

**MANUEL INTERNE DE GESTION**  
*Direction de la recherche*

<p><b>OBJET :</b> PROCÉDURE de gestion de requêtes de matériel de la biobanque institutionnelle de recherche par la recherche clinique et le département de pathologie du CHUM</p>	<p><b>NUMÉRO :</b>     <b>CRCHUM</b>  DR-018-04</p>
<p><b>DESTINATAIRES :</b> Utilisateurs et personnel de la biobanque institutionnelle de recherche</p>	<p><b>Émise le :</b> 18-02-2021 <b>Révisée le :</b> Non Applicable</p>
<p><b>ÉMISE PAR :</b> Direction de la recherche (DR)</p>	
<p><b>APPROUVÉE PAR :</b> Direction de la recherche (DR) et <b>SIGNÉE PAR :</b> Vincent Poitout, Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM</p>	<p><b>Date :</b> 18-02-2021</p>

**BUT**

Établir les procédures de gestion des requêtes, de désarchivage, de la sortie et du transfert de matériel biologique entre le CRCHUM et le CHUM, lors d'une demande provenant du personnel de recherche clinique ou de la pathologie du CHUM.

**1. PORTÉE**

Cette procédure s'appuie sur des considérations éthiques, légales et pratiques qui surviennent dans le processus de transfert d'échantillons de tissus du «fiduciaire» (banque de tissus) au requérant des échantillons. Elle couvre tout le processus de requête de matériel, depuis la réception d'une requête à la réalisation d'une entente contractuelle appropriée entre la biobanque et les demandeurs.

**2. GÉNÉRALITÉS**

La biobanque institutionnelle de recherche a pour fonction d'administrer le matériel biologique humain sous sa fiducie. Elle doit aussi assurer le processus de transfert des échantillons et sa traçabilité pour les biobanques de recherche en place au sein de son infrastructure.

Les transferts d'échantillons biologiques doivent être faits en conformité avec le règlement des biobanques et dans le respect du cadre légal et éthique applicable à chaque Biobanque.

Durant le processus d'expédition, des précautions doivent être prises pour protéger et maintenir l'intégrité de l'échantillon.

Cette procédure s'applique exclusivement aux demandes des équipes de recherche clinique et du département de pathologie du CHUM faites au responsable de la biobanque institutionnelle de recherche.

**3. DÉFINITIONS**

**Biobanque Institutionnelle de recherche –BI :** La Biobanque institutionnelle de recherche mise sur pied par le CRCHUM est constituée de collections systématiques d'échantillons biologiques humains (tissus, cellules, sang et autres liquides) et de données à des fins diagnostiques et thérapeutiques. Les services de la biobanque sont offerts à tout groupe de recherche – public ou privé, dont les demandes

**OBJET :** PROCÉDURE de gestion de requêtes de matériel de la biobanque institutionnelle de recherche par la recherche clinique et le département de pathologie du CHUM

**NUMÉRO :** CRCHUM  
DR-018-04

respectent les objectifs et les politiques de la biobanque, en conformité aux dispositions du règlement et dans le respect du cadre légal et éthique applicable.

**Responsable de la Biobanque Institutionnelle de recherche :** Personne responsable de la plateforme Biobanque du CRCHUM. Elle évalue, contrôle et vérifie les demandes afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements concernés, effectue les transferts de matériel et assure sa traçabilité.

**Demandeur :** Personne pouvant appartenir à ces groupes :

- a) Équipes de recherche clinique CRCHUM
- b) Département de pathologie du CHUM - le chef et le spécialiste clinique

**Entente de service de transfert de matériel :** Entente qui définit les termes et les conditions reliés au transfert et à l'utilisation d'échantillons biologiques et/ou de données d'une biobanque vers un destinataire.

**Formulaire de demande de service lié à une soumission :** Déclaration d'acceptation des conditions d'accès et d'utilisation générale des plateformes du CRCHUM, ainsi qu'une autorisation de paiement du demandeur de services aux plateformes du CRCHUM.

Ce document est fourni par la responsable de la plateforme Biobanque et il doit être rempli, signé et retourné par le demandeur.

#### 4. RESPONSABILITÉS

##### 4.1 Demandeur

- a. Vérifie que le matériel pathologique appartient à un ou une patient(e) participant(e) à une des biobanques logées à la BI du CRCHUM.
- b. Envoie un formulaire de requête de matériel (disponible sur la page web de la plateforme Biobanque du CRCHUM) au responsable de la plateforme Biobanque en lui indiquant les détails de sa demande. Le formulaire de requête de matériel doit être complété et inclure l'ensemble des informations telles que : raison de la demande, spécifications d'échantillons, biobanque concernée, bloc ou lame choisi, numéro de dossier du patient et numéro de pathologie.
- c. Remplit et signe le formulaire de demande de service et le retourne au responsable de la plateforme biobanque.
- d. Dès la réception du matériel, le demandeur inscrit dans Diamic la date de la réception de l'échantillon et précise que l'échantillon provient d'une personne participante à une biobanque du CRCHUM (nomme la biobanque) à l'endroit prédéfini relié au cas de pathologie.
- e. S'assure de la traçabilité de l'échantillon durant son utilisation, c'est-à-dire durant la période où il est considéré sorti de la biobanque
- f. Retourne l'échantillon à la plateforme Biobanque une fois que le projet ou l'utilisation du matériel est terminé, soit dans le plus bref délai possible

##### 4.2 Personnel de la plateforme biobanque :

- a. Vérifie la conformité des formulaires fournis par le demandeur

## MANUEL INTERNE DE GESTION

### *Direction de la recherche*

**OBJET :** PROCÉDURE de gestion de requêtes de matériel de la biobanque institutionnelle de recherche par la recherche clinique et le département de pathologie du CHUM

**NUMÉRO :** **CRCHUM**  
DR-018-04

- b. Effectue les recherches nécessaires pour localiser le matériel demandé, procède à la livraison et s'assure du retour du matériel.
- c. S'assure que la demande soit complète. Vérifie la disponibilité du matériel dans ATiM et marque la sortie du matériel
- d. Transfère le matériel de la plateforme Biobanque vers la localisation du demandeur dans ATiM (En créant une utilisation);
- e. Inscrit sur ATiM l'indisponibilité du tissu, la raison de son absence de la biobanque, l'utilisation qui en est faite et le nom de la personne à contacter pour de plus amples renseignements
- f. Remplace le(s) échantillon(s) sorti(s) par un petit carton qui contient les données suivantes : numéro de pathologie et l'identifiant d'échantillon, le nom du demandeur, la date et la raison de la sortie
- g. Apporte ensuite les échantillons aux demandeurs (sauf indication contraire);
- h. Assure la traçabilité des échantillons biologiques
- i. Remet le bloc disponible dans ATiM et à leur emplacement original.

#### 5. PROCÉDURE

- 5.1 En tout temps la communication entre le demandeur et la plateforme se fera par courriel sécurisé CHUM.
- 5.2 Le demandeur doit s'assurer que toutes les informations requises pour bien identifier l'échantillon demandé ont été fournies dans la requête envoyée à la plateforme Biobanque.
- 5.3 La plateforme doit répondre au demandeur dans les 48 heures suivant la réception de la demande.
- 5.4 Au cas où la requête est considérée non conforme, la plateforme peut exiger une correction avant de procéder à la sortie du matériel demandé.
- 5.5 Si le demandeur ne retourne pas les échantillons dans le délai accordé, le responsable de la plateforme doit lui envoyer un rappel, et une date définitive de retour doit être stipulée et respectée.
- 5.6 Le temps consacré à la réalisation du travail, à partir de la réception de la requête et jusqu'à la livraison d'échantillons ainsi que le retour du matériel à la biobanque d'origine, sera facturé au demandeur par le système de facturation des plateformes du CRCHUM.

**OBJET :** PROCÉDURE de gestion de requêtes de matériel de la biobanque institutionnelle de recherche par la recherche clinique et le département de pathologie du CHUM

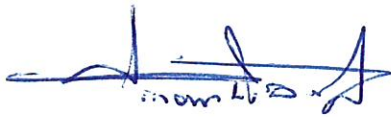
**NUMÉRO :** CRCHUM  
DR-018-04

**6. RÉVISION**

La présente politique devra faire l'objet d'une mise à jour lorsque requis ou dans un délai maximum de cinq (5) ans.

**APPLICATION**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par les directeurs concernés.



Vincent Poitout, DVM, PhD, FCAHS  
Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM

Centre hospitalier de l'Université de Montréal  
(Direction de la recherche / CV)