



Règlement Intérieur du Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène (GEIHP), EA 3142

1. Objectifs de l'Unité

Les objectifs et thèmes de recherche de l'unité sont définis dans le dossier de reconnaissance validé par l'AERES et l'Université d'Angers pour le contrat quinquennal 2012-2016.

Les activités de recherche conduites dans l'unité s'inscrivent dans le champ disciplinaire de la microbiologie médicale. L'objectif scientifique principal de l'Unité est d'améliorer les connaissances sur l'écologie et la pathogénie des microorganismes et la thérapeutique des infections qu'ils engendrent.

2. Thématique de recherche

Depuis janvier 2015, les activités de recherche menées dans l'unité sont centrées sur les infections respiratoires fongiques au cours des maladies respiratoires chroniques, et plus précisément de la mucoviscidose. Le projet scientifique de l'Unité s'articule autour de deux axes complémentaires :

- Surveillance clinico-biologique des infections respiratoires fongiques au cours de la mucoviscidose: les travaux des membres de l'Unité visent à améliorer le diagnostic biologique de ces infections par l'amélioration des techniques de détection culturales et d'identification des microorganismes en cause, l'optimisation et la validation de tests de détection non culturale, le développement de tests de différenciation entre portage et colonisation, voire infection ou sensibilisation du patient. L'écologie des microorganismes en cause est également étudiée avec pour objectifs de définir les réservoirs dans l'environnement des patients et les modalités de contamination des patients, afin de proposer des mesures préventives. Enfin, des études sont conduites en vue d'améliorer la thérapeutique des complications de ces infections respiratoires en cas d'immunodépression.
- Pathogénie et adaptation : les travaux réalisés portent sur l'identification des mécanismes pathogéniques des agents de ces infections et des mécanismes adaptatifs qu'ils mettent en œuvre pour s'installer dans les voies respiratoires des patients et engendrer une infection. Un accent est mis sur la compréhension des mécanismes pathogéniques des espèces du complexe *Scedosporium apiospermum*, mais la comparaison avec d'autres pathogènes fongiques, et notamment *Aspergillus fumigatus*, est parfois nécessaire.

3. Rattachement de l'unité

Le GEIHP est une Unité Propre de Recherche de l'Enseignement Supérieur (UPRES) placée sous la responsabilité de l'Université d'Angers. L'équipe d'accueil accompagne le parcours des doctorants rattachés à l'École Doctorale Biologie-Santé Nantes-Angers. Dans le cadre de collaborations ou d'une co-direction de thèse, des étudiants relevant d'autres écoles doctorales peuvent être accueillis dans le laboratoire pour partie de leurs expériences.

4. Les membres permanents et associés

Les membres de l'Unité appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- Membres permanents : Enseignants-chercheurs de l'Université, Praticiens hospitaliers, Personnel BIATSS. Ils sont rattachés à l'UFR des Sciences Pharmaceutiques et d'Ingénierie de la Santé, à l'UFR de Médecine, au Centre Hospitalier Universitaire d'Angers, ou encore à l'IUT d'Angers.
- ATER
- Post-Doctorants et doctorants
- Membres associés

Les nouveaux arrivants sont présentés aux membres de l'Unité.

Les nouveaux membres de l'Unité sont intégrés sur demande, après avis du Conseil d'Unité. Les avis du Conseil d'Unité sur l'intégration de nouveaux membres sont diffusés à l'ensemble des membres de l'Unité.

Les étudiants stagiaires (M1, M2 ou autres) accueillis en stage au laboratoire pour une durée limitée, ne font pas partie au sens strict des membres de l'Unité. Néanmoins ils doivent avoir en leur possession une convention de stage (tripartite) validée. Une fiche individuelle comportant la formation initiale du stagiaire, la durée du séjour, le projet de recherche et le nom de l'encadrant est affichée dans le laboratoire.

La liste des membres de l'Unité est jointe en annexe 1. Elle est mise à jour annuellement.

5. Direction – Conseil d'Unité - Assemblée générale

5.1. La direction

Le Directeur d'Unité est élu parmi les enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Unité pour une période de 5 ans. Les candidats à la direction de l'Unité font connaître leur intention un mois avant l'élection. Seuls les membres permanents ont le droit de vote. Le directeur est élu selon le mode de scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le candidat choisi sera responsable de la préparation du dossier de reconnaissance de l'Unité pour le prochain contrat quinquennal d'établissement et chargé de la direction de l'Unité.

5.2. Le Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité et se réunit au moins trois fois par an.

Il comprend l'ensemble des membres de l'Unité (enseignants-chercheurs, autres chercheurs et personnel BIATSS statutaires). Il peut également se réunir avec un effectif plus restreint à chaque fois que le besoin l'exigera.

Il a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur d'Unité et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la politique des contrats de recherche, la mise en place du budget annuel, le classement des sujets de thèse, l'accueil de stagiaires, la gestion des ressources humaines et des locaux, l'organisation et le fonctionnement de Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène, UPRES-EA 3142

Université d'Angers | Institut de Biologie en Santé – IRIS

4 rue Larrey, CHU 49933 | ANGERS cedex 9 | Adresse de livraison : rue des Capucins

Tel : 33(0)2 41353472 Fax: 33(0)241353616

l'Unité ou encore sur les questions traitant des objectifs de sécurité et sur les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

Chaque réunion du Conseil fera l'objet d'un compte rendu succinct diffusé à tous les membres de l'Unité par mail.

5.3. L'assemblée générale

L'Assemblée générale concerne tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie par convocation du Directeur de l'Unité ou sur demande de la majorité des membres de l'Unité. Elle se réunit une fois par an. Elle modifie le cas échéant le Règlement intérieur de l'Unité et elle dresse la liste actualisée de ses membres. Elle peut être informative (en matière d'hygiène et sécurité, d'informatique, d'aide technique, etc..) et/ou scientifique (présentation des travaux en cours par les personnels, doctorants et stagiaires de l'unité, avec échanges et discussion). Chaque assemblée générale fait l'objet d'un compte rendu succinct qui est diffusé par mail à tous les membres de l'Unité.

6. Budget

6.1. Les ressources

Le budget de l'Unité inclut plusieurs sources, en particulier :

- Des crédits récurrents (Université, ...)
- Des contrats publics (Région, Département, Université, ...)
- Des contrats privés (Industries, Associations caritatives, ...)

Ces crédits peuvent être affectés au fonctionnement, à l'équipement, aux vacances ou encore aux missions.

Lorsqu'il a connaissance des crédits récurrents qui constituent la dotation annuelle, le Directeur en avise l'ensemble des membres de l'Unité.

Le Directeur de l'Unité doit être informé des demandes de contrats (publics ou privés) sollicités par les membres de l'Unité. Lorsqu'un contrat est obtenu, le porteur du projet doit en aviser le Directeur de l'Unité et lui fournir une copie du contrat indiquant le montant du contrat.

6.2. Utilisation des crédits

✓ Les crédits récurrents

Les membres de l'Unité peuvent utiliser (après validation des bons de commande par le Directeur d'Unité ou son représentant ayant délégation de signature) les crédits de fonctionnement récurrents. Pour ces crédits, il n'est pas institué de quota de répartition. Pour l'utilisation de ces crédits à des fins de missions, les demandes seront classées par le Conseil de laboratoire, avec une priorité donnée aux Doctorants en fin de thèse et aux enseignants-chercheurs nouvellement nommés.

Les étudiants stagiaires doivent faire appel à leur encadrant pour engager les dépenses que nécessitent leurs travaux.

Les différents documents (bons de commande, ordre de mission, ...) sont validés par le Directeur de l'Unité ou par son représentant ayant délégation de signature.

✓ Les contrats

Les membres de l'Unité porteurs de projet ayant obtenu un contrat sont les seuls à pouvoir engager des dépenses sur ces lignes budgétaires. Ils devront utiliser en priorité ces crédits (et non les crédits récurrents) pour réaliser les travaux prévus dans ces contrats. Toutefois, une part de ces contrats, à hauteur de 10%, sera mise à disposition du Directeur de l'Unité pour répondre aux besoins généraux de fonctionnement de l'Unité.

6.3. Bilan financier

A l'issue de l'exercice financier annuel, le Directeur d'Unité présente un bilan d'utilisation des différents crédits à l'Assemblée générale.

7. Droit et obligations des membres

7.1. Droits

✓ Accès aux locaux

L'accueil de toute personne au sein du laboratoire est subordonné à l'acceptation du Directeur. L'accueil de tout personnel non permanent est subordonné à la signature d'une convention spécifique.

Pour les scientifiques invités ou de passage, l'hôte, membre de l'Unité, est garant du respect du règlement intérieur par l'invité. Pour les stagiaires, l'encadrant membre de l'Unité est garant du respect du règlement intérieur par le stagiaire. La validité des assurances couvrant l'activité des étudiants et stagiaires est vérifiée.

Les membres de l'Unité ont un libre accès aux locaux scientifiques de l'Unité. Ils disposent d'un badge et d'une clé d'accès aux locaux. Dans la mesure du possible, un bureau et du matériel informatique leur seront affectés. A leur départ de l'Unité, les membres s'engagent à libérer les locaux, à restituer les badges et clés qui leur ont été remis.

Tout nouvel arrivant doit prendre connaissance du règlement intérieur et le signer, de la charte informatique de l'UNAM et du Livret d'accueil dans lequel sont consignées les règles en matière d'hygiène et sécurité.

Tout nouveau doctorant doit également signer la charte des thèses et respecter les règles et recommandations qu'elle comporte.

✓ Accès aux matériels

Le matériel de l'Unité est mutualisé. Tous les membres de l'Unité peuvent librement accéder et utiliser le matériel, sauf indication explicite. Néanmoins, ils devront se conformer aux conditions d'usage et aux bonnes pratiques des laboratoires. En cas de sur-utilisation, ils devront s'inscrire au préalable sur le planning d'utilisation des équipements et respecter les plages horaires définies.

✓ Accès aux formations

Tous les membres de l'Unité peuvent prétendre à suivre des formations. Toutefois, les demandes devront être validées par le Directeur de l'Unité.

7.2. Les obligations

Les membres de l'Unité doivent prendre connaissance et respecter le règlement intérieur. En cas de conflit ou de litige, le Conseil de laboratoire est consulté et tranche.

Les membres de l'unité sont tenus de participer aux séminaires que l'Unité peut mettre en place. Ils doivent également participer de manière régulière aux réunions hebdomadaires concernant la vie scientifique et le fonctionnement de l'Unité.

Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène, UPRES-EA 3142

Université d'Angers | Institut de Biologie en Santé – IRIS

4 rue Larrey, CHU 49933 | ANGERS cedex 9 | Adresse de livraison : rue des Capucins

Tel : 33(0)2 41353472 Fax: 33(0)241353616

Les membres de l'Unité sont tenus de consigner l'ensemble de leur activité scientifique, protocoles, travaux et résultats expérimentaux dans un cahier de laboratoire. Chaque membre s'engage à transmettre au Directeur de l'Unité un bilan annuel d'activité. Au départ définitif de l'Unité, tout personnel a obligation de restituer auprès des assistants de prévention le matériel qui lui a été confié durant son séjour au laboratoire (badge, clé, matériel informatique). Les stagiaires doivent restituer auprès de leur tuteur tous les éléments de bibliographie, cahiers de laboratoire, matériels scientifiques, dossiers supports informatiques.

Les tâches des personnels BIATSS sont définies par les fiches de postes correspondantes. Les fonctions communes assurées par le personnel sont précisées dans le Livret d'accueil des nouveaux arrivants.

8. Horaires, congés et absences

Les personnels BIATSS, comme le définit leur statut, participent à l'enseignement et à la recherche menée dans l'Unité selon une quotité fixée lors de la demande de reconnaissance de l'Unité. La gestion de leurs horaires de travail, congés, absences est établie en accord entre le Directeur de l'Unité et leur supérieur hiérarchique, responsable de la discipline universitaire.

8.1. Durée hebdomadaire

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. La durée hebdomadaire de travail effectif est de 35 h. La durée de travail effectif ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 min ni supérieure à 2 h.

Le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 5 jours pour tout le personnel. Seuls les agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

8.2. Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

✓ Horaires d'ouverture :

La plage horaire normale d'ouverture s'étend de **8 heures à 20 heures, du lundi au vendredi**. Cette réglementation s'applique à l'ensemble du personnel quel que soit son statut.

✓ Travail en dehors des horaires d'ouverture :

Pour mener à bien certains travaux, il peut s'avérer nécessaire que certains personnels soient amenés à pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Les personnels titulaires sont **autorisés de manière permanente** à pratiquer, lorsque la nature des travaux l'exige, un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. Ils devront dans la mesure du possible être accompagnés. Si cela n'est pas possible, le personnel venant travailler seul devra prévenir une personne à l'extérieur et convenir d'un numéro de téléphone pour la joindre. Il devra se munir d'un téléphone portable pour pouvoir être joint régulièrement ou pouvoir joindre facilement l'extérieur du laboratoire.

Concernant les stagiaires, ils seront autorisés par le Directeur d'Unité ou son représentant, sous condition des nécessités de service, à pratiquer occasionnellement un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. Toutefois, ils devront obligatoirement être accompagnés indifféremment d'un membre titulaire. En cas d'activité régulière en horaire décalé, une autorisation écrite validée par le Directeur d'Unité ou son représentant devra être établie pour la période considérée.

Dans tous les cas, tout personnel doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité décrites dans le Livret d'accueil remis lors de son arrivée au sein de l'Unité.

8.3. Congés annuels

Le nombre de jours de congés est fixé par les instances pour les BIATOSS et les agents contractuels. Les jours de congés sont accordés avec un délai de prévenance de 8 jours (pour des congés d'une semaine ou plus), après avis du responsable hiérarchique, et sous réserve des nécessités de service. Une mise en place d'astreinte peut être nécessaire notamment pour le maintien du matériel biologique. Le responsable hiérarchique et le Directeur de l'Unité coordonnent la mise en place de ces astreintes. Le suivi des congés est réalisé sous la responsabilité du Directeur de l'UFR d'appartenance, après visa du responsable administratif de l'UFR.

L'absence du service pour congé ne devra pas excéder 6 semaines consécutives et doit atteindre pendant la période estivale au moins 3 semaines.

8.3. Absences

Toute absence doit être signalée auprès des assistants de prévention et des structures de gestion des ressources humaines qualifiées.

✓ Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

✓ Autres autorisations d'absence

Toutes les autres modalités d'autorisation d'absence (événements familiaux, examens médicaux, préparation de concours, ...) doivent être signalées auprès du Directeur de l'Unité.

✓ Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions de recherche ou de valorisation doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur son lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission,
- et avoir une attestation du Directeur de l'Unité.

Les déplacements occasionnés par le travail dans l'agglomération angevine ne font pas l'objet de déclarations de missions pour le personnel universitaire.

9. Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur (ex : absence non motivée, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle, ...) pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une information auprès du responsable administratif de l'UFR de rattachement et de l'une des sanctions disciplinaires prévues selon le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

10. Diffusion des résultats scientifiques

10.1. Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du Directeur de l'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire. Les cahiers de laboratoire et tout autre document relatif aux activités de recherche et à la production de connaissance sont propriété de l'Unité.

10.2. Publications

Les publications des membres de l'Unité ou tout autre document émanant de l'Unité doivent obligatoirement faire apparaître l'appartenance à l'Unité. Soit au minimum : *L'UNAM Université, Université d'Angers, Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène (GEIHP), EA 3142.*

Les personnels hospitaliers doivent en outre faire apparaître leur appartenance hospitalière : *Laboratoire de, Centre Hospitalier Universitaire, Angers*

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, rapports de stage, thèses) dont tout ou partie a été effectué au sein de l'Unité doit être remis dès parution au Directeur de l'Unité.

11. Hygiène et sécurité

11.1. Respect des règles

S'il incombe au Directeur de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. L'ensemble des informations concernant l'Hygiène et la Sécurité sont disponibles dans le livret d'accueil distribué à tout nouvel arrivant. Un certain nombre d'affichettes sont également consultables en cas de questionnement, et des personnes référentes par activité sont indiquées dans le livret d'accueil.

Les assistants de prévention assistent et conseillent le Directeur. Ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. Les assistants de prévention de l'Unité sont cités en annexe 3.

L'assistant de prévention fournit aux personnels, dès leur arrivée, les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et aux respects des consignes générales de sécurité. Pour cela, une formation obligatoire de 1 à 2 h est délivrée dans la semaine qui suit l'arrivée de chaque nouvel entrant. Elle est assurée en alternance par les personnels BIATSS permanents compétents de l'Unité, l'assistant de prévention s'il est présent ou encore par le tuteur pour les stagiaires. Dans le cadre de cette formation, le nouvel arrivant émargera sur la feuille d'accueil fournie par l'Université.

Les questions relatives à la sécurité et à la prévention pourront être traitées lors du Conseil de laboratoire. Un registre santé et sécurité au travail dans lequel le personnel peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible (dans le sas bleu de l'étage). Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement, ...) font l'objet d'une signalétique particulière.

11.2. Incidents ou accidents du travail

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées. Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré au Directeur de l'Unité et auprès des Assistants de Prévention, ainsi qu'auprès de la tutelle du personnel concerné.

11.3. Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Le fait de harceler autrui peut être puni d'une amende et d'une peine d'emprisonnement. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure disciplinaire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

12. Boissons et restauration

Les boissons et tout autre aliment sont strictement interdits dans les salles techniques et devront être consommés dans l'espace détente (passerelle d'accès aux locaux de l'Unité). L'espace détente est un lieu convivial commun qui doit rester propre à tout instant.

13. Utilisation des moyens informatiques de l'Unité

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'Université d'Angers. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

14. Utilisation des ressources techniques collectives

Tout nouvel utilisateur des plateaux techniques de la SFR ICAT et des services communs de l'université doit être présenté par un membre permanent de l'Unité. L'utilisation de ces plateaux techniques et services communs est soumise à des règles explicitées dans leur règlement. Tout comme la charte informatique, ce règlement est avant tout un code de bonne conduite qui doit être respecté par les expérimentateurs.

Fait à Angers, le 2 février 2015

Le Directeur de l'Unité : Jean-Philippe BOUCHARA

ANNEXE 1
Organigramme
du Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène
(au 2 février 2015)

Directeur : Bouchara Jean-Philippe, PU-PH1, Université d'Angers

Enseignants-chercheurs

Chabasse Dominique, PU-PH EX, Université d'Angers
Diquet Bertrand, PU-PH1, Université d'Angers
Larcher Gérald, PR2, Université d'Angers
Saint-André Jean-Paul, PU-PH EX, Université d'Angers
Fleury Maxime, MCF, Université d'Angers
Gastebois Amandine, MCF, Université d'Angers
Giraud Sandrine, MCF, Université d'Angers
Marot-Leblond Agnès, MCF HC, Université d'Angers
Pihet Marc, MCU-PH2, Université d'Angers

Enseignants-chercheurs non titulaires

Le Govic Yohann, AHU, Université d'Angers
Verrier Julie, ATER, Université d'Angers

Autres chercheurs

Abbara Chaddi, Praticien Attaché, CHU d'Angers
Lelièvre Bénédicte, PH, CHU d'Angers
Renier Gilles, PH, CHU d'Angers

Ingénieur Hospitalier

Vandeputte Patrick, CHU d'Angers

Personnels IATOS

Babout Dominique, Université d'Angers
Clément Nathalie, Université d'Angers
Godon Charlotte, Université d'Angers
Lefrançois Corinne, Université d'Angers
Legras Pierre, CHU Angers
Razafimandimby Bienvenue, Université d'Angers

Doctorants

Fabre Héloïse (Thèse en co-direction, Dr. J.F. Bardeau, IMM, Le Mans / J.P. Bouchara)
Imparato Laetitia (Thèse en co-direction, Pr. P. Bourdeau, ONIRIS, Nantes / J.P. Bouchara)
Jaafar Amani (Thèse en cotutelle, Pr. Y. Diab, Beyrouth / G Larcher)
Mouhajir Abdelmounaim (Thèse en cotutelle, Pr. R. Zouhair, Meknès / J.P. Bouchara)
Staerck Cindy (J.P. Bouchara - co-encadrement M. Fleury)

Membres associés

Calenda Alphonse, PR2, Université d'Angers
Cimon Bernard, MCF, Université d'Angers
Nail-Billaud Sandrine, MCF, Université d'Angers
Pontié Maxime, PR1, Université d'Angers
Turcant Alain, MCU-PH HC, Université d'Angers

ANNEXE 2

**Liste des Assistants de Prévention
du Groupe d'Etude des Interactions Hôte-Pathogène
(au 2 février 2015)**

Agnès Marot-Leblond

Julia (Bienvenue) Razafimandimby