

# **Qualité des services de santé Ontario**

## **Procédures de protection de vos dossiers cruciaux**

### **Comité consultatif ontarien des technologies de la santé**

#### **Cadre de référence**

APPROUVÉ PAR : Le conseil d'administration  
DATE D'APPROBATION : Le 29 octobre 2015

#### **I. Contexte**

En vertu de la loi, Qualité des services de santé Ontario (QSSO) a le mandat de formuler des recommandations fondées sur des données probantes au ministre de la Santé et des Soins de longue durée concernant l'offre, par le gouvernement de l'Ontario, d'un financement au titre des services de soins de santé et des dispositifs médicaux.

Qualité des services de santé Ontario remplit cette partie de son mandat par l'entremise du Comité consultatif ontarien des technologies de la santé (CCOTS), qui examine les meilleures données probantes disponibles et, après une mûre délibération, formule des recommandations. Le CCOTS est actuellement un comité du conseil d'administration de QSSO, et ses recommandations ne deviennent celles de QSSO qu'après avoir obtenu l'approbation du conseil. Le présent document énonce le cadre de référence du CCOTS.

#### **II. Rôle**

Le rôle du CCOTS est de formuler des recommandations sur le financement par les fonds publics des services de soins de santé et des dispositifs médicaux.

En formulant ces recommandations, le CCOTS s'appuie sur des examens qui évaluent systématiquement les données probantes de manière scientifiquement objective et rigoureuse.

Le CCOTS doit tenir compte, pour chaque recommandation, des données probantes existantes sur les avantages et les désavantages thérapeutiques, l'optimisation des ressources, les perspectives économiques, sociétales et éthiques, les points de vue des patients et les conséquences sur les ressources du système de santé.

Le CCOTS doit aussi :

1. divulguer publiquement les raisons de chaque recommandation;
2. tenir compte des observations obtenues au moyen d'un processus de commentaires du public normalisé sur chaque recommandation provisoire avant d'émettre une recommandation définitive;
3. instaurer et maintenir un processus d'appel qui permet d'apporter des modifications aux recommandations définitives, au besoin.

#### **III. Membres**

Le Comité se compose des membres du comité, du président et du coprésident.

1. Le CCOTS comprend entre 15 et 20 membres, dont le président et le coprésident.
2. Tous les membres siègent au CCOTS à titre bénévole.
3. Tous les membres, y compris le président et le vice-président, sont approuvés par le conseil d'administration de QSSO.
4. Le conseil vise à inclure des personnes qui ont une expertise dans les secteurs suivants :
  - a. la prestation de soins de santé;
  - b. l'évaluation économique;
  - c. l'épidémiologie clinique;
  - d. l'éthique.
5. Au moins deux membres doivent être des personnes qui ne travaillent pas dans le secteur des soins de santé et capables de présenter le point de vue des patients.
6. Le conseil doit chercher à comprendre :
  - a. au moins une personne qui travaille actuellement dans le secteur des technologies des soins de santé ou ayant une expérience récente;
  - b. des personnes issues de différents secteurs des soins de santé;
  - c. des personnes qui illustrent la diversité de la population de l'Ontario.

#### **IV. Démission du Comité**

Une personne peut démissionner à titre de membre du Comité en tout temps, moyennant un avis écrit au président du Comité. Par ailleurs, à la discrétion du conseil et moyennant un avis écrit, un membre peut être démis de ses fonctions en tout temps au cours de son mandat.

#### **V. Mise en candidature des membres**

1. Un appel public de candidatures est lancé pour remplir les postes vacants au sein du Comité, une fois la durée d'un mandat terminée.
2. Le processus de mise en candidature comporte les étapes suivantes :
  - a. les membres existants du CCOTS sont évalués sur le plan des critères mentionnés à la section III ci-dessus;
  - b. l'appel public de candidatures peut préciser certains critères mentionnés à la section III ci-dessus qui sont sous-représentés parmi les membres du CCOTS;
  - c. le président et le coprésident du Comité examinent les qualifications des candidats;
  - d. le président du Comité présente les candidats retenus au conseil d'administration aux fins d'approbation.

#### **VI. Durée du mandat**

Chaque membre du CCOTS, y compris le président et le coprésident, doit être nommé pour un mandat de trois ans, renouvelable jusqu'à deux fois à la suite de la recommandation du président, pour un total de trois mandats consécutifs (c.-à-d., neuf ans de service).

#### **VII. Présidence**

##### **Le président du CCOTS :**

1. assure le leadership du CCOTS, représente le CCOTS auprès du conseil, du ministre, du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, des fournisseurs de soins de santé et du public;
2. peut nommer le coprésident ou un autre membre du Comité pour qu'il préside une réunion ou une partie de réunion dans les cas où il doit se récuser;

3. doit exercer les fonctions nécessaires à l'exécution du cadre de référence du Comité; en s'acquittant de ces responsabilités, le président du Comité doit pouvoir compter sur l'appui nécessaire du personnel de QSSO. Ces responsabilités comprennent les suivantes :
  - a. présider toutes les réunions du CCOTS et assumer la responsabilité de la supervision générale des affaires et des activités du CCOTS;
  - b. veiller à ce que tous les membres du Comité soient pleinement engagés à s'acquitter de leurs responsabilités décrites dans le cadre de référence du CCOTS;
  - c. répondre, au nom du CCOTS, au courrier lié au mandat ou aux recommandations du Comité;
  - d. jouer le rôle d'intermédiaire entre le CCOTS et le conseil d'administration du QSSO;
  - e. proposer un candidat à l'examen du conseil de QSSO pour occuper le poste de coprésident du CCOTS;
  - f. agir à titre de principal intermédiaire entre le CCOTS et le personnel de QSSO afin de maintenir une relation de collaboration constructive visant à maximiser l'incidence des travaux du Comité;
  - g. maintenir l'intégrité du Comité et de ses travaux, en s'assurant que les membres se conforment aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts, en consultation avec le personnel de QSSO;
  - h. agir à titre de principal porte-parole du CCOTS;
  - i. examiner chaque rapport de recommandations du CCOTS avant sa diffusion publique;
  - j. recruter des candidats pour faire partie du CCOTS.

#### **VIII. Coprésident**

1. Le coprésident du CCOTS doit exercer toutes les autres fonctions nécessaires à l'exécution du cadre de référence du CCOTS lorsque le président en est incapable.
2. Le coprésident aide le président du CCOTS dans l'exécution des tâches suivantes :
  - a. présider des réunions si le président est dans l'impossibilité d'y assister. Cela inclut toute planification préalable aux réunions et tout travail préparatoire associé à la présidence d'une réunion particulière;
  - b. présider une réunion pour un point particulier à l'ordre du jour si jamais le président devait déclarer se trouver en conflit d'intérêts relativement à ce point particulier;
  - c. aider le président à préparer l'ordre du jour de la réunion;
  - d. aider le président à examiner le rapport de recommandations du CCOTS avant sa diffusion publique;
  - e. aider le président à recruter des candidats pour faire partie du CCOTS.

#### **IX. Membres d'office**

1. Le chef de la direction de QSSO et le vice-président, élaboration des preuves et normes de QSSO doivent être des membres d'office sans droit de vote du CCOTS.
2. Le conseil nomme comme membres d'office sans droit de vote deux membres venant du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, dont l'identité est déterminée en consultation avec le ministère.

#### **X. Présence**

1. Les membres du CCOTS sont censés assister aux réunions en personne.
2. Un membre qui est dans l'impossibilité d'assister à une réunion en personne peut demander au président l'autorisation d'y participer par téléconférence.

3. Le conseil d'administration peut révoquer le statut de membre d'une personne qui manque plus de trois réunions du CCOTS par année.

#### **XI. Fréquence des réunions**

Les membres du CCOTS doivent se rencontrer tout au long de l'année à la demande du président. Le CCOTS se réunit habituellement de six à douze fois par an.

#### **XII. Quorum**

1. Le quorum requis pour mener les activités normales d'une réunion du CCOTS est fixé à 50 pour cent des membres.
2. Les présences du président et du coprésident sont prises en compte dans l'atteinte du quorum.
3. Lorsque le quorum n'est pas atteint, il faut alors cesser toute activité, à l'exception de l'ajournement de la réunion.

#### **XIII. Votes**

1. Les décisions du CCOTS sont normalement prises par consensus des membres présents.
2. Le vote n'intervient que lorsque le consensus n'est pas atteint ou dans des circonstances exceptionnelles.
3. Avant de décider de passer au vote, le président déterminera, dans tous les cas, si la poursuite de la discussion au cours d'une réunion ultérieure est susceptible de mener à un consensus.
4. Le vote, lorsqu'il est nécessaire, a lieu à main levée, à moins que les circonstances exigent un scrutin, et les décisions sont déterminées par la majorité simple des membres présents.
5. L'identité des votants n'est généralement pas consignée dans le procès-verbal. Un membre peut demander que son opinion et son vote soient consignés dans le procès-verbal.
6. Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
7. Seuls les membres du Comité (y compris le coprésident) présents à la réunion sont autorisés à voter. Il n'y a pas de vote par procuration.
8. Les membres d'office n'ont pas le droit de voter.
9. Aucun membre ne peut voter sur quelque proposition que ce soit à l'égard de laquelle il peut se trouver en conflit d'intérêts selon le président (consulter la section sur les conflits d'intérêts).

#### **XIV. Procès-verbal**

1. Le personnel de QSSO rédigera le procès-verbal des réunions du CCOTS avec l'aide du président et du coprésident du Comité.
2. Le procès-verbal doit indiquer les noms des membres présents et faire l'objet d'un examen et d'une approbation pendant une réunion ultérieure du Comité au cours de laquelle il pourra être corrigé, au besoin.
3. Le procès-verbal doit être le compte rendu officiel de la réunion et un compte rendu précis des véritables propositions, résolutions et résultats des délibérations, y compris la ou les raisons de toute recommandation du Comité.

#### **XV. Raisons de la recommandation**

Le CCOTS doit fournir la ou les raisons de la recommandation en appui de chaque recommandation formulée, et les raisons seront rendues publiques.

## **XVI. Sous-comités**

1. Le CCOTS peut créer des sous-comités de temps à autre au besoin et les fonctions de tout sous-comité doivent avoir une valeur consultative pour le CCOTS.
2. Tous les sous-comités doivent suivre un cadre de référence soumis à l'approbation du CCOTS.

## **XVII. Conflits d'intérêts**

Les membres du Comité doivent signaler au président et à Qualité des services de santé Ontario tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel à propos des activités du Comité. En consultation avec QSSO, le président détermine les mesures éventuelles à prendre en cas de conflit d'intérêts.

## **XVIII. Confidentialité**

La divulgation de données, de documents ou de renseignements obtenus pendant une participation au Comité qui ne sont pas couramment à la disposition du public est interdite.

## **XIX. Secrétariat**

1. Le personnel de QSSO assume les fonctions de secrétariat pour les processus et réunions du CCOTS. Ces fonctions comprennent :
  - a. assumer toutes les fonctions administratives avant et après les réunions;
  - b. fournir du soutien pendant les réunions, y compris la rédaction du procès-verbal;
  - c. coordonner la préparation et la distribution des documents de réunion, notamment les ordres du jour, les procès-verbaux et les rapports sur les données probantes;
  - d. coordonner et distribuer les documents de réunion au plus tard dix jours civils avant les réunions du CCOTS;
  - e. s'assurer que les délibérations et les lieux des réunions du CCOTS soient accessibles aux personnes handicapées.
2. Le personnel de QSSO doit conserver un dossier permanent des éléments suivants :
  - a. les transcriptions de toutes les réunions du CCOTS qui indiquent les présences, les décisions importantes et les interventions du Comité, y compris les résultats de tout vote qui a eu lieu et le nombre de membres qui ont déclaré un conflit d'intérêts au cours d'une réunion;
  - b. les comptes rendus de chaque recommandation initiale et définitive formulée par le CCOTS et des raisons ayant motivé chacune d'elle.

## **XX. Communications**

Le personnel de QSSO fournit du soutien en matière de communication et de gestion des questions d'intérêt. Les membres du CCOTS sont priés d'adresser toute demande de la part des médias au personnel de QSSO. Le président est habituellement le principal porte-parole du CCOTS.

## **XXI. Dépenses**

QSSO rembourse les frais de déplacement et de repas engagés par le membre conformément à sa politique sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

## **XXII. Examen**

Le cadre de référence, le mandat, les activités, les membres et la pertinence du Comité font l'objet d'un examen, au besoin.