RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Institut National du Cancer

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'INSTITUT NATIONAL DU CANCER (INCa)

Sommaire

Article 1 – Objet 2
Article 2 – Contribution des membres 2
Article 3 – Organisation du groupement 2
Article 4 – Assemblée générale 3
Article 5 – Conseil d'administration 4
Article 6 – Conseil scientifique international 7
Article 7 – Comité de déontologie et d'éthique 8
Article 8 - Comité d'audit 11
Article 9 – Comité de démocratie sanitaire 13
Article 10 – Déontologie 15
Article 11 - Ordonnateur et délégations 16
Article 12 - Budget initial (BI) 16
Article 13 - Budget rectificatif 16
Article 14 - Compte financier 17
Article 15 - Intégration à la performance des programmes 17
Article 16 - Gestion des disponibilités 17
Article 17 - Nomenclature des pièces justificatives 17
Article 18 - Régies d'avances et de recettes 17
Article 19 - Dons et legs 17
Article 20 - Remise gracieuse 17
Article 21 - Créance irrécouvrable 18
Article 22 - Immobilisations et amortissements 18
Article 23 - Procédures d'achats 18
Article 24 – Comité des marchés 18
Article 25 – Subvention 19
Article 26 – Modalités et financement des déplacements 19
Article 27 – Volontairement annulé 19
Article 28 – Commission des expertises 20
Article 29 – Comité scientifique et éthique du registre national des cancers (CSE-RNC) 21
Article 30 - Le comité des partenaires du registre national des cancers 23

Approuvé par le conseil d'administration du 15 octobre 2026- entrée en vigueur lors de la publication de l'arrêté de modification de la convention constitutive

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'Institut.

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'Institut 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'Institut, 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'Institut est structuré comme suit :

a) Organisation statutaire :

- Instances délibérantes :
    - Assemblée générale composée des représentants des membres du groupement
    - Conseil d'administration, composé d'administrateurs (dont le président de l'Institut).
- Instances consultatives :
    - Conseil scientifique international
    - Comité de déontologie et d'éthique
    - Comité de démocratie sanitaire
- Instance de suivi et de contrôle interne :
    - 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'Institut est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

c) Instances représentatives du personnel :

L'Institut 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'Institut.

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'Institut, 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'Institut, 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'Institut.

4.3 Feuille de présence

Il est tenu une feuille de présence émargée 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.
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.
Les copies ou extraits des délibérations et procès-verbaux sont valablement signés 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'Institut 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 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 mention contraire indiquée dans la convocation, le conseil d'administration se réunit au siège de l'Institut.

Le cas échéant, le conseil d'administration peut se tenir en visioconférence permettant l'identification des membres du conseil d'administration et leur participation aux délibérations. Les administrateurs participant à la réunion par ce moyen sont réputés présents pour le calcul du quorum.

5.2.2 Participation aux séances

Participent aux séances du conseil d'administration les administrateurs titulaires convoqués ou, en cas d'empêchement, leurs suppléants.

Peuvent également assister aux séances les personnes dont la présence est prévue par la convention constitutive ou décidée par le président en raison de l'ordre du jour.

5.2.3 Feuille de présence

Une feuille de présence est établie pour chaque séance. Elle mentionne les administrateurs présents, représentés ou participant à distance ainsi que les autres personnes ayant assisté à la séance.

Lorsque la réunion se tient par visioconférence, la feuille de présence mentionne les administrateurs participant à distance.

Les administrateurs participant par visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et l'exercice du droit de vote.

5.2.4 Débats

Notamment aux fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés.

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'Institut.

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 adressée aux membres qui en font la demande.

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 ou extraits des relevés des délibérations sont signés par le président, le directeur général ou toute personne habilitée à cet effet.

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'Institut, selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'Institut et de ses collaborateurs extérieurs.

5.4. Consultation en cas d'urgence

Conformément à l'article 9.8 de la convention constitutive, le président peut, en cas d'urgence dûment justifiée, décider de réunir le conseil d'administration par visioconférence ou, lorsque les circonstances l'exigent, procéder à une consultation écrite des administrateurs.

Lorsque le conseil d'administration est réuni par visioconférence, les moyens techniques utilisés doivent permettre l'identification des administrateurs, leur participation effective aux débats ainsi que le respect du caractère collégial des délibérations. Lorsque le vote a lieu à bulletin secret, le dispositif doit en garantir la confidentialité.

Lorsqu'il est procédé à une consultation écrite, les administrateurs reçoivent le projet de délibération ainsi que les documents nécessaires à son examen. Ils disposent d'un délai fixé par le président pour faire connaître leur vote ou leurs observations par tout moyen écrit permettant d'en assurer la traçabilité.

Les observations formulées par un administrateur sont communiquées sans délai aux autres administrateurs.

A l'expiration du délai, la délibération est adoptée à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés.

La décision prise dans le cadre de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration.

Article 6 – Conseil scientifique international

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

A titre exceptionnel justifié par l'urgence, un avis, une recommandation ou proposition peut être formulé par le conseil dans le cadre d'une consultation écrite.
Dans ce cas, les membres du conseil scientifique international 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 scientifique international 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 international 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 international sont prises en charge sur le budget de l'Institut selon les règles fixées par délibération du conseil d'administration relative aux frais de mission des personnels de l'Institut 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.

Le cas échéant, le conseil scientifique international se dote d'un règlement intérieur précisant ses modalités de fonctionnement.

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 deux sont des personnes qualifiées reconnues pour leurs connaissances et compétence en matière de déontologie et d'éthique : ils sont désignés par le conseil d'administration pour une durée de quatre ans renouvelable
- un membre issu du comité de démocratie sanitaire (CDS) désigné par le président de l'Institut sur proposition du président du CDS pour la durée de son mandat au sein du CDS restant à courir.

Ils élisent en leur sein un président. Ce dernier élabore l'ordre du jour des réunions en lien avec l'Institut, 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.

La démission d'un membre du comité de déontologie et d'éthique doit faire l'objet d'un courrier électronique adressé à la présidence de l'Institut.

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

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'Institut, 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'Institut 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'Institut 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'Institut 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'Institut, 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.

Une retranscription des débats est réalisée uniquement aux fins de conserver l'historique des échanges et n'est pas rendue publique.
Cependant, lorsque le comité rend un avis ou lorsqu'un membre demande, au cours de la réunion que son intervention soit consignée, un compte-rendu de tout ou partie des débats est établi. Dans ce cas, il est adressé aux membres présents et est réputé approuvé à défaut de réponse dans les 15 jours de l'envoi.

Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande de son président, par les services administratifs de l'Institut.

Les avis et recommandations du comité sont formulés auprès du président de l'Institut 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, à l'exception du membre issu du comité de démocratie sanitaire, 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 cinq membres :

- l'administrateur représentant la caisse nationale d'assurance maladie (CNAM) ;
- l'administrateur représentant la caisse centrale de la mutuelle sociale agricole (CCMSA) ;
- un administrateur représentant des membres du GIP autre que la CNAM et la CCMSA désignés par le conseil d'administration ;
- un administrateur ayant la qualité de personnalité qualifiée désignée par le conseil d'administration ;
- le président du comité de démocratie sanitaire.

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 et l'agent comptable sont invités et peuvent assister aux réunions du comité.

Les membres du conseil d'administration siègent pour la durée de leur mandat d'administrateur et le président du comité de démocratie sanitaire pour la durée de son mandat au sein de ce comité. En cas d'impossibilité de participer au comité, les membres siégeant en qualité d'administrateurs désignés par un organisme membre de l'Institut peuvent se faire représenter par une personne de leur choix, à condition que celle-ci appartienne à l'organisme qui les a désignés.

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

8.2 Missions

En complément de l'article 13.3 de la convention constitutive, le comité d'audit a pour missions 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 des audits financiers incluant ceux relatifs à l'allocation des subventions 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, des missions de contrôle de l'Etat et celles exercées par la Cour des 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'Institut ;
2. le projet de rapport de certification des comptes établi par le commissaire aux comptes ;
3. le plan d'actions déterminant les suites à donner aux recommandations issues des audits et des contrôles internes.

Le comité est informé à chaque renouvellement du commissaire aux comptes, de sa désignation, ainsi que du programme de vérifications et des principales conclusions de sa mission. 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 de l'Institut 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 deux fois par an et autant de fois que 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 de ses membres, dont le président du comité, sont présents ou représentés.

Il se réunit en présence du président de l'Institut, de son directeur général, ainsi que des directeurs des directions chargées des finances et des ressources humaines, des affaires administratives et juridiques de l'Institut.
Il peut convier également à ses réunions, les commissaires aux comptes, ainsi que toute autre personne dont la présence lui parait utile à ses travaux ou à l'examen de questions particulières inscrites à l'ordre du jour.

Un compte rendu de chaque réunion du comité est établi sous la responsabilité du président du comité qui en transmet copie au président de l'Institut.

Le secrétariat du comité peut être assuré, sur demande du président, par les services administratifs de l'Institut.

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 est une instance consultative permanente placée auprès de l'Institut.
Il est composé d'au maximum vingt personnes atteintes ou ayant été atteintes d'un cancer, proches aidants et professionnels du parcours de santé ou du parcours de soins. La composition comprend une part majoritaire de personnes atteintes ou ayant été atteintes d'un cancer.

Les membres sont nommés par décision du président de l'Institut à l'issue d'une procédure de sélection organisée par l'Institut.
Ils n'interviennent pas en qualité de représentant d'organisation ou de catégorie d'acteurs mais en leur nom propre au titre de leur expérience en lien avec le cancer.

Le mandat des membres est de quatre ans et commence à courir à compter de leur nomination par le président de l'Institut. En cas de nécessité liée à l'organisation de la procédure de renouvellement, cette durée peut être prolongée d'un an au maximum. Les membres concernés en sont informés au plus tard trois mois avant l'échéance de leur mandat.

Ces membres ne peuvent ni se faire représenter ni se faire remplacer.
En cas de départ d'un membre, le président de l'Institut peut désigner un remplaçant pour la durée du mandat restant à courir.
Le comité élit en son sein un président parmi les membres n'ayant pas la qualité de professionnel de santé. Le Président désigne un vice-président parmi ces mêmes membres.

9.2 Missions

Le comité de démocratie sanitaire contribue aux actions de l'Institut en apportant l'expérience et le point de vue des personnes atteintes ou ayant été atteintes d'un cancer, proches aidants et professionnels du parcours de santé ou du parcours de soins.
A ce titre, il exerce notamment les missions suivantes :

1. Formuler à la demande de l'Institut des avis, recommandations et propositions sur des actions en lien avec la stratégie décennale de lutte contre le cancer ;
2. Se saisir de sa propre initiative de toute question ou projet relevant de son champ de compétence ;

3. Examiner le rapport annuel de l'Institut relatif à la démocratie en santé au sein de l'Institut et formuler toute recommandation utile ;
4. Participer aux sept instances suivantes de l'Institut :
    - conseil d'administration et comité d'audit : participation du président du CDS
    - comité scientifique et éthique et comité des partenaires du registre national des cancers (RNC), comité de déontologie et d'éthique, conseil scientifique international ainsi qu'à la commission des expertises de l'Institut : proposition de candidats à l'Institut qui les nomme par décision de son président.
5. Participer à des travaux de l'Institut

A ce titre, des membres du CDS peuvent être sollicités pour participer à des groupes de travail, des comités de pilotage, des comités d'évaluation d'appels à projets ou à d'autres travaux de l'Institut, lorsque leur profil est pertinent au regard du sujet traité. L'Institut peut également associer à ses travaux d'autres personnes atteintes ou ayant été atteintes d'un cancer et proches aidants, en fonction des besoins et des profils recherchés.

9.3 Moyens d'action

L'Institut 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 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'Institut.

Le président du comité de démocratie sanitaire est invité au conseil d'administration de l'Institut et est membre du comité d'audit

Le comité peut, pour l'examen de sujets spécifiques, solliciter ponctuellement la contribution de personnes extérieures ou s'appuyer sur un réseau de personnes concernées constitué par l'Institut national du cancer.

Le comité établit et présente au conseil d'administration ses recommandations sur le rapport annuel relatif à la démocratie en santé.

Les travaux peuvent donner lieu à des contributions transmises à la présidence ou à la direction générale de l'Institut.

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 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 se dote d'un règlement intérieur précisant ses modalités de fonctionnement.

Article 10 – Déontologie

Un code de déontologie approuvé par le conseil d'administration et diffusé sur le site internet de l'Institut 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'Institut 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'Institut dont la liste est établie par le président de l'Institut.
En application de l'article L. 1452-3 du Code de la santé publique, l'Institut 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.

L'Institut établit et publie sur son site un bilan annuel de la mise en œuvre effective de l'ensemble des dispositifs de prévention et de gestion des conflits d'intérêts

Article 11 - Ordonnateur et délégations

L'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Institut est le président de l'Institut.
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 de l'Institut 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'Institut 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'Institut sont fixés par les ministères en concertation avec la direction de l'Institut 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'Institut.

Article 16 - Gestion des disponibilités

Les disponibilités de l'Institut 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'Institut 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'Institut 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'Institut 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'Institut 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'Institut 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'Institut et le résultat des analyses sont présentés au comité des marchés.
Le comité rend un avis consultatif au représentant de l'Institut.
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 de l'Institut 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'Institut, il peut se faire représenter par la personne de son choix, celle-ci devant cependant appartenir à cet organisme,
- du directeur des finances,
- du directeur de la direction des ressources humaines, des affaires administrative et

juridiques,

- d'un juriste du service achats-marchés,
- d'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),
- du 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.

Le comité ne peut valablement se réunir qu'en présence au minimum :

- 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'Institut 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'Institut 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'Institut et du ou des tiers bénéficiaire(s).
Ces actes attributifs sont régis par un règlement des subventions diffusé sur le site internet de l'Institut.
Ces documents définissent les droits et obligations de chacune des parties.

Les conventions passées entre l'Institut 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'Institut et des collaborateurs extérieurs sont régies par une délibération du conseil d'administration de l'Institut.

Article 27 – Volontairement annulé

Article 28 – Commission des expertises

28.1 Composition

La commission des expertises est composée :

- des directeurs et responsables des départements de l'Institut identifiés comme produisant des expertises sanitaires ;
- de six collaborateurs de l'Institut, désignés nominativement par le président de l'Institut pour une durée de trois ans renouvelables, d'au maximum deux membres issus du comité de démocratie sanitaire (CDS) désignés sur proposition du président du CDS, par le président de l'Institut pour la durée de leur mandat restant à courir au sein du CDS.

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

La commission est présidée par le président de l'Institut. Le directeur général de l'Institut participe également à la commission.

Ces derniers peuvent inviter à assister ou à participer à la commission toute personne dont ils jugent la présence utile au regard de l'ordre du jour.

28.2 Missions

La commission des expertises a pour principales missions :

- 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'Institut 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'Institut. L'expertise est adoptée par décision du président de l'Institut

28.3 Moyens et exercice de ses missions

La commission des expertises est réunie sur convocation du président de l'Institut 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. Si le déport d'un ou de plusieurs membres en raison d'un risque de conflit d'intérêts ne permet pas d'atteindre le quorum, celui-ci est abaissé d'autant qu'il y a de déports.

Le cas échéant, la commission peut se dérouler en visioconférence.

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, 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'Institut est soumis pour avis au déontologue.

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'Institut.

En application de l'article L.1451-1-1 du Code de santé publique, les séances sont enregistrées et donnent lieu à la rédaction de relevés de décisions. Les expertises sont adoptées par décision du président de l'Institut et publiée au registre des actes administratifs de l'Institut.

La commission des expertises établit un rapport annuel d'activité présenté au déontologue de l'Institut.

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'Institut.

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'Institut ;
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'Institut.

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 (CDS) de l'Institut ou sont des représentants de patients ou anciens patients.
Les membres sont nommés *intuitu personae* par décision du président de l'Institut à l'issue d'une procédure de sélection organisée par l'Institut.
Ces membres ne peuvent ni se faire représenter ni se faire remplacer.

Le mandat des membres est d'une durée de quatre ans renouvelables et commence à courir à compter de leur désignation par le président de l'Institut sauf pour le ou les membres issus du CDS désignés pour la durée de leur mandat restant à courir.

En cas de vacance d'un membre, notamment en cas de démission, le président de l'Institut 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 :

- 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'Institut.

29.3 Fonctionnement du CSE-RNC

L'Institut 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'Institut, 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 (CCMSA)
- 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'Institut
- Deux représentants du comité de démocratie sanitaire (CDS), désignés par ce dernier
- Deux représentants des registres locaux de cancers désignés par l'Institut
- 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'Institut ou leur représentant.
Participent à ce comité :

- le président et/ou le directeur général de l'Institut;
- 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'Institut.

Sont invités à ce comité :

- le délégué à la protection des données de l'Institut,
- 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'Institut.

30.3 Fonctionnement du comité

L'Institut 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'Institut.

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'Institut 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'Institut.