

# **Livret d'accueil**

## **Equipe 7 : ERES**



**Equipe de Recherche en Epidémiologie Sociale**

**Site web : <http://www.iplesp.upmc.fr/eres/>**

**novembre 2019**

Bienvenue à l'Inserm UMR S 1136 !

Vous venez d'intégrer l'équipe 7 de l'*Institut Pierre Louis d'Épidémiologie et de Santé Publique* (UMR S 1136 de l'Inserm et de Sorbonne Université UPMC) : l'Equipe de recherche en épidémiologie sociale (ERES).

L'objectif de ce livret est de vous apporter les informations nécessaires et importantes dans le cadre de votre travail.

Pour plus d'informations concernant l'Institut Pierre Louis, vous êtes invité à visiter le site web de l'institut : <http://www.iplesp.upmc.fr>

Pour plus d'informations concernant l'équipe ERES, vous êtes invité à visiter le site web de l'équipe : <http://www.iplesp.upmc.fr/eres>

Si en dépit de cela vous avez des questions n'hésitez surtout pas à vous adresser à l'équipe !

## **Chapitre 1. Présentation de l'Institut**

L'Institut Pierre Louis d'Épidémiologie et de Santé Publique est une Unité Mixte de Recherche en Santé (UMR S n°1136), sous une double tutelle : Inserm et UPMC (l'UPMC appartenant pour sa part au regroupement Sorbonne Université). Il est dirigé par Mr Fabrice Carrat. Il est assisté, dans ses fonctions, par Mme Dominique Costagliola, directrice adjointe et par Mme Marianne Bailly, secrétaire générale.

L'Institut est constitué de 7 équipes de recherche.

- Equipe 1 (P.Y. Boëlle) : Surveillance et modélisation des maladies transmissibles (SUMO).
- Equipe 2 (F. Carrat) : Cohortes VIH, hépatites et coinfections (CLIVIR)
- Equipe 3 (A.G. Marcellin/C. Katlama) : Stratégies thérapeutiques pour le VIH et maladies virales associées (THERAVIR)
- Equipe 4 (B. Chaix) : Environnements, mobilité et santé (NEMESIS)
- Equipe 5 (I. Annesi-Maesano) : Epidémiologie des maladies allergiques et respiratoires (EPAR)
- Equipe 6 (F. Tubach) : Epidémiologie, produits de santé et organisation des soins (PEPITES)
- Equipe 7 (M. Melchior) : Equipe de recherche en épidémiologie sociale (ERES)

## **Chapitre 2. Présentation des activités de l'équipe**

L'objectif général de l'Equipe de recherche en épidémiologie sociale (ERES) est de mieux connaître les différents facteurs et processus qui peuvent constituer des causes ou des conséquences des inégalités sociales de santé dans une approche populationnelle et de caractériser différentes dimensions des déterminants sociaux et territoriaux de la santé et du recours aux soins au niveau microsocial et à une échelle géographique fine.

Basé sur un modèle théorique largement inspiré de celui proposé par Dahlgren & Whitehead et dans une perspective d'action publique dans la ligne de celles de Marmot & Wilkinson, notre projet de recherche comprend à la fois l'étude des inégalités sociale de santé en tant que telles et l'étude de certains des déterminants de la santé qui contribuent à ces inégalités, notamment l'environnement

résidentiel, les conditions de travail, les insertions sociales et les origines migratoires. Une attention particulière est portée, entre autres aspects de la santé, sur les maladies chroniques, la santé mentale, les recours aux soins primaires et les dépistages. A l'heure où ces sujets sont reconnus comme des priorités politiques en France comme partout en Europe, notre ambition est également de fournir des résultats de recherche qui puissent aider les professionnels et les décideurs à développer de nouvelles réponses vis-à-vis des risques sociaux émergents et/ou des groupes sociaux les plus vulnérables.

ERES réunit des chercheurs, des ingénieurs et des étudiants comptant, en équivalents temps plein, en novembre 2019, 10 chercheurs et enseignants-chercheurs statutaires, 8 post-doctorants et chercheurs contractuels, 10 ingénieurs (dont 2 statutaires) et 8 doctorants. Dirigée par Maria Melchior, ERES est la principale équipe de recherche en épidémiologie sociale en France.

### **Chapitre 3. Accueil au sein de l'unité**

L'adresse postale de l'unité est : **Inserm UMR S 1136**

Faculté de Médecine St Antoine, 27, rue Chaligny, 75571 Paris cedex 12

L'équipe ERES que vous intégrez se situe géographiquement au 3<sup>ème</sup> étage du Bâtiment de la Faculté de Médecine.

#### ***Les « documents de référence » de l'unité***

Les quatre documents suivants constituent les documents de référence de l'unité. Nous vous demandons d'en prendre connaissance dès votre arrivée.

1. le règlement intérieur de l'IPLESP qui s'applique au personnel de toutes les équipes qui doit vous être remis
2. ce livret d'accueil de l'équipe qui complète le règlement
3. le livret informatique de l'unité qui doit vous être remis
4. le livret d'accueil à l'Inserm qui résume vos droits et vos devoirs en tant que personnel d'une unité Inserm et qui est disponible sur le site :  
<https://www.rh.inserm.fr/Inserm/IntraRH/RHAccueil.nsf/LivretAccueil.html?OpenPage>

#### ***A votre arrivée***

Dès votre arrivée, votre responsable met à jour l'annuaire Internet de l'Institut en remplissant une fiche à votre nom (précisant, entre autres, votre fonction et votre localisation). La création de cette fiche déclenche automatiquement l'ouverture d'un compte informatique par Grégory Pannetier ou Guillaume Dusailant, référents informatique (voir paragraphe suivant) et votre inscription sur les listes d'emails groupés de l'Institut et de l'équipe.

#### ***Compte informatique***

Dès votre arrivée au sein de l'unité, un poste informatique vous sera attribué. Grégory Pannetier ou Guillaume Dusailant, vous donnera accès à un compte de courrier électronique à votre nom (nom d'utilisateur et mot de passe).

Ce compte électronique vous permet aussi d'accéder aux espaces intranet de l'unité. Ces espaces intranet permettent d'accéder à l'ensemble des documents disponibles.

Vous pouvez vous connecter à l'intranet du site IPLESP par deux moyens :

- Soit en indiquant votre email iplesp (...@[iplesp.upmc.fr](mailto:iplesp.upmc.fr)) et votre mot de passe correspondant (celui qui est utilisé pour avoir accès à votre boîte mail iplesp ou au webmail UPMC) ;
- Soit en utilisant le compte générique suivant :

login : public

mdp : umr1136

① Pour plus d'information concernant le système informatique de l'unité, vous êtes prié.e de consulter le livret informatique.

## ***Logiciels***

Par principe, toutes les personnes inscrites au profil de l'équipe disposent d'un poste de travail informatique (éventuellement partagé pour les personnels à temps partiel) équipé d'une suite bureautique Office, d'un navigateur Internet, d'un logiciel de messagerie et d'un logiciel d'analyse statistique (SAS par défaut ou à la demande STATA ou SPSS). Ces logiciels de base sont installés par Grégory Pannetier (bureau 308) ou Guillaume Dusaillant (bureau 807)

Pour des logiciels complémentaires, vous devez vous adresser à votre responsable ; celui-ci voit avec les référents informatiques si une licence existe en réserve dans l'Institut ou si le logiciel doit être acheté. Dans ce cas, votre responsable et vous-même pouvez éventuellement déclencher une procédure d'achat (voir infra le chapitre Achats).

Toute installation de logiciels piratés est interdite et vous expose à des sanctions.

## ***E-Mails et webmail***

Vous avez la possibilité de consulter à distance vos messages. Pour cela il faudra demander à Gregory Pannetier ou Guillaume Dusaillant de vous ouvrir un compte avec un mot de passe. Ainsi en vous connectant sur le site <https://webmailsta.iplesp.upmc.fr>, vous aurez accès à vos messages. En cas de besoin, vous pouvez consulter le mode d'utilisation de webmail dans le livret informatique.

Vous pouvez aussi vous connecter au webmail de l'Inserm <https://webmail.inserm.fr/roundcube/>

Vous devez recevoir tous les messages groupés de l'Institut (type u1136@iplesp.upmc.fr ou u1136sta@iplesp.upmc.fr ou equipe7@iplesp.upmc.fr). Si ce n'est pas le cas, adressez-vous à Grégory Pannetier ou Guillaume Dusaillant.

## ***Dossier ERES de l'équipe***

Un dossier ERES de l'équipe est accessible sur la zone partagée du serveur de l'équipe.

Vous y trouverez tous les textes et documents de référence utiles (notamment administratifs) concernant l'équipe, l'Institut et nos tutelles.

## ***Séminaires***

Des séminaires hebdomadaires sont organisés au sein de l'équipe "ERES" les jeudi midi (de 11h30 à 13h00). Il s'agit soit de réunions d'équipe soit de séminaires scientifiques (présentation de résultats, présentation de projets, séminaire bibliographique, intervenants extérieurs). Le calendrier exact de ces réunions est disponible sous forme d'un tableau Excel dans le dossier ERES sur le serveur. Il est aussi affiché dans la salle de convivialité (salle 305).

Des séminaires thématiques sont également organisés pour l'ensemble des membres de l'unité plusieurs fois par an (par exemple, sur des questions méthodologiques). Le programme est disponible sur le site de l'Iplep.

## ***Formation continue***

Le personnel de l'unité (statutaire, CDD ou vacataire) est invité à s'informer de manière régulière sur les opportunités des formations offertes dans la cadre de la formation continue de l'Inserm.

La liste des stages de formation proposés est disponible sur le site de RH de l'Inserm dans la rubrique RH pratique. (<http://www.rh.inserm.fr>) et sur la lettre hebdomadaire de l'Inserm

Pour demander un stage de formation vous devez vous inscrire en ligne :  
<https://www.sirene.inserm.fr/>

Lorsqu'une formation nécessaire n'est pas offerte par la formation continue de l'Inserm, les personnels rémunérés par l'Inserm peuvent faire une demande de formation individuelle. Toute demande de formation anticipée doit être formulée lors de votre évaluation via Gaïa pour les personnels IT ou via Eva3 pour les chercheurs lors du remplissage de leur fiche annuelle aussi bien pour les formations bureautiques régulièrement proposées que pour des formations plus spécifiques statistiques ou informatiques. Pour les personnels contractuels un recueil des besoins est fait en avril par Véronique Massari. Ceci permet aux responsables de formation régionaux d'établir leurs plans de formations pour l'année suivante.

Véronique Massari est la correspondante formation de l'Inserm pour l'Institut et l'équipe.

Pour les personnels UPMC, le service de Formation Continue, se trouve à l'adresse suivante :  
Campus Jussieu, 4 place Jussieu, Tour 14/24 - 5ème étage. Accueil : 01.44.27.82.82, Fax : 01.44.27.82.93, [formation.continue@upmc.fr](mailto:formation.continue@upmc.fr).

La personne responsable est [Christine.perrin@upmc.fr](mailto:Christine.perrin@upmc.fr).

### ***Documentation scientifique***

Le site <http://insermbiblio.inist.fr/> vous offre un accès à de nombreuses revues en ligne.

Votre identifiant est votre adresse ...@inserm.fr et votre mot de passe est celui de Sirène.

Le site des ressources en ligne de l'UPMC est le suivant :

[http://www.jubil.upmc.fr/fr/ressources\\_en\\_ligne2.html](http://www.jubil.upmc.fr/fr/ressources_en_ligne2.html). Il n'y a pas de mot de passe, car la reconnaissance se fait par l'adresse IP de votre ordinateur. Parmi les services proposés, il y a en ligne les catalogues des bibliothèques universitaires.

### ***Courrier***

Une collecte du courrier est centralisée au 3ème étage Pièce 307. La Poste passe relever tous les jours en début d'après-midi. Vous pouvez y déposer votre courrier dans une sacoche (violette) prévue à cet effet.

Pour les enquêtes et envois de courriers volumineux, vous devez prévenir la Poste avant 12h en appelant le : 01 44 46 16 49

## **Chapitre 4. Achats**

Tous les achats (biens, services, consommables, documentation, logiciels, etc.) doivent faire l'objet d'un « bon de pré-commande » (disponible sur l'espace ERES) et accompagnée d'un devis. Cette feuille doit être remplie avec l'aide de votre responsable (qui indiquera notamment la ligne de crédit qui finance l'achat) et signée par le responsable budgétaire et par Maria Melchior. Celui-ci les transmet ensuite aux gestionnaires (Marie-Jacqueline Chérubin et Jessica Moinet) qui passent les commandes officielles.

A la réception des marchandises, les bons de livraison doivent être contrôlés par la personne à l'origine de la commande puis transmis aux gestionnaires qui déclenchent le paiement. Si les bons de commande ne sont pas vérifiés, il n'y a plus aucun recours pour non-conformité. Si les bons de livraison ne sont pas renvoyés aux gestionnaires, les fournisseurs ne sont pas payés.

Par principe, les tutelles publiques ne payent qu'au service rendu ou au bien livré (pas de paiement anticipé, ni d'arrhes).

Par principe, aucun remboursement a posteriori n'est possible.

## Chapitre 5. Missions – déplacements

### *Missions – déplacements ponctuels*

Tout déplacement doit faire obligatoirement l'objet d'une demande d'ordre de mission Inserm ou Sorbonne Université (selon la tutelle gestionnaire du financement). A défaut d'ordre de mission, votre déplacement ne sera pas considéré comme une mission professionnelle et ne sera pas couvert en cas d'accident et aucun remboursement des frais liés à ce déplacement ne sera possible.

Les deux modèles de demande sont disponibles dans l'espace ERES.

Cette demande doit être accompagnée :

1. d'un justificatif du déplacement (lettre d'invitation, convocation de réunion, programme de la conférence, etc.)
2. des horaires de transport souhaités.
3. L'hébergement souhaité (pour les missions INSERM en France et pour toutes les missions SU)

Le tout doit être revu par votre responsable qui peut vous aider à les remplir. La demande doit être ensuite adressée obligatoirement au responsable de l'équipe pour signature.

Une fois signée, le tout doit être adressé aux gestionnaires de l'Institut : Marie-Jacqueline Chérubin (Marie-Jacqueline.Cherubin@inserm.fr) et Jessica Moinet (jessica.moinet@inserm.fr) **au minimum 15 jours avant la date du déplacement.**

***La réservation du transport et de l'hébergement se fait obligatoirement via les marchés des tutelles.***

***Pour l'INSERM :***

- ***Billetterie (VELOCE21)***
- ***Hôtellerie en France (HCORPO)***

***Pour Sorbonne Université :***

- ***Billetterie (Globéo Travel)***
- ***Hôtellerie en France et à l'étranger (globéotravel)***

Les gestionnaires se chargent de vous créer un compte afin que vous puissiez faire la pré-réservation en ligne. Elles valident ensuite votre demande.

Vous avez la possibilité d'utiliser votre véhicule : Cependant l'utilisation du véhicule personnel nécessite le rattachement du véhicule dans Safir au préalable. Les frais ne seront pris en charge qu'en cas de nécessité de service.

Pour les missions à l'étranger : un per-diem forfaitaire est accordé en fonction du nombre de nuits et de repas de la mission, selon la grille fixée par un arrêté ministériel.

L'ordre de mission vous est transmis par la suite.

### ***Déplacements de personnes extérieures à l'unité***

Pour certaines réunions (comité scientifique, séminaire, congrès, ...) l'équipe peut prendre en charge les frais de déplacements des personnes extérieures.

Si un de vos contacts est concerné, vous devez contacter l'équipe de gestion le plus tôt possible pour connaître la démarche à suivre. La personne invitée devra remplir également une demande d'ordre de mission.

### ***Au retour de la mission.***

Il convient de renseigner le formulaire de demande de remboursement et de le transmettre accompagné des pièces justificatives aux gestionnaires ou de les informer si aucun remboursement n'est demandé. Ces informations doivent être communiquées dans le mois suivant la mission.

## **Chapitre 6. Autres informations utiles**

### ***Les référents au sein de l'unité sur le site St Antoine***

Guillaume Dussaillant	Responsable du centre de calcul pôle Saint Antoine
Grégory Pannetier	Dépannage et maintenance informatique courante pour l'équipe
Yves Dorléans	Assistant de prévention hygiène et sécurité
Véronique Massari	Correspondante Formation continue

### ***Ordinateur portable***

En cas de besoin (déplacement, présentation dans la salle de réunion de l'équipe, etc.), un PC portable et un vidéoprojecteur sont à votre disposition dans le bureau 301.

### ***Photocopieuses et imprimantes***

Des photocopieuses communes aux équipes 1 et 7 sont à votre disposition pièce 301 et pièce 307, vers le secrétariat.

Des imprimantes photocopieuses faisant scanner également (Couleur (photocop\_301 et photocop\_307) sont à la disposition de l'ERES, pièces 301 et 307. Les cartouches d'encre sont gérées et distribuées par Gregory Pannetier (bureau 308). Les cartouches d'encre des imprimantes individuelles sont aussi gérées par Gregory Pannetier.

### ***Fournitures***

Des fournitures sont disponibles dans le placard du bureau 307b (Bureau de Nicolas Vignier). Les réserves de papier dans la pièce 307.

### ***Infirmierie***

Une trousse d'urgence se trouve dans l'antichambre du bureau 307 en cas de besoin.

### ***Clés***

Chaque bureau dispose d'une clef bleue électronique (sous la responsabilité d'un personnel titulaire) qui permet d'ouvrir également la porte 10 au RDC (accès entre la faculté et l'hôpital). Lorsqu'une clef se désactive, un boîtier situé près du guichet accueil permet de la réactiver.

### ***Réservation de salle de réunion***

Eric Rousseau est en charge de la réservation des salles de la faculté. C'est la personne à contacter pour réserver une salle de soutenance (eric.rousseau@upmc.fr).

### ***Conférence téléphonique***

L'Inserm met à disposition un outil pour organiser des conférences téléphoniques ou des visioconférences. <https://renavisio.renater.fr/>

Utiliser ses identifiants et mots de passe de messagerie Inserm/SIRENE pour se connecter.

### ***Congés payés***

Afin de connaître le nombre de jour de vos congés en fonction de la durée de votre contrat, de votre statut et de votre employeur, vous devez lire le Règlement intérieur et vous adresser, ensuite, au secrétariat si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Pour les agents rémunérés par l'Inserm (titulaires ou contractuels), les demandes de congés se font sur le site <https://www.sirene.inserm.fr> et sont validées par Maria Melchior qui les transmet à la DRH. Lors d'une première connexion à Sirène, vous devez vous y inscrire (théoriquement votre compte est ensuite permanent et unique, même si vous changez d'unité). Pour vous inscrire, il suffit de cliquer sur "demande d'accès" qui apparaît sur le premier écran de Sirene et de remplir le formulaire. Votre identifiant est votre adresse mail Inserm. Vous recevez alors un mot de passe.

Pour les agents rémunérés par d'autres employeurs (SU notamment), il n'y a pas – pour l'instant – de procédures spécifiques.

La durée des congés demandés ne peut excéder 30 jours consécutifs.

Pour les personnes statutaires ou en CDD à l'Inserm, sous conditions d'ancienneté, il y a possibilité d'avoir un compte épargne temps (CET) pour enregistrer les congés non utilisés. Pour bénéficier de cette mesure vous devez compléter « La demande d'ouverture de compte » sur Sirene.

### ***Cafétéria, restauration***

Vous avez à votre disposition un réfrigérateur, une machine à café et un microonde dans la pièce de convivialité (pièce 305). Une machine à café et une bouilloire partagées sont aussi disponibles en salle 301.

Pour bénéficier d'une carte de cantine qui vous permet d'accéder au restaurant de l'hôpital Saint-Antoine, vous devez vous adresser aux gestionnaires (Marie-Jacqueline Chérubin et Jessica Moinet) qui vous donneront le dossier à remplir et toutes les informations nécessaires.

Vous trouvez également au rez-de-chaussée du bâtiment, deux machines à café dans la cafétéria à côté de la salle 05, et une cafétéria dans le bâtiment de l'Horloge de l'hôpital.

### ***Services sociaux – CLAS***

Pour le personnel rémunéré par l'Inserm : le CAES propose des voyages, subventions vacances familles, subventions sport/loisir/culture. Le comité local d'action sociale (CLAS) est le représentant local du CAES. La correspondante du CLAS pour l'unité est Béatrice Leloirec ([beatriceleloirec@iplesp.upmc.fr](mailto:beatriceleloirec@iplesp.upmc.fr)). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'Inserm : <http://caes.inserm.fr/fr/>

Pour le personnel rémunéré par SU, c'est le service social de SU qui propose des aides selon condition. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site de SU :

[http://www.upmc.fr/fr/espace\\_des\\_personnels/pour\\_vous/action\\_sociale/guide\\_des\\_prestations\\_et\\_formulaires\\_a\\_telecharger.html](http://www.upmc.fr/fr/espace_des_personnels/pour_vous/action_sociale/guide_des_prestations_et_formulaires_a_telecharger.html)

### ***Accueil des chercheurs étrangers***

Un guide (bilingue) sur la mobilité internationale a été établi, et une conseillère en économie sociale et familiale Nouchka Tellez (bilingue également) accompagne les personnels étrangers dans leurs démarches administratives (inscription à la sécurité sociale et à une assurance complémentaire, ouverture d'un compte courant, demande de prêt bancaire, accès au logement social etc.). Plusieurs nouveaux dispositifs sont venus compléter l'offre actuelle (nouvelles résidences, partenariat avec un organisme bancaire..)

Nouchka Tellez (01 44 23 64 71), [nouchka.tellez@inserm.fr](mailto:nouchka.tellez@inserm.fr))

plus d'info sur : <https://rh.inserm.fr/nous-rejoindre/Personnels-etrangers/Pages/default.aspx>

Les personnels étrangers peuvent aussi se référer aux sites suivants :

EURAXESS paris centre <http://www.ciup.fr/access/> (centre régionale de la Communauté Européenne pour la mobilité des chercheurs) qui offre une aide compétente et anglophone aux



chercheurs étrangers qui emménagent en France, et les guide dans les démarches administratives et les aspects légaux (logement via CIUP). Sur le site il y a un guide au démarche d'emménagement en France en anglais. Le centre EURAXESS agit aussi en coordination avec la Fondation National Alfred Kastler ( <https://www.fnak.fr/>) qui propose des conventions d'assurance santé intéressantes (en anglais).

### ***Demandes spécifiques auprès de la Faculté de Médecine***

Il est impératif de vous adresser au pôle gestion de l'unité pour le site de Saint-Antoine, Marie-Jacqueline Chérubin et Jessica Moinet, par email. Par exemple pour :

- Visites, télévisions, radios
- Demandes de petits travaux dans les locaux de la Faculté de Médecine
- Demandes de salle ou amphithéâtre sur la Faculté de Médecine

Les demandes doivent être envoyées par le pôle gestion au secrétariat de la Faculté de Médecine, sans quoi il ne sera pas donné de suite par les services de la Faculté.

**Bienvenue à l'IPLESP !**