


Descriptions des tâches, rôles et responsabilités

Procédure normalisée de fonctionnement du RCBT Description des tâches, rôles et responsabilités			
Catégorie:	Administration		
Numéro de PNF:	01.006	Version:	F2.0
Remplace:	1.1.102 e1.0	Date d'entrée en vigueur:	28 mai 2012
Approuvée par:	Comité administratif du RCBT		01 mai 2012
	Par: Brent Schacter 		28 mai 2012

1.0 BUT

Les membres du personnel tiennent une place importante au sein des biobanques. Les descriptions de leurs rôles et de leurs responsabilités sont importantes afin de sélectionner, embaucher et superviser des personnes qualifiées. Les membres du personnel sont encouragés à participer au processus de la mise en banque en fonction de leurs rôles professionnels et leurs responsabilités.

2.0 PORTÉE

Cette procédure normalisée de fonctionnement (PNF) décrit un processus qui doit être suivi pour s'assurer que tous les employés aient une définition claire de leurs rôles et de leurs responsabilités au sein de la biobanque.

3.0 RÉFÉRENCES À D'AUTRES PNFs ET POLITIQUES DU RCBT

Remarque: Lors de l'adoption de cette PNF pour un usage local, s'il vous plaît faire référence au RCBT.

Note: Toutes les PNFs du RCBT définissent les rôles et les responsabilités.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Bien que le directeur de la biobanque soit responsable de superviser le programme de la biobanque, tous les membres du personnel détiennent des rôles et des responsabilités définis et doivent se familiariser avec les PNFs. Il faut pourtant prendre en considération que certains rôles au sein des biobanques peuvent se recouper. La définition des rôles et des responsabilités doit être utilisée en tant que guide pour s'assurer que le personnel soit adéquatement qualifié par une éducation et une formation afin d'accomplir leurs tâches respectives.

Personnel de la biobanque	Responsabilité/rôle
Assistant pathologiste	Voir procédures (section 7)
Bioinformaticien	Voir procédures (section 7)
Coordonnateur/infirmière de recherche clinique	Voir procédures (section 7)
Commis assigné à l'entrée de données	Voir procédures (section 7)
Technicien en histologie	Voir procédures (section 7)

Descriptions des tâches, rôles et responsabilités

Technicien de laboratoire/technologue	Voir procédures (section 7)
Infirmière de la salle d'opération	Voir procédures (section 7)
Coordonnateur de la pathologie / assistant pathologiste	Voir procédures (section 7)
Médecin impliqué dans le programme de banques de tumeurs (oncologue, chirurgien, pathologiste)	Voir procédures (section 7)
Préposé	Voir procédures (section 7)
Coordonnateur de la banque de tumeurs/administrateur	Voir procédures (section 7)
Directeur de la banque de tumeurs	Voir procédures (section 7)

5.0 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENT ET FORMULAIRES

Le matériel, l'équipement et les formulaires inscrits sur la liste suivante ne sont que des recommandations et peuvent être substitués par des produits alternatifs ou équivalents plus appropriés aux tâches et aux procédures spécifiques de chaque site.

Matériel et équipement	Matériel et équipement (spécifiques au site)
Descriptions institutionnelles des tâches	
Formulaire de description des tâches	
Organigramme si disponible	

6.0 DÉFINITIONS

Voir le glossaire du programme du RCBT: <http://www.ctrnet.ca/glossary>

7.0 PROCÉDURES

La description des tâches servira aussi à la réalisation d'organigrammes qui pourront être consultés par l'administration lors de l'attribution des ressources ou du personnel pour le fonctionnement de la biobanque.

Elle peut aussi être utilisée afin de s'assurer que le personnel de la biobanque soit adéquatement qualifié pour effectuer la tâche qui lui est assignée.

7.1 Procédure pour créer les descriptions de tâches

- 7.1.1 Une description claire et détaillée de la tâche doit être établie pour chaque poste. Voir le formulaire de l'annexe A pour la description de tâche.
- 7.1.2 Titre, département et emplacement du poste: Fournit le titre, le département et l'emplacement du poste.
- 7.1.3 Objectif principal du rôle : Décrit le but principal du poste en une ou deux phrases brèves.

Descriptions des tâches, rôles et responsabilités

- 7.1.4 Fonctions essentielles : Décrit les principales tâches ou les plus importantes (la plupart du personnel effectuant des tâches variées) ainsi que les responsabilités du poste.
- 7.1.5 Responsabilités de la banque de tumeurs : Inclut toutes les responsabilités qui peuvent être pertinentes pour le poste.
- 7.1.6 Qualification: Détermine le degré d'éducation minimal et/ou la certification requise pour ce poste.
- 7.1.7 Compétences de base et expérience minimale : Détermine les compétences et l'expérience de travail minimales requises
- 7.1.8 Compétences particulières : Liste des compétences particulières

7.2 Liste des rôles et des responsabilités

Dans le présent document, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois la valeur du féminin et du masculin.

7.2.1 **RÔLE: Personnel des technologies de l'information**

RESPONSABILITÉS:

- a. Effectuer des sauvegardes de routine des bases de données selon le plan spécifique de la biobanque
- b. Surveiller les accès au système informatique
- c. Superviser la transmission des données : Établir l'horaires des exportations de données, surveiller les soumissions, revoir les processus de connexion lorsqu'il y a des erreurs et effectuer les corrections nécessaires
- d. Mettre en œuvre la politique de sécurité adoptée par la biobanque et la surveiller
- e. Utiliser les meilleures pratiques en matière informatique et en logiciels de sécurité
- f. Préparer et envoyer les enregistrements de données pour usage externe

7.2.2 **RÔLE: Coordonnateur et infirmière de recherche clinique**

RESPONSABILITÉS:

- a. Obtenir et documenter les consentements
- b. Communiquer avec les patients pour les informer sur le programme de banque de tumeurs
- c. Communiquer avec les patients lorsque le consentement est retiré
- d. Effectuer les prélèvements sanguins
- e. Superviser les relations publiques et interagir avec les partenaires de la communauté clinique

7.2.3 **RÔLE: Commis assigné à l'entrée des données**

RESPONSABILITÉS:

- a. Créer et maintenir le système de classement pour l'entreposage des documents confidentiels
- b. Récupérer les données lorsque nécessaire

Descriptions des tâches, rôles et responsabilités

- c. Entrer les données cliniques et pathologiques dans la base de données
- d. Entrer les informations de consentement
- e. Entrer les informations d'inventaire, le cas échéant

7.2.4 **RÔLE: Technicien en histologie**

RESPONSABILITÉS:

- a. Fixer les tissus
- b. Enrober les tissus dans la paraffine ou dans le composé OCT (Optimal Cutting Temperature Compound)
- c. Effectuer des coupes de tissus
- d. Colorer les coupes

7.2.5 **RÔLE: Technicien de laboratoire**

RESPONSABILITÉS:

- a. Fixer les tissus
- b. Enrober les tissus dans la paraffine ou dans le composé OCT (Optimal Cutting Temperature Compound)
- c. Effectuer des coupes de tissus
- d. Préparer les microétagages de tissus (Tissue Microarrays)
- e. Congeler les tissus et leurs dérivés
- f. Traiter les tissus afin d'en obtenir les dérivés tels l'ADN, l'ARN et les protéine
- g. Traiter et séparer le sang en ses composants et ses dérivés
- h. Évaluer la qualité des tissus et leurs dérivés
- i. Contribuer au développement des PNFs techniques
- j. Étiqueter et effectuer le suivi des échantillons
- k. Enregistrer et documenter les processus du laboratoire
- l. Entrer les informations de l'inventaire dans la base de données
- m. Récupérer et envoyer les échantillons selon la procédure

7.2.6 **RÔLE: Infirmière de la salle d'opération**

RESPONSABILITÉ:

- a. Communiquer avec l'infirmière (ou la personne désignée) de la banque de tumeurs pour aviser qu'un échantillon convenant à la mise en banque peut être disponible

7.2.7 **RÔLE: Coordonnateur de la pathologie ou son assistant**

RESPONSABILITÉS:

- a. Effectuer la première analyse de l'échantillon prélevé
- b. Recueillir le tissu

Descriptions des tâches, rôles et responsabilités

- c. Traiter le tissu au laboratoire de pathologie
- d. Communiquer au personnel de la biobanque lorsque le tissu est disponible pour la mise en banque
- e. Effectuer les tâches assignées par le pathologiste
- f. Recueillir les rapports de pathologie de chacun des cas

7.2.8 RÔLE: Coordonnateur / gestionnaire de la biobanque

RESPONSABILITÉS:

- a. Contribuer à l'élaboration des PNFs
- b. Maintenir les PNFs dans la biobanque
- c. Coordonner les requêtes et l'attribution du matériel
- d. Coordonner le développement et l'entretien du système informatique
- e. Enquêter, rédiger des rapports et documenter les écarts dans la pratique
- f. Coordonner l'évaluation de la qualité des échantillons
- g. S'assurer que la vie privée et la sécurité soient maintenues au sein de la biobanque
- h. Coordonner la formation du personnel de la biobanque
- i. Coordonner la vérification de l'inventaire
- j. Coordonner les opérations et l'assurance de la qualité au sein de la biobanque
- k. Sélectionner les échantillons pour leur attribution

7.2.9 RÔLE: Directeur de la biobanque

RESPONSABILITÉS:

- a. Superviser l'embauche du personnel de la biobanque
- b. Superviser l'éducation et la formation du personnel de la biobanque
- c. Être responsable de l'approbation des PNFs
- d. Superviser l'attribution du matériel
- e. Être responsable des opérations de la biobanque

8.0 RÉFÉRENCES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES

- 8.1** Handbook for Good Clinical Research Practice.
http://whqlibdoc.who.int/publications/2005/924159392X_eng.pdf
- 8.2** Responsibilities of Tumour Bank Personnel. OCRN SOP AD102.001 Draft version 3.
- 8.3** Job Descriptions and Organizational Chart. SOP HRS.001.00 British Columbia Tumour Tissue Repository.
- 8.4** Job Summaries, NCIC Clinical Trials Group, Kingston, Ontario.

9.0 ANNEXES

9.1 Annexe A – Formulaire de description de tâches

10.0 HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Numéros des PNFs	Dates des modifications	Auteurs	Résumé des modifications
1.1.102 e1.0	Août 2008	JDSH	Version initiale
1.1.102 e1.0	Février 2012	CMC	<ul style="list-style-type: none"> • Grammaire et mise en page • Retrait des définitions • Historique des révisions déplacé au bas du document • Mise à jour des liens pour les références • Mise à jour des références aux PNFs • Section 1: Suppression de “Les procédures s’appliquent à tous les rôles de la banque de tumeurs.” • Section 3: Ajout de “ Note: Toutes les PNFs du RCBT définissent les rôles et les responsabilités.” • Section 4: Suppression du CER de la liste du personnel de la biobanque • Section 7.2 : Ajout de “<i>Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d’un féminin et d’un masculin</i>” • Section 7.2: Ajout de la phrase d’introduction • Section 7.2 (#3): Suppression de “Classe les échantillons dans les congélateurs (entreposage)”. Ajout de – entrer les informations de consentement si nécessaire. • Section 7.2 (#5): Ajout de “Entrer les informations de l’inventaire dans la base de données.” • Section 7.2 (#8): Suppression de #8 “Médecins associés avec la biobanque” • Section 7.2 (#9): Suppression de #9, Préposé • Section 7.2 (#10): Suppression de #10, Membres du comité d’éthique à la recherche

Formulaire de description des tâches

Titre du poste:	Nom de l'employé :
Département:	
Emplacement:	

Objectif principal visé:

Fonctions essentielles:

1.

Responsabilités:

Qualifications minimales:

Compétences de base & expérience minimale :

_____	_____
Approuvé par	Date