

Groupe de travail sur les vaccins contre la COVID-19

Cadre de référence

1. OBJECTIF

(1) Le Groupe de travail sur les vaccins contre la COVID-19 (« Groupe de travail ») sera 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 consiste à conseiller le gouvernement du Canada sur les vaccins contre le COVID-19, ce qui peut porter sur les activités suivantes :

- priorisation des projets de vaccins en quête de soutien pour des activités menées au Canada;
- démarchage auprès des candidats-vaccins prometteurs non canadiens afin de les attirer au Canada ou établissement de partenariats avec des concepteurs qui travaillent sur de tels vaccins;
- optimisation des outils nécessaires au développement de vaccins (p. ex., essais et modèles animaux);
- soutien en matière de recherche et développement ainsi que de coordination de la chaîne d'approvisionnement pour les projets de vaccins contre la COVID-19, afin qu'elles soient efficaces;
- examen de solutions liées à la fabrication nationale des vaccins les plus prometteurs contre la COVID-19;
- détermination des possibilités d'accroissement de la connectivité des entreprises à l'échelle mondiale, afin de garantir l'accès aux vaccins auprès des principaux commanditaires commerciaux.

3. GOUVERNANCE

3.1. Structure et composition

(3) Le Groupe de travail comptera jusqu'à 18 membres, dont deux coprésidents et quatre membres d'office.

(4) Le Groupe de travail ralliera des experts en vaccins et en immunologie ainsi que des chefs de file de l'industrie qui ont fait leurs preuves dans la mise au point et la commercialisation de vaccins.

(5) Le Groupe de travail fera rapport aux ministres de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie ainsi que de la Santé.

(6) Le sous-ministre d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, le sous-ministre de Santé Canada, le président de l'Agence de la santé publique du Canada et la conseillère scientifique en chef seront membres d'office.

(7) Les membres du Groupe de travail sont nommés à titre personnel et non à titre de représentants d'organisations.

(8) Le Groupe de travail peut, à sa discrétion, consulter d'autres experts en la matière, au besoin.

3.2. Confidentialité et conflit d'intérêts

(9) Les membres du Groupe de travail signeront des ententes sur les conflits d'intérêts et la confidentialité. De plus, si un membre prend connaissance d'un projet potentiel dans lequel il a un intérêt financier personnel, l'information sera divulguée aux coprésidents et au représentant du gouvernement du Canada, lesquels auront le droit de demander au membre en question de s'abstenir de participer aux discussions liées à ce projet.

(10) Le Groupe de travail veillera à ce que les conseils reçus de la part d'autres experts en la matière n'entraînent pas de conflit d'intérêts et à ce que le représentant du gouvernement du Canada soit pleinement informé de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, s'il est connu.

(11) Les documents ou les renseignements obtenus dans le cadre des travaux du Groupe de travail ne doivent être utilisés que dans le contexte de l'exercice des fonctions au sein du Groupe de travail et de l'exécution du mandat de ce dernier. Tout document ou renseignement obtenu par le membre au cours d'une réunion du Groupe de travail demeurera strictement confidentiel, à moins que le représentant du gouvernement du Canada n'en approuve au préalable la divulgation par écrit.

(12) Dans leurs rapports avec les médias, sur les tribunes publiques et dans les conversations interpersonnelles, les membres feront preuve de sensibilité et de discrétion dans toute déclaration faite au sujet des activités du Groupe de travail et s'abstiendront de divulguer tout renseignement communiqué aux membres du Groupe de travail ou par ceux-ci.

3.3. Calendrier et produits livrables

(13) Le Groupe de travail sera actif au moins 12 mois, sous réserve d'une prolongation à la discrétion du gouvernement du Canada, et se réunira au besoin.

(14) Le Groupe de travail établira son propre calendrier de réunions afin de respecter les directives et les échéances fournies par le représentant désigné du gouvernement du Canada.

(15) Les conseils du Groupe de travail et tous les produits à l'appui fournis au gouvernement du Canada par les membres demeureront la propriété de chacun des membres et seront tenus confidentiels par le gouvernement du Canada.

(16) Les décisions découlant des conseils fournis seront prises par consensus. Il y aura consensus lorsqu'il y aura une entente dans la mesure où tous les participants sont disposés à appuyer le résultat ou à s'en servir comme base pour d'autres discussions. Le résultat doit indiquer comment les points de vue dissidents ont été pris en compte et consigner 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 liées à la prestation des conseils du Groupe de travail.

4. POINTS DE PROCÉDURE

4.1. Responsabilités des membres

(17) Tous les participants doivent :

- s'engager à agir de « bonne foi » à tous les égards du processus;
- s'engager à explorer à fond les enjeux et à chercher des solutions dans une atmosphère visant à régler des problèmes;
- s'engager à tenter de bonne foi d'échanger des renseignements sur des questions liées au processus décisionnel partagé.

(18) Il incombe aux coprésidents :

- d'approuver l'ordre du jour des réunions avant celles-ci, en collaboration avec le Secrétariat;
- d'encourager la participation active de tous les membres;
- de surveiller l'état d'avancement des mesures de suivi entre les réunions;
- d'établir et de présider des sous-groupes de travail, s'il y a lieu;
- de présider les réunions du Groupe de travail.

(19) Il incombe à chaque membre du Groupe de travail :

- de se tenir au courant de l'information et des progrès des discussions;
- d'assister à chaque réunion, dans la mesure du possible.

4.2. Secrétariat

(20) Des fonctionnaires du gouvernement du Canada seront affectés au soutien administratif et technique du Groupe de travail. Le rôle principal du Secrétariat sera de coordonner et d'appuyer les travaux du Groupe de travail. Cela comprend les aspects suivants :

- conception et présentation des ordres du jour des réunions;
- élaboration et suivi du plan de travail;
- organisation et animation des réunions.

Le Secrétariat déploiera tous les efforts raisonnables pour recueillir des données et des renseignements et rédiger des documents pour aider le Groupe de travail à s'acquitter de son mandat.

4.3. Renseignements techniques et de fond

(21) Le Secrétariat, fourni par le gouvernement, assurera un soutien aux réunions par la prise de notes et la diffusion de l'information.

(22) Le gouvernement du Canada déploiera tous les efforts nécessaires pour fournir tous les renseignements demandés, sauf s'ils sont visés par des restrictions liées à la confidentialité du Cabinet ou à la protection des renseignements personnels, dans les limites du budget et du pouvoir de dotation du gouvernement.

(23) Les documents du Groupe de travail seront protégés par mot de passe et fournis au Secrétariat au moyen d'un site sécurisé d'échange de fichiers.

(24) Le Groupe de travail et le gouvernement du Canada respecteront à ce titre les données provisoires ou sensibles ou d'autres renseignements.

4.4. Réunions

(25) Les réunions se tiendront au besoin, à la discrétion des coprésidents. Elles se dérouleront par téléconférence afin de respecter les exigences en matière d'éloignement physique et d'éviter les voyages non essentiels.

(26) Afin d'assurer l'efficacité des réunions, le Secrétariat transmettra à tous les participants avant la réunion les éléments suivants : ordre du jour; compte rendu des décisions prises lors des réunions précédentes; renseignements de base, dans la mesure du possible; énoncé clair des objectifs de la réunion.

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

1. Les réunions commencent ponctuellement à l'heure indiquée à l'ordre du jour.
2. Les réunions sont présidées de manière à veiller à ceci :
 - du temps est alloué à la discussion de chaque point à l'ordre du jour;
 - il y a un équilibre des points de vue et des discussions sur chaque question;
 - tous les participants ont l'occasion de contribuer de façon égale à la discussion sur un sujet.
3. Les deux coprésidents présideront les réunions en alternance, selon un calendrier qui sera établi dans le plan de travail.
4. Le président de la réunion veille à ce que chaque sujet à l'ordre du jour soit clairement résumé à la fin de la discussion.
5. Il incombe au président de la réunion d'animer les réunions. Cependant, les membres ont l'occasion de formuler des recommandations au président et au Secrétariat sur d'autres façons de procéder à ce sujet.

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

4.5. La communication publique et les médias

(29) La procédure suivante sera en vigueur en ce qui concerne les communications publiques :

- le Secrétariat est la personne-ressource du gouvernement pour toutes les demandes de renseignements des médias;
- les communiqués de presse seront acceptés par consensus avant leur diffusion;
- si des membres souhaitent répondre à des demandes de renseignements des médias, ils expriment leur propre point de vue et non celui du Groupe de travail;
- l'enregistrement audio et visuel ne sera pas autorisé aux réunions du Groupe de travail.

4.6. Processus de retrait

(30) Tout membre qui envisage de se retirer du Groupe de travail devra en aviser les coprésidents et le Secrétariat le plus tôt possible. Le membre continuera d'être lié par le cadre de référence, particulièrement en ce qui a trait à la confidentialité des renseignements communiqués.