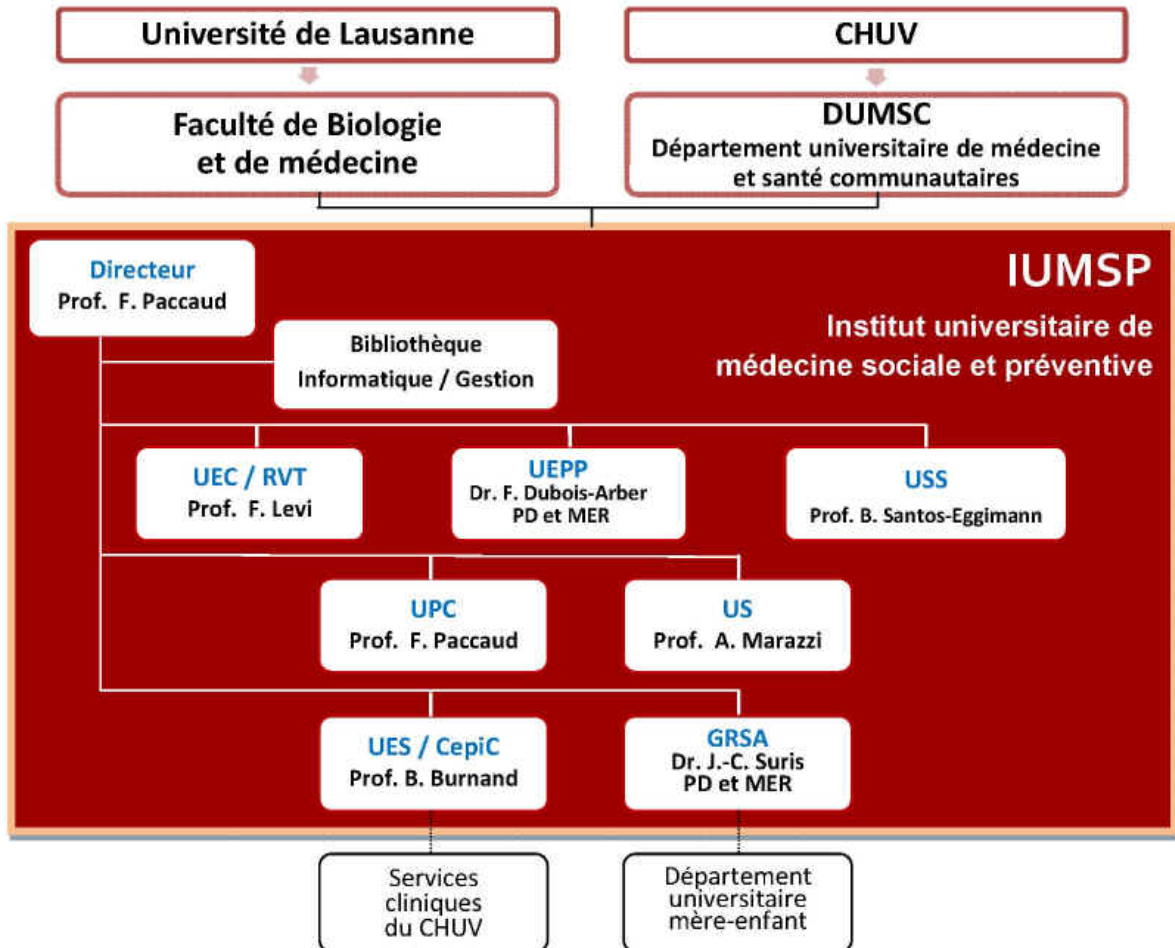
Rue du Bugnon 17

1005 Lausanne

Téléphone: +41 (0)21 314 72 62/314 72 86

Téléfax: +41 (0)21 314 49 54

# ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE MEDECINE SOCIALE ET PREVENTIVE



## **NOUS VOUS SOUHAITONS LA BIENVENUE ET VOUS DONNONS CI-APRES QUELQUES INFORMATIONS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE NOTRE INSTITUT:**

### **→L'horaire de travail à l'IUMSP**

---

Le temps de travail du personnel non médical est de 41h30 par semaine. Les médecins, cadres et assistants sont soumis à un règlement particulier: médecins-assistants (y compris chefs de clinique) ont un temps de travail de 50h par semaine. Les médecins-cadres (dès médecins associés) donnent tout le temps nécessaire à leur fonction, mais au minimum 41h30 par semaine pour un taux d'activité à 100%.

Le collaborateur à plein temps définit avec son chef d'Unité l'horaire qu'il souhaite pratiquer. Toutefois, sa présence est requise de 8h30 à 11h30 le matin et de 14h à 16h30 l'après-midi. Le collaborateur à temps partiel fixe avec son chef d'Unité son horaire de travail.

Le "travail à domicile" fera l'objet d'une discussion de cas en cas avec le chef d'Unité en tenant compte des exigences liées au poste. Il existe à ce sujet une directive du CHUV sur le télétravail: [http://intranet/intranet-docs/oph/rh/guide\\_teletravail\\_annexes.pdf](http://intranet/intranet-docs/oph/rh/guide_teletravail_annexes.pdf).

### **→Les heures supplémentaires**

---

Selon le règlement de l'Administration cantonale vaudoise, les heures supplémentaires ne sont admises que si elles correspondent à une nécessité de service définie préalablement et par écrit par le chef d'Unité. Elles sont compensées en temps, exceptionnellement rétribuées.

## →Les absences

---

Afin d'en permettre le décompte officiel, chacun(e) reçoit une feuille d'absence au milieu du mois en cours. Celle-ci est à remettre complétée, signée et visée par le chef d'Unité au plus tard jusqu'au 1er du mois suivant à Mme C. Turrian, bureau no 097, Bâtiment Biopôle 1, rte de la Corniche 2, 1066 Epalinges - Secrétariat de Réception de l'IUMSP.

Toute absence dépassant un demi-jour doit être mentionnée sur la feuille d'absence. Cette procédure est valable également pour les missions de service ou les congés compensés.

Les absences pour cause de maladie doivent être annoncées au chef de l'Unité dont dépend la personne malade ou à son secrétariat.

Toute absence due à une maladie (plus de trois jours) ou à un accident (plus de deux jours) doit faire l'objet d'un certificat médical.

Si une personne est malade du mercredi au vendredi et qu'elle reprend son activité le lundi suivant, il n'est pas nécessaire de fournir un certificat médical. Par contre, si le premier jour de maladie tombe sur le vendredi et que le lundi suivant est aussi un jour d'absence pour maladie, un certificat médical est exigé.

De plus, en cas d'incapacité de travail, les collaborateurs travaillant à temps partiel demanderont à leur médecin de libeller, sur le certificat médical, le taux d'incapacité de travail avec référence au taux d'activité contractuel.

Celui-ci doit être remis dans le meilleur délai au chef de l'Unité dont dépend la personne malade ou à son secrétariat qui le fera suivre à Mme Turrian pour enregistrement et transmission à la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Les accidents doivent être annoncés le plus rapidement possible au secrétariat de l'Unité et à la DRH, tél. 4 51 28 (Mme Rashiti) pour les collaborateurs scientifiques et le personnel administratif, tél. 4 52 80 (Mme Etter) pour le personnel médical et 4 52 75 (M. de Vito) pour les auxiliaires.

Nous vous prions de vous référer à la directive institutionnelle « Gestion des absences imprévisibles des collaborateurs » se trouvant dans les annexes.

## →Les demandes de congé

---

Le formulaire "Demande de congé" (cf. annexe) doit être rempli pour chaque absence professionnelle (congrès, cours, formation, etc.).

Ce document, accompagné d'une justification de l'absence, sera complété et signé par le collaborateur, visé par son supérieur direct (selon le cas également par le Directeur) et envoyé à Mme Bussard avant le début du congé.

## →Les vacances

---

Tous les collaborateurs ont droit à cinq semaines de vacances par an, six semaines dès l'année où ils atteignent l'âge de 60 ans.

La durée des vacances doit comprendre deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) est atteint.

Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante; elles peuvent, exceptionnellement, être reportées à l'année suivante, moyennant l'autorisation du responsable hiérarchique; ce report ne doit pas dépasser la date du 30 avril de l'année suivante.

## →La Commission du Personnel

---

Le CHUV dispose d'une Commission du Personnel (CP). Le rôle et les attributions de cette Commission sont notamment de faire valoir les intérêts du personnel, d'accompagner et de défendre les collaborateurs qui rencontrent des problèmes sur leur lieu de travail (non respect des dispositions légales, harcèlement, dévalorisation, etc.). La CP a aussi pour fonction d'informer les collaborateurs sur des questions liées au travail et de les accompagner, à leur demande, lors d'entretiens d'appréciation ou de service. Les membres de la CP sont tenus de garder la confidentialité et agissent en toute indépendance de la direction.

Vous trouverez, sur la page d'accueil du site intranet du CHUV Rubrique « Ressources pour le personnel » en cliquant sur Commission du Personnel, toutes les informations la concernant, ses membres ainsi que ses statuts.

La CP peut être jointe à l'adresse suivante: CP du CHUV, case postale 20 - 1011 Lausanne-CHUV ou par téléphone Bip 745 331. Vous avez aussi la possibilité de contacter un membre. Pour obtenir les coordonnées des membres, la page [http://intranet/intranet-docs/ccp/ccp\\_commission\\_du\\_personnel.pdf](http://intranet/intranet-docs/ccp/ccp_commission_du_personnel.pdf) vous renseignera.

## →La bibliothèque

---

Notre bibliothécaire, Mme A. Pittet, assistée de Mme F. Jossevel (BIO1, bureau 061) est à disposition pour toute question concernant les recherches documentaires, commandes d'articles, achats de livres, interrogation de bases de données (Medline, Internet, Saphir, PubMed, etc.), constitution de bases de données dans Reference Manager, gestion de bibliographies, etc.

Veillez vous référer au document « [Introduction à l'utilisation du serv. Bibliothèque](#) »

## →Gestion administrative interne

---

L'IUMSP est rattaché administrativement au Département universitaire de médecine et santé communautaires (DUMSC), situé à la PMU, Rue du Bugnon 44.

Mme R. Testaz s'occupe de toutes les questions de gestion administrative interne. Elle assure également le lien avec le DUMSC et la Division Administration du personnel du CHUV.

Pour toutes les questions pratiques et de logistique (place de travail, clé, matériel, attestations pour cartes de repas etc.), vous pouvez vous adresser à Mmes M.-C. Bussard, C. Turrian ou au secrétariat de votre unité.

## →L'informatique

---

Notre répondant auprès de l'Office informatique du CHUV est M. A. Randriamiharisoa, BIO1, bureau 029, tél. 4 72 67.

En son absence et en cas d'urgence chacun peut s'adresser au tél. 46122 « Support On Line » du Service Desk (SD), incidents informatiques.

## →Les cours de formation

---

Nos collaborateurs ont la possibilité de participer à différents cours de formation et de perfectionnement (de la Faculté de biologie et de médecine, de privat docent, d'informatique et colloques). Ils ont également la possibilité, sur demande approuvée par leur chef d'Unité, de suivre des cours extra muros.

## →La diffusion de l'information à l'intérieur de l'IUMSP

---

Les annonces de congrès, conférences, les annonces officielles, etc. sont soit déposées sur un présentoir à la salle de lecture à la bibliothèque BIO1 ou diffusées par messagerie électronique.

D'autres renseignements sont transmis aux chefs d'Unité qui sont chargés d'informer les collaborateurs.

## →Le rapport annuel

---

Un rapport annuel des activités de l'Institut est disponible, pour consultation, à la bibliothèque ainsi que sur notre site Internet: [www.iumsp.ch/](http://www.iumsp.ch/)

## →Les fichiers informatiques et la protection des données personnelles

---

Tout enregistrement de données est régi par des lois, règlements et directives du domaine d'activité. Le secret professionnel ou de fonction doit être respecté. Chaque membre de l'IUMSP ayant accès à ces données est soumis à la loi sur les fichiers informatiques et à la protection des données personnelles.

## →Secret professionnel et secret de fonction

---

La pratique de la médecine et les diverses activités qui lui sont rattachées sont couvertes par l'obligation de confidentialité. Le secret professionnel, établi par les art. 321 et 321bis du Code Pénal Suisse, concerne les médecins et leurs auxiliaires, c'est-à-dire tous les collaborateurs réguliers ou occasionnels de l'IUMSP.

Le secret de fonction dont traite l'art. 320 du Code Pénal Suisse lie les fonctionnaires ainsi que les collaborateurs temporaires engagés dans des études.

Nous attirons votre attention sur ces 2 articles même si les activités de l'IUMSP impliquent rarement un contact direct avec des patients. Faire état de données relatives à des personnes concernées par une étude auprès d'autres personnes que celles qui y ont légitimement accès est punissable. La révélation demeure punissable alors même que le détenteur du secret n'exerce plus l'activité dans laquelle il a eu connaissance des données.

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour protéger les données informatiques. Les mots de passe permettant l'accès au serveur et à la messagerie sont strictement personnels. L'utilisateur quittant son emploi n'est plus autorisé à faire usage du système d'exploitation.

Par ailleurs, les données récoltées ou traitées par un collaborateur participant aux travaux de l'IUMSP sont la propriété de l'IUMSP et le restent après la cessation des rapports contractuels entre le collaborateur et l'IUMSP. Tout accès ultérieur aux données doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction de l'Institut.

La Direction de l'IUMSP est à votre disposition pour toute question à ce sujet.

## → Traitement des documents confidentiels

---

En annexe, vous trouverez une Directive institutionnelle concernant le traitement des documents confidentiels.

## → Le plagiat

---

Veillez consulter dans les annexes les documents se rapportant au plagiat.

## → Couverture en responsabilité du personnel du CHUV

## → Responsabilité du personnel du CHUV délégué dans des établissements externes

---

Les activités du personnel du CHUV ainsi que le personnel délégué dans des établissements externes sont couvertes par un fonds responsabilité civile (RC) propre au CHUV (cf Directive de la Direction Générale du 12 mai 2009).

L'activité accessoire n'est pas couverte par ce fonds. Nous vous prions de vous référer aux règles traitées dans les directives institutionnelles « Activités accessoires et leurs revenus » se trouvant sur le site intranet du CHUV « [Directives institutionnelles](#) ».

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à la Direction de l'Institut.

## → Les rapports avec la presse

---

Par nature, les activités de l'IUMSP sollicitent l'attention de la presse ou, plus fréquemment encore, c'est l'IUMSP qui sollicite la diffusion d'informations par la presse. Dans tous les cas, les rapports avec la presse sont réservés strictement aux cadres de l'Institut, qui en informent toujours le Directeur.

## →Conservation des documents élaborés à l'IUMSP

---

Par nature, une bonne partie de l'activité de l'Institut aboutit à l'élaboration de textes. La plupart d'entre eux sont publiés. Pour ceux qui ne le seraient pas, le principe général est qu'il faut les conserver dans une forme accessible.

Deux possibilités existent:

- Une version sous forme de publication dans la série « Raisons de santé » accessible On Line.
- Une version électronique en format PDF, accessible dans le répertoire M:\IMS\Commun\_IMS\Publication IUMSP (renseignements: Mme A. Pittet, tél. 4 72 75).

## →Le restaurant du CHUV

---

Le personnel de l'IUMSP a la possibilité de manger au restaurant du personnel du CHUV au moyen d'une carte à pré-paiement qu'il peut obtenir auprès de l'Administration du personnel du CHUV (au chemin des Allières, derrière Mont Paisible). Mme M.-C. Bussard est à disposition pour fournir une attestation d'engagement à l'IUMSP à remettre à la DRH avec une photo-passeport.

## →La pause café

---

Pour ceux qui le souhaitent, une pause café d'un quart d'heure est prévue le matin, entre 10 heures et 10 heures 30. Des machines à café sont à disposition.

## →Le papier à lettres de l'Institut

---

Les utilisateurs sont tenus d'utiliser le papier à lettre officiel de l'Institut disponible sur le disque M:\IMS\MODELES\. Seuls les sous-titres officiels sont admis. Pour les présentations sur Power Point le masque avec le logo de l'Institut doit être utilisé.

## →Le téléphone

---

En cas d'absence de sa place de travail, l'utilisateur doit détourner son téléphone sur la boîte vocale ou vers le numéro d'un(e) collègue de l'Institut renseigné(e) sur son emploi du temps.

Voici quelques règles concernant l'utilisation du téléphone au sein de l'Institut:

- Durant les heures ouvrables, chaque correspondant est en droit de recevoir une réponse lorsqu'il téléphone à l'Institut. En conséquence, pendant vos absences vous dévierez votre téléphone sur la boîte vocale où vous aurez enregistré préalablement un message informant le correspondant du lieu et/ou du moment où l'on peut vous joindre. Vous pouvez également dévier votre ligne auprès d'un(e) collègue informé(e).
- Les téléphones privés ne sont pas autorisés à l'Institut. Au cas où, par exception, vous devriez effectuer un téléphone privé depuis votre place de travail, nous vous prions de bien vouloir utiliser le code téléphonique attribué préalablement par la Direction des Ressources Humaines lors de votre engagement. Si nécessaire, le Secrétariat de Réception de l'Institut au BIO1 vous renseignera.

## →Le courrier

---

Pour le Bugnon 17, le courrier arrive le matin entre 9h30 et 10h et est distribué dans les bacs des unités au local no 109.

Le courrier partant externe et interne (CHUV, PMU, etc.) depuis le Bugnon 17 doit être déposé dans les bacs ad hoc du local 111. Le Secrétariat de l'UES se charge de son acheminement en le déposant entre 14.30h et 15.00h dans les cases courrier au Bugnon 21.

Pour la Direction et les unités décentralisées UEPP-GRSA-US-UEC-UPC (BIO1 dans le couloir proche du local 094), USS (Rte de Berne 52), RVT (Falaises 1), veuillez vous référer à vos secrétariats respectifs.

## →Les clés

---

Au début de l'engagement, une clé de bureau est remise à chacun(e) contre signature d'un reçu; elle doit être restituée au terme de l'engagement.

## →L'économat

---

Le matériel de bureau courant est disponible dans l'armoire murale au local no 111 BU 17, au BIO1 dans le local 072 ou auprès du Secrétariat de votre Unité.

## →Le local « archives »

---

Notre Institut dispose d'un local archives « COMPACTUS » permettant d'entreposer tout matériel confidentiel à archiver ou à détruire. Pour tout renseignement s'adresser au Secrétariat de Réception, BIO1 bureau 097.

## →Destruction des documents papier

---

Il est rappelé à chacun que certains documents de l'Institut comportent des données personnelles, voire nominales.

Ces documents ne doivent en aucun cas être abandonnés dans les espaces communs de l'Institut. De même, la destruction de données personnelles (et pas seulement nominales) doit être complète. Vous voudrez bien vous adresser aux responsables du Secrétariat de Réception ou de votre Unité pour le stockage et la destruction de ces documents.

## →Réglementation concernant les cadeaux aux membres de l'IUMSP

---

Un cadeau est un bien en espèces ou en nature offert sans contre-partie à une personne physique. Ces cadeaux ne sont pas autorisés pour les employés des administrations publiques et tombent sous le coup de l'article 322 quater du Code pénal («article anti-corruption»). Cet article vise à empêcher qu'une décision concernant l'intérêt public soit biaisée par l'intérêt privé d'un collaborateur.

Les collaborateurs de l'IUMSP n'ont pas le droit d'accepter des cadeaux à titre privé en guise de remerciement. En pratique toutefois, sont autorisés les cadeaux dont la contre-valeur n'excède pas 100 francs. Il s'agit typiquement de chocolats, bibelots, stylos, repas, etc.

Tous les collaborateurs sont astreints à cette règle, et tous sont invités à soumettre d'éventuels cas particuliers.

Par définition de l'article 322 quater, les institutions ne sont pas corruptibles: ainsi, l'IUMSP ou la Fondation de médecine sociale et préventive peuvent recevoir des dons en nature ou en espèces.

## →Les conflits d'intérêts

---

Les Directives institutionnelles concernant les conflits d'intérêts peuvent être consultées sur le site intranet du CHUV, rubrique « Directives institutionnelles ».

## →Le tabac, la cigarette

---

Selon le règlement en vigueur au CHUV, il n'est pas permis de fumer dans les locaux de l'Institut.

## →La sécurité dans nos locaux

---

Les couloirs de notre Institut (Bugnon 17, rez de chaussée) sont empruntés par de nombreuses personnes et il arrive que des vols surviennent dans nos bureaux.

Pour les collaborateurs installés au BIO1, aux Falaises 1 (RVT) ainsi qu'à la Route de Berne 52 (USS), la vigilance doit être de mise également.

Il est recommandé de mettre vos affaires personnelles dans les armoires-vestiaires à votre disposition ou tiroirs de bureau. L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol.

Lorsque vous quittez votre bureau, les portes sont fermées à clé et les fenêtres verrouillées.

Ci-dessous, quelques numéros de téléphone en cas de problème (feu, inondation, etc.) ou de panne majeure et/ou urgente:

<b>SECURITAS - CHUV</b>	<b>49777</b>
<b>POLICE</b>	<b>117 OU 021 315 15 15</b>
<b>FEU, centrale d'alarme</b>	<b>49118</b>
<b>INONDATION</b>	<b>49118</b>
<b>AMBULANCES, appel d'urgence</b>	<b>49144</b>

**INTERVENTIONS, PANNES, REPARATIONS :**

**URGENTES**

<b>(laisser sonner longtemps)</b>	<b>48133</b>
-----------------------------------	--------------

**INTERVENTIONS, PANNES, REPARATIONS**

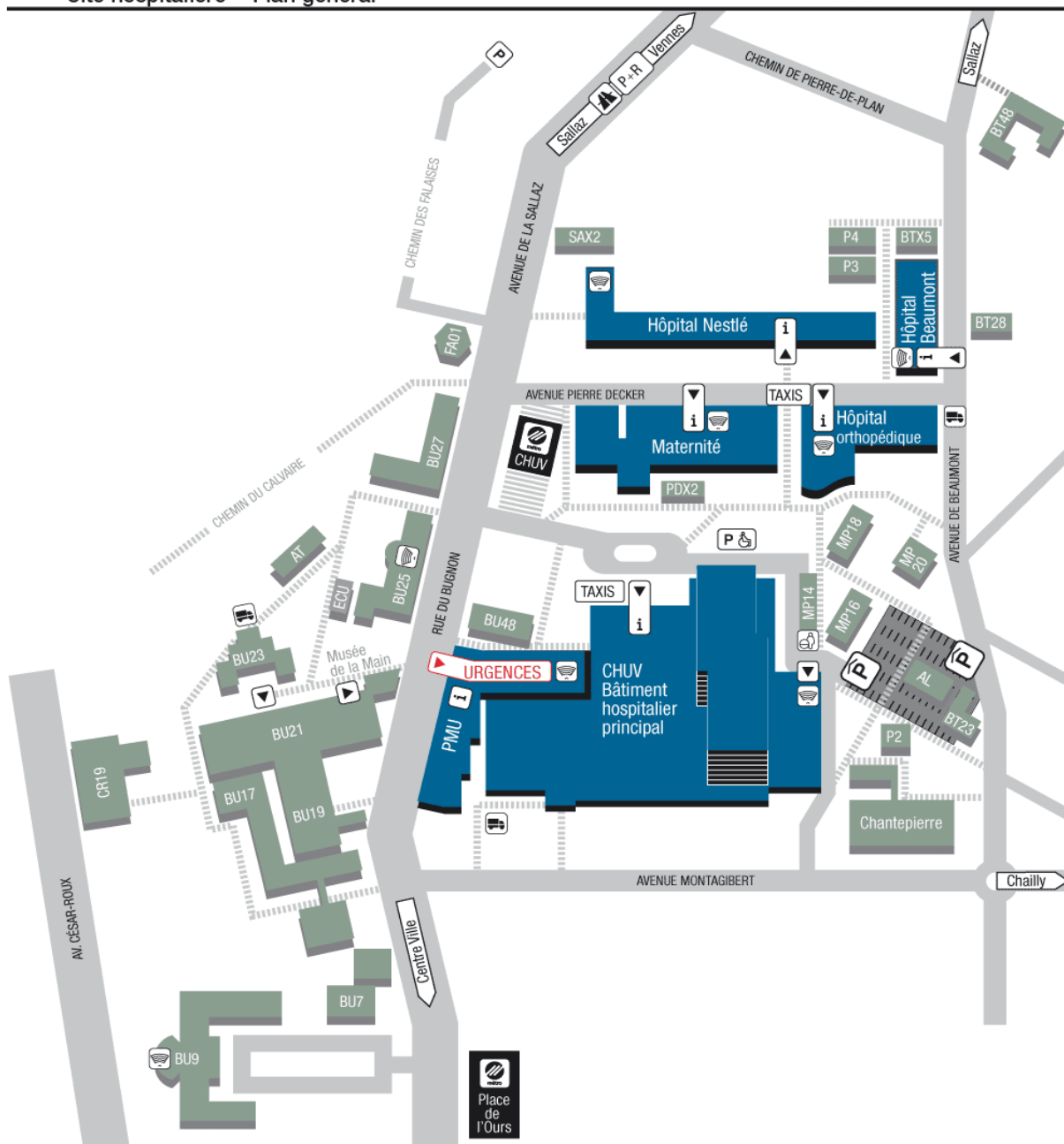
**INFORMATIQUES**













<b>Service Desk (SD), incidents informatiques</b>	<b>46122 "Support On Line"</b>
---	--------------------------------

<b>Centrale d'accueil téléphonique</b>	<b>41111</b>
--	--------------

**Ces numéros internes sont disponibles sur tous les téléphones de la cité hospitalière du Bugnon ainsi que sur les nouveaux téléphones mobiles CHUV (079 556.... Depuis l'extérieur on peut les atteindre en y ajoutant le préfixe 021 31 (exemple 021 31 41 111).**

# Cité hospitalière – Plan général



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

## Plan Biopôle 1, rte de la Corniche 2, 1066 Epalinges

Les unités DIR, UEC, UEPP, US et GRSA de l' **Institut Universitaire de Médecine Sociale et Préventive**, **Lausanne** se trouvent à la Route de la Corniche 2, 1066 Epalinges,



au second étage du bâtiment abritant la station Croisettes du m2



Entrée à l'est du bâtiment

### ARRÊTS DU MÉTRO M2



# Plan USS, Rte de Berne 52 - 1010 Lausanne

Institut universitaire de médecine sociale et préventive  
(IUMSP) Unité des services de santé

## Lausanne cohorte Lc65+



VUE DU BÂTIMENT



Institut universitaire de médecine  
sociale et préventive (IUMSP)  
Unité des services de santé  
Etude Lausanne Cohorte Lc65+  
Rte de Berne 52  
1010 Lausanne  
Tél. 021/314.97.70



## → Documents à consulter

---

1. [Secret professionnel](#)
2. [Traitement des documents confidentiels](#)
3. [Demande de congé et de remboursement de frais de formation](#)
4. [Demande de remboursement de Dépenses de service](#)
5. [Remboursement pour frais d'invitations, repas de travail ou collation](#)
6. [L'entretien d'appréciation : à l'intention des collaborateurs \(trices\)](#)
7. [Introduction à l'utilisation du serv. Bibliothèque](#)
8. Gestion des [absences](#) imprévisibles des collaborateurs
9. [Feuille d'absences mensuelles](#)
10. [Utilisation des équipements informatiques](#)
11. [Utilisation du réseau informatique, d'internet et de la messagerie électronique](#)
12. [Le plagiat](#)