

Groupe de travail sur les vaccins contre la COVID-19

Attributions

1. OBJECTIF

(1) Le groupe de travail sur les vaccins contre la COVID-19 (le « groupe de travail ») est chargé de conseiller le gouvernement du Canada sur les vaccins contre la COVID-19, en s'appuyant sur son expertise en matière de mise au point et de commercialisation de vaccins.

2. MANDAT

(2) Le mandat du groupe de travail est de fournir des conseils au gouvernement du Canada sur les vaccins contre la COVID-19, ce qui peut comprendre les éléments suivants :

- prioriser les projets de vaccins qui souhaitent bénéficier d'un soutien pour des activités au Canada;
- attirer au Canada des entreprises non canadiennes ayant mis au point des vaccins potentiels intéressants, ou conclure un partenariat avec elles;
- optimiser les outils nécessaires à la mise au point de vaccins (p. ex., essais et modèles animaux);
- coordonner de manière efficace la R-D et la chaîne d'approvisionnement pour les projets de vaccins contre la COVID-19;
- trouver des solutions pour la fabrication nationale des vaccins les plus prometteurs contre la COVID-19;
- explorer les façons d'améliorer la connectivité des entreprises à l'échelle mondiale en vue de garantir l'accès aux vaccins auprès des principaux commanditaires commerciaux.

3. GOUVERNANCE

3.1. Structure et composition

(3) Le groupe de travail est composé d'au maximum 18 membres, y compris les 2 coprésidents et les 4 membres d'office.

(4) Le groupe de travail doit inclure des experts en matière de vaccins et d'immunologie ainsi que des chefs de file de l'industrie qui ont une capacité avérée dans le domaine de la mise au point et de la commercialisation de vaccins.

(5) Le groupe de travail fait rapport au ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie et à la ministre de la Santé.

(6) Le sous-ministre d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, le sous-ministre de Santé Canada, la Présidente de l'Agence de la santé publique du Canada, ainsi que la conseillère scientifique en chef sont des membres d'office du groupe de travail.

(7) Les membres du groupe de travail sont nommés à titre personnel et non en tant que représentants d'organismes.

(8) Le groupe de travail peut, à sa discrétion, consulter d'autres experts en la matière, selon les besoins.

3.2. Confidentialité conflit d'intérêts

(9) Les membres du groupe de travail doivent signer des ententes sur la confidentialité et les sur les conflits d'intérêts. En outre, si, à un moment quelconque, un membre a connaissance d'un projet potentiel dans lequel il a un intérêt financier personnel, il doit divulguer cet intérêt aux coprésidents et au représentant du gouvernement du Canada, qui a le droit de demander au membre concerné de s'abstenir de participer aux discussions relatives à ce projet.

(10) Le groupe de travail doit veiller à ce que les conseils reçus d'autres experts en la matière n'entraînent aucun conflit d'intérêts, et qu'il y ait divulgation complète au représentant du gouvernement du Canada de tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent, lorsque celui-ci est connu.

(11) Les documents ou l'information obtenus au cours du mandat du groupe de travail ne doivent être utilisés que dans le cadre de l'accomplissement des tâches et du mandat du groupe de travail. Les membres du groupe de travail doivent garder strictement confidentiels tous documents ou toute information obtenus lors d'une réunion du groupe de travail, à moins que l'autorisation préalable de les divulguer ne soit obtenue par écrit du représentant du gouvernement du Canada.

(12) Dans leurs relations avec les médias, les forums publics et les conversations interpersonnelles, les membres doivent faire preuve de délicatesse et de discrétion dans toute déclaration concernant les activités du groupe de travail, et doivent s'abstenir de divulguer toute information partagée avec ou par les membres du groupe de travail.

3.3. Échéancier et livrables

(13) Le groupe de travail est en place pour au moins 12 mois, et cette période peut être prolongée à la discrétion du gouvernement du Canada; les membres se réunissent selon les besoins.

(14) Le groupe de travail doit établir son propre calendrier de réunions afin de respecter les orientations et les échéances indiquées par le représentant désigné du gouvernement du Canada.

(15) Les conseils formulés par le groupe de travail, de même que tous produits connexes que les membres fournissent au gouvernement du Canada, demeurent la propriété des membres individuels et sont détenus en toute confidentialité par le gouvernement du Canada.

(16) Les décisions à l'égard des conseils transmis sont prises sur la base d'un consensus. Le consensus est atteint dans la mesure où tous les participants sont disposés à soutenir le résultat ou à l'utiliser comme base pour des discussions ultérieures. Le résultat doit montrer comment les points de vue divergents ont été pris en compte et indiquer ce qui a été convenu et ce qui ne l'a pas été. Les membres d'office peuvent participer aux discussions, mais ne participent pas à la prise de décisions concernant la formulation de conseils par le groupe de travail.

4. DISPOSITIONS PROCÉDURALES

4.1. Responsabilités des membres

(17) Tous les participants doivent :

- convenir d’agir de « bonne foi » dans tous les aspects du processus;
- s’engager à étudier les enjeux en profondeur, en cherchant des solutions dans un climat favorable à la résolution de problèmes;
- convenir de tenter, de bonne foi, de partager l’information sur des questions liées au processus décisionnel concerté.

(18) Il est de la responsabilité des coprésidents :

- d’approuver l’ordre du jour des réunions avant les réunions, en collaboration avec le Secrétariat;
- d’encourager la participation active de tous les membres;
- de faire le suivi, entre les réunions, des progrès réalisés sur les mesures à prendre;
- d’établir et de présider des sous-groupes de travail, le cas échéant;
- de présider les réunions du groupe de travail.

(19) Il est de la responsabilité de chaque membre du groupe de travail :

- de se tenir au courant de l’information et de l’évolution des discussions;
- de participer à chaque réunion, au mieux de ses capacités.

4.2. Secrétariat

(20) Des fonctionnaires du gouvernement du Canada sont mis à la disposition du groupe de travail pour le soutien administratif et technique. Le rôle principal du Secrétariat est de coordonner et de soutenir le travail du groupe de travail. Cela comprend :

- la préparation et la distribution de l’ordre du jour des réunions;
- l’élaboration et le suivi du plan de travail;
- l’organisation et l’animation des réunions.

Le Secrétariat doit déployer tous les efforts raisonnables pour recueillir des données et de l’information et pour rédiger des documents en vue d’aider le groupe de travail à remplir son mandat.

4.3. Information technique et de fond

(21) Le Secrétariat, fourni par le gouvernement, apporte son soutien en s’occupant de la prise de notes lors des réunions ainsi que de la diffusion de l’information.

(22) Le gouvernement du Canada doit s’efforcer de fournir toute l’information qui lui est demandée, sauf si elle est couverte par des restrictions relatives à la confidentialité des délibérations du Cabinet ou à la vie privée, dans les limites du budget et des pouvoirs du gouvernement en matière de personnel.

(23) Les documents destinés au groupe de travail sont protégés par un mot de passe et fournis au Secrétariat par l'intermédiaire d'un site sécurisé de partage de fichiers.

(24) Les données ou toute autre information dont le caractère est provisoire ou sensible doivent être traitées en tant que telles, tant par le groupe de travail que par le gouvernement du Canada.

4.4. Réunions

(25) Les réunions ont lieu en fonction des besoins, à la discrétion des coprésidents. Les réunions doivent se tenir par téléconférence afin de respecter les exigences de distanciation physique et d'éviter les déplacements non essentiels.

(26) Afin de veiller à ce que les réunions soient efficaces, le Secrétariat doit, avant chaque réunion, transmettre à tous les participants un ordre du jour, un compte rendu des décisions prises lors des réunions précédentes, de l'information contextuelle, dans la mesure du possible, et un énoncé clair des objectifs de la réunion.

(27) Toutes les réunions doivent se dérouler selon les règles de base suivantes :

1. Les réunions doivent commencer rapidement à l'heure indiquée sur l'ordre du jour.
2. Les réunions doivent être présidées de manière à :
 - veiller à ce que du temps soit alloué à la discussion de chaque point de l'ordre du jour;
 - assurer un équilibre des points de vue et des discussions sur l'ensemble des sujets;
 - faire en sorte que tous les membres aient la possibilité de participer de manière égale à la discussion sur un sujet.
3. La présidence des réunions est assurée à tour de rôle par les deux coprésidents, selon le calendrier établi dans le plan de travail.
4. Le président de la réunion doit veiller à ce que la façon dont chaque sujet inscrit à l'ordre du jour est traité soit clairement résumée à l'issue de cette discussion.
5. Le président de la réunion a la responsabilité d'animer les réunions. Toutefois, les membres peuvent transmettre des recommandations au président et au Secrétariat concernant d'autres façons d'animer les réunions.

(28) Les résumés des réunions doivent être préparés et distribués en temps opportun, sous la direction du Secrétariat.

4.5. Communications publiques et médias

(29) La procédure suivante doit être suivie en ce qui concerne la communication publique :

- le Secrétariat est l'interlocuteur du gouvernement pour toutes les demandes des médias;
- les communiqués de presse doivent être approuvés par consensus avant leur diffusion;
- dans l'éventualité où les membres souhaiteraient répondre aux demandes des médias, ils doivent s'exprimer selon leur propre point de vue et non celui du groupe de travail;
- les enregistrements audio et visuels ne sont pas autorisés lors des réunions du groupe de travail.

4.6. Processus de retrait

(30) Tout membre qui envisage de se retirer du groupe de travail est prié d'en informer les coprésidents et le Secrétariat dans les plus brefs délais. Le membre continue à être lié par le mandat et les attributions du groupe de travail, notamment en ce qui concerne la confidentialité de l'information partagée.