

Qualité des services de santé Ontario

Comité consultatif de dépistage génétique de l'Ontario

Attributions

AUTORISÉ PAR : Conseil d'administration de QSSO

DATE DE L'APPROBATION : 27 octobre 2016

Généralités

Qualité des services de santé Ontario (QSSO) est tenu par la loi de soumettre des recommandations fondées sur des données probantes au ministre de la Santé et des Soins de longue durée relatives au financement par le gouvernement de l'Ontario des services de santé et des dispositifs médicaux.

Qualité des services de santé Ontario s'acquitte de cette obligation par l'entremise du Comité consultatif ontarien des technologies de la santé (CCOTS), qui étudie les meilleures données disponibles et qui, après délibération, formule des recommandations. Le CCOTS est actuellement un comité du conseil d'administration de QSSO et ses recommandations sont mises en œuvre seulement après approbation du conseil. Le Comité consultatif de dépistage génétique de l'Ontario (CCDGO) est un sous-comité permanent du CCOTS. Le présent document énonce les attributions du CCDGO.

Rôle

Conformément aux termes de référence du CCOTS, le rôle des sous-comités est de conseiller le CCOTS. Par conséquent, le rôle du CCDG, par conséquent, consistera à conseiller le CCOTS au sujet de l'utilité clinique, la validité et le rapport qualité-prix des tests génétiques et génomiques nouveaux et existants en Ontario afin d'appuyer le rôle du CCOTS dans la formulation des recommandations.

Le CCDG tiendra compte des preuves qui évaluent systématiquement un test génétique de manière rigoureusement scientifique et objective. Ces preuves comprendront les avantages et inconvénients thérapeutiques d'un test génétique, le rapport qualité-prix, les societal, ethical, and patient perspectives, et implications for health system resources.

Composition

Le CCDG se composera des membres, dont la président/e et la vice-présidente/du vice-président.

1. Le CCDG se composera de 10 à 12 membres, dont le/la président/e et le/la vice-président/e
2. Tous les membres du CCDG participent de manière volontaire.
3. Tous les membres, dont le/la président/e et le/la vice-président/e du CCDG, sont approuvés par le/la président/e du CCOTS et le conseil d'administration du QSSO.
4. Le QSSO shall aim to include individuals with expertise in the following areas:
 - Médecine de laboratoire
 - Génétique et science moléculaire
 - Épidémiologie clinique et/ou génétique
 - Prestation des soins de santé

Au moins un membre ne doit pas travailler dans le secteur de la santé et doit être en mesure de représenter le point de vue du public et/ou des patientes et patients. QSSO doit s'efforcer d'inclure des personnes représentatives de la diversité de la population de l'Ontario.

Fin de mandat

Les membres peuvent démissionner à n'importe quel moment en remettant une lettre au/à la président/e du CCDGO. Le/la président/e du CCOTS peut en tout temps mettre fin au mandat d'un membre.

Mises en candidature

1. Un appel public de candidatures sera lancé afin de combler les postes vacants ou lorsqu'un mandat prend fin.
2. Le processus de mise en candidature comprend les étapes suivantes :
 - I. La composition du CCDGO est examinée au regard des critères énoncés à la section de Composition.
 - II. L'appel public de candidatures peut porter sur les critères présentés à la section de Composition, lorsqu'ils sont insuffisamment représentés par les membres du CCDGO.
 - III. Le/la président/e du CCDGO et le/la président/e du CCOTS examineront les compétences des candidates et candidats.
 - IV. Le/la président/e du CCOTS présentera les candidates et candidats au conseil d'administration aux fins d'approbation.

Durée du mandat

Chaque membre du CCDG, dont le/la président/e et le/la vice-président/e, a un mandat de trois ans renouvelable deux fois sur recommandation du/de la président/e, pour un total de trois mandats consécutifs (neuf années de service).

Présidence

Le/la président/e du CCDGO :

- dirige le CCDGO, représente le CCDGO au sein du CCOTS et devant le ministère de la Santé et des Soins de longue durée;
- peut demander au/à la vice-président/e de présider une réunion, ou une partie d'une réunion, pour laquelle il ou elle doit se récuser;
- exécute les fonctions nécessaires pour mener à bien les responsabilités du CCDGO pour lesquelles le/la président/e bénéficiera du soutien requis du personnel de QSSO. Ces responsabilités sont les suivantes :
 - présider toutes les réunions du CCDGO, et être responsable de la supervision générale des affaires et des activités du CCDGO;
 - s'assurer que tous les membres du CCDGO s'acquittent pleinement de leurs responsabilités, telles qu'énoncés dans les termes de référence du CCDGO;
 - répondre, au nom du CCDGO, à la correspondance concernant le mandat ou les recommandations du Comité;
 - assure la liaison entre le CCDGO et le CCOTS;
 - assure la liaison entre le CCDGO et le personnel de QSSO, afin de maintenir une relation constructive et concertée et d'optimiser le travail du Comité;

- préserve l'intégrité du CCDGO et de son travail en s'assurant que les membres respectent les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts, de concert avec le personnel de QSSO;
- est le porte-parole officiel du CCDGO;
- examine chaque rapport sur les recommandations du CCOTS concernant les tests génériques avant leur publication;
- participe au processus de recrutement des membres du CCDGO.
- participe à titre de membre du CCOTS.

Vice-présidence

Au besoin, le/la vice-président/e du CCDGO exécutera toutes les autres fonctions requises afin de respecter le mandat du CCDGO lorsque le/la président/e est dans l'incapacité de le faire.

Le/la vice-président/e seconde le/la président/e du CCDGO comme suit :

- présider une réunion à la place du/de la président/e s'il ou elle ne peut pas y assister, y compris la planification préalable à la réunion et le travail de préparation requis pour présider la réunion;
- présider une réunion si le/la président/e déclare un conflit d'intérêts à l'égard d'une question à l'ordre du jour;
- aider le/la président/e à établir l'ordre du jour d'une réunion;
- assister le/la président/e dans l'examen du rapport sur les recommandations du CCDGO avant sa publication;
- assister le/la président/e lors du recrutement des candidates et candidats au CCOTS.

Membres d'office

- Le/la vice-président/e, Analyse des données et normes, QSSO, et la directrice/le directeur, Évaluation des technologies de la santé, sont membres d'office sans droit de vote du CCDG.
- Le conseil désignera un ou deux membres chargés de représenter le ministère de la Santé et des Soins de longue durée de concert avec ce dernier; ces membres sont nommés d'office et sans droit de vote.

Présence aux réunions

Les membres du CCDGO sont tenus d'assister aux réunions du CCDGO en personne. Si un membre ne peut assister à une réunion en personne, il peut demander la permission du/de la président/e de participer via téléconférence. Le mandat des personnes qui manquent trois réunions du CCDGO par an peut être révoqué par le/la président/e du CCOTS.

Fréquence des réunions

Le CCDGO doit se réunir régulièrement pendant l'année sur convocation du/de la président/e. En règle générale, le CCDGO se réunit entre quatre et huit fois par an.

Quorum

Cinquante pour cent des membres constituent le quorum des réunions ordinaires du CCDGO. La présence du/de la président/e et du/de la vice-président/e est prise en compte pour déterminer le quorum. Lorsque le quorum n'est pas atteint, les questions à l'ordre du jour ne peuvent être traitées, à l'exception de la levée de séance.

Votes

- Les décisions du CCDGO sont normalement prises une fois le consensus des membres présents atteint.
- Il y aura vote uniquement si le consensus ne peut être atteint ou dans des circonstances exceptionnelles.
- Avant de prendre la décision de procéder à un vote, le/la président/e devra, dans tous les cas, déterminer si le fait de poursuivre le débat lors d'une réunion subséquente aboutira à un consensus.
- Le cas échéant, le vote se déroulera à main levée, sauf si les circonstances exigent un bulletin de vote, et les décisions seront déterminées sur la simple majorité des membres présents.
- Le nom des votants n'est généralement pas indiqué dans le procès-verbal. Si une personne le demande, son point de vue et son vote peuvent être notés dans le procès-verbal.
- Le/la président/e vote uniquement en cas d'égalité des voix.
- Seuls les membres du Comité (dont le/la vice-président/e) présents à la réunion ont droit de vote. Il ne peut y avoir de vote par procuration.
- Les membres d'office n'ont pas droit de vote.
- Aucun membre ne peut voter pour une motion au regard de laquelle il a un éventuel conflit d'intérêts, qui sera déterminé par le/la président/e (voir la section sur les conflits d'intérêts).

Procès-verbaux

Le personnel de QSSO préparera les procès-verbaux des réunions du CCDGO avec l'assistance du/de la président/e et du/de la vice-président/e du CCDGO. Le procès-verbal doit indiquer le nom des membres présents; il sera examiné et approuvé lors d'une réunion ultérieure du CCDGO et fera l'objet de rectifications le cas échéant. Le procès-verbal est le compte rendu officiel de la réunion et doit reproduire fidèlement les motions, les résolutions et les résultats des délibérations, y compris la raison ou les raisons des recommandations du Comité.

Raisons de la recommandation

Le CCDGO devra donner la ou les raisons de l'avis du CCOTS concernant l'évaluation de l'information et ces raisons devront être divulguées.

Conflits d'intérêts

Les membres du Comité doivent informer le/la président/e du CCOTS de tout conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel lié aux activités du Comité. Le/la président/e du CCOTS est tenu, de concert avec le/la président/e du CCDGO, de déterminer les mesures requises en ce qui a trait au conflit d'intérêts.

Confidentialité

Il est interdit de divulguer des données, documents ou informations obtenus lors des activités du Comité qui ne sont généralement pas à la disposition du public.

Secrétariat

Le personnel du QSSO fournira des services de secrétariat pour les processus et les réunions du CCDGO.

Les fonctions de secrétariat consistent à :

- assurer le soutien administratif préalable et postérieur aux réunions;
- fournir un soutien pendant les réunions, dont rédiger les procès-verbaux;

- coordonner la préparation et la distribution des documents, y compris, entre autres, les ordres du jour, les procès-verbaux des réunions, et les rapports d'information;
- coordonner et distribuer les documents relatifs aux réunions dans les dix jours civils qui précèdent les réunions du CCDGO;
- s'assurer que les délibérations et le lieu des réunions du CCDGO sont accessibles aux personnes handicapées.

Le personnel du QSSO devra tenir un dossier permanent des procès-verbaux de toutes les réunions du CCDGO faisant état des présences, des principales recommandations présentées au CCOTS et des activités du Comité, y compris les résultats des votes et le nombre de membres qui ont déclaré des conflits d'intérêts pendant la réunion.

Communications

Le personnel du QSSO fournira un soutien en matière de communication et de gestion des questions. Les membres du CCDGO sont tenus de communiquer toutes les demandes de renseignements provenant des médias au personnel de QSSO. En règle générale, le/la président/e du CCDGO est le porte-parole officiel du CCDGO.

Dépenses

Le QSSO remboursera les frais de déplacement et de repas engagés par les membres conformément à ses lignes directrices en matière de frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

Examen

Les attributions, le mandat, les activités, la composition et la pertinence du Comité seront soumis à examen, le cas échéant. Une évaluation sera menée à bien dans les trois ans afin de proposer des changements aux attributions.