



UNICANCER



**CENTRE PAUL STRAUSS**  
centre régional de lutte contre le cancer



# LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

B I E N V E N U E

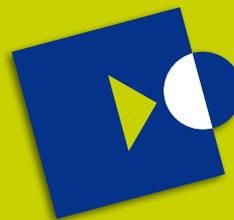
P A R M I N O U S



Membre du  
**respadd**  
RESEAU DES PROFESSIONNELS EN SOINS PALLIATIFS







**CENTRE PAUL STRAUSS**  
centre régional de lutte contre le cancer



## **BIENVENUE AU CENTRE PAUL STRAUSS**



**V**ous venez d'entrer dans notre établissement et nous sommes heureux de vous y accueillir. Quelle que soit l'équipe que vous rejoignez, médicale, soignante, administrative ou technique, le travail qu'elles accomplissent tend au même but : soigner les malades atteints de cancer.

Faire partie du personnel d'un centre de lutte contre le cancer nécessite d'intégrer des valeurs et des principes partagés par tous : la dignité du patient, le respect de ses droits, le devoir d'information, son accompagnement.

En vous engageant à nos côtés, vous choisissez de défendre une grande cause : **LA LUTTE CONTRE LE CANCER**.

**Professeur Patrick Dufour** *Directeur général du Centre*



**P**  
PARKING  
AUSTERLITZ

RUE DE LA 1<sup>ÈRE</sup> ARMÉE

RUE PAUL REISS

RUE SPIELMANN

RUE PAUL COLLOMP

RUE DES BOUCHERS

RUE DE LA PORTE DE L'HÔPITAL

HÔPITAL CIVIL

PARKING  
DE LA PORTE DE L'HÔPITAL  
ET PARKING DU CANAL

**P**



# SOMMAIRE

## LES VALEURS QUI NOUS UNISSENT

La charte UNICANCER	6
Secret professionnel et confidentialité	7
Comportement et conduite	8
Amélioration continue de la qualité	8
Développement durable	9

## UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ SPÉCIFIQUE

Trois missions	10
Une Fédération	10
Des dates, une histoire	11

## LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE

Instances de décision	12
Instances consultatives	12
Commissions	13
Principaux services	16

## LES TEXTES QUI RÉGISSENT

<b>VOTRE VIE DE SALARIÉ</b>	<b>17</b>
La convention collective	
des Centres de Lutte contre le Cancer	17
Le règlement intérieur	18

## VOTRE EMPLOI

Votre contrat de travail	19
Votre profil de poste	19
Votre rémunération	20
La politique de rémunération	21
Politique salariale conventionnelle nationale et locale	22

## L'ÉVOLUTION DE VOTRE EMPLOI

Entretien annuel d'évaluation	23
Formation	23

## VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Durée du travail	25
Enregistrement des temps	25
Congés	25
Compte épargne temps	26
Autorisation d'absences	26

## VOTRE PROTECTION SOCIALE

Congé maladie	27
Accidents	27
Maternité & paternité	28
Congé parental d'éducation	28
Mutuelle	29
Prévoyance	29
Régime de retraite	30

## VOTRE SANTÉ / VOTRE SÉCURITÉ

Des risques identifiés et maîtrisés	31
Sécurité des personnes et des biens	31
Prévention et sécurité	31
Les correspondants santé au travail	32
Service de santé au travail	33

## L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

	34
--	----

## VOTRE VIE QUOTIDIENNE AU CENTRE

Restaurant du personnel	35
Badge	35
Tenue de travail et identification du personnel	36
Cafétéria et kiosque à journaux	36
Parkings et abris à vélos	36
Aide au logement	36
Unité de documentation et travaux scientifiques	37
Communication interne	38
Espace de Rencontres et d'Information (ERI)	38
Expositions	38

## VOS REPRÉSENTANTS

Syndicats et droit syndical	39
Délégués du Personnel (DP)	39
Comité d'Entreprise (CE)	39
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	40

## QUI CONTACTER ?

Recherche par mot clef	41
------------------------	----

## INFOS PRATIQUES

Accueil des nouveaux arrivants à Strasbourg	42
---	----

## ANNEXE

Présentation du logo du Centre Paul Strauss	43
---	----



● Les Centres de Lutte contre le Cancer en France

## LA CHARTE UNICANCER

**Le Centre Paul Strauss fait partie du Groupe UNICANCER, seul groupe hospitalier exclusivement dédié à la prise en charge des cancers. Il a été créé en 2010 par les Centres de Lutte contre le Cancer et leur Fédération.**

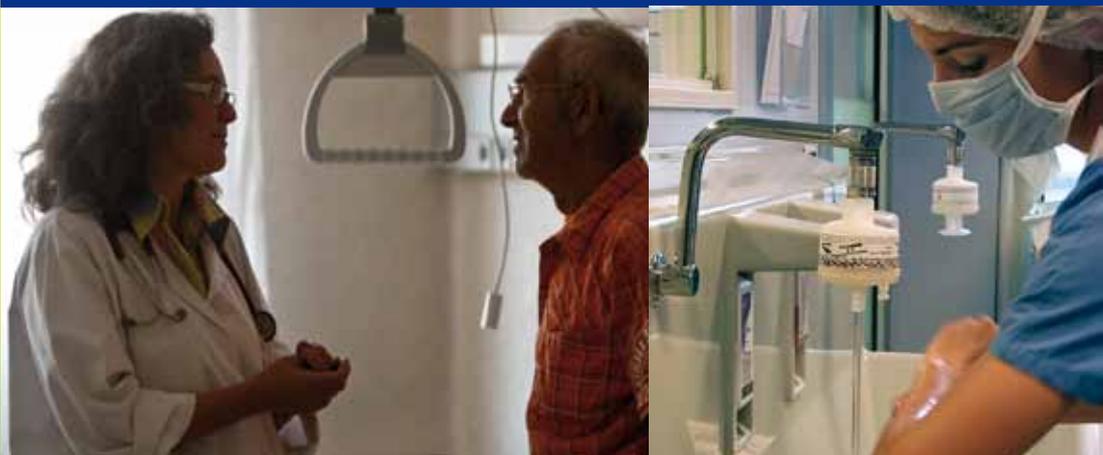
Constituant un réseau national avec un maillage régional, les Centres de Lutte contre le Cancer qui le constitue sont des établissements de santé privés à but non lucratif et d'intérêt collectif. Ils assurent des missions de service public de soins, de recherche et d'enseignement. UNICANCER est porteur d'un modèle de prise en charge du cancer fondé sur la pluridisciplinarité, l'individualisation des traitements et le continuum recherche-soins.

Afin de réaffirmer ses engagements au service du patient, UNICANCER a créé la charte UNICANCER :

- 1 Un égal accès à des soins de qualité pour tous
- 2 Des modes d'exercice assurant équité et pratiques éthiques, avec une prise en charge en conformité avec les tarifs conventionnels et l'absence de pratiques libérales
- 3 Une approche centrée sur le patient, fondée sur la pluridisciplinarité, la prise en charge globale de la personne et le continuum recherche-soins
- 4 Un projet médico-scientifique commun afin de mettre à disposition des patients le plus rapidement possible les progrès scientifiques et organisationnels
- 5 Une médecine personnalisée (thérapies ciblées, mesures d'accompagnement ...) et une prise en charge intégrée dès le dépistage et/ou diagnostic précoce au suivi après traitement
- 6 L'intégration permanente de l'innovation via une articulation entre recherche et soins, y compris par l'apport des sciences humaines et sociales
- 7 La culture du patient partenaire, qui reconnaît la compétence du patient et la connaissance approfondie que celui-ci a de son propre corps et de sa maladie (comités de patients, observatoire des attentes des patients)
- 8 La diffusion des savoirs dans le domaine de la cancérologie vers tous les professionnels de santé par la formation initiale et continue
- 9 Le développement des compétences des salariés des Centres par la gestion des parcours professionnels
- 10 Le benchmarking\* permanent du Groupe pour évaluer la qualité et la pertinence des pratiques, ainsi que l'efficacité des organisations.

\* démarche qui consiste à se comparer entre Centres de Lutte contre le Cancer.

**LES VALEURS  
QUI NOUS  
UNISSENT**



## SECRET PROFESSIONNEL & CONFIDENTIALITÉ

*Toute violation du secret professionnel peut entraîner des sanctions pénales, civiles et disciplinaires.*

**Nous sommes tous tenus au secret professionnel quelle que soit notre fonction au Centre, qu'elle soit permanente ou temporaire.**

Le malade usager a droit à la protection de sa vie privée. Le caractère confidentiel de l'information et du contenu des dossiers le concernant, notamment médical doit être garanti. Le malade usager a le droit d'obtenir qu'aucune indication ne soit donnée sur sa présence à l'hôpital et sur son état de santé. Seul le médecin est habilité à communiquer au patient ou à sa famille des informations sur son état de santé. Les personnels paramédicaux participent à cette information dans leur domaine de compétence et dans le respect de leurs propres règles professionnelles.

**Nous sommes tous tenus aux principes de confidentialité qui s'appliquent à l'ensemble de notre activité professionnelle.** Toute information concernant le Centre est présumée confidentielle.

### À LIRE

(documents remis à votre arrivée)

La charte  
de la personne  
hospitalisée :

Prenez-en connaissance  
car elle contient  
les informations  
indispensables  
à de bonnes relations  
avec nos patients.

La charte de  
l'information  
du malade :

Rédigée par les  
professionnels du Centre,  
elle vous indique la marche  
à suivre pour informer  
correctement le patient.

## COMPORTEMENT ET CONDUITE

*Le bon respect des pratiques professionnelles de votre activité est essentiel. Chaque secteur d'activité a rédigé des procédures et des protocoles regroupés dans les classeurs « Qualité ». Ils doivent être respectés. Pour faciliter votre intégration, nous vous donnons quelques repères de bonne conduite.*

### L'obligation de réserve

Il vous est demandé de ne pas manifester vos opinions syndicales, philosophiques ou confessionnelles sur votre lieu de travail et tout particulièrement en présence des patients et/ou de leur famille. De même, vous n'avez pas à porter de jugement en public ou auprès des malades sur le fonctionnement de l'établissement ou des services.

### Les relations avec les patients et leur famille

Tous les membres du personnel sont directement ou indirectement au service de malades. La plus grande correction est exigée à leur égard ; leur liberté de conscience doit être respectée.

### Ponctualité

La sécurité de nos patients dépend d'une bonne coordination au sein des équipes. Il est important de respecter les plannings qui vous sont fixés. La ponctualité contribue au bon fonctionnement d'un établissement de santé.

### Hygiène

Comme tous les établissements de santé, le CLCC Paul Strauss doit appliquer une politique de prévention des infections nosocomiales et d'émergence de bactéries multirésistantes pour la protection des patients et des professionnels. C'est le rôle du CLIN (Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales) et du service d'hygiène, composé d'un médecin, d'une IDE, d'une biohygiéniste et d'un assistant médical.

Mais c'est aussi le rôle de tous les professionnels du CLCC Paul Strauss auxquels il est demandé d'appliquer les protocoles, de se former en hygiène, de signaler au service d'hygiène les infections ou événements graves concernant l'hygiène.

### Tenue

Votre présentation est importante. Le personnel en tenue civile doit choisir des vêtements en accord avec la sobriété et la nécessaire discrétion de notre établissement.

## AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ

*Amélioration continue de la qualité.*

Le Centre Paul Strauss est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la maîtrise des risques depuis plus de 10 ans.

Le programme d'amélioration continue de la qualité est composé de nombreux projets qui ont pour objectifs de :

- ▶ Prendre en compte les attentes de nos patients, et de nos partenaires et répondre aux objectifs de nos tutelles
- ▶ Satisfaire aux exigences réglementaires, législatives et normatives
- ▶ Faire de la qualité un outil de management
- ▶ Garantir la sécurité du patient, des visiteurs et du personnel.

### À LIRE

« L'ensemble des procédures en vigueur, décrivant les pratiques spécifiques au Centre, sont disponibles sur intranet »



La gestion des risques se fait notamment au travers de la « Fiche d'évènement indésirable ». Elle est disponible sur intranet. Une fois complétée elle est à adresser au Département Qualité & Projets qui, après anonymisation, l'orientera vers la personne compétente pour régler le dysfonctionnement.

De plus, la certification des établissements de santé est une procédure d'évaluation externe obligatoire pour les établissements de santé qui a lieu tous les 4 ans. Elle apprécie non seulement le système de management de la qualité, mais également des aspects spécifiques de l'organisation des soins et des démarches d'Evaluation des Pratiques Professionnels (EPP).

L'ensemble des professionnels est acteur du système qualité en place. Pour en savoir plus, contactez le Département Qualité & Projets au 8679 »



Gros consommateurs d'énergie, générateurs de déchets et de pollution, acheteurs de gros volumes, souvent parmi les premiers employeurs d'un bassin de vie, les établissements de santé jouent un rôle déterminant impactant aussi bien l'environnement naturel, qu'économique et social d'une région donnée.

Dans le prolongement de la démarche qualité, notre établissement s'engage dans le DD au travers d'une politique dont les objectifs sont :

- ▶ impulser une dynamique "santé-environnement" par une approche durable, responsable et respectueuse des soins,
- ▶ être un établissement socialement intégré et écologiquement respectueux.

Cet engagement se traduit notamment par la mise en place d'un comité DD.

#### **Pour en savoir plus**

contactez le Département Qualité & Projets au 8679



## UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ SPÉCIFIQUE

**L**e Centre est un établissement de santé privé d'intérêt collectif (ES-PIC), régi par le code de Santé publique. Il fait partie du groupe hospitalier UNICANCER créé en 2010 par les Centres de Lutte contre le Cancer et leur fédération. Il assure des missions de service public de soins / de recherche / d'enseignement.

### TROIS MISSIONS

#### Les soins

Le Centre a pour principale mission de soigner les patients atteints de cancer tout en développant des thérapeutiques innovantes.

#### La recherche

Le Centre développe également une activité de recherche biologique, clinique et épidémiologique, encadrée par un conseil scientifique composé de personnalités scientifiques.

#### L'enseignement

Il participe à l'enseignement hospitalo-universitaire et propose un programme de formations médicales et paramédicales dans le domaine de la cancérologie.

### UNE FÉDÉRATION

En 1964, les 20 Centres de Lutte contre le Cancer ont créé la Fédération Nationale des Centres de Lutte contre le Cancer (FNCLCC), association loi 1901. Cette fédération patronale et médico-scientifique, a pour mission de défendre les intérêts des Centres, en particulier auprès des ministères de tutelle. Elle est reconnue comme 4<sup>e</sup> fédération hospitalière de France. En 2010, avec la création du groupe UNICANCER, elle prend le nom de Fédération Française des Centres de Lutte contre le Cancer (FFCLCC).

## DES DATES, UNE HISTOIRE

### 1923

Le Centre Régional de Lutte contre le Cancer a été créé le 19 novembre 1923 par arrêté conjoint du Garde des Sceaux, du ministre de l'Instruction publique et du ministre de l'Hygiène, de l'Assistance et la Prévoyance sociale. Il prend le nom du troisième d'entre eux, Paul Strauss, en reconnaissance de son rôle d'initiateur en matière de lutte contre le cancer. En effet, c'est à Paul Strauss que nous devons la circulaire du 25 novembre 1922 qui fixe les grands principes de fonctionnement des Centres.

Les structures du Centre ont d'abord été intégrées dans celles des Hospices civils de Strasbourg. Dans cette période d'avant guerre, le Centre comportait exclusivement un service de radiothérapie.

*Directeur : Dr. Auguste Gunsett*

### 1932

Le bâtiment s'agrandit. On y installe l'administration, les laboratoires, un bloc opératoire et les salles de curiethérapie et de roentgenthérapie.

### 1945

L'ordonnance du 1<sup>er</sup> octobre 1945 lui donne le titre et le statut de Centre Régional de Lutte contre le Cancer (CRLCC), établissement privé à but non lucratif participant au service public hospitalier à vocation hospitalo-universitaire. Le Centre crée l'un des premiers services de médecine nucléaire en France.

### 1959

C'est l'année de l'emménagement dans des locaux autonomes inaugurés en juin par Bernard Chenot, ministre de la Santé de l'époque. Le Centre se dote d'un laboratoire polyvalent de biologie et d'un service de médecine nucléaire plus performant.

*Directeurs : Pr. André Chevalier, Pr. Jean Kuntzmann*

### 1977

Le Centre bénéficie d'une complète restructuration. Il développe des activités nouvelles. Les activités radiothérapeutiques des Hôpitaux universitaires sont transférées vers le Centre.

*Directeur : Pr. Gérard Methlin*

### 1997

Les départements et services médicaux se modernisent avec l'ouverture d'un nouvel hôpital de jour de médecine, la restructuration complète du département de radiothérapie et la mise en service d'une unité de stérilisation. Pour évaluer l'activité de recherche du Centre, un conseil scientifique est constitué ; une unité de recherche clinique voit le jour. Une équipe mobile de soins d'accompagnement est créée. Un salon des familles et un espace réservé aux associations d'aide aux malades contribuent à l'humanisation du Centre. *Directeur : Pr Simon Schraub*

### 2004 à nos jours

Création, en recherche fondamentale, d'une équipe d'accueil universitaire orientée vers les cancers de la sphère ORL. Renforcement de l'unité de recherche clinique. Création d'une polyclinique pour les consultations externes et d'un service de soins d'accompagnement de jour. Ouverture d'un Espace de Rencontres et d'Information (ERI®). En radiothérapie, acquisition de deux nouveaux appareils de traitement, la tomothérapie et le Novalis Tx™. En imagerie médicale, acquisition d'un gamma-scanner, d'un PET-Scan (en partenariat avec les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg), et d'un mammothome. Remplacement du scanner. Extension de l'Unité Centralisée de Reconstitution des Cytotoxiques (URC).



# LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE

LE CENTRE EST DIRIGÉ  
PAR UNE ÉQUIPE ADMINISTRATIVE  
ET MÉDICALE CONSCIENTE  
DES BESOINS DES MALADES.

INTRANET  
Organigrammes du Centre

## INSTANCES DE DÉCISION

Elles gèrent l'établissement en conjuguant besoins des malades, développement des moyens et des techniques, contraintes budgétaires.

### Le conseil d'administration

Présidé par le préfet de la région Alsace, il est l'organe délibérant du Centre. Des représentants du personnel et des usagers y siègent notamment avec voix délibérative.

### Un directeur général et un directeur général adjoint

Le Centre est dirigé par un médecin, nommé par le ministre de la Santé. Il assure une double activité à la fois administrative et médicale. Il est secondé, dans ses attributions administratives, par un directeur général adjoint dont la nomination est approuvée par le conseil d'administration et fait l'objet d'un agrément du ministre de la Santé.

## INSTANCES CONSULTATIVES

Elles donnent leur avis aux instances de décision qui les consultent pour leur expertise.

### Conférence médicale

Formée des praticiens de l'établissement, elle contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers. Elle contribue et donne son avis sur la politique médicale de l'établissement ainsi que sur l'élaboration des prévisions annuelles d'activité.

### Le comité d'entreprise

Il exprime son avis sur les conditions de travail du personnel et sur l'organisation, la gestion et le fonctionnement général du Centre. Il assure la gestion des œuvres sociales de l'établissement. Il est composé de membres élus, représentant les personnels médicaux et non médicaux. Il est présidé par le directeur du Centre ou son représentant.

### Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Il veille à la protection de la santé du personnel du Centre, à la prévention des dangers. Il est consulté pour examiner les questions relatives à l'amélioration générale des conditions de travail. Il est composé de représentants des salariés désignés. Le CHSCT est présidé par le directeur du Centre ou son représentant.



#### À LIRE

Les correspondants des vigilances et des gestions des risques sont affichés dans les services

## COMMISSIONS

Au fur et à mesure de l'identification des risques et de l'évolution des textes légaux, des commissions ou comités ont été créés. Ils conseillent, alertent la direction si nécessaire et proposent des actions et des moyens en cohérence avec la politique de prévention des risques et d'amélioration continue de la qualité.

### LA COMMISSION DES RISQUES

Elle analyse l'ensemble des situations à risques qui concernent à la fois les patients et le personnel. Elle rédige chaque année un programme de prévention et en assure le suivi et l'évaluation.

### LA CELLULE D'IDENTITOVIGILANCE (CIV) :

Elle a en charge la mise en œuvre de la politique d'identification du patient, la gestion opérationnelle de son identité et le suivi de la qualité de l'identité.

### LE COMITE DU MÉDICAMENT ET DES DISPOSITIFS MÉDICAUX STÉRILES (COMEDIMS)

Il participe à l'élaboration du livret du médicament et des dispositifs médicaux stériles ainsi qu'à l'évaluation du respect du Contrat de Bon Usage des produits pharmaceutiques. Il collabore avec les autres comités présents au Centre.

### INFECTIOVIGILANCE

#### > Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

En lien avec la conférence médicale, le CLIN (Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales) organise et coordonne la lutte contre les infections nosocomiales et l'émergence des bactéries multirésistantes. Il établit et évalue un programme d'action annuel, conforme aux recommandations du programme national de prévention des infections nosocomiales et aux risques nosocomiaux majeurs identifiés dans l'établissement.

### HÉMOVIGILANCE

#### > Le Comité de Sécurité Transfusionnelle et d'Hémovigilance

Il veille à la sécurité des transfusions pratiquées dans l'établissement et garde leurs traces. Il détecte, enregistre et analyse les effets indésirables possibles.

### MATÉRIOVIGILANCE

#### > La Commission de Matériovigilance

Elle s'assure de la conformité des dispositifs médicaux de type radiologique, chirurgical, médical. Elle surveille les incidents et les déclare.

### LA COMMISSION DES GAZ ET FLUIDES MÉDICAUX LA COMMISSION DE STÉRILISATION

#### À LIRE

Le règlement intérieur de ces comités sont disponibles sur Intranet

## **PHARMACOVIGILANCE**

### **> Le Comité du Médicament et des Dispositifs Médicaux Stériles**

Il déclare les effets indésirables graves ou inattendus, qui peuvent survenir chez les patients, suite à la prise de médicaments.

## **IDENTITOVIGILANCE**

### **> La Cellule d'IdentitoVigilance (CIV)**

Elle a en charge la mise en œuvre de la politique d'identification du patient, la gestion opérationnelle de son identité et le suivi de la qualité de l'identité.

## **LA COMMISSION DES VIGILANCES ET DES RISQUES**

Elle analyse l'ensemble des situations à risques qui concernent à la fois les patients et le personnel. Elle rédige chaque année un programme de prévention et en assure le suivi et l'évaluation.

## **LA COMMISSION DES ANTI-INFECTIEUX**

Elle participe à la rédaction des protocoles d'antibiothérapie et d'antibioprophylaxie, et veille au bon usage des antibiotiques

## **LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE (CRUQ)**

Elle veille au respect des droits des patients et facilite leurs démarches. Elle contribue par ses avis et ses propositions à l'amélioration de la politique d'accueil et de la prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

## **LE COMITE DE LIAISON ALIMENTATION NUTRITION (CLAN)**

Il définit les actions à mener tant dans le domaine de la nutrition en mettant en place des actions d'évaluation (état nutritionnel, conformité par rapport aux recommandations de bonnes pratiques...) que dans celui de la fonction restauration (satisfaction des patients vis-à-vis de la prestation repas...).

Il s'assure de la coordination et de la cohérence des actions menées dans l'établissement en termes de nutrition et d'alimentation (démarche HACCP, Commission menu, logiciel de prise de commande alimentaire...).

## **LE COMITE DE LUTTE CONTRE LA DOULEUR ET LES AUTRES SYMPTÔMES (CLUDS)**

Il définit au sein de l'établissement une politique cohérente en matière de prise en charge préventive, curative et palliative de la douleur et des autres symptômes en veillant à la promotion et à la mise en œuvre des actions dans ce domaine.

#### **LE CONSEIL DE BLOC OPÉRATOIRE**

Il programme l'organisation du tableau opératoire en liaison avec les services de consultations, de chirurgie ambulatoire, de réanimation et d'hospitalisation.

Il résout les dysfonctionnements de planification du programme opératoire, met en place les protocoles d'hygiène et valide les protocoles thérapeutiques au bloc opératoire. Il rédige la charte de fonctionnement et d'organisation interne au bloc opératoire.

#### **LA COMMISSION DE RECHERCHE CLINIQUE**

Elle donne son avis avant la mise en œuvre d'une étude clinique. Afin de rendre son avis, la commission de recherche clinique prend en compte notamment l'intérêt des patients, l'intérêt scientifique et les aspects financiers du projet, les orientations définies par le Conseil Scientifique et le projet d'établissement, les possibilités pratiques de réalisation, les dispositions légales en vigueur.

#### **LA COMMISSION DE BIOLOGIE CLINIQUE**

Elle analyse l'utilisation des examens de laboratoires afin de standardiser et de rationaliser les pratiques.

#### **LA COMMISSION INFORMATIQUE**

Elle définit les grands axes de la politique informatique de l'établissement en tenant compte des besoins des utilisateurs, des orientations définies dans le projet d'établissement et de l'évolution des technologies.

#### **D'autres commissions et comités se sont constitués**

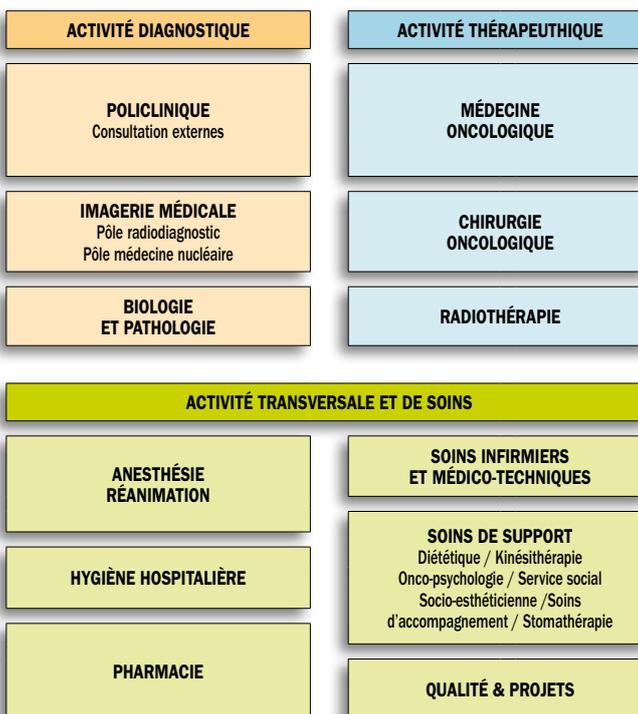
Pour les découvrir consultez l'Intranet.

Le Centre en un clin d'œil > Commission.

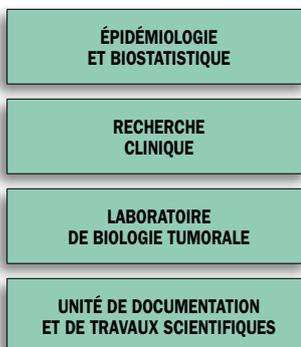


## PRINCIPAUX SERVICES

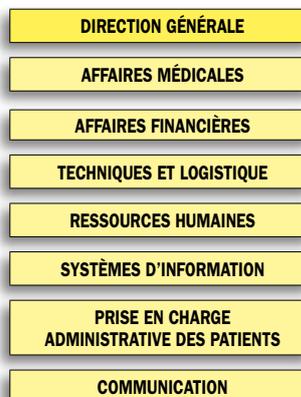
### ► Soins



### ► Recherche & Enseignement



### ► Management



### L'encadrement

Le cadre ou le supérieur hiérarchique est l'interlocuteur privilégié du salarié dans tous les domaines. Vous pouvez vous adresser à lui en cas de problème, pour répondre à vos questions et pour vous donner toutes informations utiles.



## **LES TEXTES QUI RÉGISSENT VOTRE VIE DE SALARIÉ**

### **LA CONVENTION COLLECTIVE DES CENTRES DE LUTTE CONTRE LE CANCER**

---

du 1<sup>er</sup> janvier 1999 et ses avenants concernent l'ensemble du personnel non médical et médical du Centre.

### **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

---

traite des droits et devoirs des salariés. Il vient en complément de la convention collective et de l'ensemble de la réglementation du travail.

#### **À LIRE**

Un exemplaire de ce texte est disponible au service des Ressources humaines et sur l'intranet du Centre.

#### **À LIRE**

Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son arrivée.

## VOTRE EMPLOI



### [Données 2010]

**600 personnes travaillent sur les sites du Centre Paul Strauss, et exercent plus de 130 métiers différents. Les métiers du soin sont plus particulièrement représentés.**

**Le CPS regroupe ainsi :**

- ▶ plus de 60 médecins
- ▶ près de 150 personnels infirmiers
- ▶ 50 aides soignants
- ▶ près de 15 techniciens de laboratoires
- ▶ 50 manipulateurs en électro-radiologie médicale
- ▶ plus de 250 personnels médico-administratifs, administratifs, techniques et logistiques.

**Le CPS accueille chaque année de nombreux stagiaires en cursus scolaire ou universitaire.**

### VOTRE EMPLOI

L'emploi que vous allez occuper s'intègre dans un environnement de plus de 130 métiers exercés au CPS.

Votre situation de travail fait l'objet d'une définition précise à laquelle sont rattachés des droits sociaux.

Les salariés du Centre Paul Strauss sont soumis au code du Travail et à des règles conventionnelles nationales ou locales : convention collective du 1<sup>er</sup> janvier 1999 et ses avenants, le règlement intérieur, les accords collectifs d'entreprise et l'ensemble des contrats individuels.



## VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

---

Ce document essentiel vous est remis le jour de votre arrivée. Il est signé par le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint ou par délégation par le Directeur des Ressources Humaines. Votre signature marque votre acceptation des termes et dispositions prévus.

**Vous y trouverez entre autres mentions :**

- ▶ la nature juridique de votre contrat, à durée indéterminée ou déterminée. Dans ce dernier cas le motif de votre recrutement est explicité.
- ▶ la date d'embauche et votre temps de travail
- ▶ l'ensemble des éléments servant à établir votre rémunération
- ▶ l'emploi occupé
- ▶ les noms et adresses des organismes de retraite et prévoyance auxquels le CPS adhère pour votre compte.

Les membres du Service RH sont à votre disposition, tout au long de la vie de votre contrat de travail, pour vous en expliquer les différentes clauses.

## VOTRE PROFIL DE POSTE

---

Ce document qui vous est remis par votre encadrement direct définit les principales caractéristiques de votre poste. Il précise votre mission principale, vos relations hiérarchiques, vos interlocuteurs internes et externes, la liste des activités à mettre en œuvre et les principales compétences rattachées à ce poste. Ce profil de poste peut faire l'objet d'une actualisation et de mises à jour notamment au moment de l'entretien annuel d'évaluation.



## VOTRE RÉMUNÉRATION

### La rémunération du personnel

Le Revenu Minimum Annuel Garanti (RMAG) est fixé par la convention collective nationale des Centres de Lutte Contre le Cancer (CLCC) en fonction de la classification des emplois. Pour chacun d'entre eux, il existe 3 niveaux de RMAG liés à la **Gestion des Parcours Professionnels** (voir ci-après). La **Prime d'Expérience Professionnelle (PEP)** valorise les années de présence au Centre ou l'expérience acquise dans d'autres établissements sur le même emploi. Elle se calcule en pourcentage progressif du RMAG.

### La gestion des parcours professionnel (GPP) :

Sa validation est évaluée par une commission sur dossiers à deux moments de la carrière : à 5 ans dans l'emploi, puis à 12 ans. La validation de chaque palier permet une évolution salariale par attribution du RMAG 1 ou 2.

Afin de reconnaître l'impact de la spécificité des missions et des activités des CLCC sur les compétences des salariés, au cours de leur carrière il a été posé, par accord national, le principe du parcours professionnel pour la validation des acquis.

Ce dispositif permet après un certain laps de temps, en principe 5 ans pour le palier 1 et 12 ans pour le palier 2, de constater, valider et valoriser grâce à une évolution salariale, les compétences développées par un salarié dans l'exercice de son emploi dans un CLCC.

**Palier 1** : cette validation s'appuie sur un certain nombre de critères parmi lesquels :

- ▶ le niveau de compétences acquis par rapport aux compétences attendues dans l'emploi
- ▶ le parcours de formation
- ▶ la mobilité ou les évolutions dans l'emploi occupé
- ▶ le parcours d'évaluation
- ▶ les missions spécifiques en relations avec l'emploi

**Palier 2** : il est défini comme une séniorisation réelle des compétences mises en œuvre dans l'exercice de l'emploi, par la maîtrise du métier et de son environnement.



**La Bonification Individuelle de Carrière (BIC)** est versée une fois en avril et prend en compte annuellement le degré de maîtrise du poste. La BIC est proportionnelle à la rémunération minimale annuelle garantie et elle est déterminée à l'issu de l'EAE (entretien annuel d'évaluation).

**La Bonification Acquise de Carrière (BAC)** : elle cumule chaque année le montant des BIC versées de façon définitive.

**La Prime liée à l'Expérience Professionnelle (PEP)** s'ajoute au RMAG et est mensualisée. Son pourcentage dépend du nombre d'années d'expérience du salarié et varie avec l'horaire de travail dans les limites de l'horaire hebdomadaire.

**Les cadres et médecins** bénéficient d'une prime annuelle en lien avec la performance annuelle dans le cadre de l'EAE.

**Le personnel médical** est rémunéré selon son statut et une grille qui inclut la progression de carrière. La rémunération est composée d'un salaire de base selon l'échelon de la grille, d'une prime individuelle liée à des responsabilités ou missions confiées et d'une prime annuelle variable (PAV) sur objectifs évalués. Quatre principaux statuts sont proposés au Centre : assistant spécialiste, médecin généraliste, praticien spécialiste des CLCC (sur concours), médecin consultant.

**Des jours de congés exceptionnels** sont attribués pour certains motifs familiaux définis par la convention collective (mariage, décès, enfant malade, naissance ...)

## LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Différents éléments peuvent faire évoluer votre rémunération : les augmentations générales, la progression de l'ancienneté professionnelle, la progression de la maîtrise du poste et des primes d'objectifs pour les cadres et praticiens.

## **POLITIQUE SALARIALE CONVENTIONNELLE NATIONALE & LOCALE**

---

### **Qualification (fixe à déclenchement individuel)**

Revenu Minimum Annuel Garanti (RMAG) de la Convention Collective Nationale (CCN) issu de la classification.

Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel (GPP).

Indemnités d'exercice : IADE\*, IBODE\*

Promotions individuelles (potentiels sur nouveaux emplois).

Niveaux de grilles des praticiens.

\* IADE : Infirmier Anesthésiste Diplômé d'État, IBODE : Infirmier de Bloc Opératoire Diplômé d'État.

### **Expérience professionnelle (automatique)**

Prime d'Expérience Professionnelle (PEP).

Ancienneté incluse dans la grille (praticiens).

### **Fonctions spécifiques (Temporaires et/ou réversibles)**

Indemnité d'animation d'équipe.

Indemnité de fonction pour les praticiens.

### **Résultats performances individuelles (sur évaluation)**

Bonification Individuelle de Carrière (BIC) et Bonification Acquisée de Carrière (BAC) pour l'ensemble des salariés

### **Résultats collectifs, performance collective**

Intéressement collectif :

Un accord d'intéressement a été signé en 2009. Il accorde un complément collectif de rémunération à tous les salariés. Le versement annuel d'une prime d'intéressement est soumis à un certain nombre de critères.

Primes occasionnelles (ex : bonus)

### **Pouvoir d'achat**

#### **Aides directes**

Logement mobilité (cf. p. 38)

Transport : prise en charge de 50 % de vos frais de transport collectif.

#### **Aides indirectes**

Plan d'Épargne Entreprise (PEE) :

Le CPS a ouvert, pour le compte des ses salariés, un PEE auprès de la société CIC. Ce système d'épargne collective, permet à tous les salariés ayant plus de 3 mois d'ancienneté de se constituer un capital y compris avec l'aide de l'employeur (appelé abondement) dans des conditions fiscales avantageuses.

Compte épargne temps (CET) (cf. p. 24),

Plan d'Épargne Retraite Collectif (PERCO) (à venir)

#### **Protection sociale**

Prévoyance (Invalidité et décès) (cf. p. 28)

Mutuelle (cf. p. 28)

Retraite complémentaires : le CPS cotise au-delà des seuils obligatoires aux régimes de retraite par répartition cadres et non cadres. (cf. p. 29)

## L'ÉVOLUTION DE VOTRE EMPLOI

**VOTRE SITUATION  
PROFESSIONNELLE  
AU CENTRE PEUT ÉVOLUER.  
LA MOBILITÉ  
FONCTIONNELLE  
OU GÉOGRAPHIQUE  
EST ENCOURAGÉE  
DANS LA MESURE  
DES POSSIBILITÉS.  
CETTE ÉVOLUTION  
PROFESSIONNELLE  
PEUT SE TRADUIRE  
PAR UN CHANGEMENT  
DE SERVICE OU UN  
CHANGEMENT D'EMPLOI,  
À CARACTÈRE  
PROMOTIONNEL OU NON.**



### ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Une appréciation est attribuée au salarié sur une échelle comprenant 4 niveaux et permet de calculer sa Bonification individuelle de carrière (BIC) en fonction de la maîtrise du poste en regard des compétences activées. Cette part de rémunération peut chaque année augmenter la rémunération minimale de base dans une fourchette de 0 à 2%.

Lorsqu'elle est obtenue, cette bonification est versée une première fois dans sa totalité au mois d'avril puis vient s'ajouter définitivement sous une forme mensualisée à partir du mois de janvier de l'année suivante avec l'intitulé de bonification acquise de carrière (BAC).

La prime de performance individuelle (PPI) pour les cadres, et la Prime Annuelle Variable (PAV) pour les médecins, sont calculées en fonction des résultats obtenus. Cette part est remise en cause chaque année.

### FORMATION

#### La formation interne

Le CPS dispose d'un plan de formation, orienté autour des métiers, de la santé et sécurité au travail, du management et de la qualité. Les demandes formation se font dans le cadre de votre EAE ou directement auprès du service RH après l'accord de votre responsable hiérarchique.

La formation est, dans la plupart des cas une formation d'adaptation et de perfectionnement dans l'emploi mais certaines formations peuvent également ouvrir des perspectives promotionnelles, en permettant d'acquérir les diplômes et aptitudes nécessaires pour occuper un emploi de qualification supérieure. Le temps passé en formation est alors rémunéré.

Pour les projets de formations longues ou à caractère répétitif qui risqueraient d'être refusées, la formation pourra être accordée moyennant un co-investissement de votre part, en consacrant à votre formation un peu de votre temps personnel.

Dans le cas où votre formation ne serait finalement pas retenue dans le cadre du plan annuel de formation, il vous est encore possible de solliciter un congé individuel de formation (CIF) auprès de l'organisme extérieur qui gère les ressources du CIF (UNIFAF)

Enfin, des bilans de compétences peuvent être proposés aux salariés qui souhaitent faire le point sur leur parcours et leur acquis professionnels et sur leurs perspectives d'évolution.

Votre situation professionnelle peut évoluer. La mobilité fonctionnelle ou géographique est encouragée, dans les limites des possibilités offertes par le CPS. Cette évolution peut se traduire par un changement de service ou un changement d'emploi, à caractère promotionnel ou non.

#### **Le Droit individuel à la formation (DIF)**

Il permet à chaque salarié de capitaliser 20 heures de formation par an (cumulables pendant 6 ans). Le DIF se déroule en principe hors du temps de travail et donne droit à une allocation de formation égale à 50% du salaire net.

#### **Le Congé Individuel de Formation (CIF)**

Il permet aux salariés de suivre une formation longue, sanctionnée par un diplôme. Compte tenu des délais d'attente de prise en charge (env. 3-4 ans), il vous est fortement recommandé de déposer un dossier CIF auprès de l'OPCA dès la naissance de votre projet.

Les formations incendie et hygiène sont obligatoires pour tous les nouveaux arrivants. D'autres formations de prévention sont exigées selon votre emploi

*Contactez le service RH pour en savoir plus*

*Pour toute information complémentaire concernant la formation, adressez-vous au service des Ressources humaines.*

## VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

### À LIRE

(documents remis à votre arrivée)

«**Accord d'entreprise relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au Centre Paul Strauss**»

### À LIRE

(documents remis à votre arrivée)

**Lecteur de badge mode d'emploi**  
**Bilan mensuel mode d'emploi**



## DURÉE DU TRAVAIL

Conformément aux accords d'entreprise de 1999 sur la réduction et l'aménagement du temps de travail, la durée de travail applicable au Centre est de :

- ▶ 35 heures en moyenne hebdomadaire pour le personnel non médical de jour ou l'équivalent de 1 582 heures annuelles de travail effectif.

Le personnel de nuit non médical bénéficie depuis 1996 de l'application du protocole Durieux de novembre 1991 et de l'accord d'entreprise relatif à la mise en place du travail de nuit du 18 mai 2004.

Le temps de travail du personnel médical et cadre supérieur est défini par l'accord d'entreprise du 26 juin 2000.

Ces durées, applicables aux salariés à temps plein, n'excluent pas la possibilité de travail à temps partiel.

### Réduction du Temps de Travail (RTT)

Les personnes qui travaillent plus de 35 heures par semaine bénéficient de jours de repos de récupération.

## ENREGISTREMENT DES TEMPS

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2001, un logiciel de gestion des temps (*Gestor*) a été mis en place dans le Centre. Chaque salarié possède un badge personnel qu'il utilise pour l'enregistrement de ses arrivées et de ses sorties. À votre arrivée, une information détaillée vous est donnée par votre responsable hiérarchique. Ce même badge est utilisé pour l'accès au restaurant d'entreprise.

## CONGÉS

### Les congés payés annuels

Le personnel du centre bénéficie du congé payé légal, soit un total de 25 jours ouvrés ou 5 semaines quand la période de référence est complète. Les congés acquis l'année précédente doivent être pris sur la période de référence théorique du 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.



Le congé annuel ne peut être pris au-delà des 12 mois qui suivent la fin de la période de référence (*ils ne peuvent pas être cumulés ou reportés sur l'année suivante*). En cas d'impossibilité de prise de tous les congés payés, une partie peut être reportée à la demande du salarié sur le « compte épargne temps » selon des règles d'alimentation spécifiques.

#### **Les autres congés**

La législation a prévu la possibilité pour les salariés de suspendre momentanément leur contrat de travail sous certaines conditions. Pour tout renseignement, adressez-vous au service des Ressources humaines.

### **COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

Le Compte Epargne Temps permet sur la base du volontariat d'épargner une partie des jours à prendre sur la période de référence pour constituer une indemnisation sous forme de salaire ou d'un congé de longue durée. La seule condition est d'avoir une année d'ancienneté au CPS et d'être en contrat à durée indéterminée.

Vous pouvez y affecter 22 jours ouvrés par période référence ainsi que les primes diverses.

Si vous souhaitez ouvrir un CET, il vous suffit de faire une demande écrite auprès du service RH.

Les jours placés sont revalorisés en fonction de votre taux horaire ou journalier. L'épargne ainsi constituée garantit le pouvoir d'achat.

### **AUTORISATIONS D'ABSENCES**

Des autorisations d'absences exceptionnelles, sur justificatif, et prises au moment de l'événement, avec maintien du salaire, sont accordées aux salariés dans certaines circonstances.

- ▶ Mariage (*du salarié, de son enfant...*)
- ▶ Naissance
- ▶ Décès (*du conjoint, d'un enfant...*)
- ▶ Absences liées aux charges de famille (*rentrée scolaire, hospitalisation d'un enfant...*)
- ▶ Activités extra-professionnelles

## CONGÉ MALADIE

En cas d'arrêt maladie, vous devez avertir votre responsable hiérarchique dans les meilleurs délais et faire parvenir au service des Ressources humaines un avis d'arrêt de travail dans les 72 heures. Par ailleurs, vous devez adresser à votre caisse de sécurité sociale, dans les 48 heures, les deux premiers volets de l'avis médical d'arrêt de travail.

Pour le paiement des indemnités journalières, le service des Ressources humaines se charge d'accomplir les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dès la réception de l'attestation de l'arrêt de travail.

À votre retour, vous devez informer le Centre de votre reprise.

## ACCIDENTS

### Accidents du travail ou maladie professionnelle

Tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail doit être déclaré au plus vite et au plus tard dans les 24 heures au service des Ressources humaines. Pour que cet accident soit reconnu, il est **indispensable** d'en informer immédiatement votre responsable hiérarchique qui vous donnera les mesures médicales à prendre et les informations nécessaires à la constitution de votre dossier administratif.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, vous devez dès que c'est possible, en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, communiquer au service des Ressources humaines le volet qui lui revient ou les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle y compris en cas de rechute.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle le Centre demande la subrogation à la CPAM pour le versement des indemnités journalières et maintient le salaire du salarié.

### Accident du trajet

L'accident de trajet est celui qui survient pendant les trajets d'aller-retour entre votre résidence principale et le Centre ou le lieu où vous prenez habituellement votre repas et votre lieu de travail. Le trajet ne doit pas avoir été détourné ou interrompu pour un motif personnel.

Vous devez prévenir immédiatement le service des Ressources humaines, la démarche étant identique à celle de l'accident de travail. Tout accident doit être déclaré par tous moyens dans les 24 heures auprès du service des Ressources humaines qui informera le médecin du travail.

Le Centre reçoit directement les indemnités journalières dues à l'assuré.

Durant les week-ends, les cadres de garde sont habilités à établir des déclarations d'accident de travail.



## MATERNITÉ & PATERNITÉ

### Maternité

À partir du troisième mois de grossesse, vous devez fournir un certificat de grossesse au service des Ressources humaines et avant la fin du troisième mois à votre CPAM et à votre Caisse d'Allocations Familiales (CAF) en indiquant la date du départ du congé maternité et le terme prévu. Pour connaître vos droits en cas d'adoption, renseignez-vous auprès du service des Ressources humaines.

Le congé de maternité dont la durée est fixée par la législation est accordé conformément à celle-ci à toute salariée en état de grossesse :

- ▶ 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après la date de celui-ci ;
- ▶ à partir du 3<sup>e</sup> enfant : 8 semaines avant et 18 semaines après. Renseignez-vous auprès du service des Ressources humaines.

### Paternité

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, le père bénéficie de onze jours consécutifs (*dix-huit jours en cas de naissances multiples*). Ce congé peut se prendre dans les quatre mois suivant la naissance, le salarié devant prévenir l'employeur un mois à l'avance.

## CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION

Si vous avez un an d'ancienneté minimum à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée d'un enfant adopté de moins de 16 ans, vous pouvez, à votre demande, bénéficier d'un congé parental d'éducation. Il peut être pris soit sous forme de suspension du contrat de travail, soit sous forme de travail à temps partiel. Sa durée ne peut excéder trois ans. La durée initiale sera d'un an renouvelable deux fois. Vous devez informer votre employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la fin du congé maternité, de la date réelle du congé parental et de sa durée.



Bulletin d'affiliation ci-joint

## MUTUELLE

Le CPS participe à la couverture santé des salariés et de leur famille. Le caractère obligatoire de l'adhésion à la mutuelle vous permet d'en bénéficier sans période de carence ni questionnaire médical. La mutuelle vous donne droit au tiers payant pour la pharmacie. Elle permet également une prise en charge des frais d'hospitalisation.

## PRÉVOYANCE

Le Centre Paul Strauss est signataire d'un contrat de régime prévoyance auprès du groupe MALAKOFF MEDERIC (*Caisse de Prévoyance et de retraites du personnel des organismes de Mutualité*). En tant que membre du personnel\*, vous y adhérez obligatoirement et bénéficiez ainsi des garanties suivantes : assurance décès et invalidité.

Les contrats couvrent principalement les deux risques suivants :

- ▶ garantie décès : attribution en cas de décès d'un capital, d'une rente éducation au conjoint et aux enfants à charge selon l'option choisie ;
- ▶ garantie incapacité de travail, invalidité totale ou partielle qui prévoit les compléments de rémunération en cas de maladie ou d'accident du travail supérieur à trois mois.

**SNM**  
Service Prévoyance  
56 à 60 rue Nationale  
75649 PARIS cedex 13

**MALAKOFF MEDERIC**  
21 rue Laffitte  
75009 PARIS

Bulletin d'adhésion ci-joint



## RÉGIME DE RETRAITE

Vous bénéficiez à votre entrée\* au Centre d'un régime de retraite complémentaire qui s'ajoute au régime général obligatoire de la Sécurité sociale.

Si vous faites partie du personnel non cadre, votre régime de retraite est géré par l'Association des Régimes de Retraite Complémentaire (ARRCO), le taux de cotisation s'applique à l'ensemble du salaire.

Si vous êtes praticien, cadre, vous bénéficiez de deux régimes de retraite complémentaire au régime de la Sécurité sociale : l'ARRCO, dont le taux de cotisation s'applique jusqu'au salaire plafond de la Sécurité sociale (*tranche A*) et l'Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres (AGIRC) dont la cotisation s'applique uniquement à partir de la tranche B (*salaire supérieur au plafond de la sécurité sociale*). Chaque année vous recevrez de ces organismes des relevés de points retraite qui se cumulent tout au long de votre carrière. Conservez-les précieusement sans limite de durée pour faire valoir vos droits à la retraite le moment venu.

\*Excepté le personnel détaché

## VOTRE SANTÉ, VOTRE SÉCURITÉ

INSTANCES,  
STRUCTURES,  
ET PERSONNELS  
COMPÉTENTS VEILLENT  
À VOTRE SANTÉ  
ET À VOTRE SÉCURITÉ  
EN TRAVAILLANT  
DE FAÇON COORDONNÉE.

### À LIRE

Consultable sur Intranet  
**Conduite à tenir en cas  
d'accident avec exposition  
au sang ou à des produits  
biologiques**

**Précautions standard  
et septiques**

**Conduite à tenir en cas  
d'accident ou d'incident  
lors de la manipulation de  
cytotoxiques**

**Conduite à tenir en cas de  
contamination radioactive  
corporelle**

### UN REFLEXE : LE 15

Dans toutes situations  
de danger immédiat :  
incendie, inondation, agression,  
malaise... composez le 15

Plusieurs commissions sont investies des missions concernant votre santé et sécurité au travail :

- ▶ La Commission des risques
- ▶ Le comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)
- ▶ Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

## DES RISQUES IDENTIFIÉS ET MAÎTRISÉS

Pour diminuer les risques professionnels, des « procédures » et des « conduites à tenir » sont écrites et consultables dans les « classeurs Qualité ». Prenez-en connaissance à votre arrivée. En voici quelques exemples :

### Risque infectieux

Personnes référentes : médecin du travail & médecin hygiéniste.

### Risque toxique

Personne référente : médecin du travail

### Risque de rayonnement

Une personne compétente a été désignée pour veiller à la protection des personnes contre les rayonnements. Vous devez respecter scrupuleusement toutes les consignes de radioprotection affichées dans l'établissement. Le signe ci-dessous désigne les zones d'accès

réglementé situées autour des sources de rayonnement :  
*Appareils de radiodiagnostic / Appareils de radiothérapie / Sources  
radioactives.*



## SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Le chargé de Sécurité travaille transversalement dans trois grands domaines complémentaires aux autres actions de prévention.

- ▶ L'organisation matérielle et humaine de la lutte contre l'incendie et la panique
- ▶ Le respect des règles d'hygiène et de sécurité des femmes et des hommes au travail (*code du Travail*)
- ▶ L'organisation générale de la sécurité des personnes et des biens.

*Il est à la disposition de tous pour tout problème de cet ordre au poste 8518.*

Pour la sécurité de tous, l'ensemble des accès au Centre est placé sous vidéosurveillance. Les zones sous contrôle sont signalées par une affiche.

## PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

### Accident d'exposition au sang

Piqûre, coupure, blessure, contact sur une peau lésée contenant du sang, projections de sang sur une muqueuse ... La procédure concernant la conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang (AES) est disponible sur l'intranet.

### En cas d'incendie

La formation d'Equipier de Première Intervention (EPI) dispensée en interne est obligatoire pour tous les personnels du CPS

En cas d'alarme incendie dans un secteur de l'établissement, un signal sonore retentit pendant 5 minutes pour signaler l'existence d'un sinistre

- ▶ Surtout ne criez pas
- ▶ Garder votre calme et donnez l'alarme : Poste 15
- ▶ Précisez la position exacte du sinistre
- ▶ Isolez le local du sinistre en fermant la porte de celui-ci ou attaquez le foyer au moyen des extincteurs appropriés que vous trouverez tous les 15 mètres au CPS : à savoir, des extincteurs à eau pour les feux de bois, papier, tissus, plastiques ... et des extincteurs à dioxyde de carbone pour les feux d'origine électriques (câbles, armoires électrique, machine...) ou à poudre pour les liquides inflammables (solvants, alcools, éther, huile...)
- ▶ Protéger les personnes
- ▶ Mettez-vous à disposition de l'équipe incendie, y compris en cas d'exercice d'alerte

#### **Quelques consignes à respecter**

- ▶ Ne pas obstruer les portes coupe-feu ainsi que les grilles de ventilation
- ▶ Laisser libre l'accès aux extincteurs.
- ▶ Ne pas encombrer les voies de circulation.
- ▶ En cas d'incendie, ne pas utiliser les ascenseurs.
- ▶ Respecter l'interdiction de fumer dans le Centre.
- ▶ Être vigilant concernant l'utilisation du matériel électrique.
- ▶ Ne pas conserver les cartons de conditionnements utilisés lors des livraisons.

De manière générale, il est important de signaler tout problème de sécurité dans les plus brefs délais à votre encadrement direct, à l'animateur sécurité, et au Standard qui applique le Plan d'Organisation Interne de Secours (POIS), afin que les mesures de correction soient rapidement prises.



#### **LES CORRESPONDANTS SANTÉ AU TRAVAIL (CST)**

Les correspondants santé au travail sont missionnés par l'établissement afin de diagnostiquer des situations de travail à risque et sensibiliser les salariés sur le chapitre santé-sécurité-prévention (pénibilité au travail, risques psychosociaux, aménagement des postes de travail, conditions de travail, sécurité). Ils agissent dans leur périmètre d'intervention en toute neutralité. Ils sont le relais du coordinateur des risques professionnels de l'établissement mais n'ont pas de rôle de conseil.

Avant de devenir correspondant santé au travail, il est obligatoire de suivre une formation sur les « Troubles Musculo-Squelettiques » (TMS) et sur les « Risques Psychosociaux » (RPS). Les correspondants santé au travail travaillent en collaboration avec le Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et le Groupe Santé au Travail.

*La liste des correspondants santé au travail est disponible sur Intranet. Pour plus d'information contactez le Département qualité et Projets poste 8679*

## SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Le médecin du travail et son assistante sont tenus au secret médical. Aucune information autre que l'avis d'aptitude ne peut être transmise à l'employeur. Le médecin du travail est membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

### Ses missions :

- ▶ Assurer un suivi de la santé des salariés
- ▶ Evaluer les risques professionnels de l'établissement
- ▶ Contribuer à la politique de prévention

Tous les salariés doivent se soumettre aux divers examens et contrôles prévus par la législation. Vous serez amené à le rencontrer à différentes occasions.

### Les visites médicales obligatoires

Important : prenez un rendez-vous auprès du médecin du travail pour une visite de retour dans l'entreprise après :

- ▶ Un arrêt pour accident de travail de plus de 7 jours
- ▶ Un arrêt maladie de plus de 21 jours
- ▶ Un congé maternité
- ▶ Ou un congé de longue durée

Cet entretien pourra être proposé dans le cadre de l'entretien de retour d'absence.

### Le médecin du travail est présent les lundis et mercredis

#### L'équipe :

Le médecin : Dr COMAN Mihaëla

L'infirmière : Sylvie Chavassieux

La secrétaire :

Contactez le Service santé au travail au poste 2373

### Les visites médicales occasionnelles

- ▶ La visite à la demande de l'intéressé. Si vous avez un problème personnel de prévention ou constatez une nuisance à votre poste de travail, ou encore une question d'ordre médico-social, vous pouvez demander à rencontrer le médecin du travail soit directement par l'intermédiaire de son secrétariat, soit en demandant à votre employeur de prendre le rendez-vous.
- ▶ La visite à la demande de l'employeur en cas de difficulté avec un salarié.
- ▶ La visite à la demande du médecin du travail pour suivre médicalement la santé de certains travailleurs.
- ▶ La visite préalable à la reprise. Vivement conseillée en cas d'arrêt de travail dépassant 6 semaines, elle permet d'entreprendre les démarches nécessaires à une bonne réadaptation, de préparer une réinsertion ou une réorientation. Vous pouvez demander un rendez-vous à votre employeur ou directement au médecin du travail 10 à 15 jours avant la date présumée de la reprise. N'oubliez pas de rapporter tout document médical utile au médecin du travail.

### Secrétariat

#### Téléphone

Poste 2323 ou laissez un message sur le répondeur en cas d'absence.

#### Permanence

Lundi et mercredi après midi

En cas d'absence, adressez-vous au service des Ressources humaines.

### CONSULTATION D'AIDE AU SEVRAGE TABAGIQUE

Une consultation d'aide au sevrage tabagique est ouverte aux membres du personnel du Centre qui souhaitent arrêter de fumer. Pour prendre rendez-vous, s'adresser au secrétariat de polyclinique poste 8585.



# L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

## L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

---

### **Convention de stage tripartite**

Obligatoire et adressée au service RH au plus tard 10 jours avant l'arrivée du stagiaire.

Elle est remplie au préalable par l'école et le tuteur.

### **Durée du stage**

6 mois maximum (sauf cas particulier)

### **Gratification**

Obligatoire pour les stages supérieurs à 2 mois. Elle est accordée sous réserve d'évaluation et d'assiduité.

Possible pour les stages inférieurs à deux mois sur évaluation du stagiaire.

Seuls les stages inférieurs à 2 mois bénéficient de la gratuité des repas.

Montant de la gratification : 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale

### **Protection sociale**

Couverture en cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle pour le statut étudiant.

### **Demande de stage**

Pour les stages supérieurs à 2 mois : la demande doit être faite par le responsable du stage au service RH. Au moins trois mois avant l'arrivée du stagiaire.

### **Temps de travail**

Le stagiaire ne bénéficie ni de RTT ni de congés payés.

L'organisation de son temps de travail est fixée par son tuteur (environ 35h hebdomadaires)

### **Badge**

Disponible au service RH pour accès au self au tarif des salariés du Centre.

## VOTRE VIE QUOTIDIENNE **AU CENTRE**



### RESTAURANT DU PERSONNEL

*La commission Menus se réunit une fois par mois pour élaborer des menus variés et équilibrés à la fois pour les malades et les membres du personnel.*

Le restaurant du personnel (*self*) est situé au 6<sup>e</sup> étage du bâtiment 5.

La tenue civile y est obligatoire.

Le paiement des repas s'effectue au moyen du badge personnel (*le même utilisé pour l'enregistrement des temps*) ou avec des tickets achetés à la caisse (*pour les personnes ne faisant pas partie du personnel*).

#### HEURES D'OUVERTURE

**lundi au vendredi 11 h 30 - 13 h 45**

### BADGE

Il vous est remis à votre embauche. Strictement personnel, il vous sert pour l'enregistrement de votre temps de travail (*badgense*) et le règlement de vos repas à la caisse du restaurant du personnel.

#### À LIRE

Self mode d'emploi.

#### À LIRE

Lecteur de badge  
mode d'emploi



## TENUES DE TRAVAIL ET IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Le Centre fournit des tenues de travail et se charge de leur entretien. Un badge de couleur identifie la profession que vous exercez. Les différents codes couleurs sont consultables sur Intranet, rubrique *Le Centre au quotidien / Tenues de travail*.

## CAFÉTÉRIA ET KIOSQUE À JOURNAUX

L'association Jean Herdly, créée pour animer la vie sociale des malades, met à la disposition du personnel, des malades et de nos visiteurs une cafétéria et un kiosque à journaux. Ils sont situés au rez-de-chaussée dans le hall principal. Des distributeurs de boissons chaudes et froides sont également à votre disposition.

HEURES D'OUVERTURE (sans interruption)	
Lundi au jeudi	7 h 15 - 18 h 30
Vendredi	7 h 15 - 17 h
Samedi	10 h 30 - 13 h et 14 h - 17 h
Dimanche	14 h - 17 h

## PARKINGS ET ABRIS À VÉLOS

Les parkings réservés au personnel ont une capacité très réduite qui ne permet pas de proposer de places de stationnement au personnel du Centre. Toutefois, le personnel de nuit peut accéder aux places réservées habituellement de jour. Deux parkings à vélos sont à votre disposition (*entrée des ambulances rue Paul Reiss et rue Paul Collomp parking de l'économat*). Vous pouvez obtenir un badge à vélo auprès du service des Ressources Humaines. Vous devrez la rendre au même titre que votre badge individuel, votre tenue et les clés du vestiaire lors de votre sortie définitive du centre.

## AIDE AU LOGEMENT

CILGERE et DOMIAL peuvent aider les salariés dans l'accès à la propriété ou à la location (*dépôt de garantie et caution*) et dans l'obtention de prêts pour l'acquisition ou la rénovation d'un logement.

Ces aides sont offertes dans la limite de la disponibilité de logements et d'un plafond de revenu.

Une permanence est assurée au Centre par un membre de la société CILGERE et DOMIAL un jour par mois.

Pour plus d'informations contacter le comité d'entreprise au **poste 2414**.



## **UNITÉ DE DOCUMENTATION, D'ENSEIGNEMENT, DE FORMATION (UDEF)**

Ce lieu de ressource d'information médicale et de travaux scientifiques (3<sup>e</sup> étage/Bâtiment 1) comprend :

- ▶ Bibliothèque médicale : mise à disposition de revues et d'ouvrages sous format papier et/ou électronique. Recherche et aide à la recherche bibliographique et documentaire, mise en forme des publications, commande d'articles... Permet d'accéder facilement à l'information médicale et administrative.  
Téléphone : **poste 2452**
- ▶ Secrétariat PU-PH : gestion de l'enseignement aux étudiants externes et internes (cours, soirées de cas cliniques).  
Téléphone : **poste 2407**
- ▶ Formation en cancérologie : offre de formations médicales et paramédicales du Centre Paul Strauss (livret de formations, rencontres de cancérologie...)  
Téléphone : **poste 2415**
- ▶ Secrétariat Scientifique : recueil, suivi et enregistrement de l'activité scientifique individuelle (feuilles MIGAC).  
Téléphone : **poste 2335**

### **HEURES D'OUVERTURE**

**Lundi au vendredi 9h-12h / 14h - 16h**

## COMMUNICATION INTERNE

---



Des supports de communication sont à votre disposition pour vous informer sur la vie quotidienne ou les événements qui se déroulent dans le Centre :

- ▶ Lettre d'information interne mensuelle "Strauss People"
- ▶ Journaux internes **Info'CPS** et **Qu@li.com**
- ▶ Notes à diffusion générale
- ▶ Panneaux d'affichage
- ▶ Messagerie de la badgeuse
- ▶ Réseau informatique interne
- ▶ Intranet

Des rencontres pluriprofessionnelles et des réunions à l'initiative de la direction générale sont régulièrement organisées.

- ▶ Réunions destinées à l'ensemble du personnel au moins deux fois par an.
- ▶ Journées portes ouvertes des services permettant de découvrir les métiers et les activités des autres équipes.

### Intranet

Les membres du personnel ont accès à l'intranet du Centre à partir de n'importe quel écran d'ordinateur de l'établissement. Outre l'actualité, les informations institutionnelles et pratiques qu'il propose, vous pouvez réserver vos repas. Vous pouvez également interroger l'annuaire interne, commander des imprimés, consulter la bourse à l'emploi, les petites annonces... La rubrique « Gestion des documents » vous donne la possibilité de rechercher un document ou une procédure qualité à partir d'un mot clé ou par service. Des liens vers d'autres sites internet sont également fournis.

### Internet [www.centre-paul-strauss.fr](http://www.centre-paul-strauss.fr)

Le site internet du Centre vous apportera également des informations sur la vie du Centre et son fonctionnement



## ESPACE DE RENCONTRES ET D'INFORMATION (ERI)

---

Principalement dédié aux patients et à leurs proches, l'Espace de Rencontres et d'Information (ERI) est ouvert aux membres du personnel. On y trouve des supports d'information sur les traitements, les différentes pathologies, les effets secondaires, des conseils alimentaires ainsi que les coordonnées de diverses associations de soutien et des adresses utiles dans le domaine de la cancérologie.

## EXPOSITIONS

---

Des expositions de peintures, dessins, photographies sont organisées dans le Centre.

## VOS REPRÉSENTANTS

LEURS NOMS ET COORDONNÉES  
FIGURENT SUR LES PANNEAUX  
D’AFFICHAGE RÉSERVÉS  
À CET USAGE ET SUR INTRANET

LEURS LOCAUX SONT SITUÉS  
AU 3<sup>e</sup> ÉTAGE DU BÂTIMENT 5

### SYNDICATS ET DROIT SYNDICAL

L’exercice du droit syndical est reconnu au personnel du Centre dans le respect des droits et des libertés et en particulier de la liberté individuelle du travail.

#### Le délégué syndical

Il est désigné par chaque syndicat représentatif qui constitue une section syndicale. Sa mission est de représenter le syndicat auprès du chef d’entreprise : il participe aux différentes négociations dans l’entreprise et signe, au nom du syndicat, les différents accords. Il peut intervenir pour assister un salarié lors d’un entretien avec la Direction.

#### Chèque syndical

Chèque syndical : Tout salarié perçoit un ou plusieurs chèques syndicaux qu’il pourra remettre aux syndicats de son choix. Il contribue à l’autonomie financière de ces derniers.

### DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL (DP)

Les délégués du personnel sont élus par les salariés du Centre pour les représenter auprès de la Direction. Titulaires et suppléants sont élus pour deux ans. Ils ont pour mission de présenter à l’employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l’application du code du Travail, aux lois et règlements concernant la protection sociale, l’hygiène et la sécurité, à la convention collective et aux accords collectifs de travail applicables dans le Centre.

### COMITÉ D’ENTREPRISE (CE)

« Le comité d’entreprise a pour objet d’assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l’évolution économique et financière de l’entreprise à l’organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production ». (C. Trav. Art. L. 431-4)

Composé de représentants élus du personnel, le comité d’entreprise exprime son avis sur les conditions de travail, l’organisation, la gestion et la marche générale du Centre. Il assure la gestion des activités sociales et culturelles établies au bénéfice des membres du personnel ou de leurs familles. Présidé par le directeur du Centre ou son représentant, il se réunit une fois par mois.

#### Activités sociales et culturelles proposées par le CE Santé

**Il assure la gestion des activités sociales et culturelles établies aux bénéficiaires des membres du personnel ou de leurs familles.**

**Complémentaire Santé :** Contribution financière plafonnée au maximum de 50 % de son budget. Un service de poste hebdomadaire est assuré pour les remboursements liés à vos dépenses de santé.

#### Culture et loisirs

**Carte CEZAM :** offerte à tous les salariés ; c’est une carte multi-activités nationale qui permet de bénéficier de milliers de réductions et d’avantages dans les domaines de la culture, du sport, des loisirs, du tourisme et de la vie pratique.



### Vacances

**Chèques vacances :** A l'issue d'une période d'ancienneté dans l'entreprise, le salarié peut prétendre et acquérir des chèques vacances utilisables en France, pour l'hébergement, les voyages, les sports et loisirs. Ils offrent de nombreux avantages et réductions. Un guide est consultable sur [www.ancv.com](http://www.ancv.com).

### Locations de vacances :

- \* Logements en multipropriété (Tignes)
  - \* Réductions de séjours auprès de partenaires (VVF, IRCOS)
- Parking : 10 % de réduction pour tout abonnement annuel auprès des parkings de la société PARCUS.

### Événements

**Médillés du travail :** Un chèque est remis aux récipiendaires de la médaille d'argent.

### Logement

**1% logement :** C'est la participation des entreprises au logement des salariés. Le ou les organisme(s) retenu(s) par le Centre, propose(nt) différentes aides aux personnels du Centre : Aide à la location / Aide à l'accession à la propriété / Aides à la mobilité pour accompagner le salarié tout au long de son parcours résidentiel en lui donnant des réponses concrètes adaptées à son nouveau mode de vie / Aide à la sécurisation en cas de coup dur.

Le ou les organisme(s) tiennent une permanence d'un jour par mois au Centre.

*Pour en savoir plus, contacter le comité d'entreprise.*

### Contact

Téléphone	2414 (poste interne) ou 03 88 25 24 14 (ligne extérieure)
Secrétariat	<a href="mailto:ce-cps@strasbourg.fnclcc.fr">ce-cps@strasbourg.fnclcc.fr</a>
Membres élus	<a href="mailto:ce-cps.membres@strasbourg.fnclcc.fr">ce-cps.membres@strasbourg.fnclcc.fr</a>
Secrétaire du CE	<a href="mailto:ce-cps.secretaire-elu@strasbourg.fnclcc.fr">ce-cps.secretaire-elu@strasbourg.fnclcc.fr</a>

## COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Institution représentative du personnel à part entière, le CHSCT traite les problèmes d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il se réunit tous les deux mois. Les noms et les coordonnées des membres du CHSCT figurent sur le panneau d'affichage réservé à cet usage.

## QUI CONTACTER ?

	SERVICE	POSTE
<b>ACCIDENT DU TRAVAIL</b>	Ressources humaines	2474
<b>AIDE AU LOGEMENT</b>	Comité d'entreprise & Ressources humaines	2414 2474
<b>BADGE</b>	Ressources humaines	8589
<b>DOCUMENTATION ET TRAVAUX SCIENTIF.</b>	Unité	2407
<b>CHSCT</b>	Liste des membres	Affichage/Intranet
<b>COMITÉ D'ENTREPRISE</b>	Secrétariat	2414
<b>COMMUNICATION</b>	Responsable de communication	2466
<b>COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	Ressources humaines	8589
<b>CONGÉ MALADIE</b>	Affaires financières	2321/2469
<b>CONGÉS PAYÉS</b>	Ressources humaines	8589
<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>	Secrétariat	2401
<b>DROIT ET INFORMATION DU PATIENT</b>	Qualité & Projets	2404
<b>ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION</b>	Ressources humaines	2474
<b>FORMATION</b>	Ressources humaines	8597
<b>HYGIÈNE</b>	Service d'Hygiène/Secrétariat	2497
<b>MATERNITÉ &amp; PATERNITÉ</b>	Paye et développements	2321/2469
<b>MÉDAILLES DU TRAVAIL</b>	Ressources humaines	8597
<b>SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL</b>	Secrétariat	2323/2373
<b>MUTUELLE</b>	Comité d'entreprise	2414
<b>PAYE - BULLETIN DE SALAIRE</b>	Services financiers	2469
<b>PRÉVOYANCE</b>	Ressources humaines	8551
<b>QUALITÉ</b>	Qualité & Projets	8528
<b>RADIOPROTECTION</b>	Personne compétente	2320
<b>RECRUTEMENT</b>	Ressources humaines	8551
<b>REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL</b>	Délégués syndicaux Délégués du personnel / CHSCT	Affichage/Intranet
<b>RETRAITE COMPLÉMENTAIRE</b>	Ressources humaines	8551
<b>SÉCURITÉ</b>	Chargé de sécurité	8518/8306
<b>SÉCURITÉ SOCIALE</b>	Services financiers	2321/2469
<b>SERVICE DE SOINS</b>	Secrétariat	8553
<b>STATUT</b>	Ressources humaines	8551
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Ressources humaines	8589
<b>TENUES DE TRAVAIL</b>	Lingerie	2322

# INFOS PRATIQUES POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS À STRASBOURG



## *Vous arrivez à Strasbourg.*

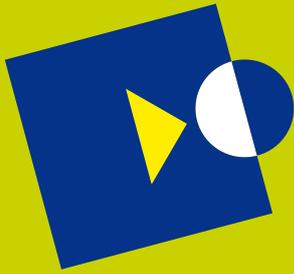
Pour vous aider à vous installer et à prendre contact avec votre nouveau cadre de vie, nous vous remettons le *guide des nouveaux arrivants* édité par la Ville de Strasbourg. Vous y trouverez les principales adresses qui vous seront utiles :

Formalités administratives, logement, transports, garde d'enfants, enseignement, tourisme, culture.

[www.strasbourg.fr](http://www.strasbourg.fr)

Pour en savoir plus, voici quelques adresses locales de sites internet publics

<b>Préfecture du Bas-Rhin</b>	<a href="http://www.bas-rhin.pref.gouv.fr">www.bas-rhin.pref.gouv.fr</a>
<b>Agence départementale d'information sur le logement - Bas-Rhin</b>	<a href="http://www.adil67.org">www.adil67.org</a>
<b>Caisse primaire d'assurance maladie - Strasbourg</b>	<a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a>
<b>Conseil général - Bas-Rhin</b>	<a href="http://www.bas-rhin.fr">www.bas-rhin.fr</a>
<b>Conseil régional - Alsace</b>	<a href="http://www.region-alsace.eu">www.region-alsace.eu</a>
<b>Agence Régionale de Santé Alsace</b>	<a href="http://www.ars.alsace.sante.fr">www.ars.alsace.sante.fr</a>
<b>URSSAF - Bas-Rhin</b>	<a href="http://www.urssaf.fr">www.urssaf.fr</a>
<b>Office du tourisme</b>	<a href="http://www.otstrasbourg.fr">www.otstrasbourg.fr</a>



# CENTRE PAUL STRAUSS

centre régional de lutte contre le cancer

Le logo du Centre Paul Strauss a été créé en janvier 1993 par l'agence strasbourgeoise «Les Explorateurs» qui avait réalisé une exploration graphique comprenant 26 propositions. 7 d'entre elles ont été retenues par la Direction et proposées au corps médical et cadres de l'établissement qui ont retenu le logo actuel.

## LES COULEURS

---

### Le bleu (pantone 287)

Couleur préférée de plus de la moitié de la population occidentale. Il est symbole de paix (*ONU, UNESCO, Conseil de l'Europe*), de loyauté, d'humilité et de fidélité.

### Le jaune (pantone 116)

La plus lumineuse de toutes les couleurs.  
Symbole de lumière, de chaleur, de joie et d'énergie.

## LA FORME

---

### Le carré

Il symbolise la structure, simple, efficace, rassurante, immédiatement identifiable.

### Le cercle

Il symbolise l'humain, la cellule.

Le positif-négatif indique que, dans l'enceinte de l'hôpital (*carré bleu*), la dynamique (*triangle jaune*) est en mouvement.

### Le triangle

Il indique une direction ascendante donc dynamique.

## LA TYPOGRAPHIE

---

Futura extra bold



Tél. 03 88 25 24 24 / Fax. 03 88 25 24 48  
3 rue porte de l'hôpital - BP 30042  
67065 Strasbourg Cedex  
[www.centre-paul-strauss.fr](http://www.centre-paul-strauss.fr)

