

CAHIER des CHARGES

Groupe logistique des laboratoires de MIVEGEC

02-2019

1. Composition du GL et organisation

- La nomination des membres du groupe est établie pour deux ans. Si un membre du GL décide de quitter le groupe, il reviendra à son équipe de choisir son ou sa remplaçante. Les CDD peuvent également intégrer le GL avec l'accord de leurs responsables. La durée d'un mandat peut être souple, mais d'une durée minimale de 6 mois.
- Au sein du GL, un coordonnateur et un secrétaire de séance sont désignés par le groupe. Ils pourront être renouvelés à chaque réunion (secrétaire) ou reconduits pour une période de 3 mois (coordonnateur).
- Tous les membres du GL se doivent d'être présents ou remplacés par un(e) collègue de son équipe. La présence du DU est facultative.
- Les APs ne siègent pas dans le GL mais ils seront sollicités par le groupe suivant l'ordre du jour. Les APs peuvent être contactés via l'adresse : ap-mivegec@listes.ird.fr. Les dossiers étudiés par le GL nécessitant un avis H&S seront transférés au groupe AP pour analyse.
- Les membres externes au GL pourront s'exprimer en début de réunion sur un point de l'ordre du jour (temps limité à 30 min). Le reste de la réunion (durée variable) se déroulera en interne. Certaines réunions se passeront à huis clos pour que le GL puisse avancer sur les différents dossiers
- Le GL est joignable à tout moment via une adresse mail (mivegec-ird-logistique@listes.ird.fr), ceci afin de répondre au plus vite aux demandes. Tous les membres du GL recevront ces mails. Il n'y aura pas de réponse individuelle, sauf en cas de nécessité. Les réponses seront apportées dans le compte rendu des réunions « groupe logistique ».
- Les réunions se tiendront une fois par mois, cependant si cela s'avère nécessaire, cette fréquence pourra être modifiée (fréquence flexible).
- L'ordre du jour pourra être diffusé à l'avance pour que chacun puisse faire remonter ses requêtes aux représentants d'équipe. Un compte rendu validé par les membres du GL sera diffusé sur la liste « liste mivegec-mpl » sauf pour les réunions organisées à huis clos pour avancer sur des dossiers spécifiques.
- Les décisions seront prises de façon collégiale. Si cela est nécessaire le DU et le CoDir seront consultés.

2. La zone couverte

- Les laboratoires et salles du rez-de-chaussée, des 1er et 2ème étages de la délégation Occitanie.
- Le vectopôle, le L2 bactériologie et le L2 parasitologie conservent leur propre gestion. Régulièrement, les responsables seront invités à discuter avec le GL pour faire le point sur le fonctionnement et exposer les problèmes le cas échéant.
- Les locaux occupés par MIVEGEC au bâtiment Paire
- Les locaux du CHU : ce site a son propre fonctionnement ; toutefois il sera inclus dans le périmètre d'action du GL pour les équipements et leur maintenance.

3. Objectifs du GL

- Formaliser les différentes tâches communes par des procédures et définir le rôle des responsables/référents de salle et d'appareillage etc. : tours de ménage, gestion des déchets, distribution des responsabilités de salles, d'équipements. La distribution des responsabilités devra être équitable, s'appuyant sur le tableau des responsabilités déjà existant. Le GL, en coopération avec le CoDir, désignera des responsables s'il manque des volontaires. Les membres des équipes seront impliqués dans les tâches communes au prorata de l'utilisation des labos. Tout le monde doit être impliqué, ITA, chercheurs, étudiants ainsi que CDD et post-docs.
 - Interagir avec les responsables de salle (en soutien et répartition des tâches) et responsabiliser toutes les personnes intervenant directement ou indirectement dans les laboratoires.
 - Centraliser toutes les décisions et les procédures sur la vie pratique du laboratoire et les rendre disponibles sur l'intranet du laboratoire.
 - Améliorer le fonctionnement du laboratoire en faisant respecter les règles de base de bon fonctionnement et de civilité au sein du laboratoire. Si cela est nécessaire des sanctions seront prises en concertation avec le DU et le CoDir.
 - Surveiller le respect des règles d'hygiène et sécurité et de fonctionnement interne en collaboration avec le groupe AP: vérifier la mise en application des procédures élaborées par le groupe AP; signaler les irrégularités et faire le suivi de leur résolution ; si nécessaire le groupe AP ou/et les responsables de salle seront invités à la réunion du GL.
 - Mettre en place ou mettre à jour des tableaux de bord de suivi des équipements avec les outils disponibles
 - Les aménagements importants des laboratoires seront réalisés en accord avec le GL et le CoDir.
 - Donner un avis sur les demandes d'achats d'équipement commun >800 euros. Les achats d'équipement < 800 et l'achat des consommables communs seront gérés par le groupe « fonctionnement général ».
 - Identification /priorisation des besoins en termes d'achats/réparations. Le GL réalise des listes et les soumet au coDir pour validation.
- Note : Budget commun/équipe : si l'équipement est structurel et utilisé par plusieurs équipes de l'unité, la maintenance sera prise sur le budget commun ; si l'équipement concerne un projet ou une seule équipe: budget équipe. Si nécessaire le cas peut être soumis au groupe logistique pour discussion ; s'il n'y a pas de consensus, le cas sera transmis au CoDir.
- Être complémentaire des autres groupes qui gèrent Mivegec (groupe fonctionnement général, accueil et formation, groupe L2 bactériologie, L2 parasitologie et vectopôle, groupe AP) et interagir.
 - Mettre en place des groupes de travail sur des points à faire évoluer dans le laboratoire.
 - Identifier les besoins en termes d'équipements, faire de la veille technique et intervenir dans la politique d'achat sur le court et long terme auprès du coDir afin de renforcer l'innovation technologique. Donner un avis sur des projets structurants d'équipement.

4. Cadre d'action du groupe et prise de décisions du groupe

<u>Décisionnel sur :</u>	<u>Propositionnel sur :</u>
Organisation de l'espace et du matériel	Gros aménagement et mutualisation des laboratoires.
Définition et distribution des responsabilités	Veille technique

communes	
Présélection achat équipements communs	Matériel > 800€

- Si les membres du GL sont en désaccord, le CoDir sera décisionnel. En fonction de l'ordre du jour, le coordonnateur du groupe logistique pourra être invité au CoDir.
- Rappel sur le fonctionnement de MIVEGEC : le CU-CL est consultatif sans pouvoir de décision. Le CoDir est l'unique instance de décision de Mivegec, autour du DU. Le schéma présente les chemins décisionnels et les liens du GL avec les autres groupes.

