



# Comité d'expertise en gestion des listes des médicaments assurés (intérimaire)

## Mandat

### 1.0 Raison d'être

Le Comité d'expertise en gestion des listes des médicaments assurés (CEGL) est un comité intérimaire créé en tant que projet pilote durant l'exercice financier 2023-2024. Un projet pilote donne l'agilité nécessaire pour faire des essais et apprendre de stratégies novatrices à l'égard des examens, des méthodes, des délibérations, des commentaires des parties prenantes et de la communication des résultats.

Le Comité formule des recommandations associées aux examens en vue du remboursement sans promoteur (un seul médicament), aux examens simplifiés de classes de médicaments et aux examens thérapeutiques (liens en anglais) de l'ACMTS, en fonction des demandes des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, des régimes d'assurance médicaments publics participants et des organismes de lutte contre le cancer. Ces recommandations visent à augmenter la probabilité que les examens dans l'ensemble du cycle de vie des produits pharmaceutiques aient une incidence sur le système.

### 2.0 Attributions

Les responsabilités du CEGL (ci-après appelé le « Comité ») sont les suivantes :

- produire des recommandations issues des examens de l'organisation, notamment des examens en vue du remboursement sans promoteur (un seul médicament), des examens simplifiés de classes de médicaments et des examens thérapeutiques;
- utiliser les examens de l'organisation et les éléments d'information fournis par les parties prenantes (représentants des patients, experts cliniques, fabricants de produits pharmaceutiques) afin de formuler des recommandations sur le remboursement et les conditions de remboursement de certains produits;
- utiliser les examens de l'organisation et les éléments d'information fournis par les parties prenantes (représentants des patients, experts cliniques, fabricants de produits pharmaceutiques) afin de formuler des recommandations sur les politiques de remboursement ou autres qui favoriseraient l'utilisation optimale de certains produits au Canada;
- conseiller l'organisation et les ministères de la Santé fédéral, provinciaux et territoriaux qui le demandent sur d'autres sujets touchant le remboursement et l'utilisation optimale de produits pharmaceutiques tout au long du cycle de vie.

### 3.0 Autorité

Le Comité relève de la présidente-directrice générale (PDG) par l'entremise de sa présidence.



## 4.0 Membres

Le Comité est composé de 9 **membres principaux** :

- 1 personne à la présidence
- 1 membre représentant les patients;
- 1 économiste de la santé;
- 6 experts titulaires d'un diplôme en médecine, en pharmacie ou dans une autre profession de la santé qui possèdent une expertise et une expérience dans au moins un des domaines suivants : économie de la santé, politiques ou administration en santé, pharmacie, pharmacologie clinique, médecine générale, médecine interne, autre spécialité médicale reconnue.

Les membres doivent avoir de l'expérience et des connaissances en matière d'évaluation des technologies de la santé, de politiques de remboursement ou d'épidémiologie.

En plus de ses membres principaux, le Comité aura recours à un maximum de 2 membres spécialistes. Ces personnes seront sélectionnées en fonction de leur expertise en lien avec le projet et le domaine thérapeutique à l'étude. On s'attend à ce que les membres spécialistes connaissent le ou les produits à l'étude par l'entremise de leurs activités en clinique, de leur recherche, ou encore de leur expérience en politiques de santé, en administration des soins de santé ou dans un autre domaine lié à la santé.

### 4.1 Processus de nomination

Les membres principaux sont nommés par la PDG.

Les membres spécialistes sont nommés soit par la vice-présidente directrice, Données probantes, Produits et Services, soit par le directeur, Politique pharmaceutique et ETS.

### 4.2 Retrait

Nonobstant toutes dispositions énoncées dans le présent mandat, la PDG se réserve le droit de retirer ou de remplacer un membre du Comité, à la fin de son mandat ou avant la fin de celui-ci.

### 4.3 Démission

Un membre peut remettre sa démission par écrit à la présidence du Comité et à la PDG; la démission prend effet au moment où la lettre est reçue par l'organisation, au moment précisé, ou encore à un moment choisi d'un commun accord.

## 5.0 Durée du mandat

### 5.1 Membres principaux

Les membres principaux du Comité sont nommés pour un mandat correspondant à la durée prévue du projet pilote, mais le mandat pourrait être prolongé à la discrétion de la PDG afin d'appuyer la continuité des activités.



Si le Comité devient une entité permanente, la participation à titre de membre principal lors du projet pilote du CEGL ne sera pas prise en compte dans le calcul de la durée maximale du mandat.

## 5.2 Membres spécialistes

Les membres spécialistes sont sélectionnés en fonction de leur expertise et nommés pour la durée d'un projet particulier.

## 6.0 Direction

La direction du Comité est assurée par la présidence.

### 6.1 Processus de nomination

Un membre est nommé par la PDG à la présidence du Comité.

### 6.2 Durée du mandat

La direction est habituellement nommée pour un mandat correspondant à la durée prévue du projet pilote, mais le mandat pourrait être prolongé à la discrétion de la PDG afin d'appuyer la continuité des activités

### 6.3 Pouvoirs et devoirs

La présidence préside toutes les réunions du Comité auxquelles elle assiste. Elle agit à titre de porte-parole lorsque la PDG le lui demande. Conformément aux sections 7.3 et 13.0, la présidence participe à l'élaboration d'ordres du jour et rend compte des activités du Comité auprès du conseil d'administration.

## 7.0 Réunions

Le Comité se réunit habituellement tous les deux mois, au moment qui convient le mieux aux membres principaux et spécialistes. Des rencontres supplémentaires peuvent être ajoutées à la discrétion de l'organisation.

### 7.1 Présence

Les membres s'efforcent d'assister à toutes les réunions du Comité. Ils ne peuvent pas envoyer de remplaçant.

### 7.2 Quorum

Le quorum est constitué des membres spécialistes nommés pour le projet à l'étude ainsi que d'une majorité (50 % plus un) des membres principaux votants en poste.

### 7.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par l'organisation, en consultation avec la présidence du Comité.



## 7.4 Prise de décision

Les décisions du Comité se prennent par un vote à la majorité des membres principaux présents.

Chacun des membres principaux détient un vote. La présidence de la réunion ne vote habituellement pas sauf en cas d'égalité. Tous les membres du Comité doivent appuyer les décisions prises.

### 7.4.1 Abstention

Bien qu'il soit dans l'intérêt des travaux du Comité et de l'organisation que tous les membres participent, dans certains cas, des membres principaux pourront s'abstenir de voter. Si une personne est absente de la majeure partie de la discussion sur une motion, ou si elle se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle peut s'abstenir.

Lorsqu'un membre principal s'abstient, son vote n'est pas compté, et la décision est prise par la majorité des membres votants restants.

## 7.5 Procès-verbaux

L'organisation garde des procès-verbaux des réunions du Comité. Ceux-ci sont remis à tous les membres du Comité.

## 7.6 Participants

Outre les membres du Comité et les observateurs invités conformément à la section 7.7, seules les personnes suivantes seront autorisées à assister aux réunions du Comité :

- membres du Comité consultatif sur les médicaments, du Groupe consultatif provincial et du Groupe de travail sur l'examen des médicaments;
- membres de régimes d'assurance médicaments publics participants;
- personnes représentant Santé Canada;
- membres de l'Alliance pancanadienne pharmaceutique (APP);
- personnes conseillères désignées par l'organisation;
- personnel de l'organisation (selon les modalités ci-dessous).

À chaque réunion, les membres du Comité consultatif sur les médicaments, du Groupe consultatif provincial et du Groupe de travail sur l'examen des médicaments présents ont l'occasion de faire part de leur point de vue sur le dossier à l'examen par le Comité. Ces personnes ne participent ni aux délibérations du Comité (après les étapes de la collecte d'information et des clarifications) ni au vote.

Les membres du personnel de l'organisation qui assistent à la réunion y sont à titre de personnes-ressources auprès du Comité. Ces personnes offrent un soutien administratif et des services de secrétariat et pourraient participer activement à la présentation d'information à la demande de la présidence. Elles apportent également leur concours à la recherche d'information supplémentaire ou d'avis d'experts à la demande du Comité.



Nonobstant les politiques décrites précédemment, dans le cadre du projet pilote, l'organisation se réserve le droit d'essayer différentes approches à l'égard des réunions du Comité, ce qui pourrait notamment comprendre l'invitation d'autres partenaires ou collaborateurs à titre d'observateurs, conformément à ses principes directeurs de transparence et d'association.

## **7.7 Observateurs et invités**

L'organisation, en consultation avec la présidence du Comité, peut parfois convier des observateurs et des invités aux réunions. Afin de préserver la confidentialité des discussions du Comité et des renseignements présentés, ces personnes sont tenues de signer un accord de non-divulgence avant d'assister à une réunion du Comité.

Les observateurs représentent habituellement des organisations, des partenaires ou des collaborateurs externes ayant un intérêt dans le travail du Comité. Leur rôle se limite à assister aux réunions pour observer les discussions. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer activement aux discussions du Comité ou à ses processus décisionnels.

Les invités sont des personnes conviées à la réunion pour y offrir leur expertise ou leur point de vue sur un point précis de l'ordre du jour. Ces personnes peuvent participer aux discussions en lien avec leur domaine d'expertise, mais n'occupent pas de rôle continu au sein du Comité. Les invités ne participent pas aux processus décisionnels du Comité.

Le Comité peut exclure les observateurs et les invités d'une partie ou de la totalité d'une réunion tenue à huis clos.

## **8.0 Code de conduite**

Tous les membres du Comité respectent le code de conduite de l'organisation.

## **9.0 Conflit d'intérêts**

Tous les membres du Comité respectent la politique sur les conflits d'intérêts de l'organisation. Les conflits d'intérêts sont divulgués au début de chaque réunion.

## **10.0 Indemnisation**

Chaque membre du Comité sera indemnisé et tenu exempt de toute réclamation par l'organisation, quitte et indemne à l'égard de :

- tous les coûts, frais et dépenses qu'il assume ou subit au cours ou à propos de toute action, poursuite ou procédure qui est intentée ou exercée contre lui, ou de tout acte ou fait ou de toute chose que ce soit, accompli ou permis par lui, dans le cadre ou à propos de l'exécution des fonctions de membre ou à l'égard d'une telle responsabilité;



- tous les autres frais, charges et dépenses qu'il assume ou subit au cours des activités du Comité ou en rapport avec elles, à l'exception des couts, frais ou dépenses occasionnés par sa propre négligence ou son propre défaut.

## **11.0 Confidentialité**

Il incombe aux membres du Comité de savoir quelles informations sont confidentielles et de vérifier auprès de l'organisation en cas de doute. Sauf en cas de contrainte imposée par la loi, un membre doit, pendant et après son mandat, traiter comme confidentiel tout renseignement sur les politiques, le fonctionnement interne, les systèmes, les activités ou les affaires du Comité et de l'organisation qu'il aurait obtenu en raison de son mandat et auquel le public n'a généralement pas accès. Un membre du Comité ne doit pas utiliser une information obtenue dans le cadre de sa participation au Comité pour son profit personnel. Tous les membres du Comité doivent éviter les activités qui pourraient créer apparence de profit personnel issu des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leurs attributions en tant que membres.

On trouvera d'autres renseignements sur la confidentialité dans le code de conduite de l'organisation (accessible sur le site Web de l'organisation).

## **12.0 Rémunération**

Une fois nommés, les membres sont admissibles à une rémunération en fonction d'un nombre d'heures déterminé consacré aux délibérations et aux réunions. La rémunération est versée à la personne membre et assujettie aux retenues du Régime de pensions du Canada (RPC) et de l'impôt sur le revenu.

Les dépenses engagées dans l'exécution des tâches des membres du Comité sont admissibles à un remboursement conformément à la politique de l'organisation sur les déplacements.

## **13.0 Reddition de comptes**

Le Comité rend des comptes, verbalement ou par écrit, au conseil d'administration au moins une fois par année par l'entremise de sa présidence.

## **14.0 Services de secrétariat**

Le personnel de l'organisation fournit les services de secrétariat au Comité.

## **15.0 Modifications au Mandat**

Le présent mandat peut être modifié à tout moment à la discrétion de la PDG.