

Titre	Conflits d'intérêts – Membres du CER et personnel de bureau du CER
Code du MON	105A.003
Entrée en vigueur	8 oct. 2019

Approbation de l'établissement

Nom et titre (dactylographiés ou en caractères d'imprimerie)	Signature	Date jj/mmm/aaaa
Johanne Pomerleau		26/05/2021

1.0 OBJECTIF

Ce mode opératoire normalisé (MON) décrit les conflits d'intérêts (CI) potentiels des membres du comité d'éthique de la recherche (CER) (y compris le président du CER et les conseillers spéciaux) et du personnel de bureau du CER, ainsi que les exigences et les procédures relatives à la divulgation et à la gestion des CI.

2.0 PORTÉE

Ce MON concerne les CER qui évaluent des projets de recherche menés auprès de participants humains conformément aux règlements et aux lignes directrices applicables.

3.0 RESPONSABILITÉS

Tous les membres du CER et tout le personnel de bureau du CER sont responsables de divulguer tout CI réel, potentiel ou apparent, ainsi que de s'assurer que les exigences de ce MON sont satisfaites.

4.0 DÉFINITIONS

Voir le glossaire.

5.0 PROCÉDURE

Un CI (réel, potentiel ou apparent) surgit lorsqu'une personne occupant un poste de confiance a des intérêts professionnels ou personnels qui entrent en concurrence les uns avec les autres. De tels intérêts divergents pourraient influencer sur son jugement professionnel, son objectivité et son indépendance, de même qu'influer sur le résultat d'une décision motivée par un bénéfice personnel. Un CI peut survenir même en l'absence de résultats non éthiques ou inappropriés en lien avec le conflit.

Les CER doivent repérer et gérer les CI afin de préserver la confiance du public et de continuer à assurer l'indépendance et l'intégrité de l'évaluation de l'éthique. S'il est impossible d'éviter un CI, des procédures doivent être mises en place pour l'atténuer.

Il faut que le CER soit perçu comme juste et impartial, exempt de toute pression de la part du promoteur, d'organisations affiliées ou de chercheurs dont les projets de recherche font l'objet d'une évaluation, ou encore d'autres personnes, qu'elles soient professionnelles ou non.

La norme qui oriente les décisions au sujet de la détermination des CI consiste à savoir si un observateur indépendant peut raisonnablement remettre en question les actions ou les décisions d'une personne en fonction de facteurs autres que les droits, le bien-être et la sécurité des participants.

5.1 Affectation des évaluateurs du CER

- 5.1.1 Le président du CER ou son délégué passe en revue l'ordre du jour avant la réunion du CER afin de prendre connaissance des CI potentiels.
- 5.1.2 Lorsque l'ordre du jour est distribué, les membres du CER doivent divulguer dès que possible tout conflit d'intérêts relatif à n'importe lequel des projets figurant à l'ordre du jour.
- 5.1.3 Si un membre est incertain quant à l'éventualité d'un CI, il doit communiquer avec le président du CER ou son délégué afin de clarifier sa situation. Le président du CER ou son délégué déterminera si les circonstances correspondent ou non à un CI, et le membre devra alors respecter la décision du CER concernant toute action à prendre pour atténuer le CI réel ou apparent.
- 5.1.4 Lorsqu'un CI est repéré en lien avec l'affectation d'un évaluateur, le projet se voit assigner un autre membre du CER.

5.2 Réunion plénière du comité

- 5.2.1 Au début de la réunion, les membres du CER se font rappeler leur obligation de divulguer/déclarer oralement tout CI réel, potentiel ou apparent. Tout CI déclaré sera consigné dans le procès-verbal du CER.
- 5.2.2 Lorsqu'on confirme un CI déclaré, le membre du CER pourrait être invité à fournir des renseignements sur la recherche, mais celui-ci doit se récuser durant la délibération et la décision.
- 5.2.3 La récusation du membre du CER sera consignée dans le procès-verbal, et le membre du CER ne comptera pas dans le quorum.
- 5.2.4 S'il s'est récusé, le membre du CER doit s'abstenir de voter/d'approuver le procès-verbal de cette réunion.

5.3 Évaluation déléguée

- 5.3.1 Le président du CER ou son délégué évaluera les projets en cours d'évaluation déléguée afin de déterminer s'il existe un CI potentiel.
- 5.3.2 Les membres du CER participant au processus d'évaluation déléguée doivent divulguer tout conflit d'intérêts.
- 5.3.3 Lorsqu'un CI est repéré, le projet est affecté à un autre membre du CER.

5.4 Président du CER

- 5.4.1 Advenant que le président du CER déclare un CI, le vice-président ou un membre suppléant du CER assumera les responsabilités du président du CER relativement au(x) projet(s) donné(s).

5.5 Personnel de bureau du CER

- 5.5.1 Tout le personnel de bureau du CER doit divulguer quelque conflit d'intérêts que ce soit. De plus, tout membre du personnel de bureau du CER dont le statut d'emploi ou la compensation est lié à une recherche évaluée par le CER doit se récuser lorsqu'une telle recherche est évaluée.
- 5.5.2 Toute divulgation de CI par le personnel de bureau du CER doit être portée à l'attention du président du CER ou à son délégué en vue de l'élaboration de plan de gestion.
- 5.5.3 Si le personnel de bureau du CER est incertain quant à l'éventualité d'un CI, il doit communiquer avec le président du CER ou son délégué afin de clarifier sa situation. Le président du CER ou son délégué déterminera si les circonstances correspondent ou non à un CI.

5.6 Conseillers spéciaux externes

- 5.6.1 À sa discrétion, le président du CER ou son délégué pourrait inviter des personnes compétentes dans des domaines particuliers à assister à l'examen d'enjeux nécessitant une expertise au-delà ou en complément de celles disponibles dans le CER.
- 5.6.2 Tous les conseillers spéciaux doivent signer une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts avant le début de leur consultation et divulguer tout CI au président du CER.
- 5.6.3 Toute divulgation de CI par un conseiller spécial doit être portée à l'attention du président du CER ou de son délégué en vue de l'élaboration d'un plan de gestion, s'il y a lieu.
- 5.6.4 Si les conseillers spéciaux sont incertains quant à l'éventualité d'un CI, ils doivent communiquer avec le président du CER ou son délégué afin de clarifier leurs situations. Le président du CER ou son délégué déterminera si les circonstances correspondent ou non à un CI.

5.7 Documentation

- 5.7.1 Tous les membres du CER, invités et conseillers spéciaux doivent signer une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts et accepter de se conformer aux politiques du CER relatives aux CI et à la confidentialité.
- 5.7.2 Les membres du CER doivent signer une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts, tous les ans ou à une fréquence déterminée par l'organisation.
- 5.7.3 L'entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts signée est classée dans le bureau du CER.
- 5.7.4 Les procès-verbaux du CER consigneront tout CI ayant été déclaré concernant quelque projet en cours d'évaluation que ce soit à l'occasion de la réunion du CER, ainsi que la décision sur la gestion du conflit.
- 5.7.5 Les procès-verbaux consigneront également la récusation du membre du CER.
- 5.7.6 Au moment de son embauche, tout membre du personnel de bureau du CER doit signer une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts comme condition à l'embauche par l'organisation et accepter de se conformer aux politiques relatives aux CI et à la confidentialité de l'organisation.

Le personnel de bureau du CER doit également se conformer aux MON du CER relatives aux CI.

- 5.7.7 L'entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts sera conservée.
- 5.7.8 Le plan de gestion du CER ayant trait aux déclarations de CI en lien avec les projets de recherche sera documenté et classé dans les dossiers de recherche pertinents. Toute discussion tenue à l'occasion d'une réunion du CER concernant les CI et leurs plans de gestion sera documentée dans les procès-verbaux des réunions du CER.

6.0 RÉFÉRENCES

Voir les références.

7.0 RÉVISIONS

Code du MON	Entrée en vigueur	Résumé des modifications
SOP105A.001	15 sept. 2014	Version originale
SOP105A.002	8 mars 2016	Aucune révision nécessaire
SOP105A.003	8 oct. 2019	Aucune révision nécessaire