



# Livret d'accueil pour les nouveaux entrants



**Centre d'Epidémiologie et de  
Recherche en santé des  
POPulations de Toulouse  
(CERPOP)**

**UMR 1295**

**Inserm – Université Paul  
Sabatier Toulouse III**

**Directeur : Cyril DELPIERRE**

**Directrice adjointe : Catherine ARNAUD**

Adresse géographique du site : Faculté de Médecine Purpan – 37 allées Jules Guesde 31000 Toulouse  
N° de téléphone : 05 61 11 59 63

Bonjour,

Vous venez d'intégrer une équipe du Centre d'Epidémiologie et de Recherche en santé des POPulations (CERPOP) de Toulouse : nous vous souhaitons la bienvenue !

L'objectif de ce livret est de vous fournir les informations importantes relatives à votre accueil et à votre travail dans l'unité. Il présente notamment les démarches obligatoires à réaliser, les documents et liens utiles à votre insertion et les personnes contacts qui peuvent vous accompagner dans ces démarches, et vous informe de l'organisation de la vie de l'Unité. Il est important que vous preniez connaissance de l'ensemble de ces documents.

De nombreuses informations complémentaires sont disponibles sur le site internet de l'Unité. N'hésitez pas à le consulter :  
<https://www.cerpop.inserm.fr/>

Votre/vos responsables est/sont à votre disposition pour plus de précisions...

Nous vous souhaitons une bonne installation et de belles recherches au sein du CERPOP

Cyrille Delpierre, Directeur

Rédacteurs/ Contributeurs	Approbateur	Version	Date
Laurence Mabile et Virginie Ehlinger, Dibia Pacorina-Alfaro, Gaëlle Soriano, Valérianne Leroy	Cyrille Delpierre Catherine Arnaud	v0 V1	09/2019 18/1/21

## Table des matières

<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CERPOP</b>	<b>6</b>
1.1. Le projet du CERPOP	6
1.2. Organisation du CERPOP	7
Structure du CERPOP	7
Ressources et référents au CERPOP	7
● Centre régional de documentation en santé publique	7
● Support informatique	8
● Prévention	8
● Formation	8
● Groupe Eco-responsable	8
● Ecoles doctorales de l'Unité	8
1.3. Gouvernance et vie de l'Unité	8
1.4. Vie de l'Unité	10
<b>2. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</b>	<b>12</b>
2.1. Informations relatives à l'Université Toulouse III Paul Sabatier	12
● Horaires d'ouverture de la Faculté de Médecine	12
● Liens utiles	12
2.2. Informations relatives à l'Inserm	14
2.3. Informations relatives au CHU	16
<b>3. PRÉALABLE AUX NOUVEAUX ENTRANTS</b>	<b>18</b>
3.1. Procédure d'accueil	18
● Conventions / Contrats	18
● Hébergement pour les étudiants étrangers	19
Pour des séjours de plus longue durée ouverts à l'international:	19
● Votre enregistrement numérique	19
● Votre accès au serveur	20
3.2. Suivi médical	20
Stagiaires-étudiants	20
Contractuels ou titulaires	20
Femmes enceintes	22
<b>4. BONNES PRATIQUES DU CERPOP</b>	<b>23</b>
4.1. Intégrité scientifique	23
4.2. Pratiques générales de sécurité	24
4.3. Bonnes pratiques d'usage des données de recherche	25
4.4. Archivage des travaux de recherche effectués	25
4.5. Pratiques relatives aux missions	25
4.6. Bonnes pratiques éco-responsables	27
<b>5. PREVENTION ET SECURITE</b>	<b>28</b>

5.1. Les acteurs de la sécurité	28
5.2. Les registres et déclarations	28
5.3. Consignes de sécurité	29
● REGLES GENERALES DE SECURITE	29
● CONSIGNES EN CAS D'URGENCE MEDICALE	30
● CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE	31
● CONSIGNES D'EVACUATION	32
● MOYENS DE SECOURS :	32
● SIGNALISATION DE SÉCURITÉ	33
5.4. Risques liés au travail sur écran	33
5.5. Risques psychosociaux	34
Vers qui s'orienter à l'UT3:	34
<b>Dispositif AVEC: Contacts</b>	34
Vers qui s'orienter à l' Inserm:	35
CHARTE relative aux risques psycho-sociaux du CERPOP	35
<b>ANNEXES</b>	<b>39</b>
Annexe 1. Plan de la faculté de médecine Purpan et localisation des personnes contacts.	40
Annexe 2. Plan du CHU de Toulouse - site Purpan (ajouter DR Inserm)	41
Annexe 3. Signalétique	42
Annexe 4. Fiche d'accueil (attestation)	44
Annexe 5. Liste des personnes - contact au CERPOP	46

# 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CERPOP

<https://www.cerpop.inserm.fr/>

Le centre est une Unité Mixte de Recherche en Santé Publique dépendant de deux tutelles, l'Inserm, et l'Université Paul Sabatier Toulouse III. Il est historiquement implanté dans les locaux universitaires de la Faculté de Médecine, en centre-ville au 37 allées Jules Guesde, 31000, Toulouse et dans les locaux de la maternité du CHU de Toulouse sur le site de Purpan. er (330, avenue de Grande-Bretagne, Toulouse).

## PLAN de l'UNITE :

Site de la Faculté Jules Guesde : annexe 1

Site de Purpan, locaux de SPHERE : annexe 2

### 1.1. Le projet du CERPOP

Les travaux du CERPOP ont pour objectif d'accroître les connaissances sur les déterminants physiopathologiques et sociaux, les modes de prise en charge et les conséquences des pathologies chroniques. Ces questions sont envisagées par une approche globale considérant l'individu dans ses dimensions individuelles, biologiques, physiques et psychiques. Cette approche situe l'individu dans son environnement familial et social, ce qui nécessite, à l'évidence, la mise en œuvre d'approches pluridisciplinaires.

Une des originalités de notre projet est d'appréhender l'ensemble du parcours de santé des individus et des populations de la construction de la santé au développement des maladies jusqu'à leur prise en charge, et de couvrir l'ensemble des périodes de la vie, avec une équipe centrée sur le développement de l'enfant, une équipe sur le vieillissement et une autre sur l'approche « lifecourse ».

Pour plus d'information n'hésitez pas à consulter le site Web

<https://www.cerpop.inserm.fr/presentation-1>

## 1.2. Organisation du CERPOP

### Structure du CERPOP

Quatre équipes sont constituantes de l'Unité. Chaque équipe de recherche a ses propres thématiques, tout en développant des projets communs entre les équipes (cf Organigramme <https://cerpop.inserm.fr/>):

- **L'équipe Vieillissement** avec 2 axes. L'axe MAINTAIN (MAintain functions and INTrinsec capacities with Aging : preventive and personalized INterventional research dirigé par Sandrine Andrieu et l'axe ARTERRE (Atherosclerosis Risk and Treatment Evaluation towards Risk Reduction Epidemiology dirigé par Jean Ferrières.
- **L'équipe SPHERE** (Study of Perinatal, paediatric and adolescent Health : Epidemiological Research and Evaluation) co-dirigée par Catherine Arnaud et Valériane Leroy.
- **L'équipe BIOETHICS** (BIOethics Exploring Trajectories of Health Innovations Challenging Society) dirigée par Emmanuelle Rial-Sebag
- **L'équipe EQUITY** (Embodiment, social ineQualities, lifecoURse epidemiology, cancer and chronic diseases, interventions, methodology) co-dirigée par Michelle Kelly-Irving et Cyrille Delpierre.

### Ressources et référents au CERPOP

- **Centre régional de documentation en santé publique**

Un fonds documentaire (ouvrages français et anglophones) en recherche clinique et en Santé Publique a été constitué depuis et est accessible à tout membre de l'unité.

✉ [Modalités d'accès](#) : Tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h. Fermé le mercredi après-midi, 16h00 le vendredi.. Possibilité de prendre rendez-vous. Consultation et prêts de documents.

✉ [Contact](#) : Nathalie Bel, Documentaliste [n.bel@creaiors-occitanie.fr](mailto:n.bel@creaiors-occitanie.fr) | 05 61 25 98 70

- **Support informatique**

Référent UT3: Antoine Lacombe [antoine.lacombe@univ-tlse3.fr](mailto:antoine.lacombe@univ-tlse3.fr)

Référent Inserm: Etienne Gardies [e.gardies@creaiors-occitanie.fr](mailto:e.gardies@creaiors-occitanie.fr)

- **Prévention**

Contact: Laurence Mabile : [laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr)

- **Formation**

Contact: Virginie Ehlinger : [virginie.ehlinger@inserm.fr](mailto:virginie.ehlinger@inserm.fr)

- **Groupe Eco-responsable**

<https://www.u1027.inserm.fr/vie-de-l-unite>

Contacts:      Laurence Mabile: [laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mobile@univ-tlse3.fr)  
                  Carine Duffaut: [carine.duffaut@inserm.fr](mailto:carine.duffaut@inserm.fr)

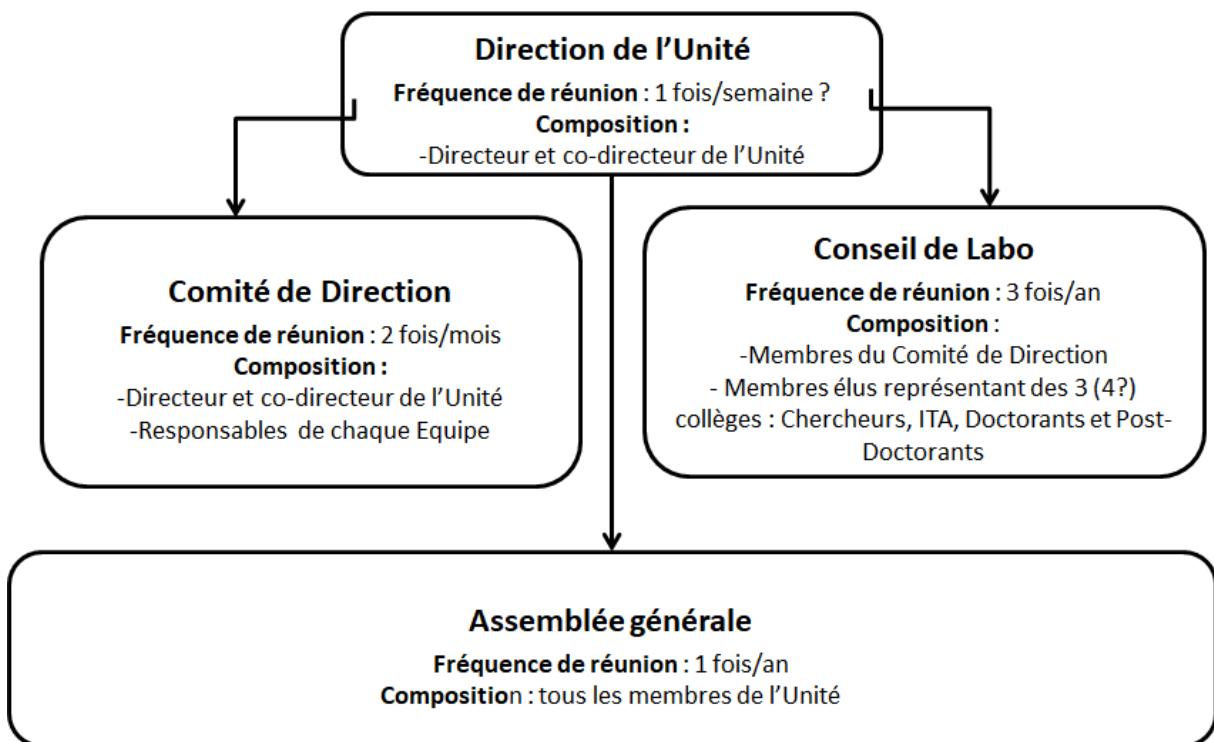
- **Ecole doctorale de l'Unité**

L'unité est rattachée à une école doctorale l'école doctorale “Biologie, santé, biotechnologies - ED BSB 152” de l'Université Paul Sabatier (<https://ed-bsb.univ-toulouse.fr/>)

### **1.3. Gouvernance et vie de l'Unité**

Les différentes instances de direction et de fonctionnement de la vie de l'Unité sont présentées, dans leur composition et dans leurs missions, dans le règlement intérieur de l'Unité [<https://www.cerpop.inserm.fr/vie-de-l-unite>] et résumées dans le schéma ci-dessous.

## Gouvernance de l'Unité



Vous serez régulièrement invité par mail à contribuer à la vie de l'unité.

Le Conseil de laboratoire est renouvelé à chaque mandat quinquennal par les élections du conseil de laboratoire et pour une période de 5 ans . Vous pouvez vous faire représenter auprès des membres élus.

### **Collège des chercheurs Permanents :**

Yolande ESQUIROL, Nicola COLEY, Laetitia DAUBISSE-MARLIAC, Nicolas FRANCHITTO

### **Collège des ITA Permanents :**

Aouicha ABID, Lucie SERRE, suppléante Carine DUFFAUT

### **Collège des Personnels non Permanents :**

Lola NEUFCOURT, Ana-Belle BEAU

[representants\\_contractuels\\_cerpop@framagroupes.org](mailto:representants_contractuels_cerpop@framagroupes.org)

**Collège des Doctorants:**

Amalia MARTINEZ, Célia PERRET

[representants\\_doctorants\\_cerpop@framagroupes.org](mailto:representants_doctorants_cerpop@framagroupes.org)

## 1.4. Vie de l'Unité

### Les séminaires scientifiques de l'Unité

Des séminaires mensuels sont organisés par les responsables de l'animation scientifique : Raphaele Castagné ([raphaele.castagne@inserm.fr](mailto:raphaele.castagne@inserm.fr)), et Sophie Desmonde ([sophie.desmonde@inserm.fr](mailto:sophie.desmonde@inserm.fr)) pour l'ensemble des personnels de l'unité. Ces événements permettent aux chercheurs, doctorants et ITA de l'unité de présenter leurs travaux de recherche ou projets d'études, qu'ils soient en cours ou achevés, avec le souci de présenter des recherches issues de l'ensemble des équipes et de favoriser les échanges entre équipes. Ils permettent également d'inviter des chercheurs extérieurs à l'Unité pour présenter leurs travaux ou des synthèses de sujets de leur expertise. Ces séminaires d'unité sont aussi l'occasion pour les doctorants de présenter l'état d'avancement de leurs travaux de thèse. L'ensemble du programme des séminaires d'unité et des présentations associées sont disponibles sur le site web de l'unité.

Programme: <https://www.cerpop.inserm.fr/animation-scientifique>

**Le 3<sup>ème</sup> jeudi de chaque mois, de 12h30 à 13h30**

### Le séminaire des doctorants

Un séminaire annuel est également organisé par les représentants du collège des doctorants (Anaïs COURET <[anais.couret1@univ-tlse3.fr](mailto:anais.couret1@univ-tlse3.fr)>, Amalia MARTINEZ <[amalia.martinez@inserm.fr](mailto:amalia.martinez@inserm.fr)> , Frédéric BALEN <[balen.f@chu-toulouse.fr](mailto:balen.f@chu-toulouse.fr)>>) et Célia PERRET <[celia.perret@inserm.fr](mailto:celia.perret@inserm.fr)>. Il est spécifiquement dédié chaque année aux doctorants pour leur permettre de présenter l'état d'avancement de leur recherche en 5 min. Il permet aussi de favoriser les échanges inter-équipes au sein de l'Unité.

## **Le Groupe InterStats**

Le groupe de travail InterStats animé par Grégory Guernec ([gregory.guer nec@inserm.fr](mailto:gregory.guer nec@inserm.fr)) est un groupe transversal ayant pour vocation de faciliter les échanges autour de questions méthodologiques. Il est ouvert à l'ensemble des membres de l'unité qui exercent une activité spécialisée dans le domaine des statistiques appliquées et qui sont confrontés à des problèmes. Les statisticiens et doctorants de l'ensemble de l'unité sont invités à participer.

## 2. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### 2.1. Informations relatives à l'Université Toulouse III Paul Sabatier

- Horaires d'ouverture de la Faculté de Médecine

**8.00 - 20.00 (hors congés imposés par UPS spécifiés par mail)**

- Liens utiles

Sites	Description / liens
<b>Sites généraux</b>	
UPS /UT3	Il s'agit du site général de l'Université Paul Sabatier (Toulouse 3) <a href="https://www.univ-tlse3.fr/">https://www.univ-tlse3.fr/</a>
Composantes UPS	<a href="https://www.univ-tlse3.fr/facultes-composantes">https://www.univ-tlse3.fr/facultes-composantes</a>
Vivre sur le campus	<a href="https://www.univ-tlse3.fr/">https://www.univ-tlse3.fr/</a>
SCAS	Le <b>Service Culturel et l'Action Sociale</b> est chargé de l'organisation, la réalisation, l'animation et la gestion de l'Action Sociale pour les personnels au sein de l'Université Toulouse III-Paul Sabatier. Il contribue à l'amélioration des conditions de vie et de travail de tous les personnels permanents, temporaires et retraités et favorise la vie universitaire en relation avec les autres structures de l'université. <a href="https://www.univ-tlse3.fr/pour-les-personnels-1">https://www.univ-tlse3.fr/pour-les-personnels-1</a>
<b>Sites administratifs</b>	
Compte numérique	Le compte numérique UT3 est une clef qui vous permet d'accéder aux services numériques propres à votre profil. Il est composé d'un identifiant (ou login) et d'un mot de passe. Ce compte permet de s'authentifier pour accéder à un grand nombre de services numériques. <a href="#">Compte numérique UT3</a>
Intranet UPS	L'intranet regroupe l'assistance sur les différents aspects de la vie professionnelle des agents Inserm. Les onglets sont : l'institut, Ressources humaines, Sécurité et prévention, Support administratif, Support à la recherche + Annuaire BIR /

	<p>Toutes les applications / Service informatique / Espaces collaboratifs. Certaines ressources sont accessibles uniquement après connexion à <a href="https://intranet.ups-tlse.fr/ranet">https://intranet.ups-tlse.fr/ranet</a> via les identifiants Inserm (adresse mail et mot de passe)</p> <p><i>*Cas d'un agent ayant un CDD UPS, le service RH attribue le n° professionnel qui permet d'avoir accès à son profil dans l'intranet UPS</i></p>
Ohris	<p>Si vous êtes rémunéré par l'UPS, c'est via le site Ohris qu'il vous est possible de déposer vos congés (et visualiser le nombre de jours de congés accumulés). Ce site n'est accessible que sur l'intranet: Vous devez vous connecter avec votre identifiant et mot de passe UPS (adresse de messagerie et mot de passe UPS) <a href="https://ohris.univ-tlse3.fr/fr/">https://ohris.univ-tlse3.fr/fr/</a></p>
<b>Ressources et outils</b>	
Services numériques UPS	<p>L'université Toulouse III - Paul Sabatier met à votre disposition différentes ressources numériques. <a href="https://www.univ-tlse3.fr/services-numeriques">https://www.univ-tlse3.fr/services-numeriques</a></p> <p><a href="#">Messagerie électronique</a>  <a href="#">Accès au WIFI</a>  <a href="#">Espace de travail collaboratif</a>  <a href="#">Visioconférences et Webconférences</a>  <a href="#">Échange de fichiers volumineux</a>  <a href="#">Assistance aux utilisateurs</a></p> <p>Liste des services proposés par type de public Etudiants / Personnels / Invités: <a href="https://www.univ-tlse3.fr/catalogue-de-services">https://www.univ-tlse3.fr/catalogue-de-services</a></p> <p>L'université Paul Sabatier dispose d'un service d'accès aux ressources informatiques, à travers un réseau privé virtuel : <a href="#">VPN</a>. En tant que personnel ou étudiant, vous pouvez accéder au réseau à distance ("serveur de calcul") de l'université. L'accès au VPN est possible via vos identifiants universitaires (login et mot de passe), et un espace de stockage personnel vous est créé (se rapprocher du chef d'équipe), accompagné d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe afin de se connecter au bureau à distance.</p>

Accéder aux ressources biblio	<p><a href="https://bibliotheques.univ-tlse3.fr/accéder-aux-ressources">https://bibliotheques.univ-tlse3.fr/accéder-aux-ressources</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Catalogue des BU toulousaines</a></li> <li>● <a href="#">Catalogue des BU françaises</a></li> <li>● <a href="#">Bases de données / Encyclopédies</a></li> <li>● <a href="#">Périodiques électroniques</a></li> <li>● <a href="#">E-books</a></li> <li>● <a href="#">Thèses UT3 en ligne</a></li> <li>● <a href="#">Archives Ouvertes</a></li> </ul>
Science Ouverte à l'UT3	<p>L'UT3 soutient 4 actions concrètes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'investir pleinement dans la création d'un fonds pour le développement de la Science Ouverte</li> <li>● Changer les pratiques internes d'évaluation des structures, des personnels et des appels à projets pour s'inscrire dans une démarche de Science Ouverte</li> <li>● Pérenniser et ouvrir l'accès aux données issues de la recherche</li> <li>● Assurer des formations sur la Science Ouverte à tous les niveaux</li> </ul> <p>Les partenaires de l'UT3 (CNRS, Inserm, INRAE...) sont également engagés pour la Science Ouverte.</p> <p><a href="https://bibliotheques.univ-tlse3.fr/utiliser-nos-services/se-former-s-informer/chercheurs">https://bibliotheques.univ-tlse3.fr/utiliser-nos-services/se-former-s-informer/chercheurs</a></p>

## 2.2. Informations relatives à l'Inserm

Sites	Description
Sites généraux	
L'Inserm	<p>Il s'agit du site général de l'<a href="#">Inserm</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Professionnels de la recherche</a></li> <li>● <a href="#">Carrières et emplois</a> (entre autres: <a href="#">Appels à projets et financement</a>, Ateliers et séminaires de formation, intégrité scientifique, accès aux bases de données, procédures et réglementations)</li> </ul>
L'Inserm en région	<p>Notre unité de recherche est rattachée à la <a href="#">délégation régionale Occitanie Pyrénées</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">organisation de l'Inserm en Occitanie Pyrénées</a></li> <li>● présentation de <a href="#">la délégation régionale</a></li> <li>● <a href="#">les laboratoires</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>les partenaires</u></a></li> </ul>
CAES Inserm	<p>Le <a href="#"><u>Comité d'Action et d'Entraide Sociale</u></a> (Caes) est une association régie par la loi de 1901. Il propose aux agents de l'Inserm de participer à des activités auxquelles ils ne pourraient accéder sans son appui (financier ou organisateur). Tous les agents rémunérés par l'Inserm peuvent avec leurs "ayants droit" participer aux activités et bénéficier des avantages de cette association.</p>
<b>Sites administratifs</b>	
Intranet	<p>L'<a href="#"><u>intranet</u></a> regroupe l'assistance sur les différents aspects de la vie professionnelle des agents Inserm. Certaines ressources sont accessibles uniquement après connexion à l'intranet via les identifiants Inserm (adresse mail et mot de passe).</p> <p>Les onglets sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'institut, Ressources humaines, Sécurité et prévention, Support administratif, Support à la recherche</li> <li>• Annuaire BIR, Service informatique, applications, Espaces collaboratifs</li> </ul> <p><b>*Cas d'un agent en contrat Inserm ou autre organisme que UPS, pour toute demande d'accès aux services de l'intranet UPS ou au serveur (compte invité ou hébergé), les demandes doivent passer par la gestionnaire du laboratoire.</b></p>
S'inscrire à des formations et déposer des congés	<p><a href="#"><u>Sirene</u></a> permet aux agents rémunérés par l'Inserm de déposer leurs congés et de visualiser et déposer ses demandes d'inscription aux formations proposées par l'Inserm. Connexion via l'identifiant et le mot de passe de la messagerie Inserm.</p>
Ressources Humaines	<p>Informations sur les offres d'emploi, les concours et accès à de nombreux guides : guide du directeur de laboratoire, guide de la mobilité des ITA, etc.</p> <p><a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx"><u>https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</u></a></p> <p><a href="#"><u>EVA</u></a> est un site web dédié aux programmes de recherche (mobilités de chercheurs, recrutement et évaluation de chercheurs et directeurs de recherche, éméritat, ...) placés sous la tutelle de l'Inserm et/ou de ses partenaires. Il présente les informations sur les programmes de recherche et permet d'y postuler..</p> <p><a href="#"><u>GAIA</u></a> est le système de gestion électronique adapté à l'ensemble des processus de recrutement et d'évaluation des personnels ingénieurs et techniciens de l'Inserm</p>
<b>Ressources et outils</b>	

Messagerie Inserm	<p>Accéder à votre <a href="#">messagerie Inserm</a>; Un agenda est inclus dans la messagerie. Notez qu'en vous connectant sur le site avec vos identifiants Inserm, vous pouvez accéder aux listes de diffusion des décider de vous désabonner à certaines listes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Aide sur l'utilisation du webmail</a></li> </ul> <p><i>*La création de compte de messagerie Inserm est faite par la gestionnaire de l'unité pour tout CDD ou stagiaire présent sur l'unité au-delà de 4 mois</i></p>
Accéder aux ressources biblio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Portail <a href="#">BiblioInserm</a> d'accès gratuit aux ressources électroniques et à la bibliothèque numérique de l'Inserm. Accessible via compte mail Inserm.</li> <li>● Portail de l'archive ouverte nationale <a href="#">HAL-Inserm</a> (dépôt en ligne et consultation des travaux scientifiques)</li> </ul>
Services et outils numériques	<p>C'est depuis l'intranet de l'Inserm à la rubrique <a href="#">Services et support informatique</a> que l'accès aux différents services et leur présentation est possible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Réseaux et WEB</a> (Wifi Eduroam)</li> <li>● <a href="#">Espaces de travail collaboratifs</a> : réunion à distance, visio conférence, réaliser un sondage en ligne</li> <li>● Echange de fichiers volumineux (<a href="#">Filesender</a> par RENATER)</li> </ul> <p>Liste des services proposés :</p> <p><a href="https://intranet.inserm.fr/applications/Pages/default.aspx">https://intranet.inserm.fr/applications/Pages/default.aspx</a></p>

## 2.3. Informations relatives au CHU

- Horaires du site:

Les locaux sont accessibles de 6h à 22h.

- Liens utiles du CHU

Sites	Description
<b>Sites généraux</b>	
Site internet	Site internet du CHU : <a href="https://www.chu-toulouse.fr/">https://www.chu-toulouse.fr/</a> propose un onglet « <a href="#">chercheurs</a> »
CGOS	Le site d'information du Comité de Gestion des Œuvres Sociales des établissements hospitaliers publics est destiné aux agents hospitaliers. Il contient des infos sur leurs droits, prestations, vacances, retraite, loisirs.

	<a href="https://www.cgos.info/">https://www.cgos.info/</a>
<b>Sites administratifs</b>	
Intranet	L'intranet ( <a href="http://intranet.chu-toulouse.fr/">http://intranet.chu-toulouse.fr/</a> )
Ressources Humaines	Formations : <a href="http://webcfm.chu-toulouse.fr/formation/">http://webcfm.chu-toulouse.fr/formation/</a>
Services et outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• messagerie CHU (<a href="https://outlook.chu-toulouse.fr/">https://outlook.chu-toulouse.fr/</a>);</li> <li>• Echange de fichiers volumineux (<a href="https://envoi.chu-toulouse.fr/login">https://envoi.chu-toulouse.fr/login</a>)</li> </ul>

### 3. PRÉALABLE AUX NOUVEAUX ENTRANTS

#### 3.1. Procédure d'accueil

Tout nouvel arrivant (*stagiaire, M1, M2, doctorant, post-doctorant et tout personnel en CDD ou statutaire*) suivra la procédure interne d'accueil suivante:

- > A votre arrivée, vous serez brièvement présenté par votre encadrant.e par mail auprès de la direction, la gestionnaire, l'assistante de prévention Santé et Sécurité, le référent informatique, la référente Communication, et vos représentants au Conseil d'unité (cf . p.9) .
- > Un accueil spécifique au poste de travail sera réalisé par votre encadrant.
- > Vous recevrez de l'assistante de prévention le lien vers le livret d'accueil. **En tant que nouvel arrivant, vous devrez prendre connaissance à minima des différents documents renseignés sur la fiche accueil « nouvel arrivant » (en fin de livret).** En particulier, il vous sera demandé de suivre dans les 2 semaines suivant votre arrivée, 2 didacticiels, l'un relatif à la prévention, l'autre au risque Incendie sur la plateforme Inserm Neo. Pour accéder aux didacticiels, il vous suffira de vous rendre sur <https://neo.inserm.fr> et de créer votre compte avec votre adresse mail étudiante, professionnelle ou personnelle (l'adresse Inserm n'est pas obligatoire).

En signant cette fiche vous reconnaîtrez en avoir pris connaissance et vous vous engagerez à respecter les instructions qui y sont délivrées.

- **Conventions / Contrats**

Une convention de stage est obligatoire pour tout stagiaire. Tout stagiaire accueilli dans l'unité doit avoir donné au préalable à la gestionnaire du Cerpop l'ensemble des documents nécessaires à sa mise en place afin qu'elle soit signée par toutes les parties avant le 1er jour contractuel du stagiaire.

Les contractuels doivent transmettre leur contrat signé aux responsables d'équipe et en informer le responsable pédagogique avant toute prise de fonction.

Personne contact:

Sandra Bourgouin, gestionnaire du Cerpop

05 61 14 59 63 <[Sandra.bourgouin@inserm.fr](mailto:Sandra.bourgouin@inserm.fr)>

- **Hébergement pour les étudiants étrangers**

Pour les séjours de courte durée

- Hébergement courte durée en résidence CROUS à Toulouse - Bed & Crous  
<https://www.bedandcrous.com>
- Une possibilité de logement proche du site de la Faculté de médecine à Toulouse est situé Rue Saint Michel est ici:

Lagrange APART'HOTEL - Toulouse Saint-Michel (36 Grande Rue Saint-Michel, 31400, Toulouse).

<https://www.vacances-lagrange.com/vacances-location-mer-montagne,logements-pyrenees-andorre,toulouse-TOULOU-L-CITY-residence.html#residence>

Pour des séjours de plus longue durée ouverts à l'international:

- <https://univ-tlse3.studapart.com/fr/>  
 très réactifs, avec espace d'échange sur le site.
- Welcome Desk, situé Quai des Savoires, 3c allées J. Guesde, 31000 Toulouse  
<https://toulbox.univ-toulouse.fr/>  
 accompagnement pour toutes les démarches d'installation administratives ou logement.
- <https://www.locservice.fr/>  
 logements de particuliers (19€ à l'inscription sur le site).

- **Votre enregistrement numérique**

Ouverture d'un compte informatique avec messagerie électronique et accès à l'espace intranet du centre; votre employeur vous fournira une adresse électronique.

Pour avoir accès à une connexion réseau, se rapprocher des responsables informatique du CERPOP pour signer votre procédure d'enregistrement numérique.

Contact Etienne Gardiès <[e.gardies@creaiors-occitanie.fr](mailto:e.gardies@creaiors-occitanie.fr)>

- **Votre accès au serveur**

Il est possible d'accéder au serveur à distance à partir de son ordinateur portable ou fixe via une connexion VPN. Un identifiant UPS sera exigé. Se rapprocher de votre chef d'équipe pour l'obtenir.

La demande est à effectuer via le formulaire GUN (Guichet universitaire numérique)

[https://guichet-numerique.univ-tlse3.fr/front/helpdesk.public.php?create\\_ticket=1](https://guichet-numerique.univ-tlse3.fr/front/helpdesk.public.php?create_ticket=1)

le valideur est Sandra Bourgouin - référente pour les demandes comptes hébergés/invité dans notre unité.

### 3.2. Suivi médical

La Surveillance médicale des agents, qui consiste en la définition de l'aptitude médicale de l'agent à son poste de travail, est confiée au médecin de prévention. Tous les agents (titulaires ou contractuels, enseignants, chercheurs, stagiaires, ..) doivent avoir un suivi médical.

Le suivi médical doit être mis en place avant la première exposition aux risques.

#### Stagiaires-étudiants

Vous devez vous mettre en contact avec le Service de médecine de Prévention Universitaire.

<https://intranet.ups-tlse.fr/prevention-securite/medecine-des-personnels-et-des-etudiants-267695.kjsp?RH=1274107748281>

#### Contractuels ou titulaires

**La visite médicale est obligatoire.** La visite médicale aboutit à l'établissement de la fiche de compatibilité (fiche d'aptitude) de travail, sur laquelle sont notifiées les restrictions éventuelles. Les restrictions éventuelles mentionnées sur la fiche de compatibilité sont transmises à l'employeur.

Si vous n'êtes pas automatiquement contacté.e par votre institution, prendre rdv tous les 5 ans (ou annuellement si vous êtes exposés à des risques particuliers) au:

❖ Secrétariat du Service de Médecine de Prévention pour le Personnel UT3

Tél. secrétariat: 05 61 55 73 94

smpo.secretariat@univ-tlse3.fr

❖ Secrétariat du Service de Médecine de Prévention pour le Personnel

Inserm/CNRS:

medecine-prevention@dr14.cnrs.fr

Tel. secrétariat : 05 61 33 61 16

### Le déroulement de la visite

- Etablissement de la Fiche Individuelle des Risques et Conditions de Travail (FIRCT)
- Entretien, examen clinique
- Prescriptions d'examens complémentaires
- Divers conseils (bonnes pratiques de laboratoire...)
- Proposition d'aménagements de poste
- Mise à jour des vaccinations...

### Visite et périodicité

- Au moins annuelle si surveillance médicale particulière ou renforcée (décret du 28.07.2004) : Femme enceinte ; Handicapé; Reprise après Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée ; Risques professionnels particuliers : surveillance médicale spéciale (arrêté du 11/07/1977) (benzène, amiante ...etc...) ; Pathologie particulière (maladie chronique)
- Jusque tous les 5 ans pour les autres.
- Visites occasionnelles à la demande : -employeur, -l'agent
- Visite de pré-reprise

## Femmes enceintes

Il existe un cadre règlementaire protégeant la femme enceinte. La salariée enceinte peut bénéficier d'aménagements de poste ou de ses conditions de travail pendant la durée de sa grossesse et en période d'allaitement. Les risques étant majorés les trois premiers mois, il est recommandé aux femmes enceintes de consulter leur médecin de prévention rapidement pour faire le point sur leurs expositions (risques biologique, chimique, port de charges, station debout pénible, bruit ...)

## 4. BONNES PRATIQUES DU CERPOP

**Les membres de l'Unité sont invités à respecter les règles de la collectivité.**

### 4.1. Intégrité scientifique

L'Inserm et l'UT3 adhèrent:

- au Code européen pour l'intégrité de la recherche  
([https://www.allea.org/wp-content/uploads/2018/01/FR\\_ALLEA\\_Code\\_de\\_conduite\\_europeen\\_pour\\_lintegrite\\_en\\_recherche.pdf](https://www.allea.org/wp-content/uploads/2018/01/FR_ALLEA_Code_de_conduite_europeen_pour_lintegrite_en_recherche.pdf)) et
- à la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche  
([https://comite-ethique.cnrs.fr/wp-content/uploads/2020/01/2015\\_Charte\\_nationale\\_d%C3%A9ontologie\\_190613.pdf](https://comite-ethique.cnrs.fr/wp-content/uploads/2020/01/2015_Charte_nationale_d%C3%A9ontologie_190613.pdf)) concernant l'intégrité scientifique.

Nos deux organismes de tutelle appliquent le décret no 2021-1572 du 3 décembre 2021 relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements publics contribuant au service public de la recherche. Les textes de référence et la liste nationale des référents à l'intégrité scientifique est disponible sur le site de l'OFIS (Office français de l'intégrité scientifique) : <https://www.hceres.fr/fr/ofis>

- L'inserm a une délégation à l'intégrité scientifique  
(<https://www.inserm.fr/nous-connaitre/delegation-a-lintegrite-scientifique/>) et une déléguée à l'intégrité scientifique, Ghislaine Filliatreau.
- L'Université Paul Sabatier a une chargée de mission "Éthique, déontologie, intégrité scientifique", Bettina Couderc, qui anime une "cellule médiation, éthique et déontologie (cMED)" et un responsable Intégrité Scientifique, Jean-François Arnal <arnalf@me.com>.

La personne ressource sur ce sujet au CERPOP est Anne Cambon-Thomsen <anne.cambon-thomsen@univ-tlse3.fr> (équipe BIOETHICS).

Une plateforme rattachée à cette équipe "Ethique et biosciences", Genotoul societal <<https://societal.genotoul.fr/>> organise des ateliers et formations en rapport avec l'éthique et l'intégrité scientifique (Responsable: Emmanuelle Rial-Sebbag; contact Lucie Serres <lucie.serres@inserm.fr>).

## 4.2. Pratiques générales de sécurité

Dès votre arrivée, vous devez suivre 2 didacticiels, l'un relatif à la prévention, l'autre au risque Incendie sur la plateforme Inserm Neo. Pour accéder aux didacticiels, il vous suffit de vous rendre sur <https://neo.inserm.fr> et de créer votre compte avec votre adresse mail étudiante ou professionnelle (l'adresse Inserm n'est pas obligatoire).

### Bonnes pratiques générales

NE PAS FUMER, BOIRE, MANGER dans les pièces de manipulation ou de travail (bureaux)

NE PAS ENCOMBRER couloirs, escaliers, issues de secours et portes coupe-feu.

Connaître les conduites à tenir en cas d'incendie ou d'accident et les moyens de secours et de lutte associés, cf section 5.3

Fermer portes et fenêtres en quittant son lieu de travail et éteindre les lumières en quittant les locaux.

Annoter le registre SST (santé et sécurité au travail) si vous êtes témoin d'un incident ou d'un dysfonctionnement, ici:

<https://appli-locale.univ-tlse3.fr/WebSSTUT3>

Il est accessible à tou.te.s avec les identifiants UT3.

Vous pouvez alternativement transmettre l'observation à déposer à l'assistante de prévention <[laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr)> si vous n'arrivez pas à vous connecter.

En cas de dysfonctionnement d'un appareil, le noter sur l'appareil et contacter la personne responsable.

Veiller à renouveler les stocks de produits mis en commun.

### **4.3. Bonnes pratiques d'usage des données de recherche**

A connaître :

- [Charte informatique-Cybersécurité UT3](#)

- [Procédure d'analyse des données](#)

A compléter/ signer par chaque utilisateur de base/jeux de données:

- [Charte d'utilisation des données](#)

### **4.4. Archivage des travaux de recherche effectués**

Les articles de recherche financés sur fonds publics doivent être systématiquement déposés sur la plateforme HAL (HAL Inserm pour les travaux Inserm).

Tutoriel: <http://doc.hal.science/deposer/>

Ce que nous dit la loi:

<https://www.ouvrirlascience.fr/ouverture-des-donnees-de-recherche-guide-danalyse-du-cadre-juridique-en-france-v2/>

Un groupe de réflexion sur la science ouverte au Cerpop a été constitué (suite à l'AG du 19/01/23).

<https://cerpop.inserm.fr/vie-de-l-unite>

Des outils et ressources sont mis à disposition sur le site du Cerpop:

<https://cerpop.inserm.fr/cerpop-groupe-de-travail-science-ouverte>

### **4.5. Pratiques relatives aux missions**

- Rappel des RISQUES encourus lors des MISSIONS

Risque d'accident de trajets

Risques de sécurité

Risques sanitaires liés au pays de la mission

## Risques liés à la protection des données scientifiques

- **Ordre de missions**

Toute mission nécessite un ordre de mission préalable **obligatoire** à mettre en place avant la mission en accord avec le chef d'équipe et le gestionnaire.

OM à demander 3 semaines avant le départ en lien avec la gestionnaire du laboratoire:

Sandra Bourgouin: Tel : 05 61 14 59 63 sandra.bourgouin@inserm.fr

- **Conseils** pour toute mission et en particulier à l'étranger :
- **Suivre les recommandations du site “Conseils au voyageurs” du MAE:**  
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
- **En particulier se renseigner sur la situation sanitaire du pays et sur les restrictions de déplacement.** Destination ou zone déconseillée par le ministère des affaires étrangères, voir : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>
- Pour les pays à risque,** une demande d'avis doit être formellement transmise au fonctionnaire de sécurité de défense 3 semaines avant le départ :
- à l'**UT3**:  
 demande d'avis à envoyer à: [fsd@univ-tlse3.fr](mailto:fsd@univ-tlse3.fr)
  - à l'**Inserm**:  
 Fiche ici:  
<https://pro.inserm.fr/rubriques/support-administratif/partir-en-mission#ordre-de-mission#ordre-de-mission>  
 à envoyer à: [mission-fsd@inserm.fr](mailto:mission-fsd@inserm.fr)
- s'inscrire sur le portail ARIANE pour être alerté de problèmes de sécurité par l'ambassade de France  
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
- **Sécurité des données** . Il est important de respecter ces quelques règles de bases pour protéger les données scientifiques: cryptage du disque dur, emmener uniquement les données nécessaires à la mission, ne pas laisser votre portable sans surveillance.
- rendre compte de tout **incident** relatif à la sécurité à l'ambassade / services consulaires de France et au Fonctionnaire Sécurité Défense
- **Prévention Santé:** selon la situation sanitaire du pays, il est important de contacter le médecin de prévention qui vous informera de la nécessité des vaccinations et des consignes de prévention.  
Avant leur départ, les agents sont invités à prendre contact avec leur service médical de prévention pour information.

Au retour, les agents peuvent consulter leur médecin de prévention en cas de problème de santé.

- Secrétariat du Service de Médecine de Prévention pour le Personnel UT3  
Tél. 05 61 55 73 94  
[smpp.secretariat@univ-tlse3.fr](mailto:smpp.secretariat@univ-tlse3.fr)
  - Secrétariat du Service de Médecine de Prévention pour le Personnel Inserm/CNRS:  
[medecine-prevention@dr14.cnrs.fr](mailto:medecine-prevention@dr14.cnrs.fr)
- Infos **assurance voyage** en cas de rapatriement:

- ❖ UT3/ à contacter en cas de problème:

**Maif Assistance**

Numéro de sociétaire de l' UT3 : 3726653K.

Tel en France: 0800 875 875 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Tel de l'étranger: + 33 5 49 77 47 78

- ❖ INSERM/ à contacter en cas de problème:

**ACE assistance**

Numéro de contrat: 920892FRBBBA15584

Tel: +33 1 40 25 50 25

Pour tout sinistre contacter la référente Inserm auprès de la société Diot:  
01 44 13 95 91 / [cleguennec@diot.com](mailto:cleguennec@diot.com)

#### **4.6. Bonnes pratiques éco-responsables**

Charte disponible sur le site de l'unité: <https://cerpop.inserm.fr/vie-de-l-uniteMais d'ores et déjà:>

- Sobriété numérique autant que possible

Fiche synthétique:

<https://cerpop.inserm.fr/eco-essai>

- Recycler le plus possible

Les pratiques de recyclage mises en place au sein du laboratoire ainsi que sur le site de la Faculté sont à respecter (tri papier, cartons, encre, piles, déchets matériel électrique et/ou

électroniques). Ces pratiques sont en cours d'amélioration, à voir selon les différents sites avec les encadrants et le groupe Eco-responsable du CERPOP.

## 5. PREVENTION ET SECURITE

### 5.1. Les acteurs de la sécurité

<https://www.cerpop.inserm.fr/instances-de-l-unite-2>

**Directeur UMR1295 :**

Cyrille Delpierre

**Assistante de prévention :**

Laurence Mabile pour les équipes sur le site de la faculté de Médecine

➤ **Guides d'évacuation et serre-files :**

[https://drive.google.com/file/d/1W6yAbHGy4f3JnFHg\\_kbK2aiJKeGmqmt7/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1W6yAbHGy4f3JnFHg_kbK2aiJKeGmqmt7/view?usp=sharing)

### 5.2. Les registres et déclarations

#### REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Il permet à un salarié de se soustraire d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé sur son lieu de travail en utilisant son droit de retrait. Le droit de retrait ne peut être reproché au salarié s'il est justifié. Avant tout retrait le danger grave et imminent doit être signalé à l'employeur ou un représentant du CHS et être formalisé dans le registre.

A signaler à l'Assistant de Prévention: [laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr)

#### REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet de signaler les accidents du travail, les incidents survenus, les anomalies de fonctionnement ainsi que de faire des remarques ou de soumettre des idées concernant l'amélioration des conditions de travail.

Il est mis à disposition de tous les agents à cette adresse (avec les identifiants UT3):

<https://appli-locale.univ-tlse3.fr/WebSSTUT3>

## DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Tout accident doit être déclaré à l'employeur dans les 48h après être survenu.

Le formulaire doit être fourni à l'accidenté avant toute prise en charge médicale.

Des formulaires de déclaration sont à disposition de tous les agents au secrétariat de l'UMR ou auprès de l'AP.

Toute déclaration est à signaler à l'Assistant de Prévention : [laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr)

### 5.3. Consignes de sécurité

- REGLES GENERALES DE SECURITE



- 1 **Connaître** les consignes de sécurité spécifiques de votre service et les respecter.
- 2 **Connaître** les conduites à tenir en cas d'incendie ou d'accident.
- 3 **Participer** aux exercices obligatoires d'évacuation.
- 4 **Connaître** l'emplacement des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.
- 5 **Eviter** l'encombrement des couloirs, des escaliers, des issues de secours.
- 6 **Respecter** l'interdiction de fumer dans les locaux.
- 7 **Connaître** la signification des panneaux de signalisation **et les respecter**.
- 8 **Laisser** accessible les équipements de sécurité (extincteurs, couverture, masques à gaz, douche de sécurité,...)
- 9 **Respecter** les horaires de présence dans les locaux ou respecter les procédures pour travailler en dehors des heures d'ouverture.
- 10 **Ne pas intervenir** dans une armoire électrique (**sauf personne habilitée**)
- 11 **Ne pas surcharger** une prise de courant électrique.  
**Ne pas intervenir** sur les installations de distribution électrique.
- 12 **Annoter** le registre d'Hygiène et de Sécurité **si vous êtes témoin** d'un incident ou d'un dysfonctionnement.
- 13 **Fermer** portes et fenêtres en quittant son lieu de travail.
- 14 **Ne pas nettoyer** ses vêtements de travail **chez soi**.



- CONSIGNES EN CAS D'URGENCE MEDICALE

**APPELER le 15**

+

**PC SECURITE (composer le 9)**

**1. PROTEGER** : Vérifiez qu'il n'y a pas de danger :  
**Protégez-vous ! Protégez la victime**

**2. EXAMINER la victime** : Vérification de l'état de conscience, respiration, absence de saignement abondant (par un secouriste du travail si présent).

**3. ALERTER les secours extérieurs :**

**APPELER LE 15**

**Message à transmettre au médecin régulateur Allô, ici :**

**Votre nom :**

**Adresse de l'incident :**

LEASP, Faculté de Médecine, 37 allées Jules Guesde  
31000 Toulouse

**Lieu précis : Bat, étage, bureau , autre...**

**Circonstances de l'accident :** Nombre de blessés, nature incident (chute, accident électrique, malaise...)

**Téléphone :** N° de poste du lieu de l'accident ou votre N° de mobile.

**Point de rencontre :** Parking devant amphi central à colonnes

Le médecin régulateur vous posera des questions et donnera des conseils pour le secouriste.  
C'est le médecin régulateur qui, en fonction des éléments de votre alerte, choisira de vous envoyer un médecin, les pompiers, l'équipe médicale du SAMU... **(Il est interdit de transporter un blessé dans un véhicule personnel)**

Le SAMU peut avoir besoin de vous rappeler, laisser libre la ligne de téléphone.

**4. SECOURIR** la victime (ou les victimes) en effectuant les premiers gestes de secours par les SST et prévenir le concierge de l'arrivée des secours en **composant le 9.**

***Ne pas hésiter à rappeler si l'état du blessé est jugé grave ou s'aggrave.***

***Consigner l'accident dans le registre santé et sécurité au travail***

- CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

**APPELER le 18**

+

**PC SECURITE (composer le 9)**

**EVACUER ET REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT**

**Dès la découverte d'un incendie ALERTER**

Actionner le Déclencheur Manuel pour signaler la présence du feu :

Alerter les secours internes tél : **9**

sinon prévenir les secours extérieurs (pompiers) au : **18**

**SAUVER sans se mettre en danger**

**TRANSMETTRE LE BON MESSAGE AUX SECOURS**

Votre nom : NOM, Prénom, Fonction

Téléphone d'appel : téléphone d'appel

Le lieu exact du sinistre : Lieu exact du sinistre

Victimes: Lieu exact du sinistre

Point de rencontre : **porterie du campus (prévenez la porterie au 04.91.32.42.09)**

**Ne pas raccrocher le premier**

**ATTAQUER LE FEU (s'il est maîtrisable)**

Avec l'extincteur : *sans prendre de risque et si vous vous en sentez capable*

Pour les feux d'origine électrique ou liquide liquéfiable, il est conseillé d'utiliser les extincteurs à poudre CO<sub>2</sub> (classe B) :

Pour les feux d'origine solide (bois, papier, paille), il est conseillé d'utiliser les extincteurs à eau pulvérisée avec additif (classe AB).

**Si le feu n'est pas maîtrisable, fermer la porte et évacuer**

## CONSIGNES EN CAS DE PERSONNES TOUCHÉES PAR LES FLAMMES

- Immobiliser la sur le sol en se protégeant les mains et les bras.
- Etouffer les flammes avec une couverture anti-feu ou, à défaut, avec un vêtement, une blouse ignifugé mais pas de coton ou synthétique.
- Diriger-la vers un poste d'eau.
- Allonger la victime, couvrir, ne lui donner rien à boire, rassurer la en attendant les secours.

### ● CONSIGNES D'EVACUATION

Des personnes sont chargées de la conduite de l'évacuation et sont réparties ainsi :

**Chargé d'évacuation** : personne chargée de guider les agents vers le chemin d'évacuation le plus adapté en cas de déclenchement d'une évacuation de locaux.

**Serre-files** : Liste ci-dessous

[https://drive.google.com/file/d/1W6yAbHGy4f3JnFHg\\_kbK2aiJKeGmqmt7/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1W6yAbHGy4f3JnFHg_kbK2aiJKeGmqmt7/view?usp=sharing)

### Les consignes:

**Dès l'audition de l'alarme : évacuer**

§ Fermer les portes et les fenêtres,

§ Suivre les consignes des chargés d'évacuation.

**Se diriger vous calmement vers la sortie la plus proche**

Ne jamais emprunter les ascenseurs

Ne jamais revenir sur vos pas sauf sur ordre

Si vous êtes bloqué à un étage, se manifester à la fenêtre

Aider les personnes à mobilité réduite

S'il y a des fumées, se baisser car l'air frais est près du sol

Pour déverrouiller une porte de sortie, actionner le bouton manuel =>

**Rejoindre le point de rassemblement et y rester :**

**dans la cour devant Grand Amphi**

**Attendre le recensement et les consignes du responsable d'évacuation**

### ● MOYENS DE SECOURS :

#### Défibrillateur

Il y a actuellement **1 défibrillateur** sur le site de la faculté de Médecine : **entre l'amphithéâtre A et le service financier (cf annexe 1)**

En cas d'accident d'une personne en arrêt cardio-respiratoire, un secouriste vous demandera de venir récupérer cet appareil, vous devez être en mesure de lui ramener cet appareil très

rapidement. La défibrillation précoce associée à la réanimation cardio-pulmonaire augmente fortement les chances de survie d'une personne en arrêt cardio-respiratoire qui présente une fibrillation ventriculaire, principale cause de mort subite chez l'adulte.

### **Armoires à pharmacie**

**Se laver systématiquement les mains avant un soin**

**Des trousse de secours sont situées à chaque étage.** Elles contiennent des produits de premiers secours.

- **SIGNALISATION DE SÉCURITÉ**

voir Annexe 3

## **5.4. Risques liés au travail sur écran**

### **Exposition:**

**Position de l'agent à l'ordinateur**

**Mouvements répétitifs**

**Lumière bleue**

Clavier, souris et écran sales **vecteurs de pathogènes**.

### **Risque :**

- **Troubles Musculo-Squelettiques**
- **Fatigue visuelle et vieillissement prématué de la rétine**

### **Conseils :**

- ☒ Faire des pauses toutes les 2 heures
- ☒ Adapter son poste de travail (voir fiche Ergonomie ci-après)
- ☒ Utiliser des filtres écran, filtres lunettes, le mode éclairage nocturne
- ☒ Nettoyer régulièrement son poste de travail

- ① Ecran d'ordinateur :**  
Luminosité et contraste réglables,  
Face à soi,  
Haut de l'écran au niveau des yeux,  
Distance confortable de lecture (~longueur bras).
- ② Clavier et souris :**  
Clavier devant soi, à ~ 10-15 cm du bord bureau,  
Souris à côté clavier et au même niveau,  
Mains en ligne droite avec l'avant bras pour utiliser le clavier ou la souris.
- ③ Porte-documents :**  
Mobile et réglable,  
A côté du moniteur ou entre le clavier et l'écran.
- ④ Lampe d'appoint :**  
Mobile et réglable,  
Au-dessus du document.
- ⑤ Appui-poignets :**  
Permet une position neutre lors de la frappe.
- ⑥ Repose-pieds :**  
Antidérapant,  
A utiliser si vos pieds ne touchent pas le sol
- ⑦ Fauteuil :**  
Pivotante,  
A roulettes,  
Base stable,  
Hauteur et dossier ajustables,  
Munie d'accoudoirs réglables,  
Rebord avant du siège arrondi,  
Réglage inclinaison et hauteur dossier pour supporter confortablement le dos,  
Cuisse à l'horizontale par rapport au sol,  
Espace entre le bord du siège et le derrière du genou (~5 cm).,
- ⑧ Accoudoirs :**  
Réglables,  
Avant bras appuyés sans soulever les épaules,  
Epaules détendues,  
Angle de 90° du bras et de l'avant bras.
- ⑨ Bureau :**  
Hauteur réglable.
- ⑩ Fenêtre**  
Privilégier des stores vénitiens,  
A angle droit avec l'écran du moniteur.

## 5.5. Risques psychosociaux

### Vers qui s'orienter à l'UT3:

<https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/ressources-humaines-developpement-social/la-prevenction>

### Dispositif AVEC: Contacts

#### Violences sexistes et sexuelles, discriminations :

Si vous en êtes témoin ou victime, vous pouvez le signaler sur l'adresse mail dédiée et une écoute sera proposée avec deux membres de la cellule.

[cellule.ecoute.vssd@utoulouse.fr](mailto:cellule.ecoute.vssd@utoulouse.fr)

#### Référentes civilités :

Pour les personnes transgenres et intersexes, deux personnes référentes sont chargées des questions de civilité et de prénom d'usage.

[civilite.personnels@utoulouse.fr](mailto:civilite.personnels@utoulouse.fr)  
[civilite.etudiante@utoulouse.fr](mailto:civilite.etudiante@utoulouse.fr)

### **Vers qui s'orienter à l' Inserm:**

Placée auprès de la Délégation Régionale, la cellule de veille sociale Inserm a pour mission le traitement du risque RPS et l'amélioration du bien-être au travail. La cellule est composée du délégué régional, du responsable ressources humaines, du médecin du travail et des assistantes du service social. Chaque agent est libre de prendre contact, directement, avec l'un des membres de la CVS ou bien d'écrire à l'adresse générique dont ils sont collectivement destinataires :

[veille-sociale.toulouse@inserm.fr](mailto:veille-sociale.toulouse@inserm.fr)

Une cellule d'**accompagnement externe** contre les violences sexistes et sexuelles est également disponible

[ecoute.cidff@outlook.com](mailto:ecoute.cidff@outlook.com)

### **CHARTE relative aux risques psycho-sociaux du CERPOP**

Ce document a pour but de présenter les actions concrètes pour prévenir et gérer les risques psychosociaux au CERPOP, et promouvoir une bonne qualité de vie au travail.

### **Recommandations relatives à l'organisation du travail**

- Conditions de travail :

Les conditions de travail, l'espace de travail, le télétravail sont des préoccupations constantes de la direction de l'Unité et du CODIR.

Le CODIR est en discussion régulière avec les acteurs locaux de la Faculté de médecine pour améliorer les espaces de travail occupés par les agents de l'unité au 37 allées Jules Guesde. Certains postes de travail se situent dans des open spaces.

Les responsables d'équipe sont alertés sur les difficultés inhérentes à cette organisation particulière et peuvent informer les agents sur les actions spécifiques à déployer dans ce cadre. Les modalités de télétravail sont fixées par l'employeur mais dans tous les cas, elles doivent être discutées et approuvées par le supérieur hiérarchique direct ou le chef d'équipe dans le but de ne pas impacter le fonctionnement des équipes. Le CODIR formulera des recommandations qui s'appliqueront aux agents afin d'éviter l'isolement scientifique tout en favorisant des moments d'échanges communs. A ce titre, il est recommandé à toutes les équipes de mettre en place des réunions régulières.

- Communication/envoi de courriels :

Il est fortement recommandé d'intégrer dans tous les envois de messages hors des horaires de travail (week-end compris) la phrase suivante : « Si ce mail vous est envoyé ou est reçu en dehors de vos horaires de travail, sachez que vous n'avez aucune obligation d'y répondre..... » ou toute autre formulation équivalente.

- Surcharge de travail :

C'est un point de vigilance pour tous les encadrants et les responsables d'équipe. Ce sujet doit être abordé systématiquement lors des entretiens annuels. Pour les chercheurs, il est fortement recommandé de systématiser un moment d'échange annuel. A ce titre, tous les responsables d'équipe doivent avoir suivi une formation en management. Cette formation est recommandée pour tous les encadrants et les chargés de recherche titulaires

- Récupération horaire décalé : Seuls les ITA peuvent bénéficier d'un temps de récupération après des missions ayant conduit à des dépassements de temps de travail. Dans ce cas, l'agent se rapprochera de son chef d'équipe pour connaître les conditions d'application. Un document d'information pourra être rédigé pour informer sur les conditions d'application de ces récupérations pour les agents Inserm et les agents UPS.

**- Tâches pour Collectivité CERPOP :**

Afin de réduire les surcharges de travail, la prise en charge de tâches dites d'utilité collective au CERPOP doit reposer sur le plus grand nombre possible d'agents. La Direction de l'Unité et le CODIR sont attentifs aux agents multipliant ce type de responsabilités et s'engagent à les accompagner dans leurs missions. Cette attention est également une mission dévolue aux différents collègues.

**Recommandations relatives au relationnel**

**- Communication générale :**

Quatre conseils d'unité seront organisés tous les ans : ils représentent un espace d'échanges privilégié sur tout sujet relatif à l'Unité et à son fonctionnement. Les moyens d'une diffusion plus large des comptes-rendus seront recherchés. Dans tous les cas, les agents peuvent s'adresser à leurs représentants pour faire remonter des questionnements ou connaître le résultat des discussions. Par ailleurs, une réflexion a débuté sur la possibilité d'utilisation d'un site sécurisé type Sharepoint Inserm ou RESANA pour accéder à ou échanger des documents au sein de l'unité ou dans divers groupes de travail.

**- Isolement scientifique, surcharge émotionnelle :**

Chaque agent est encouragé à développer et améliorer les moments d'échanges et de partage. Ces moments peuvent être collectifs notamment lors de réunions régulières au sein de chaque équipe. La Direction et les chefs d'équipe sont à la disposition de chaque agent pour échanger sur tout sujet. Il est suggéré d'avoir une personne référente/de confiance en dehors de la hiérarchie pour faire le lien.

Cette personne peut, le cas échéant, être l'Assistant de Prévention.

**- Situations sensibles :**

L'assistant de prévention et la Direction sont responsables de la sécurité au travail et des actions de prévention. Dans le cas de situations conflictuelles ou sensibles, des médiations sont possibles. Il est recommandé, à chaque fois que cela est possible, de privilégier une première étape en interne (chefs d'équipe, assistant de prévention,

Direction) pour amorcer une médiation. Si la situation le nécessite (par exemple si le chef d'équipe est partie prenante du problème), la Direction, l'assistant de prévention ou une personne de confiance peuvent être sollicitées. L'orientation vers des cellules d'écoute, de médiation ou de prise en charge est possible au sein de nos tutelles. Le médecin du travail peut également être alerté. Il est rappelé l'importance de la libre-parole des agents et la nécessité de parler de toute situation conflictuelle ou sensible à quelqu'un de confiance (qui que ce soit) afin de ne pas rester isolé et emmuré dans des difficultés.

### **Recommandations relatives à l'autonomie, marge de manœuvre, sécurité du travail**

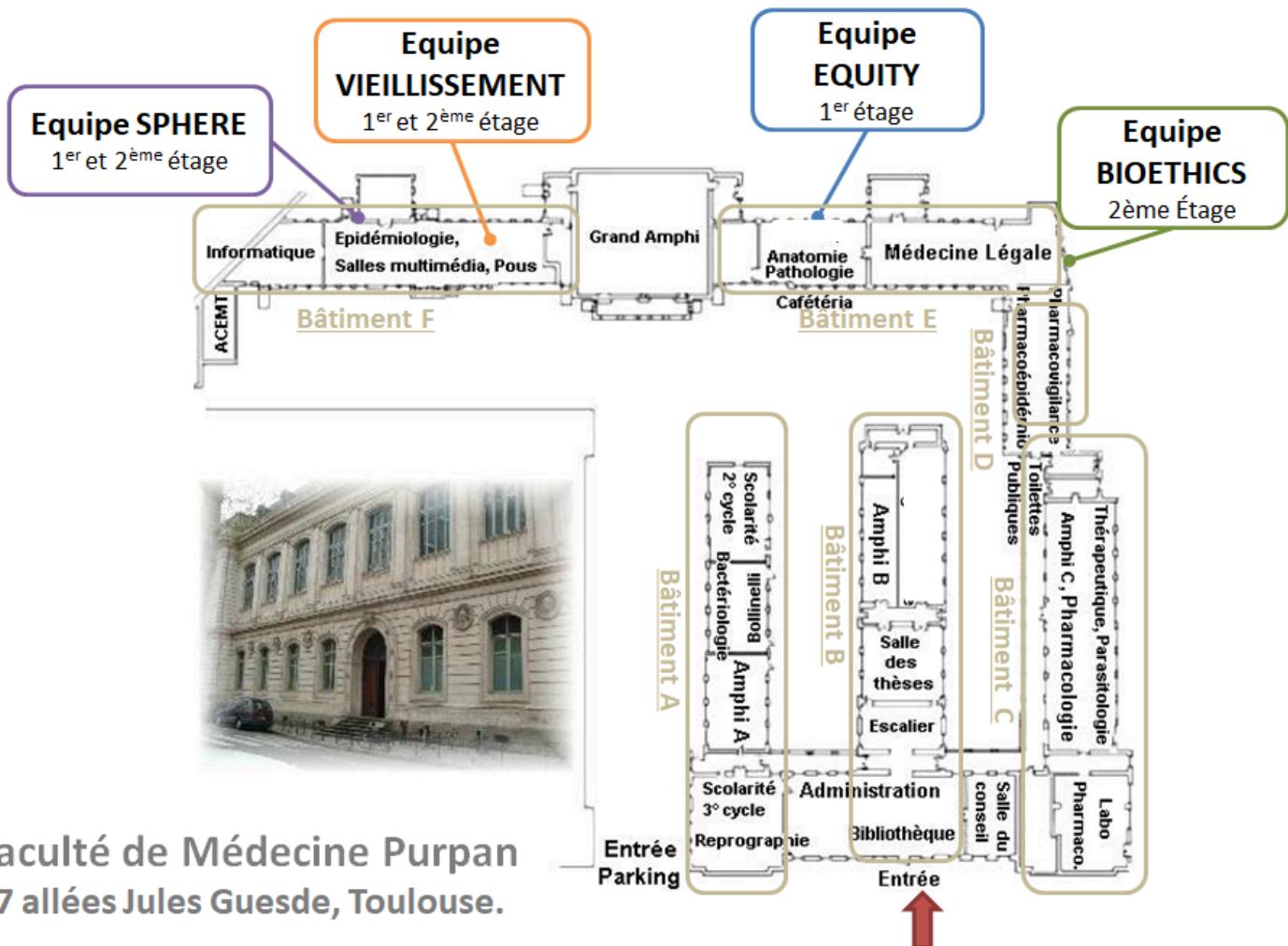
- Formation continue :

Les offres de formation continue de nos organismes de tutelle Inserm et Université sont transmises au fil de l'eau par Virginie Ehlinger chargée de la veille sur les formations. Les listes de diffusion sont mises régulièrement à jour. Il est nécessaire que tout nouvel agent fasse l'ensemble des démarches d'intégration dans l'Unité pour que son nom soit effectivement intégré dans les listes

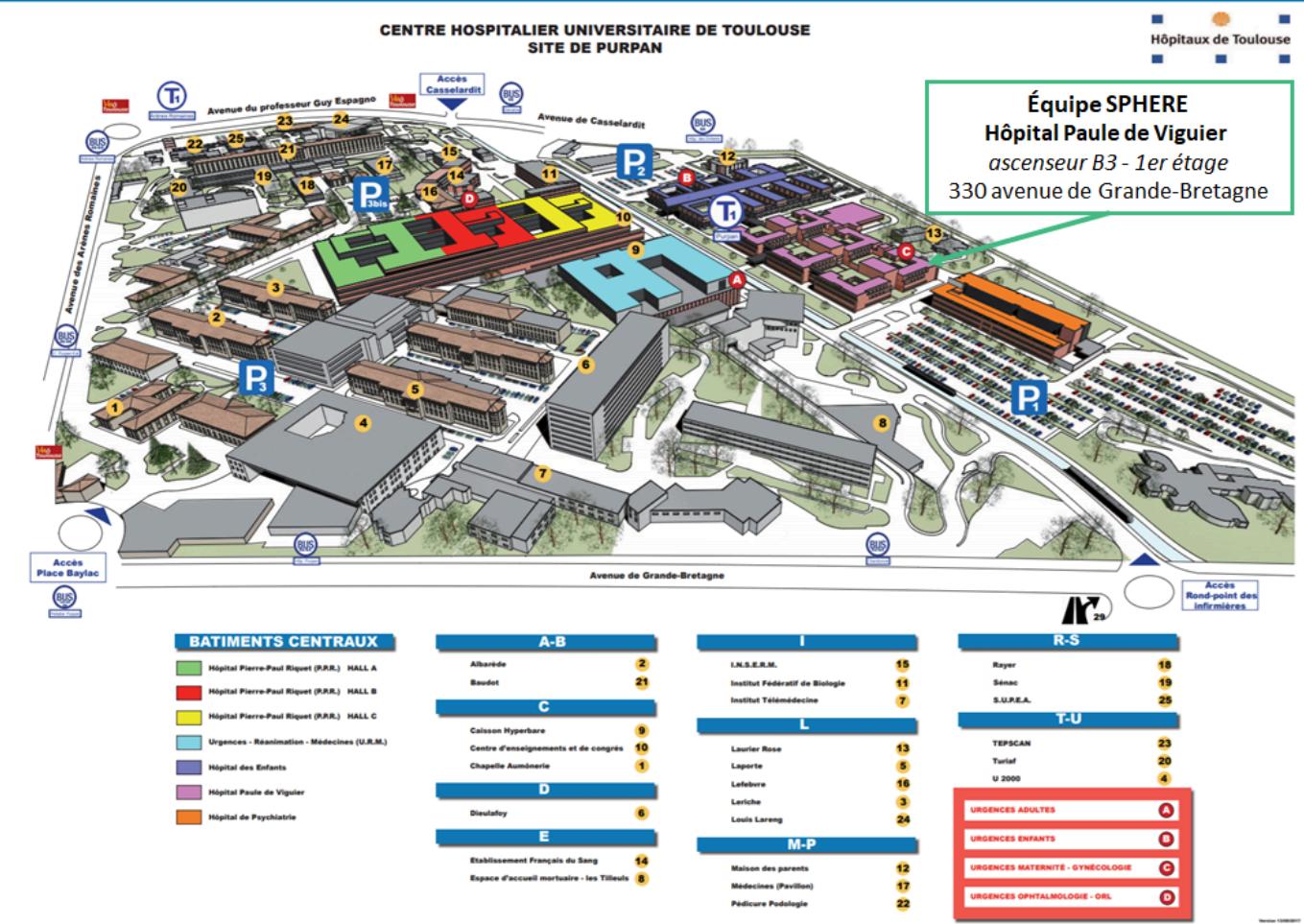
- Précarité du travail/contrats : Afin de répondre aux questions et inquiétudes concernant la visibilité des agents en CDD, un point spécifique sur les contrats (contrats sur projets, concours externes...) sera fait en Conseil d'unité une fois par an, et plus souvent si nécessaire. Tous les agents ayant des interrogations sur ce point peuvent s'adresser à leur chef d'équipe.

## ANNEXES

**Annexe 1.** Plan de la faculté de médecine Purpan et localisation des personnes contacts.



## Annexe 2. Plan du CHU de Toulouse - site Purpan (ajouter DR Inserm)



### Annexe 3. Signalétique

#### Généralités



Panneau triangulaire avec pictogramme noir sur fond jaune  
**Indication d'un danger proche**



Panneau rond avec un pictogramme blanc sur fond bleu  
**Port obligatoire de l'équipement de protection individuel mentionné**



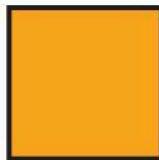
Panneau rectangulaire ou carré avec pictogramme blanc sur fond rouge  
**Indique emplacement d'un dispositif de lutte contre l'incendie**



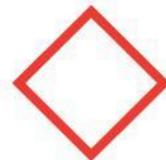
Panneau rectangulaire ou carré avec pictogramme blanc sur fond vert  
**Indique l'emplacement d'un équipement de premiers secours ou de la sortie la plus proche en cas d'évacuation**



Panneau rond comportant une diagonale et un contour rouge  
**Interdiction stricte à respecter**



Etiquette carré avec pictogramme noir sur fond orange  
**Indique le danger du produit chimique ou du mélange**



Etiquette carré avec pictogramme noir sur fond blanc  
Remplace progressivement l'étiquetage sur fond orange  
**Indique le danger du produit chimique ou du mélange**

#### Panneaux de signalisation pour la lutte contre l'incendie



Extincteur



Réseau incendie armé



Téléphone

#### Panneaux de signalisation pour l'évacuation et les premiers secours



Premiers secours



Défibrillateur automatisé externe



Civière



Douche de sécurité



Rinçage des yeux



Téléphone



Sortie et issue de secours



Flèche directionnelle

### Panneaux d'obligation de port de protection individuelle



Protection du corps



Danger général



Protection des yeux



Protection contre les chutes



Protection du visage



Protection de la tête



Protection de l'ouïe



Protection des mains



Protection des pieds



Protection des voies respiratoires



Protection du corps



Protection des yeux

### Panneaux d'interdiction



Défense d'éteindre avec de l'eau



Défense de fumer



Eau non potable



Défense d'entrer



Flamme nue interdite



Ne pas toucher



Interdit au porteur d'implant



Interdit au porteur de stimulateur cardiaque

**Annexe 4. Fiche d'accueil (attestation)**

Cf ci-après

A faire signer par les nouveaux entrants sous la responsabilité du responsable d'équipe.

.../...

## Fiche accueil « nouvel entrant » CERPOP

(Document [à télécharger](#) et à remettre daté et signé à S. Bourgouin au Secrétariat UMR1295, Bat F 2<sup>e</sup> étage, dans les 2 semaines suivant l'accueil)

**Nom, Prénom**

**Fonction :**

**Equipe :**

**Bureau :**

**Date d'arrivée:**

**Date de départ:**

J'atteste avoir pris connaissance du livret d'accueil des nouveaux entrants et avoir lu et compris les bonnes pratiques:

- de vie et travail au laboratoire (sections 4.1, 4.2, 4.5, 4.6)
- d'usage des bases de données (section 4.3)

Je prends note du collège me représentant (section 1.3) et m'engage à participer aux échanges, notamment par mail, dans le cadre de ses activités.

J'ai pris connaissance des informations relatives aux risques et à la sécurité au travail (sections 5.2, 5.4, 5.5) et j'ai suivi la formation Neo Prévention/Sécurité:

J'ai contacté le référent informatique pour mon enregistrement numérique :

## **Annexe 5. Liste des personnes - contact au CERPOP**

- **Gestionnaire du CERPOP**

Sandra Bourgouin | 05 61 14 59 63 | [Sandra.bourgouin@inserm.fr](mailto:Sandra.bourgouin@inserm.fr) | Bat F 2e étage

- **Support informatique**

Référent Inserm | Etienne Gardies | [e.gardies@creaiors-occitanie.fr](mailto:e.gardies@creaiors-occitanie.fr) | Bat F 2e étage

Référent UT3 | Antoine Lacombe | [antoine.lacombe@univ-tlse3.fr](mailto:antoine.lacombe@univ-tlse3.fr)

- **Intégrité scientifique**

Bettina Couderc | [Couderc.Bettina@iuct-oncopole.fr](mailto:Couderc.Bettina@iuct-oncopole.fr) | Bat E 2e étage

Contact "Ethique de la Recherche" | Lucie Serres | [lucie.serres@inserm.fr](mailto:lucie.serres@inserm.fr) | Bat E 2e étage

- **Communication et Centre régional de documentation en santé publique**

Nathalie Bel | 05 61 25 98 70 | [n.bel@creaiors-occitanie.fr](mailto:n.bel@creaiors-occitanie.fr) | Bat F 2e étage

- **Prévention**

Laurence Mabile | 05 61 14 56 47 | [laurence.mobile@univ-tlse3.fr](mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr) | Bat E 1er étage

- **Formation**

Virginie Ehlinger | [virginie.ehlinger@inserm.fr](mailto:virginie.ehlinger@inserm.fr)

- **Parité**

Raphaële Castagné | [raphaele.castagne@inserm.fr](mailto:raphaele.castagne@inserm.fr) | Bat E 1er étage

Sophie Desmondes | [sophie.desmonde-phillips@inserm.fr](mailto:sophie.desmonde-phillips@inserm.fr) | Bat E 2e étage

- **Collèges**

- Collège des chercheurs Permanents :

Yolande ESQUIROL, Nicola COLEY, Laetitia DAUBISSE-MARLIAC, Nicolas FRANCHITTO

[liste.cerpop-college-chercheurs@inserm.fr](mailto:liste.cerpop-college-chercheurs@inserm.fr)

- Collège des ITA Permanents :

Aouicha ABID, Lucie SERRE suppléante Carine DUFFAUT

[liste.cerpop-college-ita@inserm.fr](mailto:liste.cerpop-college-ita@inserm.fr)

○ Collège des Personnels non Permanents (contractuels) :

Lola NEUF COURT, Anna-Belle BEAU

[cerpop@framagroupes.org](mailto:cerpop@framagroupes.org)

○ Collège des Doctorants:

Amalia MARTINEZ, Célia PERRET

[cerpop@framagroupes.org](mailto:cerpop@framagroupes.org)

- **Groupes de travail**

#### Groupe ECO

Carine Duffaut	<a href="mailto:carine.duffaut@inserm.fr">carine.duffaut@inserm.fr</a>
Laurence Mabile	<a href="mailto:laurence.mabile@univ-tlse3.fr">laurence.mabile@univ-tlse3.fr</a>

#### Groupe Science

##### Ouverte

Julie Jesson	<a href="mailto:julie.jesson@inserm.fr">julie.jesson @inserm.fr</a>

#### Groupe Communication

Camille Joannès	<a href="mailto:camille.joannes@univ-tlse3.fr">camille.joannes@univ-tlse3.fr</a>

Lucie Serres	lucie.serres@inserm.fr
--------------	------------------------

#### Groupe Newsletter

Alias du groupe	newsletter.cerpop@inserm.fr
-----------------	-----------------------------

#### Groupe Séminaires

Gauthier Chassang	gauthier.chassang@inserm.fr
Nicola Coley	nicola.coley@inserm.fr
Raphaële Castagné	raphaele.castagne@inserm.fr
Sophie Desmondes	sophie.desmonde-phillips@inserm.fr

#### Groupe SNDs animation

Mélanie Araujo	Araujo.M@chu-toulouse.fr
Michael Mounié	mounie.m@chu-toulouse.fr
Nadège Costa	costa.n@chu-toulouse.fr

---