



Édito.

Avant la traditionnelle pause estivale, je vous invite à prendre connaissance de la 5^e lettre qui continuera de paraître en parallèle avec la Newsletter CANTHER dont le premier numéro date du 18 juin. Le format de la lettre *Trait d'union* ne devrait pas être modifié sauf si vous formulez des remarques dans le cadre du questionnaire qui accompagnera le prochain numéro en septembre. Ce sera l'occasion de rappeler que la lettre existe depuis octobre 2019.

Alors que le numéro précédent avait comme thématique la communication, ce numéro aborde celle des formations de stagiaires. Par ailleurs, cette lettre rappelle des principes de la mise en concurrence via des devis, pour les achats hors *Easylab* ou *UGAP*, l'importance des bons de livraisons ou d'interventions à transmettre au pôle Finance.

Isabelle VAN SEUNINGEN
Directrice du laboratoire

Sommaire

Édito	1
Organisation - Administration	1
Relations internes	1
Finances	2
Logistique - Matériel	3
RH - Formations	3
La qualité...	4
Calendrier	4

Vous pouvez transmettre vos remarques, commentaires ou suggestions à :

marie-paule.ducourouble@inserm.fr

Organisation - Administration

La période estivale entraîne des absences et donc quelques perturbations dans les pôles du secrétariat général, notamment du lundi 02 au vendredi 20 août inclus ; dans la mesure du possible une continuité de service est assurée particulièrement pour le pôle Finances.

Attention, l'université est fermée du vendredi 23 juillet au dimanche 15 août, il n'y aura donc pas de commandes possibles, hors les bons sur dotation, via ce gestionnaire durant cette période. Par ailleurs, aucune commande ne pourra être réalisée sur les crédits gérés par l'Inserm du vendredi 30 juillet au vendredi 6 août, l'outil de gestion SAFIr est fermé.

Pour une meilleure visibilité, vous allez prochainement être invité à utiliser une signature suivant la charte Canther pour vos courriels que vous pourrez compléter en ajoutant vos informations personnelles. Cette signature intègre le logo d'ONCOLille, Institut de recherches interdisciplinaires en cancérologie.

Relations internes

L'année 2020 et ses contraintes ont renforcé la mise à l'honneur de la Qualité de Vie au Travail (QVT). L'amélioration de cette dernière réduit les risques psychosociaux et représente donc une réelle prévention.

En mai 2020, Delphine TAILLIEU a répondu au 4^e appel à projets national QVT organisé par la Direction des RH du CNRS. Le projet présenté *Journée de Cohésion de Canther* fait partie des 41 dossiers sélectionnés. Le financement couvre 70 % des dépenses prévues.

Par ailleurs, en juin, dans le cadre du *Mois des Personnels*, l'Université de Lille a proposé un budget participatif pour réaliser des projets, déposés et soutenus par les agents, concernant l'amélioration des lieux de travail.

Delphine TAILLIEU a proposé l'aménagement de la salle de sport d'ONCOLille. Pour que cette initiative soit retenue, **n'hésitez pas à soutenir le projet** *Des salles pour faire du sport, des tournois, des challenges* déposé par Péline DURIEZ **en votant avant le lundi 19 juillet**, 1^e étape de la concertation. Delphine TAILLIEU a transmis toutes les informations dans un courriel daté du 01 juillet (13:53).

Un devis.

Une mise en concurrence est toujours souhaitée, voire exigée pour tout achat affecté à un financement sur projet, un contrat avec une association (Arc, Ligue contre le Cancer...) ; pour tout autre type de financement, il est conseillé de se rapprocher de Bruno LESAGE. À terme, le financeur peut refuser de prendre en charge des dépenses qui de ce fait resteront à la charge de l'organisme gestionnaire qui a avancé les fonds (CNRS, Inserm, ULille).

La mise en concurrence n'a pas lieu d'être lorsque le demandeur a recouru à un marché, à la centrale d'achat UGAP.

Le demandeur doit choisir une offre pertinente, économiquement la plus avantageuse sur un critère unique (ex. le coût) ou sur plusieurs critères non discriminatoires (ex. le coût et le délai de livraison). La comparaison doit être faite sur des bases équivalentes.

La confection d'un devis a un coût ; il faut donc éviter de solliciter les entreprises inutilement en multipliant les demandes dans le dessein de sécuriser la procédure. Sans formalisme excessif, une copie d'une page catalogue est acceptée lorsque plusieurs catalogues sont consultés ou que le produit n'est pas substituable (Une attestation de produit non substituable - APNS - doit être complétée et accompagnée des DA Inserm).

Une demande de devis auprès d'un fournisseur doit inclure un délai pour la réponse (2 jours ouvrés minimum) ; le délai dépassé, seuls les fournisseurs ayant répondu sont mis en concurrence. Le fait de demander un devis sans obtenir de réponse atteste d'une démarche de mise en concurrence (la demande doit être conservée et transmise comme justificatif lors de la demande d'achat). Les entreprises concernées par un rejet de leur devis doivent en être informées par écrit, courriel avant la création de la DA.

Les devis, les APNS doivent être transmis aux gestionnaires avec la DA sur l'adresse générique du pôle Finances.

Une offre préférentielle est une proposition commerciale proposée par un fournisseur ; ce n'est absolument pas un marché. Il n'y a pas d'engagement de la part d'un organisme gestionnaire et le fournisseur n'a aucun droit d'exclusivité.

Un bon de réception, bon de livraison (BL) ou d'intervention (BI), est une pièce comptable qui officialise, atteste, la bonne réception d'un bien ou d'un service et servira de déclencheur pour lancer la procédure de facturation.

Un BL permet de constater que l'objet d'une commande a bien été réceptionné. Sans réserve, il établit que la réception est conforme à la demande, que le bien ou le service a été accepté.

Un BL doit être daté et paraphé (inscription nette du prénom et initiale du nom) ; en absence de date ou de signature, il n'est plus une preuve. Le réceptionneur, personne qui reçoit les colis et signe le document remis par le transporteur, peut émettre une réserve sur l'état de la marchandise. Le demandeur contrôle et précise si la réception est totale ou partielle puis transmet le document au gestionnaire de son équipe dans les deux jours ouvrés. La signature d'un BL vaut acceptation de la marchandise.

En absence de BL, il est demandé de conserver et transmettre un éventuel bordereau émis par le transporteur ou une photo du produit ainsi qu'une attestation de service fait qui doit être complétée par le demandeur (le pôle Finance transmet bien souvent ce document suite au constat qu'une facture ne peut être traitée en raison d'une réception non faite).

Pour certains équipements, une intervention (mise en service, maintenance, contrôle...) est programmée ; cette prestation de service engendre un BI. Il doit être signé et daté par le prestataire et la personne qui a supervisé l'intervention.

Au même titre que le BL, le BI doit être transmis au gestionnaire pour déclencher la saisie du service fait.

Rappel : toute intervention, demandée via un crédit géré par le CNRS ou l'Inserm, **d'un prestataire extérieur doit faire l'objet d'un plan de prévention** établi par Delphine TAILLIEU pour les bâtiments Cancer, IRCL et SN3 ; pour l'IBL, le service Prévention du site s'en charge.

Relations externes

Les 5 facultés **Ingénierie et management de la santé (ILIS)**, **Médecine**, **Odontologie**, **Pharmacie** et **Sciences du sport et de l'éducation physique (FSSEP)** ont fusionné pour constituer la composante Unité de Formation et de Recherche des **Sciences de la Santé et du Sport (UFR3S)** de l'Université de Lille.

Suite à des élections, l'équipe décanale est : Doyen : Dominique LACROIX

Premier vice-doyen : Guillaume PENEL

Éric BOULANGER - Recherche

Damien CUNY - Finances et Patrimoine

Sébastien DHARANCY - Coordination pluriprofessionnelle Formations sanitaires

Hervé HUBERT - RH, SI et Qualité

Caroline LANIER - Formation tout au long de la vie

Thomas MORGENROTH - Territoire - Partenariats

Claire PINÇON - Vie du campus

Dorian QUINZAIN - Étudiant

Vincent SOBANSKI - International et Communication



Suite à la décision d'un chercheur d'accepter d'accueillir un stagiaire et à l'accord de son responsable d'équipe, l'arrivée est prévue.

Que faire ? Qui contacter ?

Pour préparer la venue

Dès la décision prise et validée, le futur accueillant doit **avertir Périne DURIEZ**, responsable RH de Canther, par courriel via le document *Nouvel Entrant : Demande d'accueil par l'encadrant*. Ainsi, **Périne DURIEZ prendra contact avec le stagiaire** pour toutes les démarches et sera disponible pour toutes questions.

Idéalement, toute démarche administrative doit être lancée au minimum 45 jours avant le début du stage envisagé.

Pour préparer l'accueil

Une semaine avant la date

L'encadrant s'assure que toutes les démarches administratives sont réalisées auprès de Périne DURIEZ. Il doit aussi veiller à ce que le stagiaire puisse avoir un espace de travail.

Un badge sera demandé et remis au cours de la première journée.

Le jour J

Les stagiaires **accueillis à Cancer et l'IRCL** doivent **se présenter au bureau de Périne DURIEZ avant de rejoindre leur encadrant** scientifique. Périne DURIEZ ira à la rencontre des stagiaires des deux autres sites régulièrement.

Dans les trois jours, le stagiaire est confié à l'assistant de prévention (AP) de l'équipe pour faire le tour du bâtiment dans le cadre de la présentation des risques. L'AP veille à l'inscription du stagiaire sur la plateforme de formation à la sécurité NEO.

Convention d'accueil

La convention d'accueil doit être **signée par le stagiaire, par le tuteur puis transmise à Périne DURIEZ** pour la signature de l'organisme d'accueil, soit une des trois tutelles du laboratoire.

Ce document a une valeur juridique, liant les parties par un engagement écrit.

Note

Juillet - août est la période de rédaction du plan de formation d'unité (PFU) demandé par le CNRS, aussi n'hésitez pas, quelque soit votre employeur, à communiquer vos souhaits de formation permanente/ continue à Périne DURIEZ, correspondante Formation CNRS, Inserm et ULille.

Stage ?

Le laboratoire est terrain d'accueil pour différents types de stages dont la restitution est a minima un compte-rendu, un mémoire, une présentation orale avec une évaluation.

Stages d'observation

Le stage en **classe de 3e** est obligatoire. Les objectifs sont la découverte du monde économique et professionnel, la confrontation avec les réalités concrètes du travail et si possible la précision du projet d'orientation.

Cet stage a lieu le plus souvent au cours du 2e trimestre.

Les lycéens en **classe de seconde** peuvent faire une séquence supplémentaire, mais elle n'est pas obligatoire.

Stages d'études supérieures

Les étudiants préparant un **BTS** complètent leur formation théorique par un stage qui doit les préparer à être directement opérationnel à la sortie de formation. Au retour, ils rédigent un rapport qui sera noté et souvent ils soutiendront devant un jury.

Des étudiants **DU** (Diplôme universitaire aussi appelé DE, diplôme d'établissement)

Des étudiants en **licence** (L2, L3)

Des étudiants en **master** (M1, M2)

L'immersion permet de découvrir à la fois la vie en milieu professionnel, des techniques et surtout de pouvoir pratiquer, de rencontrer d'autres étudiants pour avoir des informations et ainsi pouvoir affiner son parcours.

Tout stage d'une durée supérieure à huit semaines entraîne obligatoirement une gratification (contacter Périne DURIEZ pour le coût).

Pour l'année universitaire **2020-2021**, le laboratoire a accueilli **96 stagiaires** :

3 collégiens, 2 lycéens,
8 BTS, 2 DU,
5 L2, 20 L3,
36 M1 et 20 M2.

Par ailleurs, le laboratoire est aussi **terrain d'accueil pour des visites de quelques heures**.

Il est rappelé que ce type de présence dans les locaux occupés par les équipes du laboratoire est régi par les mêmes règles que les stages notamment pour l'assurance afin de couvrir tout risque ; une **convention** ou tout au moins un **échange entre l'établissement d'enseignement et le service RH de Canther est obligatoire**.

La qualité

La qualité est l'aptitude d'un ensemble de caractéristiques à satisfaire, à répondre à des exigences pour qu'une chose soit plus ou moins recommandable suivant une échelle de valeurs pratiques.

Externe ou interne, elle peut être mise en place pour un produit, un service ou un système.

La qualité est une nécessité technique, déontologique et économique. Elle se met en place via une **démarche Qualité (DQ)** qui est une **approche/démarche organisationnelle**.

Une DQ clarifie l'organisation, le projet, améliore le fonctionnement en l'optimisant pour rendre le travail plus efficace, transmet un savoir et pérennise des acquis. L'information est identique pour tous, la qualité de vie au travail est améliorée ; chacun connaît sa place dans la chaîne d'activités.

Une DQ est **l'affaire de tous, de la direction à la base** ; un partage des motivations sur les enjeux d'organiser plus efficacement les activités, de garantir une maîtrise des résultats, d'optimiser l'efficacité des moyens humains, techniques et financiers et la communication des objectifs avec une vision claire.

Pourquoi ?

Pourquoi est la première question ; **point crucial** pas aisé à traiter mais qui permet de **poser des bases** solides.

Face à plusieurs constats (départ à la retraite, transmission du savoir essentiellement orale...), une DQ formalise les pratiques et ainsi pérennise les savoir-faire, standardise les démarches. Une DQ décompose le fonctionnement en grandes activités, traite les anomalies et dysfonctionnement généralement selon le principe Planifier - Réaliser - Vérifier - Agir, structure les informations, la documentation doit être utile, utilisable et utilisé, facilite la prise de décisions sur la base de données objectives et indiscutables. **Les enjeux** sont d'abord à identifier : (i) quelles sont **les raisons**, (ii) **qui est concerné**.

Les activités de recherche sont complexes, multifformes, changeantes et non-linéaires résultant d'une conjugaison de talents individuels, d'un travail collectif, de savoir et savoir-faire ; la finalité étant de produire des connaissances scientifiques pour mieux connaître, mieux expliquer, mieux comprendre. **Les chercheurs font de la qualité en appliquant des principes de management de la qualité** : (i) management des relations avec des parties intéressées (principe de courtoisie et loyauté dans les relations de travail), (ii) d'orientation client (principe de bonne gestion pour le compte d'un tiers), (iii) de prise de décision fondée sur des preuves (principe d'honnêteté). Les établissements publics de recherche ont développé des réseaux de qualité internes *Qualité en Recherche (QeR)* pour le CNRS, *Réseau Inserm Qualité (RIQ)* à l'Inserm, *Association pour la Qualité en Recherche et en Enseignement Supérieur (QuARES)*, réseau inter-établissement dont le CNRS, l'Inserm, les Universités...

Dans le cadre d'une DQ, **l'utilisation d'un cahier de laboratoire standardisé est un objectif raisonnable à court terme** et quantifiable qui permet une amélioration de la fiabilité des données, de la traçabilité, de la reproductivité des données soit une meilleure maîtrise des résultats, d'assurer la qualité.

Chercher / Trouver : deux facettes d'une même activité

Chercher : activité continue qui procure une forme d'excitation.

Trouver : état ponctuel qui entraîne une détente. Mais la satisfaction enterrerait tout bonheur.

Dès l'atteinte d'objectifs, d'autres sont vite trouvés.

Ce renouvellement entretient la dynamique de notre identité ; on se définit avec les objectifs.

03-06	ONCOLille - Séminaire Stéphan HARDIVILLÉ (UGSF) - 11 h
10-06	ONCOLille - Séminaire Martine DUTERQUE (Canther) - 11 h
17-06	ONCOLille - Séminaire Akissi Stéphanie DIBY (LEM) - 11 h
18-06	Canther - Répétitions/ Soutenances des mémoires M2
24-06	ONCOLille - Séminaire Martha BAYDOUN (OncoThAI) - 11 h
25-06	Canther - e-café Inserm - 9 h 30- 11 h
01-07	ONCOLille - Séminaire Zoltan TAKATS (Imperial College London/PRISM) - 11 h
06-07	ONCOLille - Pause de la première pierre de l'institut - 16 h



www.linkedin.com/company/canther/
www.linkedin.com/company/oncolille/



@Canther_Lille



www.oncolille.eu

juin - juillet - août

n°	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam	dim	n°	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam	dim	n°	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam	dim
22		1	2	3	4	5	6	26				1	2	3	4	30							1
23	7	8	9	10	11	12	13	27	5	6	7	8	9	10	11	31	2	3	4	5	6	7	8
24	14	15	16	17	18	19	20	28	12	13	14	15	16	17	18	32	9	10	11	12	13	14	15
25	21	22	23	24	25	26	27	29	19	20	21	22	23	24	25	33	16	17	18	19	20	21	22
26	28	29	30					30	26	27	28	29	30	31		34	23	24	25	26	27	28	29
																35	30	31					