

<b>Titre</b>	Gestion du personnel de soutien du CER
<b>Code MON</b>	MON-CÉR 104.001
<b>Code MON N2/ACCER</b>	MON 104.002
<b>Entrée en vigueur</b>	2020-03-20

Statut	Nom et titre	Date
<i>Auteur modèle harmonisé</i>	MON, CÉR établissements	2019-04-01
<i>Approuvé</i>	CÉR plénier du CUSM	2020-02-13
<i>Prend acte</i>	CA du CUSM	2020-03-20

**Table des matières**

1	Objectif .....	1
2	Portée .....	2
3	Responsabilités.....	2
4	Définitions .....	2
5	Procédures.....	2
	5.1 Descriptions de poste .....	2
	5.2 Responsabilités .....	2
	5.3 Embauche et licenciement du personnel de soutien du CER .....	3
	5.4 Délégation des pouvoirs ou des responsabilités .....	3
	5.5 Évaluation et documentation du rendement .....	3
	5.6 Évaluation périodique des besoins en matière de ressources humaines au bureau du CER..	3
6	Références.....	4
7	Historique des Révisions.....	4
8	Annexes .....	4

**1 OBJECTIF**

Ce mode opératoire normalisé (MON) décrit la gestion globale du personnel de soutien du comité d'éthique de la recherche (CER).

## 2 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 RESPONSABILITÉS

Le ou les représentants officiels du conseil d'administration, le président du CER ou son délégué et le personnel désigné du CER sont responsables de s'assurer que les exigences de ce MON sont satisfaites. Le conseil d'administration de l'établissement est responsable de fournir les ressources suffisantes pour soutenir adéquatement les fonctions du CER<sup>1</sup>.

## 4 DÉFINITIONS

Voir le glossaire.

## 5 PROCÉDURES

Le personnel de soutien du CER offre un service constant, par l'expertise et le soutien administratif soutenu qu'il apporte au CER, en plus d'agir au quotidien à titre de liaison entre le CER et la communauté des chercheurs. Le personnel de soutien du CER est essentiel pour assurer l'administration efficiente et efficace ainsi que la mise en application des décisions du CER. À cette fin, on attend donc des membres de ce personnel le niveau de professionnalisme et d'intégrité le plus élevé qui soit.

### 5.1 Descriptions de poste

5.1.1 Des descriptions de poste sont rédigées pour établir les exigences de la fonction du personnel de soutien du CER.

5.1.2 Chacun des membres du personnel de soutien du CER reçoit une copie de sa description de poste, l'information relative aux attentes liées à son emploi ainsi qu'un accès à toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à l'établissement.

### 5.2 Responsabilités

5.2.1 Les responsabilités du personnel de soutien du CER comprennent notamment :

- Pré-évaluation des soumissions et des demandes présentées au CER;
- Activités de gestion de la qualité;

<sup>1</sup> *Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique*, Gouvernement du Québec. Ministère de la Santé et des Services sociaux, juin 1998, p. 13, ci-après « PAM »; *Lignes directrices opérationnelles pour les Comités d'Éthique chargés de l'évaluation de la Recherche Biomédicale*, Organisation Mondiale de la Santé, 2000, point 2, ci-après « LDO ».

- Gestion de questions administratives touchant la supervision de l'éthique de la recherche par le CER, de la manière décrite dans les politiques applicables du CER;
- Mise en œuvre des directives du CER;
- Conseils et renseignements au CER.

### **5.3 Embauche et licenciement du personnel de soutien du CER**

5.3.1 Le conseil d'administration de l'établissement détermine la responsabilité liée au recrutement, à l'embauche et au licenciement du personnel de soutien du CER, conformément aux politiques et aux procédures du conseil d'administration de l'établissement.

### **5.4 Délégation des pouvoirs ou des responsabilités**

5.4.1 Les tâches ou les responsabilités appropriées pourraient être déléguées à un membre du personnel de soutien du CER conformément à la politique du conseil d'administration de l'établissement/du CER, si celui-ci possède l'expertise nécessaire pour mener à bien la tâche, en conformité avec les lignes directrices applicables

### **5.5 Évaluation et documentation du rendement**

5.5.1 Une rétroaction relative au rendement doit être fournie sur une base continue.

5.5.2 Le conseil d'administration de l'établissement détermine à qui revient la responsabilité d'effectuer les évaluations officielles du rendement, conformément aux politiques et aux procédures du conseil d'administration de l'établissement.

5.5.3 Le conseil d'administration de l'établissement établit à qui revient la responsabilité de repérer, de documenter et de consigner les interactions officielles du personnel de soutien du CER.

### **5.6 Évaluation périodique des besoins en matière de ressources humaines au bureau du CER**

5.6.1 Une évaluation périodique du caractère adéquat des ressources est effectuée.

5.6.2 L'évaluation vise à vérifier si le personnel de soutien, l'équipement et l'espace du bureau du CER sont adéquats pour soutenir adéquatement le CER.

5.6.3 L'évaluation prend en compte la quantité, la complexité et les types de projets de recherche administrés par le personnel de soutien du CER, en plus de vérifier si les activités de soutien du CER peuvent être achevées en temps opportun.

5.6.4 S'il y a lieu, les besoins en matière de ressources additionnelles font l'objet d'une discussion avec le représentant du conseil d'administration de l'établissement.

## 6 RÉFÉRENCES

Remarque : Les références refléteront les politiques et les pratiques du conseil d'administration de l'établissement.

## 7 HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Code MON	Date effective	Résumés des changements
MON-CÉR 104.001	2020-03-20	Version originale

## 8 ANNEXES