

Royaume du Maroc
Ministère de la Santé
Institut Pasteur du Maroc

Comité de biosécurité, bio-sûreté
et manipulation des produits dangereux

- Règlement Interne -

Contenu

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 : COMPOSITION	2
1.1 MEMBRES	2
1.2 MANDAT	2
1.3 PRESIDENT	2
1.4 SECRETARIAT	3
1.5 INVITES DE L'INSTITUT	3
ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES MEMBRES	3
ARTICLE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT	3
3.1 FREQUENCE ET ORGANISATION DES REUNIONS	3
3.2 ORDRES DU JOUR ET DOCUMENTS DES REUNIONS	4
3.3 QUORUM ET DECISIONS	4
3.4 INVITES AUX REUNIONS DU COMITE	4
3.5 PROCES-VERBAUX DES REUNIONS	4
3.6 MOYENS DE FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 4 : MISSIONS & ATTRIBUTIONS	5
ARTICLE 5 : RAPPORTS DU COMITE	5
ARTICLE 6 : REVUE ET MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERNE	6

Préambule

Le présent Règlement Interne définit la composition, les attributions, le fonctionnement du Comité de biosécurité, bio-sûreté et manipulation des produits dangereux de l'IPM (ci-après « Comité ») ainsi que les responsabilités et devoirs des membres le composant.

L'application du présent Règlement Interne est du ressort des acteurs animant le Comité à savoir :

- Le Président du Comité ;
- Les membres du Comité ;
- Le Secrétaire du Comité ;
- Les invités du Comité.

Article 1 : Composition

1.1 Membres

Le Comité de biosécurité, bio-sûreté et manipulation des produits dangereux de l'IPM comprend des membres permanents internes et externes de l'IPM. Il est composé comme suit :

- Un Président,
- Un membre, Suppléant du Président ;
- Un membre, Coordinateur ;
- Un membre, Secrétaire ;
- Quatre autres membres permanents internes de l'IPM ;
- Un ou deux membres permanents externes.

Le Comité peut convoquer pour participer à ses travaux toute personne appartenant à l'Institut ou externe et possédant une compétence et une expérience en matière de biosécurité.

1.2 Mandat

Les membres du Comité sont désignés par le(a) Directeur(ice) de. La durée du mandat est limitée à quatre (4) années renouvelables une seule fois.

Tout membre du Comité peut être remplacé à tout moment sur proposition de son Président et approbation de la Direction de l'Institut.

1.3 Président

Le Comité est présidé par Un membre interne désigné par le(a) Directeur (ice) de l'Institut. Le Président est chargé de s'assurer que le Comité est adéquatement organisé et fonctionne efficacement.

Annuellement, le Président du Comité présente à la Direction de l'Institut la synthèse des travaux, conclusions et propositions formulées par celui-ci.

1.4 Secrétariat

Le Secrétariat du Comité est assuré par la chef de la Division de Recherche sur les Maladies Transmissibles.

Le Secrétaire du Comité est chargé de:

- La préparation des travaux du Comité ;
- Le suivi de l'exécution des décisions du Comité ;
- La gestion administrative des dossiers du Comité ;
- Le suivi des recommandations du Comité ;
- L'élaboration des PV des réunions du Comité.

Le Secrétaire du Comité est en charge, également de tenir un registre de synthèse regroupant :

- L'ordre du jour des réunions tenues ;
- Les copies des convocations envoyées ;
- Les présentations faites au Comité ;
- La synthèse des propositions émises par le Comité ;
- Les décisions et recommandations du Comité ;
- Les PV des réunions du Comité.

1.5 Invités de l'Institut

À chaque réunion sont présents, en plus des membres permanents du Comité (internes et externes), les spécialistes intéressés à la biosécurité désignés par le(a) Directeur (ice) de l'Institut.

Article 2 : Obligations des membres

Les membres du Comité doivent observer une totale objectivité dans la réalisation de leurs missions, en privilégiant systématiquement l'intérêt de l'Institut.

Les membres du Comité ainsi que les personnes invitées à ses réunions sont tenus à l'obligation de confidentialité. Ils ne doivent révéler à des tiers aucune information dont ils prennent connaissance à l'occasion de l'exercice de leur mission et dont ils peuvent tirer profit.

Article 3 : Modalités de fonctionnement

3.1 Fréquence et organisation des réunions

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions, à la condition de se réunir quatre (4) fois par an, et aussi souvent que les besoins de l'Institut l'exigent sur convocation de son Président.

Sauf urgence, les membres du Comité sont convoqués au moins sept (07) jours à l'avance de la tenue de sa réunion par tous moyens, y compris par courriel électronique.

Les réunions ont lieu au siège de l'Institut Pasteur du Maroc ou en tout autre lieu qui sera indiqué sur la convocation.

3.2 Ordres du jour et documents des réunions

Le Secrétaire prépare les ordres du jour du Comité sur proposition du Président du Comité et validation de la Direction de l'Institut.

Toutefois, lors de ses réunions, les membres du Comité peuvent demander d'inscrire à l'ordre du jour un point à traiter lors de la réunion suivante.

Avant chaque réunion, l'ordre du jour et les documents y afférents doivent être communiqués aux membres et invités dans la mesure du possible, sept (7) jours avant la date de la réunion.

3.3 Quorum et Décisions

Les réunions du Comité ne peuvent être tenues de manière valable que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

3.4 Invités aux réunions du Comité

Le Président convie toute personne dont il juge la présence utile aux réunions du Comité.

Les personnes ainsi invitées s'engagent à respecter la confidentialité portant sur l'ensemble des discussions auxquelles elles ont participé ou dont elles ont été témoin, ainsi que sur toute la documentation qui leur a été remise ou à laquelle elles ont eu accès pendant ou en préparation de la réunion.

3.5 Procès-Verbaux des réunions

Les délibérations du Comité sont constatées par des procès-verbaux établis par son Secrétaire. A défaut, le Président désigne une autre personne parmi les membres du Comité présents.

Les procès-verbaux sont communiqués sous forme de projet aux membres dès leur établissement et au plus tard sept(7) jours après la tenue de la réunion.

Les observations des membres sur les procès-verbaux ou leurs demandes de rectification sont communiquées au Secrétaire du Comité dans les cinq (5) jours suivants. Sur cette base, le procès-verbal définitif est établi et est soumis à la signature des membres du COMITÉ.

3.6 Moyens de fonctionnement

Le Comité dispose des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, y compris pour se faire assister par des personnes extérieures à l'Institut. En effet, il peut aussi se faire assister par les experts extérieurs aux frais de l'Institut.

Article 4 : Missions & Attributions

Le Comité, n'étant pas un organe de décision, est chargé de ce qui suit :

- Elaborer la cartographie des risques biologiques de l'Institut ;
- Rédiger et mettre à jour le manuel de biosécurité ;
- Elaborer les procédures, les règles et les instructions relatives à la biosécurité ;
- Elaborer des modes opératoires appropriés pour les travaux au sein de l'institution selon les risques et les inquiétudes spécifiques identifiés en vue de les solutionner ;
- Veiller à la conformité des travaux engendrant un risque biologique au sein de l'Institut ;
- Assurer l'assistance et le conseil relatifs aux questions liées à la biosécurité au personnel concerné ;
- Assurer la formation au profit du personnel ;
- Mener des investigations suite à tout incident dû à la dissémination éventuelle de matériel et organisme comportant des risques biologiques ;
- Procéder, sur instruction de la Direction, à des audits pour évaluer les risques, recommander les correctifs et rédiger un bilan annuel des audits ;
- Elaborer des plans d'urgence spécifiques en collaboration avec les équipes des laboratoires suite à l'évaluation des risques.

Article 5 : Rapports du Comité

Les recommandations et les actions qui en découlent doivent être présentées à la Direction pour examen et décision.

Le rapport du Comité est consigné dans le dossier documentaire du Comité et contient entre autres:

- Le nombre de réunions du Comité et la présence de chaque membre à celles-ci ;
- La manière dont le Comité s'est acquitté de sa mission ;
- La synthèse de ses recommandations et l'état de suivi de leur prise en charge.

Article 6 : Revue et mise à jour du Règlement Interne

La revue de ce Règlement Interne peut être réalisée à la demande de son Président ou de la Direction. En effet, toute modification, dans le périmètre d'intervention du Comité, de son organisation ou de son mode de fonctionnement, devra être approuvée par le Comité et la Direction de l'Institut.