



## Édito.

En cette période de rentrée, voici le 6<sup>e</sup> numéro de *Trait d'union* qui est accompagné d'une nouvelle enquête de satisfaction. Je vous invite vivement à faire part de toutes vos remarques, suggestions et critiques à Marie-Paule pour que cette lettre diffusée pour la première fois mi septembre 2019 (2 ans !) continue à évoluer et puisse répondre à vos attentes tout en conservant sa ligne éditoriale qui est de vous informer, de vous rappeler certaines directives émises par nos organismes de tutelle. Les résultats de l'enquête seront présentés dans le prochain numéro de décembre

Ce numéro débute par la rubrique « Logistique - Matériel » en présentant l'intérêt de l'inventaire physique, activité que certains d'entre vous ont déjà commencé et qui est indispensable pour préparer les déménagements de 2022 vers ONCOLille. Des groupes de travail vont être mis en place par Delphine TAILLIEU.

La lettre se poursuit en présentant, un focus sur les activités des membres du secrétariat général suite à l'arrivée de Stève MBAYE et la création de deux services : « Achats - Marchés » et « Contrats et valorisation de la recherche ».

Enfin, je tiens à féliciter les doctorants de l'équipe *Plasticité* qui se sont investis pleinement dans la fête de la Science pour que Canther soit présent et leur sélection par France Bleu Nord pour la chronique « Ramène ta science ».

Isabelle VAN SEUNINGEN  
Directrice du laboratoire

### Sommaire

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



Vous pouvez transmettre vos remarques, commentaires ou suggestions à :

marie-paule.ducourouble@inserm.fr

## Logistique - Matériel

La période des déménagements des équipes débutera dans 10 mois, il est temps de s'y préparer et d'en profiter pour actualiser l'inventaire physique du laboratoire, comme il doit l'être au moins tous les quatre ans.

### Tout le monde est concerné par la démarche inventaire

L'**inventaire physique** correspond réglementairement au recensement des biens réels immobilisés corporels (ex. un ordinateur) ou incorporels (ex. un logiciel), identifiables (ce qui exclut les maintenances et les locations) dont la durée de vie est supérieure à un an et le montant de la facture égale ou supérieur à **800 euros HT pour ULille, 1 000 euros pour le CNRS ou 1 600 euros pour l'Inserm**. Cette procédure entraîne un enregistrement comprenant : (i) le numéro de la commande, (ii) la désignation, (iii) la marque, (iv) le numéro de série, (v) la localisation, (vi) l'identification de l'utilisateur du bien, (vii) la date de mise en service.

Chaque organisme doit être capable à tout instant de produire l'état de son patrimoine et d'en localiser chaque bien : (i) un *inventaire ordonnateur* recense les biens non fongibles, qui ne peuvent être individualisés, ce qui crée des étiquettes d'identification avec un numéro d'inventaire à apposer sur les biens, lorsque cela est possible ; (ii) un *inventaire comptable* permet le calcul des amortissements. Ces deux inventaires sont régulièrement ajustés et validés par l'*inventaire physique*. **Le directeur d'unité est responsable des biens pour son unité**, il peut désigner un correspondant de biens, d'inventaire.

Une liste de matériels imputés en fonctionnement bien que le coût peut être supérieur au seuil a été définie en raison d'une durée de vie relativement courte (électrodes pour pH-mètres, cuves pour électrophorèse, pipettes, micropipettes automatiques, lampes...) ou par le fait que ce sont des pièces ou accessoires remplaçant ceux d'origine ou des pièces détachées (plateaux pour agitateurs, objectifs pour microscopes, cartes informatiques...).

Lorsqu'un **bien immobilisé** n'est plus utilisé, est **obsolète** ou **hors service**, la réglementation de la comptabilité publique et la réglementation domaniale doivent être respectées : **prendre contact avec Bruno Lesage, référent Inventaire**. Ce service donnera son avis et éventuellement établira un procès-verbal de destruction qui devra être signé par le responsable du bien et le Délégué régional.

**Tout vol de matériel doit être déclaré** par le responsable du bien au commissariat et au Délégué régional.

*Note.* Les matériels, d'un encombrement faible, sont mobiles ou facilement déplaçables ; les équipements ne sont pas mobiles (Arrêté du 11-06-2013 relatif aux règles de bonnes pratiques tendant à garantir la sécurité et la sûreté biologiques...).

## Secrétariat général

Véronique LABBÉ

- Mise en œuvre de la politique et des objectifs définis par la direction.
- Assistance et éventuellement représentation de la directrice.
- Coordination et supervision des services du secrétariat général.
- Proposition d'un budget :
  - Contrôle de la répartition des budgets et de leurs exécutions,
  - Suivi et analyse des dépenses.
- Préparation des demandes de moyens auprès des tutelles.
- Mise en place d'actions de communication.
- Accompagnement des personnels et de leurs responsables hiérarchiques pour les dossiers annuels d'activités.
- Recensement des publications du laboratoire.

## Prévention, Santé et Sécurité au travail

Delphine TAILLIEU

- Coordination et animation :
  - Des assistants de prévention,
  - Des personnes compétentes en gestion de risques spécifiques.
- Gestion des risques :
  - Plan de prévention en vue d'interventions extérieures,
  - Contrôle, maintenance d'équipements (PSM, sorbonnes, centrifugeuses, balances, autoclaves...),
  - Mise en œuvre de mesures de prévention,
  - Suivi de l'élimination des déchets biologiques ou chimiques.
- Gestion du bâtiment Cancer.
- Amélioration des conditions de travail (QVT)

## Ressources humaines

Périne DURIEZ

- Accueil et suivi des personnels titulaires et contractuels.
- Actualisation des arrivées et des départs.
- Recrutement de personnels :
  - Demandes de recrutement,
  - Renouvellement de contrats.
- Gestion de stagiaires :
  - Suivi administratif (Conventions...)
  - Paiements des gratifications
- Recensement des publications du laboratoire.

Correspondante Formation CNRS, Inserm, ULille

## Finances

Bruno LESAGE

- Coordination du service.
- Suivi et informations des budgets :
  - Installation des crédits,
  - Justification des contrats de recherche.
- Validation des commandes dans le respect de la réglementation et de la légitimité des dépenses.
- Gestion de dossiers spécifiques (déchets, relevés des plateformes...).

### Référent Inventaire

Gestionnaires financières : Valérie CENDRÉ  
Marie-Paule DUCOUROUBLE

- Achats - Interventions de prestataires :
  - Saisie et suivi des commandes (réception, service fait...),
  - Gestion des commandes - archivage,
  - Suivi des crédits disponibles.
- Missions :
  - Aide à la réservation de l'hébergement et des titres de transport,
  - Saisie des ordres de mission,
  - Suivi du dossier (remboursement des frais).

## Achats - Marchés

Stève MBAYE

- Achats
  - Suivi des achats par code NACRES.
- Marchés :
  - Conseil et assistance sur les marchés gérés par les tutelles,
  - Mise en place de nouveaux marchés communs au laboratoire.

### Référent Achats

## Contrats et valorisation de la recherche

Stève MBAYE

- Appels à projets (AAP) :
  - Veille,
  - Informations aux chercheurs,
  - Aide au montage administratif et financier.
- Relations avec la SATT et Inserm Transfert.
- Assistance des chercheurs dans la mise en œuvre administrative et financière de leurs projets.



[finances-canther@univ-lille.fr](mailto:finances-canther@univ-lille.fr)

Bruno LESAGE  
Valérie CENDRÉ  
Marie-Paule DUCOUROUBLE  
Véronique LABBÉ



[achats-canther@univ-lille.fr](mailto:achats-canther@univ-lille.fr)  
[contrats-canther@univ-lille.fr](mailto:contrats-canther@univ-lille.fr)

Stève MBAYE  
Bruno LESAGE  
Véronique LABBÉ

## Relations internes

### Enquête de satisfaction 2021

Ce numéro est accompagné d'une **enquête de satisfaction à compléter avant le 22 octobre 2021** pour connaître votre avis sur les différentes rubriques classiquement traitées dans *Trait d'union*, c'est-à-dire : Organisation - Administration, Finances, Relations internes, Relations externes, Logistique - Matériel, Calendrier ainsi que sur la lettre elle-même. Les questions sont ouvertes, toutes les remarques, les suggestions peuvent donc être formulées.

Le prochain numéro présentera vos réponses ainsi que les solutions possibles pour satisfaire un maximum de lecteurs.

### Charte graphique - Adresse courriel Canther

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre, tous les membres du laboratoire dispose d'un format commun d'adresse électronique facilitant la visibilité du laboratoire. Merci de l'adopter !



Marie-Paule DUCOUROUBLE  
Technicienne en gestion administrative  
Inserm

Institut de cancérologie ONCOLille  
CANTHER « Hétérogénéité, Plasticité et Résistance aux Thérapies des Cancers »

UMR9020 CNRS – U1277 Inserm – Université de Lille – CHU de Lille  
Secrétariat général  
Bâtiment Cancer, 1 Place de Verdun, 59045 Lille Cedex, France  
☎ : +33 (0)3 20 29 88 55

@ : marie-paule.ducourouble@inserm.fr



### Décret EPE Univ. Lille 2022

Un décret daté du 20 septembre 2021 crée, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental (EPE) dénommé « Université de Lille » (ULille-2022) pour une durée de 4 ans. Cet EPE est constitué de l'actuelle **Université de Lille**, de deux écoles nationales supérieures (arts et industries textiles, **ENSAIT**, et architecture et paysage de Lille, **ENSAPL**), de l'Institut d'études politiques de Lille (**Sciences Po** Lille) et de l'école supérieure de journalisme de Lille (**ESJ** Lille).

<https://www.universitedelille2022.fr>

Les **élections** des représentants aux **conseils centraux** sont prévues du **lundi 08** (9 h) au **mercredi 10 novembre** (16 h) et celle de la **présidence de ULille-2022** par le CA le **07 décembre 2021**.

### Des salles pour faire du sport, des tournois, des challenges

Bonne nouvelle, le projet présenté dans le cadre du premier budget participatif à destination des personnels de l'Université de Lille 2022 a été retenu et va donc être de nouveau soumis à un vote qui devrait avoir lieu **entre les 18 et 29 octobre 2021** sur la plateforme dédiée : <https://grandplace.universitedelille2022.fr> .  
Delphine vous contactera pour confirmer.

## Relations externes

### Groupe Animation ONCOLille

Depuis ce début d'année, le groupe *Animation ONCOLille* a été réactivé ; il propose un rendez-vous tous les jeudis à 11 h et organisera en 2022 le 1<sup>er</sup> congrès international en oncologie de l'Institut (ONCOLille Days).

Quelques modifications sont à noter depuis la parution de la liste des membres dans le numéro 3 de *Trait d'union*. Les 9 membres du laboratoire *Canther* qui participent aux travaux du Groupe *Animation ONCOLille* sont : Alexis CORTOT, Dimitra GKIKA, Chann LAGADEC, Albin POURTIER, Florence RENAUD, Xavier THURU, Vincent SENEZ, Isabelle VAN SEUNINGEN, Audrey VINCENT.

Les représentants des autres laboratoires de l'institut sont : Anne-Sophie VIGNION, Olivier MORALES et Laurent MORTIER pour le laboratoire OncoThAI, Loïc LEMONNIER et Lionel POULIN pour le laboratoire Phycell, Delphine GRYNBERG pour le laboratoire SCALab, Sophie DABO pour le laboratoire LPP, Nicolas DEBARSY pour le laboratoire LEM.

Le groupe inclut également des représentants du laboratoire PRISM, Marie DUHAMEL, Isabelle FOURNIER et Michel SALZET, et du laboratoire UGSF, Sophie GROUX-DEGROOTE et Tony LEFEBVRE.

La secrétaire générale d'ONCOLille, Véronique LABBÉ, est invitée.

### Participation à la Fête de la Science

Début octobre, dans le cadre des 30 ans de la Fête de la Science, diverses manifestations sont organisées. Ainsi, l'université de Lille a tenu à mettre en valeur la recherche des doctorants dans un parcours scientifique « de découverte en émotions : le parcours de la recherche »

Dans ce cadre, une équipe de doctorants de l'équipe Plasticité du laboratoire s'est investie dans l'animation d'un atelier des dix ateliers organisés sur le site du Relais Nature du Parc de la Deûle à Sante les samedi 2 et dimanche 3 octobre de 14 h à 18 h pour le grand public, entrée libre et gratuite soumise à la présentation d'un passe sanitaire (et les lundi 4 et mardi 5 pour les scolaires, du CM1 à la terminale).

Cet atelier intitulé *Cancer contre thérapies : sur la piste des résistances* est une enquête ludique et interactive pour découvrir et mieux comprendre la migration de cellules cancéreuses, l'invasion cellulaire qui en découle et le microenvironnement tumoral ainsi que les résistances des cellules cancéreuses aux thérapies, telles que la chimiothérapie ou la radiothérapie (voir poster joint).

Canther fera aussi l'objet d'une chronique sur *France Bleu Nord* dans l'émission du dimanche *Ramène ta science*.

<https://sciencesinfusent.univ-lille.fr/>

### Sécurisation des postes informatiques

1. Verrouiller votre poste de travail.
2. Utiliser un mot de passe différent pour chaque ressource.
3. Les ordinateurs portables, les disques durs externes et les clés USB doivent être cryptées (les ordinateurs fixes devraient l'être).
4. Seul un téléphone portable professionnel peut être connecté à un ordinateur professionnel.
5. Utiliser exclusivement une adresse mail institutionnelle pour les échanges professionnels et avec les collaborateurs (la redirection via un opérateur est interdite).



## Comment ?

Après avoir évoqué le « pourquoi » d'une démarche qualité (DQ), ce texte aborde le volet « comment » car une DQ doit être choisie, expliquée et comprise pour faciliter sa mise en œuvre. Certains termes sont marqués par une astérisque car ils seront développés dans le prochain numéro.

Les différentes étapes classiquement référencées sont **faciles mais plus laborieuses**.

1. Un **engagement de la Direction** doit démontrer ses engagements en définissant des objectifs d'engagement, les responsabilités, en fournissant a minima une fois par an des moyens humains et financiers. Elle ne peut déléguer son rôle et doit tenir une revue de direction\*.

2. Le choix d'un **référentiel** ; une norme peut être un cadre organisationnel sans obligatoirement aller jusqu'à une certification. La norme ISO 9001:2015 accompagne la mise en place d'un **système de management de la qualité\*** (SMQ) sans imposer une technologie ou une méthode. L'organisation, le projet peuvent, sans obligation, être clarifiés par la description de processus et de leur cartographie dans un manuel qualité\* (MQ).

Une approche processus intégrant le cycle PDCA\* s'appuie sur une identification et un management des processus et de leurs interactions. Elle met en évidence la dimension relationnelle, les besoins et les attentes, facilite le dialogue et la cohésion avec une approche par les risques ( ex. : mise en œuvre d'une action préventive pour éliminer les non-conformités potentielles).

La production scientifique (nombre de publications, facteur moyen d'impact) représente un indicateur des activités de Recherche.

3. La **définition d'un périmètre** est important pour déterminer les activités retenues ; la maîtrise de l'espace permet de le décrire correctement en tenant compte des interfaces. Ce périmètre évoluera avec le temps.

4. L'**identification d'un référent** qui pilote, anime, aide et conseille. La version ISO 9001:2015 n'exige plus un responsable ; elle préconise la formalisation et la rédaction d'informations documentées autant que nécessaire.

5. La **mise en place d'un SMQ**, décision stratégique pouvant être perçue comme un outil de transmission et de valorisation des savoir-faire : deux ou trois objectifs doivent être déterminés pour définir les points importants, l'amélioration souhaitée. Cela peut contribuer à l'amélioration de la communication et aider à l'évaluation par des instances supérieures. **Ce n'est pas un système documentaire.**

6. La **détermination des participants** car chaque personne concernée peut être une force de proposition ayant un rôle à jouer dans l'amélioration de ses conditions de travail, dans l'aménagement de son cadre de travail ; c'est un travail d'équipe. Une DQ est fédératrice car elle permet des échanges et une meilleure vision des rôles de chacun.

7. L'**établissement d'un état des lieux** utilisant l'existant comme base en vue de le compléter, d'identifier les points faibles ou forts pour consolider, corriger ou prévenir des risques de dysfonctionnement.

8. La **fixation d'objectifs à court terme** c'est-à-dire des étapes atteignables, mesurables et temporels définies pour la réalisation des objectifs.



[www.linkedin.com/company/canther/](http://www.linkedin.com/company/canther/)  
[www.linkedin.com/company/oncolille/](http://www.linkedin.com/company/oncolille/)



@Canther\_Lille



[www.oncolille.eu](http://www.oncolille.eu)

16-09	ONCOLille - Séminaire Vanessa DEHENNAUT (Canther) - 11 h
23-09	ONCOLille - Séminaire Faruk SHAIK / Yasmine TOUIL (SMMiL-E / Canther) - 11 h
30-09	ONCOLille - Séminaire Stacy MALAKER (Invited / PRISM) - 18 h
07-10	ONCOLille - Séminaire Salomon MANIER (Canther) - 11 h
	12 <sup>e</sup> Colloque des Assistants de Prévention (ULille, CNRS, Inserm, Centrale de Lille, ENSAIT et IPL)
14-10	ONCOLille - Séminaire Cristan PREDA (LPP) - 11 h
23-10 au 8-11	<i>Vacances de la Toussaint</i>
21-10	ONCOLille - Séminaire Sarah TROUVILLIEZ (Canther) - 11 h
28-10	ONCOLille - Séminaire à définir
Nuit du 30 au 31	Heure d'hiver (-1 h)
4-11	ONCOLille - Séminaire Sullivan FONTESSE (SCALab) - 11 h
18-11	ONCOLille & Alliance Cancer - 1 <sup>er</sup> Journée scientifique Tumorothèque
25-11	ONCOLille - Séminaire Nicolas JONCKHEERE (Canther) - 11 h
2-12	ONCOLille - Séminaire à définir
9-12	ONCOLille - Séminaire Quentin LEMAIRE (UGSF) - 11 h