

Titre	Gestion des membres du CER
Code du MON	202.003
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 la gestion des membres du comité d'éthique de la recherche (CER).

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 s'assurer que les exigences de ce MON sont satisfaites.

Le président du CER ou son délégué est responsable de surveiller et de gérer les membres du CER.

4.0 DÉFINITIONS

Voir le glossaire.

5.0 PROCÉDURE

Le CER (p. ex. nominations, mandat) doit être géré de manière adéquate afin de s'assurer de continuer à satisfaire aux exigences applicables en matière de composition réglementaire et de préserver le caractère adéquat de la diversité, de l'expérience et de l'expertise en regard du type et du nombre de projets de recherche évalués.

5.1 Nominations – Membres réguliers et suppléants

- 5.1.1 Les membres du CER sont nommés conformément au mandat du CER de l'organisation.
- 5.1.2 Des membres de la collectivité (qui satisfont aux exigences en matière de composition des membres) sont sollicités à l'échelle de toute la collectivité locale.
- 5.1.3 Chacun des membres du CER est sélectionné et approuvé par le président du CER ou son délégué, ou en fonction du mandat du CER de l'organisation.
- 5.1.4 Les candidats sélectionnés pour siéger au CER seront invités à signer une lettre de nomination et une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts.

5.2 Nominations – Président et vice-président du CER

- 5.2.1 Le président du CER est nommé conformément au mandat du CER de l'organisation.
- 5.2.2 Le vice-président du CER est nommé conformément au mandat du CER de l'organisation.
- 5.2.3 Le président et le vice-président du CER seront invités à signer une entente sur la confidentialité des renseignements et les conflits d'intérêts.

5.3 Conseillers spéciaux

- 5.3.1 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.

5.4 Mandat

- 5.4.1 Chaque membre du CER servira un mandat déterminé par l'organisation.

5.4.2 La nomination d'un membre du CER pour servir un autre mandat est permis, pourvu qu'une entente mutuelle ait été conclue entre le membre du CER et le président du CER ou son délégué.

5.4.3 Le président et le vice-président du CER serviront un mandat précisé par l'organisation.

5.4.4 Les mandats se chevaucheront afin de préserver le niveau d'expérience et d'expertise ainsi que pour assurer la continuité du CER.

5.5 Compétences et formation des membres du CER

5.5.1 Chacun des membres du CER devra respecter les procédures en matière de compétences et de formation.

5.6 Démissions et retraits

5.6.1 Un membre du CER pourrait démissionner avant la fin de son mandat en présentant un avis au président du CER ou à son délégué.

5.6.2 Un membre du CER pourrait être invité à se retirer s'il manque de manière constante un pourcentage prédéterminé des réunions plénières du comité pendant son mandat.

5.6.3 Le président du CER ou son délégué pourrait également retirer un membre du CER en tout temps si celui-ci ne remplit pas les devoirs qui lui ont été attribués par le CER de manière opportune, compétente et éthique.

5.6.4 Un membre du CER doit immédiatement démissionner lorsqu'on détermine une inconduite liée à la recherche, une mauvaise gestion des conflits d'intérêts ou tout autre comportement pertinent pouvant être perçu comme un facteur qui compromet son jugement éthique.

5.6.5 Tous les efforts seront déployés pour recruter un membre suppléant qui possède des compétences comparables avant le départ d'un membre, afin de préserver le niveau d'expérience et d'expertise ainsi que pour assurer la continuité des fonctions du CER.

5.7 Compensation

5.7.1 La compensation et le remboursement des dépenses des membres du CER se feront conformément aux politiques de l'organisation.

5.8 Responsabilités et assurance

5.8.1 Tous les membres du CER sont assurés pour les travaux qu'ils réalisent en vue de l'évaluation de l'éthique, en vertu de la politique d'assurance de l'organisation, l'assurance étant assujettie aux modalités de cette politique.

5.9 Documentation

5.9.1 Le personnel de bureau du CER tiendra et mettra à jour la liste électronique des membres du CER.

5.9.2 La liste des membres du CER est examinée et mise à jour au besoin, lors d'un nouveau mandat, de la fin d'un mandat ou du retrait d'un membre.

5.9.3 La liste des membres actuels du CER et les listes archivées sont conservées et disponibles au bureau du CER.

5.9.4 Les *curriculum vitæ*, les documents de soutien liés à l'éducation et à l'expertise, les lettres de nomination signées par les membres et les ententes sur la confidentialité de tous les membres du CER – actuels et passés – seront conservés dans le bureau du CER.

5.9.5 Le président du CER ou son délégué conservera la liste des membres potentiels du CER, qui comprend notamment leur nom, leur(s) diplôme(s), leur(s) domaines d'expertise et leur(s) organisation(s) affiliée(s), leur rôle au sein du CER (scientifique, non scientifique), leur sexe, leur statut à l'égard de la citoyenneté canadienne, ainsi que les preuves de leur expérience, telles que des certificats, des licences, etc., servant à décrire les principales contributions prévues de chacun des membres aux délibérations du CER (s'il y a lieu).

5.9.6 Une liste détaillée des membres sera conservée dans le bureau du CER. La liste comportera les coordonnées des membres du CER ainsi que des renseignements supplémentaires sur les domaines d'expertise aux fins de communication et d'affectation des évaluateurs. Elle sera conservée de manière confidentielle afin que seuls les membres du CER et le personnel de bureau du CER puissent y accéder.

5.9.7 Le président du CER ou son délégué mettra à jour le registre du CER auprès de l'Office for Human Research Protection (OHRP), s'il y a lieu.

6.0 RÉFÉRENCES

Voir les références.

7.0 RÉVISIONS

Code du MON	Entrée en vigueur	Résumé des modifications
SOP202.001	15 sept. 2014	Version originale
SOP202.002	8 mars 2016	Aucune révision nécessaire
SOP202.009	8 oct. 2019	Aucune révision nécessaire