

	<h1>Règlement d'ordre intérieur du CEHF</h1>	
CEHF-DSQ-042-3.0		Commission d'éthique hospitalo-facultaire Date d'application : 01/07/2019

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.) DU COMITÉ D'ETHIQUE HOSPITALO–FACULTAIRE SAINT-LUC-UCLouvain (CEHF)

1	INTRODUCTION	2
2	MISSIONS.....	3
2.1	Généralités	3
2.2	Etude des protocoles de recherche.....	3
2.3	Organisation des Cellules d'Aide à la Décision Ethique (CADE)	3
2.4	Etude de questions générales d'éthique.....	4
3	COMPOSITION Du CEHF SAINT-LUC - UCLouvain.....	5
3.1	Les membres effectifs	5
3.2	Les membres invités.....	7
3.3	Les Experts/Consultants non membres.....	7
3.4	Les incompatibilités.....	8
3.5	Exigences et formation.....	8
4	FONCTIONNEMENT	10
4.1	La durée du mandat des membres.....	10
4.2	Le Bureau.....	10
4.3	Les réunions.....	10
4.4	Aspects réglementaires.....	14
5	Moyens mis à la disposition DU Comité d'Ethique	15
5.1	Réalisation des missions.....	15
5.2	Le cadre de personnel	15
5.3	Les locaux et équipement	15
5.4	Confidentialité	16
5.5	Le financement du Comité d'Ethique.....	16
6	Système Qualité	17
6.1	Gestion de la Qualité.....	17
6.2	Evaluation du système qualité	17

1 INTRODUCTION

Les missions et règlements du Comité d’Ethique hospitalo-facultaire (CEHF) SAINT-LUC - UCLouvain s’inspirent

- d’une tradition non écrite de notre institution universitaire datant de sa création en 1977 sous le nom de la « Commission d’éthique médicale » puis de la « Commission d’Ethique Biomédicale Hospitalo-Facultaire de l’UCL » et de son R.O.I. du 21 août 1997,
- ainsi que les textes légaux dont, notamment, ceux repris dans le document CEHF-DSQ-054ⁱ.

2 MISSIONS

2.1 Généralités

Le Comité d'Éthique hospitalo-facultaire exerce les missions suivantes, que la demande lui soit adressée ou qu'il en prenne l'initiative :

- 1° une fonction d'avis sur tous les protocoles d'expérimentations sur la personne humaine et le matériel somatique (MCHR¹) et reproductif humain, discuté lors de la réunion d'analyse des protocoles qui a lieu une fois par semaine.
- 2° une mission d'aide à la décision concernant les cas individuels en matière d'éthique (lien avec la CADE²).
- 3° une mission d'accompagnement et de conseil concernant les aspects éthiques de la pratique des soins hospitaliers. Ceci est discuté lors des réunions plénières qui ont lieu en général, une fois par mois et au moins une fois par trimestre à huis-clos, mais aussi dans le cadre de groupes de travail quand une problématique éthique le nécessite. Un groupe de travail peut également être créé à l'initiative du CEHF ou d'un de ses membres.
- 4° Le Comité d'Éthique prend l'initiative d'une réflexion à propos de tout sujet relevant de sa compétence (dimension de « vigilance » ou de questionnement des pratiques en cours)

- ➔ La demande peut émaner de tout membre du personnel de l'hôpital, ou de l'UCLouvain.
- ➔ Les avis et conseils du CEHF sont confidentiels et non contraignants, sauf pour les matières expressément prévues par la loi. (ex. revue de protocoles d'expérimentation sur la personne humaine). Ils font l'objet d'un rapport motivé, transmis exclusivement au requérant et reflétant les différents points de vue de ses membres.
Le Comité d'Éthique peut, par une décision motivée, ne pas donner suite à une demande.
- ➔ Les avis émis par le Comité d'Éthique ne dégagent pas les requérants de leur responsabilité personnelle vis-à-vis de leurs malades, de leur équipe de travail et de leur institution, de même qu'ils ne peuvent se substituer à la conscience personnelle du requérant.

2.2 Etude des protocoles de recherche

Dans le cadre de ses missions, le Comité d'Éthique donne des avis éthiques à propos des protocoles de recherche selon les procédures prévues à cet effet par les [lois belges et européennes en vigueur](#) et selon les exigences des organismes nationaux (AFMPS) et internationaux d'accréditation retenus par les Cliniques Universitaires Saint-Luc et l'UCLouvain, tels que l'Accréditation Canada et l'AAHRPP (Association for the Accreditation of Human Research Protection Program) (cfr aussi CEHF-DSQ-054ⁱⁱ).

2.3 Organisation des Cellules d'Aide à la Décision Ethique (CADE)

Le Comité d'Éthique organise en permanence la disponibilité de certains de ses membres pour réunir une CADE. Celle-ci a pour but d'éclairer sur le plan éthique le ou les médecin(s) et leur équipe soignante confronté(s) à des difficultés d'ordre éthique et amené(s) à prendre une décision à l'égard d'un patient.

¹ MCHR : matériel corporel humain résiduel

² CADE : Cellule d'Aide à la Décision Ethique

2.4 Etude de questions générales d'éthique

L'étude et la réflexion sur des questions éthiques a pour but de donner un avis à caractère général sur l'éthique des soins de santé au sein des différentes institutions du Secteur des soins de santé, en particulier de la Faculté de Médecine de l'UCLouvain et des Cliniques universitaires Saint-Luc.

L'introduction de nouvelles approches diagnostiques ou thérapeutiques, de communication, des modifications légales ou sociales spécifiques et la médiatisation de ces questions feront aussi l'objet d'une réflexion adaptée.

Cette étude des questions éthiques se fera en collaboration avec les personnes et les structures de l'UCLouvain, du Secteur des soins de santé, de la Faculté de Médecine et des Cliniques universitaires Saint-Luc et de Mont-Godinne qui ont une compétence particulière dans les domaines de l'éthique et de la santé.

3 COMPOSITION DU CEHF SAINT-LUC - UCLOUVAIN

3.1 Les membres effectifs

Tout Comité d’Ethique compte au minimum 8 et au maximum 15 membres « effectifs », tel qu’exigé par la loi, membres dont la formation varie afin de permettre une analyse complète et adéquate de la recherche menée par l’institution. Le Comité d’Ethique se compose de « membres effectifs » avec voix délibérative et de « membres invités » avec voix consultative aux réunions plénières du Comité. Celui-ci comprend des représentants des deux sexes. Le nombre des invités ne peut pas dépasser celui des effectifs.

Tout Comité d’Ethique a au moins un membre qui n’est pas affilié à l’institution et qui n’est pas membre de la famille d’une personne affiliée à l’organisation.

3.1.1 Qualification des membres du CEHF

Conformément à l’**AR du 4 avril 2014** fixant les mesures d’exécution de la loi du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine, concernant le Comité d’Ethique (M.B., 16 mai 2004), le Comité d’éthique est composé conformément à ladite loi et contient en plus :

au moins deux infirmiers ; un pharmacien hospitalier ; au moins un membre ayant une expertise en méthodologie de la recherche clinique ; un philosophe ou représentant des sciences humaines, initié ou formé à l’éthique médicale ; pour les comités d’éthique qui rendent l’avis unique pour les essais de phase I : un expert ayant une expertise en matière de pharmacologie, pharmacothérapie et pharmacocinétique ; au moins un psychologue ; plus de la moitié de médecins ; au moins un médecin généraliste ; un juriste

Conformément à la **loi du 7 mai 2017** relative aux essais cliniques de médicaments à usage humain, le Comité d’Ethique est composé au minimum de :

un expert en matière de pharmacologie, pharmacothérapie et pharmacocinétique ; un membre ayant une expertise en méthodologie de la recherche clinique ; un médecin généraliste ; un médecin porteur du titre professionnel particulier de médecin spécialiste en pédiatrie ; un psychologue ; deux infirmiers ; un pharmacien hospitalier ; un philosophe ou représentant des sciences humaines, initié ou formé à l’éthique médicale ; un juriste ; un représentant des patients ;

Conformément à l’**AR du 9 octobre 2017** portant exécution de la loi du 7 mai 2017 relative aux essais cliniques de médicaments à usage humain, le Comité d’éthique, pour être agréé pour l’évaluation des essais de phase I, doit contenir au moins, parmi ou en plus des membres susvisés :

un membre témoignant d’une expertise probante en pharmacologie clinique ; un membre témoignant d’une expertise probante dans l’évaluation ou la conduite des essais de phase I ; un représentant des volontaires sains, qui doit avoir participé à des essais cliniques de Phase I

En définitive, tout Comité d’Ethique doit comprendre (cfr aussi CEHF-DSQ-005ⁱⁱⁱ)

- Une majorité de médecins
- Un médecin porteur du titre professionnel particulier de médecin spécialiste en pédiatrie
- Un médecin généraliste
- Un psychologue
- Deux infirmiers
- Un pharmacien hospitalier
- Un expert ayant une expertise en matière de pharmacologie, pharmacothérapie et pharmacocinétique
- Un membre ayant une expertise en méthodologie de la recherche clinique
- Un philosophe ou représentant des sciences humaines initié ou formé à l’éthique médicale
- Un juriste
- Un représentant des patients, ou, le cas échéant, son suppléant
- Un expert témoignant d’une expertise probante en matière de pharmacologie clinique (pour l’évaluation des essais cliniques de Phase I)
- Un membre témoignant d’une expertise probante dans l’évaluation ou la conduite des essais de phase I (pour l’évaluation des essais cliniques de Phase I)
- Un volontaire sain ayant participé à au moins deux études cliniques (pour l’évaluation des protocoles Pilotes/CTR de Phase I sur volontaires sains). Ce dernier ne peut pas être un professionnel des soins de santé et ne peut pas participer en tant que participant dans les essais cliniques évalués par le Comité d’éthique dont il fait partie

3.1.2 Procédure de Nomination/Désignation

La sélection des candidats s’effectue comme suit :

- Les membres effectifs qui sont médecins sont proposés parmi les membres permanents des Cliniques universitaires Saint-Luc ou de la Faculté de Médecine de l’UCLouvain ;
- Les médecins des Cliniques sont proposés par le Directeur Médical des Cliniques avec l’aval du Conseil Médical ;
- Les médecins représentant la Faculté de Médecine sont proposés par le Vice-Recteur du Secteur des Sciences de la Santé ou le Doyen de la Faculté de Médecine ;
- Le pharmacien hospitalier est proposé par la Direction du Département Pharmacie ;
- Les membres du Personnel Infirmier sont proposés par la Direction du Département infirmier après consultation du Conseil infirmier ;
- Le représentant des patients est, le cas échéant, proposé par une fédération d’organisations représentatives de patients ; il peut être également désigné parmi les candidatures motivées et démontrant la représentativité du candidat ; il ne peut en aucun cas être un professionnel des soins de santé au sens de la loi relative à l’exercice des professions des soins de santé, coordonnée le 10 mai 2015 ;

Les candidatures sont adressées au Président du CEHF, qui assure la suite de la procédure. [Le Président et Vice\(s\)-Président\(s\) sont élus parmi les membres effectifs du CEHF. Ceci est validé en séance plénière.](#)

3.2 Les membres invités

A côté des membres effectifs dont le nombre et les qualifications sont fixées par la loi, le Comité d'éthique peut être composé de membres « invités », dont le nombre ne peut dépasser celui des membres effectifs.

Les membres invités ont voix consultative.

Ils sont choisis par le Président du CEHF, en concertation avec d'autres membres effectifs, eu égard à leur expertise propre et à l'apport qu'ils peuvent faire de leur spécialité au CEHF en qualité d'expert, que ce soit dans le domaine médical ou dans un autre domaine.

Les membres invités travaillent au CEHF en tant que consultants, sur base de leur expertise scientifique et/ou médicale et/ou institutionnelle pour des membres non spécifiquement soignants mais ayant une implication transversale dans l'institution.

Ils ne sont pas considérés comme membres suppléants et ne pourront dès lors pas remplacer les membres effectifs.

3.3 Les Experts/Consultants non membres

Un expert/consultant non membre peut être consulté pour une évaluation spécifique dans un domaine spécifique (cfr. CEHF-SOP-017 § 3.5^{iv}) à condition que :

- aucun membre du CEHF n'ait cette expertise
- le formulaire CEHF-FORM-052_Engagement de confidentialité^v soit signé
- le document de déclaration de conflits d'intérêt (CEHF-FORM-032^{vi} ; voir CEHF-SOP-031^{vii}) soit signé

Lorsque l'expert/consultant est invité dans le cadre de l'analyse des protocoles, il peut assister à la réunion d'examen des protocoles pour présenter son analyse et ses commentaires, mais il ne pourra en aucun cas participer au vote.

Des experts/consultants peuvent également être invités à donner leur avis aux groupes de travail qui peuvent être mis sur pied par le CEHF aux fins de préparer un avis ou donner un conseil relevant de son domaine de compétence.

L'appel aux experts/consultants non membres n'a lieu qu'à titre consultatif.

3.4 Les incompatibilités

Conformément à la loi du 7 mai 2017 relative aux essais cliniques de médicaments à usage humain, la qualité de membre d'un Comité d'éthique est incompatible avec les fonctions suivantes :

- Directeur d'hôpital ;
- Médecin-chef ;
- Président du Conseil médical d'un hôpital ;
- Chef du département infirmier d'un hôpital ;
- Gérant, membre de la direction, administrateur délégué ou membre du conseil d'administration d'un titulaire d'une autorisation de mise sur le marché d'un médicament au sens de l'article 6 § 1^{er} de la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments, d'une autorisation de fabrication, au sens de l'article 12bis de la même loi ou d'une autorisation de distribution en gros, au sens de l'article 12ter de la même loi.

Conformément à l'AR du 9 octobre 2017 portant exécution de la loi du 7 mai 2017 relative aux essais cliniques de médicaments à usage humain (M.B., 10 novembre 2017), le représentant des volontaires sains ne peut :

- être un professionnel des soins de santé au sens de la loi relative à l'exercice des professions des soins de santé, coordonnée le 10 mai 2015 ;
- participer en tant que participant dans les essais cliniques évalués par le Comité d'éthique dont il fait partie.

3.5 Exigences et formation

3.5.1 Les membres du CEHF remplissent et **signent à chaque début de mandat et à chaque renouvellement de mandat** un formulaire de **déclaration de conflits d'intérêt** (CEHF-SOP-031^{viii}).

Le membre du CEHF qui participe à un titre quelconque à un protocole soumis ne peut pas siéger comme membre lors de l'examen et de la décision relative à ce protocole. Il peut toutefois être entendu à titre d'investigateur si le CEHF le juge nécessaire.

3.5.2 Formation aux Bonnes Pratiques Cliniques – Good Clinical Practices (BPC/GCP) : Un certificat BPC/GCP est exigé pour les investigateurs et leurs équipes de recherche aux Cliniques universitaires Saint-Luc. Il est également exigé pour les membres du CEHF impliqués dans l'analyse des protocoles. Le certificat doit être renouvelé tous les 3 ans et sera fourni au secrétariat du CEHF.

3.5.3 Les membres: Le CEHF encourage la formation continue des membres dans le domaine de l'éthique. Les médecins suivent des réunions accréditées en éthique (exigence légale pour être médecin « accrédité INAMI ») chaque année. Différentes formations sont organisées par les Cliniques universitaires Saint-Luc et les membres du CEHF sont invités à participer à ces formations. La liste des formations suivies au cours de l'année sera fournie au secrétariat du CEHF au moment de l'évaluation annuelle des membres. A cette occasion, les membres du CEHF peuvent également déclarer leur souhait de formation dans l'une ou l'autre discipline spécifique.

3.5.4 Les nouveaux membres: Une formation de base en éthique est un atout et doit être encouragée. Les nouveaux membres doivent envoyer leur CV daté et signé au secrétariat du CEHF pour documenter leurs qualifications.

Si les nouveaux membres souhaitent participer à l'analyse des protocoles de recherche clinique, ils seront formés par des membres plus expérimentés. Les premiers protocoles seront analysés en tandem et les nouveaux membres sont invités à participer aux réunions d'examen des protocoles. Cela contribue à leur formation dans ce contexte particulier.

3.5.5 Au moment de l'évaluation annuelle (CEHF-SOP-10^{ix}), le Président et/ou Vice-Président demanderont aux membres du CEHF leur avis par rapport aux formations qu'ils ont suivies ou qu'ils voudraient suivre. Si le Président et/ou Vice-Président estime que le membre du CEHF ne remplit pas les exigences en terme de formation continue, il lui sera notifié au moment de son évaluation annuelle. Le membre du CEHF devra alors réaliser les formations nécessaires dans l'année. Cela sera évalué au moment de la prochaine évaluation. Si le membre du CEHF n'a pas été en mesure de réaliser les formations exigées ou si un problème est relevé, les membres du CEHF se réuniront pour discuter de cette situation particulière et le Président enverra une lettre au membre concerné en précisant les actions prises ou à prendre.

4 FONCTIONNEMENT

4.1 La durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres est de quatre ans renouvelable.

4.2 Le Bureau.

Le Bureau est composé du président ou d'un vice-président et un secrétaire scientifique (cfr aussi CEHF-DSQ-005^x).

Le rôle du Bureau consiste à assurer, sous l'égide du président, le bon fonctionnement général du CEHF et à exécuter les tâches que le CEHF lui aura confiées.

Le Bureau évalue également les dossiers soumis à une « procédure accélérée ».

Cette procédure accélérée de revue de protocole concerne les études rétrospectives et quelques autres protocoles ne comportant visiblement aucun risque pour la personne humaine, tels certains questionnaires ou enquêtes. En cas de questionnement ou d'avis négatif, le protocole est d'office ré-adressé par la procédure habituelle, avant que l'investigateur ne soit informé d'une quelconque décision.

4.3 Les réunions.

Il existe trois types de réunions :

- les réunions plénières
- les réunions de revue de protocoles (y compris les projets pilotes)
- et les réunions ponctuelles pour les CADE³.
(cfr aussi CEHF-SOP-015^{xi})

4.3.1 Quorum des réunions plénières et des réunions protocoles

Le Comité d'éthique délibère valablement lorsque :

- un nombre de membres supérieur à la moitié du nombre de ses membres effectifs est présent ;
- à la fois des membres professionnels des soins de santé au sens de la loi relative à l'exercice des professions des soins de santé coordonnée le 10 mai 2015, dont au moins deux médecins, et des membres qui n'ont pas cette qualité sont présent ; et
- le représentant des patients, ou, le cas échéant, son suppléant

Lorsque le Comité d'éthique est amené à rendre son avis sur un essai clinique de phase I, il ne délibère valablement que lorsque, outre les membres susvisés, sont également présents :

- un membre témoignant d'une expertise probante en pharmacologie clinique ;
- un membre témoignant d'une expertise probante dans l'évaluation ou la conduite des essais de phase I ;
- et un représentant des volontaires sains.

Les avis sont émis au consensus ou, à défaut, à la majorité des voix des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

³ CADE : Cellule d'Aide à la Décision Ethique

- Le membre qui ne peut pas être présent lors de la réunion du CEHF mais qui a fait part de son rapport ou de son avis par écrit au secrétariat avant la réunion est comptabilisé dans les quorums de présence et de vote (conformément à l'AR du 09/10/2017, cfr aussi CEHF-SOP-019^{xii}).
- Lorsque le Quorum de présence n'est pas atteint, la réunion est généralement postposée et une nouvelle réunion est planifiée.
- Exceptionnellement et uniquement en cas d'urgence, l'étude pourrait quand-même être évaluée, et la justification sera documentée sur la feuille de vote de l'étude ainsi que la feuille des minutes de réunion et les actions à prendre pour accepter le vote seront décrites dans les minutes.
- Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Comité d'éthique peut, en outre, décider de recourir à une procédure écrite afin de rendre un avis. Le Président fixe, dans ce cas, le délai dans lequel les membres doivent rendre leur avis. Les membres qui n'ont pas rendu d'avis défavorable ou favorable dans le délai fixé par le Président sont considérés comme s'étant abstenus.

4.3.2 Réunion plénière

- Le CEHF se réunit en séance plénière, en général, une fois par mois et au moins une fois par trimestre, à huis-clos, selon le calendrier établi à la fin de l'année académique.
- La convocation avec l'ordre du jour et ses annexes est envoyée en temps voulu.
- Lors des réunions plénières, des avis peuvent être discutés, rédigés et votés selon le quorum décrit ci-dessus.
- Les membres sont invités à participer à au moins deux-tiers des réunions programmées. Les membres s'engagent à ne pas participer à des décisions sur des sujets ou des projets pour lesquels un conflit d'intérêt pourrait survenir dans leur chef.
- Les décisions sont consignées dans des procès-verbaux rédigés par le secrétaire de séance, et soumis à l'approbation de l'ensemble des membres à la réunion suivante. A défaut de décision par consensus, le procès-verbal reprendra le résultat des votes ainsi que les notes éventuelles de minorité (cfr CEHF-SOP-018^{xiii}). Les procès-verbaux sont conservés au siège du CEHF.

L'étude de questions éthiques

- Lors de l'étude de ces questions, le CEHF peut également faire appel, à titre consultatif, à des experts dans les différents domaines de la médecine, des soins infirmiers, de l'éthique biomédicale ou des sciences humaines concernées. Elle peut le faire également dans les groupes de travail qu'elle met sur pied en vue de préparer un avis ou un conseil de sa compétence.

4.3.3 Réunions des Protocoles

- Le CEHF se réunit, en général, une fois par semaine pour discuter ensemble des Protocoles d'étude. Les amendements et la revue de la sécurité (« safety review ») sont également abordés. (cfr CEHF-SOP-019^{xiv})
- Le CEHF fournit aux investigateurs les documents requis pour lui permettre de leur donner un avis en fonction du respect des critères et des délais fixés par la loi.
- Le secrétariat fournit aux membres la liste des projets soumis au CEHF.
- Tous les membres sont invités à participer de façon régulière à l'analyse des protocoles en fonction de leurs spécialités et compétences.
- La revue des protocoles pédiatriques (participants mineurs et femmes enceintes) doit être faite par deux pédiatres.
- Les dossiers et documents annexes sont tenus à la disposition des membres en version électronique via une plateforme dédiée et située sur un serveur sécurisé appartenant à l'UCLouvain (Sharepoint).
- L'avis final est donné par le CEHF (cfr aussi CEHF-SOP-020^{xv}). Lors de la réunion, les discussions et commentaires sont notés pour chaque protocole et un vote de conclusion au sujet de la discussion est réalisé. La conclusion au sujet de la discussion peut être acceptée, refusée ou une révision peut être demandée. Une abstention est également possible. Après l'échange nécessaire pour obtenir un consensus, celui-ci est explicité dans l'avis provisoire ou définitif remis à l'investigateur.
- Tout investigateur peut être convoqué pour expliciter son projet. De même, il peut être entendu à sa demande, en tout cas lors d'un avis négatif.
- Les avis sont transmis aux investigateurs selon les prescriptions de la loi. Les avis du CEHF sont contraignants. Les avis définitifs ne sont, dès lors, rédigés que lorsque l'investigateur a répondu à toutes les observations faites par le CEHF. Sans approbation définitive, l'étude ne peut être initiée.
- Une copie des avis définitifs est transmise au Président de l'AFMPS pour les études médicamenteuses.

4.3.4 Projets Pilotes (Loi du 07 mai 2017)

Le CEHF a obtenu l'accréditation pour évaluer des projets pilote dans le cadre de la nouvelle loi du 07 mai 2017 (CTR⁴), y compris pour les études de Phase I. (Cfr aussi CEHF-SOP-017 et CEHF-SOP-020^{xvi}).

Chaque projet pilote est analysé par l'AFMPS⁵ et un Comité d'Ethique évaluateur unique en Belgique. Il faut que ces 2 entités donnent leur accord pour que le projet puisse commencer. S'il y a refus d'une de ces deux entités, le projet pilote ne peut commencer.

La réception des dossiers se fait par l'AFMPS (guichet unique pour la Belgique). Après confirmation que le dossier est complet, les documents sont envoyés par le CT-Collège⁶ via la plateforme Eudralink (<http://eudralink.ema.europa.eu/>) au CEHF.

- Si le dossier est complet, le CEHF a 20 jours calendaires pour renvoyer le « 1st round assessment report part I (CEHF-DOE-059, -060, -061^{xvii}) & part II " (CEHF-DOE-062^{xviii}) » au CT-Collège via la plateforme Eudralink. L'évaluation se fait lors des réunions de protocole (cfr §4.3.3). Pour les études de Phase I, le délai de révision est de 10 jours calendaires.
- Après réception par l'AFMPS, le CT-Collège transfère les réponses du promoteur (fournies dans les 12 jours maximum) au CEHF qui a 3 jours calendaires pour examiner les réponses aux questions et rédiger une lettre d'approbation (CEHF-DOE-064^{xix}), d'approbation avec remarques (CEHF-DOE-065^{xx}), d'approbation conditionnelle (CEHF-DOE-066^{xxi}) ou d'avis défavorable du projet pilote (CEHF-DOE-067^{xxii})(cfr aussi CEHF-SOP-020^{xxiii}).

Celle-ci sera transmise au CT-Collège via Eudralink.

- Dans le cadre d'une approbation conditionnelle, le CT-Collège adressera au CEHF les réponses du promoteur et le CEHF doit envoyer dans les 5 jours calendaires l'approbation ou le refus.
- Le CEHF fournit au Collège le document « time sheet » (CEHF-DOE-063^{xxiv}) complété reprenant le temps d'évaluation du projet pilote par les experts du CEHF, et remplit le « monkey-survey » afin de donner au CT-Collège son feed-back sur son expérience du projet pilote.

⁴ CTR : Clinical Trial Regulation

⁵ AFMPS : Agence fédérale de médicaments et des produits de santé

⁶ CT-Collège : un organe indépendant qui coordonne le fonctionnement de Comités d'Ethiques et qui en assure la qualité. Il agit également comme point de contact unique des Comités d'Ethiques et de L'AFMPS (Agence fédérale de médicaments et des produits de santé)

<https://organesdeconcertation.sante.belgique.be/fr/organe-d%27avis-et-de-concertation/ct-college-college-essais-cliniques>

4.3.5 Réunions pour les Cellules d'Aide à la Décision Ethique (CADE)

- Ces réunions ont lieu ponctuellement, afin de répondre aux demandes de CADE. Elles peuvent être organisées endéans les 24 à 48h suite à la demande
- Le CEHF organise en permanence la disponibilité de certains de ses membres pour réunir une CADE⁷. Celle-ci a pour but d'éclairer sur le plan éthique le ou les médecins et leur équipe soignante confronté(s) à des difficultés d'ordre éthique et amené(s) à prendre une décision à l'égard d'un patient.
- La CADE comprend en principe au moins un médecin, qui la préside, et un autre membre du CEHF.
- L'avis éclairé s'appuie sur la rencontre, la réflexion commune et éventuellement le recueil de l'avis d'experts. Il constitue un avis non contraignant et portant sur l'aspect éthique de la question posée ainsi que sur le respect des dispositions légales. La décision finale est de la responsabilité du médecin requérant la réunion d'une CADE. Un compte rendu est rédigé par un secrétaire de séance. Il est soumis à l'approbation du demandeur et inséré dans le dossier médical du patient, selon le jugement du médecin.
- Le CEHF transmettra dans son rapport annuel aux autorités nationales compétentes la fréquence de consultation, la liste des domaines concernés et des réflexions générales sur la fonction d'aide exercée, via l'encodage pour le CCB (Comité Consultatif de Bioéthique de Belgique)

4.4 Aspects réglementaires

Aspects réglementaires (lois belges mentionnées dans CEHF-DSQ-054^{xxv})

- Les délais d'analyse des demandes et protocoles
 - phase I mono centriques : un délai maximum de 15 jours calendriers,
 - pour les phases II à IV : un délai de 28 jours calendriers. Cette période peut être prolongée à 30 jours dans le cas d'essais avec des produits de thérapie génique, de thérapie cellulaire somatique ou des médicaments contenant des organismes génétiquement modifiés. La prolongation peut s'étendre à 90 jours si le Conseil de Biosécurité doit être consulté.

Pour obtenir l'agrément complet (Comité d'Ethique principal), le CEHF respecte les conditions suivantes:

- Le CEHF a un système qualité interne
- Le CEHF gère et enregistre les conflits d'intérêts de ses membres.
- Le CEHF analyse chaque année :
 - au moins 25 protocoles multicentriques en tant que Comité d'Ethique principalou
 - au moins 40 protocoles multicentriques en tant que Comité d'Ethique principal ou local.

⁷ Cellules d'Aide à la Décision Ethique

5 MOYENS MIS À LA DISPOSITION DU COMITÉ D'ETHIQUE

5.1 Réalisation des missions

La réalisation des missions imposées par le législateur au Comité d'Ethique pour l'examen des projets de recherche ou des demandes d'avis des autorités et des membres du personnel des Cliniques implique l'organisation d'un secrétariat administratif, une logistique informatique et des locaux adaptés et en nombre suffisant.

5.2 Le cadre de personnel

Le cadre de personnel comporte :

Des secrétaires administratives et des secrétaires scientifiques qui assurent

- les tâches spécifiques au suivi des procédures relatives à l'expérimentation sur la personne humaine, aux cellules d'aide à la décision éthique et aux avis sur des questions générales. (cfr aussi CEHF-SOP-017^{xxvi})
- la préparation des dossiers des projets de recherche, assurer les contacts avec les universités et les services publics fédéraux, ainsi que le suivi particulier des re-soumissions et des amendements et d'autres tâches nécessaires comme, par exemple, la tenue à jour du site web du CEHF.
- les encodages et statistiques exigés par l'Agence fédérale des médicaments et des produits de santé (AFMPS) ;
- la facturation des prestations aux demandeurs d'avis de l'industrie pharmaceutique selon les prescriptions ministérielles, (cfr aussi CEHF-SOP-038^{xxvii})
- la préparation des rapports du Comité pour l'AFMPS, pour le Comité Consultatif de Bioéthique de Belgique (CCB) et pour les autorités des Cliniques universitaires et de l'UCLouvain.
- l'archivage légalement obligatoire pour une durée de 30 ans. (Cfr aussi CEHF-SOP-034^{xxviii})

5.3 Les locaux et équipement

Un ensemble de locaux est mis à la disposition du CEHF comprenant

- le secrétariat,
- un bureau pour le président, les vice-présidents et/ou le secrétaire,
- une salle de réunion.

L'équipement en moyens de communication, en matériel informatique et de copie doit être tenu à jour.

5.4 Confidentialité

Les membres du CEHF ainsi que le personnel administratif sont soumis au secret professionnel et doivent respecter la confidentialité de toutes les informations qui leur sont communiquées. Au moment du début de mandat ou de renouvellement de mandat, ils signent tous le formulaire CEHF-FORM-052_Engagement de confidentialité.^{xxix}

Tout expert externe invité à donner un avis au CEHF sur un projet de recherche particulier doit de la même façon, respecter le caractère confidentiel des informations et doit également signer le formulaire d'Engagement de confidentialité.

Afin que les délibérations et les conclusions du CEHF restent confidentielles, les réunions se passent à huis-clos.

Le non-respect de la confidentialité est considéré comme un manquement grave et peut entraîner une suspension ou l'exclusion de ce membre du CEHF (cfr CEHF-SOP-010_Evaluation annuelle des membres du CEHF^{xxx}). *Dans un premier temps, il y a un rappel à l'ordre de la part du Président qui se fera avec le membre oralement. En cas de nouveau fait, du ressort du CEHF, l'exclusion sera notifiée au membre par écrit.*

Les archives (papier et électronique) sont confidentielles. L'accès ou consultation de ces archives est réservée aux membres du CEHF et à des auditeurs *en présence d'un membre du CEHF*, si d'application. *Pour donner l'accès aux non-membres*, le Président et/ou un vice-Président doit donner son accord par écrit à une secrétaire. (cf CEHF-SOP-034__Archivage des dossiers du CEHF^{xxxi})

5.5 Le financement du Comité d'Ethique

Le financement du CEHF est assuré actuellement par la loi du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine.

Un compte facultaire est ouvert à cet effet au nom du CEHF, comme compte extérieur de l'UCLouvain.

6 SYSTÈME QUALITÉ

6.1 Gestion de la Qualité

6.1.1 Gestion documentaire

Les procédures, formulaires et autres documents du système qualité du SyGeDoc⁸ sont écrits suivant la procédure CEHF-SOP-053_ Gestion des Documents du Système Qualité - CEHF^{xxxii}.

Le SyGeDoc reprend l'ensemble des documents et procédures liés au CEHF.

6.1.2 Éléments du système Qualité

Les éléments principaux du système-qualité sont les suivants:

- Maîtrise de l'organisation: organigramme, fonctions, responsabilités
- Maîtrise des compétences: évaluations, formations
- Maîtrise des données et des enregistrements: intégrité, confidentialité, conservation, pérennité
- Maîtrise du système qualité
- Maîtrise des installations (inclus mais non limité à: stockage des documents, sécurité, protection anti-feu, archivage à long terme)
- Disponibilité, connaissance et application des procédures écrites
- Gestion des plaintes
- Audits Internes

6.2 Evaluation du système qualité

6.2.1 Audit

Les audits sont planifiés et réalisés périodiquement suivant la procédure CEHF-SOP-014_Audit du CEHF^{xxxiii}.

Les résultats des audits sont documentés dans un rapport d'audit. Le personnel concerné établit les plans d'actions correctives et préventives et les implémente. L'état d'avancement du programme des audits, des actions qui s'ensuivent, et leur efficacité sont évalués.

6.2.2 Audits Externes et Inspections

L'organisation 'logistique' de l'audit externe ou l'inspection par les Autorités (AFMPS⁹, AHHRPP¹⁰, etc.) sont faites par le Président du CEHF ou son délégué avec le responsable assurance qualité.

- Un accord de confidentialité est signé^{xxxiv} avant la réunion d'ouverture de l'audit externe.
- Le(s) auditeur(s) externe(s) explique(nt) les objectifs de l'audit.
- Le Président du CEHF ou son délégué décrit l'organigramme et les activités concernant le domaine d'application ainsi que l'organisation pratique de l'audit.
- Des rapports d'audit internes et externes et leur contenu ne seront pas montrés ni distribués à l'exception d'une demande explicite par le(s) auditeur(s)/inspecteur(s).

⁸ SyGeDoc : système de gestion de documents

⁹ AFMPS: Agence Fédérale des Médicaments et des Produits de Santé

¹⁰ AHHRPP: The Association for the Accreditation of Human Research Protection Programs

Le responsable assurance qualité compile toutes les remarques données pendant l'audit mais pas nécessairement répétées au cours de la réunion de clôture, afin d'avoir une liste de toutes les remarques qui seront discutées ultérieurement avec les personnes concernées. Le rapport d'audit externe/inspection est communiqué aux personnes concernées par le Président du CEHF ou son délégué ou le responsable assurance qualité. Des actions correctives sont définies et approuvées par les personnes concernées avant que le Président du CEHF ou son délégué ou le responsable assurance qualité les envoie à l'auditeur/inspecteur dans les délais de temps prédéfini.

Toute la documentation concernant l'audit/inspection externe est transférée au dossier d'audit/inspection externe.

6.2.3 Gestion des plaintes

Les plaintes peuvent émaner de tous les soumissionnaires du CEHF. Les **plaintes écrites** seront inventoriées électroniquement par le CEHF. Chaque **plainte écrite** fera l'objet d'une réponse et sera gérée selon la procédure CEHF-SOP-090_Gestion des plaintes^{xxxv}.

6.2.4 Amélioration du Système Qualité

Les améliorations apportées au système qualité trouvent leur origine dans les suggestions du personnel et dans les initiatives du Président du CEHF. Les actions correctives et préventives engagées pour répondre aux constats d'audits (internes et externes) et inspection contribuent aussi à améliorer progressivement l'efficacité du système qualité.

Références :

- ⁱ CEHF-DSQ-054_Liste des Lois, Arrêtés Royaux, Directives Européennes et normes de qualité en vigueur
- ⁱⁱ CEHF-DSQ-054_Liste des Lois, Arrêtés Royaux, Directives Européennes et normes de qualité en vigueur
- ⁱⁱⁱ CEHF-DSQ-005_Description fonctionnement CEHF
- ^{iv} CEHF-SOP-017_Gestion administrative des dossiers de recherche
- ^v CEHF-FORM-052_Engagement de confidentialité
- ^{vi} CEHF-FORM-032_Formulaire conflit d'intérêt
- ^{vii} CEHF-SOP-031_Conflit d'intérêt CEHF
- ^{viii} CEHF-SOP-031_Conflit d'intérêt CEHF
- ^{ix} CEHF-SOP-010_Evaluation annuelle des membres du CEHF
- ^x CEHF-DSQ-005_Description fonctionnement CEHF
- ^{xi} CEHF-SOP-015_Organisation des réunions du CEHF
- ^{xii} CEHF-SOP-019_Conduite des réunions d'examen des protocoles du CEHF
- ^{xiii} CEHF-SOP-018_Préparation, enregistrement et finalisation des minutes des réunions d'examen des protocoles
- ^{xiv} CEHF-SOP-019_Conduite des réunions d'examen des protocoles du CEHF
- ^{xv} CEHF-SOP-020_Examen des protocoles et amendements par le CEHF
- ^{xvi} CEHF-SOP-017_Gestion administrative des dossiers de recherche, CEHF-SOP-020_Examen des protocoles et amendements par le CEHF
- ^{xvii} CEHF-DOE-059_PILLOT: Assessment Report Template clinical trials - Part I-5
CEHF-DOE-060_PILLOT: Assessment Report Template clinical trials - Part I-6 (optionnel pendant les pilotes)
CEHF-DOE-061_PILLOT: Assessment Report Template clinical trials - Part I-8 à I-13
- ^{xviii} CEHF-DOE-062_PILLOT: Assessment Report Template clinical trials - Part II-1 à II-16
- ^{xix} CEHF-DOE-064_PILLOT : Initial submission, Letter - Approval
- ^{xx} CEHF-DOE-065_PILLOT : Initial submission, Letter - Approval with recommendation (to be exceptionally used)
- ^{xxi} CEHF-DOE-066_PILLOT : Initial submission, Letter - Conditional Approval
- ^{xxii} CEHF-DOE-067_PILLOT : Initial submission, Letter - Refusal
- ^{xxiii} CEHF-SOP-020_Examen des protocoles et amendements par le CEHF
- ^{xxiv} CEHF-DOE-063_PILLOT: Timesheet
- ^{xxv} CEHF-DSQ-054_Liste des Lois, Arrêtés Royaux, Directives Européennes et normes de qualité en vigueur
- ^{xxvi} CEHF-SOP-017_Gestion administrative des dossiers de recherche
- ^{xxvii} CEHF-SOP-038_Facturation des études par le CEHF
- ^{xxviii} CEHF-SOP-034_Archivage des dossiers du CEHF
- ^{xxix} CEHF-FORM-052_Engagement de confidentialité
- ^{xxx} CEHF-SOP-010_Evaluation annuelle des membres du CEHF
- ^{xxxi} CEHF-SOP-034_Archivage des dossiers du CEHF
- ^{xxxii} CEHF-SOP-053_Gestion des Documents du Système Qualité - CEHF
- ^{xxxiii} CEHF-SOP-014_Audit du CEHF
- ^{xxxiv} CEHF-FORM-052_Engagement de Confidentialité - CEHF
- ^{xxxv} CEHF-SOP-090_Gestion des plaintes