



LIVRET D'ACCUEIL DE L'UNITE INSERM U1242

WELCOME BOOKLET – INSERM UNIT U1242

V1.0 - 01-2021

Table des matières

Table of content

1. L'unité INSERM U1242 -----	3
<i>The U1242 INSERM unit</i>	
2. Arrivée au sein de l'unité INSERM U1242 -----	3
<i>Arrival in the U1242 INSERM unit</i>	
3. Règlement intérieur de l'unité -----	3
<i>Internal rules of the unit</i>	
4. Gouvernance de l'unité -----	4
<i>Governance of the unit</i>	
5. Obligations générales des personnels -----	5
<i>General obligations of staff</i>	
6. Horaires réglementaires -----	6
<i>Working hours</i>	
7. Ordre de mission / déplacement en congrès -----	7
<i>Mission order / Congress travel</i>	
8. Fonctionnement de l'unité -----	7
<i>Operation of the unit</i>	
8.1. Accès à l'unité et aux pièces de l'unité/ <i>Access to the unit and its rooms</i>	
8.2. Accès informatique au réseau Université/ <i>Computer access to the university network</i>	
8.3. Accès au portail bibliographique BiblioINSERM/ <i>Access to the bibliographic portal</i>	
9. Utilisation du cahier de laboratoire -----	8
<i>Use of the laboratory notebook</i>	
10. Gestion des déchets -----	8
<i>Waste Management</i>	
11. Commandes et réception des commandes -----	9
<i>Orders and receipt of orders</i>	
12. Envoi de courrier / colis -----	9
<i>Sending mail / parcels</i>	
13. Accès à la Restauration -----	9
<i>Access to the Restaurant</i>	
14. Accès aux informations des personnels & actions sociales -----	10
<i>Access to staff information and social actions</i>	
15. Gestes à tenir en cas d'accident, d'alarme incendie et d'infraction -----	10
<i>Gestures to take in case of accident, fire alarm and offenses</i>	
15.1. Accident sur le trajet et au sein de l'unité/ <i>Accident on the way and inside the unit</i>	
15.2. Assistant de prévention, hygiène & sécurité de l'unité/ <i>Hygiene & safety, prevention</i>	
<i>assistant of the unit</i>	
15.3. Secouristes au travail de l'unité/ <i>work rescuers of the unit</i>	
15.4. Contacts – Services Hygiène & sécurité/ <i>Contacts - Health & Safety Services</i>	
15.5. Médecine de prévention / du travail/ <i>Prevention / work Medicine</i>	
15.6. Alarme incendie au sein de l'unité/ <i>Fire alarm in the unit</i>	
16. Départ de l'unité INSERM U1242 -----	12
<i>Departure from the INSERM U1242 unit</i>	

1. L'unité INSERM U1242/ *The U1242 INSERM unit*

L'unité INSERM U1242 'Chemistry Oncogenesis Stress Signaling' labellisée en janvier 2017 est une structure de recherche translationnelle associant cliniciens et chercheurs dont l'objectif est de mieux comprendre les mécanismes de signalisation du stress cellulaire dans les cancers. L'unité est hébergée sur deux sites par le centre Eugène Marquis (Bat D – CEM) et l'université de Rennes 1 (Bat 15 – Univ) (voir rubrique 'Contact' du site de l'unité).

The INSERM unit U1242 'Chemistry Oncogenesis Stress Signaling', labeled in January 2017, is a translational research structure associating clinicians and researchers whose objective is to better understand the signaling mechanisms of cellular stress in cancers. The unit is housed on two sites by the Eugène Marquis center (Bat D - CEM) and the university of Rennes 1 (Bat 15 - Univ) (see the map on the website of the unit).

L'unité est composée de plusieurs groupes de recherche se répartissant dans trois équipes de recherche (voir composition des équipes de recherche sur le site). L'unité comprend des personnels affiliés à l'INSERM, l'université de Rennes 1 et au centre Eugène Marquis.

The unit is composed of several research groups divided into 3 research teams (see the organizational chart of the unit on the website). The unit includes staff from INSERM, the university of Rennes 1 and the Eugène Marquis center.

Pour plus d'informations, consulter le site de l'unité <http://oss-clcc-rennes.com/>

For more information, visit the website of the unit <http://oss-clcc-rennes.com/>

2. Votre arrivée au sein de l'unité INSERM U1242/ *Your arrival in the U1242 INSERM unit*

A votre arrivée, vous remplirez la fiche de renseignement «Accueil des nouveaux arrivants». Cette fiche récapitule l'ensemble des documents et formations que vous devez consulter et suivre à votre arrivée. Vous devez prendre connaissance des différents éléments dont certains vous seront ensuite détaillés:

Upon arrival, you will complete the "Welcome to Newcomers" sheet. This sheet summarizes all documents and training that you must consult and follow upon your arrival. You need to know the different elements, some of which will then be detailed:

- le règlement intérieur de l'unité;
- la charte information de l'université de Rennes 1;
- la charte d'utilisation du cahier de laboratoire;
- la charte des thèses (si vous êtes doctorant);
- les gestes à tenir en cas d'accident, d'alarme incendie et d'infractions.
- *the internal rules of the unit;*
- *the information charter of the university of Rennes 1;*
- *the charter of use of the laboratory notebook;*
- *the thesis charter (if you are a PhD student);*
- *the measures to be taken in case of accident, fire alarm and infractions.*

Tous ces documents sont disponibles au secrétariat

All these documents are available at the administrative office

3. Règlement intérieur de l'unité/ *Internal rules of the unit*

Vous devez prendre connaissance de toutes les informations contenues dans le règlement intérieur. Elles concernent notamment le fonctionnement de l'unité, sa gouvernance (direction, conseil de laboratoire), les obligations générales des personnels, et

les règles d'archivage, de diffusion et de publication des résultats expérimentaux. Sont repris ici les éléments principaux.

You must read all the information contained in the internal rules. They concern in particular the operation of the unit, its governance (management, laboratory council), the general obligations of staff, as well as the rules of archiving, dissemination and publication of the experimental results. Here are the main elements.

4. Gouvernance de l'unité/ Governance of the unit

L'unité est dirigée par un directeur nommé conjointement par les tutelles de l'INSERM et de l'université de Rennes 1. Il traite toutes les questions relatives à la gestion et au fonctionnement de l'unité. Il reconnaît l'indépendance sur le plan scientifique de chaque équipe qui compose l'unité.

The unit is headed by a director appointed jointly by the supervisory bodies of INSERM and the university of Rennes 1. The director deals with all questions relating to the management and operation of the unit. The director recognizes the scientific independence of each team constituting the unit.

Le directeur est assisté par tous les responsables de groupe qui se réunissent une fois par semaine. Ils traitent de l'organisation quotidienne de l'unité, ainsi que des décisions stratégiques en coordonnant les différentes actions menées par les groupes de recherche (gestion des personnels, financements, congrès, séminaires, formation des étudiants, ...).

The director is assisted by all group leaders who meet once a week. They deal with the daily organization of the unit, as well as strategic decisions by coordinating the different actions carried out by the research groups (personnel management, financing, conferences, seminars, student training, ...).

L'unité possède également un conseil de laboratoire présidé par le directeur et incluant les chefs de groupes, l'assistant de prévention et secrétariat, ainsi que les représentants élus des différentes catégories des membres de l'unité (doctorants, post-doctorants, Ingénieurs/Techniciens/et personnels Administratifs). Ce conseil a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique de l'unité et à la gestion des personnels (hygiène et sécurité, formations, ...) et des finances (dépenses communes, bilan financier, ...). Le conseil de laboratoire se réunit 2 fois par an.

The unit also has a laboratory council chaired by the director and made up of the group leaders, the prevention assistant and the secretarial assistant, as well as elected representatives of the different categories of members of the unit (PhD students, PhD students from postgraduate, engineers / technicians and administrative staff). This council has an advisory role and expresses an opinion on all matters relating to the scientific policy and management of the unit's staff (health and safety, training, ...) and finances (common expenses, financial balance, ...). The laboratory council meets twice a year.

Par ailleurs, l'unité organise une assemblée générale annuelle à laquelle **votre présence est obligatoire**. Cette assemblée générale permet de faire un bilan annuel de l'unité et de présenter les orientations futures.

*In addition, the unit organizes an annual general assembly at which **your presence is mandatory**. This general assembly allows to make an annual assessment of the unit and to present the future orientations.*

Enfin, les bilans et orientations scientifiques de l'unité sont régulièrement évalués par un comité scientifique extérieur indépendant (SAB). Il a pour but de conseiller l'unité dans ses choix stratégiques.

Finally, the unit's scientific reports and orientations are regularly evaluated by an independent external scientific advisory board (SAB). This committee aims to advise about the strategic choices of the unit.

5. Obligations générales des personnels/ *General obligations of staff*

Vous entrez dans une structure publique qui vous impose de respecter la Charte de Laïcité. Vous avez le devoir de stricte neutralité, de respecter les personnes et leur liberté de conscience. Vous ne devez pas manifester vos convictions religieuses dans l'exercice de vos fonctions.

You join a public structure that obliges you to respect the Charter of 'Laïcité'. You have the duty of strict neutrality, to respect people and their freedom of conscience. You must not manifest your religious beliefs in the work place.

En tant que membre de l'unité, vous avez le devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations, documents dont vous avez connaissance dans le cadre de votre activité. Pour certains projets, une clause de confidentialité peut également s'appliquer.

As a member of the unit, you are bound to professional secrecy for all facts, information and documents of which you are aware in connection with your professional activity. For some projects, a confidentiality clause may also apply.

Selon la législation de Santé Publique, il vous est **interdit**:

- de fumer, manger, consommer de l'alcool et des stupéfiants dans les locaux de l'unité;
- d'utiliser votre ordinateur personnel sauf dérogation;

*According to the Public Health legislation, it is **forbidden**:*

- to smoke, eat, consume alcohol and drugs on the premises of the unit;*
- to use your personal computer unless you signed a derogatory form*

Vous devez

- porter une blouse dans les pièces de laboratoire de l'unité; la blouse à liseré rouge est réservée aux salles blanches;
- utiliser un ordinateur professionnel selon la charte informatique de l'université de Rennes 1;
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité;
- veiller à la bonne tenue de votre cahier de laboratoire (format numérique).

You must

- wear a lab coat in the lab rooms of the unit; The red border lab coats are reserved for tissue culture rooms;*
- use a professional computer in accordance with the computer charter of the university of Rennes 1;*
- respect the rules of hygiene and safety;*
- make sure your lab notebook is well maintained.*

Selon la législation du Code du Travail, Le harcèlement sexuel/moral n'est pas toléré au sein de l'unité - Vous devez rapporter ces faits auprès de l'assistant prévention, du Directeur d'unité et/ou du médecin du travail.

- respecter les horaires de travail;
- limiter l'utilisation du téléphone portable uniquement à un but professionnel au sein de l'unité;

- signaler dès que possible tout accident corporel survenant dans le cadre de votre activité professionnelle et le déclarer au registre 'Santé et sécurité au travail', ce qui fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail (dans les 24-48 heures).
- signaler vos absences et congés auprès de votre responsable de groupe et votre responsable administratif.

According to the Labor Code legislation, Sexual/moral harassment is not tolerated in the unit
- You must report these facts to the prevention assistant, the director of the unit and / or the occupational health office.

- respect the working hours;

- limit the use of the mobile phone solely for business purposes in the unit;

- report as soon as possible any bodily injury that occurred in the course of your professional activity and declare it in the "Health and Safety at work" register, which will be the subject of a declaration of accident at work (within 24-48 hours).

- report your absences and leaves to your group manager and your administrative manager.

Si vous êtes **étudiant**, votre présence est conditionnée par l'établissement d'une **convention de stage** par l'établissement d'enseignement et l'une des tutelles de l'unité (INSERM, université de Rennes 1 ou le centre Eugène Marquis).

*If you are a **student**, your presence is subjected to the establishment of **an internship agreement** by the educational institution and by one of the guardianships of the unit (INSERM, university of Rennes 1 or the Eugène Marquis center).*

Si vous êtes **étranger**, vous devez être en **situation régulière** vis-à-vis des dispositions législatives et réglementaires (travail, assurances sociales, titre de séjour, ...)

*If you are a **foreigner**, you must be in a **regular situation** with regard to the legal and regulatory provisions (work, social insurance, residence permit, ...)*

Pour plus d'informations, consulter directement le règlement intérieur au secrétariat.

For more information, directly consult the internal rules at the administrative office.

6. Horaires réglementaires/ Working hours

Les horaires de travail sont établis par votre tutelle au moment du recrutement et/ou le directeur de l'unité. Ils s'intègrent dans la plage horaire compris entre 7h30 et 19h30 du lundi au vendredi (horaires de référence).

Work schedules are defined by your supervisor at the time of recruitment and / or by the director of the unit. They are included between 7:30 am and 7:30 pm from Monday to Friday (reference hours)

En dehors de cette plage horaire (incluant les fins de semaine et jours fériés), vous êtes considéré comme travailleur isolé. Vous devez indiquer à votre binôme (collègue qui vous sera désigné à votre arrivée dans l'unité – voir tableau attaché) l'heure d'arrivée et le temps que vous estimez passer dans l'unité; et vous devez l'informer de votre départ. Ce binôme sera chargé de vous recontacter s'il n'a pas de vos nouvelles, et le cas échéant d'appeler les agents de la sécurité du CHU au 02 99 28 42 06.

Outside this time slot (weekends and holidays included), you are considered an isolated worker. You must indicate to your 'partner' (colleague whom you have designated at your arrival in the unit – see appended table) the time of arrival and the time you intend to leave the unit; and you must inform him of your departure. This partner will be in charge of contacting you if he/she has not heard from you and, if necessary, will call the security officers of CHU (tel: 02 99 28 42 06).

7. Ordre de mission / déplacement en congrès/ *Mission order / Congress travel*

Pour vous rendre à un congrès ou une formation, vous devez remplir au préalable (au moins 10 jours avant pour la France, et au moins 6 semaines pour l'étranger) un ordre de mission relatif à votre déplacement. Cet ordre de mission sera signé par le directeur de votre unité ou votre tutelle (INSERM, Université Rennes 1, Centre Eugène Marquis). Ce document est obligatoire et vous protège au niveau administratif et juridique.

To go to a congress or training, you must first complete a mission order relating to your trip (at least 10 days in advance for France and at least 6 weeks abroad). This order of mission will be signed by the director of the unit or your guardianships (INSERM, university Rennes 1, Eugène Marquis center). This document is mandatory and protects you at the administrative and legal levels.

En accord avec votre responsable de groupe, vous pouvez demander au secrétariat de vous aider à planifier vos billets de transport (train, avion, ...) ainsi que votre hébergement.

In agreement with your group leader, you can ask the secretariat to help you to plan your tickets (train, plane, ...) and your accommodation.

Pour plus d'informations, demander au secrétariat.

For more information, ask the secretariat

8. Fonctionnement de l'unité/ *Operation of the unit*

8.1. Accès à l'unité et aux pièces de l'unité/ *Access to the unit and its rooms*

Vous posséderez une carte nominative d'accès à l'unité. Elle est personnelle et ne doit pas être prêtée à un tiers. En cas de vol, vous devez le signaler pour l'invalider.

You will have a name card to access the unit. This card is personal and should not be loaned to a third party. In case of theft, you must report it to invalidate it.

8.2. Accès informatique au réseau Université/ *Computer access to the university network*

Le réseau informatique de l'unité est géré par l'Université de Rennes 1. Vous devez lire la Charte d'information de l'Université de Rennes 1 et remplir la fiche d'inscription HARPEGE que vous transmettez au secrétariat. Vous recevrez par la suite votre identifiant et code de sécurité SESAME pour activation. Cet accès SESAME vous permettra d'accéder à votre espace numérique ENT et de vous connecter à l'intranet et aux différents appareils (photocopieur, lecteur de plaque, ...).

The computer network of the unit is managed by the university of Rennes 1. You must read the Information Charter of the university of Rennes 1 and complete the registration form HARPEGE that you send to the secretariat. You will then receive your SESAME ID and your security code for activation. This SESAME access will allow you to access your ENT digital space and connect to the intranet and various devices (printers, plate reader, ...).

8.3. Accès au portail bibliographique BiblioINSERM/ *Access to the bibliographic portal BiblioINSERM <https://insermbiblio.inist.fr/>*

En tant que membre de l'unité, vous avez accès au portail de recherche bibliographique «BiblioINSERM». Le secrétariat vous transmettra le code d'accès. Ce code est confidentiel et ne doit surtout pas être diffusé en dehors du laboratoire.

As a member of the unit, you have access to the bibliographic search portal "BiblioINSERM". The secretariat will send you the access code. This code is confidential and should not be distributed outside the laboratory.

9. Utilisation du cahier de laboratoire/ *Use of the laboratory notebook*

En tant que membre de l'unité U1242, vous devez tenir un cahier de laboratoire fourni par l'INSERM et l'université de Rennes 1. Vous avez la responsabilité de ces cahiers de laboratoire dans lesquels vous devez rapporter la totalité de vos travaux menés ainsi que vos résultats. Le cahier de laboratoire garantit le suivi et la protection des résultats. Vous trouverez des informations sur la tenue de votre cahier de laboratoire en première page du cahier.

As a member of the unit U1242, you must keep a laboratory notebook provided by INSERM or the university of Rennes 1. You are responsible for these lab notebooks in which you must report all your work as well as your results. The lab notebook guarantees the monitoring and the protection of the results. You will find information on how to keep your lab notebook on its first page.

Le cahier de laboratoire vous est remis par le secrétariat, qui le consignera sur votre fiche d'entrée. A votre départ de l'unité, vous devez rendre vos cahiers de laboratoire. Si vous le souhaitez des copies peuvent vous être faites.

The laboratory notebook is handed to you by the secretariat who will write it on your "Welcome to Newcomers" sheet. When you leave the unit, you must return your lab notebooks. If you wish, copies can be made.

Pour plus d'informations, consulter directement le secrétariat.

For more information, see directly consult with the administrative office.

10. Gestion des déchets/ *Waste Management*



N'hésitez pas à contacter les référents (voir Tableau attaché)
Do not hesitate to contact the referents (see appended table)

11. Commandes et réception des commandes/ *Orders and receipt of orders*

Pour passer vos commandes, vous devez demander un devis auprès du fournisseur, compléter le document 'commande.xls' et envoyer par e-mail ces documents au secrétariat.

Les commandes auprès de Sigma-Aldrich se font une fois par semaine, et sont centralisées par le secrétariat afin de limiter les frais de livraison.

To place your orders, you must request a quote from the supplier, complete the document 'commande.xls' and send these documents by e-mail to the secretariat. Sigma-Aldrich orders are placed once a week and are centralized by the secretariat to limit the shipping costs.

Dès la réception de la commande, vous devez vous assurer que la commande est complète, trouver son destinataire, le cas échéant la conserver comme préconisé par le fournisseur et informer le destinataire par e-mail, et retourner le bon de livraison au secrétariat.

Upon receipt of the order, you must ensure that the order is complete, find the recipient, keep it (at room temperature, 4°C or -20°C) if necessary as recommended by the supplier, inform the recipient by email and give the delivery slip to the secretariat.

Pour plus d'informations, consultez la fiche 'commandes'
For more information, see the 'Orderings sheet'.

12. Envoi de courrier / colis/ *Sending mail / parcels*

Pour envoyer du **courrier**, vous devez apposer le tampon de l'unité et le déposer au secrétariat. Ce courrier sera pris en charge par le Centre Eugène Marquis (relevée autour de 17h00 au BatD – CEM, départ le lendemain). Pour l'envoi de **colis / recommandés** en France ou à l'étranger, vous donnerez toutes les informations concernant l'envoi (adresse et numéro de téléphone du destinataire, contenu, poids, dimensions, ...) au secrétariat. Pour un envoi en **carboglace**, vous devez prévoir avec le secrétariat la réception préalable de carboglace.

To send mail, you must affix the stamp of the unit and deposit it at the secretariat. This mail will be taken care of by the Eugène Marquis center (around 5 pm at BatD - CEM, departure the next day). For the sending of parcel / registered in France or abroad, you will communicate all the information concerning the shipping (address and phone number of the recipient, content, weight, dimensions, ...) to the secretariat. For dry ice, you must arrange with the secretariat the preliminary reception of the dry ice.

13. Accès à la Restauration/ *Access to the Restaurant*

Si vous êtes étudiant (licence, master, thèse), vous avez accès aux restaurants et cafétérias universitaires (le plus proche est le Resto'U Le métronome situé avenue de la bataille Flandres Dunkerque). Les tarifs sont indiqués sur le site <http://www.crous-rennes.fr/restauration/>. Si vous êtes employés par l'INSERM ou le centre Eugène Marquis, vous pouvez également demander une carte d'accès au restaurant du personnel situé en face du Centre Eugène Marquis auprès du secrétariat. Ces cartes de restauration seront à charger sur les sites de restauration.

If you are a student (bachelor, master, thesis), you have access to university restaurants and cafeterias (the closest one is the Resto'U Le metronome located avenue de la bataille Flandres Dunkerque). Rates are indicated on the site <http://www.crous-rennes.fr/restauration/>. If you are employed by INSERM or Eugène Marquis center, you can also request an access card from the staff restaurant located opposite the Eugène Marquis center at the secretariat. These Restaurant cards will be loaded on the Restaurant sites.

14. Accès aux informations des personnels & actions sociales/ *Access to staff information and social actions*

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les livrets RH disponibles en ligne :

- INSERM: https://rh.inserm.fr/Documents/Inserm_Drh_LivretAccueil.pdf;
- Université de Rennes 1:
https://intranet.univ-rennes1.fr/system/files/328014_livretaccueil2016-2017web_2.pdf
- Centre Eugène Marquis : Se rendre sur l'intranet du centre
For more information, you can consult the HR documents available online:
- INSERM: https://rh.inserm.fr/Documents/Inserm_Drh_LivretAccueil.pdf;
- University of Rennes 1:
https://intranet.univ-rennes1.fr/system/files/328014_livretaccueil2016-2017web_2.pdf
- Eugène Marquis center: *Go on the intranet of the centre*
Vous avez également accès aux actions sociales menées par votre tutelle :
- INSERM : vous pouvez demander «Le guide des prestations sociales» de l'INSERM au secrétariat.
- Université de Rennes 1 : vous trouverez toutes les informations via l'ENT, onglet «intranets», «intranet du personnel», «action sociale».
- Centre Eugène Marquis : Se rendre sur l'intranet du centre
You also have access to the social actions carried out by your guardianship:
- INSERM: *you can ask " Le guide des prestations sociales" from INSERM to the secretariat.*
- University of Rennes 1: *you will find all the information via the ENT, tab "intranets", "staff intranet", "social action".*
- Eugène Marquis center: *Go on the intranet of the centre*

15. Gestes à tenir en cas d'accident, d'alarme incendie et d'infractions/ *Gestures to take in case of accident, fire alarm and offenses*

15.1. Accident sur le trajet et au sein de l'unité/ *Accident on the way and inside the unit*

Si vous êtes victime d'un accident sur le lieu de travail ou sur le trajet, vous devez informer votre tutelle dans les 24 heures, ainsi que le Directeur de l'unité et l'assistant de prévention. Ce dernier le fera figurer au registre 'santé et sécurité au travail'. Vous pouvez également vous référer à vos collègues 'secouristes au travail' de l'unité, et à la médecine du travail (voir ci-dessous).

If you are the victim of an accident at work or while commuting to and from work, you must inform your guardianship within 24 hours, as well as the director of the unit and the prevention assistant. The latter will include it in the register "health and safety at work". You can also refer to your colleagues "work rescuers" of the unit and to occupational health (see below).

Si vous êtes bat D – CEM, un défibrillateur est disponible à l'entrée du bâtiment D (à droite des portes automatiques) ; une trousse de secours dans le couloir de l'unité (à l'entrée de la pièce Chimie 103) ; et une douche et un rince-œil dans les toilettes (pièce 105). Si vous êtes bat 15 – Univ, un défibrillateur est disponible au rez-de-chaussée du bâtiment ; une trousse de secours dans le ??? l'unité (??? pièce XX) ; et une douche et un rince-œil dans le couloir of the unit (en face de la pièce 224).

If you are at Bat D - CEM, a defibrillator is available at the entrance of building D (right of automatic doors); a first-aid kit in the corridor of the unit (at the entrance of the chemistry room 103); and a shower and eyewash in the toilet (room 105). If you are at Bat 15 - Univ, a defibrillator is available on the ground floor of the bldg; a first aid kit in the ??? the unit (Exhibit XX); and a shower and an eye rinse in the corridor of the unit (in front of Room 224).

15.2. Assistant de prévention, hygiène & sécurité de l'unité/ *Hygiene & safety, prevention assistant of the unit*

NAME --- Tel

‘santé et sécurité au travail’. Vous pouvez également demander l’intervention des agents de la sécurité du CHU au 02 99 28 42 06.

If you witness an act of malicious intent (theft, intrusion, ...), you must immediately inform the unit's prevention assistant. The latter will include it in the register "Health and Safety at work". You can also request the intervention of the security guards of the CHU on 02 99 28 42 06.

Pour plus d’informations et autres numéros utiles, consultez la page SOS sur votre ENT
For more information, visit the ‘SOS’ page on your ENT

16. Départ de l’unité INSERM U1242/ *departure from the INSERM U1242 unit*

Vous devez rendre les différents éléments / matériels fournis lors de votre arrivée auprès du secrétariat (clés, carte d’accès de l’unité, carte de cantine, carte d’accès à l’animalerie, cahiers de laboratoire, blouses, appareils informatiques, ...). Une fois ces différents éléments remis au secrétariat, vous devez compléter et signer votre fiche de renseignement.

You must return the different elements / materials provided when you arrived at the secretariat (keys, access card of the unit, restaurant card, access card to the animal facility, laboratory notebooks, lab coats, computers, other devices, ...). Once these elements have been handed over to the secretariat, you must complete and sign your "Welcome to Newcomers" sheet.



Numéros d'urgence/ *Emergency phone numbers*

Utiliser le téléphone portable qui se trouve dans la **pièce 127** :

Use the cell phone located room 127:

- Incendie (*fire emergency*): 3535
- Urgence technique (*technical emergency*): 3536
- Sécurité personne (*staff safety*): 3537
- Urgence vitale (*vital emergency*): 3538

A partir d'un téléphone extérieur, faire d'abord le 02 99 25 .. Rappel des numéros d'urgence à partir des téléphones portables ou en passant par l'extérieur (0) : *Reminder of emergency phone numbers from mobile phones or from outside (0):*

- Samu (*emergency*): 15
- Pompiers (*firefighter*): 18