

<b>Titre</b>	<b>Gestion du personnel de bureau du CER</b>
<b>Code du MON</b>	104.005
<b>Entrée en vigueur</b>	28 avril 2026

### Approbation de l'établissement

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

## 1.0 OBJECTIF

Ce mode opératoire normalisé (MON) décrit la gestion globale du personnel de bureau 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 politiques applicables.

## 3.0 RESPONSABILITÉS

Les représentants officiels, le président du CER son délégué et le personnel de bureau du CR sont responsables de s'assurer que les exigences de ce MON sont satisfaites. L'organisation est responsable de fournir les ressources suffisantes pour soutenir adéquatement les fonctions du CER.

## 4.0 DÉFINITIONS

Voir le glossaire.

## 5.0 PROCÉDURE

Le personnel de bureau du CER offre un service constant, de l'expertise et un soutien administratif au CER, en plus d'agir au quotidien à titre de liaison entre le CER et la communauté des chercheurs. Le personnel de bureau 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.

L'organisation doit veiller à ce que le personnel du bureau du CER possède les qualifications, la formation et l'expérience appropriées, et à ce que les effectifs soient proportionnels à la complexité et au volume des recherches évaluées.

## **5.1 Descriptions de poste**

- 5.1.1 Des descriptions de poste seront rédigées pour établir les exigences de la fonction du personnel de bureau du CER, conformément aux politiques et aux procédures de l'organisation.
- 5.1.2 Chacun des membres du personnel de bureau du CER recevra une copie de sa description de poste, se fera communiquer les attentes liées à son emploi ainsi que donner un accès à toutes les politiques et procédures de l'organisation qui s'appliquent.

## **5.2 Responsabilités**

- 5.2.1 Voici ce que peuvent comprendre les responsabilités du personnel de bureau du CER :
  - Pré-évaluation des soumissions et des demandes présentées au CER;
  - Activités de gestion de la qualité;
  - 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;
  - Fourniture de conseils et de renseignements au CER.

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

- 5.3.1 L'organisation déterminera la responsabilité liée au recrutement, à l'embauche et au licenciement du personnel de bureau du CER, conformément aux politiques et aux procédures de l'organisation.

## **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 bureau du CER, conformément à la politique de l'organisation/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 De la rétroaction relative au rendement sera fournie sur une base continue.
- 5.5.2 L'organisation déterminera la responsabilité d'effectuer les évaluations officielles du rendement, conformément aux politiques et aux procédures de l'organisation.
- 5.5.3 L'organisation établira la responsabilité visant à repérer, à documenter et à consigner les interactions officielles du personnel de bureau du CER.

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

- 5.6.1 L'organisation doit évaluer périodiquement les ressources du CER afin d'assurer un soutien efficace à ses fonctions.
- 5.6.2 L'évaluation cherchera à vérifier si le personnel de bureau, l'équipement et l'espace du bureau du CER sont adéquats aux fins de remplir sa fonction de soutien au 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 bureau du CER, en plus de vérifier si les activités de soutien du CER peuvent être achevées en temps opportun.
- 5.6.4 Les besoins en matière de ressources additionnelles feront l'objet d'une discussion avec le représentant de l'organisation, s'il y a lieu.

## **6.0 RÉFÉRENCES**

Remarque : Les références refléteront les politiques et les pratiques de l'organisation.

## 7.0 RÉVISIONS

Code du MON	Entrée en vigueur	Résumé des modifications
SOP104.001	15 sept. 2014	Version originale
SOP104.002	8 mars 2016	5.4.1 : Révision de la formulation concernant la délégation des responsabilités au personnel du bureau du CER
SOP104.003	8 oct. 2019	Aucune révision nécessaire
SOP104.004	15 mai 2023	Aucune révision nécessaire
SOP104.005	28 avril 2026	2.0 : « lignes directrices » remplacé par « politiques ». 5.0 : ajout de « L'organisation doit veiller à ce que le personnel du bureau du CER possède les qualifications, la formation et l'expérience appropriées, et à ce que les effectifs soient proportionnels à la complexité et au volume des recherches évaluées. » 5.6.1 : « Une évaluation périodique de l'adéquation des ressources du CER sera effectuée » remplacé par « L'organisation doit évaluer périodiquement les ressources du CER afin d'assurer un soutien efficace à ses fonctions. »