

THE COLLEGE OF  
FAMILY PHYSICIANS  
OF CANADA



LE COLLÈGE DES  
MÉDECINS DE FAMILLE  
DU CANADA

# CONSEILS PRATIQUES

## Identification et gestion des conflits d'intérêts et transparence envers les apprenants

Pour les présentateurs et membres des comités de planification  
de programmes et d'activités certifiées Mainpro+<sup>MD</sup>

Septembre 2019

Le Collège des médecins de famille du Canada  
2630, avenue Skymark, Mississauga (ON) L4W 5A4  
Équipe de certification Mainpro+ : [certplus@cfpc.ca](mailto:certplus@cfpc.ca), 905-361-8233 ou 1-866-242-5885



## Définition d'un conflit d'intérêts

---

### Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

**Conflit d'intérêts** : Un conflit d'intérêts est un ensemble de conditions dans le cadre desquelles un jugement ou une décision concernant un intérêt principal (p. ex., le bien-être d'un patient, la validité d'une recherche, la qualité de la formation en médecine) est influencé de façon abusive par un intérêt secondaire (un avantage personnel ou organisationnel incluant le gain financier, l'avancement académique ou professionnel, ou d'autres avantages pour la famille, les amis ou les collègues).

**Conflit d'intérêts perçu** : Un conflit d'intérêts perçu survient lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêts selon des observateurs externes, peu importe s'il existe un conflit d'intérêts réel.

**Conflit d'intérêts réel** : Un conflit d'intérêts réel survient lorsque deux intérêts ou plus entrent sans conteste en conflit. L'identification d'un conflit d'intérêt réel nécessite toujours une stratégie d'atténuation de la partialité.

### Pourquoi est-ce important ?

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne, soit un membre d'un comité de planification, soit un présentateur, a la possibilité d'influencer le contenu d'une activité éducative en mentionnant ou en faisant la promotion de produits, services ou traitements représentant un intérêt financier avec lequel la personne entretient des liens, ou en omettant de mentionner un produit ou service concurrentiel.

La détection et la gestion des conflits d'intérêts potentiels ont pour but d'assurer l'équilibre, l'indépendance, l'objectivité et la rigueur scientifique des activités éducatives.

Le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) ne considère pas l'existence de relations financières en soi comme indication de partialité ou élément qui diminue la valeur de la participation d'une personne à une activité de développement professionnel continu (DPC). Par contre, lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou potentiel est détecté, les organisateurs, les présentateurs et animateurs doivent le régler de façon appropriée.

## Divulgence d'un conflit d'intérêts

---

### Qui doit divulguer les conflits d'intérêts ?

Toute personne exerçant un droit de regard sur le contenu d'une activité de DPC devrait divulguer tous les conflits d'intérêts potentiels et les régler avant la tenue de l'activité. Le CMFC exige que tous les membres des comités de planification scientifique,

présentateurs, animateurs, conférenciers et auteurs remplissent le formulaire de Déclaration de conflit d'intérêts Mainpro+<sup>MD</sup> du CMFC.

### Qu'est-ce qui devrait être divulgué ?

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels :

- tout paiement direct incluant les honoraires ;
- participation à des comités consultatifs ou des services de conférenciers ;
- subventions ou d'essais cliniques financés ;
- les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil ;
- tout autre investissement ou toute autre relation qu'un participant raisonnable et bien informé pourrait considérer comme un facteur d'influence sur le contenu de l'activité éducative.

Ces exemples s'appliquent aux relations avec les organisations avec et sans but lucratif.

Les organisateurs d'activités de DPC peuvent prévenir ou atténuer le risque de conflit d'intérêts en choisissant des membres du comité de planification scientifique, des présentateurs, auteurs, et animateurs qui n'entretiennent pas de relations avec l'organisation liée au contenu. Ils peuvent également assigner au présentateur, à l'auteur, ou à l'animateur les parties du contenu qui ne le mettent pas en situation de conflit d'intérêts potentiel.

## Détermination d'un conflit d'intérêts

---

Une fois qu'un conflit d'intérêts est reconnu, le comité de planification scientifique doit déterminer s'il est possible de le gérer. S'il est impossible de le faire, le comité devra choisir un autre présentateur.

### Que se passe-t-il si un membre du comité de planification scientifique déclare un conflit d'intérêts potentiel ?

Conformément aux consignes présentées ci-haut, le président du comité de planification scientifique doit déterminer s'il est possible de gérer le conflit d'intérêts de façon pratique. Le président peut décider que le membre en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à la prise de décisions concernant les éléments du programme liés au conflit. Si le conflit ne peut être géré de façon pratique, il peut demander au membre en situation de conflit de démissionner du comité. La stratégie de gestion appropriée pour le comité de planification de même que pour les présentateurs doit être clairement



décrite dans la demande de certification Mainpro+ et divulguée aux apprenants à l'aide des diapositives de divulgation (décrites ci-dessous).

## Mécanismes de résolution

---

Les mécanismes de résolution appropriés peuvent inclure : modifier le contrôle du contenu, et le faire valider par des instances indépendantes.

### Modifier le contrôle du contenu

- Choisir une autre personne pour présenter la partie du contenu qui pose problème.
- Modifier le sujet principal de l'activité de DPC, de sorte que le contenu ne soit plus axé sur les produits ou services de l'organisation en question, si telle est la source du conflit d'intérêts.
- Demander au présentateur d'éviter de faire des recommandations personnelles et de limiter sa présentation à une discussion sur les données probantes ; un autre conférencier peut être désigné pour parler des conséquences et faire des recommandations générales.
- Limiter le rôle du présentateur à la communication de recommandations fondées sur des études documentaires formelles et structurées, avec un énoncé clair des critères d'inclusion et d'exclusion ; autrement dit, présenter une information explicitement « fondée sur des données probantes » au lieu de faire état de recommandations personnelles ou choisir les données probantes à présenter.

### Validation du contenu par des instances indépendantes

Le conflit d'intérêts peut être résolu si les documents de DPC sont revus par des pairs. Les comités de planification scientifique peuvent revoir le contenu ou la présentation en question pour s'assurer que :

- toutes les recommandations qui concernent la médecine clinique sont basées sur des données probantes acceptées par la profession
- toutes les recherches scientifiques mentionnées, rapportées ou utilisées dans le cadre de l'activité de DPC pour soutenir ou justifier les soins recommandés pour les patients sont conformes aux normes généralement reconnues.

Quelques questions peuvent être utiles pour déterminer la ligne de conduite à adopter :

- Comment les sujets et le présentateur ont-ils été choisis ?
- Quel contenu prévoit-on inclure dans la présentation ?
- Le présentateur fera-t-il des recommandations cliniques ?
- Quelles sources de données probantes appuieront la présentation ?

### Autres considérations relatives aux stratégies d'atténuation des sources de partialité :

- Pour les activités qui se déroulent plus d'une fois, il est important d'examiner régulièrement les commentaires sur les évaluations afin de déceler les sources de partialité relevées par les participants.
- Les conférenciers qui ont été identifiés comme étant liés à des sources de partialité ne devraient pas être invités à présenter à nouveau.
- Les fournisseurs de programmes peuvent choisir de faire une vérification des séances au cours desquelles un conflit d'intérêts a été identifié afin de s'assurer que les pratiques de divulgation appropriées sont respectées.

Les organisateurs d'activités de DPC doivent conserver dans leurs dossiers la documentation sur la résolution des conflits d'intérêts.

## Transparence envers les apprenants

---

Les organisateurs et présentateurs d'activités de DPC doivent prendre les mesures qui s'imposent pour permettre aux participants de porter un jugement indépendant sur les relations recensées et les stratégies utilisées pour résoudre les conflits d'intérêts.

Pour les programmes certifiés Mainpro+, le CMFC exige des diapos/étapes additionnelles avec de l'information précise sur la divulgation de conflits d'intérêts potentiels. Les comités de planification scientifique doivent exercer le même niveau de responsabilité pour le contenu de ces diapositives/étapes de divulgation des conflits d'intérêts que pour le reste du programme éducatif.

Au début de chaque activité certifiée par le CMFC, les animateurs/responsables du programme doivent présenter les trois diapositives/étapes sur la déclaration de conflit d'intérêts :



**Diapositive/Étape 1 — Déclaration de l’enseignant/du présentateur/du conférencier :** Toute relation personnelle qu’il entretient avec des intérêts avec ou sans but lucratif (une diapositive par enseignant/présentateur/conférencier).

**Diapositive/Étape 2 — Divulgence du soutien commercial dont bénéficie le programme :** Aperçu détaillé des liens/appuis offerts par des entités ou des organisations externes (avec ou sans but lucratif) à l’élaboration/à la présentation du programme, incluant les subventions à visée éducative, les services en nature (p. ex., logistique) ET les aspects des liens de l’enseignant/présentateur qu’un participant raisonnable pourrait estimer pertinents à la présentation (p. ex., produits fabriqués par les entreprises nommées à la diapositive 1 qui pourraient avoir un lien direct avec la présentation). Cette diapositive/étape devrait être remplie et présentée par le Comité de planification scientifique.

**Diapositive/Étape 3 — Atténuation des sources de partialité** (requis uniquement lorsqu’un conflit est identifié aux étapes 1 et 2) : Description des mesures prises par le Comité de planification scientifique pour réagir aux sources potentielles de partialité dans la présentation et en atténuer l’impact.

Pour les activités présentées en direct, ces diapositives/étapes seront présentées visuellement et verbalement aux participants dans la salle. On doit laisser aux participants suffisamment de temps pour lire et comprendre l’information communiquée. Il faut prévoir du temps pour permettre aux participants de poser des questions sur la divulgation, le cas échéant.

Les gabarits fournis par le CMFC (voir ci-après) doivent être utilisés; cependant, les couleurs et les thèmes des diapositives peuvent être modifiés conformément à ceux du programme.

## Directives

- Des exemples sont présentés ci-après; le comité de planification scientifique ou le directeur du programme doit modifier le texte en gras entre parenthèses en fonction du programme.
- Si l’enseignant/le présentateur n’a pas de lien, indiquez simplement « **Sans objet** » sous le titre « Relations avec des intérêts commerciaux » sur la diapositive/à l’étape 1.
- Si un programme n’a reçu aucun soutien financier ou non financier (p. ex., des fonds pour la nourriture, de l’assistance logistique pour l’inscription par exemple, l’installation du matériel audiovisuel, etc.), indiquez simplement « **Aucun soutien externe** » sur la diapositive/à l’étape 2.
- Lorsqu’aucune source de partialité n’a été indiquée aux diapositives 1 ET 2, indiquez « **Sans objet** » à la diapositive/l’étape 3.
- Lorsqu’un présentateur/animateur n’a pas de relation pouvant entraîner un conflit d’intérêts potentiel et que le programme a été développé sans soutien externe, la diapo/l’étape 3 peut être omise.
- Les comités de planification scientifique doivent réviser et approuver le contenu des diapositives/étapes 1 et 2 pour chaque présentateur/animateur associé au programme. Lorsqu’il y a un conflit potentiel, le comité doit discuter et approuver le plan de gestion décrit à la diapositive/à l’étape 3.

## Précisions pour les conférences et les activités en ligne à plusieurs présentateurs

- Pour les plus gros événements avec de multiples séances et conférenciers, les renseignements sur le soutien financier du programme en entier doivent être présentés une fois seulement au début de la conférence, de même que dans le matériel écrit (site Web ou programme imprimé). Les conférenciers ne doivent que présenter l’information sur leurs propres relations.
- Si une activité de DPC est offerte sans l’utilisation de logiciels de présentation (p. ex., PowerPoint, Prezzi) ou autres aides à la présentation, la déclaration doit être faite oralement (pour les événements en personne) et sur papier (p. ex., programme imprimé, module en ligne, site Web du programme). Les déclarations doivent être facilement accessibles aux participants et suivre un format semblable à la divulgation en trois diapositives/étapes.

## Diapo 1 DIVULGATION DE L'ENSEIGNANT/DU PRÉSENTATEUR

Nom de l'enseignant/du conférencier :

Liens avec les commanditaires financiers :

- Toute relation financière directe, y compris la réception d'honoraires : **PharmaCorp ABC, Canadian Cancer Org.**
- La participation à des conseils consultatifs ou des services de conférenciers : **XYZ Biopharmaceutique Ltée.**
- Les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil : **Objet ABC**
- Tout autre investissement ou toute autre relation qui pourrait être jugé(e) par un participant raisonnable et bien informé comme ayant le potentiel d'influencer le contenu de l'activité de formation : **Employé du groupe hospitalier XXY**

## Diapo 2 DIVULGATION DE SOUTIEN FINANCIER

Ce programme de formation a été produit grâce au soutien financier de **[nom de l'organisation]** sous forme de **[description, par ex., subvention à l'éducation]**.

Ce programme de formation a été produit grâce au soutien non financier de **[nom de l'organisation]** sous forme de **[description, par ex., soutien logistique]**.

Conflits d'intérêt potentiels :

- **[Nom du conférencier/de l'enseignant]** a reçu **[des honoraires/ des subventions, etc.]** de **[nom de l'organisation appuyant le programme et/ou de l'organisation dont les produits sont discutés dans le cadre du programme [ne pas dresser la liste des produits].**
- **[Nom de l'organisation appuyant le programme]** **[a développé/ accorde les licences d'/distribue/tire profit des ventes d', etc.]** un produit **[ne pas nommer le produit]** dont il sera question dans le cadre du programme.

## Diapo 3 ATTÉNUATION DES SOURCES POTENTIELLES DE PARTIALITÉ

**[Expliquer comment les sources potentielles de partialité divulguées sur les Diapositives/Étapes 1 et 2 ont été atténuées]**

Consulter le document « Conseils pratiques ».