

## ANNEXE 2

## FICHE DE POSTE

## « RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE DE COMITÉ DE PROTECTION DES PERSONNES »

| IDENTIFICATION DU POSTE   |   |  |
|---|---|--|
| Etablissement   | Nom de l'établissement public concerné  |  |
| Identification du poste   | Responsable administratif/ive de Comité de protection des personnes, mis(e) à disposition par l'établissement public conformément à l'article R. 1123-17 du code de la santé publique.<br>Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuel(le)s.  |  |
| Version initiale  | Création  |  |
| Nature du poste   | Administration/ Gestion/Organisation/ Technique/ Juridique  |  |
| Présentation du service   |   |  |
| Mission principale du service   | Piloter le fonctionnement et la gestion administrative quotidienne du Comité de protection des personnes (CPP).   |  |
| Composition du service  | Personnel(s) permanent(s) et membres bénévoles.   |  |
| Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service  | Le personnel permanent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement hôte du CPP et sous l'autorité fonctionnelle du président du CPP.   |  |
| Les missions du poste   |   |  |
| Missions et activités du poste  | <p><b>Mission 1 : Assurer la gestion quotidienne des dossiers de recherche impliquant la personne humaine (RIPH).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement et le suivi quotidien des dossiers déposés sur la plateforme dédiée et administrer celle-ci (gestion des utilisateurs du CPP).</li> <li>- Dans le respect des délais réglementaires, procéder à la recevabilité de ces dossiers et assurer leur traitement et leur suivi jusqu'au rendu de l'avis final.</li> <li>- Assurer la traçabilité, la sécurisation et la confidentialité des données (informatique et papier) ainsi que leur archivage.</li> </ul>  |  |
|   | <p><b>Mission 2 : Organiser les séances et assemblées générales du CPP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la communication des documents aux rapporteurs et experts.</li> <li>- Planifier le calendrier annuel des séances du CPP.</li> <li>- Assurer l'organisation logistique des séances.</li> <li>- Elaborer l'ordre du jour de chaque séance.</li> <li>- Préparer et recueillir les documents supports (rapports d'expertise).</li> <li>- Rédiger le projet de procès-verbal de la séance.</li> </ul>   |  |
|   | <p><b>Mission 3 : Etablissement et diffusion des courriers et avis finaux.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité du président préparer la rédaction des courriers intermédiaires et des avis finaux, et les diffuser en respectant les délais impartis.</li> <li>- Assurer les notifications des avis aux promoteurs, à l'autorité compétente et, concernant les avis défavorables, à la Commission nationale des recherches impliquant la personne humaine (CNRIPH).</li> </ul>   |  |
|   | <p><b>Mission 4 : Suivi de l'activité statistique et comptable du CPP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les indicateurs d'activité et préparer le rapport annuel d'activité du CPP en lien avec le président.</li> <li>- Transmettre les pièces justificatives des dépenses au comptable unique.</li> </ul>   |  |
|   | <p><b>Mission 5 : Communication et relations extérieures.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission de conseil et d'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>- auprès des promoteurs (la communication avec les promoteurs peut au besoin s'établir en anglais basique oral et écrit),</li> <li>- auprès de tous les membres du CPP : accueil, information, assistance, formation des nouveaux membres (notamment à l'utilisation de la plateforme RIPH), ...</li> </ul> </li> <li>- Relations avec l'ARS, le ministère en charge de la santé, l'ANSM, la CNRIPH, l'établissement hôte, le comptable public ...</li> </ul> |  |
|   | <p><b>Mission 6 : Participer à une veille juridique et documentaire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion de l'information utile aux membres du CPP.</li> </ul>   |  |
| Compétences requises  |   |  |
| Connaissances   | Savoir-faire  | Savoir-être  |
| Connaissance de l'organisation générale de la recherche en France   | Capacité d'organisation   | Grande autonomie   |
| Maîtrise des outils informatiques et d'internet<br>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) | Esprit de synthèse<br>Rigueur<br>Capacité d'actualisation permanente des connaissances  | Adaptabilité et réactivité<br>Disponibilité<br>Sens de l'initiative et de l'anticipation |
| Capacité et aisance rédactionnelle en Français ainsi que notions d'Anglais                                    | Coordination d'équipe   | Aisance relationnelle  |

| IDENTIFICATION DU POSTE  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| Notions juridiques en droit de la santé, de la RIPH, des bonnes pratiques cliniques (BPC) et de la protection des données (RGPD)   |  | Respect de la confidentialité |
| Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail   |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du fonctionnement des CPP</li><li>- Autres formations prévues dans le cadre du programme de formation des personnels permanents des CPP établi par la CNRIPH</li><li>- Notions de comptabilité publique</li><li>- Outils informatiques et internet (plateforme RIPH, plateforme règlement européen, vouées à évoluer)</li></ul> Dans le cadre de l'établissement hôte : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à niveau des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)</li><li>- Anglais</li></ul> |  |                               |