

Mandat : Comité consultatif ontarien de l'éthique en santé publique (CCOESP)

Date de publication : janvier 2026

Contexte

Santé publique Ontario (SPO) est une société de la Couronne vouée à la protection et à la promotion de la santé de l'ensemble de la population ontarienne ainsi qu'à la réduction des iniquités en matière de santé. SPO fournit des conseils scientifiques et techniques spécialisés pour aider les fournisseurs de soins de santé, le système de santé publique et les ministères partenaires à prendre des décisions éclairées et des mesures éclairées pour améliorer la santé et la sécurité des Ontariens.

Le Comité consultatif ontarien de l'éthique en santé publique (CCOESP) [le « Comité »] a été mis sur pied le 25 novembre 2025 à la demande du ministère de la Santé (MSAN) pour fournir des conseils sur des questions éthiques importantes pour la santé publique pour SPO et, le cas échéant, par l'entremise de SPO, au MSAN et au Bureau du médecin hygiéniste en chef (BMHC).

En tant que comité consultatif d'experts externe de SPO, le groupe consultatif fonctionne conformément à la *politique de SPO sur les comités consultatifs externes scientifiques et de programmes*.

Mandat

Le Comité réunira diverses expertises en éthique fondées sur les connaissances, les compétences et l'expérience. Le rôle du Comité consiste à fournir des conseils en temps opportun sur des questions d'éthique complexes en matière de santé publique et à formuler des recommandations qui appuieront la prise de décisions en matière de santé publique, y compris les interventions en cas d'urgence de santé publique et d'éclosions. Des conseils seront demandés dans des domaines en lien avec la mission, la vision, le mandat et les valeurs de SPO et seront fournis à SPO, y compris aux comités consultatifs externes de SPO, et, s'il y a lieu, par l'entremise de SPO, au BMHC et au MSAN.

Portée

Le Comité fournira des conseils et des recommandations en matière d'éthique pour les activités liées à la santé publique dans les domaines suivants :

- Intervention en matière de santé publique
- Mesures et indicateurs de santé publique
- Surveillance et épidémiologie
- Distribution et répartition des antiviraux et des vaccins
- Gestion des urgences de santé publique
- Nouveaux enjeux éthiques en matière de promotion de la santé, de contrôle des maladies et de prévention des blessures
- Planification et mise en œuvre de programmes
- Questions prioritaires d'importance provinciale, à la demande de SPO et, s'il y a lieu, par l'entremise de SPO au nom des comités consultatifs externes de SPO, du BMHC ou du MSAN

Gouvernance

Les membres du Comité sont nommés et agissent à titre de conseillers auprès de SPO par l'intermédiaire de l'agent de liaison de la direction de SPO désigné par le président et chef de la direction de SPO. SPO a le pouvoir décisionnel, le contrôle et la responsabilité ultimes de tous les aspects liés au fonctionnement et à la gestion du Comité et peut consulter d'autres personnes, au besoin. Cela comprend le recours à des conseils techniques et à des rapports produits par le Comité.

Transparence et conflits d'intérêts

SPO s'engage à respecter les principes en lien avec la transparence des données et de l'information, les conseils scientifiques et techniques, la divulgation des conflits d'intérêts et les activités du Comité, conformément au [protocole d'entente \(PE\) de SPO avec le MSAN](#). Les renseignements sur le Comité affichés publiquement comprendront, sans s'y limiter :

- son mandat;
- les membres et les biographies connexes;
- un résumé des divulgations des conflits d'intérêts des membres.

On s'attend à ce que les membres du Comité évitent les conflits d'intérêts réels, apparents, perçus et potentiels. À titre de condition pour une nomination, chaque membre du comité doit :

- Soumettre un résumé de son expertise, de son expérience et de ses affiliations professionnelles.
- Remplir un *formulaire de déclaration de conflit d'intérêts* avant le début de son mandat et avant la première réunion du comité.
- Mettre à jour le *formulaire de déclaration de conflit d'intérêts* à la demande de SPO ou à la lumière de tout conflit d'intérêts nouveau ou pertinent.

SPO publiera sur son site Web un résumé de l'expertise, de l'expérience, des affiliations et des conflits d'intérêts de chaque membre du Comité. Les membres auront l'occasion d'examiner et de confirmer l'exactitude de ces renseignements avant leur diffusion.

Les recommandations du Comité seront généralement rendues publiques conformément aux procédures de notification décrites dans la section sur les communications externes. Toutefois, à l'occasion, le Comité peut être appelé à fournir des conseils confidentiels, qui ne seront rendus publics qu'avec l'approbation de SPO ou comme l'exige la loi. Les demandes proviendront de SPO et, s'il y a lieu, du MSAN, du BMHC ou d'un autre comité consultatif externe de SPO. L'agent de liaison de la direction de SPO, en consultation avec le demandeur, déterminera si les conseils devraient être considérés comme confidentiels.

Membres

Les membres du Comité fournissent des services précieux au système de santé publique de l'Ontario et à SPO. L'adhésion au Comité est volontaire et les membres ne seront pas rémunérés pour leurs contributions.

Président et vice-président

Le président et chef de la direction de SPO nommera le président et le vice-président avec la contribution de l'agent de liaison de la direction de SPO. Le président et le vice-président seront tous deux des membres externes. Les mandats sont d'une durée de deux ans, avec l'option d'un mandat supplémentaire d'au plus deux ans (un maximum de quatre ans). Avec l'approbation du président et chef de la direction, la durée du mandat peut être prolongée jusqu'à un maximum de trois mandats (un maximum de six ans).

Membres

Les membres sont nommés par le président et chef de la direction de SPO avec la contribution d'un comité de mise en candidature présidé par l'agent de liaison de la direction de SPO. Le comité de mise en candidature sera composé de l'agent de liaison de la direction de SPO, de l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et du président du comité, au minimum. Le mandat des membres est d'une durée de deux ans, avec l'option de deux mandats supplémentaires d'une durée maximale de deux ans (un maximum de six ans) pour permettre la continuité et une rotation systématique des membres.

Le Comité sera composé d'au moins cinq et d'au plus huit membres, dont le président et le vice-président. En consultation avec le président, SPO peut ajuster le nombre de membres au besoin pour s'assurer que le Comité reflète un large éventail approprié de connaissances, d'expertise, d'expérience et de points de vue. Les membres du Comité apporteront leur expertise et leur leadership dans des domaines éthiques comme la théorie de l'éthique, l'éthique de la santé publique, l'éthique de la recherche, l'éthique clinique, le droit de la santé publique, la bioéthique ou des domaines connexes.

Plus précisément, les membres démontreront :

- qu'ils possèdent des connaissances techniques en bioéthique ou en éthique (p. ex., une formation supérieure en bioéthique ou l'équivalent);
- qu'ils sont reconnus comme chefs de file en matière d'éthique de la santé publique, d'éthique de la recherche, d'éthique clinique, de bioéthique ou de droit de la santé publique;
- qu'ils ont une expérience pratique ou clinique en médecine communautaire, en épidémiologie ou en santé publique;
- qu'ils ont une expérience directe en tant que professionnels de la santé publique.

Des efforts seront déployés pour assurer une représentation de diverses spécialités et disciplines de santé publique, de contextes de pratique (p. ex. milieu universitaire, pratique clinique, pratique de santé publique, services communautaires) et de régions géographiques (p. ex. milieu urbain, nordique, rural/éloigné, etc.). L'inclusion des points de vue des communautés sous-représentées et marginalisées, y compris les peuples autochtones, sera envisagée dans la mesure du possible. Lorsque l'expertise ou le point de vue de la communauté dans un domaine précis sont nécessaires et qu'ils ne sont pas disponibles au sein du Comité, des experts externes peuvent être invités à participer à titre de participants invités (voir la section sur les non-membres).

Les membres du Comité sont nommés à titre d'experts individuels et peuvent consulter leurs collègues pour obtenir des conseils éclairés, à condition que la confidentialité des discussions du Comité soit maintenue.

Non-membres (présentateurs, invités et observateurs)

Le président peut, sur invitation, inclure des présentateurs, des observateurs ou des invités lors d'une réunion ou pour un sujet en particulier. Ces personnes ne sont pas considérées comme des membres. Il peut s'agir, par exemple, d'étudiants qui participent à des fins éducatives et d'experts en la matière qui participent aux discussions. Ils ne peuvent pas divulguer les discussions du Comité sans l'approbation préalable du président et de l'agent de liaison de la direction de SPO.

Le Comité comprendra les observateurs permanents suivants :

- Jusqu'à deux représentants du BMHC et du MSAN
- Jusqu'à un représentant du Groupe consultatif en matière d'éthique en santé publique (GCESP) de l'Agence de la santé publique du Canada, pour assurer l'harmonisation intergouvernementale avec l'ASPC
- L'agent de liaison de la direction de SPO (cadre de SPO qui supervise l'équipe des services d'évaluation éthique de SPO)
- L'agent de liaison en matière d'éthique de SPO (direction et personnel de l'équipe des services d'évaluation éthique de SPO)
- Le président de la Commission de l'évaluation éthique de SPO
- Personnel de SPO fournissant de l'appui administratif
- Autre personnel externe fournissant de l'appui administratif

Processus de nomination et de renouvellement de mandat

Un comité de mise en candidature désignera de nouveaux membres au moyen d'appels d'intérêt, de mises en candidature provenant d'établissements universitaires et de santé publique et de commentaires de membres existants. La décision finale concernant l'adhésion fondée sur les recommandations du comité de mise en candidature reviendra au président et chef de la direction de SPO.

Au moins deux mois avant la fin du mandat d'un membre, on s'attend à ce qu'il avise le président du Comité de son intérêt à poursuivre ses fonctions au sein du Comité (sous réserve du nombre maximal de mandats permis pour le Comité). Lorsque le mandat d'un membre est terminé et qu'il souhaite poursuivre ses fonctions au sein du Comité, le président et chef de la direction, par l'entremise de l'agent de liaison de la direction de SPO, déterminera les options possibles de renouvellement de mandat en consultation avec l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et le président du Comité.

Démission et licenciement

Un membre peut démissionner en remettant un avis écrit au président du comité et au secrétariat de SPO, de préférence au moins 14 jours à l'avance. L'avis doit préciser la date d'entrée en vigueur de la démission. Le président et chef de la direction, par l'entremise de l'agent de liaison de la direction de SPO, peut mettre fin à la nomination d'un membre en tout temps avec un préavis écrit. Le licenciement entre en vigueur à la réception de l'avis écrit ou à une date déterminée d'un commun accord. Les motifs de licenciement comprennent, sans s'y limiter, les manquements à la confidentialité, le défaut répété de participer à des réunions ou de répondre à des demandes de commentaires, et le fait d'avoir mené d'autres activités contraires au mandat et à l'entente d'adhésion.

Rôles et responsabilités

Président

Le président relève du président et chef de la direction de SPO et sera chargé de collaborer avec l'agent de liaison de la direction de SPO pour exécuter le mandat du Comité. Le président collaborera également avec l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et le secrétariat de SPO pour établir les ordres du jour et planifier les travaux du Comité. Le président assume des responsabilités supplémentaires, notamment :

- Conseiller SPO sur la sélection des membres du Comité.
- Collaborer avec l'agent de liaison de la direction pour déterminer la pertinence, la faisabilité et l'ordre de priorité des demandes reçues.
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Aviser immédiatement l'agent de liaison de la direction de SPO de toute situation pouvant entraîner un conflit d'intérêts.
- Examiner les déclarations de conflits d'intérêts et les renvoyer à l'agent de liaison de la direction de SPO.
- Gérer les déclarations de conflits d'intérêts à chaque réunion et prendre des décisions au besoin.
- Assurer l'atteinte du quorum avant chaque réunion et coordonner la participation avec le secrétariat de SPO.
- Présider les réunions du Comité et faciliter des discussions ouvertes et constructives entre les membres dans l'exécution du mandat du Comité.
- Inviter des observateurs ou des experts en la matière, au besoin, pour appuyer les délibérations.
- Effectuer l'examen final des procès-verbaux, des ordres du jour et des comptes rendus des réunions.
- Parler au nom du Comité et aviser à l'avance l'agent de liaison de la direction de SPO de toutes les demandes de commentaires du public et des médias; il ne parle pas au nom de SPO.
- Chercher à obtenir un consensus sur les recommandations ou les conseils du Comité; lorsqu'un consensus n'est pas atteint, s'assurer que les points de vue divergents sont consignés dans les comptes rendus des réunions.
- Diriger l'élaboration de documents pour les discussions du Comité, y compris des revues de la littérature et la synthèse des délibérations du Comité.
- Superviser la préparation et la présentation des recommandations, des conseils ou des rapports du Comité à SPO.
- Appuyer, de toute autre façon, la réalisation du mandat du Comité.

Vice-président

À la demande du président ou en son absence, le vice-président assume les fonctions du président, y compris celles décrites à la section 7.3.

Membres

Il incombe aux membres du Comité de fournir leurs meilleurs conseils à SPO. Autres responsabilités :

- Assister à toutes les réunions du comité et y participer activement.
- Fournir de la rétroaction sur les rapports provisoires et les produits axés sur les connaissances pour les discussions et les recommandations du Comité.
- Offrir des conseils techniques conformes au mandat du Comité.
- Aviser le président de toute demande de commentaires du public ou des médias.
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Aviser immédiatement le président du Comité des circonstances pouvant entraîner un conflit d'intérêts.
- Ne représente pas SPO ni les travaux du Comité sans l'approbation écrite préalable de l'agent de liaison de la direction de SPO.

Agent de liaison de la direction de SPO

L'agent de liaison de la direction de SPO est nommé par le président et chef de la direction de SPO. L'agent de liaison de la direction de SPO travaille en étroite collaboration avec le président du Comité, l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et le personnel de soutien du secrétariat de SPO pour prendre des décisions concernant l'administration et le fonctionnement du Comité. Les responsabilités particulières de l'agent de liaison de la direction de SPO comprennent les suivantes :

- Mettre sur pied et présider un comité de mise en candidature pour recommander un président, un vice-président et des membres.
- Servir de point de contact principal pour les nouvelles demandes.
- En consultation avec le président du comité et l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO, déterminer la pertinence, la faisabilité et l'ordre de priorité des demandes reçues.
- Fournir un leadership et des conseils stratégiques dans la gestion, le fonctionnement et la surveillance du Comité, en étroite collaboration avec le président, l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et le secrétariat de SPO.
- Avec le secrétariat de SPO, veiller à ce que les membres du Comité soient bien informés en temps opportun du mandat et de toute autre information pertinente.
- Conseiller le secrétariat de SPO sur les activités du Comité.
- Veiller à ce que le secrétariat de SPO prépare les procès-verbaux, les ordres du jour et les comptes rendus des réunions du Comité.
- Renvoyer les conseils, les recommandations ou les produits axés sur les connaissances du Comité au président et chef de la direction à des fins de gestion des risques.
- Veiller à informer le MSAN de la publication des conseils du Comité ou des produits axés sur les connaissances.
- Examiner et traiter les déclarations de conflits d'intérêts présentées par le président du Comité.

Secrétariat de SPO

SPO fournira un soutien administratif et de planification au Comité. Il s'agit notamment de s'assurer que tous les soutiens logistiques sont en place, et de préparer et de distribuer le matériel. Le soutien à l'échange de connaissances, à l'élaboration de produits et aux communications sera mis à la disposition du Comité par l'entremise de SPO, au besoin. Les responsabilités particulières du secrétariat de SPO à l'égard de SPO comprennent les suivantes :

- Coordonner tous les processus d'adhésion et de nomination, en étroite collaboration avec l'agent de liaison de la direction de SPO, l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et le président du Comité. Cela comprend l'organisation de l'orientation pour les nouveaux membres.
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour les réunions et les événements du Comité, y compris la préparation des ordres du jour (en étroite collaboration avec le président et l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO), la vérification du quorum, la compilation et la distribution des documents, s'il y a lieu, la planification des réunions, le traitement des dépenses et l'organisation de l'aide externe au besoin.
- Élaborer et tenir à jour les procès-verbaux et tous les comptes rendus du Comité.
- Coordonner l'examen et la publication des produits axés sur les connaissances et des conseils du Comité.
- En collaboration avec le président, coordonner un processus d'examen et d'évaluation réguliers des activités du Comité.
- Aider le président à s'acquitter de ses responsabilités.
- Appuyer le Comité dans la mise en œuvre et le respect du mandat.
- Exécuter d'autres tâches connexes assignées par l'agent de liaison de la direction de SPO ou le président.

Agent de liaison en matière d'éthique de SPO

L'agent de liaison en matière d'éthique de SPO représente l'équipe des services d'évaluation éthique de SPO et fournit une orientation stratégique à l'appui de l'orientation et des priorités du Comité.

Principales responsabilités :

- Conseiller l'agent de liaison de la direction de SPO et le président du Comité sur les nominations, les renouvellements de mandat et les licenciements des membres.
- Entretenir des relations avec les membres et les partenaires et cerner les nouveaux problèmes pour un acheminement aux échelons supérieurs.
- Appuyer l'évaluation et l'établissement de l'ordre de priorité des demandes reçues.
- Examiner les résultats du Comité à titre d'expert en la matière et déterminer les risques organisationnels à présenter à l'agent de liaison de la direction de SPO.
- Conseiller le président du Comité sur la préparation des documents pour les discussions du Comité, y compris les revues de la littérature et la synthèse des délibérations.
- Élaborer et diffuser des produits axés sur les connaissances résumant les conseils du Comité.
- Exécuter des tâches supplémentaires assignées par l'agent de liaison de la direction de SPO ou le président du Comité.

Réunions et recommandations

Le Comité se réunira par vidéoconférence environ 2 à 4 fois par année et pourra se réunir plus fréquemment au besoin, à la discrétion du président et avec l'accord des membres.

Participation et invitations aux réunions

Les réunions seront limitées aux membres du Comité, au secrétariat de SPO et au personnel de soutien désigné. D'autres participants, y compris des observateurs, des participants invités et des présentateurs, peuvent être invités à assister à des réunions particulières avec l'approbation préalable du président et en consultation avec l'agent de liaison de la direction de SPO. Les invitations aux réunions sont envoyées par le secrétariat de SPO. Le secrétariat de SPO est chargé de coordonner les aspects logistiques et d'assurer une communication appropriée avec les participants.

Pour tenir une réunion, le quorum doit être atteint. Au moins 50 % des membres du Comité plus un doivent être présents pour constituer le quorum. Le président ou le vice-président sera compté pour le quorum.

Ordre du jour

Le président, en consultation avec le secrétariat de SPO, établit l'ordre du jour de la réunion en réponse aux demandes formulées par l'entremise de l'agent de liaison de la direction de SPO. Les membres peuvent soumettre des points à l'ordre du jour à l'examen du président. Tous les efforts seront déployés pour s'assurer que les membres disposent d'un ordre du jour et de toute documentation pertinente, cinq jours ouvrables avant la réunion. Les procès-verbaux, y compris les présences, seront consignés à toutes les réunions et distribués à tous les membres avant la réunion suivante.

Recommandations

Le Comité s'efforce de fournir des conseils consensuels. Dans les cas où un consensus ne peut être atteint, le compte rendu de la réunion reflétera la diversité des opinions. Dans de tels cas, le président continuera de faciliter les délibérations sur les questions non résolues, en consultant les membres du Comité et les collègues au besoin, tout en préservant la confidentialité. Les points nécessitant une discussion plus approfondie peuvent être réexamинés lors des réunions subséquentes ou réglés par sondage électronique s'ils sont urgents.

Les conseils du Comité seront fournis à SPO sous forme de comptes rendus des discussions, de rapports ou de recommandations, résumant les délibérations afin de refléter efficacement les conseils offerts. Bien que le Comité soit responsable du contenu de ses conseils, SPO est responsable de l'utilisation de ceux-ci. Les comptes rendus, les recommandations ou les rapports seront rédigés par le président en collaboration avec l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO et avec les commentaires des membres, comme déterminé pendant la réunion. Ces documents seront distribués aux membres aux fins d'examen et de confirmation. Les remarques individuelles ne seront pas attribuées à leur auteur.

Un résumé annuel des activités du Comité sera préparé par l'agent de liaison de la direction de SPO avec l'appui du secrétariat de SPO.

Confidentialité

Les membres du Comité sont tenus de préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de leur participation au Comité, sauf lorsque la divulgation est permise en vertu des *Conditions d'adhésion*. Les observateurs et les invités peuvent être tenus de signer une entente de confidentialité lorsque cela est jugé approprié.

Processus de réception des demandes

Les demandes seront présentées par SPO et, s'il y a lieu, au nom du MSAN, du BMHC ou d'un autre comité consultatif externe de SPO. Les demandes du Comité doivent être adressées à l'agent de liaison de la direction de SPO. À la réception d'une demande, l'agent de liaison de la direction de SPO consultera le président du Comité et l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO pour déterminer la pertinence et la faisabilité de la demande. Au besoin, l'équipe priorisera également les demandes. Pour faciliter une compréhension approfondie de la nature et de la portée de la demande, le demandeur peut être invité à rencontrer le président du Comité, l'agent de liaison de la direction de SPO et l'agent de liaison en matière d'éthique de SPO, afin de clarifier les détails et d'assurer l'harmonisation avec le mandat du Comité.

Les demandes provenant des comités consultatifs externes de SPO doivent être soumises par l'entremise de l'agent de liaison de la direction de SPO du comité respectif.

Relation avec les entités du secteur privé

Le Comité peut décider qu'une réunion avec une entité du secteur privé est nécessaire pour éclairer ses délibérations. Les invitations adressées à des entités du secteur privé suivront la politique de SPO régissant les relations avec les entités du secteur privé.

Communications externes

Les conseils du Comité qui seront rendus publics seront affichés sur le site Web de SPO conformément aux processus de SPO et aux exigences de notification du MSAN énoncées dans le [protocole d'entente de SPO avec le MSAN](#). Le président du Comité est le porte-parole désigné du Comité. Les commentaires publics du président se feront en consultation avec l'agent de liaison de la direction de SPO.

Les communications publiques et sur les médias du Comité (y compris sur les médias sociaux) seront conformes à la [politique sur les relations avec les médias de SPO](#) et au [protocole d'entente de SPO avec le MSAN](#). Les membres du Comité et le président ne peuvent pas s'exprimer publiquement au nom du Comité sans l'approbation préalable du président et chef de la direction. Les membres et le président informeront l'agent de liaison de la direction de SPO des demandes de commentaires du public ou des médias concernant les travaux du Comité.

Les membres peuvent demander l'avis de leurs collègues tout en veillant au maintien de la confidentialité des discussions du Comité.

Examen du mandat

Le mandat sera examiné par le Comité après la première année de mise en œuvre, puis tous les deux ans ou plus tôt si cela est jugé nécessaire. Toute modification proposée doit être approuvée par le président et chef de la direction de SPO avant d'être finalisée et intégrée.

Évaluation

SPO peut amorcer une évaluation du Comité tous les deux ans ou plus tôt au besoin. La portée des examens ou des évaluations peut comprendre, sans s'y limiter, le mandat, les activités, les fonctions, l'efficacité, les résultats et la pertinence continue du Comité. Les améliorations recommandées seront prises en considération sur une base continue. SPO conserve le pouvoir de déterminer le maintien ou l'avenir du Comité et peut consulter d'autres parties, s'il y a lieu.

Examen, approbation et autorisation des produits axés sur les connaissances pour diffusion publique

Bien que le Comité soit responsable du contenu de ses conseils, SPO en détermine l'utilisation. Les décisions de publication sont prises par l'agent de liaison de la direction de SPO, en consultation avec le président du Comité et conformément aux protocoles d'avis gouvernementaux de SPO, aux exigences en matière d'accessibilité et aux normes pertinentes concernant les auteurs (p. ex., [ICMJE Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals](#)) [en anglais seulement].

Lorsque les conseils du Comité sont rendus publics sous forme de rapport ou de résumé des recommandations, le secrétariat de SPO coordonnera le processus d'examen, d'approbation et d'autorisation. Les produits axés sur les connaissances seront représentés comme suit :

Image de marque : Filigrane du Comité

Auteur : Comité dans son ensemble, avec les contributeurs individuels énumérés au besoin

Remerciements : Membres du Comité et autres collaborateurs

Avertissements : Avertissements applicables à SPO

Lorsque des produits axés sur les connaissances sont élaborés de façon indépendante ou en collaboration avec des organisations externes (p. ex., articles de revues à comité de lecture), la participation de SPO à l'examen et à l'approbation de tout document publié respectera les conditions susmentionnées.