

Titre	Formation et éducation
Code du MON	103.005
Entrée en vigueur	28 avril 2026

Approbation de l'établissement

Nom et titre (dactylographiés ou en caractères d'imprimerie)	Signature	Date jj/mmm/aaaa

1.0 OBJECTIF

Cette mode opératoire normalisé (MON) décrit les exigences en matière de formation et d'éducation des membres du comité d'éthique de la recherche (CER) et du personnel de bureau du 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 politiques 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.

4.0 DEFINITIONS

Voir le glossaire.

5.0 PROCEDURE

Les membres du CER, le personnel de bureau du CER et d'autres personnes responsables de l'évaluation, de l'approbation et de la supervision de la des projets de recherche menés auprès de participants humains doivent bien connaître les règlements, les lignes directrices, les politiques et les principes éthiques applicables aux projets de recherche menés auprès de participants humains. La formation et l'éducation appropriées dans ce domaine sont essentielles pour que le CER puisse remplir son mandat visant à protéger les droits et le bien-être des participants de recherche de manière constante.

5.1 Formation et éducation – Membres du CER

5.1.1 Le président du CER ou son délégué fournira aux nouveaux membres du CER un aperçu global des politiques et des procédures relatives aux réunions du CER et aux attentes à l'égard des membres du CER, de même qu'une orientation portant sur les principes et les lignes directrices liés à l'éthique de la recherche;

5.1.2 Les nouveaux membres du CER recevront une orientation avant d'entreprendre officiellement leurs devoirs. Les membres du CER doivent terminer le didacticiel en ligne sur l'EPTC et participer au processus d'orientation qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Renseignements généraux sur le CER (p. ex. mandats, structure de gouvernance, rapports annuels, organigramme);
- Politiques et procédures (p. ex. MON pertinents et formulaires associés, modèle de formulaire de consentement, liste de vérification des formulaires de consentement);
- Renseignements pour les membres (p. ex. calendrier des réunions, liste des membres, renseignements et lignes directrices pour les membres, guide d'évaluation);
- Documents réglementaires et documents d'orientation;
- D'autres renseignements spécifiques pour les membres (p. ex. exemplaire signé de l'entente sur la confidentialité et les conflits d'intérêts, lettre de désignation des membres);
- Renseignements sur les ressources (p. ex. liste des références sur la formation et l'éducation, articles pertinents, etc.);

5.1.3 Dans le cadre de leur orientation, les nouveaux membres du CER se verront offrir l'occasion d'observer au moins une réunion du CER avant d'entreprendre leurs devoirs à titre de membres du CER;

5.1.4 On invite les membres du CER à assister à des conférences et à d'autres

séances éducatives portant sur la protection des participants humains à des projets de recherche, telles que l'assemblée générale annuelle de l'Association canadienne des comités d'éthique de la recherche (ACCER) et les réunions régionales de l'ACCER. Le bureau du CER offrira du soutien pour la participation à de telles activités dans la mesure du possible et selon que celles-ci sont appropriées en regard des responsabilités des membres du CER. La participation à des conférences dépend de la disponibilité du financement et d'autres considérations pratiques (p. ex. moment et lieu où se tient la conférence);

- 5.1.5 Des séances d'éducation continue sur l'éthique dans des domaines liés aux responsabilités des membres du CER pourraient être organisées à l'occasion des réunions du CER;
- 5.1.6 Les politiques nouvelles ou révisées ainsi que les MON seront diffusés aux nouveaux membres du CER;
- 5.1.7 On invite les membres du CER à entreprendre un apprentissage autonome sur l'éthique de la recherche et la conduite de la recherche afin d'améliorer leurs capacités à assumer leurs responsabilités.

5.2 Formation et éducation – Personnel de bureau du CER

- 5.2.1 Le président du CER ou son délégué fournira aux nouveaux membres du personnel de bureau du CER une orientation globale sur le CER, y compris un aperçu général des politiques et des procédures pertinentes en regard de leur rôle de soutien au CER;
- 5.2.2 Le nouveau membre du personnel de bureau du CER recevra une trousse d'orientation. Avant de commencer à remplir ses devoirs officiels au bureau du CER, le membre du personnel de bureau du CER doit lire les renseignements et se familiariser avec ceux-ci;
- 5.2.3 Les nouveaux membres du personnel de bureau du CER recevront une formation sur les MON du CER, et l'on s'attendra à ce qu'ils les connaissent bien et qu'ils s'y conforment;
- 5.2.4 Le nouveau membre du personnel de bureau du CER doit terminer un didacticiel en ligne sur l'EPTC, et on l'invite à participer à d'autres séances d'éducation et de formation pertinentes de manière continue dans le domaine de l'éthique de la recherche et de la conduite de projets de recherche;
- 5.2.5 On invite les membres du personnel de bureau du CER à assister à des conférences et à des séances éducatives sur la protection des participants

humains à des projets de recherche, telles que l'assemblée générale annuelle de l'ACCER et les réunions régionales de l'ACCER. Le bureau du CER offrira du soutien pour la participation à de telles activités dans la mesure du possible et selon que celles-ci sont appropriées en regard des responsabilités du personnel de bureau du CER. La participation à des conférences dépend de la disponibilité du financement et d'autres considérations pratiques (p. ex. charge de travail, dotation de personnel, lieu de la conférence);

- 5.2.6 Les politiques nouvelles ou révisées ainsi que les MON seront diffusés aux nouveaux membres du personnel de bureau du CER;
- 5.2.7 On invite les membres du personnel de bureau du CER à entreprendre un apprentissage autonome afin d'améliorer leurs capacités à assumer leurs responsabilités.

5.3 Documents pour la formation et l'éducation

- 5.3.1 Le bureau du CER conservera des copies du *curriculum vitae* de l'ensemble des membres du CER et du personnel de bureau du CER;
- 5.3.2 Les membres du CER et le personnel de bureau du CER consigneront les séances de formation et d'éducation pertinentes auxquelles ils auront participé, puis fourniront une copie des certificats obtenus. Les dossiers de formation seront conservés dans le bureau du CER;
- 5.3.3 Les membres du CER et le personnel de bureau du CER sont invités à conserver des copies des programmes des ateliers, des séminaires et des conférences auxquels ils auront participé;
- 5.3.4 Figurera sur les ordres du jour et les procès-verbaux du CER la distribution de tout matériel éducatif présenté à l'occasion des réunions du CER.

6.0 RÉFÉRENCES

Voir les références.

7.0 RÉVISIONS

Code du MON	Entrée en vigueur	Résumé des modifications
SOP103.001	15 sept. 2014	Version originale
SOP103.002	8 mars 2016	Aucune révision nécessaire
SOP103.003	08 oct. 2019	5.1.4 : suppression de la mention du personnel du bureau du CER 5.2.5 : suppression de la mention des membres du CER
SOP103.004	15 mai 2023	Aucune révision nécessaire
SOP103.005	28 avril 2026	2.0 : « lignes directrices » remplacé par « politiques ».