

## **Groupe de travail sur les vaccins contre la COVID-19**

### **CADRE DE RÉFÉRENCE**

#### **1. OBJET**

(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 pour lutter contre la COVID-19, en s'appuyant sur son expertise en matière de développement, de commercialisation et de fabrication de vaccins. Ce cadre de référence comprend quatre sections qui décrivent l'objet, le mandat, la structure de gouvernance et les points de procédure du groupe de travail.

#### **2. MANDAT**

(2) Le mandat du groupe de travail est de conseiller le gouvernement du Canada sur les vaccins contre la COVID-19, ce qui peut inclure :

- la priorisation des projets de vaccins qui cherchent à obtenir un soutien pour des activités au Canada;
- les vaccins expérimentaux étrangers qui présentent un intérêt pour le Canada ou pour un partenariat avec le Canada;
- l'optimisation des outils nécessaires au développement de vaccins (par exemple, les essais et les modèles animaux);
- une recherche et un développement efficaces, ainsi que la coordination de la chaîne d'approvisionnement pour les projets de vaccins contre la COVID-19;
- des solutions pour la fabrication nationale des vaccins contre la COVID les plus prometteurs;
- les possibilités d'améliorer la connectivité des entreprises au niveau mondial afin de garantir l'accès aux vaccins avec les 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 nommés d'office.

(4) Le groupe de travail comprendra des experts en vaccins et en immunologie, ainsi que des dirigeants de l'industrie qui ont fait preuve de leur capacité à développer et à commercialiser des vaccins.

(5) Le groupe de travail conseillera le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie et le ministre de la Santé.

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

(7) Les membres du groupe de travail sont nommés à titre individuel et non en tant que représentants de leur organisation.

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

### **3.2 Confidentialité et conflits d'intérêts**

(9) Les membres du groupe de travail signeront des ententes sur les conflits d'intérêts et la confidentialité. En outre, si, à tout moment, un membre prend connaissance d'un projet potentiel dans lequel il a un intérêt financier personnel, il doit communiquer cette information aux coprésidents et au représentant du gouvernement du Canada, lesquels auront le droit de demander au membre de se récuser officiellement des discussions portant sur ce projet.

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

(11) Les documents ou renseignements obtenus dans le cadre de l'exercice des fonctions du groupe de travail doivent être utilisés uniquement dans le cadre de l'accomplissement des tâches et du mandat du groupe de travail. Tout document ou renseignement obtenu lors d'une réunion du groupe de travail sera tenu strictement confidentiel par le membre, à moins qu'une autorisation préalable de divulgation ne soit obtenue par écrit du représentant du gouvernement du Canada.

(12) Dans leurs relations avec les médias et dans le cadre de forums publics et de conversations interpersonnelles, les membres feront preuve de sensibilité et de discrétion dans toute déclaration concernant les activités menées par le groupe de travail, et s'abstiendront de divulguer toute information communiquée avec ou par les membres de ce groupe.

### **3.3. Calendrier et produits livrables**

(13) Le groupe de travail sera en place pour une période d'au moins 12 mois, sous réserve d'une prolongation, à la discrétion du gouvernement du Canada.

(14) Le groupe de travail établira son propre calendrier de réunions afin de respecter l'orientation et les délais fournis par le représentant désigné du gouvernement du Canada.

(15) Les conseils du groupe de travail et tout produit de soutien fourni au gouvernement du Canada par les membres demeureront la propriété des membres individuels et seront conservés en toute confidentialité par le gouvernement du Canada.

(16) Les décisions relatives aux conseils fournis seront prises sur une base consensuelle. Le consensus aura été atteint lorsqu'il y aura eu un accord dans la mesure où tous les participants seront prêts 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 nommés d'office peuvent participer aux discussions, mais ne participeront pas à la prise de décision relative à la fourniture de conseils de la part du groupe de travail.

## **4. POINTS DE PROCÉDURE**

### **4.1. Responsabilités des membres**

(17) Tous les participants devront :

- accepter d'agir de « bonne foi » dans tous les aspects du processus;

- s'engager à explorer pleinement les problèmes, en cherchant des solutions dans une atmosphère de résolution de problèmes;
- accepter de faire une tentative de bonne foi pour mettre en commun des renseignements sur des questions liées au processus décisionnel collectif.

(18) Il incombe aux coprésidents :

- d'approuver l'ordre du jour des réunions avant les réunions, en collaboration avec le secrétariat;
- encourager la participation active de tous les membres;
- suivre les progrès réalisés sur les mesures de suivi entre les réunions;
- créer et présider des sous-groupes de travail, le cas échéant;
- de présider des réunions du groupe de travail.

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

- de rester au courant des renseignements les plus récents et de l'évolution des discussions;
- d'assister à chaque réunion, aux mieux de leurs possibilités.

#### **4.2. Secrétariat**

(20) Des fonctionnaires du gouvernement du Canada seront fournis pour le soutien administratif et technique du groupe de travail. Le secrétariat sera installé au Conseil national de la recherche du Canada. Le rôle principal du secrétariat sera de coordonner et de soutenir le travail du groupe de travail. Pour assumer ce rôle, le secrétariat devra :

- concevoir et fournir les ordres du jour des réunions;
- élaborer le plan de travail et faire le suivi de celui-ci;
- organiser et animer des réunions.

Le secrétariat fera tous les efforts raisonnables pour rassembler des données et des renseignements et rédiger des documents pour aider le groupe de travail à remplir son mandat.

#### **4.3. Information technique et de fond**

(21) Le secrétariat, fourni par le gouvernement, apportera un soutien en rédigeant des notes et en diffusant l'information liée aux réunions.

(22) Le gouvernement du Canada s'efforcera de fournir tous les renseignements qui lui sont demandés, sauf s'ils sont soumis à des restrictions en matière de confidentialité ou de respect de 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 seront protégés par un mot de passe et fournis au secrétariat par l'intermédiaire d'un site sécurisé de mise en commun de fichiers.

(24) Les données ou autres renseignements provisoires ou sensibles seront respectés en tant que tels, tant par le groupe de travail que par le gouvernement du Canada.

#### **4.4. Réunions**

(25) Les réunions auront lieu aux moments jugés opportuns, à la discrétion des coprésidents. Les réunions se dérouleront par téléconférence afin de respecter les exigences d'éloignement physique et d'éviter les déplacements non essentiels.

(26) Pour garantir l'efficacité des réunions, le secrétariat transmettra à tous les participants, avant la réunion, un ordre du jour, un compte rendu des décisions prises lors des réunions précédentes, de l'information de base si possible et une déclaration claire des objectifs de la réunion.

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

1. Les réunions commencent rapidement à l'heure indiquée dans l'ordre du jour.
2. Les réunions seront présidées de manière à :
  - veiller à ce que du temps soit consacré à la discussion de chaque point de l'ordre du jour;
  - garantir qu'on maintient un équilibre concernant les points de vue et discussions touchant chacune des questions;
  - s'assurer que tous les participants ont la possibilité de participer équitablement à la discussion portant sur un sujet.
3. La présidence des réunions sera assumée à tour de rôle par les deux coprésidents, selon un calendrier qui sera déterminé dans le plan de travail.
4. Le président de la réunion doit veiller à ce que le traitement de chaque sujet inscrit à l'ordre du jour soit clairement résumé à l'issue de cette discussion.
5. Le président de la réunion a la responsabilité de faciliter les réunions. Toutefois, les membres ont la possibilité de faire des recommandations au président et au secrétariat au sujet d'un autre type de facilitation.

(28) Des résumés des réunions seront préparés et distribués en temps utile sous la direction du secrétariat.

#### **4.5. Communication au public et médias**

(29) La procédure suivante sera suivie en ce qui concerne la communication au public :

- Le secrétariat est l'interlocuteur du gouvernement pour toutes les demandes provenant des médias.
- Les communiqués de presse seront approuvés par consensus avant leur diffusion.
- Dans le cas où les membres souhaitent répondre aux demandes des médias, ils doivent parler de leur propre point de vue et non de celui du groupe de travail.
- Les enregistrements audio et visuels ne seront pas autorisés lors des réunions du groupe de travail.

#### **4.6. Procédure de retrait**

(30) Tout membre qui envisage de se retirer du groupe de travail sera prié d'en informer les coprésidents et le secrétariat dès que possible. Le membre continuera à être lié par le mandat, notamment en ce qui concerne la confidentialité des renseignements mis en commun au sein du groupe.