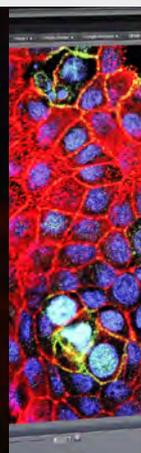


Instituts  
thématiques



# Inserm

Institut national  
de la santé et de la recherche médicale



## guide du directeur de laboratoire

vie de la structure

réglementation de l'activité

gestion quotidienne

collaborations et partenariats

transfert de technologie et de connaissance



## ÉDITO

**V**otre mission de directeur de laboratoire recouvre des activités riches et multiples. Au-delà des qualités scientifiques et techniques qui font le cœur de votre métier, vous devez quotidiennement vous adapter à la diversité des missions inhérentes à votre fonction.

Ainsi, du point de vue de la réglementation, vous veillez au respect des conditions de travail de vos équipes, notamment en termes de prévention des risques. Vous exercez également un rôle de manager, dans la gestion des moyens humains et financiers qui sont alloués à votre structure. Enfin, vous occupez une position stratégique dans la construction des collaborations et des partenariats indispensables à la mise en œuvre des projets scientifiques, et dans la valorisation et le transfert des nouvelles connaissances issues des travaux réalisés avec vos équipes.

Le juste équilibre entre ces activités est le garant de la réussite de vos différents projets scientifiques.

D'abord édité en 2004, le *Guide du directeur de laboratoire* a été entièrement revisité afin de vous offrir un outil plus fonctionnel. Chaque fiche a été rédigée par un collègue d'experts et est alimentée d'informations complémentaires : contacts, liens internet, etc. Ce guide a vocation à évoluer : de nouvelles fiches vont progressivement venir enrichir le document.

Le cas échéant, la délégation régionale dont vous dépendez se tient naturellement à votre disposition pour vous informer plus précisément sur ces thématiques et pour vous appuyer dans vos démarches.

Je souhaite que ce nouvel outil de travail réponde à vos questions et vous aide dans vos nombreuses tâches de directeur de laboratoire.



**Professeur Yves Lévy**  
Président-directeur général de l'Inserm





**Directeur de la publication** : Pr Yves Lévy

**Rédaction** : Départements fonctionnels, DR Paca, DR Paris 7, Comités d'éthique, Délégation à l'intégration scientifique, Fonctionnaire de sécurité défense, Inserm Transfert, formations de recherche U862, U1090, U1119

**Réalisation** : Julie Arqué

**Photos** : © Inserm / Institut Pasteur / Thérèse Couderc - Patrick Delapierre - Patrice Latron - Étienne Begouen

**Impression** : NAVIS impression

Novembre 2015

# SOMMAIRE

## VIE DE LA STRUCTURE

Vos interlocuteurs.....	1
Calendrier et modalités pour la reconduction de votre unité ou pour la présentation d'un nouveau projet d'unité.....	2
Informatique.....	3
Inventaire.....	4
Libéralités (dons et legs).....	5
Éthique et intégrité scientifique.....	6
Archiver.....	7
Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2).....	8

## RÉGLEMENTATION DE L'ACTIVITÉ

Prévention des risques.....	1
Médecine de prévention.....	2
Recherches réglementées sur la personne.....	3
Importation et exportation des éléments du corps humain.....	4
Préparation et conservation des éléments du corps humain à des fins scientifiques.....	5
Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage.....	6
Traitement automatisé des données.....	7
Protéger le potentiel scientifique et technique.....	8
Expérimentation animale.....	9

## GESTION QUOTIDIENNE

Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité.....	1
Demande annuelle de moyens Ariane.....	2
Recruter des fonctionnaires.....	3
Recruter des agents contractuels.....	4
Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire.....	5
Accueil en stage des élèves et des étudiants.....	6
Accompagner vos personnels fonctionnaires.....	7
Accompagner vos personnels contractuels chercheurs et ITA.....	8
Carrière des fonctionnaires.....	9
Formation continue.....	10
Missions et déplacements.....	11
Moyens financiers de l'unité.....	12
Achats de l'unité.....	13
Contrat de recherche.....	14

## COLLABORATIONS ET PARTENARIATS

Partenariats européens et internationaux.....	1
Horizon 2020.....	2

## TRANSFERT DE TECHNOLOGIE ET DE CONNAISSANCE

Être accompagné par Inserm Transfert.....	1
Valoriser les résultats de la recherche.....	2
Information scientifique et technique.....	3
Web, édition, audiovisuel... : des outils pour valoriser vos résultats de recherche.....	4
Service presse.....	5





## Vie de la structure

Vos interlocuteurs.....	1
Calendrier et modalités pour la reconduction de votre unité ou pour la présentation d'un nouveau projet d'unité.....	2
Informatique.....	3
Inventaire.....	4
Libéralités (dons et legs).....	5
Éthique et intégrité scientifique.....	6
Archiver.....	7
Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2).....	8



## Vos interlocuteurs

### EN RÉSUMÉ

En application de l'article 21 du décret n° 83-975 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Inserm, dans les régions où sont implantées plusieurs structures de recherche, le président de l'Institut peut nommer des délégués régionaux. L'Inserm est actuellement doté de treize délégations régionales (DR) qui assurent la représentation de l'Institut auprès des différents partenaires et au sein desquelles une partie des activités administratives est déconcentrée. Votre DR de rattachement est votre interlocuteur privilégié.

Pour les aspects purement scientifiques qui concernent votre structure de recherche, vous pouvez faire appel aux instituts thématiques de l'Inserm qui ont vocation à couvrir l'ensemble des disciplines du secteur des sciences de la vie et de la santé.

### Votre délégation régionale

Votre DR est votre interlocuteur de premier niveau. Elle est investie de trois missions principales :

- représenter le Président-directeur général de l'Inserm auprès des collectivités territoriales (régions, départements, villes...) et auprès des partenaires scientifiques de l'Institut (universités, hôpitaux, autres organismes de recherche...);
- assurer l'interface et la circulation de l'information entre le siège et les structures de recherche dont elle a la charge ;
- assurer la gestion de proximité et le conseil aux laboratoires et au personnel relevant du périmètre territorial de la délégation.

### Le délégué régional

Le délégué régional représente le Président-directeur général de l'Inserm.

Il a notamment pour mission de :

- négocier des conventions partenariales ;
- contribuer aux réflexions menées dans le cadre de l'Alliance pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan) ;
- contribuer aux réflexions sur la structuration du site ;
- concourir à la communication institutionnelle.

Il est responsable de sa DR. Il met en place et coordonne les activités des services administratifs et techniques régionaux de sa délégation, nécessaires aux activités des structures de recherche.

### Les services de la délégation régionale

Pour l'assister dans ses fonctions, le délégué régional dispose d'un ensemble de compétences assurant la gestion déconcentrée des unités de recherche.

- La **gestion financière et comptable** est placée sous la responsabilité d'un agent comptable. Sa mission est

d'accompagner les actes de gestion dans les domaines financiers, budgétaires, contractuels et juridiques des équipes de recherche pour conduire leurs travaux.

- La **gestion des ressources humaines** est coordonnée par le responsable des ressources humaines (RRH). Il est votre interlocuteur pour toutes les questions d'emploi, de carrière, de mobilité interne ou externe et de formation continue.

- Le **conseiller prévention** assiste et conseille le délégué régional, les services de la DR (formation, immobilier, achats/marchés, ressources humaines...) et les structures de recherche dans la mise en œuvre et l'intégration de la prévention des risques professionnels. Il est également votre point d'entrée pour toutes vos questions liées aux obligations réglementaires (OGM, radioéléments, déchets...).

- Le **responsable du patrimoine** gère les bâtiments de la circonscription dont l'Inserm est propriétaire, ainsi que les locaux des unités de recherche sous convention avec les partenaires. Il réalise les opérations de construction, d'aménagement, de réhabilitation et d'entretien pour ces bâtiments. Il peut également vous conseiller quant à l'intégration de gros équipements scientifiques nécessitant des aménagements particuliers des locaux.

- La **gestion du système informatique** et des réseaux dépend du responsable du système d'information (RSI) qui a notamment pour missions de contrôler, gérer et développer les réseaux informatiques, d'animer et coordonner les démarches informatiques de la circonscription, d'assurer et optimiser la sécurité et la fiabilité du système et de vous apporter assistance et conseil dans l'utilisation du système d'information, des

applications nationales et des outils mis à disposition par l'Inserm.

► La **valorisation du patrimoine scientifique et la mise en place de partenariats industriels** sont confiées à un chargé de mission pour la valorisation. Il peut vous apporter assistance dans vos projets de partenariats et de valorisation de vos travaux, dans la rédaction de déclaration d'invention. Il assure une interface active avec les services du siège et d'Inserm Transfert.

► Le **responsable de la communication** de votre DR agit pour communiquer vers les publics extérieurs, informer la communauté scientifique et assurer les relations entre la communauté scientifique et les médias. Il est votre contact pour diffuser les résultats de l'activité scientifique de votre unité de recherche vers le grand public, les collectivités locales et les entreprises par l'intermédiaire du site web et des médias.

### Les instituts thématiques

Les instituts thématiques sont créés par délibération du conseil d'administration après avis du conseil scientifique pour assurer, dans le champ d'intervention de l'Institut, la coordination et l'organisation de la recherche par grands domaines, au-delà des activités des seules formations de recherche relevant directement de l'Institut.

### L'organisation

Il existe actuellement neuf instituts thématiques à l'Inserm, couvrant l'ensemble des disciplines du secteur des sciences de la vie et de la santé :

- Bases moléculaires et structurales du vivant ;
- Biologie cellulaire, développement et évolution ;
- Cancer ;
- Génétique, génomique et bioinformatique ;
- Immunologie, inflammation, infectiologie et microbiologie (I3M) ;
- Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie ;
- Physiopathologie, métabolisme, nutrition ;
- Santé publique ;
- Technologies pour la santé.

Chaque institut est dirigé par un directeur, nommé par décision du Président-directeur général de l'Inserm. Les directeurs d'instituts sont entourés d'experts permettant de couvrir l'ensemble des domaines scientifiques concernés.

Les instituts thématiques agissent en interaction étroite avec les dispositifs existants au sein des ministères de tutelle et des autres organismes impliqués dans la recherche. À cette fin, chaque directeur d'institut thématique organise la concertation et la coordination avec lesdits autres organismes.

### Les missions

Les instituts thématiques ont notamment vocation à :

- réaliser un état des lieux et donner une visibilité à la recherche française dans le champ d'intervention de l'Institut par grandes thématiques ;
- contribuer à l'animation de la communauté scientifique, coordonner les actions et organiser, en association avec les différents opérateurs concernés, la représentation de la communauté scientifique au sein des instances nationales, européennes et internationales d'expertise et d'organisation de la recherche ;
- définir, pour chaque domaine, une stratégie et les grands objectifs à court, moyen et long terme.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Livret d'accueil
- [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Qu'est-ce que l'Inserm > Organigramme
- <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Organisation de l'Inserm > Décisions siège ou Décisions délégations régionales



FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 2 : Valoriser les résultats de la recherche

# Calendrier et modalités pour la reconduction de votre unité ou pour la présentation d'un nouveau projet d'unité

## EN RÉSUMÉ

Les recherches ou les activités concourant à la réalisation des missions de l'Inserm sont conduites dans des structures de recherche relevant de l'Institut ou constituées en partenariat avec d'autres établissements publics ou privés, français ou étrangers, ayant des activités de recherche, d'enseignement ou de santé.

Ces formations de recherche sont créées, modifiées et supprimées par décision du président de l'Institut, après avis des instances scientifiques dans les conditions prévues aux articles 11 et 13 du décret n° 83-975 du 10 novembre 1983 et, le cas échéant, conjointement avec l'autorité compétente de l'organisme partenaire.

Les directeurs d'unités de recherche sont également nommés par décision du président de l'Institut après avis des instances scientifiques.

Les créations, modifications ou suppressions d'unités sont régies par des textes administratifs et des procédures qu'il convient de respecter et qui sont listés ci-dessous.

### Quel type de dossier : renouvellement ou création ?

#### Trois situations possibles :

- ▶ Vous n'avez effectué qu'un mandat, le périmètre de votre unité est identique : vous déposez une demande de renouvellement.
- ▶ Vous n'avez effectué qu'un mandat, le périmètre de votre structure est différent : vous déposez un projet de création.
- ▶ Vous avez déjà effectué deux mandats, votre unité est automatiquement fermée au 31 décembre de l'année N. Vous pouvez déposer un projet de création.

Contact : pour tout complément d'information, contacter le département de l'évaluation et du suivi des programmes (DESP).

### Existe-t-il une limite d'âge ?

**Oui**, le directeur coordonnateur du projet de demande de création d'unité ou d'équipe doit pouvoir effectuer un mandat complet (5 ans).

En cas d'atteinte de limite d'âge en cours de mandat, **une dérogation pour déposer un dossier** devra être demandée directement à la présidence. Le porteur de projet ou d'équipe devra alors assurer son remplacement en cours de mandat.

Un directeur émérite ne peut pas assurer une direction d'unité ou d'équipe.

### Quand aura lieu l'évaluation de votre unité ou de votre projet d'unité ?

La vague de contractualisation de la structure détermine l'année de l'évaluation par le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES) : [www.hceres.fr](http://www.hceres.fr).

### Campagne d'évaluation par le HCERES

Vous devez déposer le dossier unique sur le site du HCERES par le biais de votre université.

Contact : pour toute information sur la mixité et les partenaires, contacter votre délégation régionale.

Téléchargement des dossiers : <a href="http://www.hceres.fr">www.hceres.fr</a>	à partir de mai de l'année N-1
Date limite de dépôt des candidatures sur le site Eva pour une reconnaissance Inserm	15 octobre de l'année N-1 : unité de recherche fin février de l'année N : unité de services
Visite sur site	octobre à avril de l'année N-1/N
Rapports HCERES	avril de l'année N
Instruction Inserm	mai à juin de l'année N
Concertation avec les partenaires de mixité	à partir de juillet de l'année N
Notification de création	septembre de l'année N

Vous devez vous inscrire sur le site Eva : [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr) pour une demande de reconnaissance Inserm en précisant la Commission scientifique spécialisée compétente (CSS).

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Télécharger le dossier (dossier unique) sur le site du HCERES : [www.hceres.fr](http://www.hceres.fr)

Certaines modifications de situation concernant votre unité peuvent entraîner l'obligation de l'établissement d'une décision administrative ou l'obtention de l'accord de la direction générale :

- ▶ changement de directeur de l'unité ;
- ▶ changement d'intitulé de l'unité ;
- ▶ changement d'adresse de l'unité ;
- ▶ changement de responsable d'équipe labellisée.

Contact : pour chacune de ces situations, contacter votre délégation régionale afin que toutes les informations/documents nécessaires soient transmis aux départements du siège pour régulariser la situation.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Décret n° 83-975 du 10 novembre 1983 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Inserm
- ▶ Typologie des unités et Guide méthodologique pour la rédaction d'un règlement intérieur d'unité ou de formation de recherche : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Organisation de l'Inserm > Décisions formations de recherche
- ▶ Guide Création - renouvellement des structures : [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr), rubriques Espaces formations de recherche > Évaluation des structures



#### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2)

Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité

## Informatique

### EN RÉSUMÉ

Le département système d'information (DSI) offre un catalogue de services aux laboratoires ; ceux-ci sont délivrés au niveau des délégations régionales (réseaux, outils de communication, messagerie, applications de gestion) et des trois services suivants :

- la coordination de l'informatique scientifique de l'Inserm (CISI), centre de compétences en informatique scientifique, auprès duquel les unités de recherche peuvent trouver conseil et assistance pour la partie informatique scientifique de leurs recherches ;
- le service en soutien aux délégations et aux laboratoires pouvant fournir des ressources en informatique et des services à la demande ;
- la mission sécurité du système d'information (MSSI), responsable de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

### Coordination de l'informatique scientifique de l'Inserm (CISI)

Les missions de ce service sont de :

- cartographier les infrastructures informatiques des unités de recherche de l'Inserm ;
- conseiller les unités de recherche en big data, cloud computing, calcul intensif ;
- réaliser des formations en grilles de calcul, cloud computing, algorithmique parallèle et distribuée ;
- participer aux projets nationaux et internationaux en e-infrastructure.

À terme, l'objectif de la CISI est d'être un partenaire essentiel dans la découverte des connaissances en recherche biomédicale.

Contact : [cisi.dsi@inserm.fr](mailto:cisi.dsi@inserm.fr)

Responsable : Isabelle Perseil

### Calcul intensif (HPC)

La CISI accompagne les chercheurs dans leurs demandes d'attribution de ressources de calcul sur les moyens de Genci et Prace, via les procédures d'attribution.

Référente : [isabelle.perseil@inserm.fr](mailto:isabelle.perseil@inserm.fr)

### Clusters, grilles de calcul et cloud computing

La CISI accompagne les chercheurs dans leur utilisation de clusters de calcul, ou de larges infrastructures distribuées dédiées à l'analyse à très haut débit (France Grilles et EGI).

Référent : [gilles.mathieu@inserm.fr](mailto:gilles.mathieu@inserm.fr)

### Big data

La CISI accompagne les chercheurs confrontés aux problématiques de traitement et de stockage de gros volumes de données.

Référente : [gwenael.dumont@inserm.fr](mailto:gwenael.dumont@inserm.fr)

### Algorithmique parallèle et distribuée

La CISI accompagne les chercheurs dans les travaux d'adaptation de leur code à l'utilisation d'infrastructures distribuées (DCI) et de systèmes parallèles.

Référent : [daniel.salas@inserm.fr](mailto:daniel.salas@inserm.fr)

### Communication, animation des séminaires et des forums

La communication est assurée au travers d'un site web, d'un wiki, d'espaces collaboratifs et de forums de discussion.

Référente : [nathalie.loriod@inserm.fr](mailto:nathalie.loriod@inserm.fr)

### Formations

La CISI dispense des formations en grilles de calcul, cloud computing, algorithmique parallèle et distribuée.

Référente : [isabelle.perseil@inserm.fr](mailto:isabelle.perseil@inserm.fr)

### Service en soutien aux délégations et aux laboratoires

Ce service est issu du regroupement de l'activité régionale du DSI et de l'activité de gestion de projet pour les laboratoires de l'Inserm. Il apporte support et service aux systèmes d'information des instances régionales de l'Inserm.

Référent : [jean-francois.fady@inserm.fr](mailto:jean-francois.fady@inserm.fr)

Le responsable système d'information (RSI) de votre délégation régionale (DR) vous procure votre adresse ([prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)) et votre mot de passe.

Plusieurs applications sont à votre disposition pour piloter votre unité :

- Safir (gestion financière) ;
- Sirène (gestion des ressources humaines) ;
- Gaia (appréciation et carrière des fonctionnaires ITA et des CDD Inserm) ;
- Eva, etc.

## Outils pratiques

Chaque DR dispose d'une délégation régionale du système d'information (DRSI) mandatée par le DSI.

Le RSI assure l'administration, l'évolution et la sécurité du réseau informatique de votre circonscription et a pour mission :

- ▶ l'exploitation des **services de messagerie électronique** ;
- ▶ le déploiement des **applications nationales** (Safir, Eva, Gaia...) ;
- ▶ la diffusion d'informations et de conseils au délégué régional et aux directeurs des structures de recherche (achats, sécurité, expertise).

Pour l'ensemble des personnels, le DSI met à disposition un certain nombre de services et d'outils au profit des unités de recherche Inserm (quelles que soient leurs localisations) :

- ▶ SI Pratique : <https://si-pratique.inserm.fr>, le site de la documentation ;
- ▶ FileSender : <https://filesender.renater.fr>, application web pour faciliter le partage de fichiers ;
- ▶ Webconférence : <https://webconf.inserm.fr/cafe>, qui vous permet d'organiser votre réunion en ligne, sans vous déplacer.

## À SAVOIR

Pour obtenir vos identifiants informatiques (adresse et mot de passe de messagerie Inserm) : contacter le RSI de votre DR de rattachement.

## Activité régionale du DSI

Les équipes régionales du DSI sont implantées dans les treize DR. Elles ont en charge la gestion des réseaux informatiques de l'Inserm et des ressources informatiques pour les délégations et les laboratoires. Elles sont responsables de l'informatique des délégations et travaillent en collaboration avec le délégué régional.

## Projets et services pour les laboratoires

Ce service a pour mission d'élaborer et de proposer un catalogue d'outils pour les laboratoires de l'Inserm. Il travaille sur des projets répondant aux besoins de la communauté scientifique. Ces outils, une fois en production, sont assurés et maintenus par les équipes régionales, qui peuvent également être amenées à participer aux projets.

Contact : RSI de votre DR

## Mission sécurité du système d'information (MSSI)

La MSSI est en charge des problématiques de la sécurité des systèmes d'information et des réseaux pour les services centraux. Elle est en soutien du respon-

sable de la sécurité des systèmes d'information pour toutes les problématiques de ce type touchant les unités dès lors que l'Inserm est désigné comme tutelle responsable des aspects sécurité dans la convention d'unité. Elle s'appuie alors sur le service en soutien aux délégations et aux laboratoires, en liaison avec le correspondant sécurité du système d'information désigné dans l'unité.

Contact : [rssi@inserm.fr](mailto:rssi@inserm.fr)

## DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

L'ensemble des documents de référence se trouvent sur le site <https://mssi.inserm.fr>



FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 8 : Protéger le potentiel scientifique et technique

# Inventaire

## EN RÉSUMÉ

**L'inventaire recense les biens mobiliers et immobiliers de l'établissement. Ce sont les biens qui ne se consomment pas par le premier usage et qui sont destinés à être conservés d'une manière durable par l'établissement. Le directeur d'unité, responsable des biens au sein de son unité, a un rôle important en matière d'inventaire.**

### Gestion des biens

À la création et à la fermeture d'une unité de recherche, une liste des biens et des équipements qui y sont affectés est établie ; pour chaque bien, cette liste identifie l'organisme qui en assure le contrôle.

Concernant les équipements inscrits à l'inventaire de l'Inserm, le directeur de l'unité est tenu :

- ▶ d'en assurer la conservation, le suivi et le bon entretien ;
- ▶ de solliciter l'accord préalable de l'Inserm avant toute réaffectation à une autre unité ;
- ▶ de respecter les dispositions légales en cas de sortie d'inventaire (destruction, vente, cession ou transfert).

En cas de réaffectation résultant du départ d'une équipe ou d'un chercheur, une proposition de répartition des équipements est soumise à la délégation régionale (DR) compétente de l'Inserm.

En cas de désaccord sur le partage des équipements utilisés par l'équipe ou le chercheur devant quitter l'unité de recherche, l'Inserm applique les règles habituelles : le matériel acquis sur crédits Inserm, provenant de la subvention pour charges de service public ou de ressources contractuelles, reste affecté à ladite unité.

Lors de la fermeture de l'unité de recherche, les biens mobiliers font l'objet d'un inventaire. L'organisme qui en assure le contrôle décide de leur devenir et de leur éventuelle affectation à une autre unité de recherche.

### Procédure de mise à disposition des biens

Un bien affecté dans une structure Inserm peut être mis à la disposition d'un organisme extérieur, en France ou à l'étranger.

Cette situation ne peut exister que dans le cadre d'une convention de mise à disposition, dont la durée doit être précisée et qui ne doit en aucun cas aller au-delà de la durée de vie de l'unité.

Lors d'une mise à disposition, les biens restent à l'inventaire et le suivi est assuré par la DR.

L'Inserm peut vendre un bien, mais n'a pas le droit de faire de dons : la convention de mise à disposition est toujours limitée dans le temps.

Pour toute mise à disposition, le directeur d'unité doit solliciter l'accord préalable de sa DR et transmettre sa demande en indiquant la désignation du bien, son identification, le fournisseur, son numéro d'inventaire, le prix d'achat HT, la structure destinataire et le motif.

Après acceptation de la demande, le responsable mobilier de la DR établit une convention de mise à disposition en deux exemplaires précisant :

- ▶ la liste des matériels et la durée de la mise à disposition ;
- ▶ la responsabilité du destinataire en matière de maintenance du matériel, de frais de transport et de douane ;
- ▶ le devenir du matériel au terme de la mise à disposition (retour à l'Inserm, achat par le détenteur ou remise à l'administration des domaines pour mise en vente).

### Don de matériel

L'unité qui bénéficie d'un don de matériel doit en informer la DR et lui communiquer toute information utile relative à cette libéralité (nature, valeur vénale, raison de l'octroi du don, etc.).

Contact : le responsable mobilier de la DR

### À SAVOIR

L'inventaire mentionne la désignation du bien et son identification : nature, marque, type, fournisseur, localisation géographique, origine de financement, numéro d'inscription à l'inventaire et coût d'acquisition. La totalité des acquisitions mobilières et immobilières doit figurer à l'inventaire. La réglementation de l'établissement précise que, par dérogation accordée par la direction générale des Finances publiques, seuls les biens d'une valeur unitaire égale ou supérieure à 1 600 € HT sont à inventorier.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

► [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Faire un don ou legs >  
Faire un don



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 5 : Libéralités (dons et legs)

Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2)

Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité

Fiche n° 13 : Achats de l'unité

## Libéralités (dons et legs)

### EN RÉSUMÉ

L'Institut est habilité à recevoir des dons et legs. Ces libéralités seront intégralement versées aux laboratoires de recherche (pas de frais de gestion).

#### Dons

Le don manuel est une libéralité, c'est-à-dire un acte par lequel une personne physique vivante, appelée donateur, ou une personne morale (société, fondation, etc.), appelé donataire, remet, sans formalité particulière, une valeur mobilière à l'Inserm (une somme d'argent, un bien meublé, etc.).

#### Legs

Les legs sont des actes par lesquels une personne (appelée testateur) transmet l'intégralité, une quote-part ou un élément spécifique de son patrimoine, au profit d'une autre personne (appelée légataire). Les legs peuvent être constitués de valeurs mobilières (argents, meubles, etc.) ou de valeurs immobilières (appartement, maison, etc.). Ils sont exprimés dans un testament qui en est le support et ne produisent d'effet qu'à la mort du testateur.

#### Vos actions si vous êtes directement sollicité par un potentiel donateur ou testateur

Vous pouvez l'informer que le don ou le legs peut être effectué :

- au bénéfice de la recherche médicale en général. L'Institut affectera alors les sommes allouées au domaine de recherche qu'il jugera prioritaire ;
- au bénéfice d'un domaine de recherche ou d'une formation de recherche précisément définie par le donateur ou le testateur.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Vous pouvez inviter le donateur ou le testateur à consulter le site internet de l'Inserm : [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubrique Faire un don ou un legs

#### Plus spécifiquement en matière de don

Si le potentiel donateur décide de concrétiser son souhait, il est recommandé de lui suggérer d'accompagner son don à l'Inserm d'un courrier (manuscrit ou dactylographié).

Ce courrier permettra d'identifier le donateur et d'orienter son don vers un domaine de recherche portant sur une maladie en particulier, vers votre formation de recherche ou vers la recherche en général à l'Inserm.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Un document type est accessible au public sur : [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Faire un don ou un legs > Faire un don > Renseigner le formulaire-type

S'il s'agit d'un don par chèque, forme à privilégier, celui-ci sera libellé impérativement à l'ordre de l'Inserm.

Vous pouvez également l'informer des avantages fiscaux liés aux dons :

- pour les contribuables domiciliés en France, le montant de la réduction d'impôt est égal à 66 % du montant des dons et versements effectués au profit de l'Inserm. Les dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt sont limités à 20 % du revenu imposable du contribuable ;
- pour les personnes redevables de l'impôt de solidarité sur la fortune, le montant de la réduction d'impôt est égal à 75 % du montant des dons effectués au profit de l'Inserm.

#### Plus spécifiquement en matière de legs

Si une personne vous contacte car elle souhaite rédiger son testament en faveur de l'Inserm, vous devez lui rappeler la nécessité, afin d'éviter tout litige, d'exprimer clairement ses volontés en indiquant précisément dans son testament : *Institut national de la santé et de la recherche médicale - 101, rue de Tolbiac - 75013 Paris*. Il vous appartient de l'informer de la possibilité qui lui est laissée de préciser encore plus ses volontés et d'affecter son legs au sein de l'Inserm à la recherche en général, à une thématique de recherche ou bien à votre formation de recherche.

#### Vos actions si un don est adressé à votre formation de recherche ou si vous êtes contacté par le notaire chargé d'exécuter le testament

Toute information relative à un don au profit de l'Inserm, y compris les chèques, les lettres d'accompagnement ou les lettres d'intention, qui serait reçue au niveau de votre formation de recherche doit être adressée sans délai à l'agence comptable secondaire de votre délégation régionale Inserm de rattachement.

Toute information relative à un legs au profit de

l'Inserm qui serait reçue au niveau de votre formation de recherche doit être adressée sans délai à l'agence comptable secondaire de votre délégation régionale Inserm de rattachement.

Ensuite, les documents relatifs à la libéralité sont traités par l'agence comptable principale et le département des affaires juridiques.

Si la libéralité est acceptée, une décision sera établie à cet effet. En matière de don, un reçu fiscal sera émis par l'agence comptable et adressé au donateur.

Contact : pour toute question complémentaire, la délégation régionale de rattachement de votre unité est votre interlocutrice.



FICHE COMPLÉMENTAIRE  
Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité

## Éthique et intégrité scientifique

### EN RÉSUMÉ

L'Inserm promeut les meilleurs standards pour une recherche responsable, au travers de ses activités concernant l'éthique, la déontologie et l'intégrité scientifique.

#### Comité d'éthique de l'Inserm (CEI)

Le CEI, composé d'une quinzaine de membres nommés pour une période de trois ans, a pour mission d'animer la réflexion sur les questions éthiques soulevées par la recherche scientifique biomédicale et la recherche en santé entreprise au sein de l'Institut.

Mis en place en 2000, le CEI a pour vocation d'être un acteur à part entière dans le dialogue entre la communauté scientifique et médicale et la société dans son ensemble.

Président : Hervé Chneiweiss

Contact : [comite-ethique@inserm.fr](mailto:comite-ethique@inserm.fr)

#### À SAVOIR

Le CEI peut être saisi par tout personnel exerçant dans une structure Inserm directement ou via ses instances scientifiques. Il peut s'autosaisir ou être saisi par la direction générale de l'organisme ou par celle des instituts thématiques.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le site Inserm : [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Qu'est-ce que l'Inserm > L'éthique à l'Inserm > Le comité d'éthique de l'Inserm

#### Comité d'évaluation éthique de l'Inserm (CEEI)

« La recherche doit pouvoir être menée librement, sous réserve du respect de dispositions spécifiques relatives à la protection de l'être humain » (recommandations du Conseil de l'Europe, p.8).

Le CEEI, composé actuellement de treize membres, nommés par décision du Président-directeur général de l'Inserm, a pour mission de rendre des avis sur des projets de recherche impliquant directement ou indirectement l'Homme dans le domaine biologique et médical (recherche en santé), mais aussi en sciences humaines et sociales. Le CEEI est un *Institutional Review Board* (IRB).

Présidente : Christine Dosquet

Contact : [ceei@inserm.fr](mailto:ceei@inserm.fr)

#### À SAVOIR

Tout chercheur de l'Inserm ou du CNRS peut saisir directement le CEEI. Le CEEI répond également à un certain nombre de demandes émanant d'autres structures, notamment de laboratoires universitaires. Il répond à de nombreuses demandes de conseils concernant l'éthique des projets de recherche.

#### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Consulter le site Inserm : [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Qu'est-ce que l'Inserm > L'éthique à l'Inserm > Le comité d'évaluation éthique de l'Inserm
- Consulter le *Guide à l'intention des membres des comités d'éthique de la recherche* sur le site du Conseil de l'Europe : [www.coe.int](http://www.coe.int), rubriques Conseil de l'Europe > Droits de l'Homme > Bioéthique > Publications

#### Délégation à l'intégrité scientifique (DIS)

Les missions de la délégation sont de mener une réflexion permanente sur l'intégrité scientifique, de favoriser une harmonisation nationale et européenne des procédures adoptées, de participer à la mise en place des moyens de prévention et à la diffusion des bonnes pratiques de recherche.

Elle a également pour mission de traiter les plaintes concernant les manquements à l'intégrité scientifique et joue un rôle de médiateur pour résoudre les conflits qui peuvent survenir entre les personnels des structures de recherche notamment en ce qui concerne la publication de leurs travaux.

#### Rôle du directeur d'unité

Il doit diffuser, au sein du laboratoire, les règles de la déontologie scientifique et s'assurer de leur respect. La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche explicite les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux.

Le directeur doit s'assurer du respect des bonnes pratiques de laboratoire et en particulier de l'archivage des résultats bruts et de la tenue de cahiers de laboratoire : document source, quel que soit le support papier (l'utilisation d'encre indélébile étant alors impérative) ou informatique, permettant le recueil des données brutes d'une façon infalsifiable.

Contact : Ghislaine Filliatreau - responsable de la DIS

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche sur le site Inserm : [www.inserm.fr](http://www.inserm.fr), rubriques Qu'est-ce que l'Inserm > Organigramme > Délégation à l'intégrité scientifique

### Obligation dans le cadre d'Horizon 2020

Depuis longtemps, la Commission européenne avait inclus une revue éthique des projets qui lui sont soumis. Elle prend désormais en compte l'intégrité scientifique dans son appui à la recherche par le programme Horizon 2020. L'engagement au respect de l'intégrité scientifique figure dans les conventions de subvention.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Code de conduite européen ESF-ALLEA, document de référence pour Horizon 2020 : <http://english.inserm.fr>, what's Inserm > Organization chart > Committees > DIS > European code of conduct for reserach integrity
- ▶ Recommandations pour la signature des articles scientifiques : <http://extranet.inserm.fr>, rubrique Intégrité scientifique



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 7 : Archiver

Fiche n° 3 : Recherches réglementées sur la personne

Fiche n° 6 : Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage

Fiche n° 8 : Protéger le potentiel scientifique et technique

Fiche n° 9 : Expérimentation animale

Fiche n° 2 : Horizon 2020

## Archiver

### EN RÉSUMÉ

Les données et documents, électroniques ou papier, produits ou reçus dans le cadre de l'activité des laboratoires et de l'établissement sont des archives publiques indestructibles, imprescriptibles et inaliénables (L. 211-1, Code du patrimoine). La conservation de ces archives est organisée à la fois pour des raisons juridiques et pour des raisons patrimoniales. Le directeur de laboratoire est responsable des archives du laboratoire et le service des archives est chargé de la mise en œuvre de la politique d'archivage. À ce titre, il met à disposition des moyens documentaires et humains à destination des laboratoires.

#### Généralités

##### Archiver, c'est...

- ▶ conserver avec l'assurance que les documents resteront lisibles et disponibles pour une durée légale et/ou indéterminée ;
- ▶ gérer ses documents au quotidien ;
- ▶ anticiper un déménagement, un changement de poste, un départ en retraite ;
- ▶ permettre une bonne conservation des archives ;
- ▶ créer des sources pour de futurs chercheurs.

##### Archiver quoi ?

L'archivage concerne les documents et les données aussi bien papier qu'électroniques :

- ▶ tout ce qui a trait à une recherche en particulier les résultats, les cahiers de laboratoire, etc. ;
- ▶ tout ce qui touche à la vie du laboratoire : conseils de laboratoire (organisation et comptes-rendus), congrès ou colloques (organisés par le laboratoire ou auxquels des chercheurs du laboratoire ont participé) ;
- ▶ les tirés à part et les publications, en un exemplaire (pour les plus anciens, avant dépôt dans HAL Inserm : [www.hal.inserm.fr](http://www.hal.inserm.fr)) ;
- ▶ tout ce qui concerne les liens entre le laboratoire et les associations de recherche et/ou les associations de malades ;
- ▶ les rapports d'expertise ;
- ▶ les registres santé et sécurité au travail ;
- ▶ les conventions et les contrats de recherche (si l'original ne se trouve pas à la délégation régionale) ;
- ▶ les documents relatifs aux activités d'enseignement ;
- ▶ la correspondance, les mails ;
- ▶ tout ce qui peut concerner les personnels non Inserm.

##### Quand archiver ?

- ▶ régulièrement, pour une bonne gestion des documents et données ;
- ▶ ponctuellement, lorsque le besoin se présente ;
- ▶ le plus en amont possible en cas de déménagement, de restructuration ou de départ.

#### Comment archiver ?

##### Les procédures

- ▶ classer/faire classer régulièrement en réunissant les documents par thèmes, veiller à leur conditionnement et à leur nommage ;
- ▶ contacter le service des archives pour les opérations d'élimination ou de versement.

#### À SAVOIR

L'archivage est obligatoire dans un établissement public. Le directeur d'unité veille au respect de la réglementation et des procédures. Il est important d'anticiper les opérations d'archivage.

#### Les moyens à disposition

- ▶ audit et conseil ;
- ▶ organisation de formations à la demande ;
- ▶ rubrique *Archives* sur l'extranet de l'Inserm ;
- ▶ différents guides et brochures disponibles en version papier ou électronique.

#### À SAVOIR

À l'issue d'un versement (opération par laquelle les archives sont transférées de vos services à celui des archives de l'Inserm en vue de leur conservation), le laboratoire reste propriétaire de ses archives, mais la responsabilité de leur bonne conservation incombe aux archivistes.

## Archiver, pourquoi ?

### À SAVOIR

En tant qu'établissement public, l'Inserm produit des documents publics (papier ou électroniques) ; par conséquent, ils doivent être obligatoirement archivés.



### Raisons légales et de gestion :

- ▶ obligation de conservation (Code du patrimoine) ;
- ▶ preuve de l'antériorité d'une recherche ;
- ▶ respect des bonnes pratiques de laboratoire et, le cas échéant, des bonnes pratiques cliniques ;
- ▶ article 5 de la loi CNIL : « *les données nominatives peuvent être conservées en vue de leur traitement à des fins historiques, statistiques ou scientifiques* » ;
- ▶ retrouver les informations ;
- ▶ éviter l'encombrement des espaces physiques et électroniques.

### Valorisation et patrimoine

Tous les documents d'archives publiques sont librement communicables à l'exception de ceux comportant une information dont la nature entraîne de manière sélective un délai de communication supérieur (loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 portant révision des dispositions du code du patrimoine) :

- ▶ valorisation sur le site Histoire de l'Inserm : <http://histoire.inserm.fr> ;
- ▶ versement des archives historiques aux archives nationales ;
- ▶ mise à disposition des fonds pour les chercheurs (histoire des sciences, sociologie, épistémologie, communication, etc.) ;
- ▶ colloques, publications, expositions.

De manière générale, toute information relevant de la vie privée des individus ou du secret industriel et commercial ne peut être librement diffusée.

Contact : Hélène Chambefort  
Service des archives de l'Inserm  
29, rue Wilhem, 75016 Paris  
01 82 53 35 05 - [archives.disc@inserm.fr](mailto:archives.disc@inserm.fr)

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ [www.archiviste.org](http://www.archiviste.org)
- Plusieurs documents sont disponibles sur <http://extranet.inserm.fr>, rubrique Archives :
- ▶ Référentiel de gestion des archives de la recherche : [www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)
  - ▶ Guide du déménagement
  - ▶ Guide de l'archivage
  - ▶ Brochure « J'archive » à destination des chercheurs

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2)
- Fiche n° 7 : Traitement automatisé des données
- Fiche n° 8 : Protéger le potentiel scientifique et technique

## Fermeture d'une unité de recherche (1)

### EN RÉSUMÉ

Les unités de recherche labellisées Inserm sont soumises à des évaluations quinquennales basées sur les résultats des travaux de recherche et peuvent, pour des raisons de stratégie scientifique, faire l'objet d'une fermeture et d'un redéploiement.

Lorsque l'unité ferme et n'est pas remplacée par une autre, vous devez effectuer un certain nombre de démarches qui concernent le personnel de la structure ainsi que la protection des biens et de l'environnement. Dans le cadre de la mixité, la délégation régionale (DR) vous informera des correspondants à contacter auprès des autres partenaires pour l'ensemble de ces démarches.

### Ressources humaines

En tant que directeur, vous êtes tenu d'informer le personnel de votre unité en réunissant le conseil de laboratoire, dès connaissance de la décision de fermeture de la structure.

La fermeture d'une unité de recherche ouvre une période de transition dont la durée est fixée à un an à compter de la notification du projet de mutation, aux ITA concernés.

Pendant cette période, le responsable ressources humaines de la DR accompagne individuellement les agents Inserm statutaires et contractuels. Parallèlement, il met en œuvre toute mesure de suivi et de soutien facilitant le redéploiement (bilan professionnel, formation, mobilité, reconversion...).

Les ITA disposent de ce délai d'un an pour faire le choix d'une nouvelle affectation sur l'un des emplois vacants à l'Inserm. La campagne de mobilité est ouverte une fois par an au premier semestre de l'année. Les démarches et les outils relatifs à la mobilité sont en ligne sur le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques **RH pratique** > **Documentation RH** > **Mobilité**.

À l'issue de ce délai, les ITA sont mutés par décision du Président-directeur général. Cette mutation prend en compte les vœux exprimés par les agents, leur situation familiale, en donnant préférence à une affectation située dans le département de résidence, et peut s'accompagner de mesures de réorientation professionnelle.

Contact : responsable ressources humaines de la DR

### Hygiène et sécurité

La fermeture d'une unité de recherche entraîne obligatoirement la régularisation des démarches administratives et réglementaires concernant :

- ▶ l'assainissement des locaux en matière de prévention des risques et protection de l'environnement ;
- ▶ la responsabilité juridico-administrative dans les différents agréments et autorisations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Le conseiller prévention de votre DR est disponible

pour vous accompagner et vous conseiller dans ces démarches.

### Prévention du personnel et protection de l'environnement

Concernant les locaux, vous devez procéder à la décontamination de certaines zones : laboratoires de sécurité biologique de niveau L2, L3, zones de manipulations de radioactivité, de manipulations de cancérigènes, des chambres froides.

Vous devez faire établir les certificats de décontamination ou de non-exposition pour les locaux précités par un expert et les transmettre à votre DR et/ou au responsable de l'établissement hébergeur.

S'agissant des établissements zootechniques :

- ▶ les locaux et le matériel affectés à l'unité doivent être décontaminés ;
- ▶ vous devez vous assurer du devenir des animaux en cours d'expérimentation ;
- ▶ les locaux doivent être vidés de tout animal. Attention : pour transférer des animaux transgéniques dans un autre établissement zootechnique, il est nécessaire que le classement définissant le niveau de sécurité qui est mentionné dans l'agrément OGM corresponde de part et d'autre.

Vous devez également remettre à votre DR et/ou au responsable de l'établissement hébergeur, les codes d'accès, les clefs et les badges de l'unité de recherche.

### À SAVOIR

Toutes ces mesures afférentes à la prévention du personnel et à la protection de l'environnement doivent également être accomplies en cas de déménagement de votre unité dans de nouveaux locaux, sans qu'il y ait fermeture de celle-ci.

### Évacuation des produits et déchets

- ▶ **Bouteilles de gaz comprimés** : les containers doivent être rendus aux fournisseurs et les contrats doivent être résiliés.

► **Déchets à risques infectieux (DASRI)** : l'élimination de ces déchets s'inscrit dans le fonctionnement habituel de l'unité et s'arrête le jour où il n'existe plus d'activité ou qu'il n'y a plus de déchets. Vous devez transmettre le bordereau de suivi de déchets à votre DR pour archivage.

► **Matériels biologiques congelés** : un recensement précis devra être effectué en fonction du risque présent, du type d'échantillon, de son origine : une souche virale de classe 2 ou 3 ne pourra pas être traitée de la même façon que des cellules germinales humaines.

► **Déchets d'expérimentation animale** : vous devez veiller à ce que tous les cadavres d'animaux conservés dans les congélateurs spécifiques soient éliminés par une société spécialisée.

► **Produits et déchets chimiques** : vous devez établir la liste complète des déchets chimiques ou des produits non utilisés à faire éliminer pour la transmettre à une société spécialisée et prévoir un enlèvement spécifique en présence de l'assistant de prévention. Vous devez transmettre le bordereau de suivi de déchets à votre DR pour archivage.

► **Produits et déchets radioactifs** : les déchets gérés en décroissance sont de votre responsabilité et ne peuvent être évacués avant que les dix périodes réglementaires n'aient été atteintes. À défaut, ils doivent être éliminés via l'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA). Compte tenu des délais d'enlèvement de cette filière, la démarche doit être amorcée au plus tôt par la personne compétente en radioprotection. Vous devez transmettre le bordereau de suivi des déchets à votre DR pour archivage.

Les sources scellées peuvent être cédées à un autre utilisateur. À défaut, elles doivent être reprises par un fournisseur habilité par l'autorisation prévue à l'article L. 1333-4 inscrit au Code de la santé publique. Dans tous les cas, tout mouvement de source doit être suivi par le formulaire IRSN dédié, transmis à l'unité d'expertise des sources (UES) de l'IRSN et au fournisseur. Les certificats de reprise sont nécessaires à l'abrogation de l'autorisation ASN. En cas de difficulté à trouver un repreneur, contacter l'IRSN/UES puis si nécessaire l'ASN susceptible de mandater l'ANDRA.

### Responsabilités à régulariser

Les différentes autorisations sont données par les autorités pour une activité donnée, pour des locaux précis et du personnel autorisé. Dès qu'un paramètre est modifié, elles doivent être informées par courrier.

► **Autorisation de détention et manipulation de produits radioactifs** : le titulaire de l'autorisation doit porter à la connaissance de l'ASN la cessation de l'activité au moins six mois avant la date prévue de cessation. L'ASN notifie au titulaire de l'autorisation les mesures à mettre en œuvre, notamment la reprise des sources

radioactives et l'élimination des éventuels déchets radioactifs. Le titulaire de l'autorisation sera dégagé de ces obligations lorsqu'il apportera la preuve que les radionucléides, les produits et les dispositifs en contenant ont été éliminés des locaux et qu'il a bien rempli l'ensemble des obligations qui lui ont été notifiées. La DR peut vous accompagner dans ces démarches à votre demande.

► **Autorisations de projet scientifique utilisant des animaux** : le détenteur d'une autorisation de projet doit prendre contact avec le bureau de l'expérimentation animale pour introduire les démarches nécessaires afférentes à la fermeture de l'unité auprès du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

► **Agrément OGM** : vous devez informer par courrier le Haut conseil aux biotechnologies de l'arrêt des manipulations.

► **Registres** : les différents registres doivent être remis à votre DR et en particulier le registre santé et sécurité au travail.

Contacts :

- Bureau de l'expérimentation animale de l'Inserm
- Conseiller prévention de la DR
- Responsable du patrimoine immobilier de la DR

### À SAVOIR

- le CSHSCT doit être informé de l'état des lieux des locaux après fermeture de l'unité ;
- les entreprises de déménagement ne sont pas habilitées à transporter des produits chimiques, biologiques ou radioactifs. Il convient donc de passer par des entreprises spécialisées pour le transport de ces matières dangereuses.



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 2 : Calendrier et modalités pour la reconduction de votre unité ou pour la présentation d'un nouveau projet d'unité

Fiche n° 7 : Archiver

Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (2)

Fiche n° 1 : Prévention des risques

Fiche n° 9 : Expérimentation animale

## Fermeture d'une unité de recherche (2)

### EN RÉSUMÉ

Les unités de recherche labellisées Inserm sont soumises à des évaluations quinquennales basées sur les résultats des travaux de recherche et peuvent ainsi, pour des raisons de stratégie scientifique, faire l'objet d'une fermeture et d'un redéploiement.

Lorsque l'unité ferme et n'est pas remplacée par une autre, vous devez mettre en œuvre un certain nombre de mesures relatives aux moyens matériels et immatériels mis à la disposition de votre unité. Dans le cadre de la mixité, la délégation régionale (DR) vous informera des correspondants à contacter auprès des autres partenaires pour l'ensemble de ces démarches.

#### Moyens matériels et financiers

Lors de la fermeture de l'unité, vous devez dresser un état des lieux des moyens matériels et immatériels mis à la disposition de l'unité par l'Inserm.

#### Inventaire des biens

Vous devez recenser tous les équipements scientifiques, les ordinateurs, les mobiliers, les licences figurant dans l'inventaire de l'unité.

Cette liste doit mentionner les éléments suivants :

- ▶ n° inventaire ;
- ▶ n° immobilisation ;
- ▶ date d'achat ;
- ▶ description ;
- ▶ prix d'achat ;
- ▶ état du matériel ;
- ▶ proposition d'affectation.

Vous devez adresser cette liste à votre DR trois mois avant la fermeture de l'unité.

Un inventaire physique des biens devra être réalisé avec le responsable mobilier de votre DR.

#### Engagements contractuels

Vous devez dresser la liste des engagements envers les fournisseurs, les clients, les partenaires et les collaborateurs dont le terme interviendra après la date de fermeture de l'unité.

Cette liste doit indiquer la nature de l'engagement (contrat de recherche, convention d'hébergement, convention de mise à disposition de matériels, contrat d'abonnement, marchés en cours, contrat de maintenance...), le contractant, la proposition de devenir du contrat du fait de la fermeture, la date d'échéance de l'engagement.

Cette liste des engagements doit être établie trois mois avant la date de fermeture de l'unité pour avoir, le cas échéant, une marge nécessaire à la résiliation des contrats.

#### État des crédits

À la date d'échéance de la fermeture de l'unité, le taux de consommation de la dotation de base allouée par l'Inserm doit être de 100 %. Les crédits non consommés à la date de fermeture de l'unité ne seront plus disponibles.

Les crédits en ressources externes resteront à la disposition du responsable du contrat de recherche jusqu'à la date d'échéance du contrat.

En cas d'affectation dans une autre unité impliquant un changement d'organisme gestionnaire des contrats de recherche, le responsable du contrat de recherche doit en informer le financeur et la DR afin de procéder aux modifications du contrat et au transfert des fonds.

Contact : responsable financier de la DR

#### Cahiers de laboratoire

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des tutelles de votre unité de recherche.

Lors de la fermeture définitive de l'unité, les cahiers de laboratoire doivent être remis à votre DR en concertation avec les autres tutelles de votre unité ou au service archives de l'Institut.

La copie pour l'usage personnel du cahier de laboratoire doit être préalablement autorisée par écrit par le délégué régional. Le détenteur de cette autorisation s'engage à n'utiliser la copie du cahier de laboratoire que pour les besoins de ses activités propres de recherche et s'engage à ne pas la diffuser à un tiers sans l'autorisation préalable et écrite du délégué régional.

#### Ressources informatiques

Lors de la fermeture, vous devez également prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ le matériel informatique (poste de travail et serveurs du laboratoire) ;
- ▶ les données (scientifiques, administratives, fichiers, résultats...) ;
- ▶ l'identifiant Inserm et le courrier électronique ;
- ▶ le matériel réseau fourni par l'Inserm ;
- ▶ les fichiers CNIL.

## Matériel informatique

Le matériel informatique acquis sur des crédits provenant de l'Inserm et/ou gérés par l'Inserm, reste la propriété de l'Institut.

Ce matériel pourra être déménagé avec l'utilisateur dans le cas d'une mutation/affectation dans une autre structure.

Pour le matériel mis au rebus, retourné aux domaines, donné ou stocké en vue de sa destruction, il est indispensable de vous assurer que le(s) disque(s) dur(s) et tout autre support de stockage contenant des données soient effacés. Vous devrez remplir le certificat de cession ou de don, qui devra être validé par le délégué régional et le responsable du système d'information.

## Données

L'ensemble des données et des fichiers électroniques originaux, quels que soient le support et l'origine des crédits ayant servi à l'acquisition, restent la propriété de l'Inserm.

Ces données devront être sauvegardées et/ou archivées et être conservées par le personnel fonctionnaire Inserm (une copie pourra être délivrée au personnel non titulaire pour des besoins scientifiques).

## Identifiant Inserm et courrier électronique

Si vous possédez un identifiant Inserm et une adresse de courrier électronique (utilisée ou non) de la forme [prénom.nom@inserm.fr](mailto:prénom.nom@inserm.fr), vous devez signaler au service informatique de votre DR votre nouvelle affectation et votre statut.

Vous pouvez demander le transfert de votre courrier électronique de votre compte Inserm vers une adresse courriel de votre choix pendant six mois (la durée peut être prolongée sur demande justifiée).

## Matériel réseau

Le matériel réseau (switch, routeur, pare-feu, accessoires, matériel Wifi, convertisseurs...) acquis sur des crédits alloués par l'Inserm, sera récupéré par le service informatique de la DR.

## Fichiers CNIL

Si votre unité traitait des fichiers relevant d'une déclaration CNIL, il faut impérativement que vous preniez contact avec la Mission informatique et libertés de l'Inserm et informiez le service informatique de votre DR afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de la réglementation concernant ce type de fichier.

### Contacts :

- ▶ Responsable financier de la délégation régionale
  - ▶ Responsable mobilier de la délégation régionale
  - ▶ Responsable système d'information de la délégation régionale
  - ▶ Mission réglementation et qualité en recherche clinique CNIL -
- Tél. : + 33 1 44 23 67 29 / 60 55  
Fax : + 33 1 44 23 67 10  
E-mail : [cnil@inserm.fr](mailto:cnil@inserm.fr) / [carole.pierrart@inserm.fr](mailto:carole.pierrart@inserm.fr)



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 3 : Informatique

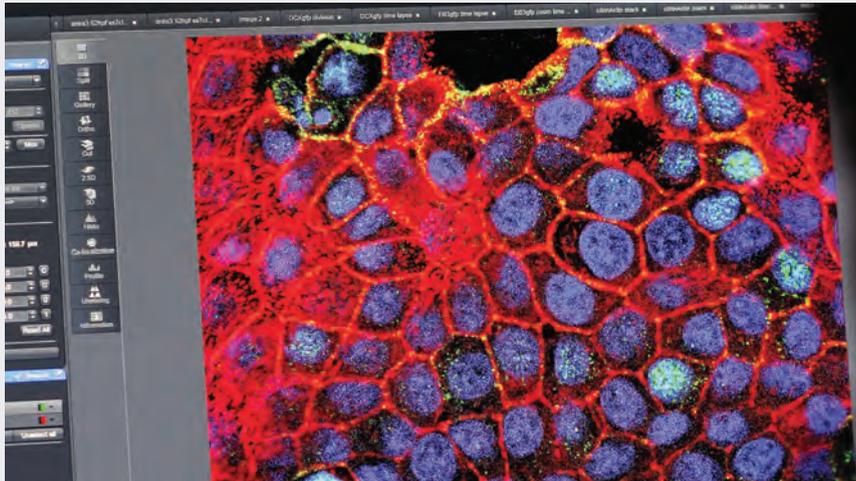
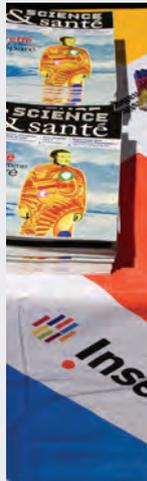
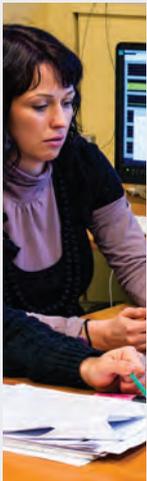
Fiche n° 4 : Inventaire

Fiche n° 7 : Archiver

Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (1)

Fiche n° 7 : Traitement automatique des données

Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité



## Réglementation de l'activité

Prévention des risques.....	1
Médecine de prévention.....	2
Recherches réglementées sur la personne.....	3
Importation et exportation des éléments du corps humain.....	4
Préparation et conservation des éléments du corps humain à des fins scientifiques.....	5
Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage.....	6
Traitement automatisé des données.....	7
Protéger le potentiel scientifique et technique.....	8
Expérimentation animale.....	9



## Prévention des risques

### EN RÉSUMÉ

En votre qualité de directeur de laboratoire de recherche, vous veillez à l'application par toute personne (statutaires, stagiaires, vacataires, étudiants...) des lois et règlements en vigueur dans votre structure, ainsi que des instructions émanant de la direction générale, du délégué régional, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et du médecin de prévention.

#### Cadre réglementaire

La politique de prévention dans l'établissement repose sur un cadre réglementaire.

#### LES 9 PRINCIPES DE PRÉVENTION

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 du Code du travail sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

#### Comment intégrer une démarche de prévention ?

La mise en œuvre d'une démarche de prévention au sein de la structure de recherche permet d'assurer la santé et la sécurité de l'ensemble des agents, de préserver l'environnement et de protéger le patrimoine scientifique et technique de l'établissement. Elle doit impliquer l'ensemble des acteurs de l'unité et repose sur des obligations légales. Elle a pour objectif d'assurer l'intégrité physique et mentale de tous les agents et de créer les conditions de leur bien-être physique, mental et social.

La prévention est une démarche qui vise à maîtriser les risques, lorsque cela est possible, à les réduire et à les gérer. L'élaboration d'une démarche adaptée, concertée et progressive vous permettra de réussir dans cette mission (*voir schéma au verso*).

#### À SAVOIR

Pour vous aider dans votre démarche, le bureau de coordination de la prévention des risques (BCPR) et le bureau de coordination de la médecine de prévention (BCMP) vous aident à mettre en œuvre les conditions de travail les plus adaptées.

Dans chaque délégation régionale, un conseiller de prévention et un médecin de prévention sont là pour vous conseiller et vous assister, quelle que soit la situation.

Pour en savoir plus : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr) > rubriques Mots clefs RH > Prévention des risques et médecine de prévention > Acteurs de la prévention

#### Comment suivre la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans mon laboratoire ?

Nous vous proposons, ci-après, des tableaux de bords dont les critères, une fois évalués, vous permettront d'appréhender la situation dans votre unité et de dégager des pistes d'amélioration.

Pour vous aider dans vos missions, vous proposerez au délégué régional la nomination d'un assistant de prévention pour votre unité et/ou d'un chargé de prévention de centre, selon la taille de votre structure.

## LA DÉMARCHÉ PRÉVENTION

Avec l'aide de l'assistant de prévention :

- ▶ j'actualise la démarche de prévention du laboratoire ;
- ▶ je mets à jour au moins une fois par an le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) ;
- ▶ je prends en compte les évolutions réglementaires.

Avec l'aide de l'assistant de prévention :

- ▶ je vérifie les mesures mises en place ;
- ▶ j'analyse régulièrement le registre santé et sécurité au travail ;
- ▶ j'informe la délégation régionale dès que nécessaire.



Mise en place d'une politique de prévention dans mon unité :

- ▶ je m'engage auprès de tous les acteurs ;
- ▶ je désigne un assistant de prévention et/ou un chargé de prévention de centre ;
- ▶ je désigne un sauveteur secouriste du travail (SST) ;
- ▶ le cas échéant, je désigne une personne compétente en radioprotection (PCR) et/ou un responsable de confinement ;
- ▶ je donne les moyens à chacun d'exercer ces missions.

Avec l'aide de l'assistant de prévention et en concertation avec tous les acteurs du laboratoire :

- ▶ j'effectue le « diagnostic sécurité de l'unité » ;
- ▶ je recense mes obligations ;
- ▶ j'évalue les risques présents dans le laboratoire.

Je mets en place un programme d'actions :

- ▶ organisationnelles : règlement intérieur, consignes, affichage... ;
- ▶ humaines : formation, communication (accueil au poste de travail, conseils d'unité...).

## Évaluation de la mise en place d'une organisation de la prévention dans mon laboratoire

Critères	non	En cours	oui	Exemples d'actions à mener
Désignation d'un assistant de prévention et/ou d'un chargé de prévention de centre.				Nomination. Formation à prévoir. Intégration dans un réseau.
Un registre santé et sécurité est en place.				Le vérifier et le commenter dès que nécessaire. Informé de l'accessibilité du registre.
La procédure pour le signalement d'un danger grave imminent est en place.				Information des personnels.

## Information et formation des agents de mon laboratoire

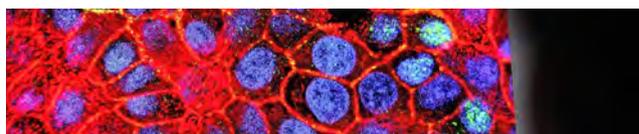
Critères	non	En cours	oui
Consignes écrites et notices de sécurité relatives aux conditions d'exécution du travail.			
Consignes écrites et notices de sécurité relatives aux dispositions en cas d'incendie.			
Consignes écrites et notices de sécurité relatives aux dispositions en cas d'accident.			
Une formation pratique <i>Accueil au poste de travail</i> est assurée pour tous les agents.			
Les formations, les autorisations et les habilitations réglementaires sont délivrées aux personnes désignées (assistant de prévention, PCR, SST, responsable de confinement, expérimentation animale...).			

## Évaluation des risques dans mon laboratoire

Critères	non	En cours	oui	Exemples d'actions à mener
Un inventaire et l'évaluation <i>a priori</i> des risques ont été réalisés.				Mise à disposition des moyens de protection collective et individuelle nécessaires. Lister les produits chimiques du laboratoire.
Les actions et les mesures nécessaires sont mises en œuvre.				Hiérarchiser et planifier les actions.
Des plans de prévention sont établis lors de travaux réalisés par une entreprise extérieure.				
Les installations et les équipements sont contrôlés périodiquement.				La liste des installations et équipements à contrôler est mise à jour. Les mesures correctives sont programmées et tracées.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs RH > Prévention des risques et médecine de prévention
- ▶ Fiches réflexes et Fiches synthétiques de prévention des risques (FR/EN) : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs RH > Prévention des risques et médecine de prévention > Formation - Documentation
- ▶ Document unique d'évaluation des risques professionnels Inserm de votre unité (DUER)



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 7 : Archiver
- Fiche n° 2 : Médecine de prévention
- Fiche n° 3 : Recherches réglementées sur la personne
- Fiche n° 8 : Protéger le potentiel scientifique et technique
- Fiche n° 9 : Expérimentation animale

## Médecine de prévention

### EN RÉSUMÉ

Le médecin de prévention doit éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les expositions professionnelles et les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les missions du médecin de prévention sont définies, réglementairement, en deux versants :

- ▶ surveillance médicale ;
- ▶ étude des conditions de travail, des expositions professionnelles, de la formation des personnels en santé et sécurité et de la protection des agents contre l'ensemble des nuisances.

### La surveillance médicale

Le **responsable ressources humaines (RRH) de la délégation régionale** s'assure que l'ensemble des personnels passe une visite médicale au recrutement, puis, périodiquement, tout au long de la vie professionnelle.

Le directeur de laboratoire doit délivrer une **autorisation d'absence** à l'agent pour qu'il se déplace à la visite médicale.

Les visites médicales s'adressent en priorité :

- ▶ aux nouveaux recrutés ;
- ▶ aux femmes enceintes ;
- ▶ aux agents réintégrés après congé longue maladie et longue durée, au retour d'arrêt pour accident de travail ou maladie ;
- ▶ à tous les personnels qui en font la demande ;
- ▶ aux travailleurs handicapés ;
- ▶ aux personnes souffrant de pathologies particulières ;
- ▶ aux personnels exposés à un risque professionnel chimique, biologique, physique et/ou radioactif.

### À SAVOIR

Le directeur de laboratoire doit contacter le médecin de prévention en cas d'agent en difficulté physique ou psychologique. À tout moment, le médecin de prévention agira dans le respect de la confidentialité pour aider l'agent et le collectif de travail.

Au retour des visites médicales, des **préconisations** sont éventuellement prescrites par le médecin de prévention :

- ▶ aménagement de poste ;
- ▶ aménagement d'horaires ;
- ▶ restriction d'aptitude au poste de travail.

Ces préconisations sont transmises au RRH et au directeur de laboratoire qui doit respecter et faire respecter ces préconisations réglementaires par ses équipes.

### Les conditions de travail

#### À SAVOIR

Le RRH est l'interlocuteur privilégié du directeur de laboratoire pour les questions :

- ▶ d'aménagements de poste de travail et d'horaires pour l'ensemble des personnels ;
- ▶ de financement de matériel pour les personnels en situation de handicap.

Le directeur de laboratoire doit, avec l'aide de l'**assistant de prévention** :

- ▶ accueillir et aider le **médecin de prévention et le conseiller de prévention** quand ceux-ci se rendent dans un laboratoire pour :
  - une étude de poste ;
  - une évaluation des expositions professionnelles ;
  - un aménagement de poste de travail.
- ▶ s'assurer que **les formations** des nouveaux entrants et des secouristes du travail sont suivies par les personnels concernés.

#### Accident de service (ou accident de travail)

**Tout accident de service** doit être déclaré dans les 48 heures et inscrit dans le registre santé et sécurité du laboratoire. Le directeur de laboratoire doit signer la déclaration d'accident de service qui sera ensuite envoyée au service RH de la délégation régionale.

#### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les formulaires sont accessibles sur le site RH : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique >

Formulaires > Accidents de service, du travail et maladies professionnelles

Les formulaires Accident de travail doivent être facilement accessibles auprès de la secrétaire gestionnaire de l'unité et de l'assistant de prévention.

Seuls les vacataires et les contractuels de moins d'un an doivent aussi contacter leur Caisse primaire d'assurance maladie sous 48 heures.

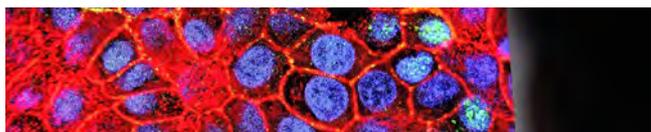
En cas de déclaration de **maladie professionnelle**, le directeur de laboratoire remplira une partie de la déclaration attestant des expositions professionnelles de l'agent et de la nature du poste de travail de l'agent.

### Cessation d'activité

À l'occasion du **départ de l'Institut** pour retraite ou fin de contrat, tout agent ayant été exposé à des produits chimiques dangereux et des rayonnements ionisants remplit **une attestation d'exposition antérieure**. Il y décrit ses expositions chimiques et à des rayonnements ionisants, ainsi que ses différentes techniques de travail en laboratoire, tout au long de sa vie professionnelle, avec l'aide du **conseiller de prévention et du médecin de prévention**.

Cette attestation est signée par **le délégué régional et le directeur de laboratoire**.

Le directeur de laboratoire doit être informé de cette **procédure obligatoire** qui déclenchera ensuite une surveillance médicale post-professionnelle.



#### FICHES COMPLÉMENTAIRES

[Fiche n° 1](#) : Prévention des risques

[Fiche n° 3](#) : Recherches réglementées sur la personne

[Fiche n° 9](#) : Expérimentation animale

# Recherches réglementées sur la personne

## EN RÉSUMÉ

Le législateur français s'est attaché à mettre en place, pour l'ensemble des recherches réalisées sur la personne ou à partir d'éléments biologiques issus de la personne, un cadre assurant la protection de la personne humaine et organisant un environnement de travail juridiquement défini pour les chercheurs.

### Recherche biomédicale

Il s'agit de recherche nécessitant une intervention plus ou moins importante sur la personne humaine.

#### Rappel du contexte

Il s'agit de recherche organisée et pratiquée sur l'être humain en vue du développement des connaissances biologiques ou médicales. Il existe différents types de recherche biomédicale, et notamment des recherches portant sur des médicaments ou des dispositifs médicaux.

Ce type de recherche est autorisé en France, sous réserve du respect d'un encadrement défini par le Code de la santé publique (notamment les dispositions des articles L.1121-1 et suivants dudit code).

Cette recherche nécessite l'obtention, préalablement à sa mise en œuvre, d'un avis favorable du Comité de protection des personnes (CPP) et d'une autorisation de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM). De plus, la participation d'une personne humaine à cette recherche requiert son consentement, éclairé par une information adéquate.

#### Vos actions

Si vous envisagez de réaliser un projet de recherche relevant de ce domaine, cela suppose la rédaction d'un protocole et d'un document d'information/consentement qui seront remis aux personnes qui se prêtent à cette recherche.

Si vous souhaitez que l'Inserm se porte promoteur de votre recherche, il convient de solliciter le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique ou l'Agence nationale de recherche sur le sida et les hépatites virales (ANRS), selon le champ de votre activité, pour accord. Ce dernier se chargera :

- ▶ d'obtenir l'avis favorable du CPP (délai initial de 35 jours) et l'autorisation de l'ANSM (délai de 60 jours) ;
- ▶ de souscrire une assurance spécifique pour la recherche.

Contacts :

- ▶ Institut thématique santé publique de l'Inserm pour toute information : [promoteur.inserm@inserm.fr](mailto:promoteur.inserm@inserm.fr)
- ▶ ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### À SAVOIR

Le promoteur est la personne qui prend l'initiative d'une recherche biomédicale sur l'être humain, qui en assure la gestion et vérifie que son financement est prévu.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Consulter l'extranet de l'Inserm :

- ▶ <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherche > Recherches biomédicales
- ▶ <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Recherche clinique et en santé > Recherche sur les personnes

### Recherche en soin courant

#### Rappel du contexte

Depuis l'adoption de la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, certaines recherches dites en soins courants bénéficient d'un encadrement juridique spécifique et dérogeant à celui mis en place pour les recherches biomédicales. Ces recherches sont cependant soumises au respect de formalités définies par le Code de la santé publique.

#### Vos actions

Si vous envisagez de réaliser un projet de recherche relevant de ce domaine, cela suppose la rédaction d'un protocole et d'un document d'information qui seront remis aux personnes qui se prêtent à cette recherche.

Si vous souhaitez que l'Inserm soit le responsable administratif de cette recherche, il convient de solliciter le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique ou l'ANRS, selon le champ de votre activité, pour accord. Ce dernier se chargera d'obtenir l'avis favorable du CPP (délai initial de 35 jours). Ce

même comité sera également sollicité pour approuver le document d'information.

Contacts :

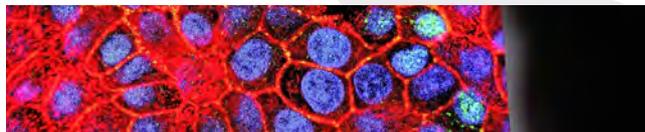
- ▶ Institut thématique santé publique de l'Inserm
- ▶ ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

<http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherche > Recherches en soin courant

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

<http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherche > Recherches sur des prélèvements



## Recherche sur des prélèvements de sang

### Rappel du contexte

Le sang et ses composants peuvent être utilisés dans le cadre d'une activité de recherche, qu'ils aient été ou non prélevés par un établissement de transfusion sanguine. La recherche peut notamment être menée à partir de prélèvements réalisés dans une finalité de constitution d'une collection d'échantillons biologiques humains. Cette recherche bénéficie d'un encadrement juridique spécifique et déroge à celui mis en place pour la recherche biomédicale, dès lors que les prélèvements de sang ne comportent que des risques négligeables. Ces prélèvements requièrent, en tout état de cause, un consentement de la personne éclairé par une information adéquate. De plus, le responsable administratif de la recherche devra souscrire une assurance pour couvrir les éventuels dommages liés à l'acte de prélèvement.

### Vos actions

Si vous envisagez de réaliser un projet de recherche relevant de ce domaine, cela suppose la rédaction d'un protocole et d'un document d'information/consentement qui seront remis aux personnes qui se prêtent à cette recherche.

Si vous souhaitez que l'Inserm soit le responsable administratif de cette recherche, il convient de solliciter le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique ou l'ANRS, selon le champ de votre activité, pour accord. Ce dernier se chargera :

- ▶ d'obtenir l'avis favorable du CPP (délai de 35 jours) ;
- ▶ de souscrire une assurance spécifique pour la recherche.

Contacts :

- ▶ Institut thématique santé publique de l'Inserm
- ▶ ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 5 : Préparation et conservation des éléments du corps humain à des fins scientifiques

Fiche n° 6 : Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage

# Importation et exportation des éléments du corps humain

## EN RÉSUMÉ

**Toute importation ou exportation d'éléments du corps humain à des fins scientifiques effectuée par l'Inserm doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation délivrée par le ministère de la Recherche.**

### Le contexte

**L'exportation** d'éléments biologiques visée par le Code de la santé publique est entendue comme l'envoi des éléments biologiques depuis le territoire français vers l'étranger, y compris les États membres de la Communauté européenne.

**L'importation** est entendue comme la réception sur le territoire français d'éléments biologiques expédiés depuis l'étranger, y compris les États membres de la Communauté européenne.

Le transit des éléments biologiques n'est pas visé.

La notion d'éléments du corps humain est entendue largement (les organes, le sang, ses composants ou ses produits dérivés, les tissus et leurs dérivés ainsi que les cellules issus du corps humain) à l'exception des gamètes et des cellules souches embryonnaires, dont l'importation/exportation fait l'objet d'une procédure spécifique.

### Vos actions

Si vous envisagez d'importer ou d'exporter des éléments biologiques d'origine humaine, il convient de solliciter, préalablement à toute importation et exportation, le pôle recherche clinique (PRC) de l'Institut thématique santé publique ou l'Agence nationale de recherche sur le sida et les hépatites virales (ANRS), selon le champ de votre activité.

Avec votre appui, le PRC ou l'ANRS se chargera d'effectuer les formalités auprès du ministère de la Recherche en déposant un dossier de demande d'autorisation. Ce dossier comporte notamment la désignation précise des produits concernés par l'importation ou l'exportation et, le cas échéant, le nom et l'adresse de chaque fournisseur, la description des programmes scientifiques pour lesquels ces importations ou exportations sont envisagées.

### Et après ?

Le ministère de la Recherche disposera d'un délai de trois mois pour examiner le dossier complet. Le ministre chargé de la recherche peut solliciter, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, toute information complémentaire qu'il estime nécessaire. Dans ce cas, le délai d'instruction du dossier est suspendu jusqu'à ce que les informations complémentaires requises aient été fournies.

Passé ce délai, **le silence du ministère de la Recherche vaut refus**. En cas d'accord du ministère, une autorisation vous sera délivrée. Les autorisations sont valables pour une durée de cinq ans.

La liste des organismes autorisés est régulièrement mise à jour et communiquée par le ministre chargé de la recherche au ministre chargé des douanes (ministère des Finances et des Comptes publics), à l'Agence de la biomédecine et à l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé (AFSS).

Cette liste mentionne les noms et adresses des établissements et organismes, ainsi que le type d'organes que chacun d'eux est autorisé à importer ou à exporter.

Contacts :

- Institut thématique santé publique de l'Inserm - Mission infrastructures de recherche clinique : [import.export.isp@inserm.fr](mailto:import.export.isp@inserm.fr)
- ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

<http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Importation et exportation des éléments issus du corps humain

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 3 : Recherches réglementées sur la personne

Fiche n° 5 : Préparation et conservation des éléments du corps humain à des fins scientifiques

Fiche n° 6 : Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage



# Préparation et conservation des éléments du corps humain à des fins scientifiques

## EN RÉSUMÉ

Les activités de conservation et de préparation d'éléments biologiques issus du corps humain effectuées à des fins scientifiques sont réalisées par les établissements de recherche pour leurs propres besoins de recherche, ou dans la perspective d'une cession à titre gratuit ou onéreux. Elles doivent faire l'objet, préalablement à leur mise en œuvre, de déclarations ou d'autorisations.

## Préparation et conservation

### Le contexte

Les formations de recherche peuvent réaliser des activités de préparation et de conservation à des fins scientifiques. Ces activités peuvent inclure la constitution de « collections d'échantillons biologiques humains ». Le terme « collection » désigne la réunion, à des fins scientifiques, de prélèvements biologiques effectués sur un groupe de personnes identifiées et sélectionnées en fonction des caractéristiques cliniques ou biologiques d'un ou plusieurs membres du groupe, ainsi que des dérivés de ces prélèvements.

Ces activités peuvent être réalisées notamment, mais pas exclusivement, par des centres de ressources biologiques ou par des biobanques.

Tous les éléments biologiques d'origine humaine sont visés (organes, tissus, cellules et produits dérivés), à l'exception des embryons et cellules souches embryonnaires, dont la conservation fait l'objet d'une procédure spécifique.

### Vos actions

Si vous envisagez d'assurer, au sein de votre formation de recherche, une activité de préparation et de conservation d'éléments biologiques d'origine humaine, il convient de solliciter, **préalablement** à sa mise en œuvre, le pôle recherche clinique (PRC) de l'Institut thématique santé publique ou l'Agence nationale de recherche sur le sida et les hépatites virales (ANRS), selon le champ de votre activité.

Avec votre appui, le PRC ou l'ANRS se chargera d'effectuer, si nécessaire, les formalités auprès du ministère de la Recherche et, le cas échéant, auprès du comité de protection des personnes, à savoir :

- ▶ **déclarer** l'activité lorsque celle-ci est réalisée pour les propres programmes de recherches de la formation de recherche ou de l'Inserm ;
- ▶ solliciter une **autorisation** d'activité lorsque cette activité est réalisée en vue de cessions des éléments biologiques à une personne morale tierce (un autre établissement de recherche, une société, etc.) dans le cadre d'une activité commerciale ou à titre gratuit.

### Et après ?

Le dossier de déclaration ou de demande d'autorisation sera réputé complet si, dans un délai d'un mois à compter de sa réception, le ministre chargé de la recherche ou le président du comité de protection des personnes également sollicité, n'ont pas fait connaître à l'Inserm les informations manquantes ou incomplètes en indiquant le délai imparti pour les fournir.

Le ministère de la recherche disposera :

- ▶ d'un délai de deux mois pour examiner le **dossier complet de la déclaration d'activité** de préparation et de conservation des éléments biologiques d'origine humaine. **Le silence vaut non opposition**, en conséquence l'activité peut être mise en œuvre ;
- ▶ d'un délai de trois mois pour examiner le **dossier complet de demande d'autorisation** d'activité de préparation et de conservation des éléments biologiques d'origine humaine. **Le silence du ministère vaut refus d'autorisation**, en conséquence l'activité ne pourra être mise en œuvre que si la formation obtient une autorisation expresse.

Toute modification du dossier devra être portée à la connaissance du PRC ou de l'ANRS ; cette modification pourra nécessiter la réalisation de formalités auprès du ministère.

### Dans le cas d'une déclaration :

Tous les cinq ans à compter de la date à laquelle la formation de recherche peut exercer les activités décrites dans la déclaration, la formation de recherche, via le PRC ou l'ANRS, adresse au ministre chargé de la recherche un rapport d'activité. Ce rapport contient, en particulier pour les collections, des éléments d'information sur les programmes de recherche menés par l'organisme.

### Dans le cas d'une autorisation :

Lorsque l'autorisation est délivrée, celle-ci est valable pour cinq ans.

Au cours de cette période, la formation de recherche bénéficiant d'une autorisation doit mettre en place un dispositif de traçabilité permettant de répondre aux sol-

licitations du ministère de la Recherche. Ces dernières peuvent intervenir à tout moment et porter notamment sur la nature des échantillons détenus ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une collection, sur leur nombre et les caractéristiques des échantillons détenus.

Contacts (selon votre thématique de recherche) :

► Institut thématique santé publique de l'Inserm pour toute information et démarche de demande d'autorisation :

autorisation.siege@inserm.fr

► ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

<http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Conservation et préparation des éléments issus du corps humain

### Utilisation secondaire des éléments du corps humain

La mise en place d'un centre de ressources biologiques ou d'une biobanque pose la question de l'utilisation secondaire des éléments biologiques, c'est-à-dire la possibilité d'utiliser ces éléments et produits du corps humain à une fin scientifique autre que celle pour laquelle ils ont été prélevés ou collectés. Depuis la loi n° 2004-800 du 6 août 2004, l'utilisation des éléments biologiques, à des fins différentes de celles qui ont justifié le prélèvement, est expressément prévue et encadrée. La loi vise l'utilisation des éléments biologiques. Toute nouvelle utilisation est soumise à ces dispositions, que les échantillons aient été ou non prélevés avant la loi du 6 août 2004.

### Vos actions

Si vous envisagez de réaliser un projet de recherche relevant de ce domaine, cette nouvelle utilisation requiert une information préalable de la personne prélevée afin que cette dernière puisse, le cas échéant, s'y opposer. Le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique ou l'ANRS, selon le champ de votre activité, peut vous accompagner dans la rédaction du document d'information et de non-opposition. Il peut être dérogé à l'obligation d'information lorsque celle-ci se heurte à l'impossibilité de retrouver la personne concernée, ou lorsqu'un des comités consultatifs de protection des personnes, consulté par le responsable de la recherche, n'estime pas cette information nécessaire.

Contacts :

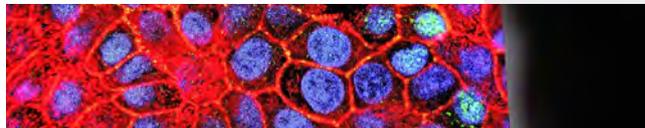
► Institut thématique santé publique de l'Inserm

► ANRS pour les recherches biomédicales relevant du périmètre d'intervention de l'Agence (VIH/SIDA et hépatites virales)

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

► <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherche > Recherches sur des prélèvements

► Loi n° 2004-800 du 6 août 2004 relative à la bioéthique



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 3 : Recherches réglementées sur la personne

Fiche n° 4 : Importation et exportation des éléments du corps humain

Fiche n° 6 : Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage

# Embryons humains, cellules souches embryonnaires, clonage

## EN RÉSUMÉ

La loi n° 2004-800 du 6 août 2004 a défini un cadre spécifique pour la recherche sur les embryons et les cellules souches embryonnaires. La loi n° 2013-715 du 6 août 2013 est venue modifier ce dispositif et pose, désormais, le principe d'une autorisation de ces recherches, sous réserve de l'obtention d'une autorisation délivrée par l'Agence de la biomédecine.

### Rappel du contexte

Les recherches sur l'embryon, les cellules souches embryonnaires et les lignées de cellules souches sont possibles lorsqu'elles ont reçu une autorisation délivrée par l'Agence de la biomédecine, après avis de son conseil d'orientation, au regard des critères cumulatifs suivants :

- ▶ la pertinence scientifique du projet de recherche est établie ;
- ▶ la recherche est susceptible de permettre des progrès médicaux ;
- ▶ il est expressément établi qu'il est impossible de parvenir au résultat escompté par le biais d'une recherche ne recourant pas à des embryons humains, des cellules souches embryonnaires ou des lignées de cellules souches ;
- ▶ le projet de recherche et les conditions de mise en œuvre du protocole respectent les principes éthiques relatifs à la recherche sur l'embryon et les cellules souches embryonnaires.

Sont également possibles les études sur l'embryon dès lors qu'elles ne portent pas atteinte à ce dernier. S'agissant de leur périmètre, la loi du 7 juillet 2011 précise que ces études visent notamment à développer les soins au bénéfice de l'embryon et à améliorer les techniques d'assistance médicale à la procréation et peuvent être conduites avant et après leur transfert à des fins de gestation.

Un embryon humain ne peut être ni conçu, ni constitué par clonage, ni utilisé à des fins commerciales ou industrielles. De même, la conception in vitro d'embryons ou la constitution par clonage d'embryons humains à des fins de recherches est interdite.

### Vos actions

Si vous envisagez de réaliser un projet de recherche dans ce domaine, cela suppose la rédaction d'un protocole et l'obtention d'une autorisation de l'Agence de la biomédecine.

Les démarches auprès de cette agence sont centralisées à l'Inserm et assurées par le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique qu'il convient donc de contacter au plus tôt. Il vous communiquera le dossier de demande d'autorisation qu'il vous appartiendra de remplir.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Le modèle de ce dossier est accessible à l'adresse suivante : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherche > Recherches impliquant l'utilisation d'embryons... > Les recherches et études portant sur des embryons ou cellules souches embryonnaires > 1. Les recherches sur l'embryon... > Télécharger le dossier de demande d'autorisation

### Et après ?

Les dossiers de demande d'autorisation ne peuvent être déposés auprès de l'agence que pendant des périodes définies.

### À SAVOIR

Le calendrier est accessible sur le site : [www.agence-biomedecine.fr](http://www.agence-biomedecine.fr), rubriques Site des professionnels > Activités > Recherche > Recherches sur l'embryon humain et les cellules souches embryonnaires humaines

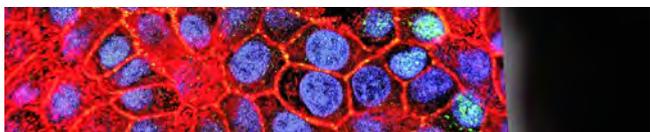
Dans un délai de quatre mois suivant la date de clôture des dépôts de dossier de demande d'autorisation, le directeur général de l'Agence de la biomédecine notifie à l'Inserm la décision d'autorisation ou de refus d'autorisation. À l'issue de ce délai, **l'absence de décision du directeur général vaut décision implicite de refus d'autorisation.**

Contact : Institut thématique santé publique de l'Inserm pour toute information et démarche de demande d'autorisation à l'adresse suivante : [autorisation.siege@inserm.fr](mailto:autorisation.siege@inserm.fr)

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter l'extranet de l'Inserm :

<http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Recherches > Recherches impliquant l'utilisation d'embryons, de tissus ou cellules embryonnaires ou fœtales



#### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 3 : Recherches réglementées sur la personne

Fiche n° 5 : Préparation et conservation des éléments de corps humain

## Traitement automatisé des données

### EN RÉSUMÉ

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés pose comme principe que : « l'informatique doit être au service de chaque citoyen. [...] Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'Homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques ». Cette loi précise le cadre dans lequel des données à caractère personnel peuvent être collectées et traitées. Ce type de traitement se rencontre dans l'activité quotidienne d'une unité de recherche.

#### Rappel du contexte

La loi s'applique aux traitements automatisés de données à caractère personnel, ainsi qu'aux traitements non automatisés de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans des fichiers.

Les unités mettent en œuvre ces traitements au quotidien et, notamment, à l'occasion de :

- la constitution d'un fichier listant les investigateurs et leurs coordonnées pour les besoins d'un projet ;
- la réalisation d'une recherche biomédicale ;
- la mise en place d'un colloque avec inscription des participants.

La mise en œuvre d'un tel traitement suppose l'accomplissement, au préalable, de formalités auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : déclaration ou demande d'autorisation selon les situations.

Une donnée à caractère personnel est définie comme toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il faut considérer l'ensemble des moyens permettant l'identification dont dispose, ou auxquels peut avoir accès, le responsable du traitement ou toute autre personne. Un traitement de données à caractère personnel repose sur toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé : la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Un fichier de données à caractère personnel est un ensemble structuré et stable de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés. La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel est celle à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement.

#### Vos actions

La mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel ayant pour fin la recherche dans le domaine de la santé requiert, par principe, un avis préalable du Comité consultatif sur le traitement de l'information en matière de recherche dans le domaine de la santé (CCTIRS) et une autorisation de la CNIL.

Il convient de solliciter, préalablement à toute mise en œuvre, le pôle recherche clinique de l'Institut thématique santé publique ou l'Agence nationale de recherche sur le sida et les hépatites virales (ANRS), selon le champ de votre activité. Ce dernier se chargera d'effectuer les formalités auprès du CCTIRS et de la CNIL. Le CCTIRS dispose d'un délai d'un mois pour émettre un avis. **Son silence vaut accord.** La CNIL intervient ensuite et dispose pour sa part d'un délai de deux mois pour délivrer une autorisation : son silence vaut refus.

Contact : Institut thématique santé publique de l'Inserm, mission recherche clinique / Mission réglementation et qualité en recherche clinique pour toute formalité (déclaration ou autorisation) : [cnil@inserm.fr](mailto:cnil@inserm.fr)

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter l'extranet de l'Inserm : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Informations juridiques > Traitement des données personnelles



## Protéger le potentiel scientifique et technique

### EN RÉSUMÉ

La réglementation visant la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) relève du décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011. Elle a pour objectif de prévenir le pillage ou le détournement des savoirs et savoir-faire scientifiques et techniques qui viserait à :

- ▶ nuire gravement aux intérêts économiques et industriels de la Nation ;
- ▶ renforcer l'arsenal militaire (conventionnel) d'un autre pays ;
- ▶ affaiblir les capacités de défense de la Nation ;
- ▶ participer à la prolifération des armes de destruction massive et de leurs vecteurs ;
- ▶ détourner ces informations à des fins terroristes.

Elle identifie des unités protégées (UP) pouvant ou non héberger des zones à régimes restrictifs (ZRR) et des locaux sensibles (LS) dont l'accès est soumis à avis du ministre chargé de la recherche. Les recherches concernées appartiennent à des « secteurs scientifiques et techniques protégés ». Le directeur d'unité est responsable de la mise en œuvre de la PPST au sein de son unité. La PPST ne peut être dissociée de la sécurité des systèmes d'information (SSI).

### Principes directeurs de la mise en œuvre de la PPST

#### Objectif

L'objectif principal de la réglementation PPST est de maîtriser les flux de toute personne ayant accès à des informations, des données ou des matières identifiées comme essentielles ou critiques pour la souveraineté ou l'économie nationale, ainsi qu'aux savoirs et savoir-faire s'y rapportant.

#### Démarche générale

La PPST repose sur une démarche de maîtrise des risques et des vulnérabilités et du « juste besoin » de protection tenant compte d'intérêts parfois contradictoires entre la liberté nécessaire à la progression des connaissances et la prise en compte d'intérêts économiques, de sécurité et de défense de la Nation.

Le processus PPST s'appuie sur la traçabilité **obligatoire** pour les UP, les ZRR et les LS, des échanges matériels, immatériels et des personnes.

### Acteurs de la mise en œuvre de la PPST

#### Le Président-directeur général de l'Inserm

Le Président de l'Inserm est **responsable** de la PPST et **s'assure** de sa mise en œuvre en s'appuyant sur :

- ▶ le fonctionnaire de sécurité défense (FSD), coordonnateur pour la protection du potentiel scientifique et technique (CPPST) ;
- ▶ le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI). Le FSD et le RSSI coordonnent leurs actions ;
- ▶ les délégués régionaux (DR) qui désignent un correspondant du coordonnateur pour la PPST (C2PPST).

#### Le FSD, fonctionnaire de sécurité défense de l'Inserm

Il est le coordonnateur national de la PPST. À cet effet, il est tenu de :

- ▶ donner un avis au Président de l'Inserm sur les projets de coopérations internationales ;
- ▶ tenir informé des visites, stages et accueils de chercheurs étrangers dans les unités, notamment dans les UP. Il peut être saisi **pour avis** en tant que de besoin ;
- ▶ instruire les demandes d'accès aux ZRR et les transmettre avec avis au haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) ;
- ▶ actualiser, en concertation avec les directeurs d'unités et les C2PPST, le catalogue de sensibilité des unités ;
- ▶ veiller à l'application des procédures et vérifier leur efficacité ;
- ▶ organiser avec le C2PPST, en coordination avec le RSSI et les FSD des autres tutelles de l'unité, des réunions locales d'information et de bilan relatives à la PPST ;
- ▶ s'assurer de la compatibilité des procédures avec les nécessités et les contraintes de la recherche.

#### Le directeur d'unité

Il organise et assure la mise en œuvre du dispositif PPST au sein de son unité. Il a pour missions de :

- ▶ procéder à l'analyse de maîtrise des risques et vulnérabilité PPST et en suivre l'évolution ;
- ▶ proposer les mesures de prévention des risques et de protections correspondant à son « juste besoin » et aux moyens qui peuvent y être affectés ;
- ▶ désigner, si nécessaire, un correspondant local pour la PPST (CLPPST) et un correspondant sécurité

système d'information de l'unité (CSSI) et en informer ses tutelles ;

- ▶ intégrer dans le règlement intérieur des dispositions relatives à la PPST et la SSI ;
- ▶ si l'unité héberge une ZRR ou un LS, désigner le chef de ZRR prévu par la réglementation ou en assumer la fonction ;
- ▶ autoriser les accès physiques et virtuels selon des procédures conformes aux prescriptions de la PPST et de la SSI, et au classement de l'unité ;
- ▶ assurer les déclarations conformément aux prescriptions de la PPST ;
- ▶ proposer les réévaluations des risques PPST dès que nécessaire.

### À SAVOIR

Le CLPPST est le relais du C2PPST au niveau de la délégation régionale. Sous couvert du directeur d'unité, il propose les mesures de protection et fait appliquer le dispositif PPST. Il assure, au sein de l'unité, la sensibilisation des personnels, des agents et des encadrants (doctorants et stagiaires).

## En pratique, obligations découlant de la PPST

### Unités protégées (UP)

- ▶ Déclaration des doctorants, stagiaires, formations, etc. (déclaration BIR).
- ▶ Demande d'avis préalable à l'accueil d'un doctorant, stagiaire, chercheur, etc. auprès du FSD et à l'initiative du directeur d'unité.
- ▶ Déclaration des coopérations internationales (Ariane).
- ▶ Enregistrement des visites (registre à fournir à toute demande du FSD ou du HFDS).
- ▶ Déclinaison dans la **convention de fonctionnement** du dispositif PPST de l'unité.
- ▶ Définition d'une politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'unité.
- ▶ Rédaction d'un règlement intérieur précisant l'organisation de la PPST et de la SSI.

### À SAVOIR

Le règlement intérieur doit être remis à tous les personnels sous contrat ou accueillis sous convention et doit comporter une obligation d'engagement de confidentialité et de cession de droit.

## Zone à régime restrictif (ZRR) et local sensible (LS)

- ▶ Toutes les dispositions déclinées pour une unité protégée sont obligatoires pour une ZRR ou un LS.
- ▶ Point d'accès de la ZRR signalé par un panneau réglementaire.

- ▶ Description d'un **circuit de notoriété** pour les visiteurs.
- ▶ Autorisations d'accès :
  - sous la responsabilité du chef de la ZRR pour les visites et les enseignements. Les visiteurs doivent être accompagnés ;
  - **après avis conforme** ministériel pour toute activité de recherche.

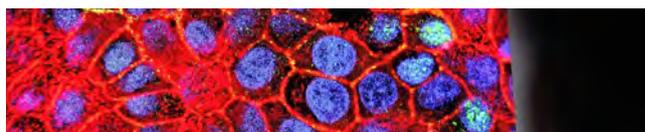
### À SAVOIR

Une ZRR est constituée de locaux et/ou de terrains clos dont l'accès doit pouvoir être contrôlé afin de maîtriser les circulations **matérielles** et **immatérielles** (accès virtuels). La PPST n'impose pas de normes techniques minimales exceptée une signalétique normalisée à apposer aux accès de la ZRR. Toute infraction concernant l'accès à une ZRR ou un LS est potentiellement passible d'une condamnation pénale.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du Code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation
- ▶ Arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation
- ▶ Politique de sécurité des systèmes d'information de l'État : [www.ssi.gouv.fr](http://www.ssi.gouv.fr), rubriques Réglementation > Protection des systèmes d'informations > Pour aller plus loin : la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État

Contacts : FSD Inserm : [fsd-zrr@inserm.fr](mailto:fsd-zrr@inserm.fr) ou [avis-fsd@inserm.fr](mailto:avis-fsd@inserm.fr)



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 3 : Informatique

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 1 : Prévention des risques

## Expérimentation animale

### EN RÉSUMÉ

L'expérimentation animale est encadrée par un dispositif réglementaire garantissant le respect et la bien-traitance (*animal welfare*) des animaux utilisés à des fins scientifiques.

Cette réglementation, issue de la directive 2010/63/UE du Parlement européen et du conseil du 22 septembre 2010 relative à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques, définit le champ de l'action, les conditions de réalisation et en particulier le processus d'autorisation des projets et les exigences en matière de compétences des acteurs. Elle décrit les dispositifs garantissant la mise en œuvre éthique des procédures et les moyens à mettre en place en termes de soins et de surveillance des animaux.

### Champ d'action / définitions

Transcrite en droit français à travers le décret n° 2013-118 du 1<sup>er</sup> février 2013 et ses cinq arrêtés d'application, la directive s'applique aux vertébrés vivants y compris les formes larvaires autonomes, aux formes foetales des mammifères à partir du dernier tiers de leur développement normal ainsi qu'aux céphalopodes vivants. Elle définit un ensemble d'éléments clés dont :

- ▶ **les procédures**<sup>1</sup> : toute utilisation d'un animal susceptible de causer à cet animal une douleur, une souffrance, une angoisse ou des dommages durables équivalents ou supérieurs à ceux causés par l'introduction d'une aiguille conformément aux bonnes pratiques vétérinaires ;
- ▶ **le projet** : un programme de travail ayant un objectif scientifique défini et impliquant une ou plusieurs procédures ;
- ▶ **l'établissement** : toute installation, tout bâtiment, tout groupe de bâtiments ou tout autre local, y compris, le cas échéant, un endroit non totalement clos ou couvert, ainsi que des installations mobiles ;
- ▶ **les obligations** : concernant les projets et les établissements.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Directive 2010/63/UE du 22 septembre 2010 ;
- ▶ Décret n° 2013-118 du 1<sup>er</sup> février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques ;
- ▶ Cinq arrêtés d'application du 1<sup>er</sup> février 2013 : consulter les arrêtés sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)
  - agrément ;
  - formations ;
  - délivrance et utilisation des médicaments ;
  - autorisation des projets ;
  - conditions de fourniture de certaines espèces animales.

<sup>1</sup> Ceci inclut toute intervention destinée ou de nature à aboutir à la naissance ou à l'éclosion d'un animal ou à la création et à la conservation d'une lignée d'animaux génétiquement altérés mais exclut la mise à mort d'animaux à la seule fin d'utiliser leurs organes ou leurs tissus.

### Les procédures et les projets

Les procédures doivent être réalisées dans un **établissement agréé** et ne peuvent être mises en œuvre que dans le cadre d'un projet.

Le projet ne peut être entrepris qu'après avoir fait l'objet d'une **autorisation** accordée pour une durée de cinq ans maximum par le ministère en charge de la recherche.

Cette autorisation est soumise à l'évaluation du projet par le comité d'éthique dont dépend l'établissement dans lequel le projet est réalisé.

La demande d'autorisation rédigée par le concepteur est soumise par l'établissement utilisateur via le support dématérialisé Apafis.

La demande fait l'objet d'une réponse argumentée dans les huit semaines suivant l'accusé de réception du dossier dans sa forme complète et correcte.

Toute modification du projet qui pourrait avoir une incidence négative sur le bien-être des animaux fait l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation<sup>2</sup>.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

La demande d'autorisation de projet est téléchargeable sur la plateforme Apafis (contacter le responsable / délégué de l'établissement utilisateur). Le formulaire et la notice sont consultables à l'adresse suivante : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Recherche pré-clinique > L'expérimentation animale > Conditions de légalité de l'expérimentation animale (6<sup>e</sup> item)

### Les établissements utilisateurs<sup>3</sup>

#### Les agréments

Les établissements doivent être agréés. L'agrément est accordé pour une durée de six années après instruction d'un dossier déposé auprès de la Direction départementale de protection des populations (DDPP) par le responsable de l'établissement.

<sup>2</sup> C'est la structure en charge du bien-être animal (cf. § SBEA au verso) qui a pour mission d'informer le responsable du projet de la nécessité de resoumettre cette demande.

<sup>3</sup> Établissement utilisateur = établissement d'expérimentation animale.

Pour cela, l'établissement doit :

- ▶ être conçu et fonctionner conformément à un ensemble de lignes directrices assurant le bien-être des animaux et la qualité de la réalisation des procédures ;
- ▶ disposer d'une personne en charge du bien-être des animaux ;
- ▶ disposer d'un vétérinaire ou d'une personne compétente en charge de la santé des animaux ;
- ▶ disposer d'une personne responsable des médicaments ;
- ▶ disposer d'un personnel compétent (au sens de la réglementation) et d'une personne responsable de l'adéquation fonctions / compétences de chacun des personnels.

### Les formations

La reconnaissance de la compétence est soumise à l'obligation de suivre, dans l'année de la prise de fonction, une formation spécialisée pour chacune de ces fonctions :

- ▶ la conception ou la réalisation des procédures expérimentales ;
- ▶ l'application de procédures expérimentales aux animaux ;
- ▶ les soins aux animaux ;
- ▶ la mise à mort des animaux.

À ceci s'ajoute l'obligation de suivre une formation complémentaire spécialisée pour la conception ou la réalisation de procédures chirurgicales.

En outre, les personnes de la catégorie 1 et le responsable des médicaments doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant un minimum de cinq années d'études supérieures dans une discipline scientifique ayant trait au travail effectué, ou ayant validé deux années d'études supérieures dans une discipline scientifique ayant trait au travail effectué et un minimum de cinq années d'expérience professionnelle sous la responsabilité directe d'une personne titulaire d'un diplôme mentionné ci-dessus.

Cette formation est complétée par une obligation complémentaire de formations de mise à niveau équivalent à trois jours ETP (équivalent temps plein) sur six ans.

Les compétences acquises et validées sont consignées dans un livret de compétences individuel qui doit pouvoir être présenté à l'autorité.

### Structure en charge du bien-être des animaux (SBEA)

L'établissement doit disposer d'une SBEA composée a minima de la personne en charge du bien-être des animaux et d'une personne en charge de la conception et de la réalisation des procédures. Elle s'appuie sur les conseils d'un vétérinaire désigné pour l'établissement.

Cette structure a pour tâche de s'assurer que :

- ▶ toute douleur ou souffrance inutilement infligée aux animaux lors d'une procédure expérimentale soit interrompue ;

- ▶ chaque projet soit exécuté conformément à l'autorisation du projet. En cas de non-conformité avec l'autorisation, elle veille à ce que les mesures appropriées soient prises et consignées par écrit.

Il est nécessaire d'échanger des informations avec les responsables de la mise en œuvre générale des projets en vue d'une éventuelle demande de modification des autorisations de projet.

### Les registres

L'établissement doit tenir à disposition de l'autorité un ensemble de registres et de documents (format papier ou informatisé) :

- ▶ concernant les animaux hébergés (effectifs, dates d'entrée, de sortie, etc.) ;
- ▶ présentant le contrôle et le suivi quotidien des paramètres de l'environnement (température) et les incidents de fonctionnement ainsi que les mesures prises pour y remédier ;
- ▶ relatifs aux conseils donnés ainsi que les décisions prises par la SBEA qui doivent être conservés pendant cinq ans et remis sur demande à la disposition des inspecteurs.

Il faut considérer également :

- ▶ le registre de suivi de l'acquisition, la détention et l'utilisation des médicaments utilisés à des fins de recherche ;
- ▶ le tableau de suivi permettant de s'assurer que le personnel dispose d'un niveau d'études, de compétences et d'une formation continue adéquats.

### Nouvelle obligation

Les animaux doivent faire l'objet d'un contrôle au moins quotidiennement par une personne compétente.

Ces contrôles doivent permettre de repérer tout animal malade ou blessé et de prendre les mesures appropriées, ou de retirer les animaux morts des salles d'hébergement. Ces contrôles sont enregistrés.

Pour plus d'informations pratiques concernant les procédures d'autorisation de projet, la conception, le fonctionnement, l'agrément des établissements utilisateurs, la formation, contacter le bureau de l'expérimentation animale (BEA) de l'Inserm : [bea@inserm.fr](mailto:bea@inserm.fr).

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

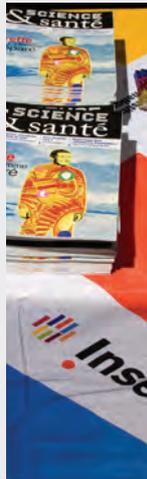
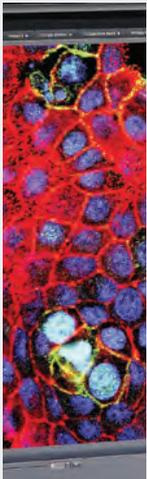
- ▶ Modèle de livret de compétences proposé par le BEA Inserm : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Recherche pré-clinique > La qualification du personnel > Les formations
- ▶ Modèles de registres (registre des animaux, registre des médicaments) : <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Recherche pré-clinique > L'établissement d'expérimentation animale > Les registres

FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 6 : Éthique et intégrité scientifique

Fiche n° 1 : Prévention des risques

Fiche n° 10 : Formation continue



## Gestion quotidienne

Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité.....	1
Demande annuelle de moyens Ariane.....	2
Recruter des fonctionnaires.....	3
Recruter des agents contractuels.....	4
Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire.....	5
Accueil en stage des élèves et des étudiants.....	6
Accompagner vos personnels fonctionnaires.....	7
Accompagner vos personnels contractuels chercheurs et ITA.....	8
Carrière des fonctionnaires.....	9
Formation continue.....	10
Missions et déplacements.....	11
Moyens financiers de l'unité.....	12
Achats de l'unité.....	13
Contrat de recherche.....	14



# Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité

janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	
Notification des crédits N	Réunions arbitrage Notifications dotations unité et nouveaux recrutés	Arbitrage des demandes de moyens N {Ariane}			Notification des crédits			Déclaration ressources externes prévues en N (BR2)	Demandes de moyens pour l'exercice (N+1) {Ariane}		Clôture budgétaire {Safir}		
	Entretien annuel d'appréciation des ITA {Gaia}		Réunion d'analyse régionale des demandes de promotions ITA		Avis argumenté dans le rapport biennal d'activité des chercheurs {Eva}		Besoins de formation {Eva}						
Entretien professionnel des contractuels chercheurs et des contractuels ITA {Gaia}													
Visa de l'affectation des chercheurs recrutés {Eva}		Avis sur la période de stage des chercheurs {Eva}				Rapport à 6 mois de la période de stage des ITA			Expression des besoins en personnel ITA {Ariane}	Rapport final de la période de stage des ITA		Visa de l'affectation des chercheurs recrutés {Eva}	
Consultation des demandes d'exercice de droit d'option sur le CET {Sirène}			Demandes de Prime de participation à la recherche scientifique ITA (PPRS)					Visa de la demande de Prime d'encadrement doctoral et de recherche {Eva}	Demandes de Prime de participation à la recherche scientifique ITA (PPRS)		Consultation des demandes d'alimentation de CET {Sirène}	Consultation des demandes d'exercice de droit d'option sur le CET {Sirène}	

-  Gestion budgétaire
-  Accompagnement des personnels
-  Besoins en formation
-  Demandes de postes (ITA) et suivi des recrutements (Chercheurs et ITA)
-  Suivi des congés et des comptes-épargne temps (CET)
-  Régime indemnitaire

{ } outil informatique de gestion concerné

**FICHES COMPLÉMENTAIRES**



# Demande annuelle de moyens Ariane

## EN RÉSUMÉ

La formation de recherche dispose de moyens en personnels et financiers afin de permettre le fonctionnement du laboratoire.

Ces moyens sont alloués pour l'année civile et constituent le budget de l'unité.

L'expression des besoins en fonctionnement, équipement, opération immobilière et personnel se fait via le système Ariane pendant la période de septembre à fin octobre de l'année N-1.

### Demande de dotations et crédits

Ariane permet de formuler et soumettre les demandes de crédits (dotations récurrentes, crédits pour équipements, crédits pour opérations immobilières, crédits exceptionnels, crédits de vacations) ainsi que les demandes de postes d'ITA (ingénieurs, techniciens et administratifs).

En tant que directeur d'unité, vous devez déclarer vos financements extérieurs, mettre à jour les informations relatives aux coopérations internationales et projets européens en cours et déclarer la situation des doctorants et post-doctorants.

**Pour la demande de moyens, il y a dix dossiers :**

- ▶ six dossiers verts concernant les demandes de moyens : dotations, crédits exceptionnels, crédits d'équipements, opérations immobilières, demande de postes ITA, demande de crédits de vacations ;
- ▶ trois dossiers bleus pour les déclarations d'information : les financements extérieurs, la coopération internationale, les doctorants, les post-doctorants et le devenir des docteurs ;
- ▶ un dossier rouge pour le récapitulatif de la demande : déclaration de clôture des demandes.

**Pour formuler une demande,** il faut respecter les étapes suivantes :

- ▶ sélection du type de formulaire (dotation, crédits exceptionnels, équipements, opérations immobilières, poste ITA, vacations) ;
- ▶ saisie de la demande qui doit comporter tous les éléments nécessaires à l'arbitrage ;
- ▶ soumission de la demande à l'évaluation du délégué régional qui analyse, commente et donne un avis favorable ou défavorable avant transmission au département des affaires financières (bureau du budget) et au département des ressources humaines (bureau des ITA et bureau de la gestion prévisionnelle de l'emploi) ;
- ▶ préparation des entretiens et présentation des dossiers à l'arbitrage de la direction générale ;
- ▶ archivage des demandes après arbitrage.

## CALENDRIER BUDGÉTAIRE

<b>Janvier</b>	notification du budget annuel
<b>Mars</b>	vote du compte financier de l'année N -1 reprogrammation budgétaire
<b>Juillet</b>	préparation du budget rectificatif 2 (BR2)
<b>Août/ septembre</b>	préparation du budget primitif de l'année N + 1 recueil des demandes des structures dans Ariane pour la campagne de l'année N + 1
<b>Septembre</b>	recueil des demandes des structures
<b>Octobre</b>	analyse des demandes des structures
<b>Décembre</b>	vote du budget de l'année N + 1

### Demande de postes ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA)

La demande annuelle de postes ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA) résulte d'une réflexion approfondie sur :

- ▶ l'organisation (organigramme à jour) et le profil de la structure (qui fait quoi ?) ;
- ▶ les compétences en place et celles qui seraient nécessaires en tenant compte des actions de formation permanente inscrites dans le plan de formation de votre structure (qui et comment ?).

Elle traduit le besoin strictement indispensable à la réalisation des programmes scientifiques et des projets de recherche de votre structure.

Cette demande fait suite à vos entretiens réguliers avec le délégué régional et/ou le responsable des ressources humaines (RRH) qui vous apportent tout au long de l'année assistance et conseil dans la gestion des personnels de votre formation.

Le formulaire de demande de postes a pour objectif de recenser de façon uniforme les demandes de postes

ITA, afin que l'avis de la direction générale de l'Inserm soit rendu.

Ce formulaire est également l'occasion de formuler votre besoin en personnel de façon précise et détaillée et de donner une réelle vision du poste demandé et de l'environnement dans lequel il évoluera. Il doit être rempli par vos soins ou le responsable de l'équipe dont le besoin émane.

Par ailleurs, vous pouvez préciser lors de votre demande si le poste peut être pourvu par un travailleur handicapé. Les demandes ainsi identifiées seront arbitrées par la direction générale de l'Inserm sur la base d'une réserve de postes dédiés au recrutement des personnes handicapées.

### À SAVOIR

Une expérience réussie en tant que contractuel (CDD, CAE, stage, apprentissage...) représente un atout pour les travailleurs handicapés qui souhaitent se présenter aux concours ou bénéficier de la campagne de recrutement handicap de l'Inserm.

Les besoins en postes ITA sont instruits dans le courant des mois de novembre / décembre. L'affichage à la mobilité des postes priorisés est réalisé au cours du mois de février de chaque année sur le site RH de l'Inserm. L'arbitrage définitif des postes est communiqué au mois d'avril et l'ouverture des concours externes intervient début juin.

### À SAVOIR

Les agents fonctionnaires pourront se porter candidats sur ces postes en respectant la procédure de mobilité, conformément à celle exposée dans le guide la mobilité des Ingénieurs, Techniciens et Administratifs à l'Inserm consultable sur le site : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs RH > Mobilité Ingénieurs et Techniciens

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Analyse et Formulation des besoins en personnel ITA, sur le site : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > Directeur de structure > Recruter > Analyser et formuler vos besoins en personnel ITA
- Pour plus d'informations, la notice de ce formulaire est consultable sur le site Ariane : <https://ariane.inserm.fr>

### La demande de crédits de vacances

La demande annuelle de crédits de vacances permet aux directeurs de structures de pourvoir des besoins spécifiques et ponctuels pour lesquels le recours à un CDD n'est pas possible.

Le recrutement des vacataires s'effectue ensuite au moyen d'un formulaire de recrutement qui est instruit par le pôle RH de la DR.

### À SAVOIR

Un formulaire « Déclaration des doctorants et des post-doctorants » a été mis en ligne sur Ariane. Il est destiné à recueillir les informations sur l'ensemble des doctorants et des post-doctorants et sur leur devenir professionnel. Ces données permettent d'effectuer des bilans et de produire des indicateurs.



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité
- Fiche n° 3 : Recruter des fonctionnaires
- Fiche n° 4 : Recruter des agents contractuels
- Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité

## Recruter des fonctionnaires

### EN RÉSUMÉ

Une fois le besoin en personnel rigoureusement défini, le recrutement des fonctionnaires, chercheurs ou ITA, doit répondre à des procédures précises. Qu'ils soient recrutés par voie de mutation ou de détachement, par concours externes ou par voie dérogatoire dans le cas des travailleurs handicapés, il est important de connaître les différentes étapes préalables à l'embauche. Votre pôle RH est à votre disposition pour vous informer et vous seconder.

Le recrutement résulte d'une réflexion approfondie sur :

- l'organisation et le profil de la structure (qui fait quoi ?) ;
- les compétences en place et celles qui seraient nécessaires en tenant compte des actions de formation continue inscrites dans le plan de formation de votre structure (qui et comment ?).

Avant d'envisager de recruter, vous devez au préalable définir votre besoin et établir un profil de poste selon les éléments suivants :

- les missions et activités du poste ;
- les compétences requises ;
- le diplôme nécessaire ;
- le niveau de recrutement correspondant.

Le recrutement de fonctionnaires doit obligatoirement traduire le(s) besoin(s) strictement indispensable(s) au bon fonctionnement de votre laboratoire et à la réalisation des programmes scientifiques de votre structure.

### Chercheurs

#### Mobilité

Vous pouvez, via le site RH de l'Inserm, afficher une offre de mobilité pour un chercheur Inserm ou issu d'un autre EPST. Il vous appartient de transmettre un profil au responsable ressources humaines (RRH) de votre délégation. Après validation par l'institut thématique correspondant, ce profil sera mis en ligne sur le site RH et publié sur différents sites.

#### Concours externe

Chaque année, suite à la notification du budget et à l'élaboration des campagnes, un nombre global de postes de chercheurs, répartis par grade, est ouvert sur décision du Président-directeur général. La répartition des postes de chercheurs ouverts aux concours s'effectue par disciplines scientifiques correspondant au découpage des commissions scientifiques spécialisées. L'ouverture des inscriptions se fait généralement en décembre, pour une clôture en janvier.

### À SAVOIR

Toutes les modalités de candidature, ainsi que la répartition des postes par discipline, sont en ligne sur le site [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr).

Si un candidat aux concours de chercheurs exprime le souhait d'être affecté dans la structure que vous dirigez, votre accord doit figurer dans son dossier de candidature.

### Ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA)

Chaque année entre septembre et octobre, vous avez la possibilité de formuler vos demandes de postes ITA répondant aux besoins pérennes de l'unité via l'outil Ariane. Si cette demande fait l'objet d'un arbitrage favorable par la direction générale de l'Inserm, alors le recrutement peut s'effectuer par trois voies distinctes :

- la mobilité interne et externe (accueil en détachement) ;
- le concours externe ;
- ou, si vous avez indiqué que votre besoin peut être pourvu par un travailleur handicapé, la voie dérogatoire de recrutement prévue pour les travailleurs handicapés.

#### Mobilité

Le poste arbitré sera affiché à la mobilité au mois de février, dans le cadre de la campagne annuelle de mobilité. Les agents fonctionnaires pourront se porter candidats sur ce poste en respectant la procédure de mobilité, conformément à celle exposée dans le guide de la mobilité des ITA.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le site RH : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Documentation RH > Mobilité

#### Concours externe

Les ITA sont recrutés par concours externes sur titres et travaux (niveau d'étude et expérience professionnelle). Les concours externes sont ouverts, par corps, branches d'activités professionnelles (BAP) et emploi-

type aux ITA possédant le niveau de diplôme requis. Si le candidat dispose d'un diplôme autre, il doit être soumis à la commission interministérielle chargée de statuer sur l'équivalence des diplômes. Une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle peut aussi être effectuée auprès de la commission d'équivalence. Les profils des postes ouverts au recrutement sont affichés sur le site internet Gaia dédié aux concours externes afin de susciter les candidatures d'une part et servir de base pour les travaux des membres de jury d'autre part.

Le concours comporte une phase d'admissibilité et une phase d'admission :

- ▶ la phase d'admissibilité consiste en l'examen par un jury du dossier préparé par chaque candidat et comprenant un relevé de ses diplômes, titres et travaux. Pour le corps d'adjoint technique de la recherche (AT) une épreuve écrite est organisée ;
- ▶ la phase d'admission consiste en une audition devant un jury, comportant un exposé du cursus et des motivations du candidat suivi d'un entretien avec le jury.

Suite à sa nomination à un concours externe, le lauréat devient fonctionnaire stagiaire. Cette période de stage probatoire d'une année doit vous permettre de former professionnellement le lauréat et d'évaluer ses capacités techniques, relationnelles, mais également d'intégration. Cette période doit être suivie par des entretiens réguliers avec le stagiaire et son responsable. Vous devrez rédiger un rapport à mi-stage et un rapport de fin de stage préconisant la titularisation, le renouvellement du stage ou le refus de titularisation. Toute difficulté ou question éventuelle au cours de cette période doit être partagée avec le RRH de votre délégation. Si le stage est concluant, le lauréat est titularisé comme fonctionnaire.

## À SAVOIR

Pour plus d'information, consulter le site : [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr), rubrique Concours externes.

## Voie dérogatoire de recrutement prévue pour les travailleurs handicapés

Une procédure est prévue par la réglementation visant à faciliter le recrutement des personnes handicapées qui peuvent se voir proposer un contrat d'un an, renouvelable une fois, donnant lieu à titularisation. Ce type de recrutement constitue une voie d'accès dérogatoire à la fonction publique, mais ne se substitue pas à la voie d'accès par concours qui reste le mode de recrutement normal et privilégié.

Les demandes effectuées dans Ariane susceptibles d'être pourvues par un travailleur handicapé pourront donc également être arbitrées dans le cadre d'une campagne complémentaire de recrutement, dont le volume de postes représente a minima 6 % de la campagne de

recrutement de personnels ingénieurs et techniciens. L'accueil d'un personnel handicapé dans votre structure nécessitera une attention particulière en matière d'accompagnement et de suivi d'intégration.

## Rémunération

La rémunération des fonctionnaires est versée mensuellement après service fait. Elle est constituée d'un montant brut de base calculé en fonction de l'indice majoré correspondant à l'échelon (ou le cas échéant au chevron) détenu par l'agent dans son grade.

À ce traitement brut de base s'ajoutent, s'il y a lieu, des éléments de rémunération complémentaires liés soit à la situation individuelle de l'agent (indemnité de résidence - limitée à certaines zones du territoire - supplément familial de traitement fixé en fonction du nombre d'enfants à charge et remboursement d'une partie des frais de transport éventuels), soit à son statut et/ou aux fonctions qu'il occupe (primes et indemnités). Les fonctionnaires ne peuvent percevoir que les primes et indemnités expressément prévues par un texte.

La rémunération mensuelle nette de l'agent correspond aux différents émoluments bruts diminués du montant des cotisations sociales.

## DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Livret d'accueil (chapitre Droits et garanties)
- ▶ [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > Fonctionnaire chercheur
- ▶ [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > Fonctionnaire ITA



## FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité
- Fiche n° 2 : Demande annuelle de moyens Ariane
- Fiche n° 5 : Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire
- Fiche n° 7 : Accompagner vos personnels fonctionnaires
- Fiche n° 9 : Carrière des fonctionnaires

## Recruter des agents contractuels

### EN RÉSUMÉ

Le recrutement des agents contractuels peut être financé par des subventions d'État (SE) ou des ressources propres (RP) au laboratoire. Il s'inscrit dans le cadre de dispositions réglementaires et de bonnes pratiques de gestion énoncées dans la Charte pour le recrutement et le suivi des personnels contractuels (CDD) à l'Inserm. Tout recrutement d'agent contractuel doit être co-réalisé avec le responsable ressources humaines (RRH) ou le chargé de recrutement du pôle RH de la délégation régionale (DR).

Toute personne accomplissant un travail au sein du laboratoire doit disposer d'un contrat de travail conclu, selon le cas, avec son employeur d'origine ou avec l'un des partenaires du laboratoire d'accueil. Ainsi, par exemple, l'emploi sans contrat de travail de personnes percevant à titre personnel une libéralité (bourse ou équivalent) est proscrit et ce, quel que soit le montant de cette dernière.

### Définition des besoins

Le recrutement d'un agent contractuel doit obligatoirement traduire des besoins strictement indispensables au bon fonctionnement de votre laboratoire et/ou à la réalisation des programmes scientifiques et des projets de recherche de votre structure. Le recrutement doit ainsi résulter d'une réflexion approfondie sur l'organisation et le profil de la structure (qui fait quoi ?) ainsi que sur les compétences en place et celles qui seraient nécessaires (qui et comment ?).

### CDD sur RP

Lors de la réponse aux appels d'offres, il est demandé au chercheur d'estimer ses besoins en recrutement pour mener à bien son projet, notamment en fonction du coût que représente la rémunération des agents contractuels. Cette estimation du coût (salaire et charges) se fait avec l'appui des services financiers et RH de la DR.

La convention de recherche précise les modalités de dépenses du financement obtenu, notamment en matière de personnel. Elle constitue le support sur lequel le recrutement sera fondé et financé. Certains points d'attention sont dès lors à bien contrôler : les signatures, les dates, les niveaux de recrutement, la répartition budgétaire.

Dans l'objectif d'une professionnalisation accrue du recrutement, le pôle RH de la DR vous appuie dans cette démarche. Les besoins en recrutement d'agents contractuels doivent être définis à travers la rédaction

d'un profil de poste, l'établissement de critères de sélection et d'un niveau de rémunération.

Le profil de poste sera établi avec les éléments suivants :

- ▶ la mission ;
- ▶ les activités mises en œuvre pour contribuer à sa réalisation ;
- ▶ les compétences requises ;
- ▶ le niveau de recrutement et le diplôme correspondant ;
- ▶ la date de prise de fonction souhaitée et la durée du contrat ;
- ▶ le lieu d'affectation ;
- ▶ les contraintes éventuelles.

Contact : n'hésitez pas à contacter le RRH de votre DR pour valider le profil de poste qui servira de support à l'annonce du recrutement.

### Recherche de candidats

Le pôle RH doit être associé au recrutement le plus en amont possible afin d'apporter un appui en matière de diffusion d'annonces, de recherche et de sélection de candidatures, et d'entretiens individuels. Il assure le suivi de l'ensemble des agents contractuels tout au long de leur parcours professionnel à l'Inserm.

### À SAVOIR

Afin d'augmenter la diffusion des offres d'emploi et la transparence des recrutements des CDD aux niveaux national et international, il est fortement conseillé de publier vos offres sur la plateforme d'échange Inserm Laboratoires/chercheurs :

<http://english.inserm.fr/host-laboratories-research-scientists-exchange-platform>.

Toutes les offres postées sur cette plateforme sont publiées le lendemain sur les sites « Euraxess » et « NatureJobs ».

## DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Formation « Optimisez vos entretiens de recrutement »
- ▶ Charte pour le recrutement et le suivi des CDD accessible sur le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > CDD

## Rémunération

La rémunération des agents contractuels est déterminée en tenant compte de divers critères dont, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour les exercer et l'expérience effectivement détenues. Elle s'inscrit, selon la nature et l'objet de l'engagement, dans un barème forfaitaire propre aux agents contractuels fixé par l'Inserm (barème général annexé à la Charte pour le recrutement et le suivi des personnels contractuels) ou dans un dispositif spécifique (contrat doctoral, actions Marie Skłodowska Curie, chercheurs étrangers, postes d'accueil, apprentis, etc.).

Versée mensuellement après service fait, cette rémunération est constituée d'un montant brut de base auquel s'ajoutent, s'il y a lieu, une indemnité de résidence (limitée à certaines zones du territoire), un supplément familial de traitement (fixé en fonction du nombre d'enfants à charge) et le remboursement d'une partie des frais de transport éventuels.

La rémunération mensuelle nette de l'agent correspond aux différents émoluments bruts diminués du montant des cotisations sociales.

## À SAVOIR

Des modulations de rémunération peuvent être accordées afin de tenir compte de certains profils spécifiques et/ou présentant une double compétence (médecins, chefs de projets scientifiques, ingénieurs de plateforme, informaticiens, bio-informaticiens...) et pour renforcer l'attractivité de l'établissement à l'égard des post-doctorants étrangers ou nationaux en poste à l'étranger. Les demandes de modulation doivent être adressées à la DR avant la conclusion du contrat d'engagement. Elles sont arbitrées par la délégation si elles n'excèdent pas 15 % et font l'objet d'un arbitrage national au-delà.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Grille de rémunération accessible sur le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > CDD > Charte pour le recrutement et le suivi des CDD

Les agents recrutés en CDI ainsi que les CDD recrutés pour pourvoir un besoin durable (contrats conclus sur

le fondement des articles 4 et 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) peuvent, le cas échéant, bénéficier d'une revalorisation de leur rémunération au cours de leur engagement au vu, notamment, des résultats de leurs entretiens professionnels annuels et/ou de l'évolution de leurs fonctions.

## Dispositifs spécifiques

### Contrat doctoral

Tout doctorant ayant une activité dans un laboratoire doit avoir un contrat de travail.

### Accompagnement dans l'emploi

L'Inserm souhaite encourager l'accueil de personnels sur des dispositifs d'accompagnement dans l'emploi (contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)). L'objectif du CUI-CAE est d'intégrer dans le monde professionnel des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi et ainsi leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Le CUI-CAE est un contrat de travail de droit privé à durée déterminée entre l'établissement, le pôle emploi et le bénéficiaire du CUI-CAE.

Si vous souhaitez recruter une personne en CUI-CAE, vous pouvez formuler votre demande auprès du RRH de votre circonscription.

### Vacations

Le directeur de laboratoire peut également recruter des agents non titulaires financés sur des crédits de vacation. Ces recrutements doivent être exclusivement destinés à pourvoir des besoins spécifiques et ponctuels pour lesquels le recours à un CDD n'est pas possible.

La demande de crédits de vacation doit être formulée dans le cadre de la demande annuelle de moyens effectuée dans l'outil Ariane.

Le recrutement des vacataires s'effectue ensuite au moyen d'un formulaire de recrutement qui est instruit par le pôle RH de la DR.



## FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 2 : Demande annuelle de moyens Ariane

Fiche n° 5 : Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire

Fiche n° 6 : L'accueil en stage des élèves et des étudiants

Fiche n° 14 : Contrat de recherche

# Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire

## EN RÉSUMÉ

À l'arrivée d'un nouveau personnel au sein du laboratoire, il vous appartient d'organiser son accueil et de vous assurer qu'il puisse recevoir les informations qui permettront son intégration. Au-delà des démarches qu'il aura à effectuer, c'est l'occasion pour lui de prendre contact avec son environnement de travail et de comprendre les rôles de chacun au sein du projet de l'unité. L'accueil d'un nouvel agent suppose une anticipation de son arrivée, une prise de poste dans de bonnes conditions, puis un suivi ; ainsi tout agent qui arrive dans le laboratoire doit bénéficier d'un suivi médical, d'un poste de travail adapté et de prestations sociales. Toute prise de poste débute par une période probatoire qui permet de juger de l'aptitude de l'agent à occuper le poste. Le pôle RH de la délégation régionale (DR) et son responsable ressources humaines (RRH) sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les problématiques liées à l'accueil de l'agent.

## Intégration de l'agent

### Suivi médical

La visite médicale d'aptitude effectuée par le médecin agréé est obligatoire au moment du recrutement et doit être faite, si possible, avant la prise de poste, en particulier pour les travailleurs handicapés.

La médecine de prévention organise une seconde visite médicale, en lien avec le poste occupé. Dans les deux cas, l'agent est contacté directement par l'administration.

### Intégration dans un espace de travail

Si le poste de travail n'est pas adapté, la médecine de prévention doit être contactée. Dans le cas des personnels handicapés, les aménagements de poste nécessaires sont intégralement pris en charge sur les crédits dédiés à la politique handicap.

### Présentation des prestations sociales

L'arrivée d'un nouveau recruté dans une unité est le moment opportun pour lui présenter les différentes prestations sociales proposées par l'Inserm, lesquelles sont destinées à accompagner et à aider les agents dans les différentes étapes de leur vie professionnelle, en favorisant leur bien-être personnel ainsi que leurs conditions de travail.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Vous trouverez une présentation par thème des prestations dont les personnels Inserm peuvent bénéficier dans le guide des prestations sociales téléchargeable sur le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs RH > Politique Sociale > Action sociale

Par ailleurs, le Comité d'action et d'entraide sociale (CAES) propose des activités et des avantages, en lien avec les 30 Comités locaux d'action sociale (CLAS).

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour en savoir plus : <http://caes.inserm.fr>

## Spécificités liées à l'accueil des personnels étrangers

Afin de favoriser l'accueil des personnels étrangers et de faciliter leur séjour, le directeur de laboratoire doit anticiper leur arrivée et en informer le pôle RH. Celui-ci s'assure, en temps utile, du bon accomplissement des formalités administratives conditionnant la régularité de leur entrée et de leur séjour sur le territoire français. Il s'assurera également que ces personnels puissent bénéficier de modalités de séjour optimales, notamment en matière de logement, de sécurité sociale, d'inscription des enfants auprès du système éducatif, etc.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour en savoir davantage concernant les informations et conseils pratiques à destination des personnels étrangers, consulter le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Politique sociale > Mission accueil des chercheurs étrangers ou le site de la Fondation nationale Alfred Kastler (FNAK).

## Période d'essai des agents contractuels

La période d'essai est destinée à permettre au directeur de laboratoire et au chef d'équipe de valider les compétences de l'agent et d'apprécier son intégration dans la structure. Il s'agit d'une période d'observation

importante qui peut, si besoin (sauf pour les contrats doctoraux), être prolongée et au cours ou à l'issue de laquelle l'Inserm comme l'agent peuvent décider de rompre leur relation contractuelle avec un formalisme allégé.

Hormis pour les contrats doctoraux, la période d'essai peut, à l'initiative de l'Inserm ou de l'agent, être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La durée de la période d'essai et le principe de son renouvellement éventuel doivent être expressément prévus dans le contrat d'engagement (pour fixer la durée de la période d'essai, prendre l'attache du pôle RH de la DR). Toute absence intervenant au cours de la période d'essai pour une autre cause qu'un congé annuel, un congé résultant d'une fête légale ou une autorisation exceptionnelle d'absence, en prolonge d'autant la durée.

L'interruption et le renouvellement d'une période d'essai doivent être portés au plus tôt à la connaissance du pôle RH de la DR. Lorsque ces situations interviennent à l'initiative de l'Inserm, elles doivent être motivées et donner lieu à un entretien en présence du responsable hiérarchique direct et du RRH et, dans tous les cas, être confirmées par écrit. Qu'elle survienne au cours ou au terme de la période d'essai, la rupture de l'engagement contractuel ne requiert pas l'observation d'un préavis et n'ouvre droit à aucune indemnité.

### Période de stage des fonctionnaires

Tout recrutement après un concours commence par un stage probatoire d'un an pour les ingénieurs et personnels techniques, ainsi que pour les chargés de recherche. Cette période doit permettre au stagiaire d'acquérir les connaissances indispensables à son activité et de faciliter son adaptation à ses nouvelles fonctions. Le directeur de laboratoire peut également ainsi juger de son aptitude à occuper définitivement le poste.

### Pour les chargés de recherche

Les chargés de recherche doivent accomplir un stage probatoire d'une durée de douze mois. Le Président-directeur général désigne, après avis de l'instance scientifique compétente, un directeur de recherche (parfois dénommé « parrain ») pour suivre le stage des chargés de recherche de 1<sup>re</sup> et de 2<sup>e</sup> classe, ainsi que toute la carrière des chargés de recherche de 2<sup>e</sup> classe. Les instances scientifiques donnent un avis sur la titularisation des stagiaires après examen du rapport qu'ils présentent durant leur année de stage, qui doit être effectivement accomplie dans le laboratoire d'affectation. Dans ce cadre, l'avis du directeur de laboratoire d'affectation est également recueilli : il reçoit un courrier de la mission chercheurs du département des ressources humaines lui indiquant la démarche à suivre et les délais. Le directeur envoie son avis à la

mission chercheurs et fournit une copie au stagiaire sur sollicitation de celui-ci (c'est une pièce du rapport).

Le stage peut être prolongé pour une durée maximale de douze mois. Dans certains cas, il peut être mis fin aux fonctions d'un stagiaire après avis de l'instance scientifique compétente, de la commission administrative paritaire (CAP) et sur décision du Président-directeur général.

### Pour les ingénieurs et personnels techniques (ITA)

À la prise de fonction du stagiaire, le directeur doit organiser une réunion avec le stagiaire en présence du RRH de la DR, afin de fixer les objectifs et les éventuelles formations de l'année de stage et nommer un tuteur qui aura pour rôle d'accompagner professionnellement le lauréat pendant cette période.

Le directeur du laboratoire doit suivre le déroulement du stage. Au terme de la moitié du stage (six mois), un premier bilan de l'activité et de la capacité d'intégration du nouvel agent stagiaire doit être établi (si besoin un suivi plus régulier tous les deux ou trois mois peut être mis en place) : un formulaire de rapport intermédiaire est transmis par le RRH et doit lui être retourné dûment renseigné. Dans ce cadre, un entretien avec l'agent est préconisé afin de formuler les appréciations. Cette première évaluation doit permettre d'envisager avec l'agent stagiaire la conduite à tenir pour la seconde partie du stage dans l'intérêt de l'unité, de l'agent et de l'Institut.

À l'issue de la période de stage, le directeur du laboratoire rédige le rapport de fin de stage et propose la titularisation si le stagiaire a donné satisfaction. Dans le cas contraire, il effectue une demande de renouvellement de stage ou de licenciement. Un rapport circonstancié motivant la demande doit alors être obligatoirement transmis au plus tard un mois et demi avant la fin du stage en vue de réunir (dans un délai de quinze jours minimum) la CAP compétente, préalablement à la décision finale du Président-directeur général.

### A SAVOIR

Toute personne exerçant une activité à l'Inserm doit se trouver dans une situation juridique légale et définie. En dehors des dispositifs spécifiques le prévoyant, comme par exemple l'éméritat, l'exercice d'activités à titre bénévole n'est pas autorisé à l'Inserm.

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 2 : Médecine de prévention

Fiche n° 6 : L'accueil en stage des élèves et des étudiants

Fiche n° 7 : Accompagner vos personnels fonctionnaires

Fiche n° 8 : Accompagner vos personnels contractuels chercheurs et ITA

## Accueil en stage des élèves et des étudiants

### EN RÉSUMÉ

Les élèves de l'enseignement secondaire et les étudiants de l'enseignement supérieur peuvent être accueillis en stage à l'Inserm dans le cadre de leur cursus de formation (formation initiale ou reprise d'études). L'accueil des stagiaires est strictement encadré ; il impose, outre la désignation d'un tuteur de stage, le respect d'un certain nombre d'obligations.

#### Les offres de stage

Les stages n'ayant pas vocation à se substituer à un emploi (temporaire ou permanent), les offres de stage publiées sur Internet doivent être distinctes des offres d'emploi et donner lieu à un référencement spécifique dans les outils de recherche.

#### L'obligation de signature préalable d'une convention de stage

Aucun stage ne peut débuter avant qu'une convention de stage n'ait été conclue.

Cette convention, fournie par l'établissement d'enseignement, doit être signée par le stagiaire, le tuteur de stage, l'enseignant-référent, le représentant de l'établissement d'enseignement et le délégué régional (seul représentant de l'Inserm juridiquement habilité à signer la convention par délégation du Président-directeur général).

#### Les limitations

La durée, initiale ou cumulée, du ou des stage(s) effectué(s) au sein d'un même organisme ne peut excéder six mois par année d'enseignement (cette durée maximale concerne tous les stages, y compris ceux accomplis dans le cadre de l'année dite de master 2).

Les dérogations à ce principe sont strictement limitées (elles visent cinq formations menant à des diplômes d'État du secteur social, ainsi que l'interruption volontaire et optionnelle du cursus de master, pendant plus de six mois, pour exercer une activité professionnelle en rapport avec le cursus suivi) et sont ouvertes jusqu'au 9 juillet 2016 inclus.

L'accueil successif de stagiaires sur un même poste n'est possible qu'à l'expiration d'un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent (sauf si ce dernier a été interrompu avant son terme à l'initiative du stagiaire).

#### Gratification, frais de transport et frais de mission

Une gratification doit obligatoirement être versée au stagiaire lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs (ou à deux mois, consécutifs ou

non, au cours d'une même année d'enseignement). En dessous de ce seuil, la gratification est facultative.

Versée mensuellement, la gratification est due pour chaque heure de présence effective du stagiaire à compter du premier jour de stage. Son montant est fixé par décret. Qu'elle soit servie à titre facultatif ou obligatoire, elle n'est pas cumulable, pour une même période, avec une rémunération versée par l'Inserm. En revanche, elle est cumulable avec une rémunération ou une bourse versée par un organisme tiers.

Qu'il perçoive ou non une gratification, le stagiaire doit bénéficier de la prise en charge partielle de ses frais de transport et du remboursement de ses frais de mission éventuels.

La gratification, les frais de transport et les frais de mission sont imputés sur le budget du laboratoire d'accueil.

#### COMMENT DÉTERMINER LA DURÉE DE STAGE ?

La durée maximale de stage (six mois) et le seuil de gratification (stage supérieur à deux mois) sont appréciés au regard de la durée de présence effective du stagiaire à l'Inserm.

Les absences liées à la grossesse, la paternité ou l'adoption ainsi que les congés et autorisations d'absence prévus dans la convention de stage sont comptabilisés dans la durée de stage.

Pour les conventions de stage signées à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2014, chaque période au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois et chaque période au moins égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, équivalente à un jour.

Ainsi :

- la durée, initiale ou cumulée, du ou des stages accomplis à l'Inserm ne peut excéder 924 heures ou 132 journées de 7 heures (= six mois) par année d'enseignement ;
- le versement de la gratification est obligatoire dès lors que la durée du stage est supérieure à 308 heures ou à 44 journées de 7 heures (= deux mois).

## COMMENT LE MONTANT DE LA GRATIFICATION DE STAGE EST-IL DÉTERMINÉ ?

Le montant de la gratification mensuelle est obtenu en multipliant un taux horaire de gratification (constitué d'une fraction du plafond horaire de la sécurité sociale, révisable annuellement) par le nombre d'heures de présence effective du stagiaire au cours du mois considéré (dans la limite de 35 heures hebdomadaires).

Pour toute information sur le montant de la gratification et ses évolutions, contacter le pôle RH de votre DR.

## La restauration et les activités sociales et culturelles

Qu'il perçoive ou non une gratification, le stagiaire doit pouvoir accéder à la restauration collective ainsi qu'aux activités sociales et culturelles dans les mêmes conditions que les autres agents du laboratoire.

## La protection des stagiaires

Le stagiaire ne peut être présent plus de 35 heures par semaine sur son lieu de stage. Les règles relatives aux durées maximales de présence applicables à l'Inserm doivent être respectées. En outre, les stagiaires ne peuvent pas être présents la nuit, le week-end, les jours fériés ou en dehors des heures habituelles de fonctionnement du laboratoire telles que fixées par son règlement intérieur. Un décompte des durées de présence du stagiaire doit être établi. Il est enfin interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

Le stagiaire bénéficie de droits à congés et d'autorisations d'absence en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption. Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois, la convention de stage doit prévoir la faculté, pour le stagiaire, de bénéficier de congés et d'autorisations d'absence.

## À SAVOIR

Le nombre de stagiaires dont la convention de stage peut être en cours d'exécution à l'Inserm, sur une même semaine civile, ne peut excéder 15 % des effectifs de l'Institut. Un même tuteur de stage ne peut avoir la charge de plus de trois stagiaires simultanément. Ces quotas sont applicables aux conventions de stage conclues à compter du 29 octobre 2015.

## DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les références réglementaires suivantes sont accessibles sur le site [www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do](http://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do) : articles L. 124-1 à L. 124-20 et D. 124-1 à D.124-9 du Code de l'éducation
- Consulter le montant de la gratification sur [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > Stagiaire > Gratification de stage



FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 5 : Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire

## Accompagner vos personnels fonctionnaires

### EN RÉSUMÉ

Les campagnes annuelles d'appréciation, d'évaluation, de primes, de mobilité, etc. sont des étapes dans le déroulement de la carrière des agents qui constituent autant d'outils d'accompagnement des fonctionnaires pour valoriser leur contribution et leurs compétences professionnelles.

### Chercheurs

#### L'évaluation

Tout chercheur en activité, en position de mise à disposition ou de détachement, est tenu de présenter tous les deux ans un rapport d'activité, en vue de son évaluation scientifique. Il doit également renseigner une fiche annuelle d'activité qui contribue à l'amélioration du suivi professionnel des chercheurs.

Dans ce cadre, vous devez formuler un avis sur l'activité du chercheur. Il est fortement recommandé de vous entretenir avec lui en amont sur ce sujet.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le guide d'évaluation sur le site [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr), rubriques [Concours et programmes de soutien](#) > [Concours chercheurs](#) > [Guide du candidat](#)

L'activité du chercheur sera évaluée par la Commission scientifique spécialisée (CSS) compétente. Un rapporteur nommé par la commission doit contacter le chercheur dont il assure l'évaluation. En référence à une typologie d'avis, la CSS formulera un avis qui vous sera communiqué ainsi qu'au chercheur.

#### L'accompagnement RH post-évaluation

Certains avis des CSS sont assortis d'un rapport de séance formulant des recommandations au chercheur. Ce rapport vous est transmis ainsi qu'au chercheur. Dans certains cas, le chercheur est invité à participer à un entretien avec le président et le rapporteur de la CSS ainsi qu'aux représentants RH, afin de faire le point sur les difficultés rencontrées et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires. Vous pouvez être sollicité pour participer à cet entretien.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le guide d'évaluation sur le site : [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr)

#### La mobilité

La mobilité des chercheurs, qu'elle soit interne ou externe à l'Inserm, est gérée via l'applicatif Eva. Que vous soyez directeur de laboratoire d'accueil ou directeur de laboratoire de départ, votre avis est sollicité pour juger

de l'opportunité de la mobilité demandée ; la décision finale appartenant à la direction de l'Inserm.

#### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr), rubriques [Espaces chercheurs](#) > [Demande de mobilité individuelle](#) ou rubriques [Espaces formations de recherche](#) > [Mobilité équipes](#)
- Différents dispositifs de mobilité existent et sont décrits dans des fiches pratiques sur le site RH de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques [RH pratique](#) > [Documentation RH](#) > [Mobilité](#)

#### L'éméritat

L'éméritat peut être accordé, pour une durée de cinq ans renouvelables, aux directeurs de recherche admis à la retraite. Cette distinction les autorise à participer aux jurys de thèse, à diriger des travaux de séminaires et à contribuer aux travaux de recherche. Les demandes d'éméritat sont soumises à l'avis du conseil scientifique et transmises au conseil d'administration pour décision. Le dossier de candidature devra comprendre votre avis motivé sur le projet, présenté pour les cinq ans à venir.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Toutes les modalités de candidature sont sur le site [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr), rubrique [Espace chercheurs](#)

#### La prime de recherche

La prime de recherche est attribuée deux fois par an, en juin et en décembre, à tous les chercheurs. Son montant, non modulable, est fonction du grade.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter les barèmes sur le site [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques [Vous êtes](#) > [En poste à l'Inserm](#) > [Fonctionnaire chercheur](#) > [La rémunération](#)

#### La prime d'encadrement doctoral et de recherche (PEDR)

Cette prime, initialement dénommée « prime d'excellence scientifique », a été mise en place en 2009. Tous les chercheurs fonctionnaires, en activité, salariés de l'Inserm, y compris les stagiaires et les personnels dé-

tachés dans le corps des chercheurs à l'Inserm au moment de la campagne, peuvent candidater, soit sur la base d'un prix référencé, soit sur la base de critères qui permettront d'apprécier la contribution exceptionnelle à la recherche et le rayonnement scientifique.

Il vous appartiendra de signer les dossiers de candidature des chercheurs relevant de votre structure.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le guide PEDR sur [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr), rubriques Espace Chercheurs > Vous êtes chercheur Inserm

## Ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA)

### L'entretien annuel d'appréciation

Chaque année, dans le cadre de la campagne d'appréciation qui se déroule entre mi-février et mi-mars, les ITA et leurs supérieurs hiérarchiques se retrouvent pour partager un moment privilégié d'échanges pour l'entretien annuel d'appréciation. Cet entretien doit permettre, à travers un dialogue constructif, de dresser un bilan des résultats professionnels de l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés, fixer les objectifs à venir et les moyens à mobiliser pour les mettre en œuvre, identifier les besoins en formation et échanger sur les perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien d'appréciation a pour but d'évaluer les compétences et les attentes de chaque collaborateur afin de définir des objectifs de progrès réalistes et motivants pour chacun. Cet entretien se traduit par l'élaboration d'un dossier formalisé sur Gaia, sur lequel vous porterez votre appréciation sur la valeur professionnelle du fonctionnaire. La reconnaissance de la valeur professionnelle qui pourra être ainsi exprimée viendra appuyer une éventuelle demande de promotion au choix qui sera prise en compte dans le dispositif de promotion et d'avancement (examen par les Commissions administratives paritaires (CAP) compétentes).

Vous pouvez, par ailleurs, être convié, par le délégué régional ou le responsable ressources humaines de la délégation dont vous dépendez, à participer à la réunion d'analyse régionale de votre circonscription. L'objectif de cette réunion est de procéder à une analyse comparative des dossiers et d'en établir un classement prioritaire en fonction des possibilités d'avancement sur la région.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Consulter le guide de l'entretien annuel d'appréciation sur [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr), rubriques Appréciation des titulaires ITA > Entretien annuel
- ▶ Consulter le site [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr), rubriques Appréciation des titulaires ITA > Guide de l'analyse régionale

## La mobilité

La mobilité favorise l'évolution professionnelle et contribue à l'amélioration des carrières des personnels de l'Inserm ; les responsables hiérarchiques de l'agent faisant une demande ne peuvent pas s'y opposer. La mobilité permet de répondre au souhait de changement d'emploi à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institut tout en gardant, dans cette dernière hypothèse, la possibilité de réintégrer l'organisme sous certaines conditions. Une campagne annuelle de mobilité a lieu le premier trimestre de chaque année pendant un mois ; les vacances de poste ponctuelles sont, quant à elles, affichées sur le site RH toute l'année.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le site RH : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Documentation RH > Mobilité

## La prime de participation à la recherche scientifique (PPRS)

Vous êtes sollicité deux fois par an pour l'attribution de la PPRS, versée en juin et en décembre, à tous les ingénieurs et techniciens. Son montant dépend du corps et du grade. Elle comprend une part fixe et une part modulable - pour laquelle vous pouvez faire des propositions - dans la limite des règles statutaires et des disponibilités budgétaires.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le site [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Formulaires > Rémunération

## Le cumul d'activités

Les fonctionnaires chercheurs et ITA (et les agents contractuels de droit public) ne peuvent exercer d'autres activités que celles qui leur sont confiées dans le cadre de leurs fonctions à l'Inserm. Cette interdiction de principe des cumuls d'activités s'applique en tout temps (y compris pendant le week-end, les congés annuels et les congés de maladie) et à toute activité annexe, qu'elle soit rémunérée ou non.

Par dérogation à ce principe, certaines activités, limitativement énumérées, peuvent toutefois être exercées sous réserve, selon le cas, d'une information ou d'une autorisation expresse de l'Inserm (à solliciter deux mois au moins avant le début de l'activité envisagée).

Dans ce cadre, l'avis du directeur de laboratoire est sollicité afin de s'assurer, en lien avec le pôle RH de la délégation régionale, que l'activité accessoire envisagée par l'agent est compatible avec ses fonctions (absence de conflit d'ordre déontologique) et n'affecte pas leur exercice (volume horaire ne nuisant pas à l'exercice de la fonction principale).

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité
- Fiche n° 9 : Carrière des fonctionnaires

## Accompagner vos personnels contractuels chercheurs et ITA

### EN RÉSUMÉ

Les agents chercheurs et ITA employés sur contrat à durée déterminée (CDD) sont soumis à une réglementation spécifique. Leur recrutement et leur intégration au sein du laboratoire doivent être conformes au cadre et aux principes de référence fixés par la Charte pour le recrutement et le suivi des personnels contractuels dont s'est dotée l'Inserm le 1<sup>er</sup> avril 2013. La Charte inclut notamment l'intégration de l'agent dès sa prise de fonction, un suivi renforcé et systématisé pendant le contrat ainsi qu'un accompagnement spécifique de la fin de contrat.

L'Inserm est soumis au statut général de la fonction publique en ce qui concerne le personnel qu'il emploie ; le principe étant que les emplois dont il dispose doivent être occupés par des fonctionnaires.

Cependant, à titre dérogatoire et dans certaines situations fixées par la loi, l'Inserm peut employer des agents sur CDD de droit public dont le recrutement ne s'effectue pas par concours, mais sur titres (niveau d'études) et entretiens.

Liés à l'administration par un contrat, les agents contractuels de droit public n'en sont pas moins dans une situation légale et réglementaire, régie pour l'essentiel par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

### Le dispositif de l'accompagnement des agents contractuels à l'Inserm : la Charte

L'accompagnement des agents contractuels est défini à travers une charte qui recense les bonnes pratiques à observer en matière de recrutement et de suivi des parcours professionnels des agents contractuels. Les trois principes directeurs de l'accompagnement sont :

- l'intégration dès la prise de fonction ;
- le suivi renforcé et systématisé pendant le contrat ;
- l'accompagnement de l'insertion professionnelle des agents contractuels au sein ou en dehors de l'établissement.

Les aspects liés à la période d'essai sont développés dans la fiche *Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire*.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter la Charte pour le recrutement et le suivi des personnels contractuels accessible sur le site RH : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > CDD

### L'intégration dès la prise de fonction

Lors de la prise de poste d'un nouvel agent, le directeur de laboratoire doit :

- mettre à disposition un espace de travail adapté et du

matériel en bon état de fonctionnement ;

- informer et former aux règles applicables dans la structure (règlement intérieur, sécurité/risques...) ;
- informer sur les prestations d'action sociale et sur le cadre réglementaire applicable régissant leur parcours (organisations syndicales et instances représentatives, rémunération, droits et obligations).

Le conseiller de prévention et le responsable ressources humaines (RRH) de votre délégation régionale (DR) peuvent mettre à votre disposition toute la documentation nécessaire.

### Le suivi renforcé et systématisé pendant le contrat

Pendant le contrat de ses agents, le directeur de laboratoire est appelé à :

- apprécier les activités régulières et les formaliser : les agents contractuels exerçant leurs fonctions à l'Inserm depuis au moins un an doivent bénéficier d'un entretien professionnel annuel donnant lieu à la formalisation d'un dossier ;
- faire un entretien d'étape qui doit être réalisé au terme de la période d'essai, préalablement à la décision de renouvellement de contrat ou à tout autre moment en cas de difficulté ;
- présenter l'accès aux formations permettant l'adaptation à l'emploi et aux techniques scientifiques.

### À SAVOIR

Espace de dialogue et d'échanges entre un responsable et son collaborateur, l'entretien professionnel est l'occasion de convenir des objectifs d'activités et des moyens associés.

L'objectif est de construire ensemble un projet professionnel sur la durée de la collaboration, qui devra à la fois répondre aux souhaits de l'agent et aux projets collectifs de l'unité ou du service, mais également, faciliter l'insertion professionnelle de l'agent dans et hors de l'établissement.

**À SAVOIR**

L'entretien professionnel s'appuie sur la rédaction d'un dossier disponible tout au long de l'année sur l'application Gaia : [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr), rubrique Entretien professionnel des contractuels.

**L'accompagnement de l'insertion professionnelle**

L'accompagnement de l'insertion professionnelle donne accès à :

- ▶ l'enrichissement et l'acquisition de compétences par l'expérience professionnelle et la formation continue. Les agents contractuels bénéficient d'un accompagnement RH et d'un programme de formation continue visant à la valorisation et la transférabilité de leurs compétences ;
- ▶ des autorisations d'absence pour recherche d'emploi et accès aux dispositifs spécifiques des pôles emploi à destination des agents contractuels de la fonction publique.

**À SAVOIR**

Afin de favoriser leurs conditions d'accès à un emploi pérenne dans le secteur public ou privé, l'Inserm propose chaque année un programme spécifique de formation de 4 jours réservé aux agents contractuels :

- ▶ 2 jours permettant de faire le bilan des acquis professionnels et de construire son projet professionnel au sein ou hors de l'Inserm ;
- ▶ 2 jours de formation à la recherche d'emploi.

Le responsable formation de votre DR se tient à votre disposition pour tout renseignement concernant ce programme.

**À SAVOIR**

L'Inserm propose chaque année aux chercheurs en CDD un séminaire de 3 jours en résidentiel composé :

- ▶ d'ateliers afin de leur apprendre à valoriser leur expérience professionnelle et leurs compétences ;
- ▶ de tables rondes pour leur présenter les différentes opportunités d'emploi qui leur sont offertes.

Contact : [christiane.durieux@inserm.fr](mailto:christiane.durieux@inserm.fr)

**DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE**

[www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Réglementation RH > Statut des personnels (textes fondamentaux)

**Fin du contrat****Délai de prévenance et entretien préalable**

L'Inserm doit notifier préventivement à l'agent, dans un délai réglementaire, son intention de renouveler ou non son engagement. Afin de permettre au pôle RH de la DR de respecter ce délai et de procéder, en cas de renouvellement, aux formalités nécessaires à sa mise en œuvre, le directeur de laboratoire doit informer le pôle RH de ses intentions six mois avant le terme du contrat. Lorsque l'engagement n'est pas renouvelé, un entretien doit être réalisé entre l'agent et son responsable hiérarchique trois mois avant la fin du contrat.

**Licenciement**

L'agent contractuel peut être licencié, notamment pour les motifs suivants :

- ▶ faute disciplinaire ;
- ▶ insuffisance professionnelle ;
- ▶ inaptitude physique ;
- ▶ abandon de poste.

Dans tous les cas, la procédure de licenciement doit être mise en œuvre en lien avec le pôle RH de votre DR. Si une rupture du contrat est envisagée avant son terme, vous devez préalablement prendre contact avec le RRH de votre DR pour la mise en œuvre de la procédure.

**À SAVOIR**

Aucune disposition réglementaire ne prévoit, dans le secteur public, la possibilité de rompre l'engagement d'un agent contractuel d'un commun accord (rupture conventionnelle).

Certaines questions relatives à la situation individuelle des agents contractuels (licenciement, sanctions disciplinaires, etc.) doivent être soumises pour avis à une instance spécifique, la Commission consultative paritaire (CCP). Pour en savoir plus, consulter le site RH : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs > Instances > CCP.

**L'exercice d'une activité privée après une cessation temporaire ou définitive de fonction**

Les agents contractuels employés de manière continue depuis plus d'un an quittant temporairement ou définitivement l'Inserm sont tenus, pendant une durée de trois ans, d'informer l'Institut de tout projet d'exercice d'une activité dans le secteur privé afin de permettre la mise en œuvre du contrôle déontologique prévu par les textes en vigueur. Le pôle RH de la DR sollicite l'avis du directeur de laboratoire sur la compatibilité de l'activité exercée avec les anciennes fonctions de l'agent.

**FICHES COMPLÉMENTAIRES**

Fiche n° 4 : Recruter des agents contractuels

Fiche n° 5 : Intégrer un nouvel agent dans votre laboratoire

Fiche n° 10 : Formation continue

## Carrière des fonctionnaires

### EN RÉSUMÉ

Qu'ils soient chercheurs ou ITA (ingénieurs, techniciens, administratifs), la carrière des agents évolue selon trois modes d'avancement (échelon, grade, corps) au rythme de l'organisation des campagnes annuelles de promotion et de recrutement. Le déroulement de carrière normal ainsi que la reconnaissance de la valeur professionnelle lors des promotions permettent aux agents d'améliorer leur rémunération et leur évolution professionnelle.

La classification des fonctionnaires s'effectue par corps, grade et échelon. À son recrutement, le fonctionnaire est classé dans un échelon rattaché à un grade lui-même compris dans un corps.

#### Chercheurs

##### Avancement

L'évolution de la carrière du chercheur s'effectue selon trois modes d'avancement sous réserve de conditions d'ancienneté :

- l'avancement d'échelon : soit par l'avancement automatique d'échelon à l'ancienneté, soit par le biais d'une promotion au choix ;
- l'avancement de grade : par le biais d'une promotion au choix ;
- le changement de corps : par la voie d'un concours.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter les grilles d'échelonnement des grades sur le site [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Livret d'accueil > Annexes > Échelonnement des grades > Chercheurs

#### Promotion au choix

La campagne annuelle de promotion permet aux chercheurs qui remplissent les conditions d'ancienneté requises de se porter candidat à un avancement de grade au choix (CR1, DR1) ou à un avancement d'échelon au choix (DRCE1, DRCE2). Les candidatures aux promotions sont examinées par les commissions lors de la session de novembre. Les promotions en DR1 et DRE sont, de plus, soumises à l'avis du Conseil scientifique. Le Président-directeur général arrête la liste finale des lauréats.

#### À SAVOIR

Toutes les modalités sont accessibles sur le site [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr).

#### Concours

Le changement de corps CR1 vers DR2 s'effectue exclusivement par voie de concours qui a la particularité d'être commun aux candidats internes et externes à l'Inserm.

#### Ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA)

##### Avancement

L'évolution de la carrière des ITA s'effectue selon trois modes d'avancement sous réserve de conditions d'ancienneté :

- l'avancement d'échelon : soit par l'avancement automatique d'échelon à l'ancienneté, soit par le biais d'une promotion au choix avec un avancement accéléré d'échelon ;
- l'avancement de grade : soit par le biais d'une promotion au choix, soit par la voie de la sélection professionnelle ;
- le changement de corps : soit par le biais d'une promotion au choix, soit par la voie d'un concours interne.

#### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le Livret d'accueil sur le site [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques RH pratique > Livret d'accueil > Votre guide au quotidien ou Annexes

#### Promotion au choix

Chaque année, à l'issue de l'entretien d'appréciation, le responsable hiérarchique peut proposer, dans Gaïa, un avancement à un agent si celui-ci remplit les conditions requises.

Trois types de propositions sont possibles. Elles doivent être argumentées et répondre à des principes différents :

- le changement de corps reconnaît l'exercice par l'agent d'activités associées à des compétences et techniques relevant du corps supérieur ;
- l'avancement de grade reconnaît l'atteinte d'un certain niveau de technicité et d'expertise dans le corps d'appartenance de l'agent ;
- l'avancement accéléré d'échelon reconnaît la qualité du travail et l'investissement de l'agent.

À la clôture de la campagne d'appréciation, les dossiers sont étudiés par les Commissions administratives paritaires (CAP) qui sont des instances organisées par corps. En fonction du nombre de possibilités budgétaires et après analyse des différents dossiers, chaque CAP établit un procès-verbal indiquant le nom des agents retenus. Le Président-directeur général décide ensuite des promotions.

### Concours interne

Les ITA remplissant les conditions d'ancienneté requises peuvent candidater à un concours interne organisé en mars sur le site internet Gaia.

Organisés par branches d'activités professionnelles (BAP A, B, C, D, E, F, G et J) ou par regroupement de BAP, les concours internes comportent :

- ▶ une phase d'admissibilité, qui consiste en l'examen du dossier de candidature préparé par chaque candidat et comportant un relevé de ses diplômes, titres et travaux ;
- ▶ une phase d'admission qui consiste en une audition devant un jury, comportant un exposé du cursus et des motivations du candidat suivi d'un entretien avec le jury. Le lauréat d'un concours interne est nommé dans le corps du concours auquel il a postulé en qualité de fonctionnaire titulaire.

### Sélection professionnelle

Les examens de sélection professionnelle sont organisés pour l'accès aux grades d'ingénieurs de recherche hors classe, de techniciens de la recherche classe exceptionnelle et de techniciens de la recherche de classe supérieure, toutes branches d'activités professionnelles confondues.

La sélection professionnelle revêt la forme d'une audition devant un jury qui établit une liste d'aptitudes soumise pour avis à la CAP.

### À SAVOIR

Toutes les modalités sont accessibles sur le site [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr).

### Cessation d'activité

La cessation d'activité des fonctionnaires peut résulter :

- ▶ de la déchéance des droits civiques ou de l'interdiction, par décision de justice, d'exercer un emploi public ;
- ▶ de l'admission à la retraite (possible dès que l'agent atteint l'âge légal de départ à la retraite ; obligatoire lorsqu'il atteint la limite d'âge de maintien en fonction, sous réserve des exceptions prévues par les textes en vigueur) ;
- ▶ de la démission ;
- ▶ du licenciement ou de la révocation (sanctions disciplinaires).

Dans tous les cas, il convient de consulter le pôle RH de

la délégation régionale pour mettre en œuvre la procédure adéquate.

Au moment de son départ, l'agent doit remplir une attestation d'exposition antérieure, signée par le directeur de laboratoire ou le délégué régional.

### À SAVOIR

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) peuvent être licenciés pour insuffisance professionnelle. Le fonctionnaire qui, sans justification, s'absente sans autorisation préalable ou ne reprend pas ses fonctions au terme d'une absence autorisée, peut être licencié pour abandon de poste.

### Les prolongations d'activité

Dans certains cas et sous certaines conditions, le fonctionnaire pourra, sur sa demande, être admis à prolonger son activité au-delà de la limite d'âge, qui dépend de son année de naissance. Il pourra ainsi bénéficier d'un recul de droit de la limite d'âge, d'une prolongation d'activité sur décision du Président-directeur général de l'Inserm et/ou, pour les directeurs de recherche, d'un maintien en activité.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter la fiche Travailler au-delà de la limite d'âge sur [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Vous êtes > En poste à l'Inserm > Futur retraité

### L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE APRÈS UNE CESSATION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE DE FONCTION

Les fonctionnaires quittant temporairement ou définitivement l'Inserm sont tenus, pendant une durée de trois ans, d'informer l'Institut de tout projet d'exercice d'une activité dans le secteur privé afin de permettre la mise en œuvre du contrôle déontologique prévu par les textes en vigueur. Le pôle RH de la délégation régionale sollicite l'avis du directeur de laboratoire sur la compatibilité de l'activité exercée avec les anciennes fonctions de l'agent.



FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 7 : Accompagner vos personnels fonctionnaires

## Formation continue

### EN RÉSUMÉ

Outil de management et de développement des compétences, la formation continue concerne l'ensemble des agents : chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs.

La politique de formation se focalise sur les objectifs suivants :

- ▶ accompagner les agents, tout au long de leur carrière professionnelle, par l'évolution des compétences pour leur permettre de s'adapter à l'environnement et au développement de la recherche à l'Inserm ;
- ▶ adapter l'offre de formation à l'évolution des métiers ;
- ▶ maintenir et développer l'employabilité de tous les agents, à partir de l'analyse des incidences sur l'emploi des changements techniques, technologiques et organisationnels ;
- ▶ assurer le transfert des savoirs et savoir-faire.

C'est également un droit garanti aux agents, qui leur donne les moyens de satisfaire leur aspiration légitime à une évolution professionnelle et à mener, sous certaines conditions, des projets individuels.

### Votre rôle

Il vous incombe de conseiller et d'accompagner vos collaborateurs dans leur parcours individuel et leur carrière en tenant compte de leurs aspirations individuelles de développement des compétences et des projets collectifs de votre structure.

Toute demande de formation formulée par un agent Inserm de votre laboratoire est soumise à votre avis via l'outil Sirène.

Les moments privilégiés pour prendre la mesure des besoins de développement des compétences dans votre structure sont :

- ▶ les entretiens annuels qui permettent de prendre connaissance des projets professionnels de vos collaborateurs et d'orienter leur activité en corrélation avec votre projet de service. À l'issue de cet entretien, des besoins en formation peuvent émerger. Ces derniers doivent être renseignés via Gaïa pour les ITA et les contractuels : [www.gaia.inserm.fr](http://www.gaia.inserm.fr) et via Eva pour les chercheurs : [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr).
- ▶ les avis et les recommandations exprimés par votre conseil de laboratoire.

### À SAVOIR

Il vous appartient de traiter les demandes d'inscription aux formations collectives et individuelles des agents de votre structure en vous connectant à : [www.sirene.inserm.fr](http://www.sirene.inserm.fr).

Pour plus d'informations, un guide du directeur de structure est accessible directement sur Sirène.

### Vos interlocuteurs

**Le responsable formation** de la délégation régionale (DR) intervient à vos côtés pour :

- ▶ vous conseiller ;
- ▶ faciliter le recueil des besoins individuels et collectifs de votre structure ;
- ▶ identifier les modalités d'actions de formation les plus pertinentes et les conditions de leur faisabilité (convergence avec les politiques d'engagement des ressources, aménagement de l'organisation du travail et des éléments de motivation des agents...) ;
- ▶ planifier et contractualiser leur mise en œuvre ;
- ▶ évaluer leurs résultats et ajuster continuellement l'offre de formation de l'Inserm à l'évolution de vos besoins.

**Le correspondant formation** de l'unité est un maillon essentiel de la déclinaison de la politique de formation au niveau régional. Il est le premier relais entre les agents du laboratoire et le responsable formation.

Il rappelle l'intérêt de la formation notamment en conseil de laboratoire, aide les agents à formuler leurs besoins de formation au moment du recueil annuel (campagnes Gaïa et Eva) et à s'inscrire sur Sirène.

Il identifie les savoir-faire et les expertises dans votre structure, transférables via la formation et assure la diffusion des informations relatives aux formations auprès de vos collaborateurs.

### À SAVOIR

Il vous appartient de désigner votre correspondant formation.

**Le responsable ressources humaines (RRH)** de la DR vous conseille sur les leviers de développement des compétences collectives et individuelles de votre structure. Il intervient dans la gestion personnalisée des parcours professionnels de vos agents et des viediers de compétences de vos équipes.

## L'offre de formation

### La formation continue

Un large éventail de formations scientifiques et d'accompagnement à la recherche sont proposées aux personnels scientifiques et administratifs de votre structure, indépendamment de leur statut (CDD, vacataires, titulaires, personnels Inserm ou non Inserm) :

► les formations scientifiques suivent les orientations stratégiques de la recherche et recouvrent une grande variété de disciplines, allant des méthodes classiques à l'acquisition de savoirs et savoir-faire spécifiques aux évolutions technologiques et aux techniques et thématiques émergentes ;

► les formations d'accompagnement de la recherche concourent également à la performance de votre structure en participant notamment à la diffusion de cultures communes et au développement des outils de travail de l'Institut.

L'ensemble de ces offres figurent dans le plan de formation transmis chaque année à votre structure et sont en ligne sur Sirène : [www.sirene.inserm.fr](http://www.sirene.inserm.fr).

En parallèle, des informations sur les formations à venir sont régulièrement envoyées à votre correspondant formation chargé de les diffuser auprès de vos équipes.

## À SAVOIR

Formez-vous ! Pour vous accompagner dans votre prise de fonction et tout au long de votre mandat, des formations vous sont proposées : management, conduite d'entretiens annuels, rôle et responsabilités du directeur d'unité, animation de réseau scientifique, prévenir le harcèlement moral et la souffrance au travail, recrutez votre équipe scientifique, etc. N'hésitez pas à contacter votre responsable formation.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Consulter le Plan triennal de formation 2015-2017 sur [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs RH > Formation continue > Plan de formation 2015

## Les autres dispositifs

D'autres dispositifs plus spécifiques sont également proposés au sein de l'Inserm :

► **Les Ateliers de l'Inserm** sont ouverts aux salariés des secteurs public et privé. Ils sont animés par des scientifiques nationaux et internationaux et se dé-

clinent en 2 phases :

- une phase théorique qui a pour objectif de faire le point sur une technique et/ou une problématique émergente, de s'informer, d'évaluer son utilité pour son projet de recherche et le laboratoire ;

- une phase pratique qui a pour objectif d'acquérir la maîtrise d'une technique abordée lors de la phase théorique.

Programmes et inscriptions sur <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Colloques & Séminaires > Ateliers de l'Inserm

► **Les Journées Recherche et Santé** sont destinées aux chercheurs et ingénieurs biologistes de l'Inserm et ont pour but de leur apporter des connaissances complémentaires en médecine, nécessaires à leurs travaux de recherche. Elles sont organisées dans des domaines se rapportant à des pathologies spécifiques (cancer, cardiologie, obésité, etc.).

Programmes et inscriptions sur <http://extranet.inserm.fr>, rubriques Colloques & Séminaires > Journées Recherche et Santé

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Des reportages vidéos réalisés pendant ces journées sont accessibles sur le site [www.serimedis.inserm.fr](http://www.serimedis.inserm.fr)

► **L'École de l'Inserm** propose une formation précoce à la recherche aux étudiants en deuxième année de médecine et de pharmacie intéressés par les sciences, sélectionnés sur dossier, puis par concours. Elle a pour but de permettre, à terme, aux futurs médecins et pharmaciens, d'associer une activité de recherche à leur pratique clinique et de favoriser les interfaces et le continuum entre une recherche biologique fondamentale et une recherche clinique et thérapeutique.

Contact : pôle École de l'Inserm Liliane Bettencourt - 01 44 23 67 51

► **Les postes d'accueil** sont destinés à des internes, chefs de clinique assistants ou assistants hospitalo-universitaires, médecins, pharmaciens ou odontologistes, titulaires d'un master 2 recherche et de la thèse d'exercice à la date de prise de fonction. Ce poste permettra au lauréat de réaliser un doctorat ès sciences ou de poursuivre une activité de recherche immédiatement après son doctorat. La durée du contrat proposé est de deux ans à plein temps. Le laboratoire d'accueil doit être une formation de recherche de l'Inserm.

## DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

Les conditions de l'appel d'offre sont disponibles sur le site Eva : [www.eva2.inserm.fr](http://www.eva2.inserm.fr)

## FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité

Fiche n° 7 : Accompagner vos personnels fonctionnaires

Fiche n° 8 : Accompagner vos personnels contractuels chercheurs et ITA

## Missions et déplacements

### EN RÉSUMÉ

Une mission est un déplacement autorisé pour les besoins du service hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale. Le directeur d'unité fixe, dans le cadre de règles établies par le Président-directeur général, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et doit vérifier les modalités d'exécution.

#### Démarches à réaliser avant la mission

► **Établissement de la demande d'ordre de mission :** après avoir réuni les informations nécessaires à son déplacement, l'agent missionnaire doit établir une demande d'ordre de mission.

Cette demande doit être suffisamment précise pour permettre à l'ordonnateur d'établir l'ordre de mission et doit mentionner certains éléments tels que les nom et prénom de l'agent, l'employeur si l'agent n'est pas rémunéré par l'Inserm, l'objet de la mission, les lieux de départ et de retour, les dates, le moyen de transport, etc.

#### À SAVOIR

La saisie et la validation de la demande d'ordre de mission se font sur le module Missions de Safir : <https://safir2.inserm.fr>.

► **Signature du directeur d'unité :** une fois la demande d'ordre de mission établie, l'agent missionnaire la transmet à son directeur de laboratoire pour signature. En signant, vous validez les conditions de déroulement de la mission et vous vous assurez de la disponibilité des crédits nécessaires à la prise en charge des frais occasionnés par la mission.

► **Délivrance de l'ordre de mission :** cette demande d'ordre de mission signée est ensuite transmise à la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission : l'ordonnateur principal (Président-directeur général) ou secondaire (délégué régional) ou toute autre personne ayant reçu délégation à cet effet.

Pour toute mission à l'étranger, il convient de s'assurer du niveau de risque du pays ou de la localité en consultant les informations par pays sur le site Conseils aux voyageurs, du Ministère des affaires étrangères (MAE) : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr), rubriques Conseils aux voyageurs.

Pour les pays ou localités « à risques » (en général colorés en orange ou rouge sur les cartes du site du MAE), il est nécessaire de demander un avis préalable au Fonctionnaire de sécurité défense (FSD), chargé de

la sûreté de l'Inserm, à l'aide du formulaire disponible à cet effet et de s'inscrire sur le site Ariane :

[www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr), rubriques Conseils aux voyageurs > Ariane.

L'agent peut ensuite effectuer sa réservation en privilégiant la 2<sup>e</sup> classe pour le train et la classe la plus économique pour l'avion.

#### À SAVOIR

Tout missionnaire doit :

- être vigilant sur la légalité et la sécurité des moyens de transport utilisés et des lieux d'hébergement fréquentés ;
- respecter les consignes des autorités locales dans les lieux publics ;
- déclarer tout déplacement non prévu initialement ;
- être en possession des coordonnées de l'ambassade ou du consulat.

Le passeport de conseils aux voyageurs donne toutes les informations utiles sur l'utilisation des téléphones mobiles, assistants personnels et ordinateurs portables dans le cadre de vos déplacements à l'étranger : [www.ssi.gouv.fr](http://www.ssi.gouv.fr), rubriques Particulier > Bonnes pratiques > Liaisons sans fil et mobilité > Partir en mission...

#### Pendant la mission

Lors de la mission, l'agent missionnaire doit être muni de l'ordre de mission pour se couvrir sur le plan administratif et juridique en cas d'accident de service.

#### À SAVOIR

Un ordre de mission « sans frais » est délivré aux agents de l'Inserm qui partent en mission sur les crédits d'un autre organisme (couverture administrative et juridique).

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour l'année civile en cours aux agents appelés à se déplacer fréquemment et régulièrement sous réserve de bien indiquer les destinations et les motifs de déplacements.

### Au retour de la mission

Le missionnaire établit une demande de remboursement accompagnée de ses pièces justificatives éventuelles.

Le directeur de laboratoire signe l'état de frais produit par le missionnaire. Cela vaut approbation des conditions de déroulement de la mission (y compris ses aléas) et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes.

### À SAVOIR

Les unités ont accès à la base documentaire DAF-ACP sur Speed : [https://speed.inserm.fr/DAF/login\\_form](https://speed.inserm.fr/DAF/login_form)  
Un identifiant et un mot de passe génériques ont été transmis à chaque unité.  
Pour toute question relative à Speed DAF-ACP : contacter [qualite.daf@inserm.fr](mailto:qualite.daf@inserm.fr).

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et ses arrêtés modifiés ;
- ▶ Note TD n° 2013-01 du 2 janvier 2013 modifiée sur les conditions et modalités de déplacements temporaires à l'Inserm disponible sous Speed DAF > Dépenses > Missions.

## MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Pour toute question, contacter le service financier de votre délégation régionale.

Nature des dépenses	Déplacements en métropole	Déplacements à l'étranger et en outre-mer
<b>Hébergement</b>	<p><b>Recours au marché d'hébergement (pas d'avance de frais) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ dans la limite de 120 € TTC pour une chambre simple, 150 € TTC pour une chambre double.</li> </ul> <p><b>Autres cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ avec la carte affaires : frais réels dans la limite des plafonds dérogatoires (120/150 €) ;</li> <li>▶ hors carte affaires : sur la base du taux maximal prévu par arrêté sur présentation du justificatif (60 €) ;</li> <li>▶ dérogations : à titre exceptionnel sur autorisation du PDG ou personne ayant reçu délégation à cet effet.</li> <li>▶ Abattements de 10 % à partir du 11<sup>e</sup> jour et 20 % à partir du 31<sup>e</sup> jour.</li> </ul>	<p><b>Indemnité journalière de mission (IJ) couvrant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ le remboursement des frais d'hébergement sur présentation des justificatifs ;</li> <li>▶ le remboursement forfaitaire des frais de repas.</li> </ul> <p><b>Taux maximum des indemnités forfaitaires</b> prévu par arrêté du 03/07/2006 modifié et fixé selon les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ hébergement seul = 65 % de l'indemnité sur présentation de justificatifs ;</li> <li>▶ repas (midi et soir) = 35 % (si un seul repas midi ou soir = 17,5 %).</li> </ul> <p>▶ Abattements pour les déplacements à l'étranger du montant de l'IJ de 20 % à partir du 31<sup>e</sup> jour et de 40 % à partir du 61<sup>e</sup> jour.</p>
<b>Repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indemnité forfaitaire de repas prévue par l'arrêté du 03/07/2006 modifié soit 15,25 € ;</li> <li>▶ indemnité réduite de 50 % si repas pris dans un restaurant administratif ;</li> <li>▶ cas dérogatoires sur autorisation du PDG, frais réels dans la limite de 30 € sur présentation de justificatifs ;</li> <li>▶ déclaration sur l'état de frais du nombre de repas pris par le missionnaire.</li> </ul>	

### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 8 : Protéger le patrimoine scientifique et technique
- Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité
- Fiche n° 13 : Achats de l'unité

## Moyens financiers de l'unité

### EN RÉSUMÉ

L'unité de recherche bénéficie de différentes sources de financement pour permettre le fonctionnement du laboratoire. Le directeur d'unité est responsable de la préparation du budget, de son exécution et de l'optimisation des moyens qui lui sont confiés. À ce titre, il peut solliciter des ressources financières autres que la dotation annuelle.

#### Le budget

Les moyens financiers de l'unité peuvent prendre les formes suivantes :

► Les **crédits Inserm** assurent le soutien de base de l'unité. Ils permettent de financer les dépenses de fonctionnement relatives aux recherches (consommables, achat et entretien des animaux, réactifs, gaz scientifiques, contrats de maintenance des équipements scientifiques, petits et moyens équipements, enlèvement des déchets, téléphone et vacations).

Les dépenses d'infrastructures sont directement prises en charge par la délégation régionale (DR) dans le cas où votre unité est hébergée dans des locaux appartenant à l'Inserm.

► Les **ressources externes** proviennent de l'Agence nationale de la recherche (ANR), des investissements d'avenir, des associations, des fondations, des établissements et agences publiques, de l'Union européenne, des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, des industriels, des produits exceptionnels et des prestations générales, des produits financiers et des dons et legs.

Elles prennent la forme de contrats de recherche, de subventions, de prestations de services et sont destinées à financer la recherche.

#### À SAVOIR

La gestion administrative et financière des contrats est prise en charge par la DR.

Le rôle du directeur d'unité est de veiller à l'avancement des projets et à la remise des rapports scientifiques. Il est également responsable de la répartition des crédits entre équipes au sein de l'unité.

#### La Délégation globale de gestion (DGG)

La DGG vise à faciliter le fonctionnement et la gestion des unités de recherche en mixité avec les universités et les organismes de recherche.

L'objectif est d'harmoniser la gestion administrative dans les organismes et les universités pour simplifier les démarches des directeurs d'unités et des personnels de recherche.

Dans ce cadre, l'un des partenaires de mixité est désigné pour gérer l'ensemble des moyens dont dispose l'unité, quelle que soit l'origine des financements.

La DR Inserm concernée par la DGG et ses partenaires conviennent de se transmettre le compte-rendu financier annuel avant la fin du mois de février de l'exercice suivant.

#### Gestion des crédits par l'Inserm

##### ► Dotation du partenaire

La dotation est utilisée selon les dispositions de la convention de DGG et gérée selon la procédure mise en place dans le système de gestion financière et comptable de l'Inserm (Safir) : <https://safir2.inserm.fr>.

##### ► Dotation Inserm

Dans le but de proposer aux unités mixtes un mode de gestion unique des dotations allouées par les partenaires de la convention de DGG, il est préconisé de suivre la dotation annuelle Inserm, ainsi que les éventuelles dotations exceptionnelles et d'équipements, à l'aide du module GM de Safir.

##### ► Ressources externes transférées du partenaire

Les partenaires organisent le transfert des contrats en cours à l'Inserm. Le suivi des contrats et des autres ressources propres obtenues du partenaire doit s'effectuer selon les pratiques usuelles par la création d'un projet ou d'une allocation dans Safir.

#### Gestion des crédits par le partenaire

##### ► Dotation Inserm

En application de la convention de DGG, la DR établit une décision d'attribution de subvention précisant à minima le montant attribué à chaque unité, l'échéancier de versement des fonds, ainsi que les éventuelles limitations quant à la nature ou au montant des dépenses susceptibles d'être prises en charge au titre des crédits attribués.

Elle procède ensuite au versement des crédits.

**► Dotation sur action incitative Inserm**

La DR Inserm est chargée d'établir le suivi des crédits versés au partenaire. Elle notifie une décision de versement auprès du partenaire, précisant les conditions d'utilisation qui lui seront transmises lors de l'octroi du financement.

**► Ressources externes transférées au partenaire**

Dès lors que les conditions de transfert des contrats en cours ont été convenues, l'Inserm procède au transfert de ces contrats.

Contact : pour toute question, votre DR de rattachement reste à votre disposition.

**À SAVOIR**

Les délégués régionaux de l'Inserm sont les interlocuteurs du directeur d'unité pour les questions relatives au budget et aux demandes de moyens.

Les délégués sont secondés par les chefs de services financiers et comptables, cadres référents pour la gestion budgétaire des unités.

**FICHES COMPLÉMENTAIRES**

Fiche n° 5 : Libéralités (dons et legs)

Fiche n° 1 : Calendrier prévisionnel de la gestion d'une unité

Fiche n° 2 : Demande de moyens Ariane

Fiche n° 13 : Achats de l'unité

Fiche n° 14 : Contrat de recherche

## Achats de l'unité

### EN RÉSUMÉ

Quelle que soit l'origine budgétaire des crédits (subvention d'État, contrats de recherche, etc.), tous les achats de l'Inserm doivent respecter les trois principes fondamentaux de la commande publique, à savoir :

- ▶ la liberté d'accès à la commande pour tous les fournisseurs : toutes les entreprises doivent pouvoir accéder aux commandes de l'Inserm, sans restriction ;
- ▶ la transparence des procédures d'achat : les candidats à une commande de l'Inserm doivent connaître les critères de sélection déterminants pour son attribution ;
- ▶ l'égalité de traitement des candidats : aucun candidat ne doit être favorisé lors d'un projet d'achat.

Les achats de toutes les formations de recherche de l'Inserm sont soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret 2016-360 du 25 mars 2016.

### Qui fait quoi ?

#### L'acheteur

C'est l'agent qui identifie un besoin dont la satisfaction est nécessaire à l'activité de l'unité. Il connaît le mieux ce besoin et sait le décrire avec précision dans un cahier des charges. Il participe au choix du fournisseur.

**Tout agent de l'Inserm est un acheteur potentiel.** Il est possible de désigner, au sein de l'unité, un correspondant achat.

#### Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

C'est l'agent qui endosse la responsabilité de la **procédure d'achat** et est le garant du respect des principes fondamentaux de la commande publique. En unité et par délégation de pouvoir du Président-directeur général, le **directeur de l'unité de recherche** est le RPA pour tous les achats<sup>1</sup> de la structure d'un montant estimé inférieur à 135 000 € HT. Au-delà (135 000 € HT et plus), cette responsabilité appartient au **délégué régional**<sup>2</sup>.

Le non-respect des principes généraux de la commande publique peut entraîner l'annulation du contrat passé irrégulièrement ainsi que l'application d'une pénalité financière à l'Inserm.

Lorsque le RPA ou toute personne agissant pour son compte a procuré ou tenté de procurer à un tiers un avantage injustifié ayant eu pour conséquence de restreindre la liberté d'accès et l'égalité des candidats à un marché public, il commet un *délit d'octroi d'avantage injustifié* ou délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal). Ce délit, qui peut être caractérisé en dehors de toute intention et sans enrichissement personnel, est passible d'une peine de deux ans d'emprisonnement et de 200 000 € d'amende. Ce montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

### À SAVOIR

Lorsqu'il existe un marché ou un accord-cadre couvrant un besoin donné au niveau national (matériel informatique, fournitures de bureau, papier, billetterie, hébergement des agents en mission, abonnements...) ou régional (nettoyage des locaux...), les achats doivent impérativement se faire dans le cadre de ce marché.

<sup>1</sup> Achat de fournitures et de services.

<sup>2</sup> Pour tous les travaux, quel que soit le montant, le DR est responsable.

### QUELLE PUBLICITÉ EN FONCTION DU MONTANT ESTIMÉ DE MON BESOIN ?

0 € HT

25 000 € HT

135 000 € HT

*(Intervention du responsable achat en délégation régionale)*

#### Marché à procédure adaptée (MAPA)

#### Marché formalisé

Publicité et mise en concurrence à l'appréciation du RPA

Publicité sur le site du webachat : achat.inserm.fr

Publicité au Journal officiel de l'Union européenne et sur la plateforme PLACE (plateforme interministérielle de dématérialisation des procédures de marchés publics)

**Formalités selon le montant du besoin****En dessous de 25 000 € HT**

- ▶ publicité et mise en concurrence à l'appréciation du RPA (consultation de catalogues, demandes de devis...);
- ▶ respect du principe d'égalité de traitement des candidats (même délai de réponse, accès à la même information);
- ▶ contrat spécifique en cas d'achat complexe; dans tous les autres cas, les conditions générales d'achat suffisent.

**De 25 000 € HT à 135 000 € HT**

- ▶ publicité sur le webachat : [achat.inserm.fr](http://achat.inserm.fr);
- ▶ mise en concurrence adaptée;
- ▶ écrit obligatoire (le responsable achat de la délégation régionale (DR) peut intervenir en cas de besoin).

**À partir de 135 000 € HT et au-delà**

La procédure relève de la compétence de la DR.

**À SAVOIR**

On évalue le montant estimé du besoin au regard de la valeur totale de fournitures ou de services présentant un caractère homogène (cf. code NACRES), indépendamment du nombre de bons de commande qu'il est envisagé de passer et sur toute la durée de la prestation. Une procédure d'achat est soumise à certains délais réglementaires et peut prendre de plusieurs semaines à plusieurs mois. Consulter la base documentaire SPEED : <https://speed.inserm.fr/DAF>, rubriques Accueil > DAF > Dépenses > Achats

**Attention :** tout marché ou bon de commande doit être signé par un agent habilité et disposant d'une délégation de signature en ce sens. Le processus de délégation de signature est coordonné par la DR.

Pensez également à vous appuyer sur le responsable patrimoine immobilier de votre DR pour l'achat de gros équipements scientifiques qui pourraient avoir un impact sur le bâtiment ou ses installations.

Contact : pour faciliter vos achats et les rendre plus efficaces, le responsable achat de la DR peut vous aider.

**DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES**

- ▶ Décision du Président-directeur général de l'Inserm en date du 21 avril 2016 portant sur l'organisation des achats de l'Inserm et ses annexes 1 et 2, accessible sur la base documentaire SPEED
- ▶ Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- ▶ Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

FICHE COMPLÉMENTAIRE  
Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité

## Contrat de recherche

### EN RÉSUMÉ

Le financement de projets de recherche, grâce à la contribution d'un partenaire extérieur, est devenu un mode classique et récurrent de soutien et de financement de la recherche.

Face à la diversité et à la multiplicité des acteurs, publics comme privés, susceptibles de participer au financement de vos projets de recherche, il est nécessaire de respecter certaines étapes et de connaître le cadre dans lequel ce projet s'inscrira.

La présente fiche a pour objet de vous sensibiliser à un certain nombre de problématiques liées à la construction et à la mise en œuvre de contrats de recherche dont la finalité est l'accomplissement d'un projet de recherche.

### Comment préparer son projet ?

#### Montage

Un projet de recherche se prépare nécessairement en amont, la programmation de son exécution doit être réaliste et correspondre à vos besoins scientifiques : il est donc très important de déterminer vos coûts (personnel, fonctionnement, équipement, missions, etc.) en cohérence avec vos besoins scientifiques. La phase de montage est capitale et l'évaluation du projet en dépendra.

Pour cela, vous devez vous appuyer sur **les services financiers et RH des délégations régionales (DR) de l'Inserm** qui vous aideront à monter votre projet et définir vos coûts. Cet échange vous permet de simplifier ensuite le déroulement du contrat.

Pour les contrats européens et les contrats avec les industriels, **Inserm Transfert** vous accompagne de façon à cadrer votre projet, définir vos coûts et permettre sa réalisation dans les meilleures conditions, notamment en ce qui concerne les enjeux de propriété intellectuelle.

#### À SAVOIR

Dans le cas où votre projet comporte l'achat de gros équipements scientifiques, pensez également à vous appuyer sur le responsable patrimoine immobilier de votre DR. Cette démarche permet d'anticiper les éventuels travaux nécessaires à l'adaptation des installations du bâtiment et de définir le coût de ces adaptations à inclure dans votre projet.

#### Formalisation

Le projet est, la plupart du temps, formalisé au travers d'un contrat conclu entre le financeur et la structure gestionnaire, l'Inserm.

Prévoyez un temps de négociation sur ce contrat de façon à trouver un équilibre entre les aspirations du

financeur, la réalisation du projet et ce qui est acceptable par l'Inserm.

Ce contrat définit le cadre du projet de recherche (durée, lieu...), ainsi que vos obligations scientifiques (rapports scientifiques, échéances...).

#### À SAVOIR

Des accords peuvent avoir été conclus entre l'Inserm et les partenaires de mixité de votre unité quant à la gestion des contrats de recherche. Selon les cas, la construction et la mise en œuvre des contrats de recherche telles que décrites dans cette fiche pourront être assurées par l'un ou l'autre des partenaires de mixité. Votre DR vous informera, le cas échéant, de ces accords.

### Acteurs et règles

#### Multiplicité des acteurs

Il existe une très forte multiplicité des acteurs ayant vocation à promouvoir et financer des projets de recherche. Ces entités peuvent être publiques (ANR, INCa, conseils régionaux...), parapubliques (Union européenne, Bpifrance) ou privées (fondations, associations, industriels).

Chaque acteur intervient selon une logique différente qui correspond à son objet social (but lucratif ou non, mécénat, développement économique, promotion, amélioration des connaissances du vivant). Il est donc utile de connaître les finalités des appels à projets avant de positionner les équipes.

#### Règles applicables

Les demandes de financement engagent l'Inserm et le porteur du projet (le scientifique) sur **des contraintes**. Les règles liées au déroulement du projet, aux recrutements, aux dépenses de fonctionnement et aux

dépenses d'équipement peuvent ainsi varier radicalement d'un partenaire à un autre.

### Suivi du projet

La qualité du suivi de votre projet est une des conditions de sa réussite. Il est nécessaire de se conformer à l'ensemble des dispositions prévoyant la remise des rapports scientifiques et financiers.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Inserm ne sera pas en mesure de facturer le prestataire ; les crédits avancés à l'unité seraient alors repris.

Par définition, un projet scientifique est en perpétuelle évolution et il n'est pas rare de le faire évoluer dans le temps et dans l'espace. Aussi, il convient de s'assurer auprès du financeur que les retards ou les demandes d'évolution du projet de recherche sont compatibles avec ses propres impératifs. Quoiqu'il en soit, les services administratifs et financiers de l'Inserm sont là pour sécuriser votre projet et dialoguer avec votre financeur afin de formaliser les modifications éventuelles du cadre juridique dans lequel cette recherche s'inscrit.

### Autres points clés

Il est important de rappeler certains points qui conditionnent la bonne mise en œuvre de votre projet de recherche.

► L'Inserm, en tant qu'établissement gestionnaire, pourra être conduit à effectuer des **prélèvements** sur votre projet afin de couvrir une partie des coûts indirects qui lui sont liés. Le taux de prélèvement varie en fonction de la nature du financement et de la qualité du financeur. Il est donc très important de prévoir ces frais en amont et de les intégrer dans votre budget prévisionnel.

À titre d'exemple, nous rappelons que les dépenses indirectes de la recherche majorent de 20 % les coûts directs encourus dans le laboratoire.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

La grille du prélèvement sur les contrats est officielle. Elle est disponible sous l'intranet Speed : <https://speed.inserm.fr/DAF/dfi-intranet/recette/contrats-2/contrats-organisation/frais-de-gestion>

► La négociation et la rédaction d'un **accord de consortium** par Inserm Transfert sont facturées sur la base d'une tarification convenue entre l'Inserm et sa filiale de valorisation. Là aussi, il est recommandé de prévoir ce coût en amont du projet.

► Les questions éventuellement liées à la **valorisation** de votre projet sont, elles aussi, de la compétence d'Inserm Transfert qu'il convient de solliciter au besoin.

► Selon les exigences du financeur et notamment de l'Union européenne, une **feuille de temps** peut vous être demandée afin de mesurer et recenser votre impli-

cation sur un ou plusieurs projets. Ce processus de mesure des temps et de votre implication dans un projet est essentiel à la transparence et à la juste utilisation des fonds du financeur sur un projet de recherche. Il est donc indispensable que vous vous y conformiez.

Contact : pour toute question ou interrogation de nature administrative, financière ou technique, les services de la DR Inserm de votre laboratoire restent à votre disposition.

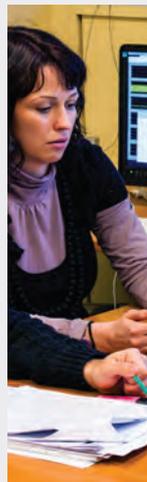
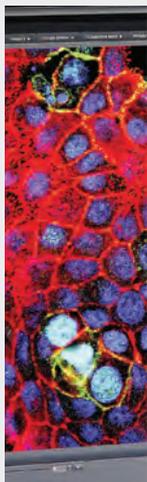


### FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche n° 12 : Moyens financiers de l'unité

Fiche n° 2 : Horizon 2020

Fiche n° 1 : Être accompagné par Inserm Transfert



## Collaborations et partenariats

Partenariats européens et internationaux.....	1
Horizon 2020.....	2



## Partenariats européens et internationaux

### EN RÉSUMÉ

Le département des partenariats et relations extérieures (DPRE) contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération européenne et internationale de l'Institut et de ses outils d'intervention, en accord avec les priorités de la direction générale. Ses actions sont développées en lien avec les instituts thématiques de l'Inserm et en cohérence avec l'Alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan) et ses instituts thématiques multi-organismes. Les activités du DPRE décrites dans cette fiche sont réalisées au sein de deux des trois pôles du département : le pôle relations européennes et le pôle relations internationales.

#### Les relations européennes

Le pôle relations européennes est en charge à la fois du **soutien des actions de coopération multilatérale**, en particulier dans le cadre des programmes communautaires et des **activités de coopération bilatérale européennes** (accords de coopération ciblés, LEA, organisation de séminaires scientifiques...) en lien avec la politique de l'Institut.

Parallèlement, en lien avec Inserm Transfert, filiale privée de l'Inserm, le pôle oriente et aide les chercheurs des équipes de recherche Inserm qui le souhaitent dans le montage et la négociation de projets européens qu'ils coordonnent (procédure d'aide au montage : [montageh2020@inserm.fr](mailto:montageh2020@inserm.fr), si et seulement si coordination avec pour institution hôte l'Inserm).

Contacts :

- Informations politique européenne : [richard.salives@inserm.fr](mailto:richard.salives@inserm.fr)
- Horizon2020 en fonction des programmes européens

Enfin, le pôle veille à **maintenir des relations privilégiées**, établies par l'Inserm, au sein de différentes instances de concertation entre institutions en Europe (Science Europe, Fondation européenne de la science, Points de contacts nationaux d'Horizon 2020...) : la mise en œuvre de ces actions s'appuie sur la présence d'une personne du pôle au sein du Club des organismes de recherche associés (CLORA) à Bruxelles.

#### Les relations internationales

Le pôle relations internationales organise ses activités autour de trois axes.

- Il assure **la veille et l'analyse** régulières et approfondies des systèmes d'enseignement supérieur et de

recherche, ainsi que des actualités scientifiques en sciences de la vie et de la santé dans les pays partenaires de l'Inserm et offrant des perspectives intéressantes pour le développement de nouvelles collaborations.

► **Stratégie internationale** : le pôle, en lien avec la direction générale, propose la stratégie internationale de l'Inserm et est responsable du suivi et du développement des actions et des programmes institutionnels de coopération définis par l'Institut. Cela concerne :

- les outils d'intervention de l'Inserm basés sur l'excellence scientifique, la complémentarité et la réciprocité (accords cadres de coopération, laboratoires internationaux associés (LIA) et groupements de recherche internationaux (GDRI), échanges de chercheurs mis en place dans des domaines d'intérêts partagés) ;
- les réponses aux sollicitations de la communauté scientifique et l'accompagnement des équipes et des chercheurs dans leurs activités de coopération internationale.

► **Attractivité internationale** : le pôle contribue à renforcer l'attractivité à l'international de l'Inserm en facilitant les mobilités entrantes et sortantes, en renforçant les mesures d'aide et d'accompagnement à l'accueil

► **Synergies et interfaces** : le pôle définit le positionnement de l'Institut dans les orientations stratégiques définies par la France (Stratégie nationale de recherche, SNR) en matière de coopération internationale, en lien avec les partenaires d'Aviesan et dans les instances et groupes internationaux de réflexion à haut niveau (Réunion des *Heads of international research organizations*, *World Health Summit*...).

Contact : Informations politique internationale : [international.dpre@inserm.fr](mailto:international.dpre@inserm.fr)



## Horizon 2020

►► Fiches complémentaires



### EN RÉSUMÉ

Horizon 2020 est le programme de financement de la recherche et de l'innovation de l'Union européenne pour la période 2014-2020. Il regroupe l'ancien programme-cadre de recherche et développement technologique (7<sup>e</sup> PCRD), Euratom, le programme-cadre pour la compétitivité et l'innovation CIP, ainsi que l'Institut européen d'innovation et de technologie (IET). Le programme prévoit des financements dans le cadre de trois piliers : l'excellence scientifique, la primauté industrielle et les défis sociétaux (dont le Défi Sociétal ou programme collaboratif « Santé, évolution démographique et bien-être »). Les spécificités de ce programme sont :

- un programme unique regroupant les financements en matière de recherche et d'innovation ;
- un accès simplifié aux financements européens (attribution accélérée, modèle de coûts simplifié) ;
- une hausse de l'objectif de participation des PME de 15 % à 20 % (20 % dans les défis sociétaux et la « primauté dans les technologies génériques et industrielles ») ;
- un soutien aux projets tout au long de la chaîne de l'innovation, de l'idée à la phase de commercialisation, et un soutien accru aux innovations proches du marché.

#### Le programme collaboratif Santé

Parmi les défis sociétaux d'Horizon 2020 figure le Défi Santé ou programme collaboratif « Santé, évolution démographique et bien-être ». Son objectif est de financer des recherches qui auront un impact sur la société, d'améliorer la qualité de vie des citoyens européens de tous âges, de préserver la viabilité économique des systèmes de santé et de favoriser l'innovation par les secteurs public et privé. Le Défi Santé a pour but de couvrir l'ensemble de la chaîne de l'innovation de la recherche fondamentale jusqu'au déploiement de produits, d'interventions et de services. Le Défi Santé met aussi l'accent sur la mobilisation du potentiel des technologies de l'information au bénéfice de la recherche en santé et du soin, et l'intégration des efforts de recherche dans la politique globale de santé publique répondant aux besoins européens.

#### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Tableau des appels : [www.horizon2020.gouv.fr](http://www.horizon2020.gouv.fr), rubriques Appels en cours > Liste des appels ouverts
- Les règles de participation : [www.horizon2020.gouv.fr](http://www.horizon2020.gouv.fr), rubriques Comment participer ? > Les règles de participation

#### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Le programme collaboratif santé : <http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en>, rubriques Find your area > Health
- ERC : <http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en>, rubriques Horizon 2020 programme > Excellent science > European research council
- FET : <http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en>, rubriques Horizon 2020 programme > Excellent science > Future and emerging technologies
- AMSC : <http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en>, rubriques Horizon 2020 programme > Excellent science > Marie Skłodowska-Curie actions

#### La procédure d'aide au montage Inserm

Si vous ou l'un de vos collaborateurs souhaitez coordonner un projet collaboratif européen (avec pour institution hôte l'Inserm) et si vous avez besoin d'aide pour le montage de projet, utilisez la procédure d'aide au montage de l'Inserm en coopération avec Inserm Transfert.

La procédure de montage permet de contacter des chefs de projets experts dans le montage et donne accès à la prise en charge des coûts par l'Inserm.

Contact : [montageh2020@inserm.fr](mailto:montageh2020@inserm.fr)

#### Le pilier excellence scientifique

Le pilier excellence scientifique soutient la recherche fondamentale, notamment à travers les programmes suivants :

- le Conseil européen de la recherche (ERC) qui finance l'excellence scientifique à la frontière des

connaissances. C'est un programme « scientifique blanc » dédié à la recherche exploratoire, dont l'unique critère de sélection est l'excellence scientifique. Ce programme s'adresse à des jeunes chercheurs démontrant un fort potentiel d'indépendance ou à des chercheurs expérimentés ;

► un programme sur les technologies futures et émergentes (FET) qui a vocation à promouvoir des technologies radicalement nouvelles et à apporter des réponses aux grands défis scientifiques et technologiques interdisciplinaires ;

► les actions Marie Skłodowska Curie (AMSC) qui ont pour objectif d'encourager la mobilité européenne et internationale avec les réseaux de formation, les financements individuels et les échanges de personnels, mais également la mobilité intersectorielle.

### Monter un projet (en tant que partenaire ou coordinateur)

Pour déterminer le programme qui correspond à votre projet :

► Défi Santé, IMI, Technologies futures émergentes, EIT- KIC, EDTCP : [nacer.boubenna@inserm.fr](mailto:nacer.boubenna@inserm.fr)

► ERC : [cellule-erc.siege@inserm.fr](mailto:cellule-erc.siege@inserm.fr)

► Actions Marie Skłodowska Curie :

[christiane.durieux@inserm.fr](mailto:christiane.durieux@inserm.fr) / [morgane.bureau@inserm.fr](mailto:morgane.bureau@inserm.fr)

Pour trouver des partenaires académiques et/ou industriels : [www.fitforhealth.eu](http://www.fitforhealth.eu)

### Rôle des Points de contact nationaux (PCN)

Le réseau des PCN est composé d'experts des programmes européens dont la mission est d'informer, sensibiliser et conseiller les porteurs de projets potentiels sur les opportunités de financement d'Horizon 2020. Ils peuvent :

► répondre à vos questions concernant le programme H2020 ;

► vous diriger vers les sites et les événements de recherche de partenaires ;

► vous orienter sur la documentation à prendre en compte ;

► vous aider dans la compréhension de ces documents.

Contacts :

PCN santé, évolution démographique, bien-être :

[nacer.boubenna@inserm.fr](mailto:nacer.boubenna@inserm.fr)

PCN ERC : [christiane.durieux@inserm.fr](mailto:christiane.durieux@inserm.fr)

PCN Marie Skłodowska Curie : [morgane.bureau@inserm.fr](mailto:morgane.bureau@inserm.fr)

### Information en région, accord de consortium

► Pour des questions relatives à votre projet, [contacter le correspondant Europe de votre délégation régionale](#).

► Pour toutes les questions financières liées aux programmes européens H2020, [contacter les services financiers de votre délégation régionale](#).

► Pour les signatures des accords de consortium européens et nationaux, contacter Inserm Transfert : [accord-consortium@inserm-transfert.fr](mailto:accord-consortium@inserm-transfert.fr)



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

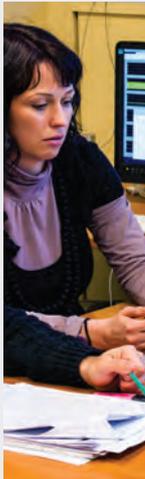
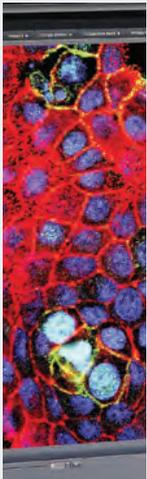
Fiche n°12 : Moyens financiers de l'unité

Fiche n°14 : Contrat de recherche

Fiche n°1 : Partenariats européens et internationaux

Fiche n°1 : Être accompagné par Inserm Transfert

Fiche n°3 : Information scientifique et technique



## Transfert de technologie et de connaissance

- Être accompagné par Inserm Transfert..... 1
- Valoriser les résultats de la recherche..... 2
- Information scientifique et technique..... 3
- Web, édition, audiovisuel... : des outils pour valoriser vos résultats de recherche..... 4
- Service presse..... 5



## Être accompagné par Inserm Transfert

### EN RÉSUMÉ

Inserm Transfert (IT) est la filiale de l'Inserm spécialisée dans le transfert de technologie et de connaissance et peut être amenée à vous accompagner dans vos démarches de valorisation. Sa mission est de valoriser les découvertes biomédicales issues des laboratoires de l'Inserm. IT protège les résultats et les savoir-faire des travaux des chercheurs, accompagne leur développement vers un transfert industriel en s'employant à faire coïncider l'excellence scientifique académique et les stratégies industrielles. Cette fiche présente l'ensemble des activités d'Inserm Transfert ainsi que des conseils pratiques pour travailler avec ses équipes sur la valorisation de vos projets.

### Les activités d'Inserm Transfert

#### Scouting / Sourcing

Les équipes d'IT se déplacent régulièrement dans les laboratoires pour aller à votre rencontre et celle de vos équipes et identifier avec vous des projets de recherche qui pourraient faire l'objet d'une démarche de valorisation (protection, maturation, collaboration industrielle) et donc d'un transfert industriel.

Contact pour prendre rendez-vous, avoir une formation sur la valorisation, etc. : [affairsscientifiques@inserm-transfert.fr](mailto:affairsscientifiques@inserm-transfert.fr)

#### À SAVOIR

- ▶ Anticipez ! Il n'est jamais trop tôt pour prendre contact avec sa structure de valorisation.
- ▶ Outils de recherche : Inserm Transfert a développé une plateforme en ligne sur laquelle vous pouvez poster vos outils de recherche et ainsi les mettre à disposition de la communauté académique et industrielle : [researchtools@inserm-transfert.fr](mailto:researchtools@inserm-transfert.fr)

#### Maturation / preuve de concept

Inserm Transfert gère une enveloppe annuelle d'environ 2M € dédiée à la maturation technologique, scientifique ou économique d'un projet en vue d'un transfert industriel. Il n'y a pas d'appel à projet, c'est un travail commun entre les équipes d'IT et les chercheurs qui détermine le moment opportun pour solliciter une demande de financement. IT travaille en collaboration avec les SATT (sociétés d'accélération du transfert de technologie) et se charge de les contacter pour solliciter des financements de leur part également.

Contact pour soumettre un projet (Inserm Transfert ou SATT) : [maturation@inserm-transfert.fr](mailto:maturation@inserm-transfert.fr)

#### Propriété intellectuelle<sup>1</sup>

Inserm Transfert dispose d'une équipe d'ingénieurs brevets en charge d'évaluer vos déclarations d'inventions, de déposer les brevets et gérer le portefeuille ainsi créé. Les brevets sont suivis tout au long de leur vie, depuis la déclaration d'invention jusqu'à la concession de licence,

puis pendant leur phase d'exploitation.

Contact : [propriete@inserm-transfert.fr](mailto:propriete@inserm-transfert.fr)

#### À SAVOIR

Invention/Brevet : pensez à envoyer une déclaration d'invention en même temps que vous envoyez, pour review, un article ou un abstract. Le dépôt de la demande de brevet auprès des offices doit être fait par votre structure de valorisation avant toute divulgation.

#### Recherche et gestion de financements : Europe<sup>2</sup>

Inserm Transfert accompagne notamment les chercheurs dans leur recherche de financement européen, dans le montage de leurs projets collaboratifs en réponse aux appels à projets (H2020, IMI, Sanco santé) et à la gestion opérationnelle du projet jusqu'à la dissémination et la valorisation des résultats.

Un effort particulier est apporté pour le soutien des porteurs de projets collaboratifs dont la coordination est assurée par l'Inserm.

Contact : [europe@inserm-transfert.fr](mailto:europe@inserm-transfert.fr)

#### À SAVOIR

Il existe une procédure d'aide au montage des projets collaboratifs européens (dont H2020) proposée conjointement par l'Inserm et Inserm Transfert.

Elle vous donne accès, sous conditions, à l'expertise d'IT pour le montage de projet, sans aucun coût pour l'unité.

Contact : [montageh2020@inserm.fr](mailto:montageh2020@inserm.fr)

#### Partenariats industriels

Inserm Transfert travaille en cohérence avec les stratégies de R&D<sup>3</sup> des industriels de santé et répond à leurs

besoins en mettant en place les partenariats les mieux adaptés : licence, collaboration de R&D, prestation, alliance stratégique, conseil, accord de consortium, etc. Les équipes en charge de développer et mettre en place ces partenariats industriels s'appuient sur des juristes spécialisés dans le domaine. Le cas échéant, IT vous accompagne dans la gestion de vos partenariats et leur suivi (budget, respect des délais, livraison des résultats selon des normes internationales de qualité et suivi de la propriété intellectuelle).

Contacts :

- ▶ Contrat R&D, MTA, CDA : [contrats@inserm-transfert.fr](mailto:contrats@inserm-transfert.fr)
- ▶ Accord de consortium : [consortium@inserm-transfert.fr](mailto:consortium@inserm-transfert.fr)
- ▶ Contrat de licence : [techtransfert@inserm-transfert.fr](mailto:techtransfert@inserm-transfert.fr)

### À SAVOIR

- ▶ Contrats : attention, votre signature n'a pas de valeur légale !
- ▶ MTA, CDA, accord de consortium : un industriel est-il impliqué dans votre projet ? Prenez contact avec Inserm Transfert pour mieux valoriser le devenir de votre projet.
- ▶ Collaborations et prestations R&D avec des compagnies industrielles : renseignez-vous sur les modalités de chiffrage auprès des services compétents de votre structure de valorisation.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Offres de licence : [www.sparkupinc.com/Posting/Search?asQuery=inserm+transfert](http://www.sparkupinc.com/Posting/Search?asQuery=inserm+transfert)
- ▶ Outils de recherche : <https://migratech.inserm-transfert.fr>

### Pôle translationnel et clinique pour la valorisation de cohortes, santé publique, bases de données et biobanques

S'appuyant sur le positionnement et l'expertise de l'Inserm en santé publique, IT a développé une expertise interne pour des projets de grande envergure, répondant à la demande croissante en données épidémiologiques de l'industrie de la santé. Cette expertise interne comprend la conception, la construction et le suivi des partenariats public-privé innovants ainsi que la gestion du projet ; cela peut concerner des cohortes financées par le programme Investissements d'Avenir ou des projets existants.

Contact : [santepublique@inserm-transfert.fr](mailto:santepublique@inserm-transfert.fr)

### À SAVOIR

Les bases de données peuvent participer et être financées dans le cadre des projets industriels.

### Création d'entreprise / entrepreneuriat

L'action d'IT consiste à aider les chercheurs à évaluer la faisabilité économique de leur projet de création d'entreprise.

L'Inserm, via IT, est actionnaire de la société d'amorçage Inserm Transfert Initiative, dédiée au financement des phases précoces du montage de projets d'entreprises issus de la recherche académique française.

Contacts :

- ▶ Inserm Transfert : [techtransfert@inserm-transfert.fr](mailto:techtransfert@inserm-transfert.fr)
- ▶ Inserm Transfert Initiative : [contact@it-initiative.fr](mailto:contact@it-initiative.fr)
- ▶ Pour toute demande de formation à la carte : [contact@inserm-transfert.fr](mailto:contact@inserm-transfert.fr)

### À SAVOIR

Vous pouvez aussi prendre contact avec votre délégation régionale, au sein de laquelle un chargé de valorisation ou votre délégué pourra vous aider à identifier votre interlocuteur pour votre projet de valorisation.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour en savoir plus, consulter les liens suivants :

- ▶ Inserm Transfert : [www.inserm-transfert.fr](http://www.inserm-transfert.fr), rubriques Recherche académique > Collaborer avec Inserm Transfert
- ▶ ITI (Inserm Transfert Initiative) : [www.it-initiative.fr](http://www.it-initiative.fr)
- ▶ OEB (Office européen des brevets) : [www.epo.org/index\\_fr.html](http://www.epo.org/index_fr.html)
- ▶ BPI France : [www.bpifrance.fr](http://www.bpifrance.fr)



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 1 : Partenariats européens et internationaux
- Fiche n° 2 : Horizon 2020
- Fiche n° 2 : Valoriser les résultats de la recherche

# Valoriser les résultats de la recherche

## EN RÉSUMÉ

Valoriser des travaux de recherche académique dans le domaine de la santé, cela revient à transformer une invention, une découverte ou un savoir-faire en une innovation pour la société ; c'est-à-dire à faire émerger ou contribuer à un nouveau produit ou un nouveau service sur le marché. Les résultats scientifiques peuvent se valoriser selon des modalités variées.

### Qu'est-ce que la valorisation des travaux de recherche ?

#### Que valoriser ?

Valoriser des travaux dans le domaine de la recherche biomédicale, cela signifie donner une dimension économique et sociétale à ses recherches, afin que les connaissances et les techniques acquises contribuent à l'amélioration de la santé des populations. C'est à ce titre une mission de l'Inserm. Sont ainsi valorisables :

- ▶ des résultats de recherche prometteurs (i.e. la découverte ou l'invention) qui peuvent faire l'objet d'une protection par dépôt d'une demande de brevet. L'objectif est ainsi de transférer à un ou plusieurs partenaires industriels, existants ou créés à cet effet, l'exploitation de ce brevet ou de permettre la mise en place d'une collaboration de recherche en vue d'une exploitation future éventuelle ;
- ▶ des informations techniques qui peuvent faire l'objet d'un transfert de savoir-faire, si elles sont secrètes et bien identifiées ;
- ▶ des outils de recherche (modèles animaux, modèles cellulaires, anticorps...) qui peuvent se valoriser par l'intermédiaire de contrats de transfert de matériel ou de contrats de licence, notamment dans le cas où ils sont protégés par un brevet ;
- ▶ les logiciels et bases de données qui peuvent faire l'objet d'une protection auprès de l'Agence de protection des programmes (APP) et être exploités par le biais d'une licence ;
- ▶ les plateformes de recherche et les équipements particuliers qui peuvent faire l'objet de valorisation par l'intermédiaire de collaborations de R&D ou de prestations de recherche ;
- ▶ l'expertise scientifique, encadrée par des dispositifs juridiques issus de la loi sur l'innovation.

Contacts : le chargé de valorisation de votre délégation régionale ou Inserm Transfert

### À SAVOIR

Le dispositif de la loi sur l'innovation et la recherche du 12 juillet 1999 (codifiée au Livre V du Code de la recherche) permet aux personnels de la recherche de créer une entreprise ou de participer à son capital et/ou à son conseil d'administration pour valoriser leurs travaux de recherche ou favoriser la diffusion des résultats de la recherche publique :

- ▶ en quittant leurs fonctions actuelles pour participer à la société en tant qu'associé ou dirigeant ;
- ▶ en restant en fonction au sein du laboratoire, en apportant leur concours scientifique à la société et, le cas échéant, en prenant des parts au capital de la société ;
- ▶ en restant en fonction au sein du laboratoire et en participant uniquement au conseil d'administration ou de surveillance de la société.

Contact : le responsable ressources humaines de votre délégation régionale

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute information complémentaire consulter le site de l'Inserm : [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr), rubriques Mots clefs > Mobilité ou le site Inserm Transfert : [www.inserm-transfert.fr](http://www.inserm-transfert.fr)

### Comment savoir quel est le potentiel de valorisation des travaux de recherche ? Qui l'évalue ?

En premier lieu, il convient d'évaluer le potentiel de valorisation d'un projet pour établir la stratégie de valorisation ; cette évaluation est menée par la structure de transfert de technologie.

En effet, plusieurs éléments sont à prendre en compte dans la vie d'un projet de valorisation, qui sera amené à évoluer dans le temps.

Une science d'excellence pouvant générer des innovations de premier ordre, il est nécessaire que les résultats scientifiques du projet soient solides. Le potentiel de valorisation dépendra également du besoin médical et sociétal exprimé, des produits et marchés existants,

de la propriété intellectuelle existante, ou encore des écueils technologiques ou financiers rencontrés.

### Comment faire progresser son projet de valorisation ?

Un projet de valorisation s'inscrit dans la durée, et se façonne en fonction des résultats scientifiques de départ et des besoins du marché, qui traduisent le potentiel de valorisation de ce projet. Pour le faire progresser, il est nécessaire de :

- ▶ construire la propriété intellectuelle associée au projet, en déposant de nouveaux brevets par exemple ;
- ▶ consolider la preuve de concept du projet, c'est-à-dire consolider les résultats déjà obtenus par des expériences supplémentaires et ainsi renforcer le rationnel d'un transfert industriel. C'est ce que l'on appelle la « maturation », pour laquelle des financements dédiés existent ;
- ▶ établir la stratégie de transfert la plus adaptée avec un partenaire industriel (collaboration de recherche, licence ou création de société de biotechnologie).

### À SAVOIR

Anticipez ! Il n'est jamais trop tôt pour prendre contact avec votre structure de valorisation.

Quelques conseils pratiques :

- ▶ Invention/Brevet : pensez à remplir une déclaration d'invention AVANT de publier vos résultats. Le formulaire est disponible sur [www.inserm-transfert.fr](http://www.inserm-transfert.fr), rubriques Téléchargements > Information pour les chercheurs
- ▶ Contrats : attention, votre signature n'a pas de valeur légale ! Selon les cas, les contrats seront signés par l'Inserm (délégué régional par exemple) ou par Inserm Transfert.
- ▶ Collaborations et prestations avec des compagnies industrielles : renseignez-vous sur les modalités de chiffrage auprès des services compétents de votre structure de valorisation.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Inserm Transfert : [www.inserm-transfert.fr](http://www.inserm-transfert.fr), rubrique Collaborer avec Inserm Transfert
- ▶ ITI (Inserm Transfert Initiative) : [www.it-initiative.fr](http://www.it-initiative.fr)
- ▶ OEB (Office européen des brevets) : [www.epo.org/index\\_fr.html](http://www.epo.org/index_fr.html)
- ▶ BPI France : [www.bpifrance.fr](http://www.bpifrance.fr)

### Les dispositifs de valorisation existants

Le paysage français de la valorisation de la recherche est composé de plusieurs acteurs, spécialisés ou non en sciences de la vie. Aux côtés des structures de valorisation issues des organismes de recherche, il existe des dispositifs qui fédèrent soit des territoires, soit des domaines.

### Inserm Transfert

Inserm Transfert est la filiale privée de l'Inserm spécialisée dans le transfert de technologie en sciences de la vie. Elle accompagne les unités de recherche de l'Inserm dans les démarches de valorisation de leurs travaux.

### Les SATT

Les SATT (sociétés d'accélération du transfert de technologie) sont nées du programme des investissements d'avenir et sont dédiées au financement de la maturation et à la preuve de concept de projets issus de la recherche publique française. Elles sont multidisciplinaires et s'articulent avec les structures existantes de valorisation des organismes pour valoriser les travaux de recherche des unités mixtes, dans le périmètre régional correspondant à celui de leurs actionnaires (universités, organismes de recherche). Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, quatorze SATT ont été créées ou sont en création. L'Inserm et Inserm Transfert ont signé ou sont en train de signer des conventions avec les SATT afin d'organiser la prise en charge de la valorisation des unités mixtes.

Contacts : le chargé de valorisation de votre délégation régionale ou Inserm Transfert.

### Un autre dispositif de l'Alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan)

Le Consortium de valorisation thématique (CVT) Aviesan est une structure de coordination des actions de valorisation des membres d'Aviesan. Son fonctionnement se fonde sur la mutualisation des potentiels d'analyses stratégiques des acteurs de la recherche en biologie/santé, sur des domaines de valorisation stratégique (DVS) préalablement identifiés.

### À SAVOIR

Le CVT Aviesan pilote plusieurs DVS dont :

- ▶ le DVS « Innovation en vaccinologie », coordonné par Inserm Transfert et l'Institut Pasteur ;
  - ▶ le DVS « Innovation thérapeutique en cancérologie », coordonné par Inserm Transfert et l'Institut Curie ;
  - ▶ le DVS « Biomarqueurs et tests compagnons », coordonné par Inserm Transfert et l'Institut Pasteur.
- Contact : Marco Fiorini - [marco.fiorini@inserm.fr](mailto:marco.fiorini@inserm.fr)

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

[www.aviesan.fr](http://www.aviesan.fr), rubriques Partenariats industriels > Consortium de valorisation thématique

FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 1 : Être accompagné par Inserm Transfert

## Information scientifique et technique

### EN RÉSUMÉ

Les outils mis en place par le service Information scientifique et technique (IST) sont à votre disposition afin de vous permettre :

- ▶ d'accéder à l'information scientifique internationale via le portail documentaire BibliInserm ;
- ▶ de satisfaire à la mission sociétale de libre circulation des savoirs et aux recommandations ou obligations en matière d'accès libre, en déposant les publications dans HAL-Inserm.

### BibliInserm

BibliInserm, portail documentaire de l'Inserm, offre l'accès à plus de 4 000 ressources négociées et financées par l'Inserm. Le portail est hébergé par l'INIST CNRS, qui gère les codes d'accès.

#### À SAVOIR

Accéder à BibliInserm : <http://biblioinserm.inist.fr>  
Il est nécessaire de réinscrire sa structure tous les ans pour avoir un nouveau code. Ce dernier est valide immédiatement. N'attendez pas pour le tester !

### Le code BibliInserm

- ▶ Un code est attribué à toute structure Inserm qui en fait la demande.
- ▶ Un code par équipe peut être attribué pour les grands laboratoires.
- ▶ Le respect de la charte d'utilisation est sous la responsabilité du directeur de la structure.
- ▶ Le code peut être diffusé à tout membre du laboratoire, quel que soit son statut.
- ▶ Son droit d'utilisation s'arrête lorsque la personne ne fait plus partie du laboratoire.
- ▶ Il ne doit pas être communiqué à quelqu'un d'extérieur au laboratoire.
- ▶ **Le code est changé tous les ans.**

### Comment obtenir un code ?

La première fois, ainsi que chaque année, pendant la campagne de changement des codes :

- ▶ enregistrez votre structure en remplissant le formulaire via la page d'accueil de BibliInserm, onglet « S'enregistrer », puis cliquez sur « S'enregistrer » ;
- ▶ n'oubliez pas d'indiquer un nom de correspondant BibliInserm ;
- ▶ validez le formulaire, il est alors transmis à l'INIST CNRS.

Le code est adressé par mail au directeur d'unité et au correspondant BibliInserm.

#### À SAVOIR

La rubrique « Actualités », en page d'accueil, donne les informations importantes : problème d'accès à une revue, nouveaux abonnements, changement des codes...

### La campagne de changement des codes est annoncée :

- ▶ par mail aux directeurs d'unité et correspondants BibliInserm disposant déjà d'un code ;
- ▶ dans la rubrique *Actualités*, en page d'accueil du portail ;
- ▶ dans la lettre de diffusion BibliInserm.

### Le correspondant BibliInserm

- ▶ Votre interlocuteur local est le contact en cas de problème.
- ▶ Abonné à la lettre de diffusion, il reçoit les informations importantes (page d'accueil : « S'abonner à la liste de diffusion »).

Contact : [biblioinserm@inserm.fr](mailto:biblioinserm@inserm.fr)

#### À SAVOIR

Télécharger plus de 350 Mo en 1 heure à partir d'un code entraîne une coupure temporaire d'accès. La coupure dure 2 heures, c'est une sécurité pour éviter la coupure par les éditeurs, qui durerait plusieurs jours et toucherait tout l'Inserm.

### DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

- ▶ Charte d'utilisation de BibliInserm : <http://biblioinserm.inist.fr>, rubrique S'enregistrer

## HAL-Inserm: le libre accès aux publications de l'Inserm

HAL-Inserm, [www.hal.inserm.fr](http://www.hal.inserm.fr), est le portail Inserm de l'archive ouverte nationale HAL, gérée par le Centre de communication scientifique directe (CNRS, INRIA, Université de Lyon).

Sa mission : rendre **les textes intégraux** des publications accessibles gratuitement à tous (chercheurs, associations). La préservation pérenne des documents est assurée par le CINES (Centre informatique national de l'enseignement supérieur).

Créé en 2006, HAL-Inserm concrétise l'engagement de l'Inserm, signataire de la « Déclaration de Berlin pour le libre accès aux connaissances en sciences exactes, sciences de la vie, sciences humaines et sociales » (2003).

Le dépôt des articles dans une archive ouverte est une recommandation de l'ANR depuis 2007 et une obligation dans le cadre d'Horizon 2020.

### L'obligation dans le cadre d'Horizon 2020

- ▶ Dépôt du texte intégral dans une archive ouverte immédiatement après publication.
- ▶ Mise en accès libre au plus tard 6 mois après publication pour les sciences, la technologie, la médecine (STM), et 12 mois après publication pour les sciences humaines et sociale (SHS).

### À SAVOIR

- ▶ L'équipe HAL-Inserm gère les mises en ligne en fonction des politiques des éditeurs ;
- ▶ **Déposez vos articles, l'équipe HAL-Inserm s'occupe du reste !**

### Quels documents déposer dans HAL-Inserm ?

- ▶ Publication en « mode traditionnel » : déposer le « manuscrit auteur accepté pour publication », incluant les modifications demandées par les référés.
- ▶ Publication en Open Access : déposer le PDF de l'éditeur.

### À SAVOIR

- ▶ L'Inserm adhère à BioMed Central, procurant une réduction de 15 % sur les frais de publication en Open Access chez cet éditeur ;
- ▶ L'éditeur dépose directement les PDF des articles dans HAL-Inserm : vous n'avez pas à le faire.

### Comment déposer ?

- ▶ Pour un premier dépôt, créez un compte dans l'espace « Connexion » (en haut à droite de la page d'accueil).
- ▶ Pour une aide au dépôt, téléchargez le tutoriel (au centre de la page d'accueil : « Pour une aide au dépôt...ouvrir ici »).

### Facilitation des dépôts

- ▶ Entrez l'identifiant PubMed de votre article, les autres champs se remplissent.
- ▶ Référentiels des contrats ANR, européens : complétion automatique.
- ▶ Référentiels des auteurs et affiliations.

L'équipe HAL-Inserm effectue différents contrôles qualité : vérification de la lisibilité et de la présence de tous les documents, complétion des affiliations si nécessaire.

### HAL-Inserm, une archive ouverte dans un réseau européen et international

- ▶ Les articles déposés dans HAL-Inserm sont référencés dans OpenAire, l'infrastructure européenne pour l'accès libre.
- ▶ L'ensemble des articles déposés dans HAL-Inserm est visible depuis Europe PubMed Central.
- ▶ Lorsque l'éditeur l'autorise, une copie de l'article est transférée à PubMed Central après mise au format de l'archive ouverte des NIH, membre du réseau PubMed Central International.

Contact pour toute question/problème : [hal-inserm@inserm.fr](mailto:hal-inserm@inserm.fr)

### À SAVOIR

Une charte de publications commune (adresses - affiliations) aux membres de l'Alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan) a été établie pour les adresses et affiliations des publications scientifiques : [www.aviesan.fr](http://www.aviesan.fr), rubriques Actions et initiatives > Autres actions communes > Charte des publications.

### DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Tutoriel de dépôt HAL-Inserm : [www.hal.inserm.fr](http://www.hal.inserm.fr) > Aide au dépôt...ouvrir ici
- ▶ Communication de la Commission européenne : <http://openaccess.inist.fr>, rubriques Archives > Actualités > 2012 > 25/07/2012 : Communication de la Commission européenne



### FICHES COMPLÉMENTAIRES

- Fiche n° 8 : Fermeture d'une unité de recherche (1 & 2)
- Fiche n° 2 : Horizon 2020

## Web, édition, audiovisuel... : des outils pour valoriser vos résultats de recherche

### EN RÉSUMÉ

Le département de l'information scientifique et de la communication (DISC) met à la disposition des chercheurs différents médias leur permettant de valoriser leurs résultats de recherche, que ce soit à travers les sites internet de l'Inserm, les publications (le magazine *Science&Santé*, son rapport d'activité ou les partenariats éditoriaux) ou la banque d'images Serimedis.

#### L'Inserm sur le web

Le site [inserm.fr](http://inserm.fr) délivre des informations institutionnelles, mais aussi et surtout des informations sur la santé et la recherche destinées au grand public : actualités liées aux publications récentes de chercheurs de l'Institut, dossiers thématiques (réalisés en collaboration avec des chercheurs), annonces d'événements scientifiques et culturels grand public...

Contacts :

- ▶ pour mettre en avant une publication ou un évènement grand public : [elodie.biet@inserm.fr](mailto:elodie.biet@inserm.fr)
- ▶ pour demander la mise à jour d'une page : [siteinserm@inserm.fr](mailto:siteinserm@inserm.fr)

Un autre espace, [extranet.inserm.fr](http://extranet.inserm.fr), est dédié aux informations s'adressant aux professionnels de la recherche (colloques, appels d'offres, informations administratives...).

Contact pour demander une mise à jour, annoncer un colloque ou un appel d'offres : [siteinserm@inserm.fr](mailto:siteinserm@inserm.fr)

Les lettres hebdomadaires régionales, destinées à l'ensemble des personnels de l'Inserm, se composent d'un tronc commun dont les informations sont de portée nationale et d'informations régionales.

Les informations sont à envoyer avant le jeudi midi pour publication dans la lettre envoyée le dimanche suivant.

Contacts :

- ▶ pour demander la diffusion d'une information nationale : [lettre-information@inserm.fr](mailto:lettre-information@inserm.fr)
- ▶ pour une information régionale : s'adresser au chargé de communication de votre délégation régionale.

#### Éditer un ouvrage scientifique

Si vous avez un projet d'ouvrage scientifique, vulgarisé ou plus spécialisé, le **service Éditions et publications** du DISC peut vous accompagner dans vos démarches auprès des éditeurs et proposer une convention de partenariat afin que l'Inserm apporte sa caution scientifique et institutionnelle.

#### Comment faire ?

Afin de valoriser au mieux votre projet d'ouvrage, pensez à rédiger au préalable :

- ▶ un argumentaire qui présente l'ouvrage, son contenu, le public visé et son originalité par rapport aux livres sur la même thématique ;
- ▶ un sommaire détaillé avec un court résumé du contenu de chaque chapitre ;
- ▶ et, éventuellement, un chapitre rédigé.

#### Collection *Choc Santé*

À partir de 2015, les éditions du Muscadier et l'Inserm lancent une nouvelle collection d'ouvrages de vulgarisation sur les questions de santé présentant des enjeux actuels de société : la maladie d'Alzheimer, les médicaments, la toxicomanie, le diabète, l'activité physique... *Choc Santé* a pour ambition de rendre accessibles au plus grand nombre, aussi objectivement que possible, les dernières connaissances établies par l'Inserm. Cette nouvelle collection vise également à proposer au lecteur des conseils pratiques qui lui permettront d'améliorer sa santé et celle de ses proches.

Contacts : n'hésitez pas à nous contacter si vous pensez pouvoir apporter votre contribution à cette collection.

- ▶ [yann.cornillier@inserm.fr](mailto:yann.cornillier@inserm.fr) / 01 44 23 60 74
- ▶ [marie-charlotte.ferran@inserm.fr](mailto:marie-charlotte.ferran@inserm.fr) / 01 44 23 60 80

#### Communiquer dans *Science&Santé*

Publié à 25 000 exemplaires, *Science&Santé* est le magazine grand public d'actualité scientifique de l'Inserm.

Créé en 2010, ce bimestriel (6 numéros par an) vise à :

- ▶ faire connaître, au plus grand nombre, l'essentiel des recherches biomédicales menées à l'Inserm (et par extension, dans les autres organismes français d'Aviesan), ainsi que les personnes qui les réalisent ;
- ▶ informer sur les enjeux médicaux, éthiques et socio-

économiques de cette recherche, et sur son fonctionnement.

Les articles sont écrits dans un style journalistique avec un niveau de vulgarisation adapté au grand public, afin de transmettre une information scientifique validée, compréhensible par des non-spécialistes.

*Science&Santé* s'adresse à un lectorat large : personnels de l'Inserm, chercheurs d'autres structures de recherche, journalistes, médecins généralistes, personnels soignants, autorités sanitaires, associations de malades, parlementaires, industriels, enseignants...

### Comment faire ?

Vos travaux viennent d'être publiés, ou le seront prochainement, et vous pensez qu'ils pourraient faire l'objet d'une brève ou d'un article dans *Science&Santé*, rédigé par l'un de nos journalistes spécialisés ? Afin que nous puissions juger d'une telle opportunité, vous devez nous envoyer :

- ▶ le nom de la revue et la date de publication des travaux ;
- ▶ la publication en question, ou tout du moins les épreuves ;
- ▶ et, éventuellement, un résumé en français des travaux publiés.

Contact : [science-et-sante@inserm.fr](mailto:science-et-sante@inserm.fr)

### À SAVOIR

Les actualités scientifiques publiées dans le magazine sont coordonnées avec celles du service de presse et du site [inserm.fr](http://inserm.fr), afin que chacun puisse trouver un canal de diffusion pour ses travaux.

### Le service audiovisuel de l'Inserm

Le **service audiovisuel** de l'Inserm a pour vocation de collecter **les images** issues des laboratoires de recherche, de programmer des reportages, de produire et coproduire des expositions et des films à l'attention de tous les publics.

La banque d'images de l'Inserm, **Serimedis**, en accès libre sur internet, [www.serimedis.inserm.fr](http://www.serimedis.inserm.fr), recense 50 ans de photos et vidéos produites par la communauté scientifique.

Avec plus de 22 000 photographies et 1 900 vidéos au catalogue, les 2 300 utilisateurs de la banque d'images (éditeurs, journalistes, chercheurs, enseignants), disposent d'un large éventail pour illustrer les grands domaines de la recherche.

Agissant comme conseil dans le domaine, l'équipe du service audiovisuel se tient à la disposition des scientifiques pour toute démarche ou projet liés aux activités de production audiovisuelle ou d'expositions. Mais, **c'est sur vous, scientifiques, que nous comptons**

### pour enrichir le fond iconographique de l'Inserm.

Contact : Claire Lissalde, responsable du service audiovisuel  
[claire.lissalde@inserm.fr](mailto:claire.lissalde@inserm.fr) / [audiovisuel@inserm.fr](mailto:audiovisuel@inserm.fr)

### Identité visuelle de l'Inserm

Les principes de l'identité visuelle s'adressent à tous ceux d'entre vous qui sont amenés à produire un document portant l'identification Inserm. Ces principes constituent une charte graphique, un outil de communication visuelle, qui invite chacun, en l'adoptant, à mieux faire connaître et valoriser l'Institut.

La charte graphique de l'Inserm repose sur un logo et un environnement visuel « humain » (photos, dessins...) qui rappellent la finalité des recherches menées à l'Inserm : améliorer la santé humaine. Cela se traduit par l'utilisation de couleurs, de règles de mise en page spécifiques et de polices de caractères précises.

Le logo a une fonction de signature et de « label » Inserm. Par un emploi correct du logo, conçu comme une signature simple et efficace, l'Inserm se donne les moyens d'identifier clairement chacune de ses communications scientifiques et institutionnelles grâce à la cohérence de sa communication graphique.

Il convient d'utiliser un fichier de qualité pour l'impression professionnelle (format « .eps » Illustrator vectoriel). Le logo, dans ses différentes versions de couleur, et le manuel d'aide à l'utilisation de la charte graphique sont à votre disposition sur demande.

Sont également disponibles, des modèles bureautiques des documents que vous utilisez fréquemment (courrier, powerpoint...).

Le DISC se tient à la disposition des scientifiques de l'Institut pour les conseiller et les aider à mettre leurs activités en valeur grâce à une communication visuelle professionnelle.

Contact : Myriem Belkacem, responsable identité visuelle, directrice artistique : [myriem.belkacem@inserm.fr](mailto:myriem.belkacem@inserm.fr)



FICHE COMPLÉMENTAIRE

Fiche n° 5 : Service presse

## Service presse

### EN RÉSUMÉ

Le service de presse du département de l'information scientifique et de la communication (DISC) vous accompagne, en lien avec le chargé de communication de votre délégation régionale, dans vos démarches et interactions avec les journalistes.

- **Sa mission** : faciliter l'accès des médias aux résultats de recherche produits par les laboratoires de l'Inserm.
- **Son action** : conseiller, rédiger les communiqués et dossiers de presse, diffuser, former au « media-training », organiser les rencontres avec la presse dans le respect des embargos.

### Un journaliste vous contacte ?

**Appelez le service de presse** qui vous aidera à organiser vos relations avec les médias en mettant à votre disposition conseils et supports.

Contacts :

- Séverine Ciancia, responsable du service de presse : [severine.ciancia@inserm.fr](mailto:severine.ciancia@inserm.fr) / 01 44 23 60 86
- Priscille Rivière, responsable adjointe du service de presse : [priscille.riviere@inserm.fr](mailto:priscille.riviere@inserm.fr) / 01 44 23 60 97
- Juliette Hardy, chargée des relations presse : [juliette.hardy@inserm.fr](mailto:juliette.hardy@inserm.fr) / 01 44 23 60 98
- Et une adresse mail unique : [presse@inserm.fr](mailto:presse@inserm.fr)

### Rédaction et diffusion de communiqués de presse

**Près de 90 % des quelques 120 communiqués réalisés en 2013 et diffusés aux médias nationaux** (presse écrite, agences de presse, radios, télévisions, médias web) portent sur les travaux des équipes Inserm publiés dans les revues scientifiques internationales à comité de lecture.

Ces communiqués sont réalisés et diffusés par le service de presse de l'Inserm, en relation avec les services de presse des autres institutions de recherches concernées.

Les communiqués, photographies, vidéos associées et contenus mis à disposition des journalistes sont accessibles à tout moment sur la salle de presse en ligne de l'Inserm [www.presse.inserm.fr](http://www.presse.inserm.fr) et sa version anglaise [www.presse.inserm.fr/en](http://www.presse.inserm.fr/en)

**Les résultats de recherche peuvent être également diffusés via les réseaux sociaux** : <https://twitter.com/Inserm>. Il est essentiel de se préparer avant toute communication vers la presse, et donc en amont de la parution de vos travaux dans une revue scientifique.

### Un impératif : ANTICIPER

Les communiqués sont diffusés aux médias français et internationaux **au moment même** de la publication par la revue scientifique (souvent online désormais) de votre article. C'est pourquoi, il est essentiel de se préparer avant toute communication vers la presse. Dès que vous avez identifié un travail de votre équipe susceptible d'intéresser les médias grand public, prévenez **le chargé de communication de votre délégation régionale et le service de presse dès l'acceptation de votre article**. Cela laisse le temps nécessaire à l'équipe du service de presse de prendre connaissance de la thématique, de l'implication de l'Institut, de la portée médiatique possible et de préparer avec vous, et selon vos disponibilités, les éléments nécessaires à une communication efficace vers les médias (texte, images). Dans certains cas, une opération en région, organisée en parallèle avec votre chargé de communication et à destination des médias régionaux, peut être envisagée.

Contact : le chargé de communication de votre délégation régionale

### Formation de médiatraining

**Le service de presse vous propose de vous former à la prise de parole devant les médias**. Deux sessions de six à sept personnes par an (de deux jours chacune) sont animées par un journaliste spécialisé et vous aident à connaître les médias et médias sociaux (Twitter notamment). Vous apprendrez leur fonctionnement pour maîtriser les contraintes et pouvoir vous exprimer en conséquence. Vous vous entraînerez à cibler vos messages en allant à l'essentiel avec un langage clair et précis, à délivrer et contrôler votre message. Des mises en situations réelles (interviews radio et TV) sont incluses.

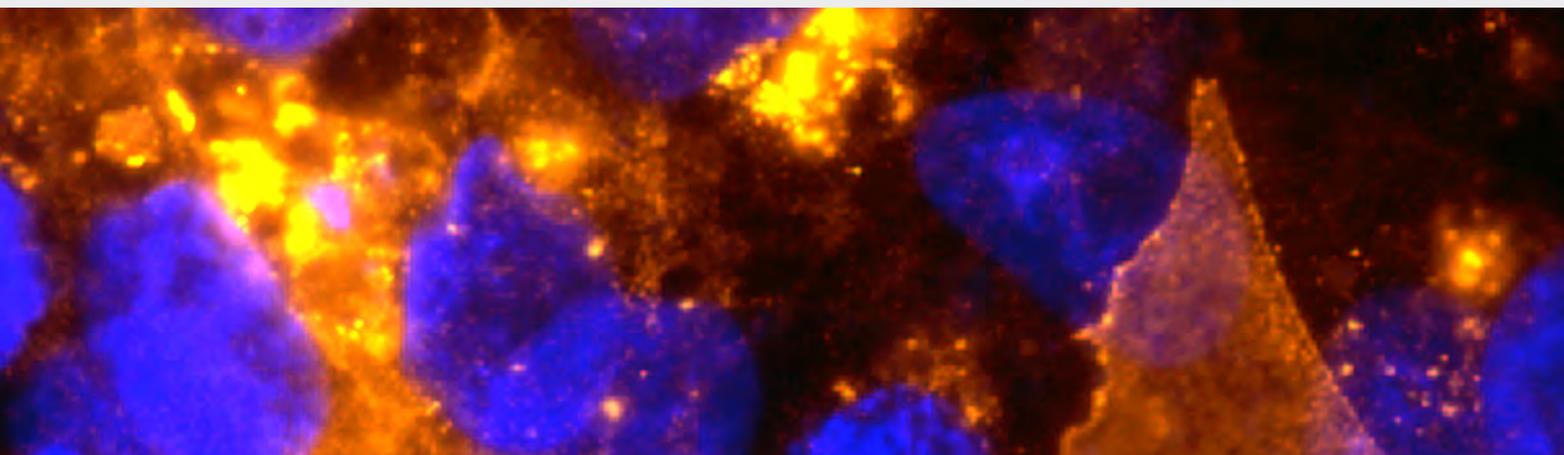
**N'hésitez pas à vous inscrire !**





*« Je souhaite que ce nouvel outil de travail réponde à vos questions et vous aide dans vos nombreuses tâches de directeur de laboratoire. »*

**Professeur Yves Lévy**  
Président-directeur général de l'Inserm



Département des ressources humaines  
101, rue de Tolbiac  
75654 Paris Cedex 13  
[www.inserm.fr](http://www.inserm.fr)