

LE COMITÉ SUR L'IMMUNISATION DU QUÉBEC

MANDAT, CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT

Septembre 2009
Modifié en novembre 2014

LE COMITÉ SUR L'IMMUNISATION DU QUÉBEC

DÉFINITION

Le Comité sur l'immunisation du Québec (CIQ) est un comité permanent d'experts relevant directement de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ).

MANDAT

Le Comité participe au maintien de la qualité du Programme québécois d'immunisation par l'émission de recommandations et d'avis sur l'utilisation optimale des produits immunisants adressés au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) du Québec, généralement au directeur de la protection de la santé publique du Québec.

OBJECTIFS

1. Le Comité conseille le MSSS du Québec sur l'application du Programme québécois d'immunisation en particulier en ce qui a trait :
 - aux objectifs à atteindre;
 - aux stratégies à implanter;
 - aux produits à utiliser;
 - aux normes de pratique à appliquer (incluant le Protocole d'immunisation du Québec (PIQ)).
2. Le Comité soutient et conseille le réseau des responsables régionaux en immunisation du Québec dans l'application du programme. En outre, il répond aux interrogations qui lui parviennent du réseau de la santé.
3. Le Comité identifie et propose des sujets de recherches épidémiologiques, évaluatives et opérationnelles dont l'exploration permettra une meilleure application du Programme québécois d'immunisation.
4. Le Comité propose des objectifs de surveillance du Programme québécois d'immunisation notamment sur :
 - les maladies visées par le programme;
 - la couverture vaccinale;
 - les manifestations cliniques inhabituelles survenant après la vaccination.

COMPOSITION

Le Comité est formé de membres actifs, de membres liaisons et de membres d'office.

1. Membres actifs

Les membres actifs sont des experts du domaine de l'immunisation œuvrant au Québec dans des disciplines pertinentes. Ils sont nommés par le directeur responsable du CIQ à l'INSPQ, après consultation du Président et du Secrétaire du CIQ et du chef d'unité de l'INPSQ d'où relève le CIQ. Le nombre de membres actifs ne dépasse pas 12 personnes. Leur mandat renouvelable est habituellement de quatre ans.

Les membres actifs ont droit et devoir de participation, et de vote aux réunions du Comité. Ils peuvent être appelés à rédiger des propositions de documents ou d'avis, ou à participer aux activités de groupes de travail mandatés par le Comité.

Le directeur responsable du CIQ à l'INSPQ nomme le Président et le Secrétaire du Comité, parmi les membres actifs dans la mesure du possible, et ce, après consultation des membres du CIQ.

Le Président :

- dirige et anime les réunions;
- s'assure du bon fonctionnement du Comité et de ses travaux;
- achemine les recommandations et avis au MSSS du Québec selon la lignée hiérarchique;
- répond à la correspondance parvenant au Comité;
- voit à la nomination des membres et au renouvellement des mandats en soutien du directeur responsable du CIQ à l'INSPQ;
- représente le Comité (ex. : peut émettre un avis ou une opinion au nom du Comité).

Le Secrétaire :

- convoque les réunions du Comité;
- prépare, en collaboration avec le Président, l'ordre du jour des réunions;
- achemine les documents pertinents aux personnes concernées;
- coanime les réunions du Comité;
- rédige les procès verbaux des réunions;
- assure la mise à jour du site de dépôt du Comité;
- assure la conservation des archives du Comité qui sont la propriété de la direction de l'INSPQ d'où relève le CIQ;
- assure, avec le Président, le suivi des dossiers et l'orientation des travaux du Comité.

2. Membres liaisons

Les membres liaisons du Comité sont des membres désignés par les organisations qu'il est important d'associer aux travaux du Comité. Ils ont comme devoir d'établir la liaison entre l'organisme ou

l'association qu'ils représentent et le Comité, en transmettant l'information du Comité vers leur organisation et vice-versa. Ils ont droit de participation aux délibérations sans droit de vote.

Parmi les groupements et associations représentés, il est souhaitable d'y retrouver notamment :

- le Collège des médecins du Québec (CMQ);
- l'Association des pédiatres du Québec;
- l'Association des médecins microbiologistes infectiologues du Québec (AMMIQ);
- la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ);
- l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ);
- l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (AQESS);
- la Table de concertation nationale en maladies infectieuses (TCNMI).

3. Membres d'office

Les membres d'office sont des représentants du MSSS, de la direction de l'INSPQ d'où relève le CIQ et du Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ), directement ou indirectement concernés par l'application et la gestion du Programme québécois d'immunisation. Leur rôle est de s'assurer que le CIQ réponde aux besoins des organismes qu'ils représentent. Les membres d'office ont droit de participation aux délibérations du Comité sans droit de vote.

4. Participants invités

Les participants invités sont des stagiaires ou des étudiants de 2^e ou 3^e cycle dont le domaine d'étude est en lien avec l'immunisation. La présence ponctuelle au CIQ de chacun des participants invités est encadrée par un des membres (actifs, liaisons ou d'office) du CIQ afin d'assurer la meilleure valeur pédagogique à cette participation.

Des professionnels dont des membres de la direction de l'INSPQ d'où relève le CIQ peuvent également être invités occasionnellement s'ils travaillent à des dossiers d'immunisation.

Dans tous les cas, une demande de participation justifiant la présence du participant invité est adressée par écrit au Président avec copie au Secrétaire. Pour les étudiants, la demande d'autorisation est adressée par le membre du CIQ dont la responsabilité d'encadrement relève. Pour les professionnels travaillant à un dossier d'immunisation, la demande d'autorisation est généralement adressée par son supérieur immédiat.

Selon la pertinence de la demande, la présence du participant invité sera autorisée par le Président et signifiée par écrit. Les participants invités ont droit de participation aux délibérations du Comité sans droit de vote.

Au besoin, des représentants d'autres groupes ou associations peuvent être invités, ex. : Collège québécois des médecins de famille du Québec (CMFQ), Association des médecins spécialistes en santé communautaire du Québec (AMSSCO).

FONCTIONNEMENT ET PROCÉDURES

1. Réunions

Le Comité est convoqué par le Secrétaire à la demande du Président. Il se réunit normalement quatre fois par année et aussi souvent que nécessaire en assemblée extraordinaire. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont acheminés au préalable à tous les membres du Comité et sont déposés sur le site de dépôt du CIQ.

2. Procès-verbaux

Ils relèvent du domaine public. Ils sont rédigés par le Secrétaire et transmis après approbation du CIQ à tous les membres du Comité. Ils peuvent en outre être distribués à d'autres personnes, groupements ou organismes avec l'accord du Président.

3. Site de dépôt de documents

Un site réservé exclusivement à l'usage des membres du Comité est accessible sur l'extranet de l'INSPQ. Divers documents y sont déposés pour consultation (ex. : rapports et avis du CIQ, documents préparatoires pour les réunions, procès-verbaux). Le Secrétaire est responsable de la gestion et de la mise à jour du site.

4. Communications

Les membres du Comité peuvent exprimer des opinions ou des points de vue concernant l'immunisation en précisant qu'ils le font à titre personnel.

Seul le Président du Comité ou une personne désignée ou déléguée par lui peut émettre un avis ou une opinion au nom du Comité. De même, pour représenter le Comité, un membre doit être dûment mandaté par le Président.

5. Groupes de travail

Les groupes de travail sont des sous-comités dont les membres étudient plus en profondeur les dimensions scientifiques de sujets spécifiques. Ils présentent au Comité un rapport d'étude faisant suite aux travaux réalisés dans le cadre de leur mandat. Les membres et les responsables de ces groupes de travail sont nommés par le Comité.

6. Soutien au fonctionnement du Comité

6.1. Soutien professionnel

La coordination des activités du Comité est assurée par le Président et le Secrétaire, avec le soutien d'un professionnel employé de l'INSPQ. Les tâches du professionnel consistent à :

- préparer, en collaboration avec le Président et le Secrétaire, l'ordre du jour des réunions;
- préparer les documents pertinents pour les réunions et les déposer sur le site du Comité;

- rédiger, en collaboration avec le Secrétaire, les procès-verbaux des réunions;
- faire la gestion et la mise à jour du site de dépôt du Comité;
- assurer la conservation des archives du Comité qui sont la propriété de la direction de l'INSPQ d'où relève le CIQ;
- soutenir le Président et le Secrétaire dans le fonctionnement du Comité et le suivi des dossiers.

6.2. Soutien clérical

Le soutien clérical est assuré par une ou des ressources employées par l'INSPQ et est déterminé en fonction des besoins du Comité. Les tâches cléricales consistent à :

- planifier l'organisation matérielle des réunions et faire l'envoi des dossiers de réunion par courrier postal;
- soutenir le professionnel responsable à gérer le site de dépôt de documents;
- offrir le soutien clérical au Comité et aux groupes de travail du Comité (ex. : mise en pages des avis et rapports);
- faire les suivis demandés auprès des membres;
- tenir à jour les archives du Comité et le bottin des membres;
- voir au remboursement des dépenses inhérentes au fonctionnement du Comité.

6.3. Budget de fonctionnement du Comité

En fonction des montants rendus disponibles par le MSSS à l'INSPQ, un budget est établi pour le fonctionnement du CIQ et de ses sous-comités. Ce budget comprend les coûts de secrétariat, de soutien professionnel au Comité, de déplacements, de frais de réunions, de conférences téléphoniques, et dans certains cas de soutien professionnel à la préparation, à l'impression et à la diffusion des avis.

6.4. Frais de déplacement des membres du CIQ

Les frais de déplacement des membres actifs du CIQ sont assumés par l'INSPQ dans le cadre du budget prévu pour le Comité et selon la directive de l'INSPQ pour le remboursement de frais de déplacement. En ce qui concerne les membres liaison et d'office, ce sont leurs organisations respectives qui remboursent leurs frais de déplacement.

6.5. Rémunération des membres

Les membres actifs du Comité qui sont des médecins cliniciens pourront se prévaloir d'honoraires de la RAMQ, soit dans le cadre de la rémunération mixte ou dans le cadre d'une invitation de moins de 30 jours selon les termes des ententes survenues entre les parties négociantes. Des invitations de 30 jours et plus pourront être accordées, le cas échéant. Celles-ci seront sous la responsabilité de la Direction de santé publique de la région d'origine du membre du Comité ou de l'INSPQ.

7. Avis du CIQ

7.1. Modalités de préparation

Les avis du Comité sont préparés en réponse aux questions posées par le MSSS, l'INSPQ ou la TCNMI. Les questions peuvent aussi être acheminées par des professionnels œuvrant dans ou hors des établissements du réseau si elles sont compatibles avec le mandat et si le Comité convient de les examiner.

Les avis peuvent être préparés par un ou quelques membres du Comité, mais doivent être entérinés par l'ensemble du Comité pour être reconnus comme des avis du CIQ. L'établissement de consensus autour de ces avis est recherché. En l'absence de consensus, le Président a la responsabilité de prendre une décision. Les avis peuvent être adoptés sur la base d'un vote majoritaire des membres ayant droit de vote, mais les raisons invoquées par ceux qui s'abstiennent ou s'objectent devraient être signalées et, s'ils le souhaitent, on devrait identifier ces membres qui s'abstiennent ou s'objectent.

Les avis demandés par le MSSS sont généralement transmis dans un premier temps au directeur responsable du CIQ à l'INSPQ, ensuite au président-directeur général de l'INSPQ, puis au directeur national de santé publique du MSSS. D'autres modalités peuvent être d'usage, particulièrement en cas d'urgence.

7.2. Publication et diffusion des avis

Les **Avis**, **Recommandations** et **Rapports d'études** du CIQ qui sont édités, le sont par le service des Communications de l'INSPQ et sont déposés aux Bibliothèques nationales du Québec et du Canada. L'INSPQ est titulaire du droit d'auteur sur les avis du CIQ. Le contenu scientifique des publications est approuvé par le directeur responsable du CIQ à l'INSPQ, et l'approbation de diffusion des publications imprimées et en version PDF sur le site Web de l'INSPQ est obtenue de son président-directeur général. Les avis demandés par le MSSS sont soumis à un embargo (maximum de 60 jours) avant d'être rendus publics.

Les rédacteurs des avis du Comité sont précisés dans le document publié, ainsi que les auteurs qui sont les membres du Comité présents lors de l'exécution des travaux qui ont mené à leur publication.

Les avis du CIQ qui ne font pas l'objet d'une édition (ex. : avis succincts demandés en réponse à une question du réseau) sont rédigés et mis en pages selon un canevas spécifique et déposés sur le site du Comité.

8. Règles d'éthique

Les membres et participants invités du CIQ sont tenus par la confidentialité des discussions tant que la teneur des délibérations n'est pas rendue publique par un avis ou autre.

En ce qui concerne les conflits d'intérêts, les membres sont tenus de procéder en accord avec les règles de l'INSPQ pour l'ensemble des comités d'experts.

Comité sur l'immunisation du Québec

DOSSIER CONSTITUTIF

Direction des risques biologiques et de la santé au travail

Juin 2020

Table des matières

1	Mise en contexte	1
2	Mandats du CIQ	1
2.1	Mandat général	1
2.2	Mandats spécifiques	1
3	Composition du CIQ	2
3.1	Membres réguliers	2
3.2	Membres de liaison	2
3.3	Membre d'office	3
3.4	Membre représentant de l'INSPQ	3
3.5	Participants invités	3
4	Gouvernance du CIQ	3
4.1	Responsabilités du président	4
4.2	Responsabilités du secrétaire scientifique	4
5	Fonctionnement du CIQ	4
5.1	Nomination du président	4
5.2	Nomination des membres réguliers	5
5.3	Nomination des membres de liaison	5
5.4	Réunions	5
5.5	Procès-verbaux	5
5.6	Absentéisme	5
5.7	Démission	6
5.8	Remplacement	6
5.9	Plan de travail	6
5.10	Modalités de production des avis du CIQ	6
5.11	Groupes de travail	6
5.12	Publication et diffusion des avis du comité	7
5.13	Site de dépôt de documents	7
5.14	Porte-parole	7
5.15	Soutien au fonctionnement du CIQ	7
5.16	Rémunération et remboursement de frais de déplacement	8
6	Conformité aux règles et considérations éthiques	8
6.1	Conflits d'intérêts	8
6.2	Confidentialité	9
6.3	Droits d'auteur	9

1 Mise en contexte

Le Comité sur l'immunisation du Québec (CIQ) est un comité permanent d'experts officiellement reconnu et relevant directement de la Direction des risques biologiques et de la santé au travail (DRBST) de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ).

Les avis, rapports et recommandations du CIQ doivent s'inscrire dans la mission de l'INSPQ qui vise l'amélioration de la santé de la population dans une perspective de prévention, d'utilisation optimale des ressources et de diminution des inégalités.

Ces règles de fonctionnement sont assujetties à la Politique sur les comités d'experts de l'INSPQ.

2 Mandats du CIQ

2.1 Mandat général

Le CIQ participe au maintien de la qualité du Programme québécois d'immunisation (PQI) par la production de recommandations et d'avis sur l'utilisation optimale des produits immunisants. Ces recommandations et avis sont généralement adressés au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) du Québec, habituellement au directeur général adjoint de la protection de la santé publique du Québec. Occasionnellement, le CIQ produit des avis et recommandations auprès d'autres instances.

2.2 Mandats spécifiques

Dans le cadre de ses travaux, le comité émet des recommandations au MSSS sur l'application du PQI, en particulier en ce qui a trait :

- aux objectifs à atteindre;
- aux stratégies à implanter;
- aux produits à utiliser;
- aux normes de pratique à appliquer (incluant les éléments devant être intégrés au Protocole d'immunisation du Québec).

Le CIQ identifie et propose des sujets de recherches épidémiologiques, évaluatives et opérationnelles dont les résultats permettront une meilleure application du PQI.

Le CIQ propose des objectifs de surveillance du PQI notamment sur :

- les maladies visées par le programme;
- les déterminants de la vaccination;
- les indicateurs de performance et la couverture vaccinale;
- les manifestations cliniques inhabituelles survenant après la vaccination.

3 Composition du CIQ

Le comité est composé de membres réguliers, de membres d'office, de membres de liaison et du membre représentant de l'INSPQ.

3.1 Membres réguliers

Les membres réguliers sont des experts du domaine de l'immunisation œuvrant au Québec dans des disciplines pertinentes dont l'apport est jugé nécessaire à la réalisation du mandat du CIQ. Ils peuvent être notamment médecins spécialistes en santé publique et médecine préventive, pédiatres, microbiologistes-infectiologues, chercheurs en vaccinologie, épidémiologistes, immunologistes ou infirmières. Ces experts peuvent provenir de l'interne de l'INSPQ ou de l'externe. Ils sont nommés pour leur expertise et non dans le but de représenter une organisation. Le nombre de membres réguliers ne dépasse pas douze personnes. Un équilibre est recherché entre le nombre de membres internes et externes.

Les membres réguliers doivent prendre connaissance du dossier constitutif du CIQ régissant le fonctionnement et les obligations en découlant. Ils ont le devoir de participer en présentiel à toutes les réunions du CIQ et de s'y préparer. Ils ont aussi le devoir de contribuer activement aux travaux des comités auxquels ils ont été assignés et de s'impliquer activement dans les travaux du CIQ (approbation de la méthode de travail, préparation et participation aux réunions, contribution à la rédaction, révision critique et approbation de la version finale des livrables).

Les membres réguliers doivent adhérer aux principes et aux standards de qualité de l'INSPQ dans la production de documents, avis et recommandations.

3.2 Membres de liaison

Les membres de liaison du CIQ sont des membres désignés par les organisations qu'il est important d'associer aux travaux du CIQ. Ils ont comme devoir d'assurer le lien entre l'organisme ou l'association qu'ils représentent et le CIQ, en transmettant le point de vue et les préoccupations de leur organisation et réciproquement en faisant connaître l'information pertinente provenant du CIQ vers leur organisation tout en respectant la confidentialité des discussions (voir 6.2). Ils ont droit de participation aux délibérations tout en exerçant de la réserve et n'ont pas droit de vote.

Parmi les organisations, associations ou groupes de personnes représentés, il est souhaitable d'y retrouver notamment :

- l'Association des pédiatres du Québec (APQ);
- l'Association des médecins microbiologistes infectiologues du Québec (AMMIQ);
- la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ);
- le Comité consultatif québécois sur la santé des voyageurs (CCQSV);
- l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec;
- le groupe sur l'acte vaccinal (GAV);
- la Table de concertation nationale en maladies infectieuses (TCNMI) et son Réseau des responsables en immunisation;
- La Direction générale adjointe de la protection de la santé publique du MSSS.

3.3 Membre d'office

Les membres d'office sont les personnes qui, en vertu de leurs fonctions d'autorité, sont systématiquement invitées aux rencontres du comité. Un membre d'office n'a pas droit de vote.

Le membre d'office est :

- Le directeur scientifique de la DRBST de l'INSPQ;

3.4 Membre représentant de l'INSPQ

Cette personne est désignée pour assurer le lien officiel avec l'INSPQ. Elle s'assure, au nom de l'INSPQ, que le CIQ respecte son mandat, ses règlements et les politiques et procédures de l'INSPQ. Ce représentant de l'INSPQ est la personne qui est chef d'unité pour l'Unité immunisation et infections nosocomiales à la DRBST, qui se voit ainsi confier certaines responsabilités du directeur scientifique de la DRBST. Ce membre n'a pas droit de vote.

3.5 Participants invités

D'autres personnes peuvent participer aux travaux du CIQ. Dans tous les cas, une demande de participation justifiant la présence d'une personne invitée est adressée par écrit au président avec copie au secrétaire. Pour les étudiants ou étudiantes, la demande d'autorisation est adressée par le membre du CIQ de qui relève la responsabilité d'encadrement. Pour les personnes professionnelles travaillant à un dossier d'immunisation, la demande d'autorisation est généralement adressée par leur supérieur.

Selon la pertinence de la demande, la présence de la personne participante invitée sera autorisée par le président du CIQ et signifiée par écrit. Les personnes participantes invitées ont droit de participation aux délibérations du CIQ sans droit de vote.

Des personnes professionnelles ou autres représentants de parties concernées par les travaux du CIQ, dont des membres de l'unité de l'INSPQ de qui relève le CIQ et du LSPQ, peuvent également être invitées occasionnellement à se joindre aux travaux du CIQ si elles travaillent à des dossiers d'immunisation.

À titre d'observateurs, des stagiaires, des étudiants ou étudiantes, généralement de 2^e ou 3^e cycle, dont le domaine d'étude est en lien avec l'immunisation peuvent être invités à participer au CIQ. La présence ponctuelle de chacune de ces personnes invitées est encadrée par un des membres du CIQ (régulier, de liaison ou d'office) afin d'assurer la meilleure valeur pédagogique à cette participation.

Au besoin, des personnes représentant d'autres groupes ou associations peuvent être invitées, ex. : Collège québécois des médecins de famille du Québec (CMFQ), Association des spécialistes en médecine préventive du Québec (ASMPQ).

4 Gouvernance du CIQ

Pour soutenir son bon fonctionnement, le CIQ est doté d'un comité exécutif qui est composé de membres réguliers du CIQ (président, secrétaire scientifique et responsable du Groupe scientifique en immunisation (GSI) de l'INSPQ), de la personne en soutien professionnel et du membre représentant de l'INSPQ. Le comité exécutif se réunit quelques semaines avant chacune des réunions du CIQ pour préparer l'ordre du jour de la prochaine réunion. Il peut aussi se réunir sur une base *ad hoc* pour régler certaines questions de fonctionnement du CIQ.

4.1 Responsabilités du président

Le président a les responsabilités suivantes :

- Dirige et anime les réunions;
- S'assure du bon fonctionnement du CIQ et de ses travaux;
- Répond à la correspondance parvenant au CIQ selon la lignée hiérarchique;
- Approuve les recommandations et avis qui seront acheminés au MSSS ou autres demandeurs selon le processus d'approbation de l'INSPQ;
- Représente le CIQ (ex. : peut émettre un avis ou une opinion au nom du CIQ);
- Porte un regard sur la composition du CIQ et émet des recommandations au directeur scientifique de la DRBST pour s'assurer de la diversité des expertises et des milieux représentés;
- Collabore à la nomination des membres et au renouvellement des mandats en soutien au directeur scientifique de la DRBST;
- Élabore un plan de travail annuel, en collaboration avec le secrétaire scientifique et le responsable du GSI de l'INSPQ.

4.2 Responsabilités du secrétaire scientifique

Le secrétaire scientifique a les responsabilités suivantes :

- Convoque les réunions du CIQ;
- Prépare, en collaboration avec le comité exécutif, l'ordre du jour des réunions;
- Achemine les documents pertinents aux personnes concernées;
- Co-anime les réunions du CIQ;
- Rédige les procès-verbaux des réunions;
- Assure la mise à jour du site de dépôt de documents du CIQ;
- Soutient la conservation des archives du CIQ qui sont la propriété de l'INSPQ;
- Assure, avec le président ou la présidente et la personne en soutien professionnel, le suivi des dossiers et l'orientation des travaux du CIQ.

5 Fonctionnement du CIQ

5.1 Nomination du président

Un appel de candidatures est fait où sont indiqués les compétences recherchées et les critères précis auxquels le candidat ou la candidate devra répondre. La nomination d'un président parmi les membres actifs du CIQ est privilégiée pour assurer la continuité des travaux.

Le président est nommé par le Directeur scientifique de l'INSPQ après consultation des membres du CIQ. Il est nommé pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

5.2 Nomination des membres réguliers

Les membres réguliers sont nommés par le directeur scientifique de la DRBST après consultation du comité exécutif. Les membres internes à l'INSPQ (professionnels ou médecins) dont l'expertise est jugée essentielle pour le comité sont nommés sans appel de candidatures. Pour les membres externes, un appel de candidatures est alors fait où sont indiqués les compétences recherchées et les critères précis auxquels le candidat ou la candidate devra répondre. Ces critères sont établis conjointement par le président en concertation avec le directeur scientifique de la DRBST de qui relève le CIQ. Les membres réguliers sont nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable. À la fin du mandat, les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils aient été nommés de nouveau ou remplacés.

Pour les membres réguliers déjà en place, si la participation a déjà atteint douze ans au total, chaque cas sera traité individuellement en tenant compte de la préservation de l'expertise tout en permettant le renouvellement du comité.

5.3 Nomination des membres de liaison

Un appel de candidatures est fait auprès des associations concernées, où est indiqué le profil recherché. Les membres de liaison sont nommés par le directeur scientifique de la DRBST sur recommandation de l'organisme qu'ils représentent, après consultation de l'exécutif du CIQ.

Les membres de liaison sont nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable.

5.4 Réunions

Le CIQ est convoqué par le secrétaire scientifique à la demande du président. Le CIQ se réunit trois à quatre fois par année par des réunions en présentiel et aussi souvent que nécessaire en assemblée extraordinaire. L'ordre du jour et les documents préparatoires sont acheminés au préalable par voie électronique à tous les membres du CIQ et sont déposés sur le site de dépôt de documents.

5.5 Procès-verbaux

Les procès-verbaux du CIQ relèvent du domaine public. Ils sont rédigés par le secrétaire scientifique et transmis aux membres du CIQ après qu'ils les aient approuvés. Ils peuvent en outre être distribués à d'autres personnes, groupements ou organismes avec l'accord du président et du représentant de l'INSPQ. Il est à noter que ces derniers peuvent contenir des annexes confidentielles.

5.6 Absentéisme

De manière exceptionnelle, un membre peut s'absenter d'une réunion en motivant son absence. Après trois absences consécutives sans motivation satisfaisante, le président du CIQ peut prendre contact avec le membre pour discuter de son intérêt et de sa disponibilité à poursuivre sa participation au CIQ. Le directeur scientifique de la DRBST, en collaboration avec le président, peut aussi remettre en question la participation d'un membre si celle-ci est jugée insatisfaisante. Le statut de membre pourrait être révoqué par le directeur scientifique et le président dans cette situation.

5.7 Démission

Tout membre régulier du CIQ qui souhaite quitter ses fonctions au sein du CIQ doit en informer par écrit le directeur scientifique de la DRBST ainsi que le président du CIQ et convenir des modalités de transition pour les dossiers sous sa responsabilité.

5.8 Remplacement

Les membres réguliers du CIQ sont nommés à titre personnel; ce faisant, les membres ne peuvent déléguer leur fonction à quiconque. Le remplacement temporaire d'un membre de liaison (deux réunions ou plus) doit être signifié par l'organisation au directeur scientifique de l'INSPQ.

5.9 Plan de travail

Le CIQ élabore un plan de travail annuellement qui est mis à jour minimalement une fois par année.

5.10 Modalités de production des avis du CIQ

Les avis du CIQ sont préparés en réponse aux questions posées par le MSSS, l'INSPQ ou la TCNMI. Les questions peuvent aussi être acheminées par des professionnels œuvrant dans ou hors des établissements du réseau si elles sont compatibles avec le mandat et si le CIQ convient de les examiner.

Les avis peuvent être préparés par un ou quelques membres du CIQ ou par un groupe de travail, mais doivent être entérinés par l'ensemble des membres du CIQ pour être reconnus comme des avis du CIQ. L'établissement d'un consensus autour de ces avis est recherché. Au besoin, les avis peuvent être adoptés sur la base d'un vote majoritaire des membres ayant ce droit. Dans une telle circonstance, les raisons invoquées par ceux qui s'abstiennent ou s'opposent devraient être signalées et, s'ils le souhaitent, leur identité pourrait être mentionnée.

Le cadre de référence d'Erickson, De Wals et Farand¹ est généralement utilisé dans la réalisation des avis, des recommandations et des rapports du CIQ ou des groupes de travail, de telle sorte qu'en plus de prendre en compte les données probantes, les considérations éthiques, économiques, d'acceptabilité et de faisabilité sont également mises en balance dans les travaux effectués.

5.11 Groupes de travail

Les groupes de travail sont des sous-comités dont les membres étudient plus en profondeur les dimensions scientifiques de sujets spécifiques. Ils présentent au CIQ les travaux réalisés dans le cadre de leur mandat. Les membres et les responsables de ces groupes de travail sont identifiés par la présidence du comité, après validation auprès du directeur scientifique de la DRBST notamment au regard de la disponibilité d'heures pour les médecins spécialistes. Les membres des groupes de travail proviennent des membres réguliers du CIQ auxquels des experts externes peuvent s'ajouter en raison de leur expertise pertinente.

Selon le cas, diverses instances concernées par les travaux et les recommandations sont consultées. Les opinions d'experts sont également recueillies lorsque cela peut s'avérer aidant au processus de décision. Ces consultations sont généralement faites par la voie du ou des responsables hiérarchiques

¹ Erickson LJ, De Wals P, Farand L. An analytical framework for immunization programs in Canada. *Vaccine*. 2005 Mar 31;23(19):2470-6. PubMed PMID: 15752833.

des diverses associations professionnelles concernées ou directement auprès d'experts qui ont un statut professionnel autonome.

Au besoin, le rapport d'étude d'un groupe de travail est soumis pour révision externe auprès d'experts d'organismes québécois, canadiens ou internationaux reconnus pour leur notoriété dans le domaine d'intérêt. Les groupes de travail doivent prendre en considération les opinions alors sollicitées.

5.12 Publication et diffusion des avis du comité

Les avis, recommandations et rapports d'études du CIQ qui sont édités, le sont par le service des communications de l'INSPQ et sont déposés aux Bibliothèques nationales du Québec et du Canada. Le contenu scientifique des publications est approuvé par le directeur scientifique de la DRBST, et l'approbation de diffusion des publications imprimées et en version PDF sur le site Web de l'INSPQ est obtenue de la personne présidente-directrice générale ou son mandataire. Les avis demandés par le MSSS sont soumis à un embargo (maximum de 60 jours) avant d'être rendus publics.

Les rédacteurs des avis du CIQ sont précisés dans le document publié. L'auteur des avis est le CIQ. Les membres du CIQ présents lors de l'exécution des travaux qui ont mené à leur publication sont aussi précisés.

Les avis du CIQ qui ne font pas l'objet d'une édition (ex. : avis succincts demandés en réponse à une question du réseau) sont rédigés et mis en pages selon un canevas spécifique. Les avis récents (à partir de 2019) sont disponibles sur le site de l'INSPQ. Pour les avis plus anciens, une liste est disponible aux professionnels du réseau de la santé pour qu'ils puissent leur être fournis sur demande.

5.13 Site de dépôt de documents

Un site réservé exclusivement à l'usage des membres du CIQ est accessible pour y déposer divers documents pour référence ou pour consultation (ex. : rapports et avis du CIQ, documents préparatoires pour les réunions, procès-verbaux). Le secrétaire scientifique est responsable de la gestion et de la mise à jour du site.

5.14 Porte-parole

Seuls le président ou une personne officiellement mandatée par celui-ci peut s'exprimer au nom du CIQ, et ce, dans le respect des processus de communication de l'INSPQ. Le directeur scientifique de la DRBST doit être informé de tout projet d'intervention publique.

Le président peut être appelé à agir comme porte-parole mandaté par l'INSPQ lors de demandes média, sur demande du service des Communications.

5.15 Soutien au fonctionnement du CIQ

Soutien professionnel

La coordination des activités du CIQ est assurée par le président et le secrétaire, avec le soutien de la personne en soutien professionnel. Les tâches de cette dernière consistent à :

- préparer, en collaboration avec le président et le secrétaire, l'ordre du jour des réunions;

- préparer les documents pertinents pour les réunions et les déposer sur le site du CIQ;
- rédiger, en collaboration avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions;
- faire la gestion et la mise à jour du site de dépôt de documents du CIQ;
- assurer la conservation des archives du CIQ qui sont la propriété de l'INSPQ;
- soutenir le président et le secrétaire dans le fonctionnement du CIQ et le suivi des dossiers.

Soutien administratif

Le soutien administratif pour les tâches de bureau est assuré par une ou des ressources employées par l'INSPQ et est déterminé en fonction des besoins du CIQ. Ces tâches consistent généralement à :

- planifier l'organisation matérielle des réunions et faire l'envoi des dossiers de réunion par courrier électronique;
- seconder la personne professionnelle en soutien au CIQ à gérer le site de dépôt de documents;
- offrir le soutien à l'édition de documents au CIQ et aux groupes de travail du CIQ (ex. : mise en pages des avis et rapports);
- faire les suivis demandés auprès des membres;
- tenir à jour les archives du CIQ et le bottin des membres;
- voir au remboursement des dépenses inhérentes au fonctionnement du CIQ.

5.16 Rémunération et remboursement de frais de déplacement

Les membres réguliers qui sont salariés d'une organisation sont généralement libérés par leur organisation pour participer aux travaux, tout en conservant leur salaire. Des modalités de rémunération particulières s'appliquent pour les médecins qui sont membres réguliers, et ce, en conformité avec les ententes avec les fédérations médicales.

Les frais de déplacement des membres réguliers sont assumés par l'INSPQ ou par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) selon les directives en vigueur.

6 Conformité aux règles et considérations éthiques

Les membres des comités d'experts doivent adhérer aux valeurs et aux règles de l'INSPQ concernant notamment la gestion des conflits d'intérêts, la protection des renseignements personnels, le respect des engagements de confidentialité ainsi que les droits d'auteurs.

6.1 Conflits d'intérêts

Les membres du CIQ et des groupes de travail doivent faire une déclaration sur les conflits d'intérêts, en accord avec les règles de l'INSPQ pour l'ensemble des comités d'experts. Ainsi, selon la Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts (2014) tout membre du CIQ doit remplir le formulaire de déclaration d'intérêts prévu à cette fin, et ce, avant le début de son mandat et annuellement (en juin). Autrement, avant chaque réunion, si des changements sont survenus, le membre concerné remplit le formulaire à nouveau et le transmet au président du CIQ ainsi qu'à la représentante de l'INSPQ dont relève le CIQ. Le président du CIQ fournit aux membres au début de chaque réunion, un résumé de l'information pertinente aux activités du CIQ. Le président et le directeur scientifique de la DRBST

déterminent s'il y a présence de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel chez les membres et déterminent les actions à prendre afin de gérer ce conflit.

6.2 Confidentialité

Les membres du CIQ et les participants invités ainsi que les membres des groupes de travail sont tenus par la confidentialité des discussions menées lors des réunions du CIQ ou des groupes de travail tant que la teneur des délibérations n'est pas rendue publique par un avis ou autre. Dans le cas des membres de liaison et des membres d'office, l'information transmise aux responsables des groupes qu'ils représentent doit se limiter aux éléments essentiels (ex. sujets discutés sans élaborer sur les recommandations). Les membres signent une Entente qui inclut une clause sur la confidentialité. Les participants invités signent également un formulaire de confidentialité.

6.3 Droits d'auteur

La propriété intellectuelle des travaux du CIQ appartient à l'INSPQ. Les modalités de diffusion des travaux du CIQ sont sous la responsabilité de l'INSPQ qui en détermine de plus les modalités, en consultation avec le CIQ.

Propriété matérielle. Les travaux réalisés par le membre en vertu d'une Entente avec l'INSPQ, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de l'INSPQ qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur. Le membre cède à l'INSPQ qui accepte toute la propriété intellectuelle sur tous les travaux et documents à être réalisés en vertu de l'Entente et à toutes fins jugées utiles par l'INSPQ. Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Lorsque le membre est employé par une autre organisation en vertu d'un contrat de travail et qu'il participe aux travaux du CIQ dans le cadre de ses fonctions, l'Entente doit également être signée par un représentant autorisé de l'employeur.

Garantie. Le membre garantit à l'INSPQ qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser l'Entente et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers l'INSPQ contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Institut national de santé publique 	DIRECTIVE SUR LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	
	Direction :	Secrétariat général
	Autorisée par :	Nicole Damestoy
DI-29-2014	Date d'entrée en vigueur :	23 septembre 2014
	Révisée le :	5 avril 2022

OBJETS DE LA DIRECTIVE

- 1 La présente directive vise à encourager l'adoption de comportements conformes aux standards éthiques et déontologiques les plus élevés afin d'assurer et de maintenir la crédibilité de l'expertise de l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après l'Institut) ainsi que le lien de confiance de la population, des partenaires et des clients quant à l'intégrité, l'impartialité et la transparence des pratiques de l'Institut.
- 2 La directive présente les engagements de l'Institut au regard de la prévention et de la gestion de conflits d'intérêts.
- 3 Elle porte également sur les règles, actions et mécanismes prévus pour en assurer la mise en œuvre.

OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

- 4 Encadrer les comportements et pratiques des personnes visées par la présente directive et les sensibiliser aux conséquences indésirables des conflits d'intérêts, réels, apparents ou potentiels et aux situations qui peuvent les placer à risque de conflits d'intérêts.
- 5 Préciser les dispositifs de gestion des conflits d'intérêts, notamment quant à :
 - 5.1 la déclaration d'intérêts et la divulgation d'intérêts,
 - 5.2 l'identification de situations à risque de conflits d'intérêts et les modalités d'organisation permettant de contrôler ce risque,
 - 5.3 l'évaluation du risque des conflits déclarés et la gestion des cas présentant un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- 6 Contribuer à la qualité des productions scientifiques de l'Institut.

CHAMP D'APPLICATION

- 7 La présente directive s'applique aux membres du personnel de l'Institut, soit tout employé de l'Institut, tout médecin ayant un mandat de l'Institut, toute personne non rémunérée ou rémunérée dans le cadre d'un contrat avec l'Institut, quelle que soit la source de financement utilisée pour assurer cette rémunération, tout étudiant et stagiaire, toute personne externe travaillant sur des mandats ou des projets de recherche de l'Institut dans l'accomplissement de leurs fonctions à l'Institut ainsi qu'aux membres de comités d'experts.

- 8 Les intérêts à déclarer sont ceux qui, peu importe la valeur financière, pourraient placer le déclarant dans une situation propice au conflit d'intérêts en lien avec ses fonctions et mandats, que ce soit dans les champs d'activité de l'Institut ou dans des champs d'activité nécessaires à son fonctionnement (ex. informatique, services de laboratoires, communication, etc.). Les déclarations d'intérêts ne se limitent pas à ceux du déclarant lui-même, mais aussi aux intérêts de leurs conjoints, enfants, partenaires d'affaires, autres employeurs et individus à charge qui œuvrent dans des domaines connexes aux activités de l'Institut ou dans tout champ d'activité pertinent dans la situation considérée.
- 9 Les intérêts des trois dernières années et ceux prévisibles doivent être déclarés. De plus, les intérêts qui ont eu cours pendant une durée importante (p. ex. employé durant dix ans chez une partie concernée par l'objet d'étude d'un comité) ou répétitifs (p. ex. participation aux travaux de plusieurs comités consultatifs sur le sujet concerné) et datant de plus de trois ans doivent être déclarés s'ils risquent de placer le déclarant en conflit d'intérêts.
- 10 La directive ne remplace pas les exigences auxquelles sont assujettis les membres d'un ordre professionnel ou celles qui s'appliquent aux personnes visées qui reçoivent des subventions, notamment des subventions de recherche. Le cas échéant, la règle la plus exigeante s'applique.

PRINCIPES DIRECTEURS

- 11 L'obligation en vertu de la présente directive consiste à déclarer les intérêts définis dans le champ d'application de la présente directive, puis à déterminer les actions permettant d'éviter les conflits qui peuvent en découler ou d'en réduire les conséquences à un niveau acceptable pour l'Institut.
- 12 L'objectif que sous-tend la déclaration d'intérêts est la proactivité, et ce, afin d'éviter les risques pouvant découler d'une mauvaise gestion d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- 13 L'Institut souhaite réviser annuellement l'ensemble des intérêts des membres du personnel et des membres des comités d'experts afin d'encadrer adéquatement les situations potentielles ou présentes de conflit d'intérêts.
- 14 Avoir des intérêts de différentes natures et, éventuellement, se trouver dans une situation de conflits d'intérêts peut représenter un risque pour l'Institut ainsi que pour la personne concernée. Une telle situation ne constitue pas forcément une faute morale ou un manque d'intégrité, dans la mesure où elle est déclarée.
- 15 La responsabilité professionnelle et institutionnelle s'accompagne de la nécessité de sensibiliser les personnes visées aux situations relatives aux conflits d'intérêts. Elle requiert également de gérer adéquatement les conflits afin qu'ils n'aient pas de conséquences pour la communauté, l'institution et son personnel.
- 16 Les membres du personnel de l'Institut ne doivent pas se placer en situation de conflit d'intérêts financier spécifique au champ de compétence de l'Institut ou dans des champs d'activité nécessaires à son fonctionnement, et ils doivent tenter d'éviter de se placer dans toute autre situation de conflit d'intérêts.
- 17 Lors du démarrage d'une production scientifique ou d'un autre type de projet, l'Institut doit éviter, autant que possible, la participation de personnes en situation de conflit d'intérêts.

- 18 Lors des processus d'embauche, l'Institut doit identifier les intérêts des candidats potentiels afin de pouvoir s'assurer de la compatibilité avec les fonctions visées. L'Institut doit, autant que possible, exclure du processus d'embauche les personnes qui ont des intérêts financiers spécifiques au champ de compétence de l'Institut et qui sont susceptibles de les placer en conflit dans le cadre de leur mandat, ou qui se trouvent dans toute autre situation de conflit d'intérêts nécessitant leur exclusion du processus d'embauche pour le poste convoité.
- 19 L'Institut s'engage à traiter de manière confidentielle les informations recueillies dans les déclarations d'intérêt remplies par les personnes assujetties à la présente directive, notamment en limitant leur accès qu'aux personnes imputables de leur gestion.
- 20 Les informations contenues dans les déclarations ne peuvent servir qu'aux fins de l'analyse et de la gestion de possibles conflits d'intérêts en lien avec les mandats attribués aux personnes visées, selon les modalités spécifiées dans les articles 42 à 45, incluant leur possible divulgation.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, on définit ainsi :

- 21 **L'intérêt** : désigne un bénéfice ou un avantage recherché pour soi-même ou pour d'autres personnes ou organisations. Les intérêts comprennent, notamment, des intérêts commerciaux, financiers ou non pécuniers se rapportant à l'organisation ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses associés, anciens, actuels ou futurs. Les intérêts peuvent être regroupés en différentes catégories citées à l'Annexe 1.
- 22 **Le rôle** : désigne une fonction impliquant des obligations, des responsabilités ou des engagements, autant sur les plans personnel, institutionnel et social que professionnel, d'où découlent des intérêts. Certains de ces rôles peuvent supposer un devoir de loyauté ou d'allégeance; la loyauté se manifeste notamment par la promotion des intérêts d'une organisation, un devoir de réserve, le respect de la confidentialité et l'intégrité professionnelle. Le conflit de rôles émerge lorsque les intérêts sous-jacents à ces rôles ne peuvent tous être honorés adéquatement ou simultanément. Une personne peut également se trouver dans une situation de conflit de rôles si elle a un devoir de loyauté ou d'allégeance envers plus d'un groupe ou plus d'une organisation simultanément, dont les intérêts ne sont pas compatibles.
- 23 **Le proche immédiat réfère** à tout conjoint, enfant, partenaire d'affaires, individu à charge ou employeur. Il est entendu que la relation qu'entretient le déclarant avec ces types de personnes pourrait influencer son jugement quant aux activités qui le lient à l'INSPQ.
- 24 **Le conflit d'intérêts** : toute situation créant, pour une personne visée par la présente directive, un conflit réel, apparent ou potentiel entre ses intérêts, d'une part, et ses obligations et responsabilités envers l'Institut, d'autre part. Le concept de « conflit d'intérêts » couvre un large éventail de situations où les décisions et les actions d'une personne peuvent être influencées par l'existence d'intérêts multiples et contradictoires, risquant ainsi d'affecter son indépendance, son impartialité ou son jugement professionnel. Le conflit sera qualifié d'apparent si le public soupçonne la présence d'un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou non. Enfin, le conflit est potentiel s'il peut éventuellement survenir.

- 25 Un conflit est réel** lorsqu'une personne se trouve dans une situation où elle doit exercer son jugement professionnel alors qu'elle détient des intérêts, réalise des activités professionnelles ou joue des rôles qui se trouvent en tension ou influent indûment sur son jugement dans le cadre du mandat qui lui est confié.
- 26 Un conflit est apparent** lorsqu'il est raisonnable et justifié de croire qu'une personne pourrait être en situation de conflit d'intérêts, même si l'existence d'un tel conflit ne peut être démontrée.
- 27 Un conflit est potentiel** lorsque l'on peut prévoir qu'un intérêt personnel ou professionnel pourrait éventuellement compromettre l'objectivité du jugement professionnel d'une personne ou encore lorsque deux rôles pourraient être source de tension, même si l'intérêt n'est pas encore conflictuel, par exemple si la personne n'a pas encore été amenée à participer aux travaux de l'Institut concernés.
- 28 Le comité d'experts** : comité créé formellement par l'Institut en vue de réaliser un mandat qui lui est confié ou qu'il a initié. Ces comités sont composés en partie par des personnes externes à l'Institut, reconnues pour leurs compétences en lien avec le mandat du comité. Ils répondent aux critères énoncés dans la *Politique sur les comités d'experts* (PO-20-2017).

RÉFÉRENCES

- 29** Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada (2010), *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*.
- 30** Gouvernement du Québec, ministère du Conseil exécutif (2003), *L'éthique dans la fonction publique québécoise*.
- 31** Institut national de santé publique du Québec (2013), *Prévention et gestion des conflits d'intérêts : Examen des bonnes pratiques d'organismes ayant une mission de santé publique*.
- 32** Institut national d'excellence en santé et en services sociaux. (À paraître). *Les politiques de gestion de conflits d'intérêts et de rôles dans les organisations d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé et en services sociaux ou de développement de lignes directrices cliniques*. INESSS, Québec.
- 33** Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, *Politique de prévention, d'identification, d'évaluation et de gestion des conflits d'intérêts et de rôles des collaborateurs de l'INSPQ*. INESSS, Québec.
- 34** Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, *Politique de prévention, d'identification, d'évaluation et de gestion des conflits d'intérêts et de rôles applicable au personnel et aux contractuels de l'INSPQ*. INESSS, Québec.
- 35** Shünemann, H. G. *et al.* (2015). « Guidelines International Network: Principles for Disclosure of Interests and Management of Conflicts in Guidelines ». *Annals of Internal Medicine*.163(7):548-553.

SITUATIONS POUVANT DONNER LIEU À DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 36** Sans restreindre la portée générale des définitions afférentes, les situations qui suivent illustrent des situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts. Cette liste n'est pas exhaustive (voir l'Annexe 2 pour d'autres exemples). Une personne visée peut se trouver en conflit d'intérêts, par exemple lorsqu'elle :
- 1) possède directement ou indirectement (par exemple, à travers un membre de sa famille) des intérêts, de nature pécuniaire ou autres, dans une entreprise, une organisation, une association ou une fondation (ci-après un organisme) qui traite ou est susceptible de traiter avec l'Institut;
 - 2) conclut un contrat dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à l'Institut avec un organisme dans lequel elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autres;
 - 3) oriente ses activités professionnelles à l'Institut de manière à répondre au besoin d'un organisme dans lequel elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autres;
 - 4) agit ou prend position pour un groupe d'intérêts ou de pression cherchant à influencer les politiques gouvernementales ou à exercer des pressions sur les pouvoirs publics (ne fait pas référence aux activités syndicales);
 - 5) reçoit d'un organisme des honoraires ou un avantage financier ou non financier (cadeau, marque d'hospitalité ou faveur autre que de valeur modeste);
 - 6) exerce des activités professionnelles pour le compte d'un organisme d'une manière qui interfère avec les intérêts de l'Institut;
 - 7) participe à l'embauche, à l'Institut, d'un membre de sa famille ou d'autres personnes avec qui elle est liée;
 - 8) utilise, à son avantage et à des fins personnelles ou au profit d'un tiers, une information de nature confidentielle qu'elle a acquise dans l'exercice de ses fonctions à l'Institut;
 - 9) détourne, à son profit ou à celui de tiers, la clientèle de l'Institut ou usurpe les occasions d'affaires ou de partenariat qui se présentent à ce dernier;
 - 10) se comporte d'une façon partisane dans l'exercice de ses fonctions, cédant à des pressions ou à des influences incompatibles avec l'objectivité nécessaire à sa fonction à l'Institut.

LA GESTION EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Membre du personnel de l'Institut

- 37** Tout membre du personnel est tenu de remplir le formulaire de déclaration d'intérêts prévu à cette fin au moment de l'embauche, chaque année, lorsque les intérêts déclarés changent et lorsqu'une situation à risque de conflit d'intérêts se présente, et ce, dans les meilleurs délais suivant la connaissance de cette situation.
- 38** Le défaut de produire une déclaration d'intérêts lorsque requis, l'omission de déclarer certains intérêts ou le défaut de se conformer à une mesure prise dans le but d'éliminer le conflit ou d'en atténuer son impact, peuvent entraîner des conséquences pour la personne concernée, pouvant aller du retrait de certaines activités jusqu'à des sanctions administratives ou disciplinaires pour les membres du personnel de l'Institut, selon les modalités prévues aux conditions de travail applicables à l'Institut.

Membres externes de comités d'experts et autres collaborateurs externes

- 39** Toute personne externe à l'organisation, impliquée dans des productions scientifiques à l'Institut ou dans des comités d'experts, est tenue de remplir le formulaire de déclaration d'intérêts prévu à cette fin, au début de son mandat et à chaque année ou lorsque les intérêts déclarés changent.
- 40** L'Institut peut communiquer à un comité d'éthique à la recherche toutes les informations relatives à une déclaration d'intérêts.
- 41** Les rencontres de travail des comités d'experts débutent par la divulgation aux autres membres d'un résumé des intérêts déclarés, qui est mis en annexe du compte rendu de la rencontre. Les membres sont tenus de divulguer tout nouvel intérêt, en lien avec le sujet des travaux du comité, apparu depuis leur dernière déclaration. Le président du comité d'experts peut, de sa propre initiative, se prévaloir des modalités de gestion des conflits d'intérêts décrites à l'article 46.

Analyse des intérêts

- 42** Il existe de multiples situations dans lesquelles pourrait survenir un conflit d'intérêts. Par conséquent, leur analyse doit se faire dans un cadre permettant de rechercher la meilleure option pour assurer et maintenir la crédibilité de l'Institut et celle des personnes concernées.
- 43** Les actions mises en œuvre pour gérer les conflits d'intérêts doivent être proportionnelles à l'importance de l'intérêt déclaré, et au niveau de risque associé au conflit d'intérêts. Elles visent à éliminer ou à atténuer les risques associés aux conflits d'intérêts, autant pour l'organisation que pour le déclarant.

Gestion des conflits d'intérêts

44 Le processus de gestion des conflits d'intérêts se déroule de façon graduée à l'intérieur de trois (3) instances, selon le niveau de complexité de la situation.

1^{re} instance : Supérieur immédiat ou directeur

- Le formulaire de déclaration d'intérêts est analysé par le supérieur immédiat de la personne ou le directeur, dans le cas d'un médecin. Pour ce dernier, en présence d'un conflit soupçonné, la déclaration devra aussi être remise au chef de département clinique.
- À la suite de la réception de la déclaration d'intérêts, le supérieur immédiat, le directeur ou, s'il y a lieu, le chef de département clinique, déterminent s'il y a présence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et déterminent les actions à prendre afin d'éliminer ce conflit ou ses conséquences.
- Dans ces cas, le directeur concerné avise les ressources humaines et rend disponible une copie de la déclaration.
- Pour les comités d'experts, une copie de la déclaration est remise à la personne qui le préside. Dans les cas où un conflit est soupçonné, le directeur, en collaboration avec la personne qui préside le comité, pourra prendre les décisions suivantes, dans le respect du principe de proportionnalité qui doit animer son jugement:
 - Autoriser le déclarant à la participation totale, conditionnelle à la publication de l'intérêt déclaré;
 - Autoriser le déclarant à la participation partielle sous différentes formes possibles :
 - 1) audition permettant à l'expert de répondre à des questions;
 - 2) non-participation aux délibérations et aux décisions relatives à l'avis;
 - Exclure le déclarant de la participation aux travaux;
 - Les personnes qui président les comités d'experts ne doivent pas elles-mêmes se trouver en conflit d'intérêts.
- Le premier moyen de gestion qui doit être mis en œuvre est la divulgation des intérêts et des activités professionnelles pertinents, avant le démarrage d'un projet, au supérieur immédiat et à l'ensemble de l'équipe.
- Lorsqu'aucun intérêt n'est déclaré ou que le supérieur immédiat, le directeur et le chef de département clinique, le cas échéant, jugent que les actions éliminent le conflit d'intérêts, le formulaire est déposé dans le répertoire des informations de gestion partagé par la direction et les ressources humaines.
- Par souci de transparence, tous les conflits d'intérêts, ainsi que les moyens pris afin de les gérer, devront être rendus publics dans les productions scientifiques concernées. En contrepartie, l'absence de conflits d'intérêts doit aussi être explicitée dans ces productions.

- En plus de la transparence, d'autres moyens de gestion des conflits peuvent être appliqués selon la situation, notamment :
 - Désistement;
 - Exclusion partielle ou complète;
 - Recours à une tierce partie;
 - Encadrement d'un processus par des règles ou des critères clairs (p. ex. processus d'embauche, processus d'évaluation);
 - Mécanismes de surveillance ou de validation;
 - Rétrocession des intérêts ou abandon des responsabilités professionnelles en cause;
 - Réaménagement des tâches de l'employé; réaffectation des tâches de travail; mutation; congé.
- La modalité de gestion retenue est proportionnelle au risque associé au conflit d'intérêts lorsque l'exclusion n'est pas requise.
- En cas de conflit d'intérêts, les supérieurs immédiats, le directeur et le chef de département clinique, le cas échéant, conviennent des solutions.
- Si la situation perdure, ils soumettent le cas au Secrétariat général, qui est responsable de mettre en œuvre la 2^e instance.

2^e instance : Comité d'évaluation des situations à risque de conflits d'intérêts

- En l'absence de solution satisfaisante en 1^{re} instance, le Secrétariat général convoque un comité d'évaluation des situations à risque de conflits d'intérêts (ci-après appelée « le Comité ») pour l'étude de la situation. Le Secrétariat général assure la coordination des travaux de ce Comité et lui apporte tout le soutien nécessaire.
- Le Secrétariat général nomme les membres du Comité et établit son mode de fonctionnement. Le Comité doit être composé d'un minimum de trois personnes, de l'Institut ou de l'externe, qui ne doivent pas être en conflits d'intérêts en regard de la situation à évaluer.
- Le Comité a pour mandat d'examiner la situation qui lui est soumise afin d'évaluer les risques pour l'organisation et de recommander les actions pour éliminer ou atténuer ces risques, autant pour l'organisation que pour le déclarant. Le Comité doit donner l'opportunité au déclarant, au directeur et au chef de département clinique, le cas échéant, d'être entendus et de fournir les explications nécessaires. Après délibération, le Comité produit un rapport qui recommande des actions permettant de gérer la situation de conflits d'intérêts.
- Le rapport du Comité doit être déposé au Secrétariat général qui en remet un exemplaire au déclarant, au directeur et au chef de département clinique, le cas échéant, et ce, dans les (20) vingt jours suivant la première rencontre du comité.
 - Si les actions recommandées par le Comité sont acceptées par le déclarant, le directeur et le chef de département clinique, le cas échéant, le Secrétariat général

ferme le dossier et le transmet à la direction, service, unité ou comité identifié en 1^{re} instance.

- Si les actions recommandées par le Comité sont refusées par au moins un des Intervenants ci-haut mentionnés, le Secrétariat général achemine le dossier en 3^e instance.

3^e instance : Direction générale

- Le président-directeur général prend la décision finale concernant la gestion du conflit d'intérêts.
- Pour ce faire, il peut s'adjoindre les services de tout expert pouvant l'aider à comprendre les enjeux et l'assister dans la prise de décision.
- Le dossier est, par la suite, fermé et transmis aux personnes ou unités identifiées en 1^{re} instance.

La divulgation des intérêts déclarés

- 45** Dans une perspective de transparence et en accord avec les pratiques reconnues favorables, les personnes visées qui publient des productions scientifiques, donnent des formations, des conférences ou toutes autres formes de présentation, au nom de l'Institut, divulguent leurs intérêts associés.

Signalement et dénonciation

- 46** Toute personne qui souhaite signaler une situation alléguée de conflit dans les activités de l'Institut peut s'adresser au président-directeur général, au gestionnaire concerné ou au secrétaire général qui en réfère au gestionnaire concerné, sauf si le conflit d'intérêts le concerne personnellement. Elle peut également le faire selon le processus décrit dans *la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par le personnel de l'Institut national de santé publique du Québec (PR-15-2017)*.
- 47** L'évaluation et la gestion d'un signalement sont faites sur les mêmes bases qu'une déclaration.
- 48** Des mesures doivent être prises pour protéger la confidentialité des démarches de signalement.

RESPONSABILITÉS

Le président-directeur général :

- 49** Adopte la présente directive et ses mises à jour.
- 50** Veille à la mise en place des mécanismes nécessaires à l'application de la présente directive.
- 51** Prend la décision finale concernant la gestion du conflit d'intérêts pour tous les cas lui étant soumis en vertu de la présente directive.

Le Secrétariat général

- 52 Conseille toute personne qui le requiert dans le cadre de l'application de la présente directive, si nécessaire à travers la formation d'un groupe *ad hoc* de soutien.
- 53 Nomme et convoque les membres du Comité d'évaluation des situations à risques de conflits d'intérêts.
- 54 Réunit, coordonne et soutient le Comité d'évaluation des situations à risques de conflits d'intérêts.
- 55 Informe les personnes concernées du cheminement du dossier à travers les instances.
- 56 Remet, sur réception, un exemplaire du rapport du Comité au déclarant, au directeur et au chef de département clinique, le cas échéant.
- 57 Transmet l'ensemble du dossier de gestion de conflits d'intérêts à la direction, service, unité ou comité identifié en 1^{re} instance sur acceptation des recommandations du Comité par le déclarant, le directeur et le chef de département clinique, le cas échéant, et ce, selon le cas sous étude.
- 58 Remet un exemplaire du rapport du Comité au président-directeur général dans le cas où le déclarant, le directeur ou le chef de département clinique, le cas échéant, refuse d'adhérer aux recommandations du Comité.

La Direction des ressources humaines

- 59 Conserve, par l'entremise du répertoire partagé des informations de gestion, les formulaires de déclaration d'intérêts et tout autre document relatif à la gestion des conflits d'intérêts conformément au processus prévu en 1^{re} instance et aux règles établies dans le calendrier de conservation des documents de l'Institut.
- 60 Applique les mesures administratives intérimaires, le cas échéant, et les recommandations de l'instance ayant rendu la décision finale, conformément au cadre réglementaire applicable en matière de relation de travail.
- 61 Conseille toutes personnes et instances concernées en matière de relation de travail lorsque requis.
- 62 Fait remplir, par toute personne visée par la présente directive, à son arrivée à l'Institut, une déclaration d'intérêts et en fait parvenir une copie au gestionnaire concerné.

Les unités administratives responsables de comités d'experts

- 63 Reçoivent et conservent les formulaires de déclaration d'intérêts et tout autre document relatif à la gestion des conflits d'intérêts, conformément au processus prévu en 1^{re} instance et aux règles établies dans le calendrier de conservation des documents de l'Institut.

Les présidents de comités d'experts

- 64** Au début de chaque rencontre de leur comité, les présidents doivent vérifier les intérêts de tous les membres. S'il s'avère que des situations de conflit se présentent, ils doivent les gérer, notamment à l'aide des modalités décrites au point 46.
- 65** Consultent les déclarations d'intérêts des membres de leurs comités afin de leur permettre de mieux gérer les conflits d'intérêts, se prévalent au besoin des moyens de gestion prévus en 1^{re} instance et avisent le directeur de l'unité concernée lorsque de nouvelles situations de conflit se présentent.

Les supérieurs immédiats et les directeurs

- 66** Font la promotion et soutiennent l'application de la présente directive à l'intérieur de leur direction, service, unité ou comité.
- 67** Les supérieurs immédiats analysent les déclarations d'intérêts produites en vertu de la présente directive et recherchent des solutions permettant de gérer les risques associés aux éventuels conflits d'intérêts. Ils informent le déclarant, dans l'impossibilité de régler la situation de conflit à son niveau, que le dossier sera envoyé au directeur.
- 68** Si la situation perdure, le directeur informe le déclarant que le dossier sera acheminé au Secrétariat général, qui convoquera le Comité d'évaluation des situations à risques de conflits d'intérêts et en coordonnera ses travaux.
- 69** Dépose, dans le répertoire partagé des informations de gestion, les formulaires de demande de déclaration d'intérêts et tout autre document relatif à la gestion des conflits d'intérêts, et ce, conformément aux règles établies dans le calendrier de conservation des documents de l'Institut.

Les chefs de département clinique

- 70** Soutiennent les gestionnaires concernés dans l'application de la présente directive.
- 71** En cas de conflit d'intérêts, analysent toute déclaration d'intérêts produite par les médecins en vertu de la présente directive et recherchent des solutions permettant de gérer les risques en collaboration avec le directeur responsable de l'unité concernée.

Le Comité d'évaluation des situations à risques de conflits d'intérêts

- 72** Évalue la situation de conflit d'intérêts qui lui est soumise.
- 73** Après délibération, produit un rapport qui recommande des actions permettant de gérer la situation de conflit d'intérêts lui étant soumise.
- 74** Dépose le rapport au Secrétariat général qui en remet un exemplaire au déclarant, au directeur et au chef de département clinique le cas échéant.

APPROBATION

La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par le président-directeur général par intérim de l'Institut national de santé publique du Québec.

Originale signée

Yves St-Onge

5 avril 2022

Date

**Versions antérieures de
la présente politique :**

23-09-2014

13-06-2017

ANNEXE 1

CATÉGORIES D'INTÉRÊTS¹

Les intérêts peuvent être regroupés en différentes catégories. Plusieurs catégories peuvent s'appliquer à un même intérêt.

L'intérêt financier survient lorsque la personne reçoit, de façon ponctuelle ou régulière, un paiement ou un bénéfice ou détient une participation financière dans le capital d'une institution, à l'exclusion des fonds investis, dont la personne ne contrôle ni la gestion ni la composition. L'intérêt financier inclut donc un investissement, une rémunération d'emploi, des honoraires de consultations, du financement versé à l'unité de recherche dont la personne est responsable sous forme monétaire (subventions, bourses, collaborations, ou autres fonds) et non monétaire (équipements, assistant de recherche, voyages payés pour des rencontres). Le soutien financier inclut également des honoraires reçus pour donner une présentation orale ou une formation.

L'intérêt non financier inclut des avis ou opinions publiques, des conseils donnés à des fabricants ou entreprises, des activités promotionnelles de produits ayant un lien avec un sujet relevant du mandat de l'Institut, des activités au sein d'un groupe de pression, une adhésion à un groupe d'intérêts particuliers ou à une association en lien avec un sujet relevant du mandat de l'Institut. Ces divers engagements, responsabilités ou fonctions peuvent mener à ce que l'on appelle un conflit de rôle.

L'intérêt direct implique un bénéfice obtenu à titre personnel.

L'intérêt indirect implique qu'un bénéfice profite à une personne, une institution ou un service avec lesquels est en relation le déclarant.

L'intérêt familial est un intérêt qui profite à un membre de la famille du déclarant. Les membres de la famille incluent le conjoint habitant sous le même toit, les enfants ou individus légalement à charge.

L'intérêt spécifique correspond à tout intérêt en lien avec un sujet ou une activité relevant du mandat de l'Institut.

L'intérêt non spécifique correspond à tout intérêt en lien avec un sujet ou une activité relevant du domaine de la santé ou encore à un domaine lié au fonctionnement de l'Institut, mais qui n'est pas relié spécifiquement au mandat de l'Institut.

L'intérêt majeur est un intérêt qui pourrait affecter ou être perçu comme pouvant affecter significativement l'objectivité et l'indépendance du déclarant, notamment en raison de son caractère spécifique et de son importance (niveau de responsabilités, montants impliqués, durée, etc.).

¹ Source : Institut national de santé publique du Québec (2013), *Prévention et gestion des conflits d'intérêts : Examen des bonnes pratiques d'organismes ayant une mission de santé publique*.

ANNEXE 2

EXEMPLES DE SITUATIONS POUVANT ENTRAÎNER DES
CONFLITS D'INTÉRÊTS EN CERTAINES CIRCONSTANCES

- Intérêts financiers personnels
 - Valeurs mobilières (p. ex. actions, options d'achat d'actions ou autres titres de participation) dans le secteur commercial (pour une compagnie qui fabrique l'objet évalué, son compétiteur ou un comparateur) et fonds de placement dont l'individu peut contrôler la composition et cibler les secteurs qui relèvent du champ de compétence de l'INSPQ (à l'exclusion des fonds mutuels et des fonds négociés en bourse).
 - Cadeaux, voyages, bourses d'études personnelles offerts par une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Intérêts financiers relatifs aux activités professionnelles à l'INSPQ ou dans des champs d'activité nécessaires à son fonctionnement.
 - Brevets ou droits de propriété intellectuelle concernant un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Financement privé ou public pour la recherche sur un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Financement de recherche de la part d'une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Honoraires pour la participation aux travaux d'un comité-conseil pour le développement d'un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Honoraires pour la présentation de conférences promotionnelles ou la rédaction d'articles sur un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Autres paiements de services (p. ex. honoraires de consultation ou de représentation occasionnels [p. ex. formation]).
 - Fonction rémunérée dans une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Dépenses de voyage associées à des rencontres scientifiques payées par une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence de l'INSPQ (p. ex. congrès scientifiques, comités consultatifs).
- Intérêts non financiers relatifs aux activités professionnelles
 - Participation aux travaux d'un comité-conseil pour le développement d'un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ, sans réception d'honoraires.
 - Présentation de conférences promotionnelles ou rédaction d'articles sur un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ, sans réception d'honoraires.
 - Opinion exprimée en conclusion d'un projet de recherche, d'une publication scientifique ou d'une recommandation concernant un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
 - Opinion officielle telle qu'énoncée publiquement lors d'un témoignage à la Cour.

- Être l'auteur ou le coauteur d'un document analysé par l'INSPQ dans le cadre du mandat qu'il exerce.
- Participation à un projet de recherche concernant un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
- Activités de représentation ou de lobbying en lien avec un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ.
- Tout engagement avec une organisation, à but lucratif ou non, dont les activités entrent dans le champ de compétence de l'INSPQ (p. ex. associations professionnelles, organisme communautaire).
- Tout autre avantage professionnel direct (possibilité accrue d'obtenir à court terme un poste, une reconnaissance, etc.).
- Intérêts financiers relatifs aux activités institutionnelles
 - Rôle d'administrateur ou de direction dans une unité, un département, une organisation ou une initiative qui a reçu un paiement, du financement de recherche, une bourse d'études ou un autre avantage de la part d'une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence des travaux de l'INSPQ.
- Intérêts non financiers relatifs aux activités institutionnelles
 - Rôle d'administrateur ou responsabilité de direction dans un organisme dont les activités entrent dans le champ de compétence de l'INSPQ (p. ex. organisation professionnelle, organisme de bienfaisance, groupe de pression).
 - Fonction non rémunérée (p. ex. porte-parole d'un regroupement) dans une organisation dont le type d'activité entre dans le champ de compétence des travaux de l'INSPQ.
- Intérêts personnels non financiers et rôles personnels
 - Exercer une fonction dans une organisation qui a un intérêt direct avec le champ de compétence de l'INSPQ (p. ex. organisation professionnelle, organisme de bienfaisance, groupe de pression).
 - Émettre publiquement un avis qui exprime une opinion sur un objet qui entre dans le champ de compétence de l'INSPQ, notamment toute forme de prestation publique, y compris dans les médias et les réseaux sociaux tels que Facebook, YouTube, Twitter et LinkedIn, qui pourrait raisonnablement être interprétée comme préjudiciable.
 - Exercer une fonction professionnelle à l'INSPQ qui place le déclarant en relation avec un proche immédiat (une personne employée par l'INSPQ ou qui participe à des travaux d'évaluation).

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Personnel de l'INSPQ et participants à des productions scientifiques

La *Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts* (la Directive) prévoit l'obligation de produire une déclaration d'intérêts en certaines circonstances. La Directive doit vous être remise avec le présent formulaire.

Personnes visées	Fréquence
<ul style="list-style-type: none">• Employés de l'Institut.• Médecins ayant un mandat de l'Institut.• Personnes rémunérées dans le cadre d'un contrat avec l'Institut.• Étudiants et stagiaires.	<ul style="list-style-type: none">• À l'embauche.• À toutes les années.• Lors de changements de mandats.• La déclaration doit être mise à jour lorsqu'un changement de situation survient et ce, dans les meilleurs délais suivant la connaissance de cette situation.

SECTION A - IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Prénom et nom :

Statut ou fonction :

Direction :

Institution (si différent de l'Institut) :

SECTION B - INTÉRÊTS OU RÔLES DU DÉCLARANT

Si l'espace est insuffisant pour décrire la situation, vous pouvez joindre des pages complémentaires.

Veillez déclarer dans ce questionnaire tout intérêt ou rôle qui pourrait affecter ou être raisonnablement perçu comme pouvant affecter votre objectivité et votre indépendance. Ce formulaire vous permet de préciser tous vos intérêts directs ou indirects, qu'ils soient financiers, professionnels ou autres, reliés aux travaux auxquels vous participez. Veillez aussi déclarer tous les intérêts ou rôles de vos proches immédiats qui seraient susceptibles d'affecter votre indépendance ou encore qui pourraient en donner l'impression à une tierce partie.

La déclaration d'un intérêt ou d'un rôle ne limite pas automatiquement votre participation à des travaux qui pourraient en être affectés. Votre gestionnaire discutera avec vous des solutions possibles.

Intérêt : désigne un bénéfice ou un avantage recherché pour soi-même ou pour les autres. Les intérêts comprennent, notamment des intérêts commerciaux, financiers ou non pécuniaires se rapportant à l'organisation ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses associés, anciens, actuels ou

futurs. Les intérêts peuvent être regroupés en différentes catégories. Plusieurs catégories peuvent s'appliquer à un même intérêt.

L'**intérêt financier** survient lorsque la personne reçoit, de façon ponctuelle ou régulière, un paiement ou un bénéfice ou détient une participation financière dans le capital d'une institution, à l'exclusion des fonds investis, dont la personne ne contrôle ni la gestion, ni la composition. L'intérêt financier inclut donc un investissement, une rémunération d'emploi, des honoraires de consultations, du financement versé à l'unité de recherche dont la personne est responsable, sous forme monétaire (subventions, bourses, collaborations, ou autres fonds) et non monétaire (équipements, assistant de recherche, voyages payés pour des rencontres). Le soutien financier inclut également des honoraires reçus pour une présentation ou une participation à un congrès, une conférence, une formation ou pour des services de consultation.

L'**intérêt non financier** inclut des avis ou opinions publiques, des conseils donnés à des fabricants ou entreprises, des activités promotionnelles de produits ayant un lien avec un sujet relevant du mandat de l'INSPQ, des activités au sein d'un groupe de pression, une adhésion à un groupe d'intérêts particuliers ou à une association en lien avec un sujet relevant du mandat de l'INSPQ. Ceci recoupe ce que l'on entend par rôle.

Le **rôle** désigne une fonction impliquant des obligations, des responsabilités ou des engagements, autant sur les plans personnel, institutionnel et social que professionnel. Certains de ces rôles peuvent supposer un devoir de loyauté ou d'allégeance, les organisations exigeant de leurs membres une loyauté qui se manifeste, notamment par la promotion de leurs intérêts, un devoir de réserve, le respect de la confidentialité et l'intégrité professionnelle.

L'**intérêt direct** implique un bénéfice obtenu à titre personnel. L'**intérêt indirect** implique qu'un bénéfice profite à une personne, une institution ou un service avec lesquels est en relation le déclarant.

L'**intérêt familial** est un intérêt qui profite à un membre de la famille du déclarant. Les membres de la famille incluent le conjoint habitant sous le même toit, les enfants ou individus légalement à charge.

L'**intérêt spécifique** correspond à tout intérêt en lien avec un sujet ou une activité relevant du mandat de l'INSPQ. L'**intérêt non spécifique** correspond à tout intérêt en lien avec un sujet ou une activité relevant du domaine de la santé ou avec une activité nécessaire à son fonctionnement (ex. services de laboratoire, communication, informatique), mais qui n'est pas reliée spécifiquement au mandat de l'INSPQ.

L'**intérêt majeur** est un intérêt qui pourrait affecter ou être perçu comme pouvant affecter significativement l'objectivité et l'indépendance du déclarant, notamment en raison de son caractère spécifique et de son importance (niveau de responsabilités, montants impliqués, durée, etc.).

Le **proche immédiat** réfère à tout conjoint, enfant, partenaire d'affaires, individu à charge ou employeur. Il est entendu que la relation qu'entretient le déclarant avec ces types de personnes pourrait influencer son jugement quant aux activités qui le lient à l'INSPQ.

1. Êtes-vous actuellement ou avez-vous été dans les trois dernières années employé dans une autre organisation ou travailleur autonome ailleurs qu'à l'INSPQ?

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Employeur ou institution d'appartenance	Position dans la structure	Période concernée

- 2. Au cours des trois dernières années, avez-vous, ou l'un de vos proches immédiats, détenu une affiliation universitaire, détenu une forme de propriété intellectuelle, occupé un rôle d'administrateur, détenu des responsabilités de direction ou de représentation (lobbying), d'une organisation ayant des intérêts dans des domaines connexes aux champs d'activités de l'INSPQ ou dans des domaines nécessaires à son fonctionnement ?**

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Concerne aussi les personnes responsables de départements universitaires, d'associations de professionnels ou de patients.

Le montant s'apprécie annuellement, d'une même source; les versements peuvent prendre la forme de salaires, de subventions pour études ou recherches, de bourses ou de parrainage, versement en nature (équipements, assistant de recherche, divers...).

Au cours des trois années précédentes

Organisation	Si applicable, valeur de l'intérêt	Période concernée

3. Au cours des trois dernières années, avez-vous ou l'un de vos proches immédiats, participé à des activités de recherche en tant que responsable, chercheur, co-chercheur ou collaborateur, dans des domaines connexes aux champs d'activités de l'INSPQ en dehors de vos mandats attribués dans le cadre de vos fonctions à l'Institut?

Les activités visées dans cette rubrique sont la participation à des travaux de recherche scientifique, notamment la réalisation d'essais ou d'études cliniques et précliniques, d'études épidémiologiques, d'études médico-économiques, d'études observationnelles ou interventions en santé publique, etc. Doivent être mentionnées, au meilleur de votre connaissance, les études à financement privé et public par des organisations ayant des intérêts connexes avec les travaux de l'INSPQ. Donnez le montant total de financement par source au cours des trois dernières années.

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Source de financement (société, établissement, organisme, association)	Structure bénéficiaire (société, établissement, organisme, association)	Sujets de la recherche	Votre rôle	Montant	Période concernée

4. **Au cours des trois dernières années, avez-vous, ou l'un de vos proches immédiats, participé à des congrès, conférences, colloques, réunions publiques ou rédigé des articles pour lesquels vous avez reçu des honoraires ou des remboursements de compagnies privées œuvrant dans un domaine connexe aux champs d'activités de l'INSPQ ou dans des domaines nécessaires à son fonctionnement. Ceci comprend les frais de déplacement ou d'inscription et les honoraires.**

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Sont concernées les interventions dans un cadre promotionnel ou non promotionnel, ainsi qu'une simple participation avec prise en charge des frais de déplacement. Est exclue une simple participation sans prise en charge des frais.

Compagnie ayant fourni le financement	Rôle (auditeur ou intervenant)	Nature de l'événement	Montant reçu	Date
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			
	<input type="radio"/> Organisateur <input type="radio"/> Présentateur <input type="radio"/> Participant			

5. Au cours des trois dernières années, avez-vous, ou l'un de vos proches immédiats, participé à d'autres activités dans un domaine connexe aux champs d'activités de l'INSPQ ou dans des domaines nécessaires à son fonctionnement, nommément donner une formation, offrir de la consultation, que ce soit pour une organisation publique ou une entreprise privée ou participer à des comités?

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Actuellement ou au cours des trois années précédentes

Structure (société, établissement, organisme, association) ayant fourni le financement	Nature de l'activité/Nom du produit ou sujet/Fonction occupée/Date	Activité ponctuelle (AP) ou activité régulière (AR) <i>précisez</i>	Rémunération	Montant reçu ou valeur de l'avantage
		<input type="radio"/> AP <input type="radio"/> AR	<input type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> Vous ¹ <input type="radio"/> Proche immédiat <input type="radio"/> Organisme ²	
		<input type="radio"/> AP <input type="radio"/> AR	<input type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat <input type="radio"/> Organisme	
		<input type="radio"/> AP <input type="radio"/> AR	<input type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat <input type="radio"/> Organisme	
		<input type="radio"/> AP <input type="radio"/> AR	<input type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat <input type="radio"/> Organisme	

¹Vous êtes rémunéré directement pour toute activité menée par l'entité en question

²L'entité ne vous rémunère pas, mais rémunère l'institution dont vous dépendez et/ou par laquelle vous êtes rémunéré

6. **Au cours des trois dernières années, avez-vous, ou l'un de vos proches immédiats, pris une position ou fait une déclaration publique (oralement ou par écrit) sur un des enjeux qui se situent dans le champ de compétence de l'INSPQ ou dans un champ d'activités nécessaire à son fonctionnement?**

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Au cours des trois années précédentes

Position ou avis défendu	Contexte	Date

7. Actuellement, avez-vous, ou l'un de vos proches immédiats, des intérêts financiers dans une compagnie œuvrant dans un domaine connexe aux champs d'activités de l'INSPQ ou dans des domaines nécessaires à son fonctionnement ?

Oui Non (si non, passez à la prochaine question)

Il s'agit entre autres ici de titres de participation, d'actions ou d'options d'achat sur lesquels vous exercez un contrôle individuel.

Le nom des proches immédiats n'a pas à être mentionné.

	Salariat	Actionnariat	
Structure (société, organisme, association)	Fonction et position dans la structure (indiquer, le cas échéant, s'il s'agit d'un poste avec responsabilités et/ou dont l'activité est en relation avec un produit de santé)	Montant de l'investissement ou % du capital	Qui
			<input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat, précisez :
			<input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat, précisez :
			<input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat, précisez :
			<input type="radio"/> Vous <input type="radio"/> Proche immédiat, précisez :

8. Existe-t-il d'autres éléments ou faits que vous considérez devoir être portés à la connaissance de l'INSPQ?Oui Non

Autres éléments ou faits susceptibles d'être considérés comme pouvant porter atteinte à votre indépendance, comme les intérêts prévisibles.

Exemple : consultation pour une compagnie qui débutera après le démarrage des travaux pour lesquels l'INSPQ vous a sollicité.

De plus, les intérêts et les rôles qui ont eu cours pendant une durée importante (p. ex. employé durant dix ans chez une partie concernée par l'objet d'étude pertinent) ou répétitifs (p. ex. participation aux travaux de plusieurs comités consultatifs sur le sujet concerné) et datant de plus de trois ans doivent être déclarés s'ils risquent de placer le déclarant en conflit d'intérêts ou de rôles.

Élément ou fait concerné	Commentaire	Période concernée

SECTION D - DÉCLARATION

J'atteste avoir pris connaissance de la Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts de l'INSPQ.

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire de Déclaration d'intérêts sont exacts et complets.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Et j'ai signé, le _____

Signature _____

SECTION E – ACTIONS À PRENDRE - GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

À compléter par le responsable du comité

Nom :

Titre :

- Aucun intérêt déclaré
- Intérêts déclarés, mais absence de conflit d'intérêts
- Présence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel

Actions adoptées afin d'éliminer ce conflit d'intérêts et ses conséquences :

- Je réfère le traitement du dossier au Comité d'évaluation des situations à risque de conflits d'intérêts.

Le gestionnaire

Signature

Date

Le déclarant

Signature

Date

À compléter par le Comité d'évaluation des situations à risque de conflits d'intérêts (au besoin)

Le déclarant et la personne de référence doivent avoir l'occasion d'être entendus et de fournir les explications nécessaires. Le rapport du Comité doit être déposé au déclarant et au gestionnaire dans les vingt jours suivant la première rencontre du Comité.

Recommandations quant aux actions à prendre (*joindre un rapport séparément ou compléter cette section*):

- Les actions que nous recommandons ont été acceptées par le déclarant et la personne de référence et nous fermons le dossier (*remettre le formulaire au gestionnaire*)
- Nous référons la situation au président-directeur général afin qu'il prenne la décision finale.

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date