

**REGLEMENT INTERIEUR
DE L'INSTITUT NATIONAL DU CANCER (INCa)
*Entrée en vigueur le 16 mars 2026***

SOMMAIRE

Article 1 : Objet
Article 2 : Contribution des membres
Article 3 : Organisation du groupement
Article 4 : Assemblée générale
Article 5 : Conseil d'administration
Article 6 : Conseil scientifique
Article 7 : Comité de déontologie et d'éthique
Article 8 : Comité d'audit
Article 9 : Comité de démocratie sanitaire
Article 10 : Déontologie
Article 11 : Ordonnateur et délégations
Article 12 : Budget initial
Article 13 : Budget rectificatif
Article 14 : Compte financier
Article 15 : Intégration à la performance des programmes
Article 16 : Gestion des disponibilités
Article 17 : Nomenclature des pièces justificatives
Article 18 : Régies d'avances et de recettes
Article 19 : Dons et legs
Article 20 : Remise gracieuse
Article 21 : Créance irrécouvrable
Article 22 : Immobilisations et amortissements
Article 23 : Procédures d'achats
Article 24 : Comité des marchés
Article 25 : Subvention

Article 26 : Modalités et financement des déplacements

Article 27 : Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'Etat

Article 28 : Commission des expertises

Article 29 : Comité scientifique et éthique du registre national des cancers

Article 30 : Comité des partenaires du registre national des cancers

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'application de la convention constitutive et les modalités de fonctionnement de l'INCa.

Article 2 – Contribution des membres

Quelle que soit la forme des contributions des membres telles que définies à l'article 14.1 de la convention constitutive, celles-ci font l'objet d'un ou plusieurs documents présentés chaque année au conseil d'administration de l'INCa dans le cadre du projet de budget qui lui est soumis et de l'approbation des comptes annuels.

Pour ce qui est des contributions en nature des membres pour exécuter des missions et projets de l'INCa, un planning permet d'en suivre l'exécution par chaque membre y participant.

La cotisation financière annuelle des membres, hors Etat, est due pour une année pleine et entière.

L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile, exceptées les années de création et de dissolution qui, néanmoins, donneront lieu au versement du montant de la cotisation annuelle.

Article 3 – Organisation du groupement

L'INCA est structuré comme suit :

a) Organisation statutaire :

- Instances délibérantes :
 - o Assemblée générale composée des représentants des membres du groupement
 - o Conseil d'administration, composé d'administrateurs (dont le président de l'INCa).
- Instances consultatives :
 - o Conseil scientifique
 - o Comité de déontologie et d'éthique
 - o Comité de démocratie sanitaire
- Instance de suivi et de contrôle interne :
 - o Comité d'audit

b) Organisation interne :

- Direction générale

- Pôles ou Directions, sous l'égide de la direction générale
- Départements, services ou missions thématiques
- Agence comptable
- Comité des marchés
- Commission des expertises
- Comités du Registre national des cancers : comité scientifique et éthique et comité des partenaires

Des comités de pilotage de projets pluridisciplinaires et des groupes de travail thématiques sont également constitués entre les départements pour la mise en commun du savoir, des données, de l'expérience et des méthodes.

L'organisation générale de l'INCa est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

c) Instances représentatives du personnel :

L'INCa s'est doté d'un comité social et économique conformément à la législation sociale en vigueur.

Article 4 – Assemblée générale

Le secrétariat de l'assemblée générale est assuré par les services administratifs de l'INCa.

4.1 Convocations et ordre du jour

L'assemblée générale est convoquée dix jours avant la tenue de l'assemblée, par le président de l'INCa, à son initiative ou à la demande écrite du quart au moins des membres ou d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Dans cette dernière hypothèse, cette demande écrite est adressée par courrier au président et précise le(s) point(s) que les membres souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. Dans les 15 jours de la réception dudit courrier, le président convoque l'assemblée générale, selon les modalités du présent article, en indiquant que cette convocation résulte d'une demande exprimée par le quart au moins des membres ou d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

L'ordre du jour porte sur le(s) point(s) exprimé(s) dans le courrier de saisine et pourra être complété, en tant que de besoin, par le président.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents y afférents.

Ces derniers peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé qui intervient au moins 5 jours avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour est élaboré par le président. Ce dernier fait droit à toute demande, de la part d'un représentant ou de l'autorité chargée du contrôle économique et financier, d'ajouter un point à l'ordre du jour, lorsque la demande est déposée ou reçue au siège au plus tard cinq jours avant la date de réunion.

L'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier électronique aux 18 représentants des membres et, en cas de demande expresse du représentant d'un membre, par voie postale.

Ces derniers, à l'exception des représentants de l'Etat, sont désignés par courrier signé du représentant légal de chaque membre, justifiant des pouvoirs nécessaires pour procéder à cette désignation et devant être adressé à l'INCa, par courrier électronique ou postal, au plus tard 5 jours avant la tenue de l'assemblée.

4.2 Lieu de réunion

Sauf circonstance particulière indiquée dans la convocation, l'assemblée générale se réunit au siège de l'INCa.

4.3 Feuille de présence

Il est tenu une feuille de présence émarginée par chaque participant. En cas de mandat, le mandataire signe au nom de son mandant.

4.4 Débats

Notamment aux fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés et les enregistrements transmis à un prestataire pour retranscription. En outre, il peut être décidé qu'un sténodactylographe prenne en note les débats.

Les représentants des membres ainsi que toute personne appelée à assister à l'assemblée générale sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission

4.5 Expression des votes

Le vote s'effectue à main levée sauf demande d'un vote à bulletin secret effectuée par un représentant d'un membre auprès du président, qui en apprécie l'opportunité.

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter.

Un représentant ou son mandataire peut demander au président, qui en apprécie l'opportunité, un vote à bulletin secret.

4.6. Relevé des délibérations et procès-verbal

Une copie du relevé des délibérations signé par le président est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

Le relevé est tenu en un registre chronologique et conservé au siège de l'INCa.

Les copies ou extraits des délibérations et procès-verbaux sont valablement certifiés par le président, le directeur général ou toute personne habilitée à cet effet.

Article 5 – Conseil d'administration

5.1 Convocation

5.1.1 Périodicité des séances

Un calendrier prévisionnel pour l'année suivante est établi et est transmis aux administrateurs au plus tard lors du dernier conseil d'administration de l'année en cours.

5.1.2 Initiative de la réunion

Conformément à l'article 9.4 de la convention constitutive, le conseil d'administration se réunit à l'initiative du président ou du tiers au moins des administrateurs.

Dans cette dernière hypothèse, une demande écrite et signée par un tiers des administrateurs est adressée par courrier au président et précise le(s) point(s) que les administrateurs souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. Dans les quinze jours de la réception dudit courrier, le président convoque le conseil d'administration selon les modalités visées ci-après en indiquant que cette convocation résulte d'une demande exprimée par le tiers des administrateurs. L'ordre du jour porte sur le(s) point(s) exprimé(s) dans le courrier de saisine et pourra être complété, en tant que de besoin, par le président.

5.1.3 Délai de la convocation et ordre du jour

Le conseil d'administration est convoqué par le président de l'INCa dix jours avant la tenue du conseil, sauf cas d'urgence.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents y afférents et est accompagnée d'une formule de pouvoir. Ces derniers peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé qui intervient au moins cinq jours avant la tenue du conseil.

L'ordre du jour est fixé par le président. Celui-ci examine toute demande, de la part du tiers au moins des administrateurs ou de l'autorité chargée du contrôle économique et financier, d'ajouter un point à l'ordre du jour, lorsque la demande est déposée ou reçue au siège au plus tard cinq jours avant la date de réunion.

5.1.4 Destinataire des convocations

La convocation, l'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés aux administrateurs titulaires qui, s'ils n'envisagent pas d'assister à la séance, transmettront la convocation et les documents y afférents à leur suppléant.

5.1.5 Pouvoirs

Lorsque ni l'administrateur titulaire, ni son suppléant ne peuvent assister à la séance du conseil d'administration, l'administrateur titulaire peut donner pouvoir à un autre administrateur. Celui-ci est établi conformément au modèle fourni par l'Institut et est adressé dûment renseigné et signé au moins 48 heures avant la séance, par courrier électronique ou courrier postal, au secrétariat du conseil.

5.1.6 Modalités d'envoi

La convocation, l'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier électronique et, en cas de demande expresse de l'administrateur titulaire, par voie postale.

5.2 Tenue des séances

5.2.1 Lieu de réunion

Sauf circonstance particulière indiquée dans la convocation, le conseil d'administration se réunit au siège de l'INCa.

Le cas échéant, le conseil d'administration peut se dérouler en visioconférence. Le dispositif technique de visioconférence doit garantir l'identification des membres du conseil d'administration et leur participation effective.

5.2.2 Participation aux séances

Ne peuvent participer aux séances du conseil d'administration que les personnes convoquées (à défaut, leur suppléant) ou invitées.

5.2.3 Feuille de présence

Il est tenu une feuille de présence émarginée par toutes les personnes présentes.

En cas de visioconférence, les personnes signalent leur présence au moment de leur connexion.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum les administrateurs qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence.

5.2.4 Débats

Notamment aux fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés. En outre, il peut être décidé qu'un sténodactylographe prenne en note les débats. Les administrateurs ainsi que toute personne appelée à assister au conseil sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission

5.2.5 Expression des votes

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter par un mandataire.

Un administrateur peut demander au président, qui en apprécie l'opportunité, un vote à bulletin secret.

5.2.6 Majorité

Les conditions de majorité sont fixées à l'article 9.6 de la convention constitutive de l'INCa.

Dans le cadre d'un vote à bulletin secret, en cas de partage des voix, un nouveau vote est organisé jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

5.2.7 Relevé des délibérations et procès-verbal

Une copie du relevé des délibérations est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

Le relevé est tenu en un registre chronologique et conservé au siège du groupement.

Par ailleurs, le secrétariat du conseil d'administration rédige un procès-verbal des débats.

A la suite de son approbation, le procès-verbal est signé par le président du conseil d'administration.

Les copies ou extraits de procès-verbaux et des délibérations sont valablement certifiés par le président, le directeur général ou toute personne habilitée à cet effet. Une copie du procès-

verbal approuvé en séance du conseil d'administration est envoyée sous quinze jours aux membres qui en font la demande.

5.3 Défraiements des administrateurs

En application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, les indemnités de déplacement des administrateurs sont prises en charge sur le budget de l'INCa, selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'INCa et de ses collaborateurs extérieurs.

5.4. Consultation en cas d'urgence

Comme le prévoit l'article 9.8 de la convention constitutive, la consultation en cas d'urgence du conseil d'administration est possible selon les modalités suivantes.

L'urgence doit être motivée et caractérisée par le président.

Les délibérations du conseil d'administration peuvent, dans ce cas, être adoptées par des moyens de visioconférence permettant l'identification des administrateurs et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des votes lorsque le scrutin est secret.

En cas d'impossibilité de recours à la visioconférence dans de telles conditions, les administrateurs peuvent être consultés par écrit.

Les observations sur le projet de délibération par l'un des administrateurs sont immédiatement communiquées aux autres membres. Les votes ou avis doivent être exprimés par tous moyens écrits et la délibération est votée à la majorité des voix de tous les administrateurs.

La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration, pour compte-rendu du président et indication des résultats du vote ou de l'avis.

Article 6 – Conseil scientifique

En complément de l'article 10 de la convention constitutive de l'INCa, il est précisé que les avis, recommandations et propositions du conseil scientifique sont formulés auprès du président du conseil d'administration et du directeur général en séance du conseil scientifique et sont ensuite présentés au conseil d'administration par le président du conseil scientifique ou, en cas d'empêchement, par un de ses membres désigné par ses soins.

A titre exceptionnel justifié par l'urgence, un avis, recommandation ou proposition peut être formulé par le conseil dans le cadre d'une consultation écrite.

Dans ce cas, les membres du conseil scientifique sont saisis par l'Institut par courrier électronique auquel sont joints les documents afférents à la saisine et ce, au moins quinze jours avant la date fixée pour la transmission de leur avis. Les observations des membres sur l'avis, recommandation ou proposition sont immédiatement communiquées aux autres membres.

L'avis, recommandation ou proposition est exprimé par chacun des membres du conseil par courrier électronique adressé au président du conseil d'administration et au directeur général avec copie au président du conseil scientifique.

L'avis, la recommandation ou proposition est pris à la majorité des membres composant le conseil scientifique ayant exprimé leur avis dans le délai fixé par l'Institut.

La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, pour compte-rendu du président et indication des résultats des avis exprimés.

Les indemnités de déplacement des membres du conseil scientifique sont prises en charge sur le budget de l'INCa selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'INCa et de ses collaborateurs extérieurs.

Les membres du conseil ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du conseil sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

Tout représentant qui a un intérêt dans les débats ne peut être présent dans la salle de séance.

Article 7 – Comité de déontologie et d'éthique

7.1 Composition

Le comité de déontologie et d'éthique est composé de :

- six membres relevant de différentes disciplines (le droit, la recherche génétique, la médecine, les sciences humaines et sociales et la santé publique ou l'économie de la santé) dont au moins 2 sont des personnes qualifiées reconnues pour leurs connaissances et compétence en matière de déontologie et d'éthique ;
- un membre représentant les usagers, sélectionné au sein du collège des usagers du comité de démocratie sanitaire de l'INCa.

Les membres sont désignés par le conseil d'administration sur proposition du président pour une durée de quatre ans renouvelable.

Ils élisent en leur sein un président. Ce dernier élabore l'ordre du jour des réunions en lien avec l'INCa, préside les réunions et contribue à l'élaboration du rapport annuel du comité. Il est invité au conseil d'administration de l'Institut et présente à cette instance le rapport annuel du comité.

En cas d'empêchement, il désigne un membre du comité pour le remplacer.

Participent à ce comité, le président et le directeur général de l'INCa et toute personne dont la présence est jugée opportune par le président du comité ou le président de l'INCa.

7.2 Missions

Le comité de déontologie et d'éthique a notamment pour missions de :

1. donner son avis sur toute question relative à la déontologie, notamment en matière

- d'expertise et d'allocation des financements ;
2. examiner le bilan annuel, établi par l'INCa, sur le dispositif mis en place en matière de déclarations publiques d'intérêts et, le cas échéant, donner son avis sur des situations complexes. Le comité de déontologie et d'éthique et le déontologue nommé par le président de l'INCa en application du II de l'article L. 1451-4 du code de la santé publique se tiennent informés des travaux conduits dans l'exercice de leurs missions respectives, dans le respect des obligations liées à la confidentialité à laquelle ils sont soumis. Le rapport annuel remis par le déontologue en application du 2ème alinéa du II de l'article L. 1451-4 du même code fait l'objet d'un échange avec le comité avant sa publication ;
 3. aider l'INCa à analyser les questions éthiques soulevées par l'exercice de ses missions notamment en matière de recherche et d'information des publics et, le cas échéant, lui proposer des principes d'actions ou des mesures concrètes pour y apporter des réponses ;
 4. accompagner l'INCa dans le choix d'indicateurs pertinents pour l'évaluation de ses actions, compte tenu de la diversité des enjeux et des publics concernés ;
 5. donner un avis sur les collaborations envisagées avec les partenaires privés et notamment avec les industries de la santé.

7.3 Moyens et exercice de ses missions

Le comité de déontologie et d'éthique peut être saisi sur convocation du président de l'INCa, ou de son président.

Il se réunit au moins une fois par an et autant de fois qu'il est jugé nécessaire pour accomplir ses missions.

La convocation, l'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier électronique et, en cas de demande expresse d'un membre par voie postale.

Sauf si l'urgence l'exige, les dossiers correspondants sont adressés aux membres du comité au moins sept jours avant la date de la réunion. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour qui est fixé par la ou les personnes ayant convoqué le comité.

Pour valablement siéger, le comité de déontologie et d'éthique doit réunir **au moins quatre des sept membres dont son président**. La participation au comité peut s'effectuer via notamment une conférence téléphonique ou visio-conférence.

Les membres n'ont pas la faculté de se faire représenter.

Un relevé de conclusions de chaque réunion du comité est établi sous la responsabilité du président du comité qui en transmet copie au président de l'INCa. Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande de son président, par les services administratifs de l'INCa.

Les avis et recommandations du comité sont formulés auprès du président de l'INCa et du directeur général.

A titre exceptionnel justifié par l'urgence, un avis, recommandation ou proposition peut être formulé par le comité dans le cadre d'une consultation écrite.

Dans ce cas, les membres du comité sont saisis par l'Institut par courrier électronique auquel sont joints les documents afférents à la saisine et ce, au moins quinze jours avant la date fixée pour la transmission de leur avis.

Les observations des membres sur l'avis, recommandation ou proposition sont immédiatement communiquées aux autres membres.

L'avis, recommandation ou proposition est exprimé par chacun des membres du comité par courrier électronique adressé au président du conseil d'administration et au directeur général avec copie au président du comité.

L'avis, la recommandation ou proposition est pris à la majorité des membres composant le comité ayant exprimé leur avis dans le délai fixé par l'Institut.

La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité, pour compte-rendu du président et indication des résultats des avis exprimés.

Le comité établit et présente un rapport annuel au conseil d'administration, intégrant notamment les avis ou recommandations émis pendant l'année.

Au titre de leur qualité, les membres du comité ne peuvent prétendre à aucune rémunération autre que le remboursement de leurs frais de déplacement.

Les membres du comité de déontologie et d'éthique ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du comité sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

Article 8 - Comité d'audit

8.1 Composition

Le comité est composé de quatre administrateurs désignés comme suit :

- l'administrateur représentant la caisse nationale d'assurance maladie (CNAM) ;
- l'administrateur représentant la mutuelle sociale agricole (MSA) ;
- un administrateur représentant un membre du GIP autre que la CNAM et la MSA élu par le conseil d'administration ;
- un administrateur ayant la qualité de personnalité qualifiée élue par le conseil d'administration.

Les membres du comité d'audit élisent en leur sein le président du comité d'audit.

L'autorité chargée du contrôle économique et financier de l'INCa peut assister aux réunions du comité.

Les membres du comité d'audit siége au comité d'audit pendant la durée de leur mandat d'administrateur.

En cas d'impossibilité, les administrateurs désignés par un organisme membre de l'INCa peuvent se faire représenter par la personne de leur choix, celle-ci devant cependant appartenir à cet organisme.

Le conseil d'administration peut à tout moment révoquer un membre du comité.

8.2 Missions

Le comité d'audit a pour mission de :

1. s'assurer de la mise en place des procédures de contrôle interne et de gestion des risques, et réaliser le suivi de leur pertinence et de leur efficacité avec le concours des commissaires aux comptes et de l'audit interne ;
2. apprécier le programme annuel des travaux de l'audit interne et financier et en suivre la réalisation ;
3. évaluer les conclusions des rapports d'audit et de contrôle internes et externes, donner son avis sur les suites qui leurs sont données ainsi que sur les suites données aux observations des commissaires aux comptes ;
4. d'apprécier les modifications du règlement intérieur du Comité d'Audit.

En outre, le comité rend un avis sur :

1. les projets de budgets et de comptes annuels de l'INCa ;
2. le projet de rapport de certification des comptes établi par CAC ;
3. la définition des normes comptables et financières et s'assurer de la pertinence et de l'efficacité de ces normes ;
4. les modalités de désignation des commissaires aux comptes, dont il est informé du programme de vérifications et de son exécution ;
5. le plan d'actions déterminant les suites à donner aux recommandations des audits et contrôles internes.

Le comité rend compte de ses travaux au conseil d'administration et lui fait part, le cas échéant, de ses recommandations ou avis.

Il établit annuellement un rapport sur la réalisation de sa mission d'audit. Il l'adresse au président du conseil d'administration et le présente au conseil d'administration.

8.3 Moyens et exercice de ses missions

La direction générale met à disposition du comité d'audit, sur sa demande, les documents nécessaires à la bonne mise en œuvre de ses missions.

Le comité se réunit au moins 2 fois par an et autant de fois qu'il est jugé nécessaire pour

accomplir ses missions, sur convocation de son président, de sa propre initiative ou à la demande écrite de ses membres.

Le comité ne siège valablement que si **au moins deux des administrateurs, dont le président du comité, sont présents ou représentés.**

Il se réunit en présence du président, du directeur général, du contrôleur économique et financier et du responsable de l'audit interne de l'INCa.

Il peut convier également à ses réunions l'agent comptable, les commissaires aux comptes, ainsi que toute autre personne interne ou externe à l'INCa dont il juge la présence utile à ses travaux ou à l'examen de questions particulières.

Un compte rendu de chaque réunion du comité est établi sous la responsabilité du président du comité qui en transmet copie au président du conseil d'administration. Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande du président, par les services administratifs de l'INCa.

Les membres du comité ne peuvent, au titre de leur qualité, prétendre à aucune rémunération autre que le remboursement de leurs frais de déplacement.

Les membres du comité d'audit, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du comité, sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

Tout représentant qui a un intérêt dans les débats ne peut être présent dans la salle de séance.

Article 9 – Comité de démocratie sanitaire

9.1 Composition

Le comité de démocratie sanitaire comprend 28 membres répartis, pour moitié, en deux collèges :

- le collège des représentants des professionnels de la santé et de la recherche dit « collège des professionnels » qui représente la diversité des professions impliquées dans la lutte contre les cancers (professionnels de la santé, du secteur social et de la recherche) ;
- le collège des représentants des malades, des proches et des usagers dit « collège des usagers » qui représente les patients atteints de cancer, les usagers du système de santé, les aidants, les personnes en situation de vulnérabilité et la problématique des soins palliatifs et de la fin de vie.

Les membres du comité sont désignés par l'INCa, pour une durée de quatre ans, à l'issue d'une procédure d'appel à candidatures réunissant un comité de sélection composé, notamment, de représentants de l'INCa et de ses vice-présidents.

La durée du mandat peut être prolongée d'un an pour permettre à l'INCa de conduire la procédure d'appel à candidatures. Dans ce cas, trois mois avant l'expiration de leur mandat,

l'INCa notifie aux membres du comité la décision du président de l'INCa de le prolonger d'une année.

Les membres du comité élisent leur président au sein du collège des usagers pour la durée de son mandat. Ils élisent également deux vice-présidents appartenant à chacun des collèges pour l'assister dans ses missions et, en cas d'absence, le remplacer.

Il est précisé que seul le vice-président issu du collège des usagers est habilité à remplacer le président pour le représenter lors des réunions du comité ou celles du conseil d'administration de l'INCa.

9.2 Missions

Le comité de démocratie sanitaire est une instance de consultation permanente placée auprès du président de l'INCa, qui a pour but de lui apporter l'expérience et le point de vue des usagers et des professionnels et ce, dans une triple finalité : (1) améliorer la qualité, la pertinence et l'utilité de la stratégie et des actions de l'INCa (2) en asseoir la légitimité, (3) en faciliter l'appropriation par les acteurs sur le terrain.

A ces fins, le comité de démocratie sanitaire a pour principales missions :

- d'être force de propositions sur les orientations de l'Institut, d'identifier des besoins non satisfaits ou des thématiques pouvant donner lieu à de nouvelles actions ;
- de donner un avis préalable sur le plan d'actions de l'INCa ;
- de donner un avis sur des actions spécifiques de l'INCa ;
- de veiller à ce que les professionnels et les usagers soient réellement impliqués dans l'élaboration des actions de l'INCa ;

Ses membres peuvent également être sollicités pour participer à la mise en œuvre d'actions de l'INCa (participation à des groupes de travail, à des comités d'évaluation, à des relectures...).

9.3 Moyens d'action

L'INCa met à la disposition du comité de démocratie sanitaire les documents nécessaires à la réalisation de ses missions. La convocation, l'ordre du jour et les documents y afférents sont adressés par courrier électronique et, en cas de demande express d'un membre, par voie postale.

Le comité de démocratie sanitaire se réunit au moins une fois par an, à l'initiative de son président ou à la demande du président de l'INCa.

Le comité assiste au conseil d'administration de l'INCa, en la personne de son président qui est systématiquement convoqué.

Le comité établit et présente son rapport annuel au conseil d'administration.

Les avis du comité sont formulés auprès du président du conseil d'administration et du directeur général et sont présentés au conseil d'administration dans le cadre de son rapport annuel.

A titre exceptionnel justifié par l'urgence, un avis, recommandation ou proposition peut être formulé par le comité dans le cadre d'une consultation écrite.

Dans ce cas, les membres du comité sont saisis par l'Institut par courrier électronique auquel sont joints les documents afférents à la saisine et ce, au moins 15 jours avant la date fixée pour la transmission de leur avis.

Les observations des membres sur l'avis, recommandation ou proposition sont immédiatement communiquées aux autres membres.

L'avis, recommandation ou proposition est exprimé par chacun des membres du comité par courrier électronique adressé au président du conseil d'administration et au directeur général avec copie au président du comité.

L'avis, la recommandation ou proposition est pris à la majorité des membres composant le comité ayant exprimé leur avis dans le délai fixé par l'Institut.

La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité, pour compte-rendu du président et indication des résultats des avis exprimés.

Le comité se dote d'un règlement intérieur précisant ses modalités de fonctionnement, qui doit être transmis pour information au conseil d'administration de l'INCa.

Article 10 – Déontologie

Un code de déontologie approuvé par le conseil d'administration et diffusé sur le site internet de l'INCa décrit le cadre déontologique dans lequel ses collaborateurs conduisent leurs missions. Il rappelle les principes déontologiques, les dispositifs de prévention et de gestion des conflits d'intérêt spécifiques à la mise en œuvre de certaines missions ainsi que les règles que les personnes collaborant avec l'Institut doivent respecter dans l'accomplissement de leurs travaux. Les dispositifs de prévention et de gestion des conflits d'intérêt figurant dans le code sont les suivants :

10.1 Dispositif issu du Code de la santé publique

En application des articles L. 1451-1 I et II et R. 1451-1 du Code de la santé publique, l'INCa recueille, analyse et rend publique les déclarations publiques d'intérêts (DPI) établies conformément aux spécifications du document type prévu au II de l'article R. 1451-2 du même code par les membres des instances collégiales, des commissions, des groupes de travail ou conseils ainsi que par les collaborateurs de l'INCa dont la liste est établie par le président de l'INCa.

En application de l'article L. 1452-3 du Code de la santé publique, l'INCa soumet aux mêmes obligations les personnes invitées à apporter leur expertise, à titre individuel ou dans un cadre collectif, aux instances collégiales, commissions, groupes de travail ou conseils figurant sur la liste prévue au 10.1.

10.2 Autres dispositifs de prévention et de gestion des conflits d'intérêts

Selon l'objet de la mission confiée au collaborateur interne ou externe, un dispositif adapté est prévu par le code et prévoit a minima un engagement de respecter les principes déontologiques et, selon les cas, une obligation de déclarer les liens d'intérêts ou une absence de conflits au regard de la mission confiée.

Article 11 - Ordonnateur et délégations

L'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'INCa est le président de l'INCa.

Ce dernier peut déléguer sa signature par une décision interne et une partie de ses pouvoirs au directeur général, après approbation du conseil d'administration.

Les délégations doivent être transmises à l'agent comptable.

Une convention conclue entre le président du conseil d'administration et l'agent comptable précise les missions de ce dernier dans le champ de compétence de l'ordonnateur.

Article 12 - Budget initial (BI)

En application du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget initial (BI) prévoit les recettes et autorise les emplois, les engagements et les crédits de paiement pour l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le BI doit être approuvé par le conseil d'administration pour être opposable et entrer en vigueur et ce, avant le début de l'année d'exécution. Le conseil d'administration vote le plafond d'emplois lors de la séance du vote du budget.

Les autorisations sont établies par enveloppe (personnel, interventions, fonctionnement, investissement).

L'enveloppe est l'unité d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration. Les mouvements à l'intérieur des enveloppes votées par le conseil d'administration sont de la compétence de l'ordonnateur, dès lors qu'ils n'ont pour effet de modifier ni le montant global de chacune des enveloppes, ni le solde budgétaire.

Un tableau récapitulant les enveloppes et leur destination est présenté au conseil d'administration lors du vote du budget. Les modifications de répartition entre les différentes destinations relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur qui en rend compte au conseil d'administration lors du vote du compte financier.

L'inscription d'une recette supplémentaire n'a pas à faire l'objet d'une approbation préalable.

Article 13 - Budget rectificatif

En application du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les enveloppes constituent le cadre limitatif des

crédits. Leur montant, tel qu'il a été approuvé au BI, ne peut être modifié que par un vote du conseil d'administration, portant sur un budget rectificatif en dépenses et/ ou en recettes présentée dans les mêmes formes que le document budgétaire initial.

En cas d'urgence avérée et si le conseil d'administration ne peut se réunir à une date suffisamment proche, un budget rectificatif d'urgence peut-être autorisé par l'autorité chargée du contrôle économique et financier, dans les conditions fixées par la circulaire en vigueur, adoptée annuellement pour la préparation des budgets des opérateurs de l'Etat.

Le budget rectificatif d'urgence fait l'objet d'une approbation dans les formes réglementaires au cours du plus prochain conseil d'administration.

Article 14 - Compte financier

Le compte financier produit par l'agent comptable comprend les documents comptables prévus par les instructions et normes comptables, en application du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction comptable commune. Il est soumis pour approbation au conseil d'administration. Le compte financier est accompagné d'un rapport de synthèse.

Article 15 - Intégration à la performance des programmes

En tant qu'opérateur de l'Etat, l'INCa s'intègre à la démarche de performance mise en place dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Cette démarche de performance est mise en œuvre dans un cadre pluriannuel.

Les objectifs de performance de l'INCa sont fixés par les ministères en concertation avec la direction de l'INCa dans le cadre d'un contrat d'objectifs et de performance pluriannuel. Leur suivi s'opère par l'organisation d'un dialogue régulier associant les tutelles, l'autorité chargée du contrôle économique et financier et l'INCa.

Article 16 - Gestion des disponibilités

Les disponibilités de l'INCa sont déposées sur un compte ouvert auprès du Trésor Public ou sur autorisation des ministres chargés de l'économie et du budget, auprès d'un établissement bancaire, conformément aux articles 47 et 197 du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 17 - Nomenclature des pièces justificatives

La nomenclature des pièces justificatives reprend les dispositions applicables aux dépenses de l'Etat.

Article 18 - Régies d'avances et de recettes

L'INCa peut, le cas échéant, créer des régies d'avances et de recettes dans les mêmes conditions que celles applicables aux établissements publics.

Article 19 - Dons et legs

L'ordonnateur informe annuellement le conseil d'administration de l'ensemble des dons et legs reçus ainsi que de toute autre source de financements perçus (contributions des membres, financement versé par des organismes non membres).

Article 20 - Remise gracieuse

Conformément à l'article 193 du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les créances de l'INCa peuvent faire l'objet d'une remise gracieuse, par le conseil d'administration qui peut déléguer son pouvoir dans la limite d'un seuil qu'il fixe.

Article 21 - Créance irrécouvrable

Conformément à l'article 193 du décret modifié n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les créances de l'INCa peuvent faire l'objet d'une admission en non-valeur dès que la créance est devenue irrécouvrable. La décision d'admission en non-valeur incombe au conseil d'administration qui peut déléguer son pouvoir dans la limite d'un seuil qu'il fixe.

Article 22 - Immobilisations et amortissements

L'INCA est autorisé à acquérir des immobilisations. Il pratique l'amortissement de ces immobilisations. Ces immobilisations sont répertoriées dans un inventaire comptable.

Le mode et les durées d'amortissement sont fixés par délibération du conseil d'administration.

Article 23 - Procédures d'achats

L'INCa est soumis au code de la commande publique.

Article 24 – Comité des marchés

Les analyses des réponses déposées aux mises en concurrence lancées par l'INCa et le résultat des analyses sont présentées au comité des marchés.

Le comité rend un avis consultatif au représentant du Pouvoir adjudicateur signataire de la décision d'attribution du marché.

Le comité des marchés est réuni pour les marchés dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure à 90 000 euros, à l'exception des marchés subséquents et des marchés relevant des articles R2122-1 à R2122-10 du code de la commande publique.

Le comité est réuni pour l'examen des offres, et, le cas échéant, pour l'examen des candidatures en cas de procédure restreinte formalisée.

Le comité des marchés est composé :

- du président (président du comité) ou, à défaut, du directeur général ou, à défaut, d'un directeur dont la direction n'est pas celle pour laquelle le marché est lancé, président du comité des marchés,
- un administrateur, élu au sein du conseil d'administration, pour la durée de son mandat

d'administrateur. En cas d'impossibilité, si l'administrateur a été désigné par un organisme membre de l'INCa, il peut se faire représenter par la personne de son choix, celle-ci devant cependant appartenir à cet organisme,

- le directeur des finances,
- le responsable du service achats marchés,
- le juriste du service achats-marchés,
- un (ou plusieurs) représentant(s) du (des) département(s), et/ou du (des) service(s) et/ou de la (des) mission(s) prescripteur(s) pour lequel (lesquels) le marché est lancé, référent(s) opérationnel(s)
- le directeur de la direction dont relève le (les) département(s) et/ou le (les) service(s) et/ou de la (les) mission(s) prescripteur(s) pour lequel (lesquels) le marché est lancé,
- toute autre personne dont la présence est jugée opportune par le président du comité au regard du contenu de la mise en concurrence.

La réunion du comité comprend au moins la participation :

- du président du comité
- d'un représentant du service achats marchés
- d'un référent opérationnel
- du supérieur hiérarchique du référent opérationnel

Article 25 – Subvention

Conformément à ses missions, l'INCa peut procéder au versement de subventions au bénéfice de tiers, en particulier dans le cadre d'appels à projets.

Les subventions pluriannuelles versées par l'INCa font l'objet d'un suivi comptable.

Les subventions sont juridiquement formalisées, en fonction de la réglementation, par un acte attributif revêtant la forme d'une décision attributive ou d'une convention cosignée par les représentants dûment habilités de l'INCa et du ou des tiers bénéficiaire(s).

Ces actes attributifs sont régis par un règlement des subventions diffusé sur le site internet de l'INCa.

Ces documents définissent les droits et obligations de chacune des parties.

Les conventions passées entre l'INCa et l'un de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses membres font l'objet de l'information prévue à l'article L. 612-5 du code du commerce, à savoir la présentation, par le commissaire aux comptes lors du conseil d'administration approuvant le compte financier de l'exercice écoulé, d'un rapport relatif auxdites conventions signées au cours de ce même exercice.

Article 26 - Modalités et financement des déplacements

Les conditions et les modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'INCa et des collaborateurs extérieurs sont régies par une délibération du conseil d'administration de l'INCa.

Article 27 - Exercice et modalités du contrôle économique et financier de l'État

Le contrôle économique et financier de l'État est exercé en application d'un arrêté de contrôle du ministère chargé du budget.

Article 28 – Commission des expertises

28.1 Composition

La commission des expertises est composée :

- des directeurs et responsables des départements de l'INCa identifiés comme produisant des expertises sanitaires ;
- de six collaborateurs de l'INCa, désignés nominativement par le président et le directeur général de l'INCa pour une durée de trois ans renouvelable.

Les membres n'ont pas la faculté de se faire représenter.

Participent à cette commission, le président et le directeur général de l'INCa et toute personne dont ils jugent la présence opportune au regard des expertises sanitaires présentées.

28.2 Missions

La commission des expertises a pour missions notamment :

- d'examiner le programme annuel des travaux d'expertises sanitaires et en suivre la réalisation ;
- de s'assurer de la qualité des expertises sanitaires de l'INCa coordonnées par ses soins ou réalisées à sa demande, au regard de la compétence et de l'indépendance de ceux qui la conduisent, de la traçabilité des sources utilisées, de la transparence des méthodes mises en œuvre et de la clarté des conclusions, conformément à la charte de l'expertise sanitaire approuvée par le décret n° 2013-413 en date du 21 mai 2013 ;
- de contribuer à la définition des méthodes génériques pour produire les expertises sanitaires ;
- de rendre un avis sur les expertises.

Dans le cadre des avis sur les expertises sanitaires, la commission peut :

- demander aux experts de clarifier un point de validité scientifique ou méthodologique ;
- proposer des compléments aux conclusions de l'expertise au regard de données contextuelles (contexte sociétal et réglementaire, prise en compte d'expériences internationales, lien avec d'autres travaux de l'Institut par exemple) sans changement du contenu scientifique.

La commission des expertises formule ses avis, recommandations et propositions auprès du président de l'INCa et du directeur général. L'expertise est adoptée par décision du président de l'INCa.

28.3 Moyens et exercice de ses missions

La commission des expertises est réunie sur convocation du président de l'INCa et du directeur général.

Elle se réunit au moins six fois par an et autant de fois qu'il est jugé nécessaire pour accomplir ses missions. Pour valablement siéger, la commission des expertises **doit réunir au moins six de ses membres**. Le cas échéant, elle peut se dérouler en visioconférence.

Les avis, les recommandations ou propositions peuvent être pris à la majorité des membres participant à la commission réunie.

La commission des expertises se dote d'un règlement intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement, notamment la procédure de recrutement des membres désignés nominativement, les convocations, la gestion des séances de la commission, l'adaptation de sa consultation pour faire face à des circonstances exceptionnelles, l'organisation des travaux. Ce règlement intérieur de la commission approuvé par le président et le directeur général de l'INCa est soumis pour avis au comité de déontologie et d'éthique et au déontologue. Il est transmis pour information au conseil d'administration de l'INCa.

La mission qualité et conformité de l'expertise assure le secrétariat de la commission et est chargée de son bon fonctionnement et de sa coordination avec les activités des instances et comités de l'INCa.

En application de l'article L.1451-1-1 du Code de santé publique, les séances sont enregistrées donnant lieu à la rédaction de procès-verbaux et des comptes-rendus en seront diffusés sur le site internet de l'INCa.

La commission des expertises établit et présente un rapport annuel d'activités auprès du président de l'INCa et du directeur général. Ce rapport annuel est présenté au comité de déontologie et d'éthique et au déontologue de l'INCa.

Article 29 – Comité scientifique et éthique du registre national des cancers (CSE-RNC)

Le CSE-RNC exerce ses missions dans des conditions définies par le présent règlement et par un règlement intérieur adopté par ses membres.

Il exerce ses missions en toute indépendance à l'égard de l'INCa.

29.1 Missions du CSE-RNC

Conformément à l'article R.1415-2-5 du code de la santé publique, le CSE-RNC a pour mission de :

1. veiller à la cohérence de la stratégie scientifique portée dans le cadre du registre national des cancers;
2. rendre un avis sur le rapport scientifique annuel du registre national des cancers, avant sa présentation au conseil d'administration de l'INCa ;
3. d'évaluer et rendre des avis sur les protocoles qui lui sont soumis préalablement à l'accès

aux données du registre national des cancers pour mettre en œuvre une recherche, étude ou évaluation dans le domaine de la cancérologie.

À ce titre, le CSE-RNC est chargé de :

1. pour tout projet mobilisant des données du RNC, émettre un avis portant sur :
 - la pertinence des questions de recherche,
 - la méthodologie proposée,
 - l'adéquation entre les objectifs poursuivis et les données mobilisées,
 - le respect des droits des personnes notamment au regard du RGPD ;
 - le respect d'un cadre éthique ;
 - la cohérence du projet au regard de la stratégie décennale de lutte contre le cancer et des travaux conduits par l'INCa.
2. effectuer un suivi des projets afin de s'assurer de la prise en compte des recommandations émises pour chaque avis, ainsi que de la transmission de réponses argumentées par les porteurs de projets ;
3. établir un rapport annuel intégrant notamment les avis ou recommandations émis pendant l'année présenté au conseil d'administration par son président ou son vice-président.
4. être force de proposition, en identifiant des thématiques de recherche, des sujets d'études et des appels à projets pouvant être conduits à partir des données du RNC, et en suggérant des partenariats ou de nouvelles sources de données à inclure dans le RNC. Il peut également être force de proposition au regard des actions relatives à l'information des personnes, à l'exercice de leurs droits ou aux aspects éthiques ;

29.2 Composition du CSE-RNC

Il est composé d'au plus vingt membres, désignés en raison de leur expertise scientifique dans les domaines de compétence listés dans le référentiel entrepôt de données de santé (EDS) de la CNIL en vigueur. Parmi les membres du CSE-RNC deux membres sont issus du comité de démocratie sanitaire de l'INCa.

Les membres sont nommés *intuitu personae* par décision du président de l'INCa à l'issue d'une procédure de sélection organisée par l'INCa.

Ces membres ne peuvent ni se faire représenter ni se faire remplacer.

Le mandat des membres est d'une durée de quatre ans renouvelable et commence à courir à compter de leur désignation par le président de l'INCa.

En cas de vacance d'un membre, notamment en cas de démission, le président de l'INCa peut désigner un remplaçant disposant de compétences dans un domaine similaire, pour la durée du mandat restant à courir.

Ils élisent en leur sein un président et un vice-président.

Participent aux réunions sans voix délibérative :

- le directeur de la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation ;
- toute personne dont la présence est jugée opportune par le président du comité ;
- le délégué à la protection des données de l'INCa.

29.3 Fonctionnement du CSE-RNC

L'INCa met à la disposition du CSE-RNC les documents nécessaires à la réalisation de ses missions.

Le CSE-RNC se réunit tous les 2 mois et autant que nécessaire pour accomplir ses missions en visioconférence et à titre exceptionnel en présentiel. Il peut être saisi sur convocation du directeur de la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation ou de son président.

Le CSE-RNC adopte un règlement intérieur qui définit les modalités de son fonctionnement.

La convocation des membres du CSE-RNC se fait par courrier électronique. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour qui est fixé par la ou les personnes ayant convoqué le CSE-RNC. Sauf si l'urgence l'exige, la convocation et l'ordre du jour sont envoyés au moins 7 jours avant la tenue de la réunion.

Pour valablement siéger, le CSE-RNC doit réunir au moins la moitié de ses membres dont son président ou son vice-président.

Un compte-rendu est élaboré par la Direction de l'observation des sciences des données et de l'évaluation de l'INCa, validé par le président du CSE-RNC puis approuvé lors de la réunion suivante par les membres du comité. Le secrétariat du comité est assuré par la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation.

Les avis et recommandations du comité sont formulés et envoyés par courrier électronique à la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation.

Les membres du CSE-RNC ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du comité sont tenus à une obligation de stricte confidentialité à l'égard de toutes les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur mission.

Article 30 - Le comité des partenaires du registre national des cancers

30.1 Missions du comité des partenaires

Le comité des partenaires du RNC a notamment pour missions de :

1. partager l'information relative à l'activité du RNC ainsi qu'aux enjeux liés à son fonctionnement ;
2. recueillir l'avis de ses membres sur la stratégie scientifique du RNC ainsi que leur contribution aux thématiques de recherche, aux sujets d'études et aux appels à projets pouvant être conduits à partir des données du RNC, et en suggérant des partenariats ou de nouvelles sources de données à inclure dans le RNC;

3. concourir à la coordination entre les acteurs et à l'articulation des orientations stratégiques et opérationnelles relatives aux données de santé dans le domaine de la cancérologie;
4. proposer la constitution de groupe de travail qu'il estime utile pour la bonne conduite de ses missions.

30.2 Composition du comité des partenaires

Il est composé notamment des institutions suivantes :

- Agence du numérique en santé (ANS)
- Agence nationale de santé publique (ANSP)
- Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM)
- Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES)
- Agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATIH)
- Caisse centrale de la Mutualité sociale agricole (MSA)
- Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM)
- Fédération de l'hospitalisation privée (FHP)
- Fédération des établissements hospitaliers et d'aide à la personne privés non lucratifs (FEHAP)
- Fédération hospitalière de France (FHF)
- Fédération des centres de lutte contre le cancer (Unicancer)
- Fondation ARC pour la recherche sur le cancer (Fondation ARC)
- Haute Autorité de santé (HAS)
- Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM)
- Institut national de recherche en sciences et technologies du numérique (INRIA)
- Ligue contre le cancer (LCC)
- Plateforme des données de santé (PDS)
- Deux personnalités qualifiées désignées par l'INCa
- Deux représentants du comité de démocratie sanitaire (CDS), désignés par ce dernier
- Deux représentants des registres locaux de cancers désignés par l'INCa
- Un représentant des agences régionales de santé (ARS)
- Un représentant de la filière intelligence artificielle et cancer (FIAC)

Chaque organisme siège au sein du comité par l'intermédiaire de son représentant légal. Ce dernier désigne une personne chargée de le représenter en cas d'absence ou d'empêchement.

La présidence du comité des partenaires du RNC est assurée par le président ou le directeur général de l'INCa ou leur représentant.

Participent à ce comité :

- le président et/ou le directeur général de l'INCa;
- le directeur de la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation,
- le président du comité scientifique et éthique du RNC;

- toute personne dont la présence est jugée opportune par le président ou le directeur général de l'INCa.

Sont invités à ce comité :

- le délégué à la protection des données de l'INCa,
- les directeurs des pôles recherche et innovation, santé publique et soins, de la direction de l'information et de la communication, et de la direction des recommandations et du médicament de l'INCa.

30.3 Fonctionnement du comité

L'INCa met à la disposition du comité des partenaires du RNC les documents nécessaires à l'exercice de ses missions. Le comité se réunit au moins deux fois par an et autant de fois que nécessaire pour accomplir ses missions. Les réunions peuvent se tenir à distance. Il peut être saisi sur convocation du président de l'INCa.

La convocation des membres du comité des partenaires du RNC est faite par courrier électronique. Sauf si l'urgence l'exige, les documents afférents à l'ordre du jour sont adressés aux membres du conseil au moins 10 jours avant la date de la réunion. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour qui est fixé par la ou les personnes ayant convoqué le comité.

Ils assurent la diffusion des informations relatives au RNC auprès de l'organisme qu'ils représentent et rapportent au comité les propositions desdits organismes.

Un compte-rendu de chaque réunion du comité des partenaires du RNC est établi sous la responsabilité de l'INCa et transmis par courrier électronique aux membres du comité.

Le secrétariat du comité est assuré par la direction de l'observation, des sciences des données et de l'évaluation de l'INCa.