

LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret est destiné à tout nouvel arrivant à MIVEGEC

Il a pour but de vous présenter l'unité et son fonctionnement
et de vous aider dans vos démarches

www.mivegec.ird.fr



Présentation

**Le livret détaillé est accessible au lien suivant :
www.mivegec.ird.fr**

L'UMR MIVEGEC (Maladies Infectieuses et Vecteurs : Ecologie, Génétique, Evolution et Contrôle) a pour mission de comprendre, via des recherches intégratives et transdisciplinaires, les mécanismes de maintenance, d'amplification et de transmission d'agents pathogènes, leurs déterminants génétiques et non génétiques, afin de pouvoir mieux appréhender l'évolution de ces systèmes infectieux et contribuer à en améliorer le contrôle.

Enjeux

Les changements globaux liés à l'action de l'Homme sur son environnement atteignent aujourd'hui une ampleur sans précédent : explosion démographique, déforestation, urbanisation, agriculture intensive et extensive, climat, mondialisation des échanges de biens et de personnes qui bouleversent les écosystèmes terrestres à tous les niveaux.

Ces changements créent de nouveaux environnements auxquels vecteurs, hôtes et pathogènes s'adaptent. La destruction de certains habitats et la création de nouvelles niches écologiques modifient les interactions entre ces trois acteurs et favorisent l'émergence ou la ré-émergence de nombreux agents pathogènes pour l'Homme.

L'épidémiologie des maladies s'en trouve bouleversée et une meilleure compréhension des mécanismes et conditions de la transmission, et de son évolution, est nécessaire pour le développement de nouvelles stratégies et outils pour leur contrôle.

Stratégie scientifique

Son positionnement thématique original sur l'Evolution des Systèmes Infectieux place MIVEGEC à de multiples interfaces disciplinaires entre Santé et Environnement, Biologie et Médecine, Ecologie et Evolution, avec des applications sur le contrôle des maladies infectieuses et de leurs vecteurs, la gestion de la biodiversité et le fonctionnement des écosystèmes.

Édito du Directeur

Bonjour,

Je vous souhaite la bienvenue dans l'UMR MIVEGEC et j'espère que votre séjour parmi nous se déroulera pour le mieux et à nos bénéfices réciproques. C'est à cette fin que ce livret d'accueil vous est présenté, de manière à vous permettre de prendre pied dans votre nouvel environnement de travail. Lisez-le et gardez-le sous la main, vous y trouverez l'ensemble des informations nécessaires et des contacts utiles au bon déroulement de votre séjour parmi nous.

MIVEGEC est une Unité Mixte de Recherche extrêmement dynamique, multi-tutelle, multi-site, multidisciplinaire. C'est un creuset où interagissent chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels techniques, étudiants et stagiaires de toutes nationalités et de toutes origines, toutes et tous animés par la même envie de repousser les frontières de la science et de la connaissance. Profitez de ce bouillonnement et de cette diversité pour faire de votre séjour dans l'Unité un moment fort de votre carrière scientifique!

Les recherches que nous développons et développerons ensemble touchent à des enjeux particulièrement sensibles, à l'interface entre environnement et santé, et nous devons être exemplaires dans la manière dont nous les conduisons et les valorisons, dans la sphère scientifique et au-delà, vers la société. La rigueur et l'intégrité scientifiques doivent demeurer vos priorités, tout autant que le respect des collègues, quelque soit leur statut, et des infrastructures et équipements que nous mettons à votre disposition et que vous faites vivre. Je compte sur vous pour porter haut ces valeurs qui garantissent et pérennisent la crédibilité de notre collectif et des résultats que nous produisons.

Je vous souhaite de passer un excellent séjour parmi nous et me réjouis par avance des résultats de notre collaboration.

Frédéric SIMARD
*Directeur de l'Unité
MIVEGEC*



Bienvenue

Vous venez d'arriver dans l'UMR MIVEGEC, unité mixte de recherche de l'IRD (Institut de Recherche pour le Développement) du CNRS (Centre National de la Recherche Scientifique) et de l'Université de Montpellier. Vous êtes personnel permanent, CDD ou en formation à la recherche dans le cadre d'un stage de Master ou d'une Thèse : Soyez le bienvenu !

Ce livret a pour but de faciliter votre intégration dans l'unité. Il a été mis en place dans le cadre de notre démarche qualité et des règles d'hygiène & sécurité pour vous sensibiliser à celles-ci au quotidien dans votre travail. C'est un outil évolutif, aussi nous sommes ouverts à toutes vos remarques pour le faire progresser. Vous trouverez ici des renseignements pratiques sur la vie et l'organisation du laboratoire. Nous vous demandons de le lire attentivement. N'hésitez pas à nous poser des questions si un point vous semble obscur.

Nous vous recommandons de prêter une attention particulière aux principales règles de sécurité lorsque vous manipulerez. Pour certains, ce ne seront que des rappels mais il est toujours bon de se les remémorer pour travailler dans les meilleures conditions.

Ce livret vous renseignera sur l'organisation et le fonctionnement de l'unité, aussi lorsque vous en aurez bien pris connaissance merci de remettre à la personne qui aura procédé à l'accueil scientifique, le formulaire de dernière page signé attestant que vous êtes prêt à mettre en application ces dispositions.

Vous prendrez également connaissance du règlement intérieur (RI) de sécurité de l'unité sur le site web de MIVEGEC.

Vous devrez remettre l'attestation de prise de connaissance du RI datée et signée auprès de l'AP lors de votre arrivée.

Les règlements intérieurs, général de l'IRD et celui de la Délégation Occitanie IRD, sont accessibles sur l'intranet de l'IRD.



Accès à la délégation régionale IRD Occitanie MIVEGEC

Notre adresse :

911, avenue Agropolis
BP 64501
34394 Montpellier cedex 5
France
Accueil - Tél. : 04 67 47 61 00 / Fax : 04 67 47 63 30

Venir à Mivegec :

Depuis les gares SNCF Saint-Roch ou gare Montpellier Sud: en Tramway + Navette

Gare au sud prendre la navette qui vous conduira Place de France pour prendre le tram ligne 1
Prendre la ligne 1 du tramway (direction Mosson) jusqu'à l'arrêt "Saint Eloi"
Prendre la Navette jusqu'à l'arrêt "Campus Agropolis".

Depuis l'Aéroport Montpellier Méditerranée : en Tramway + Navettes

Prendre la Navette jusqu'à la Place de l'Europe
Prendre la ligne 1 du tramway (direction Mosson) jusqu'à l'arrêt "Saint-Eloi"
Prendre la Navette jusqu'à l'arrêt "Campus Agropolis"

En voiture (Autoroute A9 vers l'Espagne) :

Coordonnées GPS :

43°38'42.7"N 3°52'02.3"E
43.645189, 3.867305
<https://www.google.fr/maps/@43.6446228,3.8686486,17.25z>



Table des matières

I.	Présentation	1
II.	Edito du Directeur de l'unité	2
III.	Bienvenue	3
IV.	Accès	4
V.	Table des matières	5
VI.	Accueil	6
VII.	UMR MIVEGEC	7
VIII.	La vie du laboratoire	9
IX.	Hygiène et sécurité	12
X.	Registre Santé et Sécurité au travail (SST)	14
XI.	Registre de danger grave et imminent Droit de retrait	15
XII.	Document unique d'évaluation des risques	16
XIII.	Focus sur les risques psychosociaux	17
XIV.	Responsables de salle	19
XV.	La prévention au laboratoire	20
XVI.	Les équipements de protection individuelle (EPI)	21
XVII.	Le risque chimique	22
XVIII.	Gestion des Déchets	27
XIX.	Pièce électrophorèse : BET	32
XX.	Le laboratoire L2	32
XXI.	Risque incendie	34
XXII.	En cas d'accident secours aux personnes	36
XXIII.	Fiche pratique / contacts	37
XXIV.	Attestation de prise de connaissance du livret d'accueil MIVEGEC	39



Vous êtes affecté à Montpellier

Pour toute affectation à Montpellier (CDD, stagiaire...), un procès-verbal d'installation doit être fait le jour de votre arrivée. Celui-ci sera signé par le Directeur de l'Unité (Frédéric SIMARD, bureau 123) afin d'être envoyé à l'administration au pôle « Ressources Humaines ».

À votre arrivée, le responsable de l'accueil des nouveaux entrants vous remet le livret d'accueil, la fiche de « validation des compétences », la fiche « Enquête de satisfaction des personnels non permanents ». Selon les activités que vous serez amenées à exécuter pendant votre accueil, et si cela n'a pas été fait en amont, il vous sera remis des autorisations spéciales d'accès aux locaux à risque (animalerie, laboratoires de niveau 2 et/ou 3, insectarium).

Vous êtes stagiaire

Si vous arrivez pour un stage, vous devez obligatoirement avoir votre dossier administratif d'accueil complet avec les pièces requises. Pour toute question relative à votre accueil administratif, vous pouvez contacter accueil-mivegec@ird.fr.

Livret d'accueil et documents

Vous devez obligatoirement prendre connaissance du livret d'accueil et rendre au responsable chargé de l'accueil des nouveaux entrants l'attestation qui se trouve en fin du document, signée.

Vous remettrez à votre/vos encadrant(s) technique la fiche de « validation des compétences ». Cette fiche, dûment remplie et signée par votre/vos encadrant(s), devra être retournée dans un délai d'un mois au responsable chargé de l'accueil.

Vous devrez compléter en fin de stage la fiche « Enquête de satisfaction des personnels non permanents » et la remettre au responsable de l'accueil des nouveaux entrants qui vous a reçu à votre arrivée.

Confidentialité

L'Unité possède un mode de fonctionnement qui la lie étroitement à des entreprises privées ou à des laboratoires d'autres instituts via des conventions de recherche. **Les informations recueillies pendant le stage demeurent la propriété de l'IRD et conservent leur strict caractère confidentiel tant qu'elles n'ont pas été rendues publiques. L'accord de confidentialité que vous avez signé vous engage à respecter ces règles.**

Diffusion de projets ou de résultats

Aucun document relatant des projets de travail ou mentionnant des résultats obtenus pendant le séjour du stagiaire ne peut être diffusé hors du laboratoire à l'initiative du stagiaire. L'accord formel du responsable du stage pour cette diffusion est une étape impérative. Aucun manquement à cette règle ne pourra être toléré.

Implantations

Le laboratoire de Montpellier est l'implantation principale de l'**UMR MIVEGEC**. L'Unité regroupe **environ 126 titulaires chercheurs, enseignant-chercheurs, ingénieurs et techniciens de l'IRD, du CNRS et de l'Université de Montpellier** répartis sur une dizaine de pays à travers le monde (www.mivegec.ird.fr).

Composantes

Une de ses composantes est le **centre collaborateur de l'OMS** (Organisation Mondiale de la Santé) pour l'évaluation des insecticides en santé publique. L'unité héberge également le **Centre National de Référence sur les Leishmanies** (CNR Leishmanies, sur le site du CHU de Montpellier), le CNR Taxoplasiose (LA-Pôle Biologie Moléculaire), et **Centre de Recherche en Ecologie et Evolution de la Santé –CREES**.

Départements scientifiques

L'UMR est structurée en **5 départements scientifiques, 14 équipes de recherches complémentaires** :

DS1 : Processus Ecologiques et Evolutifs au sein des Communautés (PEEC)

DS2 : Pathogènes, Environnement, Santé Humaine (EPATH)

DS3 : Evolution des Systèmes Vectoriels (ESV)

DS4 : Perturbations, Evolution, Virulence

DS5 : Biologie des infections virales: Emergence, DIFfusion, Impact, Contrôle, Elimination (EDIFICE)

Organigramme

Vous pouvez retrouver l'organigramme sur l'intranet MIVEGEC.

Sites et visite des locaux

L'unité est située sur plusieurs sites : i) sur le centre IRD Délégation Occitanie au 911 avenue Agropolis, ii) dans les locaux du bâtiment PAÏRE (Lavalette) et iii) au CHU Antonin Balmes, site de la Colombières. Sur le centre, outre des bureaux au rez-de-chaussée, l'UMR regroupe l'essentiel de ses laboratoires en zone 6 (au 2^e étage), un laboratoire en zone 5 (au 1^{er} étage), 3 laboratoires au rez-de-chaussée et au Vectopôle.

Vous serez amené à travailler dans la plupart de ces pièces, et, selon vos activités également, en pièce BET (614), au laboratoire L1 et L2, au laboratoire B2 (619) ainsi que dans les laboratoires de confinement de niveau 2 et 3 du Vectopôle. Ces accès nécessitent des autorisations, des formations spécifiques et ou des contrôles médicaux. Il faut vous renseigner auprès de votre responsable.

Sur la délégation Occitanie (implantation principale de l'unité), les activités sont réparties ainsi :

211 : Hydres

212 : Collection lames

213 : Collection adultes

509/510 : Protéomique

603 : Multi activités

608 : Extraction ADN et ARN

610 : Préparation mix PCR

612 : Dépôt ADN

614 : Électrophorèse en gels d'agarose (! accès réglementé !)

618 : Machines PCR, qPCR, séquenceur ; post PCR

619 : Laboratoire de bactériologie B2 (! accès réglementé !)

625 : Taxonomie ; salle diagnostic

L1 : cultures cellulaires

L2 : cultures cellulaires et parasitaires (! accès réglementé !)

Vectopôle : insectariums I1, I2, I3 ; tests insecticides (! accès réglementé !)

Une visite des locaux est assurée à votre arrivée par les AP (Assistant de prévention). Ils vous expliqueront les risques encourus lors de vos travaux et les moyens de prévention mis en place pour vous en prémunir (bonnes pratiques de laboratoire). Ils vous informeront sur vos droits et devoirs et vous donneront la marche à suivre en cas d'accident.

N'hésitez pas à les solliciter autant de fois que nécessaire pour tout ce qui touche à l'hygiène et à la sécurité.

Démarche qualité

Sur le site de Montpellier, l'UMR MIVEGEC s'est engagée dans une démarche qualité et est certifiée selon la norme internationale ISO 9001 : version 2015 (ISO : International Standard Organization) jusqu'en décembre 2022. Pour toute question merci de contacter la quality manager : marie.rossignol@ird.fr

Qu'est-ce qu'une norme ?

Les normes sont des accords documentés contenant des spécifications techniques ou autres critères précis destinés à être utilisés systématiquement en tant que règles, lignes directrices ou définitions de caractéristiques permettant d'assurer que les produits, processus et services sont aptes à leur emploi.

Qu'est-ce que l'ISO 9001 ?

L'ISO 9001 est une norme internationale qui spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme doit démontrer son aptitude à fournir régulièrement un produit conforme aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables. Elle vise à accroître la satisfaction de ses clients par l'application efficace du système, et vise également l'amélioration continue du système.



La vie du laboratoire

Les horaires de travail

Les heures légales d'ouverture de la délégation régionale Occitanie sont comprises entre 07h00 et 20h00 du lundi au vendredi, et de 07h00 à 14h00 le samedi matin. Vous devez gérer au mieux votre temps en respectant ces plages horaires.

L'accès en dehors des heures légales d'ouverture nécessite une autorisation d'accès qui ne sera délivrée qu'en cas de présence indispensable au bon fonctionnement du service (manipulations en laboratoire non reportables, survie de matériel vivant, etc.). La présence de l'encadrant aux côtés d'un stagiaire est requise lors d'un travail en dehors des heures légales d'ouverture du Centre. L'agent titulaire engage sa responsabilité en cas d'accident ou de détérioration de matériel. Son nom et son numéro de téléphone doivent être indiqués sur le formulaire de demande. Le formulaire se trouve sur l'intranet de la délégation régionale Occitanie.

Les demandes d'accès en dehors des heures légales doivent rester exceptionnelles. Elles sont signées par le Directeur de l'Unité (ou, en cas d'absence, par la personne ayant procuration) et doivent être déposées à l'accueil du centre IRD pour le vendredi avant midi, dernier délai. Elles sont ensuite remises au service Prévention et Sécurité puis transmises à la Direction de la Délégation Régionale Occitanie de l'IRD (ou à son représentant) pour accord et signature. En cas de refus, vous serez contacté par le gardien.

Le formulaire est disponible sur l'intranet.

Les absences et congés

Pour les agents IRD, les demandes doivent être faites sous SAP. Elles sont validées par le Directeur d'Unité ou le secrétariat, suivant délégation.

Pour les agents CNRS, les demandes doivent être faites sous AGATE. Elles sont validées par le Directeur d'Unité ou le secrétariat, suivant délégation.

Pour les stagiaires, un avis d'absence doit être complété et signé par le stagiaire et le DU et remis à la référente accueil. Ce formulaire étant à disposition sur l'intranet MIVEGEC dans le dossier accueil.

Installation

En fin de journée, chacun doit s'assurer de la fermeture des fenêtres de la salle où il travaille. Le dernier à quitter les locaux doit éteindre les lumières et s'assurer de la fermeture de toutes les portes et fenêtres.

Les fournitures diverses

Les fournitures courantes (stylos, chemises à rabat, classeurs, etc.) sont à demander au secrétariat (bureaux 125 et 126).

Le téléphone

Le numéro de téléphone du standard du centre est le 04 67 41 61 00

Le courrier

Le courrier reçu est mis dans un casier réservé à l'Unité. Il est récupéré par les assistantes puis réparti par équipes dans des casiers devant le bureau 125. Seul le courrier professionnel est pris en charge par l'Unité. Le courrier personnel, affranchi par l'expéditeur, peut être également joint pour être expédié.

Les photocopies/mémoires

Sur la délégation régionale Occitanie, des photocopieuses sont à la disposition du personnel à chaque étage. Vous trouverez à disposition et à proximité des réserves de papier attirées à chaque photocopieuse. Pour l'édition des mémoires et rapports de stage, l'ensemble des exemplaires et la reliure peuvent être pris en charge par le laboratoire selon la nature de votre stage. Ils sont réalisés chez un professionnel. Il vous faudra remplir un bon de commande et le faire signer par votre responsable de stage.

Les impressions doivent être faites avec parcimonie.

Les recherches bibliographiques

Le Service de Documentation de l'IRD (poste 61 37 ou documentation.mpl@ird.fr) tient à la disposition de l'ensemble du personnel (titulaires et étudiant(e)s/stagiaires) un grand nombre de revues sous format papier.

Vous pouvez également effectuer votre recherche bibliographique sur Internet en vous connectant sur Medline ou des bases de données similaires comme bureau du chercheur <https://www.mpl.ird.fr/documentation/bureau.html>. Une boîte mail et/ou compte IRD est indispensable pour la consultation en ligne.

Cahier de laboratoire

Toute personne qui manipule doit avoir un cahier de laboratoire. Ceux-ci sont à demander auprès de Marie ROSSIGNOL (bureau 134) ou Sylvie CORNÉLIE (bureau 134).

Votre encadrant vous le remettra au début de votre stage. Il est de la responsabilité du stagiaire de faire signer régulièrement son cahier de laboratoire par son encadrant. Le cahier de laboratoire peut à tout moment être contrôlé par le Directeur d'Unité, ou toute personne ainsi mandatée par lui.

Le cahier de laboratoire est la propriété de l'IRD et vous devez le remettre à votre encadrant à la fin de votre stage. Vous pouvez cependant faire des photocopies de vos notes ou travaux.

Les blouses

Toute personne qui manipule dans les laboratoires doit impérativement porter une blouse. Sylvie Cornélie (bureau 134) gère les équipes ESV et EEPI ; Déborah Garcia (bureau 330) gère les équipes SEE et GENESYS ; Céline Arnathau gère le personnel basé au bâtiment PAÏRE.

Rapport de stage

Tous les stagiaires doivent remettre une copie de leur rapport à leur responsable de stage.

L'informatique

La demande d'ouverture d'un compte IRD est dématérialisée.

La demande se fait via un formulaire en ligne par le demandeur : <https://compte.ird.fr>

Par défaut le responsable de la structure d'accueil (directeurs /trices) recevra par mail une demande de création qu'il devra valider ou rejeter. Durant votre stage vous aurez à rédiger des documents et à stocker des données. Pensez à en faire des sauvegardes régulières. Des disques durs externes dédiés à la sauvegarde des données sont disponibles dans chaque équipe.

Les commandes

Pour toute commande de produits ou de matériels de laboratoire, l'accord d'un responsable scientifique est indispensable. Vous devrez vous rapprocher des personnes enregistrées comme « demandeur d'achat » dans votre équipe.

Du fait d'un manque de place, les stocks sont limités. Si vous constatez qu'un produit se termine, déclenchez la demande d'achat immédiatement.

Les missions

Pour toute demande de mission, l'accord d'un responsable scientifique est indispensable. Vous devrez vous rapprocher de la gestionnaire administrative de votre équipe scientifique afin qu'elle vous indique la procédure à suivre selon l'origine des crédits utilisés et de la tutelle institutionnelle.

Carte Accès/Repas

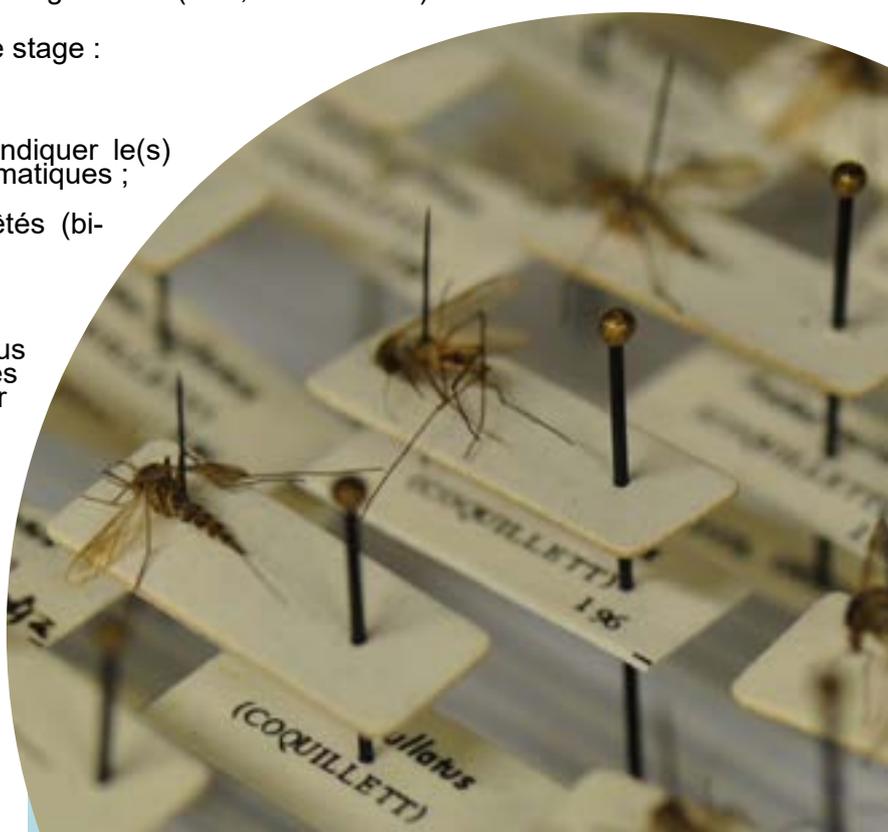
Une carte d'accès/restauration vous sera remise lors de votre arrivée. Elle vous permet d'accéder aux locaux et au restaurant d'entreprise sur le centre IRD.

Vous devrez la rendre à la caisse du restaurant le jour de votre départ. Le solde de votre compte vous sera restitué. Le restaurant est ouvert de 11h45 à 13h45.

La fin de votre séjour dans l'Unité

Votre séjour parmi nous se termine. Avant de nous quitter, n'oubliez pas :

1. De nettoyer et de ranger votre poste de travail. En particulier, éliminez bien tout ce qui doit être jeté, y compris dans les réfrigérateurs et congélateurs (+ 4°, -20° et -80°C).
2. De remettre à votre responsable de stage :
 - Votre blouse et vider vos poches
 - Le(s) cahier(s) de laboratoire et indiquer le(s) lieu(x) de sauvegarde des données informatiques ;
 - Les documents qui vous ont été prêtés (bibliographie, procédures, etc.) ;
 - Le matériel qui vous a été confié ;
 - Un inventaire des produits que vous avez utilisé, en identifiant clairement les produits à conserver et en précisant leur localisation. Vous pouvez demander de l'aide à un assistant de prévention (AP) ou à votre encadrant.
3. De remettre à la référente accueil scientifique la fiche de satisfaction personnel non permanent remplie
4. De rendre la carte d'accès/restauration à la cantine.



Hygiène et sécurité

Les activités du laboratoire comportent un certain nombre de risques en ce qui concerne la manipulation de certains produits. Nous vous demandons de lire attentivement et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les instructions relatives à l'utilisation de ces produits.



LES PERSONNES RESSOURCES

Dans le domaine de la sécurité au laboratoire, des personnes sont là pour vous aider, vous guider et vous donner les différentes informations à votre arrivée.

- Les AP (Assistants de Prévention) du laboratoire :

Arnaud BERTHOMIEU, poste 6373

Cécile BRENGUES (correspondante déchets), poste 6189

Déborah GARCIA (correspondante déchets), poste 6461

Marie ROSSIGNOL (correspondante déchets), poste 6393

Loïc TALIGNANI, poste 5121

Patrick DURAND, Bâtiment PAÏRE

Michèle LEFEBVRE, CHU La Colombière

Leur rôle est de conseiller, sensibiliser et informer les personnels sur les bonnes pratiques de laboratoire, s'assurer du respect des règles de sécurité, accueillir les nouveaux arrivants et organiser le tri et l'élimination des déchets.

Ils travaillent en étroite relation avec la Conseillère de Prévention du centre, sous la supervision du Directeur d'Unité.

- Conseillère de prévention du centre :

Sabrina DESSERME, poste 6319, ou à l'adresse mail hs.montpellier@ird.fr

Elle a un rôle de conseil, de formation et d'information. Elle anime le réseau des AP, aide à la constitution de dossiers (OGM, radioactivité, animalerie, ...), visite les laboratoires et analyse les postes de travail, et participe aux enquêtes en cas d'accident.

- Les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) :

Vous trouverez la liste des SST sur l'intranet MIVEGEC

En cas d'accident et/ou d'incident, le SST est formé aux gestes adaptés à la situation. C'est lui qui se charge, sur place, de l'organisation des premiers secours.

Tout le monde peut lui apporter son aide à la condition expresse de rester sous sa direction.

- Le médecin de prévention du centre :

Dr Thierry BRIGAUD, poste 6121

Sylvie FRANCHET (assistante médicale), poste 6122

Il a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

La médecine du travail n'est donc ni une médecine de soins, ni une médecine de contrôle.

Le médecin du travail est tenu au secret professionnel.



Registre Santé et Sécurité au travail (SST)

Article 47

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) prend connaissance des observations et des suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, consignées sur **le registre santé et sécurité au travail** qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

Décret 82-453, modifié par décret 95-680

« Hygiène, Sécurité du travail et médecine de prévention dans la fonction publique »

Vous trouverez un registre SST auprès des assistants de prévention.

Ils sont à la disposition de tous les personnels (titulaires, contractuels, étudiants, stagiaires).

Vous consignerez dans le registre tout accident ou incident survenant dans les laboratoires où vous êtes amené à travailler mais également dans le centre IRD en général (brûlures, intoxications, inhalations de produits toxiques, problèmes cutanés, chutes ou glissades...)

Vous pourrez y signaler un dysfonctionnement, une anomalie, des problèmes liés à l'ambiance du travail (encombrement, température, bruit, ...), à la formation, à la présence de produits ou équipements dangereux, à la sécurité (problèmes électriques divers, arrivée de gaz défectueuse, ...), ou encore à l'environnement de travail (état des locaux, vétusté des installations, ...).

Seront consignées également toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

L'AP assure le suivi des actions.

En regard de chaque inscription, le Directeur d'Unité signe puis y ajoute, si possible, la réponse apportée au problème.

Lors de chaque réunion du CHSCTS, tous les registres sont étudiés.

Par ailleurs, les registres peuvent être consultés par les inspecteurs Santé Sécurité lors d'audits du Centre



Registre de Danger Grave et Imminent

Le Droit de Retrait

Réglementation

« Si un agent a un **motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé** ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, **il en avise immédiatement l'autorité administrative**.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont **retirés d'une situation de travail** dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait **un danger grave et imminent pour la vie et la santé** de chacun d'eux.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent »

Article 5-6 du décret 95-680

Notions de danger grave et imminent

- Situation en mesure de provoquer une menace directe pour la vie ou la santé de la personne
- Danger susceptible de provoquer un accident entraînant ou une maladie ou une atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou la mort
- Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche quasi immédiat



Procédure d'alerte

En cas de danger grave et imminent, le fonctionnaire ou l'agent peut faire usage de son droit de retrait ; il prévient alors immédiatement son chef de service et un membre du CHSCT compétent.

Une enquête doit être menée sur le champ en collaboration avec le CHSCTS pour permettre d'envisager les mesures d'urgence à mettre en œuvre.

Le signalement du danger doit être consigné par l'agent sur un registre spécial que vous trouverez à l'accueil du centre.

Document unique d'évaluation des risques

Le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) recense l'ensemble des

risques identifiés dans chaque espace de travail de l'Unité :

- risques ambiants
- risques thermiques
- risques électriques
- risques incendies
- risques chimiques et biologiques
- risques corporels
- risques psychosociaux (stress, sentiment de mal-être, harcèlement, incivilités, agression au travail, ...)

Cet inventaire, mis à jour annuellement, tient compte également du nombre d'agents travaillant dans chacun de ces espaces ainsi que des moyens de protection collective et individuelle dont ils disposent.



À la suite de cette évaluation, le Directeur d'Unité met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité de ses agents.

En pratique au laboratoire, ce sont les AP, avec l'accord du Directeur d'Unité, et sous sa responsabilité, qui font cette évaluation ainsi que les mises à jour du DUER.

Ce document est ensuite soumis en conseil d'unité afin d'y être validé.

Une fois validé par le conseil d'unité, le DUER est tenu à la disposition de tous. Une copie est consultable sur le tableau d'affichage en face du bureau 125 (rez-de-chaussée) et sur l'intranet de l'unité à la section Hygiène et Sécurité.

Focus sur les risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont définis comme un risque pour la santé physique et mentale des travailleurs. Leurs causes sont à rechercher à la fois dans les conditions d'emploi, les facteurs liés à l'organisation du travail et aux relations de travail.

Les risques psychosociaux se trouvent à la jonction de l'individu et de sa situation de travail.

Plusieurs types de risques sont à distinguer :

- le stress provenant du sentiment de ne pas atteindre les exigences ou les attentes demandées ;
- les violences internes commises par des travailleurs : conflits majeurs, harcèlement moral ou sexuel ;
- les violences externes, exercées par des personnes extérieures à l'entreprise à l'encontre des salariés ;
- le syndrome d'épuisement professionnel.

Ces risques psychosociaux peuvent être combinés et interagir les uns avec les autres. Par exemple, une situation de violence interne et du stress chez un salarié peuvent engendrer d'autres tensions avec le reste de l'équipe provoquant un stress généralisé dans l'entreprise.

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans l'obligation générale de protection de la santé physique et mentale des travailleurs.

L'employeur a également une obligation de prévention des agissements de harcèlement moral et des agissements de harcèlement sexuel, des comportements considérés comme une forme de violence pour les travailleurs les subissant et faisant partie des risques psychosociaux.

Quels signaux peuvent vous alerter :

- stress
- sentiment de mal-être ou de souffrance
- harcèlement
- incivilités
- agression au travail
- propos racistes, homophobes, sexistes,...



Vos interlocuteurs :

Que vous soyez témoin ou victime d'une situation professionnelle difficile, de multiples interlocuteurs à l'IRD sont disponibles pour vous écouter et vous accompagner :

- Les assistants de prévention de l'unité (voir coordonnées plus haut)

Ils agissent au plus près du terrain et contribuent à la sensibilisation et à la formation du personnel à la prévention des risques.

- La conseillère de prévention (Sabrina Desserre – poste 6319)
- Le médecin de prévention (Thierry Brigaud – poste 6121)

Tenu au secret professionnel, il a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il peut vous mettre en relation avec un service pluridisciplinaire comprenant des psychologues et des ergonomes.

- Le psychologue

Extérieur à l'IRD, le psychologue saura écouter, observer, évaluer et conseiller. Son intervention va du simple entretien à un accompagnement plus complexe et sur la durée.

- La conseillère sociale (Bernadette Caire – poste 6386)

Elle est un point d'entrée qui garantit anonymat et respect de la confidentialité. Elle peut étudier avec vous les interactions vie privée/vie professionnelle et envisager des solutions possibles.

- Votre responsable hiérarchique

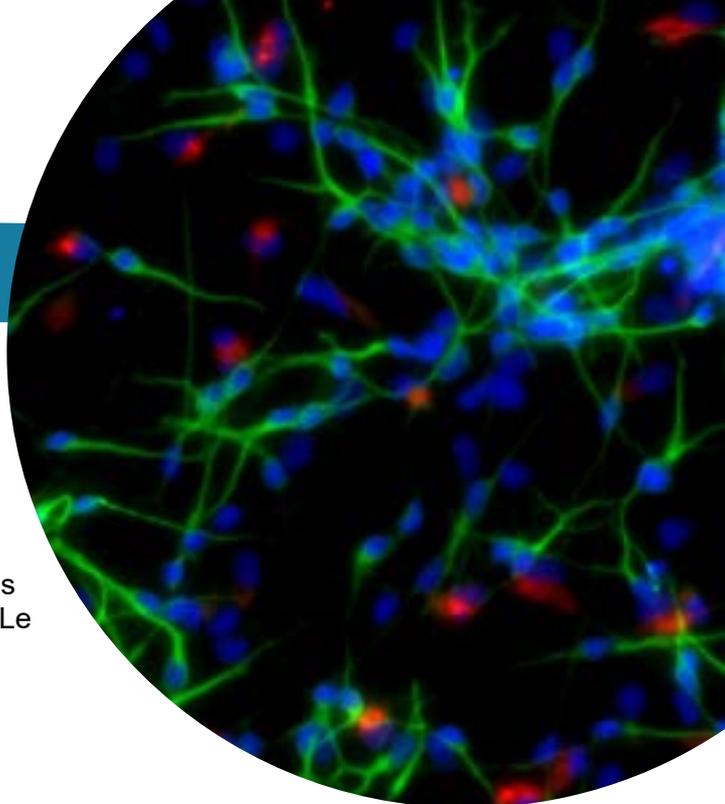
Connaissant bien l'activité des agents, l'encadrant de proximité (chef de service, chef d'équipe, ...) peut procéder à l'analyse des difficultés rencontrées et peut mettre en place des mesures permettant l'amélioration de la situation.

- La responsable des ressources humaines (Maguelonne Nalet Martin - poste 5192).

Elle est votre interlocuteur privilégié pour aborder votre situation professionnelle.



Responsables de salle



Missions des responsables de salle et des référents d'équipement

1.1. Référents

Les référents seront désignés pour 1 an par binôme. Cependant, la période restera souple et les référents pourront demander à changer dans certaines situations (arrêt d'utilisation de la salle, conflits, lassitude, etc). Le changement de référent devra être rapide.

Mission :

- le référent est le contact privilégié des utilisateurs
- il détient les informations concernant les équipements de la salle et le fonctionnement
- le référent surveille le bon fonctionnement de la salle
- le référent organise la salle en collaboration avec les utilisateurs pour maintenir de bonnes conditions de travail (rangement ou nettoyage des paillasses si nécessaire). - chaque nouvel utilisateur ou son responsable devra prévenir le référent

Ce que le référent n'est pas ou n'a pas à faire :

- le référent n'est pas au service des utilisateurs, il n'a pas à faire le ménage et ranger à leur place
- si un équipement ne marche plus, en fonction de la situation, soit le référent donne les informations aux utilisateurs pour le faire réparer, soit il contacte les responsables des équipements (-20°c par exemple), soit il le fait réparer
- Le référent n'a pas à faire la police. Cependant, en cas de problème, à sa convenance, il peut soit régler le problème directement avec l'utilisateur de manière diplomatique, soit en discuter avec les responsables de projet ou d'équipe qui devront régler le problème, soit il peut s'adresser au GL qui convoquera les utilisateurs et réglera le problème

1.2. Responsables d'équipement

Les responsables d'équipement doivent surveiller la bonne marche des équipements, organiser la maintenance et les faire réparer en cas de panne. Une fiche de maintenance est rédigée pour chaque équipement et figure sur le portail des ressources.

En cas de problème grave qui nécessite une action immédiate (panne, disparition de matériel), merci de contacter le responsable de la salle concernée (leur nom est indiqué sur un panneau affiché sur la porte d'entrée de chaque unité de travail).

Prévention au laboratoire

Tout manipulateur a des responsabilités tant morales que juridiques envers les autres manipulateurs du laboratoire, mais également envers tous ceux qui, de près ou de loin, pourraient « subir » les conséquences de ses mauvaises pratiques (agents d'entretien par exemple).

Toute expérimentation inclut le tri correct des déchets et le nettoyage des surfaces de travail.

Vous trouverez ci-après une liste de gestes et de comportements qui doit vous permettre d'assurer votre sécurité, tout en veillant à celle des autres.

Avant d'entrer dans le laboratoire :

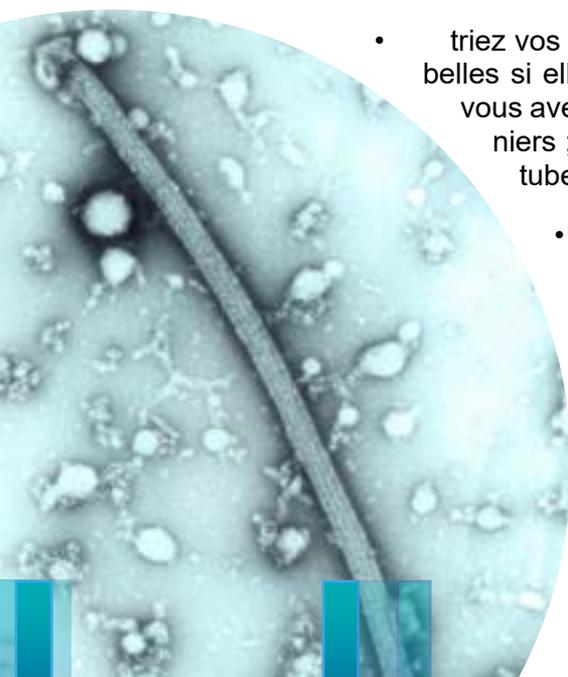
- étudiez votre protocole opératoire pour en analyser les risques et choisissez les précautions à prendre ;
- portez une blouse (fournie par le centre) et préparez les autres EPI (Equipements de Protection Individuelle) ;
- informez-vous des éventuelles consignes de sécurité particulière.

À la paillasse :

- ne buvez pas, ne mangez pas, n'entreposez aucune boisson ou nourriture dans la pièce d'expérimentation ; ne pipetez pas à la bouche,
- ne manipulez pas vos équipements personnels avec vos gants (ex téléphone portable, écouteurs...)
- utilisez les EPC (Équipements de Protection Collective) si nécessaire et les EPI requis pour votre manipulation ;
- organisez votre espace de travail sans encombrer les lieux de passage ;
- lisez l'étiquetage des flacons de produits chimiques ;
- étiquetez soigneusement toute solution que vous seriez amené à préparer (nom de la solution, date de préparation, votre nom).

Après la manipulation :

- triez vos déchets et placez-les dans les poubelles adaptées ; videz les poubelles si elles sont pleines ; remplissez les boîtes de cônes et de tubes que vous avez utilisées ; remplacez les boîtes de gants si vous avez pris les derniers ; et plus généralement, vérifiez le stock de matériel (gants, pointes, tubes, ...) et réapprovisionnez si nécessaire ;
- débarrassez et nettoyez votre plan de travail (paillasse, sorbonne, hotte PCR ou chimique, ...);
- rincez votre vaisselle sale et intégrez la dans le circuit de la vaisselle à laver.



En cas de dysfonctionnement ou d'incivilité :

- consignez le dysfonctionnement ou l'incivilité dans le cahier de vie du lieu où il a eu lieu ; prévenez le responsable de salle

En cas d'accident ou d'incident :

- prévenez l'AP et votre maître de stage ;
- consignez l'accident ou l'incident dans le registre SST



Les équipements de protection individuelle (EPI)

La priorité est donnée aux équipements de protection collective (hotte, sorbonne,...). Cependant, des EPI sont mis à disposition des agents qui doivent bénéficier d'information et de formation pour leur utilisation.

Les différents EPI

- **La blouse**

Elle est portée pour toute activité de laboratoire et uniquement. Elle doit être en coton et posséder des manches longues pour protéger les avant-bras. Vous devez la fermer pendant vos manipulations. Elle vous est fournie par votre laboratoire d'accueil qui en assure le lavage et l'entretien.

- **Les gants**

Il n'y a pas de gants universels et leur résistance est limitée dans le temps. Il en existe de différentes sortes (latex, nitrile, ...) en fonction des produits manipulés. Vérifiez qu'ils sont exempts de tout défaut avant de les utiliser. Otez-les si vous devez prendre le téléphone ou tenir une poignée de porte par exemple. Lorsque vous les retirez, évitez de toucher l'extérieur des gants et prenez soin de bien vous laver les mains.

- **Les lunettes de protection**

Il convient de les porter dès qu'il y a un risque de projection ou d'aérosols. Les lunettes de vue ne sont pas des lunettes de protection. Des lunettes ou visières filtrantes adaptées seront utilisées lors des manipulations UV.

Le risque chimique

L'AP saura vous indiquer

Où se trouvent les FDS (Fiches de Données de Sécurité) des produits et comment les utiliser

Comment lire les étiquetages des flacons des produits chimiques

Comment utiliser les équipements de protection collective

Quels sont les EPI requis

Où et comment stocker les produits chimiques

Comment trier et éliminer les déchets chimiques

Les produits CMR (Cancérigènes, Mutagène, toxiques pour la Reproduction)

Les étiquettes de ces produits comportent les phrases R suivantes : R40, R45, R46, R49, R60, R61, R63, R64 et R68.

L'utilisation de CMR conduit au respect de dispositions spécifiques comme l'évaluation de l'exposition, la limitation des quantités utilisées et des personnels exposés, la formation et l'information aux utilisateurs, une surveillance médicale renforcée,...

Les CMR sont classés en trois catégories qui correspondent à 3 niveaux de risques décroissants: de la catégorie 1 (cancérogène avéré) à la catégorie 3 (cancérogène possible).

L'étiquette et la FDS (Fiche de Données de Sécurité)

- l'étiquetage des produits :

Pictogrammes

Le cadre rouge est obligatoire

Mentions de Danger

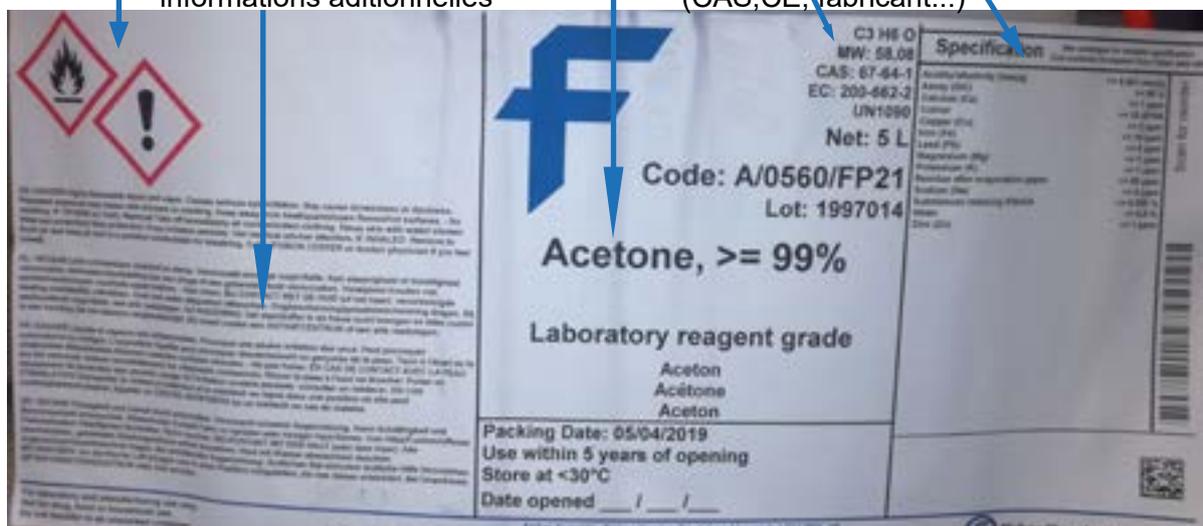
informations additionnelles

Nom de la substance ou mélange

Formule, renseignements...

Autres informations

(CAS,CE, fabricant...)



- la FDS

(! Ne pas confondre avec la fiche technique !)

C'est un outil qui va permettre à l'utilisateur d'un produit chimique de faire l'analyse des dangers, puis des risques liés à son emploi et de bâtir des règles de prévention et de protection du personnel susceptible d'être exposé.

Selon le code du travail, la FDS doit comporter 16 rubriques obligatoires.

Ex : Rubrique 2 = information sur les composants.

Rubrique 7 = précaution de stockage.

Rubrique 14 = informations relatives au transport.

Les phrases de risque (phrase R)

Indiquent la nature des risques encourus lors de l'utilisation du produit (manipulation, contact, ingestion, inhalation, rejet dans l'environnement).

Quelques exemples :

- R1 : Explosif à l'état sec.
- R7 : Peut provoquer un incendie.
- R10 : Inflammable.
- R14 : Réagit violemment au contact de l'eau.
- R20 : Nocif par inhalation.
- R24 : Toxique par contact avec la peau.
- R45 : Peut provoquer le cancer.
- R51 : Toxique pour les organismes aquatiques.
- R56 : Toxique pour les organismes du sol.

Les phrases de sécurité (phrases S)

Indiquent les conseils de prudence concernant l'emploi de la substance dangereuse.

Quelques exemples :

- S9 : Conserver dans un endroit bien ventilé.
- S15 : Conserver à l'écart de la chaleur.
- S24 : Éviter le contact avec la peau.
- S30 : Ne jamais verser de l'eau dans ce produit.

- S37 : Porter des gants appropriés.
- S49 : Conserver uniquement dans le récipient d'origine.

NB : Chaque AP sera en mesure de vous fournir la liste complète des phrases R et S, ainsi que les fiches de sécurité (FDS), si besoin.

Les pictogrammes de dangers (l'étiquetage évolué)

SYMBOLE DEPUIS 2009	SIGNIFICATION	DESCRIPTION
	SGH 01 explosif, autoréactif	Liquides ou solides capables d'exploser sous l'action d'un choc, d'un frottement, d'une flamme ou de chaleur
	SGH 02 facilement inflammable, extrêmement inflammable	Produits pouvant favoriser ou activer la combustion d'une substance combustible. A leur contact ils peuvent provoquer un incendie.
	SGH 03 comburant	Les produits comburants pouvant provoquer ou aggraver un incendie Ou provoquer une explosion en présence de produits inflammable.
	SGH 05 corrosif, irritant	Corrosifs pour les métaux Produits corrosifs

SYMBOLE DEPUIS 2009	SIGNIFICATION	DESCRIPTION
	<p align="center">SGH 06 toxique, très toxique</p>	<p align="center">Toxicité aiguë 3 voies d'exposition Mortels, toxiques, nocifs</p>
	<p align="center">SGH 07 irritant</p>	<p>Sensibilisants cutanés, toxicité spécifique pour certains organes cibles</p>
	<p align="center">SGH 08 toxique, très toxique, nocif, irritant</p>	<p>Produits CMR, toxicité par aspiration, sensibilisa- tion respiratoire, toxicité spécifique pour certains organes cibles</p>
	<p align="center">SGH 09 dangereux pour l'environnement</p>	<p align="center">Danger pour le milieu aquatique et l'environnement</p>



Les bonnes pratiques de laboratoire concernant les produits chimiques

- remplacer les produits dangereux par des produits moins dangereux quand c'est possible
- utiliser et privilégier les moyens de protection collective
- porter les EPI appropriés
- ne pas effectuer des mélanges inconnus qui peuvent être incompatibles, surtout lors de la collecte des déchets
- préférer l'achat d'un produit déjà en solution (BET, acrylamide,...)
- utiliser un poste de pesée sécurisé dédié à la pesée de produits chimiques en poudres dangereux pour la santé type SGH06 et SGH08. Il est situé dans le bâtiment Cap-meditrop au RdC Labo 1103 Protéines. Se conformer à la procédure décrite sur l'équipement et pour toutes questions ne pas hésiter à consulter l'Assistant de prévention de la zone.

Le stockage des produits chimiques dangereux

Ils doivent être entreposés dans des locaux aménagés spécialement (soute à solvants pour les grandes quantités). La quantité des produits inflammables détenus en laboratoire doit être limitée. Par ailleurs, ils doivent être stockés dans des armoires de sécurité ventilées. Les poisons et produits toxiques doivent être détenus sous clé. Enfin, les produits à conserver au froid doivent être stockés dans des réfrigérateurs sécurisés.

La gestion des déchets

(Origine document : pôle HSQ/IRD Montpellier – Sabrina DESSERME)

Vous devez prendre contact avec les correspondants déchets

(Cécile BRENGUES, Marie ROSSIGNOL, Cécile CASSAN, Déborah GARCIA, Carole GINIBRE)

pour tout déchet à évacuer.

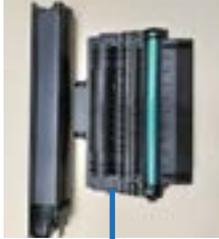
Les déchets industriels banals (DIB)

Déchets banals/ Household waste

Déchet ménagers trash	Papier paper	Carton plié folded cardboard	Bouteille plastique plastic bottle	Bouteille en verre glass bottle
				
				



Les déchets spéciaux/ hazardous waste

Piles Batteries Battery	Cartouche d'encre Toner cartridge	DEEE: déchets d'équipement électrique et électronique waste electrical equipent
		
		

Thermomètre à mercure mercury thermometer	Tubes néons Lampes à mercure neon light	Emballages de laboratiore valorisable non contaminé laboratory packaging uncon- taminated
		
		

Les déchets biologiques/Biological waste

Matériels ou contenants utilisés/souillés materials or containers used/contaminated		
		
		

Les boîtes à aiguilles, sont spécialement conçues pour recueillir les objets coupants ou tranchants (cônes, lames de scalpel, aiguilles, pipettes Pasteur en verre...).



Les sacs jaunes collectent les déchets solides non perforants (gants, tubes, plaques PCR, boîtes de Pétri, papier de paille).

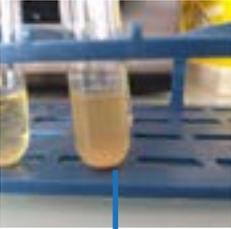
Les Septopacks : pour les grandes pipettes en plastiques ou en verre



Les Seaux blancs : réservés à la pièce BET, ils sont conçus pour recueillir les gants, les gels d'agarose, les pointes, les tubes, les papiers. Quand le seau est plein : le fermer et l'identifier (unité, date, type de déchet) avant de l'emmener à la soute à déchets chimiques. Des poubelles « intermédiaires » se trouvent sur les paillasses de la pièce ; elles sont réservées à la collecte des pointes et des tubes et sont à vider en fin de manipulation dans le seau.

Les clés de la soute à déchets chimiques se trouvent soit à l'accueil, soit dans le bureau de Baptiste Vergnes (302).

Les déchets biologiques/Biological waste

OGM, déchets provenant des L2 L3 animalerie laboratoires du S2 et S3 biohazardous waste	Liquides contaminés biohazardous liquids
	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">traitement à la javel treatment with bleach</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> 	<p style="text-align: center;">↓</p> 

Les déchets liquides

Les déchets liquides issus des laboratoires présentent potentiellement soit un risque chimique soit un risque biologique. Ils font l'objet d'une réglementation et ne peuvent être jetés à l'évier.



Ces déchets doivent être stockés uniquement dans les bidons délivrés par la société qui collecte ces déchets (jamais dans les emballages d'origine des produits). Un stock de bidons est à disposition des laboratoires dans le local attenant à la course anglaise.

La différenciation des déchets chimiques se fait selon l'ordre suivant :

- 1) séparation des liquides spécifiques =
étiquette **BLEUE**
 - Polluants pour l'environnement (javel, ...)
 - Déchets très toxiques (plomb, ...)
 - Insecticides, pesticides
 - Produits très réactifs
 - BET (CMR déclassé, indiquer « solution aqueuse BET »)
 - Résine
- 2) Séparation par le pH :
 - étiquette **JAUNE** = déchets acides, $\text{pH} \leq 4$ / on sépare les acides organiques des acides minéraux
 - étiquette **VERTE** = déchets basiques, $\text{pH} \geq 9$ / on sépare les bases organiques des bases minérales
 - étiquette **ROUGE** : déchets neutres non halogénés / solvants, méthanol dilué, ...
 - étiquette **ORANGE** : déchets neutres halogénés / Chlore, Brome, Fluor, Iode, ...





La pièce électrophorèse = BET

Cette pièce est commune aux unités MIVEGEC et INTERTRYP, et a un accès limité aux seuls utilisateurs.

Un règlement intérieur de l'utilisation de cette pièce a été rédigé et est distribué à tous les nouveaux arrivants qui seraient amenés à devoir travailler dans cette pièce. Le règlement est disponible sur l'intranet de MIVEGEC.

Le laboratoire L2

QUELQUES RÈGLES À RESPECTER PAR TOUS POUR MAINTENIR LE P2 PROPRE ET SANS RISQUE

Responsables : Anne-Laure BANULS (bureau 303 / poste 6180)

Baptiste VERGNES (bureau 302 / poste 6308)

Visite assurée par Déborah GARCIA (bureau 122 / poste 6461)

Règlement intérieur

1- Avant de rentrer dans le P2 :

- * OBLIGATOIRE même pour une entrée/sortie rapide : Mettre une blouse spéciale L2 correctement fermée, des surchaussures et des gants.
- * Le matériel avec risque de contamination doit être nettoyé soigneusement au solvain (ex : milieux ou bouteilles provenant de la chambre froide, pipettes, µtubes, etc...). Effets personnels à laisser dans le sas du I2 (clefs, téléphone, stylo, cahier... laisser les dans le L2).
- * Les deux portes du SAS ne doivent jamais être ouvertes en même temps.

2- Dans le P2 :

- * Tout dysfonctionnement doit être signalé soit à Déborah GARCIA (AP), soit à Baptiste Vergnes (responsables du L2 pour Mivegec) et Anne-Laure BANULS (responsable L2 auprès de la direction du centre IRD).
- * Pour travailler sous les PSM, mettre obligatoirement des gants.
- * Pour la décongélation des souches (surtout *Trypanosoma cruzi*) : ne pas le faire en dehors des PSM, mettre un masque.
- * Pour le clonage des souches : mettre un masque et doubler les paires de gant.
- * Ne pas laisser traîner les boîtes de culture sur les paillasses du L2. Elles doivent être rangées

dans les étuves.

* Nettoyer les PSM, étuves et bain-marie régulièrement.

* Respecter la limite de remplissage des poubelles. Faire attention de ne pas crever les poubelles avec les pipettes.

* Les déchets des cultures doivent être javellisés avant d'être jetés dans l'évier.

* Vérifier régulièrement vos milieux dans le réfrigérateur. Tout milieu contaminé doit être jeté après javellisation. Penser à signaler la présence de contamination dans le cahier de salle.

* Ne pas utiliser les téléphones portables dans le L2. Sortir dans le SAS et enlever les gants.

* En cas d'accident, suivre les recommandations affichées dans le L2.

3-En sortant du L2

* Pensez à éteindre tous les appareils tels que microscopes, PSM et bain-marie avant de sortir.

* Aucun parasite vivant ne doit sortir du L2 sauf pour la cryoconservation. Pour cela merci de transporter vos boîtes à congeler dans des boîtes en Polystyrène.

* Pensez à enlever vos blouses, vos gants et vos surchaussures dans le SAS



Risque incendie

Pour éviter la propagation d'un incendie, chacun à son poste de travail doit :

- Éviter le désordre, l'imprudence et la négligence ;
- Limiter et stocker les produits inflammables dans les armoires prévues à cet effet ;
- Vérifier la qualité des branchements et éviter la surabondance des branchements électriques sur des multiprises ;
- Débrancher les chauffages d'appoint et éteindre les cafetières se trouvant dans les bureaux
- Vérifier les niveaux d'eau des bains-marie le soir s'ils doivent impérativement rester allumés toute la nuit et les éteindre obligatoirement les veilles de week-end.

En cas de début d'incendie dont vous êtes témoin :

- Agir vite tout en gardant son calme ;
- Donner l'alerte en brisant un des boîtiers rouges situés dans les couloirs ;
- Agir, si vous êtes formé au maniement des extincteurs, dans la mesure du possible, et si celui-ci n'est pas trop important, contre le feu avec l'extincteur approprié, situé dans le couloir
- S'il est impossible de maîtriser le feu, la sirène d'évacuation générale se met en route automatiquement dans les 5 minutes qui suivent l'alerte par bris de glace que vous avez effectuée ;



- Evacuer la salle en fermant la porte derrière vous ; sortir du bâtiment par la sortie de secours la plus proche en utilisant les escaliers (jamais l'ascenseur !)
- Dès l'arrivée des pompiers, les guider et leur donner toutes les indications utiles.

Si l'alarme incendie du bâtiment retentit :

- Arrêtez immédiatement toute activité
- Quittez le local (bureau, laboratoire) où vous vous trouvez en fermant fenêtres et portes derrière vous
- Evacuez le bâtiment en vous conformant aux directives du serre-file de la zone dans laquelle vous êtes et rejoignez le point de rassemblement, devant les serres

IL EST INTERDIT DE FUMER ET DE VAPOTER DANS LES LOCAUX (décret du 25 avril 2017)

En cas d'accident secours aux personnes

En cas d'urgence grave :

- Protéger la victime ;
 - Alerter les secours extérieurs en appelant le 15 d'un poste fixe ou le 112 depuis un téléphone portable ;
 - Communiquer l'adresse exacte et complète de l'établissement (site, n° du laboratoire ou du bureau, étage) ;
 - Donner un numéro de téléphone où vous joindre ;
 - Nombre de blessés ;
 - État de la (des) victime(s) ;
 - Circonstances de l'accident ;
 - Préciser s'il y a un risque particulier (chimique, biologique, gaz) ;
- Ne jamais raccrocher en premier.
- Prévenir un secouriste (la liste des agents est affichée devant le Vectopôle)
 - Assurer ou faire assurer l'accueil des secours pour les guider



Ne pas toucher la/les victime(s) si on ne connaît pas les gestes à faire.

Ne pas donner à boire.

En cas d'état bénin :

- Prévenir un secouriste,
le médecin de prévention et
la direction du centre



Fiche pratique / Contacts

Vos interlocuteurs

Secrétariat MIVEGEC

BUREAU 126 : Audrey RAVAT Tél : 04 67 41 63 79 - audrey.ravat@ird.fr
 Carine Bingan Tél : 04 67 41 61 97 - carine.bingan@ird.fr
 Julie PLA Tél : 04 61 41 61 71 - julie.pla@ird.fr
Bureau 125 : Valérie DELPLANQUE Tél : 04 67 41 62 94 - valerie.delplanque@ird.fr
 Katia GRUCKER Tél : 04 67 41 63 77 - katia.grucker@ird.fr

Assistants de Prévention (assistants de prévention Hygiène et Sécurité)

Cécile BRENGUES : Bureau 127 cecile.brengues@ird.fr Tél : 04 67 41 61 89
Marie ROSSIGNOL : Bureau 134 marie.rossignol@ird.fr Tél : 04 67 41 63 93
Déborah GARCIA : Bureau 330 deborah.garcia@ird.fr Tél : 04 67 41 64 61
Arnaud BERTHOMIEU : Bureau 171 arnaud.berthomieu@ird.fr Tél : 04 67 41 63 73
Loïc TALIGNANI : Bureau 122 loic.talignani@ird.fr Tél : 04 67 41 51 21

Unité formation

Christel GRUAU christel.gruau@ird.fr Tél. : 04 67 41 61 25

Service médical

Dr BRIGAUD thierry.brigaud@ird.fr Tél : 04 67 41 61 21
Sylvie FRANCHET sylvie.franchet@ird.fr Tél. : 04 67 41 61 22

- SAMU (0) 15
- POMPIERS (0) 18
- POLICE (0) 17
- SOS MAIN (CHU Lapeyronie) (0) 04 67 33 85 46
- Centre antipoison (Marseille) (0) 04 91 75 25 25
- Accueil IRD 6100

Référents séminaires

Justine BOUTRY justine.boutry@ird.fr
Lison LAROCHE lison.laroche@ird.fr
Marie BUYASSE marie.buyasse@ird.fr



Référents Co-Fo (demande formation)

CNRS : Céline Arnathau,
celine.arnathau@ird.fr ou
tel. 33(0)4.48.19.18.69

Valérie Noël, valerie.noel@ird.fr ou tel 04 67 41 63 10
IRD : Marie Rossignol, marie.rossignol@ird.fr ou
tel 04 67 41 63 93

Liste de diffusion (Mivegec tous et Mivegec Montpellier)

Contact pour inscription

Valérie DELPLANQUE valerie.delplanque@ird.fr ou tél : 04 67 41 62 94

Listes : mivegec-tous@listes.ird.fr ; mivegec-mpl@listes.ird.fr

Blouses

- Deborah Garcia 04 67 41 64 61 deborah.garcia@ird.fr
- Sylvie Cornélie 04 67 41 62 53 sylvie.cornelie@ird.fr

Cahier de laboratoire

- Sylvie Cornélie 04 67 41 62 53 sylvie.cornelie@ird.fr
- Jorian Prudhomme 04 67 41 63 48 jorian.prudhomme@ird.fr

Réserver une salle en ligne

GRR lien suivant https://grr.ird.fr/montpellier/week_all.php?day=30&month=4&year=2019&area=1
Se connecter et mettre ses login de boîte mail pour accéder à la réservation en ligne

Accès intranet MIVEGEC

Identifiant : memb_mivegec
Mot de passe : ird224_oct

Créer un pont visio conférence

Lien <https://renavisio.renater.fr/>
Connexion IRD- mettre courriel IRD et mot de passe boîte mail pour accéder à la réservation en ligne

Contact Assistance informatique IRD

Téléphone 62-19 ou par mail assistance-informatique@ird.fr

Attestation

Prise de connaissance du livret d'accueil MIVEGEC

Je soussigné(e)

reconnais avoir bien reçu le livret d'accueil de l'UMR MIVEGEC lors de mon arrivée, et avoir pris connaissance de son contenu.

J'atteste avoir bien compris, et accepté, les mesures d'hygiène et de sécurité qui y sont exposées, ainsi que les règlements des laboratoires « spécifiques » (Pièce BET et L2).

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :



Une fois signée et datée cette attestation doit être détachée
et remise au responsable de l'accueil scientifique

Merci de prendre connaissance de l'Annexe suivante :

Charte française de déontologie des métiers de la recherche

Version 2020

Rédaction par le personnel de l'Unité Mixte de Recherche (UMR) MIVEGEC dont :

Cécile Brengues, Sylvie Cornélie, Katia Grucker, Marie Rossignol, Valérie Noël, Julie Pla

Approuvé par le Directeur d'Unité Frédéric Simard

Photos de couverture :

© IRD - Patrick Landmann - Etudes des virus en laboratoire, Vectopole

© MIVEGEC - Katia Grucker - Implantations géographiques de MIVEGEC

Photos dans bulles :

© IRD - Patrick Landmann : p 4 Etude des virus en laboratoire; p 5 Patrimoine scientifique arthropodes; p 7 émergence d'un moustique *Culex*; p11 Larves d'*Anophele gambiae*; p16 Mouche Tsé-Tsé poudrée et Tique *Ixodes uriae*; p 18 Tests d'adaptation des moustiques aux insecticides; p 19 terrain en Camargue; p 21 Etude virus en laboratoire; p 38 Gorgement de Phlébotome;

p 4 © MIVEGEC Katia Grucker carte d'accès IRD; p 10 © CNEV - IRD Frédéric Jourdain Collection entomologique; p 15 © IRD - François Carlet Soulages Informatique biologie moléculaire; p 15 © IRD - Leonardo Basco séquençage ADN; p 15 © MIVEGEC - Mircea T. SOFONEA - Modélisation de l'évolution virale : létalité évolutivement stable du virus Ebola en fonction de son compromis avec la transmission et l'effort de contrôle sanitaire; p 19 © IRD - Pauline Ferraris Virus Zika; p 20 © IRD - Eric Leroy Virus Ebola; p 21 © MIVEGEC Isabelle Morlais Test goutte de sang terrain; p 23 © MIVEGEC Baptiste Vergnes Leishmania; p 24 © IRD - Baptiste Vergnes Leishmania; p 26 © Eve Miguel, La télémétrie avec l'utilisation de colliers GPS est aujourd'hui un outil essentiel dans l'étude de la mobilité animale ; p 27 © @ Bureau Martin / AFP. Etude de l'écologie des buffles africains en Afrique australe (Zimbabwe); p 31 © MIVEGEC Eric Leroy prélèvement virus Ebola déjection chauve souris; p 32 © MIVEGEC Isabelle Morlais partenariat sud; p 33 © MIVEGEC Pierre Becquart chauve souris ; p 34 © MIVEGEC Virginie Rougeron Chimpanzé dans le parc La Ledi

Photos tableaux gestion des déchets :

p 22 à 28 © MIVEGEC Bethsabée Scheid étiquette acétone et sceaux blancs salle BET

p 29 © MIVEGEC Deborah Garcia tubes avec liquide souillé

p 26 à 29 © MIVEGEC Katia Grucker toutes les autres photos des déchets

Charte française de déontologie des métiers de la recherche

Janvier 2015 (ratifications au 13 juin 2019)



Préambule

Dans une société de la connaissance et de l'innovation marquée par l'accélération de la construction et de la transmission des connaissances, par la compétitivité internationale, les organismes et les établissements publics d'enseignement et de recherche occupent une place privilégiée pour contribuer à relever les défis actuels et futurs. Leur responsabilité est de fournir des avancées décisives des savoirs, de les diffuser, de les transférer et de concourir à la mise en œuvre d'une expertise qualifiée, notamment en appui des politiques publiques. La mise en œuvre de cette responsabilité majeure implique la consolidation du lien de confiance avec la société.

L'objectif d'une charte nationale de déontologie des métiers de la recherche est d'explicitier les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux.

Cette charte constitue une déclinaison nationale des principaux textes internationaux dans ce domaine : la Charte européenne du chercheur (2005) ; the Singapore statement on research integrity (2010) ; the European code of conduct for research integrity (ESF-ALLEA, 2011). La charte s'inscrit dans le cadre de référence proposé dans le programme européen HORIZON 2020 de recherche et d'innovation.

Il est de la responsabilité de chaque organisme et établissement public de recherche et d'enseignement de mettre en œuvre cette charte, à travers la promotion de bonnes pratiques en recherche, la sensibilisation et la formation de leurs personnels et de leurs étudiants, l'énoncé de repères déontologiques, la mise en place de procédures claires et connues de tous pour prévenir et traiter les écarts éventuels aux règles déontologiques.

Il appartiendra à chaque institution d'en décliner l'adaptation selon les disciplines et les métiers concernés.

La Charte

La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche concerne l'ensemble des femmes et des hommes (désignés dans le texte par le terme générique « chercheur ») d'un établissement ou d'un organisme, permanents ou non, qui contribuent à l'activité de recherche et s'engagent à respecter, dans le cadre des missions de recherche ou d'appui à la recherche qui leur incombent, les principes d'intégrité qui y sont formulés.

1. Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

Tout chercheur se tient informé des dispositifs législatifs et réglementaires qui régissent les activités professionnelles et veille au respect des textes correspondants, s'agissant notamment des recherches sur l'être humain, l'animal et l'environnement.

2. Fiabilité du travail de recherche

Les chercheurs doivent respecter les engagements pris dans le cadre de leur unité de recherche ou dans le cadre de contrats spécifiques. Les méthodes mises en œuvre pour la réalisation du projet de recherche doivent être les plus appropriées.

La description détaillée du protocole de recherche, dans le cadre de cahiers de laboratoire ou de tout autre support, doit permettre la reproductibilité des travaux expérimentaux.

Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification.

Les conclusions doivent être fondées sur une analyse critique des résultats et les applications possibles ne doivent pas être amplifiées de manière injustifiée. Les résultats doivent être communiqués dans leur totalité de manière objective et honnête.

Tout travail de recherche s'appuie naturellement sur des études et résultats antérieurs. L'utilisation de ces sources se doit d'apparaître par un référencement explicite lors de toute production, publication et communication scientifiques. Leur utilisation nécessite dans certain cas d'avoir obtenu en préalable les autorisations nécessaires.

3. Communication

Les résultats d'un travail de recherche ont vocation à être portés à la connaissance de la communauté scientifique et du public, en reconnaissant les apports intellectuels et expérimentaux antérieurs et les droits de la propriété intellectuelle.

Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être. Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication.

La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité et de transparence des liens d'intérêt. Le chercheur exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles.

La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

4. Responsabilité dans le travail collectif

À travers ses activités professionnelles, le chercheur s'engage dans les missions qui lui sont confiées par son employeur, en respectant les règles de bonne conduite en vigueur dans l'institution.

Les responsables de collectif et, plus généralement les chercheurs ayant une mission d'encadrement et de formation, doivent consacrer une attention suffisante pour faire partager le projet collectif, expliciter la contribution et accroître les compétences de chacun dans une dynamique collective.

Le respect dans les relations de travail constitue un comportement à promouvoir. Les discriminations, le harcèlement, l'abus d'autorité relèvent de fautes professionnelles.

La falsification, la fabrication de données, le plagiat sont les manquements les plus graves à l'intégrité. Ils doivent être signalés à l'institution et combattus.

5. Impartialité et indépendance dans l'évaluation et l'expertise

Lors de l'évaluation d'un projet de recherche, d'un laboratoire ou d'un collègue, le chercheur examine tous les dossiers avec impartialité, en déclarant ses liens d'intérêt et en se récusant s'il constate un conflit potentiel d'intérêts, incompatible avec l'exercice impartial de l'évaluation. Il est tenu de respecter la confidentialité des délibérations et de s'interdire l'utilisation des données communiquées pendant la procédure d'évaluation.

Pour une expertise exercée au titre de l'institution, le chercheur se doit de respecter les termes de la charte nationale de l'expertise et de sa déclinaison à l'échelle de son institution d'appartenance.

6. Travaux collaboratifs et cumul d'activités

Les travaux collaboratifs, en particulier en dehors de l'institution et à l'international, feront l'objet d'accords préalables avec les partenaires publics ou privés et doivent préserver l'indépendance du chercheur, concernant notamment la fourniture de données, leur exploitation, leur propriété intellectuelle et leur communication. Ils mobilisent les mêmes règles déontologiques, impliquant une responsabilité d'intégrité, de transparence et d'honnêteté.

Dans le cas des activités de conseil ou d'expertise menées en marge du travail de recherche, les chercheurs sont tenus d'informer leur employeur et de se conformer aux règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations en vigueur dans leur institution. Les liens d'intérêts qui en découlent doivent faire l'objet de déclaration lors des activités de communication.

7. Formation

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux cursus de formation, en particulier au sein des cursus de master et de doctorat, et leur apprentissage doit être considéré comme participant à la maîtrise du domaine spécifique de recherche.

