COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DES MÉDICAMENTS

A. CONTEXTE

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (la « **WSIB** ») vise à faciliter, d'une manière responsable sur le plan financier assortie de l'obligation de rendre des comptes, le rétablissement des personnes qui subissent une lésion corporelle survenant du fait et au cours de leur emploi ou qui contractent une maladie professionnelle. Dans le cadre de ces efforts, la WSIB fournit un programme de prestations-médicaments en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, remboursant les médicaments nécessaires aux personnes ayant subi une telle lésion ou maladie.

B. OBJECTIF

Pour s'assurer que son programme de prestations-médicaments est administré conformément aux meilleures pratiques, la WSIB a établi le comité consultatif des médicaments en vue de la conseiller sur une variété de questions ayant trait au programme (le « **comité** »). Le comité doit

(a) adopter et suivre une approche fondée sur les preuves,

(b) faire des recommandations à la WSIB sur la composition et la gestion des listes de médicaments remboursés, et

(c) fournir des conseils à la WSIB qui reflètent les connaissances médicales ou scientifiques actuelles et les meilleures pratiques cliniques actuelles.

C. MISSION DU COMITÉ

La mission du comité consiste à fournir des conseils sur la gestion des listes de médicaments remboursés, notamment des recommandations sur l'inscription dans les listes de médicaments remboursés, ou sur les conditions ou les critères de couverture, ainsi qu'à conseiller *ponctuellement* sur des questions cernées par la WSIB et liées au Programme de prestations-médicaments.

D. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

1. Principales responsabilités

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

(a) établir, maintenir et appliquer les critères d'évaluation de la valeur thérapeutique et du rapport coût-efficacité de produits médicamenteux, recommander à la WSIB les produits à inclure ou à ne pas inclure dans ses listes de médicaments remboursés et aviser la WSIB des conditions dans lesquelles de tels produits devraient être achetés pour les personnes atteintes de lésions ou de maladies professionnelles;

Remarque : La forme masculine utilisée dans ce document désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

(b) surveiller et évaluer, de manière régulière, les listes de médicaments disponibles compte tenu des tendances, de l'expérience et des connaissances scientifiques actuelles en lien avec l'utilisation de médicaments;

(c) conseiller la WSIB concernant la meilleure structure pour ses listes de médicaments remboursés, notamment leur configuration;

(d) conseiller la WSIB sur la meilleure manière d'aborder l'utilisation de nouveaux médicaments mis sur le marché;

(e) conseiller la WSIB relativement aux conditions appropriées à fixer à l'égard des médicaments inclus dans ses listes de médicaments remboursés, notamment l'approbation de divers traitements médicamenteux séquentiels ou le besoin de rapports médicaux plus fréquents concernant la réponse des personnes à certains traitements médicamenteux;

(f) apporter une contribution et un appui dans le cadre d'initiatives de la WSIB liées à la sensibilisation du public et des professionnels à son Programme de prestations-médicaments et à des questions y ayant trait, au besoin; et

(g) fournir des conseils sur la politique ou le traitement médicamenteux appropriés de même que sur des questions pertinentes soulevées par la WSIB.

2. Recommandations du comité sur les inscriptions dans les listes de médicaments remboursés

Relativement à chaque médicament qu'il examine ou considère, le comité formule à la WSIB la recommandation

(a) d'inscrire le médicament dans une liste de médicaments remboursés, en précisant la liste,

(b) d'inscrire le médicament dans une liste de médicaments remboursés, moyennant des critères/conditions,

(c) de ne pas inclure le médicament dans une liste de médicaments remboursés ou

(d) de refuser le médicament dans l'attente de l'examen des renseignements additionnels précisés par le comité, lesquels seront fournis par la WSIB.

Chaque recommandation est formulée dans un document distinct, dans un format accepté par la WSIB et le comité. Chaque recommandation comprend les raisons du comité à l'appui d'une telle recommandation à propos du médicament en question.

E. COMPOSITION DU COMITÉ

1. Membres

Le comité est composé de cinq à huit membres votants, notamment du président du comité (le « **président** ») et du vice-président du comité (le « **vice-président** »). Un de ces membres votants représente le grand public (le « **membre du public** »). En outre, il compte un membre du personnel de la WSIB (le « **membre CCM WSIB** »), qui est un membre non votant. Par « **membre** », on entend un membre votant ou le membre CCM WSIB.

2. Durée de l'affectation

Tous les membres sont nommés par la WSIB et servent à sa discrétion. La WSIB désigne la combinaison des membres qui, d'après elle, fournit le mélange de qualification et d'expérience le plus susceptible d'optimiser la qualité des conseils fournis par le comité.

La WSIB prévoit que le mandat des membres peut varier pour notamment assurer la disponibilité de l'expertise appropriée et la continuité d'année en année. En général, le mandat d'un membre est censé durer deux ou trois ans. Le membre CCM WSIB, lui, sert pendant une durée indéterminée. Le mandat du membre occupant le rôle de président ou de vice-président est censé être d'une durée d'au moins deux ans.

Étant donné que la WSIB peut, à sa discrétion, renouveler ou prolonger les affectations, ou encore, y mettre fin, le mandat d'un membre peut être d'une durée supérieure ou inférieure à celles mentionnées ci-dessus. Aux termes de l'article 8, la WSIB ou un membre peut mettre fin à l'affectation.

3. Qualification

Les membres (exception faite du membre CCM WSIB et du membre du public) doivent (i) être titulaires d'un diplôme professionnel d'un établissement reconnu, dans au moins une des disciplines suivantes : médecine, pharmacie, pharmacologie ou économie, ou posséder un autre titre professionnel approprié; (ii) exercer leur profession ou faire des recherches dans les milieux désirés par la WSIB, avec l'expérience qu'elle recherche (p. ex. : milieu communautaire, hospitalier ou universitaire avec une expérience en évaluation critique); (iii) avoir l'expérience désirée par la WSIB en matière de médicaments (p. ex. : expérience en pharmacothérapie, en évaluation de médicaments, en sûreté de médicaments, en gestion de liste de médicaments remboursés, en utilisation de médicaments); et (iv) avoir une spécialisation ou une équivalence dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- médecine interne;
- physiatrie;
- contrôle de la douleur;
- maladies professionnelles;
- médecine familiale;

- pharmacie hospitalière ou communautaire;
- pharmacologie clinique;
- épidémiologie clinique;
- politique sanitaire;
- pharmacoéconomie.

Les professionnels de la santé réglementés doivent posséder un permis et être en règle en Ontario.

Lorsqu'elle le désire, la WSIB peut solliciter le concours d'un membre qui possède une autre qualification appropriée.

Le membre du public doit posséder les connaissances appropriées en matière de soins de santé et de régimes d'indemnisation, et il est censé être ouvert d'esprit, compétent et respecté.

Tous les membres sont tenus d'examiner et de synthétiser un volume considérable de renseignements. De plus, ils doivent être capables de discuter convenablement de questions importantes ou controversées. Leur succès repose sur des compétences communicationnelles efficaces (particulièrement une solide capacité d'écoute), un travail d'équipe constructif et l'appréciation des divers points de vue et des diverses opinions des autres membres et des spécialistes du domaine.

4. Vérification des antécédents par la WSIB

La WSIB procède à une vérification des antécédents relatifs à de nombreux sujets. Si la WSIB est préoccupée par un membre, ce membre doit coopérer avec elle concernant la vérification des antécédents, et la continuation de son affectation peut devenir conditionnelle ou limitée.

5. Conflit d'intérêts

Chaque membre doit lire le *Code de déontologie professionnelle* de la WSIB (le « **Code** ») publié de temps à autre et se familiariser avec celui-ci. De plus, il doit se comporter de manière conforme au Code pour s'assurer que son comportement ne place ni la WSIB ni son personnel dans une situation de manquement à leurs obligations aux termes du Code.

Un membre peut, que cela concerne les cinq dernières années, la période actuelle ou l'avenir,

(i) faire des recherches financées par une entreprise pharmaceutique ou un organisme connexe sur un ou plusieurs produits médicamenteux brevetés,

(ii) faire un travail de consultation pour une entreprise pharmaceutique ou un organisme connexe en lien avec un ou plusieurs produits médicamenteux brevetés, ou lui fournir des conseils à cet égard, ou

(iii) recevoir de l'argent à des fins de déplacement, de formation, de présentation, de publication, d'engagement universitaire ou autre, dont le financement proviendrait d'une entreprise pharmaceutique ou d'un organisme connexe.

De telles activités ne constituent pas des conflits d'intérêts suffisants pour interdire à un membre d'assumer son rôle et ses responsabilités à ce titre, pourvu que, lorsqu'il accomplit toute activité décrite dans les paragraphes (i), (ii) et (iii) ci-dessus relativement à un médicament devant être considéré par le comité, le membre divulgue de telles activités au président (qui en avertira le comité et le chef de l'exploitation de la WSIB) immédiatement ou, au plus tard, au début de la réunion, et le membre ne prendra pas part aux discussions liées au médicament en question. Il est aussi entendu qu'il n'influencera pas les autres membres ni ne votera à l'égard de toute recommandation sur le médicament en question. Lorsque le président l'exige, le membre quittera la salle durant de telles discussions ou un tel vote.

Il s'agit d'un conflit d'intérêts si un membre

(a) a des intérêts majoritaires dans une entreprise pharmaceutique,

(b) travaille en tant que dirigeant, administrateur ou employé d'une entreprise pharmaceutique, ou

(c) a travaillé en tant que dirigeant, administrateur ou employé d'une entreprise pharmaceutique, ou détenu des valeurs mobilières dans une telle entreprise (ou reçu des valeurs mobilières en raison d'une telle relation), dans les deux ans précédant son affectation réelle ou potentielle, ou n'importe quand par la suite. Par souci de clarté, nous précisons que les portefeuilles de valeurs mobilières qui font partie d'un REER ou d'un REEE qui n'est ni autoadministré ni autogéré et que les placements dans des sociétés d'investissement à capital variable ne peuvent pas être considérés comme étant la source d'un éventuel conflit d'intérêts.

Un tel membre doit immédiatement dévoiler par écrit de tels renseignements à la WSIB.

6. Rôle et responsabilités du président

En plus d'assumer le même rôle et les mêmes responsabilités que chaque autre membre, le président doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

(a) à sa demande, recommander à la WSIB les candidats à la nomination à titre de membres du comité de concert avec le vice-président;

(b) après consultation de la WSIB, planifier la date et l'heure des réunions du comité;

(c) après consultation de la WSIB, préparer l'ordre du jour de chaque réunion du comité;

(d) au début de chaque réunion, demander aux membres s'ils ont des conflits d'intérêts à divulguer et, lorsqu'un membre en déclare un, s'assurer qu'il ne participe ni aux

discussions ni au vote en lien avec le médicament envers lequel le conflit d'intérêts existe, mais aussi qu'il n'a aucune influence à leur égard. Il demeure aussi entendu qu'il ne votera pas sur les recommandations à propos du médicament en question;

(e) dès que le comité approuve l'ébauche de procès-verbal fournie par la WSIB, signer le procès-verbal, puis en envoyer une copie à chaque membre ainsi qu'à la WSIB;

(f) dès que le comité formule une recommandation, demander à la WSIB de la préparer dans le format convenu (en s'assurant d'y inclure les raisons du comité à l'appui d'une telle recommandation sur le médicament en question) et d'y apposer sa signature;

(g) considérer toute demande faite par un membre en vue d'obtenir l'approbation d'une future longue absence (pendant au moins trois réunions), et consulter le membre CCM WSIB avant d'exercer sa discrétion d'approuver (ou de refuser) une telle absence;

(h) fournir un rapport écrit à la WSIB dans les situations suivantes :

(i) un membre est absent pendant plus de trois réunions sur une période de douze mois;

(ii) le président a approuvé la demande de longue absence faite par un membre et, de ce fait, la durée et les raisons de celle-ci; ou

(iii) le président croit qu'il est dans l'intérêt du comité de mettre fin au mandat d'un certain membre, formulant une recommandation à la WSIB à cet égard;

(i) à la demande de la WSIB, lui fournir des rapports de situation écrits ou verbaux sur les activités du comité;

(j) rencontrer le chef de l'exploitation de la WSIB (ou son remplaçant désigné) toutes les années (et chaque fois que la WSIB le lui demande) pour lui fournir un rapport de situation sur le travail du comité et répondre à toutes les questions qu'il pourrait avoir;

(k) servir de liaison entre la WSIB et le comité;

(l) à la demande de la WSIB, parler à divers groupes (notamment le conseil d'administration de la WSIB, des groupes d'employés de la WSIB et des groupes d'intervenants externes, comme l'Ontario Medical Association) concernant le comité et son travail; et

(m) examiner toute demande faite par un membre en vue d'approuver la publication de tout article universitaire en lien avec le travail du comité, exprimer son opinion à la WSIB sur de tels articles et aviser le membre de la décision rendue par la WSIB.

7. Rôle et responsabilités du vice-président

En plus d'assumer le même rôle et les mêmes responsabilités que chaque autre membre, le vice-président doit s'acquitter du rôle et des responsabilités du président en cas d'absence ou d'empêchement de sa part. Lorsque la WSIB en fait la demande, le vice-président lui recommande les candidats à la nomination à titre de membres du comité de concert avec le président.

8. Rôle et responsabilités des membres

L'affectation de chaque membre est conditionnelle à son acceptation de la nomination et à toute modalité la régissant, notamment le présent mandat. À tout le moins, un membre

(a) doit se conformer au mandat du comité alors en vigueur,

(b) doit se conformer au *Code de déontologie professionnelle* de la WSIB,

(c) doit éviter tout conflit d'intérêts, et divulguer tout conflit d'intérêts conformément au présent mandat,

(d) doit assister à la séance d'orientation menée par la WSIB, après qu'il aura été affecté au rôle de membre du comité,

(e) reconnaît que

(i) le nom et le curriculum vitæ des membres,

(ii) les procès-verbaux des réunions du comité et que

(iii) les recommandations du comité

sont rendus publics par la WSIB, notamment sur son site Web,

(f) sous réserve de limitations raisonnables, est indemnisé par la WSIB de tout passif qu'il a contracté en raison du fait d'être ou d'avoir été membre du comité,

(g) touche une *indemnité journalière* ou toute autre rémunération appropriée établie par la WSIB, et toute dépense encourue lui est remboursée conformément à la politique de la WSIB sur les voyages d'affaires,

(h) doit avertir le chef de l'exploitation de la WSIB et le président, par écrit ou verbalement (en fournissant une lettre de confirmation), de toute circonstance qui l'empêche d'assumer son rôle de membre,

(i) doit renvoyer toute demande de commentaires ou de renseignements sur le travail du comité au vice-président de la WSIB chargé des communications et des affaires intergouvernementales,

(j) doit porter à l'attention du président tout éventuel point qui, d'après lui, devrait être inscrit à l'ordre du jour en vue d'être considéré par le comité, ou toute préoccupation qu'il a concernant un autre membre.

Conformément à l'obligation de confidentialité des membres, si un membre souhaite faire des présentations à des tierces parties ou soumettre tout article pour publication (ce qui constitue dans les deux cas une « **publication envisagée** ») en lien avec les activités ou les recommandations du comité, il doit fournir la copie d'une telle publication envisagée au président pour qu'il l'examine, mais aussi en vue d'obtenir son approbation et celle de la WSIB. La WSIB exige que le président examine une telle publication envisagée pour en vérifier la rigueur sur les plans méthodologique et scientifique, et qu'il lui fournisse une copie de la publication envisagée accompagnée de son opinion à l'égard de celle-ci. Lorsque le président indique à la WSIB qu'il est prêt à approuver une telle publication envisagée, le représentant de la WSIB considère tant la publication envisagée que les commentaires du président, et il indique au président et au membre si la WSIB approuve ou non la publication envisagée. Sans l'approbation écrite préalable du président et de la WSIB, un membre ne doit présenter aucune publication envisagée à des tierces parties, ni n'en soumettre pour publication, ni n'en publier. L'approbation du président et de la WSIB pour une publication envisagée ne dégage en aucun cas le membre de son obligation d'obtenir la totalité des droits (auprès de la WSIB, des autres membres du comité ou de tierces parties) nécessaires pour lui permettre de la présenter ou de la publier. L'approbation de la publication envisagée est laissée à l'entière discrétion de la WSIB et, sans limiter la généralité de ce qui précède, la WSIB peut choisir de ne pas approuver la publication envisagée si elle a des préoccupations à l'égard de la rigueur méthodologique ou scientifique de celle-ci ou si, d'après elle, la présentation ou la parution de la publication envisagée jettera la WSIB ou le comité dans le discrédit, dans le mépris, dans un scandale ou dans le ridicule, ou que sa présentation ou sa parution choquera, insultera ou offensera la communauté, ou encore, tout groupe ou toute classe en son sein.

Un membre peut accéder à des renseignements confidentiels pour la WSIB qui sont clairement désignés confidentiels à leur divulgation ou dont la confidentialité aurait raisonnablement dû être comprise par celui-ci (les « **renseignements confidentiels WSIB** »). Le membre doit garder tous les renseignements confidentiels WSIB et les renseignements personnels (tels que définis dans la LAIPVP; voir ci-dessous) strictement confidentiels, en utilisant pas moins qu'une norme raisonnable de prudence, et il doit utiliser de tels renseignements seulement au profit de la WSIB. Tous ces renseignements doivent demeurer au Canada et ne doivent pas être accessibles en dehors du Canada. La WSIB est liée par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. F31*, telle qu'elle a été modifiée (la « **LAIPVP** »). Sur demande, le membre suivra les instructions de la WSIB concernant les renseignements confidentiels WSIB et les renseignements personnels, et il retournera tous les renseignements personnels et les renseignements confidentiels WSIB. La WSIB est assujettie à la *Directive sur les données ouvertes*, telle que modifiée (la « **DDO** »), et les données (telles que définies dans la DDO) liées à cette entente peuvent être diffusées ou publiées par le gouvernement de l'Ontario.

Le mandat d'un membre peut être terminé à tout moment par la WSIB ou par le membre lui-même au moyen d'un avis écrit de dénonciation remis à l'autre partie et au président. Le membre fournira un préavis d'au moins quatre semaines pour permettre à la WSIB de désigner son remplaçant. Une fois

son mandat terminé, le membre rendra tous les biens de la WSIB qui sont en sa possession, notamment tout renseignement confidentiel.

9. Rôle et responsabilités du membre CCM WSIB

Le membre CCM WSIB a le même rôle et les mêmes responsabilités que les autres membres, sauf qu'il ne conclut aucune entente avec la WSIB ni ne vote sur des questions portées devant le comité. Tout aspect du rôle et des responsabilités ci-dessus en tant que membre qui n'est pas incompatible avec le statut d'employé de la WSIB s'applique au membre CCM WSIB.

10. Réunions du comité

Le comité se réunit au moins quatre fois par année civile. Chaque réunion dure une demi-journée. Des réunions additionnelles ou des réunions d'une journée entière peuvent avoir lieu à la demande du président, au besoin.

La majorité des membres votants (en incluant le président et le vice-président) constitue un quorum pour pouvoir formuler des recommandations sur l'inscription dans une liste de médicaments remboursés ou la gestion d'une telle liste, ou pour conduire toute autre affaire du comité.

Si le comité détermine qu'il a des questions qui exigent une expertise non offerte par ses membres ou non accessible à la WSIB, le président doit en aviser cette dernière et préciser l'expertise nécessaire. Dans la mesure du possible et du raisonnable, la WSIB retiendra et payera les services d'un expert approprié pour qu'il assiste à une réunion subséquente du comité.

Chaque recommandation du comité concernant l'inscription dans une liste de médicaments remboursés ou la gestion d'une telle liste nécessite le vote affirmatif d'au moins deux tiers des membres votants prenant part à la discussion sur la question examinée. Chaque membre votant qui participe à la réunion doit voter sur la motion d'adoption de chaque recommandation, sauf s'il a déclaré un conflit d'intérêts. Par souci de clarté, nous précisons qu'un membre votant qui prend part à la discussion sur une certaine question ne peut pas s'abstenir de voter sur celle-ci. Les voix du président et du vice-président sont comptées.

Toute action du comité autre qu'une recommandation sur l'inscription dans une liste de médicaments remboursés ou la gestion d'une telle liste nécessite le vote affirmatif de la majorité des membres votants présents, qu'il y ait ou non abstention d'un membre. Les voix du président et du vice-président sont comptées, et le président (ou le vice-président en cas d'absence du président) décide en cas d'égalité des voix.

F. <u>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA WSIB</u>

1. La WSIB conserve le pouvoir de prendre toute décision liée au Programme de prestations-médicaments, notamment une décision relative aux listes de médicaments remboursés ou à la gestion globale du Programme de prestations-médicaments.

2. La WSIB nomme tous les membres du comité. Normalement, les affectations suivent un processus de sélection transparent qui vise périodiquement la nomination de personnes qualifiées. Cependant, la WSIB peut aussi affecter des membres directement si cela est souhaitable (p. ex. : pour combler une vacance imprévue). La WSIB peut tenir une liste de candidats appropriés, notamment ceux qui ont précédemment exprimé l'intérêt de siéger au comité, ou encore, ceux suggérés par le comité ou des tierces parties.

3. La WSIB s'assure que les bons représentants de la WSIB (notamment ses directeur médical et chef de pratique professionnelle en pharmacie, un médecin, un infirmier, un pharmacien, etc.) assistent à toutes les réunions du comité. Ces personnes ont les expertises médicale et pharmaceutique appropriées qui font en sorte que des connaissances particulières sur la population des travailleurs blessés ou malades, les médicaments d'ordonnance utilisés par cette population et les processus de la WSIB soient disponibles et considérées lors des délibérations du comité. Ces représentants de la WSIB ne sont pas membres du comité, et ils ne votent sur aucune recommandation. Cependant, ils participent activement aux discussions durant les réunions, et obtiennent et présentent tout autre renseignement ou conseil d'expert demandé par le président.

4. La WSIB affecte le personnel approprié aux fonctions de soutien administratif nécessaires pour assurer l'efficacité et l'efficience du fonctionnement du comité. Il peut s'agir des activités suivantes :

   (a) préparer et soumettre des documents contextuels qui seront examinés par les membres avant les réunions;

   (b) préparer les ébauches des procès-verbaux de toutes les réunions du comité, et les transmettre au comité en vue de leur approbation;

   (c) préparer et tenir le registre de toutes les recommandations et de tous les conseils formulés par le comité; et

   (d) prendre toutes les dispositions nécessaires en matière de voyage et d'hébergement pour permettre aux membres qui ne résident ni ne travaillent dans la région du Grand Toronto d'assister aux réunions.

G. MODIFICATION ET DÉLÉGATION

1. Le présent mandat peut être modifié à tout moment après avoir obtenu l'approbation écrite du chef de l'exploitation de la WSIB, après quoi l'ancien mandat sera annulé et remplacé par le mandat modifié, et la WSIB fournira une copie de ce dernier à chaque membre.

2. À l'occasion, le chef de l'exploitation peut déléguer par écrit à un ou plusieurs membres du personnel de la WSIB (notamment au membre CCM WSIB) toute ou certaines des responsabilités de la WSIB aux termes du présent mandat, sauf le pouvoir d'approuver la modification de celui-ci. La WSIB doit fournir la copie d'une telle délégation au président.

Approuvé par :

Chef de l'exploitation

Date

Remarque : La forme masculine utilisée dans ce document désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.