

Politique du Conseil n° 1 – Fonctionnement du CABAMC

NOM DE LA POLITIQUE	N° 1 – Fonctionnement du CABAMC – Son approche fondée sur des principes à la réglementation et à la gouvernance		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Règlements administratifs du Conseil		
RESPONSABLE(S)	Premier(-ière) dirigeant(e) et directeur(-trice) financier(-ière)		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMEN	RÉVISION
Conseil d'administration	11 mai 2021	Oct. et nov. 2022	12 novembre 2022

1. Introduction et survol

Le gouvernement du Canada a promulgué la [Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce \(CABAMC\)](#) en 2018, dans le cadre de sa Stratégie nationale d'innovation. En 2019, un Conseil d'administration provisoire a été nommé. Au printemps 2020, le Conseil a nommé un premier dirigeant.

En 2022, le Conseil permanent du CABAMC, composé de cinq administrateur(-trice)s nommé(e)s par le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie et de quatre administrateur(-trice)s élu(e)s par la profession, est entré en fonction.

La présente politique décrit le fonctionnement du CABAMC en tant que nouvel organisme d'avant-garde axé sur la réglementation des professions de la propriété intellectuelle dans l'intérêt du public. Elle devrait aider le Conseil d'administration, les membres des comités, le(la) premier(-ière) dirigeant(e), le personnel, les décideur(-euse)s, les titulaires de permis et le public à comprendre la façon dont le CABAMC fonctionne. Comme le mode de fonctionnement adopté par le CABAMC, à titre d'organisme de réglementation professionnelle indépendant, diffère de celui instauré par bon nombre d'organismes de réglementation des professions « autonomes » au Canada et ailleurs, il est crucial de le documenter. Cette documentation permettra de garantir le maintien des approches adoptées par le CABAMC dès son instauration ainsi que la préservation de son mode de fonctionnement et d'éviter le passage à d'autres structures jugées convenables par certaines personnes puisqu'elles sont utilisées par d'autres organismes de réglementation.

Elle fait partie d'une série de documents qui fournissent des paramètres pour le fonctionnement du Collège. Ce document rassemble son approche, tandis que d'autres documents expliquent l'ensemble des opérations du Collège¹. Ce document ne fait pas autorité : les documents faisant autorité sont les lois, le règlement, les règlements administratifs et les politiques.

Qu'est-ce que le CABAMC?

Le CABAMC est l'organisme de réglementation des agent(e)s de brevets et des agent(s) de marques de commerce au Canada. Toute personne qui souhaite se présenter comme agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce, ou agir au nom de ses client(e)s dans le cadre de ses relations avec l'[Office de la propriété intellectuelle du Canada](#) (où les brevets et les marques de commerce sont enregistrés), doit être titulaire d'un permis du CABAMC. Il s'agit d'un organisme de réglementation national qui est unique. Il n'y a aucun organisme de réglementation provincial des agent(e)s de brevets et des agent(s) de marques de commerce².

Que fait le CABAMC?

Le Collège s'assure que les personnes qui entrent dans la profession répondent à ses normes de compétence professionnelle et d'éthique. Pour ce faire, il :

- Établit des normes de compétence pour les personnes qui souhaitent obtenir un permis d'exercice en tant qu'agent(e), contraint les agent(e)s stagiaires à travailler avec un(e) agent(e) d'expérience pendant deux ans et fait passer des examens de compétence aux personnes candidates afin de s'assurer qu'elles satisfont aux normes de compétence de niveau d'entrée du Collège.
- Le Collège renouvelle chaque année les permis d'agent(e) de brevets et d'agent(s) de marques de commerce. Les frais de permis financent ses activités.

Le Collège établit des normes d'éthique et de pratique pour les agent(e)s et les applique au moyen d'une variété de techniques, y compris des services consultatifs et de soutien, et un système de plaintes et de mesures disciplinaires, au besoin.

Les titulaires de permis doivent s'assurer de souscrire à une assurance responsabilité civile professionnelle et le Collège les contraint à prendre les mesures nécessaires pour démontrer le maintien de leurs compétences (perfectionnement professionnel continu).

Le Collège collaborera avec la communauté professionnelle pour encourager l'équité et la diversité dans la profession, étendre les services des agent(e)s et soutenir l'innovation dans l'économie

¹ Politiques de réglementation (y compris l'inscription, les enquêtes, la discipline, l'assurance de la qualité et le perfectionnement professionnel), politiques d'exploitation et de gestion, politiques de gouvernance du Conseil (notamment les processus du Conseil, les valeurs, les rôles, les relations avec le[la] premier[-ère] dirigeant[e], l'évaluation du[de la] premier[-ère] dirigeant[e], du Conseil et des comités, la planification stratégique et opérationnelle, la budgétisation, la gestion des risques, les relations externes [avec des parties prenantes et des gouvernements] et les consultations avec des membres du public et de la profession)

² Environ le tiers de la communauté professionnelle est composé d'avocat(e)s et est donc réglementé dans ce domaine. Le Collège reconnaît ce chevauchement et s'y attaquera pour éviter la confusion pour le public et les titulaires de permis, ou toute lacune dans la protection du public.

canadienne, dans la façon de travailler des agent(e)s de brevets et des agent(s) de marques de commerce et dans la protection des droits de propriété intellectuelle au Canada.

Qui est responsable?

Le Collège dispose d'un Conseil d'administration, de comités, d'un(e) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire et de membres du personnel.

Le Conseil d'administration compte neuf membres : cinq sont nommé(e)s par le(la) ministre fédéral de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie, tandis que les quatre autres sont élu(e)s par les quelque 2 500 titulaires de permis.

Le Conseil d'administration a la responsabilité de veiller à ce que le Collège remplisse le rôle décrit dans la Loi sur le CABAMC. Il le fait en donnant des instructions au(à la) premier(-ière) dirigeant(e), puis en surveillant ce que fait le CABAMC, et surtout, ce qu'il accomplit.

Le Conseil donne ses principales instructions en adoptant des règlements administratifs et des politiques. Il adopte également des plan d'activités et des budgets annuels, ainsi qu'un plan stratégique et des valeurs organisationnelles. Les règlements administratifs précisent les responsabilités de chaque personne et, en général, les règles opérationnelles et de gouvernance. Le Conseil a adopté la [Politique du Conseil n° 2 – Objectifs, normes et principes réglementaires](#), qui définit le rôle du Collège, en tant qu'organisme de réglementation, ainsi que sa méthodologie. Ces éléments sont décrits en détail plus loin dans le présent document.

Les instructions du Conseil sont appliquées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire, qui est responsable de l'embauche du personnel, et les trois comités du Conseil.

Les comités réglementaires (Comité d'inscription, Comité d'enquête et Comité de discipline) sont indépendants et remplissent leurs fonctions sans supervision directe du Conseil d'administration. La majeure partie du travail du CABAMC est effectuée par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire ainsi que le personnel, qui s'occupent des interactions avec les titulaires de permis, les stagiaires et les membres du public.

Les six comités du CABAMC sont les suivants :

Comités réglementaires

- **Le Comité d'inscription** – Ce comité est responsable de veiller à ce que les décisions réglementaires soient équitables. Si un(e) stagiaire ou titulaire de permis n'est pas d'accord avec une décision prise par le(la) registraire, la personne concernée peut faire appel de cette décision devant le Comité d'inscription.
- **Le Comité d'enquête et le Comité de discipline** – Lorsque des préoccupations concernant la conduite éthique ou la compétence d'un(e) agent(e) qui ne peuvent être traitées ou résolues à un stade précoce par le(la) registraire sont soulevées et que l'on dispose de preuves d'inconduite ou d'incompétence professionnelle, la situation fera l'objet d'une enquête par le Comité d'enquête. Au besoin, ce comité transmettra la plainte au Comité de discipline aux fins d'arbitrage et de décision officielle.

Comités du Conseil

- **Le Comité de vérification et des risques** – Ce comité aide le Conseil d’administration en collaborant avec le personnel pour tout ce qui concerne la gestion financière, l’évaluation et la gestion des opérations et des risques réglementaires et la vérification annuelle.
- **Le Comité de gouvernance** – Ce comité aide le Conseil d’administration à appliquer des pratiques exemplaires en matière de gouvernance dans tous les domaines de compétence du Conseil et des comités, notamment pour l’évaluation de leur rendement.
- **Le Comité des candidatures et du développement du Conseil** – Ce comité aide le Conseil d’administration dans son rôle de planification de la relève en collaborant avec le gouvernement à la nomination des membres du Conseil et en supervisant le processus d’élection des membres du Conseil parmi les titulaires de permis et la nomination des membres des comités par le Conseil. Il prévoit les occasions de formation et de perfectionnement continus offertes au Conseil et aux comités.

Le Collège peut créer d’autres comités afin de traiter de nouvelles questions.

Caractère distinct du Collège

Le CABAMC est un nouvel organisme de réglementation. Il n’est pas né d’une autre organisation. Le Collège a élaboré des politiques, des procédures et des pratiques nouvelles en tout point.

La plupart des administrateur(-trice)s et des membres des comités réglementaires ne sont pas titulaires d’un permis du CABAMC. Cela s’explique par le mandat de protection de l’intérêt public du Collège. Les membres apportent donc un grand éventail de compétences à la table du Conseil, préservent son mandat d’intérêt public et améliorent la transparence au chapitre des activités.

Le Collège est axé sur les résultats. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a la responsabilité d’administrer les programmes de réglementation, puis d’en faire rapport au Conseil d’administration. Ensemble, ils déterminent si ces programmes produisent les résultats précisés par le Conseil.

Le Collège est animé par un ensemble de politiques conçues pour aboutir à une réglementation de haute qualité. Il a étudié les organismes de réglementation en tête de classement dans le monde et a modélisé ses pratiques et ses opérations de réglementation en fonction de ceux-ci.

Le Collège est géré professionnellement. La réglementation de la profession est un travail important et exige du personnel possédant l’expérience et l’expertise appropriées en matière de réglementation des services professionnels.

Le Collège s’engage à consulter les parties prenantes afin de comprendre l’impact et les résultats de ses plans ou de ses décisions réglementaires, y compris les politiques qu’il met en place.

Le CABAMC est un organisme national – Étant donné que les brevets et les marques de commerce relèvent du gouvernement fédéral, il en va de même de la réglementation des agent(e)s autorisé(e)s à traiter avec l’Office de la propriété intellectuelle du Canada.

Le CABAMC est un organisme bilingue – Il mène toutes ses activités dans les deux langues officielles et sert les membres de la profession ou du public dans la langue officielle de leur choix.

Le Collège est virtuel – Sa méthode principale de faire des affaires est virtuelle. Il ne possède pas de bureau central. La plupart de ses réunions auront lieu en ligne. Les réunions du Conseil sont enregistrées et diffusées publiquement. En outre, tous les enregistrements et les documents sont accessibles aux membres de la profession ou du public.

2. Le modèle de réglementation

Le CABAMC est un organisme de réglementation moderne axé sur l’atténuation des risques et les résultats. Son approche de la modernité est résumée dans son engagement à appliquer les principes de la « juste mesure »³ dans le cadre de toutes ses activités de réglementation. Essentiellement, l’approche du CABAMC en matière de réglementation consiste à s’en tenir aux moyens nécessaires pour gérer les risques et les autres problèmes qui requièrent une intervention du Collège. C’est ce que l’on appelle une approche fondée sur l’atténuation des risques. Une approche fondée sur les résultats signifie que le CABAMC a l’intention de faire rapport de ses travaux de manière à démontrer leurs répercussions et à attester des changements entraînés par les mesures réglementaires qu’il a prises⁴.

La manière d’accomplir le travail

Les règlements administratifs et les politiques définissent les mandats et les processus des programmes de réglementation, y compris la délivrance et le maintien du permis. Trois politiques clés du Conseil décrivent :

- ce que doit accomplir le CABAMC (les objectifs réglementaires);
- les activités du CABAMC et la façon dont les programmes sont exécutés (les normes réglementaires);
- la façon dont le CABAMC prend des décisions réglementaires (les principes réglementaires).

³ Initialement mis au point par la Professional Standards Authority de l’Angleterre, ces concepts ont été largement adoptés par la suite et sont bien résumés dans une publication de l’Ordre des psychothérapeutes autorisés de l’Ontario (OPAO) disponible à l’adresse suivante : https://www.crpo.ca/wp-content/uploads/2018/10/Right-touch-risk-based-presentation_FINAL.pdf [en anglais seulement].

⁴ Le gouvernement de l’Ontario a récemment introduit un cadre pour les organismes de réglementation du domaine de la santé intitulé « Cadre de mesure de rendement des ordres ». Pour le consulter, rendez-vous sur la page suivante : https://health.gov.on.ca/fr/pro/programs/hwrob/CPMF_summary_report.aspx. Une recherche sur Google permet de constater à quel point le cadre a été adopté et appliqué par de nombreux organismes de réglementation du domaine de la santé.

Prises ensemble, ces politiques décrivent ce qu'il faut faire et constituent en quelque sorte un « code de conduite » pour le fonctionnement du Collège.

La Loi établit le CABAMC et crée son mandat. Elle décrit en détail la tenue des registres officiels des titulaires de permis, ainsi que les structures et les processus de traitement des plaintes et des audiences sur la conduite professionnelle. Le Règlement, adopté par décret, établit des critères pour plusieurs obligations réglementaires, notamment la délivrance des permis.

Le(la) registraire et le personnel assument la responsabilité principale des transactions réglementaires avec les stagiaires, les titulaires de permis et le public, conformément au Règlement et aux règlements administratifs. Cela comprend l'inscription des stagiaires et des titulaires de permis, la tenue de tous les dossiers, y compris le registre des agent(e)s, l'administration et le contenu des évaluations des compétences, le renouvellement annuel des permis, y compris les paiements, et la réception de plaintes et d'exposés des faits concernant le comportement des titulaires de permis ou des stagiaires. Les décisions relatives à l'inscription peuvent être examinées par le Comité d'inscription, devant lequel le CABAMC peut être représenté par des membres du personnel ou par un(e) avocat(e), sur instruction du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire, ou d'un(e) délégué(e).

Les préoccupations concernant la conduite d'un(e) titulaire de permis qui ne peuvent être résolues de manière consensuelle ou à un stade précoce et qui soulèvent des questions d'inconduite ou d'incompétence possible doivent être transmises au Comité d'enquête, sous réserve des documents d'orientation appropriés. Le Comité d'enquête déterminera s'il doit transmettre le dossier au Comité de discipline aux fins d'arbitrage.

Les Comités d'enquête et de discipline sont responsables de remplir leurs rôles décrits dans la Loi et dans les politiques qu'ils adoptent. De récentes modifications apportées à la Loi permettent au(à la) registraire d'examiner les questions dès qu'elles sont soulevées afin de déterminer si elles constituent une plainte devant être transmise au Comité d'enquête.

Le Comité d'inscription entend les personnes inscrites, les stagiaires et les titulaires de permis qui ne sont pas d'accord avec une décision du(de la) registraire.

Les principales activités du CABAMC sont les suivantes :

1. Inscription et reconnaissance professionnelle – Établissement de normes de compétence et évaluation de celles-ci, gestion de la validité des permis;
2. Responsabilité professionnelle – Plaintes et mesures disciplinaires, Code de déontologie (dont une formation sur la déontologie);
3. Assurance responsabilité civile professionnelle obligatoire;
4. Gouvernance, y compris les élections et les nominations au Conseil d'administration, les nominations aux comités et la mise en place d'une structure solide à l'appui d'un organisme de réglementation indépendant.

Les travaux futurs pourront comprendre les suivants :

1. Promotion des pratiques en matière d'innovation et de propriété intellectuelle (PI);
2. Perfectionnement des compétences et perfectionnement professionnel continu;

3. Examens d'assurance de la qualité (l'apport de modifications législatives sera probablement nécessaire);
4. Élaboration de normes de pratique et la formulation de conseils en la matière;
5. Appui aux titulaires de permis qui offrent des services pro bono afin d'améliorer l'accès des Canadien(ne)s aux services de PI.

Les règlements administratifs imposent un mandat à d'autres comités et décrivent comment ces comités sont nommés, comment les postes peuvent devenir vacants et comment ils sont comblés. Les membres des comités doivent posséder des compétences, des aptitudes et des qualités particulières. En outre, les comités doivent être composés à la fois de représentant(e)s du public et de titulaires de permis. De plus amples détails sur les exigences qui s'appliquent figurent dans le mandat et la matrice de compétences de chaque comité.

Conformément aux documents d'orientation qui s'appliquent, le travail est réparti comme suit :

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire ainsi que le personnel sont responsables des activités suivantes :

- Appuyer le Conseil d'administration dans sa surveillance, son orientation stratégique, ses relations avec les parties prenantes (gouvernement, industrie et profession) et son évaluation du rendement (résultats réglementaires et gouvernance);
- Diriger les réunions du Conseil d'administration et des comités, fournir des ordres du jour, des avis, des documents d'information et des procès-verbaux, effectuer des recherches sur les politiques, les questions opérationnelles et les pratiques exemplaires partout dans le monde et fournir des conseils et des avis;
- Gérer les élections pour les postes du Conseil d'administration et le recrutement pour les postes des comités, sous réserve de la supervision du Comité des candidatures et du Comité de gouvernance.
- Diriger l'organisation, en administrant notamment les politiques opérationnelles et les opérations liées à la planification et au financement des activités, à l'analyse des risques (organisationnels et réglementaires), à la technologie de l'information, à la gestion des ressources humaines et au respect des exigences législatives, y compris la protection de la vie privée, l'accès à l'information, le bilinguisme, l'équité et la diversité et l'emploi;
- Établir la politique opérationnelle pour tous les programmes gérés par le CABAMC;
- Assumer la responsabilité à l'égard de la présence du CABAMC sur le Web et les médias sociaux, de la stratégie de communication de l'organisation et des relations avec le public, les parties prenantes et les membres de la profession, y compris diverses formes de consultation.

Le Comité des candidatures et du développement du Conseil et le Comité de gouvernance assistent le Conseil d'administration en s'acquittant du rôle qui leur est dévolu en ce qui concerne les nominations au Conseil et aux comités, la tenue d'élections pour les postes du Conseil et la création d'un modèle de formation et d'amélioration continues pour les membres du Conseil et des comités.

Le Comité de vérification et des risques aide le Conseil d'administration en examinant les budgets, les plans financiers et les analyses des risques de la direction.

Le Conseil d'administration supervise le fonctionnement du CABAMC, approuve les plans stratégiques, les plans d'activités et les budgets, évalue son rendement et celui des comités, examine les rapports décrivant la mesure selon laquelle les programmes du CABAMC atteignent les résultats souhaités, nomme et supervise le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et évalue son rendement. En bref, le Conseil veille à ce que le Collège « protège l'intérêt public ».

3. Le modèle de gouvernance

Le modèle de gouvernance retenu est un conseil de gouvernance des politiques ayant comme seul(e) employé(e) le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire.

Les rôles de premier(-ière) dirigeant(e) et de registraire sont combinés sous la responsabilité d'une seule personne, car le Conseil d'administration exige que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) connaisse toutes les facettes de la réglementation afin d'assumer simultanément la responsabilité des politiques et des aspects opérationnels du CABAMC. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est responsable du leadership, de la gestion et des opérations. Le(la) registraire est responsable de la mise à jour des politiques et des processus réglementaires et de la prise de décision réglementaire initiale.

Conformément au modèle de gouvernance retenu selon lequel le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est le(la) seul(e) employé(e) du conseil de gouvernance, la fonction de registraire peut être déléguée à un(e) registraire adjoint(e), et, au besoin, à des membres du personnel ou à des entrepreneur(e)s.

Qu'entend-on par « protection de l'intérêt public »?

Le Conseil a adopté la Politique du Conseil n° 9 – Intérêt public et processus décisionnel du CABAMC, qui précise la réflexion du CABAMC à propos de la notion d'intérêt public et la façon dont les facteurs d'intérêt public guident toutes les décisions du Collège.

4. Description détaillée des rôles

Les rôles des différentes parties prenantes du CABAMC sont décrits plus en détail dans cette section.

4.1 Qui formule les politiques?

Le Conseil d'administration du CABAMC a déterminé qu'il sera un conseil de politiques. Son autorité et ses principales fonctions sont précisées dans les règlements administratifs et peuvent être résumées

comme suit : il prendra des décisions concernant les politiques qui dirigent l'organisation, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et ses comités.

Le terme « politique » est utilisé pour désigner différents types de documents, adoptés par différents organismes au sein du CABAMC.

Politiques du Conseil

Les orientations politiques consisteront le plus souvent à formuler un résultat qui nécessitera des ressources pour atteindre un objectif particulier. Ensuite, le Conseil d'administration surveille le CABAMC pour en assurer la conformité par rapport à ces politiques et à l'atteinte de ces objectifs et résultats. Les politiques de gouvernance guident le fonctionnement du CABAMC. Certaines politiques – comme les [objectifs réglementaires](#) – fixent les objectifs du CABAMC.

Voici des exemples de politiques du Conseil d'administration qui fixent certains des objectifs réglementaires :

« Protéger les utilisateur(-trice)s des services de brevets et de marques de commerce. »

Les [normes réglementaires](#) fournissent des orientations générales qui guident le fonctionnement du CABAMC, notamment :

« Le Collège formule clairement son objectif et fait preuve d'ouverture et de transparence dans tous les processus : il publie ses exigences réglementaires, ses directives, ses politiques, ses processus et ses décisions, fournit des renseignements précis et accessibles sur les titulaires de permis et fait état de son rendement et de ses résultats. »

D'autres exemples de ce genre se trouvent dans les objectifs, normes et principes réglementaires, de même que dans les buts et objectifs stratégiques, et seront abordés plus en détail dans les valeurs organisationnelles énoncées après la première série de planification stratégique. Le Conseil d'administration établit également d'autres politiques, comme celles qui ont trait à la [gouvernance](#), et a soutenu le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dans la mise au point d'une vaste gamme de politiques concernant les finances et les opérations.

Politiques relevant du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire veille à la conformité des politiques aux règlements administratifs et aux politiques du Conseil d'administration ou à leur promotion. Il peut s'agir de politiques administratives (comme les politiques en matière de ressources humaines ou celles liées à l'utilisation des ressources informatiques) ou de politiques liées à la conception et à l'exploitation d'un programme particulier. Par exemple, une politique de programme pourrait décrire un programme

d'évaluation des stagiaires, y compris son fonctionnement, ses objectifs, les moyens d'atteindre ces objectifs, les limites, les objectifs de rendement, etc.

Les politiques publiées contiennent des procédures ou une description détaillée des étapes à suivre pour engager un processus opérationnel du CABAMC, comme les mesures à prendre pour s'inscrire aux examens d'entrée, pour devenir stagiaire ou titulaire de permis ou pour renouveler un permis annuellement.

Les procédures décrivent ce qui doit être fait, dont chacune des étapes à suivre. Les étapes peuvent être exécutées par une personne à l'intérieur du CABAMC, comme un(e) membre du personnel, ou par une personne à l'extérieur de l'organisation, comme un(e) titulaire de permis, un(e) stagiaire ou l'auteur(e) d'une plainte. Étant donné que les procédures sont opérationnelles, leur établissement relève de l'autorité du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire. Des processus et des procédures sont toujours requis pour se conformer aux règlements administratifs ou y être assujettis.

Il peut y avoir des ambiguïtés quant à savoir si une politique relève adéquatement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) ou du Conseil d'administration. Bien que, sur une analyse purement technique, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) soit libre de formuler toute politique qui s'inscrit dans le cadre de politique déjà défini par le Conseil d'administration, le(la) titulaire de ce poste peut souhaiter informer le Conseil de la politique qu'il(elle) planifie adopter ou l'en informer une fois que la décision sera prise. Le défi consiste à ne pas imposer de détails administratifs au Conseil ou l'inviter à participer aux opérations, tout en reconnaissant que ce que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire considère comme un élément administratif peut être considéré par d'autres comme un élément important ou un changement d'orientation.

4.2 Le rôle du Conseil d'administration

Les cinq administrateur(-trice)s nommé(e)s au Conseil par le ministre ne peuvent pas être titulaires de permis. Les administrateur(-trice)s élu(e)s parmi les titulaires de permis ne sont pas autorisé(e)s à être membres d'une organisation qui défend les droits des agent(e)s de brevets ou des agent(s) de marques de commerce. Le mandat des administrateur(-trice)s élu(e)s est de trois ans, tandis que la durée de celui des administrateur(-trice)s nommé(e)s est à la discrétion du ministre, bien qu'un mandat d'une durée de trois soit la norme prévue.

Les règlements administratifs du CABAMC, édictés par le Conseil d'administration, définissent les rôles et les responsabilités du Conseil. Ils sont résumés ici à des fins explicatives.

La plupart de ces exigences sont réalisées avec l'aide, le soutien et les conseils du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire et sont précisées dans la [Politique du Conseil n° 5 – Attentes en matière de gouvernance relatives au poste de président-directeur général \(PDG\)](#).

Les obligations du Conseil d'administration sont définies dans le [Règlement administratif du Conseil](#), et plus particulièrement à l'article 8. Les responsabilités du Conseil d'administration en vertu du règlement administratif et des pratiques de bonne gouvernance sont les suivantes :

Supervision de l'organisation

- a. Nommer un(e) premier(-ière) dirigeant(e), lui donner des directives claires pour l'exécution de son travail et assurer une certaine supervision, en fonction des attentes établies en matière de rendement, de la planification de la relève et de l'examen périodique et régulier du rendement;
- b. Surveiller le rendement du Conseil et des comités, déterminer la nature de l'évaluation du Conseil et s'assurer qu'elle a lieu au moins une fois par année;

Orientation de la politique réglementaire

- c. Adopter des objectifs réglementaires, des normes réglementaires et des principes réglementaires;
- d. Déterminer la fréquence de l'examen des politiques, lequel comprend une évaluation de leur pertinence, et s'assurer que les examens sont effectués;

Gouvernance

- e. Assurer une gouvernance efficace en adoptant des politiques régissant ses champs d'activité, l'évaluation du rendement organisationnel et l'engagement en matière de planification de la relève;
- f. Élire les personnes qui assureront respectivement la présidence et la vice-présidence;
- g. En collaboration avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e), établir une vision d'avenir pour le CABAMC de même que des politiques et des plans, y compris un plan stratégique, pour garantir l'efficacité et la qualité des règlements et des programmes;
- h. Créer des comités ou des groupes de travail du Conseil d'administration pour aider ce dernier à exécuter les travaux;
- i. Élaborer des matrices de compétences pour les membres du Conseil, préciser les processus pour les titulaires de permis élu(e)s à titre d'administrateur(-trice)s, y compris la surveillance, et collaborer avec le gouvernement du Canada à la nomination des membres du Conseil;

Supervision des finances

- j. Assurer la gérance des ressources du CABAMC :
 - i. Assurer une planification opérationnelle et financière efficace;
 - ii. Approuver les plans d'activités annuels, les budgets de fonctionnement et d'immobilisations;
 - iii. Fixer les frais;
 - iv. Surveiller le rendement financier;
 - v. Nommer et superviser un(e) vérificateur(-trice) indépendant(e) (tâche déléguée au Comité de vérification et des risques) et approuver les états financiers vérifiés;

Surveillance

- k. Surveiller et commenter les risques réglementaires et opérationnels pour le CABAMC, et veiller à ce que les décisions et les politiques mettent l'accent sur la gestion et l'atténuation des risques de dommage pour le public;

- l. Superviser l'efficacité des relations et des interactions avec les parties prenantes internes et externes;
- m. Surveiller le respect de toutes les exigences juridiques du CABAMC, du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et du Conseil d'administration;
- n. Surveiller les opérations au moyen de rapports provenant du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) ou d'autres parties prenantes qui décrivent la conformité aux politiques;
- o. Surveiller la mesure dans laquelle le(la) premier(-ière) dirigeant(e) atteint les critères de rendement établis pour les opérations;
- p. Surveiller la mesure dans laquelle les objectifs organisationnels sont atteints, y compris les résultats souhaités ou précisés;
- q. Décider quand effectuer des vérifications de la conformité et ce qui peut en faire l'objet (non seulement financières, mais également la conformité du[de la] premier[-ère] dirigeant[e] et d'autres personnes aux politiques);

Divers

- r. S'occuper des questions confiées en vertu de la Loi et des règlements administratifs, ainsi que celles attribuées par le ministre;
- s. Entreprendre toute autre question que le Conseil d'administration estime nécessaire pour atteindre les objectifs du CABAMC.

La présidence du Conseil est élue par les administrateur(-trice)s. La personne qui assume ce rôle préside toutes les réunions, à moins d'être non disponible ou en conflit d'intérêts, collabore avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) pour établir des ordres du jour, agit à titre de lien clé entre le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le Conseil d'administration (sans fonction de supervision de cette personne) et est responsable de consulter l'évaluation du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) chaque année (déléguée au Comité de gouvernance). À l'occasion, la présidence parle au nom du CABAMC et du Conseil d'administration et est, avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e), une ressource pour les membres du Conseil.

4.3 Les rôles du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et du(de la) registraire

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire sont responsables de la gestion, des opérations et de la prise de décisions réglementaires initiale. Les règlements administratifs précisent leur mandat.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e)

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) exerce les fonctions et remplit les obligations normalement associées à ce type de poste⁵, notamment :

Administration

- a. Gérer, coordonner et supporter les activités administratives, financières et opérationnelles du CABAMC;
- b. Embaucher et superviser les employés, les agent(e)s et les entrepreneur(e)s du CABAMC, et les diriger et superviser;
- c. Formuler et gérer les normes de service à la clientèle;
- d. Établir les conditions de délégation des pouvoirs du(de la) registraire;

Soutien technique

- e. Conseiller et aider le Conseil d'administration à mettre en œuvre et évaluer les activités réglementaires du CABAMC;
- f. Tenir le Conseil au courant de l'évolution de la réglementation professionnelle;
- g. Proposer des mesures au Conseil d'administration pour la présentation de rapports sur la conformité et faire rapport sur l'atteinte des objectifs et des résultats réglementaires;
- h. Aider le(la) président(e) du Conseil à élaborer le programme et les priorités du Conseil;
- i. Veiller à ce que des ressources soient disponibles pour organiser les réunions du Conseil et rédiger des procès-verbaux;

Juridique

- j. Signer les documents au nom du CABAMC;
- k. S'assurer que le Conseil se conforme à la Loi, au Règlement, aux règlements administratifs et aux politiques qui le concernent;
- l. Assurer le respect des lois telles que la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information et le bilinguisme;

Administration des programmes

- m. Formuler des processus de gestion des procédures opérationnelles (adoption, conservation et modification);
- n. Déterminer les exigences en matière d'assurance pour les titulaires, qui peuvent différencier différentes catégories de pratique;
- o. Déterminer les normes de pratique pour les titulaires de permis;
- p. Déterminer les niveaux appropriés de transparence liés aux opérations réglementaires individuelles du CABAMC et aux processus opérationnels;

⁵ [Article 46 du Règlement administratif du Conseil](#)

Rapports sur la gestion du rendement

- q. Mesurer le respect des politiques et des lois et l'atteinte des objectifs et des résultats et en faire rapport au Conseil d'administration;
- r. Proposer et effectuer des examens internes et externes des opérations et des réalisations;

Gestion des risques

- s. S'assurer que les risques sont gérés, tant pour l'organisation que pour les titulaires de permis réglementés, ce qui comprend toutes les formes d'assurance requises pour l'organisation;

Communications

- t. Assurer la communication avec toutes les parties prenantes;

Leadership

- u. Diriger le CABAMC;

Divers

- v. S'acquitter des fonctions et des responsabilités conférées par la Loi, le Règlement, les règlements administratifs et les politiques et procédures approuvés par le Conseil d'administration;
- w. Donner effet aux orientations de politique établies par le Conseil;
- x. Assigner d'autres fonctions et obligations au Conseil d'administration;
- y. Effectuer des rapports périodiques au Conseil sur d'autres questions, au besoin;
- z. Faire rapport au ministre, conformément à la Loi.

Le(la) registraire

Le(la) registraire s'acquitter des fonctions et des responsabilités conférées par la Loi, le Règlement, les règlements administratifs et les politiques approuvés par le Conseil ou le(la) premier(-ière) dirigeant(e). Pour appuyer les objectifs, les normes et les principes réglementaires, le registraire établit des politiques, des procédures et des formulaires réglementaires pour tous les programmes pertinents, qui sont appelés « politiques du registraire ».

La Loi autorise le(la) registraire à déléguer certaines décisions. Le(la) registraire l'a fait pour toutes les décisions d'inscription en déléguant l'autorité de première instance au(à la) registraire adjoint(e). Des rapports mensuels sur les décisions déléguées sont fournis au(à la) registraire.

4.4 Comités

Il existe trois types de comités :

Comités du Conseil

Le Conseil d'administration peut établir des comités ou des groupes de travail, nommer des membres, établir leur mandat et en fixer la durée. Il peut s'agir de comités permanents ou créés à des fins précises (et généralement pour un délai précis). Les comités du Conseil sont le Comité de vérification et des risques, le Comité des candidatures et du développement du Conseil et le Comité de gouvernance.

Comités du(de la) premier(-ière) dirigeant(e)

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) peut également former des comités ou des groupes de travail qui l'appuient ou qui aident le personnel dans son travail. Il peut s'agir d'expert(e)s en la matière ou peut-être de conseiller(-ère)s d'autres organismes de réglementation ou d'autres pays. Les comités de consultation mis sur pied par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) offrent une occasion de faire participer les parties prenantes à divers enjeux qui sont au cœur du succès du CABAMC. À ce jour, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a nommé des groupes chargés d'aider à l'élaboration d'un profil de compétences pour les agent(e)s de niveau d'entrée, et un autre groupe chargé de donner des conseils sur les examens de compétence.

Comités réglementaires

Il s'agit notamment du Comité d'enquête et du Comité de discipline établis par l'article 21 de la Loi et le Comité d'inscription créé par les règlements administratifs. Ils sont constitués par le Conseil en fonction des compétences formulées. La majorité des membres de ces comités ne doivent pas être des titulaires de permis.

La présidence du Comité d'enquête peut ordonner à un groupe d'un(e) ou de plusieurs membres du Comité d'examiner une plainte déposée par le(la) registraire. Le groupe étudiera la question conformément à la Loi. Si le Comité estime que la plainte d'inconduite ou d'incompétence professionnelle est fondée, il doit renvoyer la question au Comité de discipline.

Les membres du Comité de discipline siégeront dans des groupes composés d'un(e) à trois membres, selon la décision de la présidence. En vertu de la Loi, les membres doivent tenir une audience. La Loi énonce les procédures, aux articles 51 à 58, ainsi que les dispositions d'appel devant la Cour fédérale. Des détails supplémentaires du processus sont présentés dans les règlements administratifs.

5. Portée des décisions réglementaires du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et du(de la) registraire

Les travaux transactionnels du CABAMC sont effectués par le personnel. Dans le cadre de ces travaux, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire (ou le personnel ou les entrepreneurs qui relèvent de cette personne) prennent différents types de décisions réglementaires. Certaines de ces décisions concernent la façon dont le travail sera exécuté – processus, formulaires, délais, etc. – tandis que d’autres concernent des personnes. Les règlements administratifs précisent certaines exigences relatives à la prise de décision du(de la) registraire.

5.1 Décisions du(de la) registraire

- La personne qui assume le rôle de registraire prend des décisions réglementaires, toujours motivées par des facteurs d’intérêt public concernant les titulaires de permis ou les demandeur(-euse)s individuel(le)s, qui peuvent avoir une incidence sur le statut de la personne. Cela comprend l’admission, la conformité continue, les renouvellements annuels et les enquêtes, plaintes ou expressions de préoccupation;
- Elle prend des décisions relatives au traitement des enquêtes et des plaintes;
- Elle prend des décisions relatives à l’établissement de procédures pour les transactions réglementaires, y compris les processus requis, les formulaires et les documents justificatifs, ainsi que les échéanciers ou les délais requis.

Les procédés utilisés pour ces décisions sont circonscrits par les décisions stratégiques du Conseil d’administration, y compris les objectifs, les normes et les principes réglementaires, et les règlements administratifs. Les décisions doivent être conformes aux obligations réglementaires et de common law. Les principes décisionnels sont particulièrement importants pour toutes les décisions du(de la) registraire, car ils créent un ensemble de questions que le(la) registraire doit examiner pour déterminer les questions en vertu des règlements administratifs. La prise de décisions fondées sur des données probantes et la présentation de motifs écrits sont deux principes clés appliqués à toutes les décisions réglementaires.

Dans le cours normal de l’exploitation d’un organisme de réglementation, les titulaires de permis et les demandeur(-euse)s peuvent se sentir affectés par une disposition de la loi, un règlement administratif ou une politique. Il s’agit par exemple de l’omission de payer une redevance ou une autre somme d’argent due au CABAMC ou de présenter une demande à temps ou selon la forme requise, ou l’échec à un examen. Ces manquements peuvent être d’ordre technique (comme le défaut d’effectuer une démarche à temps) ou substantiel (le fait de ne pas passer un examen ou une autre évaluation des compétences). En évaluant la façon de répondre à ce type de manquement, le(la) registraire est guidé(e) par l’engagement du CABAMC à fonder sa prise de décision sur l’atténuation des risques et par l’engagement du Collège à appliquer les principes de la « juste mesure ».

5.2 Décisions du(de la) premier(-ière) dirigeant(e)

Les candidat(e)s, les titulaires de permis et leurs agent(e)s peuvent communiquer avec le CABAMC.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e)/registraire et le personnel traitent ces situations d'une manière opportune, utile, respectueuse, réceptive et en appliquant les principes de la juste mesure. Dans la mesure du possible, sans affaiblir l'incidence du processus réglementaire pertinent, on habilitera le personnel à régler les questions.

Dans certaines de ces situations, un processus d'examen précis sera en place (par exemple, lorsqu'une personne qui présente une demande conteste la notation d'un examen ou d'une évaluation). S'il n'existe pas de processus précis, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fournira également un processus interne pour traiter les résultats contestés au fur et à mesure que des questions se présentent. Ce processus interne sera également offert pour réexaminer une situation dans laquelle le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ou le personnel a pris une décision concernant une question et l'a communiquée. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) publiera le processus et la façon d'y accéder, et le personnel chargé de ces situations en avisera les demandeur(-euse)s et les titulaires de permis. Ces résolutions seront conformes aux objectifs, normes et principes réglementaires. Cet appel interne s'ajoute à l'appel adressé, par exemple, au Comité d'inscription.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) formulera des normes de service à la clientèle qui traitent de la rapidité des réponses et des résolutions, et de la nature des réponses du personnel. On disposera également de normes en matière de documentation afin de conserver un dossier approprié. Comme le personnel doit faire preuve de respect dans ses communications et ses actions à l'égard des titulaires de permis et d'autres personnes, il doit en être de même pour les personnes qui traitent avec le Collège. Le personnel et le(la) premier(-ière) dirigeant(e)/registraire peuvent refuser de traiter avec une personne qui démontre un comportement répréhensible.

Si nécessaire, nous utilisons des ressources pour aider le(la) premier(-ière) dirigeant(e) à prendre ces décisions réglementaires, y compris des expert(e)s en la matière, des conseiller(-ère)s juridiques, un(e) médiateur(-trice) externe et des spécialistes d'autres organismes de réglementation.

5.3 Secteurs de décision des politiques et des processus

Politique	Responsabilité principale
Comptabilité	Premier(-ière) dirigeant(e)
Paiement des frais et renouvellement du permis	Premier(-ière) dirigeant(e)
Tenue des registres des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce	Registraire, sous réserve de la loi

Politique	Responsabilité principale
Gestion des risques	Premier(-ière) dirigeant(e) sous la supervision du Conseil et du Comité de vérification et des risques
Protection de la vie privée et questions connexes	Premier(-ière) dirigeant(e), sous réserve des lois pertinentes
Langues officielles	Premier(-ière) dirigeant(e)
Ressources humaines	Premier(-ière) dirigeant(e)
Technologie, y compris l'utilisation et la sécurité des données	Premier(-ière) dirigeant(e)
Rémunération des administrateur(-trice)s et des membres des comités	Conseil d'administration
Déplacements	Premier(-ière) dirigeant(e) et Conseil d'administration pour les déplacements des administrateur(-trice)s
Admissions – à la fois ce qui est évalué, et comment les normes d'admission sont évaluées	Le Conseil prend des décisions politiques de haut niveau. Le(la) registraire décide des politiques d'administration des processus, des formulaires et de la documentation requise, des politiques d'évaluation et des niveaux de réalisation individuels.
Processus opérationnels pour l'adoption et la modification des politiques du premier(-ière) dirigeant(e) ou du(de la) registraire	Premier(-ière) dirigeant(e)
Traitement des plaintes	Registraire, sous réserve des politiques du comité, de la Loi et des règlements administratifs
Conformité aux exigences de déclaration des titulaires de permis, comme les renseignements d'admission, la tenue à jour des adresses, une formation professionnelle continue, etc.	Registraire
Instructions d'exploitation pour les programmes de réglementation [cela donne des précisions sur les programmes futurs, comme les audits sur la pratique et des démarches semblables]	Premier(-ière) dirigeant(e)
Processus d'arbitrage	Comités réglementaires, sous réserve de la Loi, des politiques du Conseil, des règlements administratifs et des politiques du Comité
Processus de révision des décisions du(de la) registraire	Premier(-ière) dirigeant(e) pour les appels internes; Comité d'inscription pour les décisions dans ce domaine.
Normes relatives à la pratique	Premier(-ière) dirigeant(e)

Politique	Responsabilité principale
Pratique non autorisée	À déterminer
Normes en matière d'éthique	Conseil d'administration
Principes d'application des normes éthiques (et des normes d'admission)	Conseil d'administration
Gouvernance – y compris la façon dont le Conseil fonctionne, le Conseil en soi, les comités législatifs, les mandats, les membres et la rémunération du Conseil	Conseil, règlements administratifs

5.4 Attentes du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) dans la prise de décisions politiques

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) doit rendre les décisions relatives aux politiques et aux processus défendables du point de vue juridique et du point de vue de la gestion des risques, et réalisables. Il(elle) doit servir l'intérêt public et considérer les objectifs, les normes et les principes réglementaires, et s'y conformer. Il(elle) ne doit pas [violier la Politique du Conseil n° 5 – Attentes en matière de gouvernance du président-directeur général](#) et doit se conformer à la Politique du Conseil n° 9 – Intérêt public

Il n'y a pas de formule pour déterminer comment élaborer ces politiques et ces processus, mais il y a des options et des « ingrédients » pour le faire. Ceux-ci comprennent ce qui suit :

- Proportionnalité – Quel processus ou quelle politique cherche-t-on à atteindre, et quel est le moyen le moins intrusif et le moins coûteux de le faire?
- Y a-t-il des options qui devraient être envisagées dans le cadre d'autres travaux du CABAMC ou d'autres organismes de réglementation?
- Quelles sont les contraintes légales sur la décision? L'éventail d'options est-il limité par la loi? Existe-t-il des résultats plus ou moins risqués du point de vue juridique? Quelles mesures ont été prises pour cerner et résoudre les problèmes juridiques?
- Consultation. En ce qui concerne l'élaboration de politiques qui ont une incidence sur la profession ou le public, le Collège s'engage à mener des consultations appropriées, dans un esprit d'ouverture et de transparence. On se posera les questions suivantes :
 - Quelle sorte de consultation a-t-on menée au sujet de la recommandation de politique?
 - La consultation a-t-elle été menée auprès de la communauté professionnelle, d'autres organismes de réglementation ou d'expert(e)s?
 - La consultation a-t-elle été transparente?
 - La consultation est-elle proportionnelle à l'impact sur la profession, le CABAMC et le public, en termes de coût, de complexité et de réputation?
 - Quels sont les résultats et les produits livrables attendus de la consultation?

- De quelle façon les résultats de la consultation sont-ils reflétés dans la politique proposée en fin de compte?
- Quel genre de processus de gestion du changement est proposé?

On reconnaît la prévalence de la résistance au changement; toutefois, on est déterminé à collaborer avec les parties prenantes au moment où on élabore, met en œuvre et modifie des politiques et des programmes afin d'assurer l'efficacité en tant qu'organisme indépendant de réglementation de l'intérêt public. On s'attend à ce que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ait la compétence pour prendre des décisions qui fassent honneur au CABAMC, qu'il(elle) considère les objectifs, les normes et les principes réglementaires et qu'il(elle) soit, dans la mesure du possible, accepté(e) par les titulaires de permis, les demandeur(-euse)s et les autres parties prenantes.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) peut incorporer diverses ressources dans la prise de ces décisions de politiques et de processus, notamment :

- des expert(e)s en la matière issu(e)s de la profession;
- des expert(e)s en la matière issu(e)s d'autres professions;
- des conseiller(-ère)s juridiques;
- des conseiller(-ère)s techniques d'autres domaines, notamment (par exemple) des éducateur(-trice)s, des psychologues comportementaux(ales), des expert(e)s d'administration d'examens et d'évaluation, des expert(e)s-conseils en planification stratégique, des conseiller(-ère)s en gestion du changement, des conseiller(-ère)s en protection de la vie privée et des conseiller(-ère)s en gestion du risque;
- des dirigeant(e)s et du personnel d'autres organismes de réglementation;
- des protecteur(-trice)s des consommateur(-trice)s;
- des comités consultatifs mis sur pied par le(la) premier(-ière) dirigeant(e).
- Le Collège ne s'attend pas à ce que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) connaisse toutes les réponses, mais il(elle) devrait être capable de trouver les personnes qui peuvent aider à trouver de bonnes réponses.

5.5 Équité, diversité, inclusion et réconciliation

L'engagement du CABAMC à faire progresser l'équité dans la profession est énoncé dans l'objectif réglementaire 7, qui stipule ce qui suit :

favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans la profession d'agent de brevets et de marques de commerce et dans la prestation des services de brevets et de marques de commerce.

Pour respecter cet engagement, le CABAMC :

- a procédé à des nominations au sein des comités qui reflètent la diversité, et a inclus des facteurs de diversité dans les matrices de compétences des comités afin que les futures nominations reflètent cet engagement;
- s'est engagé auprès de l'IPIC à tirer des enseignements de ses récentes enquêtes sur la profession et à déterminer la meilleure façon d'intégrer ces enseignements dans son travail de réglementation;

- a utilisé un langage non sexiste dans toutes ses publications et fait preuve d'innovation dans ce domaine en le faisant en français, qui est une langue genrée;
- a cerner les compétences en matière de diversité et de réconciliation à inclure dans les compétences des titulaires de permis.

Le Réseau canadien des organismes de réglementation (RCOR) a formulé une approche pour les organismes de réglementation professionnelle dans ce domaine⁶ que le CABAMC approuve comme point de départ de son travail :

Premièrement : la reconnaissance de la **nécessité de l'inclusion et de la représentation des deux côtés des protocoles et des processus**; cela signifie que le leadership et les participant(e)s doivent représenter des identités diverses et éclairer des contextes culturels variés. Deuxièmement : les organisations doivent **mettre en œuvre un discours et une éducation distincts afin de créer une action empathique et intentionnelle** qui confronte les préjugés personnels et systémiques. Troisièmement : les organisations doivent **envisager de revendiquer une responsabilité allant au-delà de la portée des mandats d'un organisme de réglementation, en élargissant la responsabilité de la défense de la dignité de toutes les parties prenantes au sein des professions réglementées – au-delà de la responsabilité uniquement pour l'intérêt public**. Avec chacune de ces notions fonctionnant ensemble, une représentation appropriée peut conduire à une approche relationnelle des processus d'accréditation et de délivrance de permis; en tant que telle, une relation mutuellement avantageuse est possible entre la réalisation du mandat d'un organisme de réglementation ainsi que la dignité et les besoins des diverses parties prenantes. [Traduction; gras ajouté]

« Optique d'équité » – désigne l'optique d'équité telle que définie dans la boîte à outils du Barreau sur l'optique d'équité et son application telle que décrite dans la boîte à outils. Une optique d'équité est une série de considérations destinées à guider la prise de décision afin d'éviter les hypothèses fondées sur des préjugés et d'éliminer les obstacles qui empêchent une participation égale de toutes les personnes, en particulier celles issues des communautés en quête d'équité. Les composantes de l'optique d'équité sont les suivantes : a) cerner les obstacles là où ils se trouvent; b) éliminer les obstacles en apportant des adaptations qui reflètent l'expérience vécue des personnes concernées; et c) créer de nouvelles méthodes de travail en envisageant l'inclusion dès les premières étapes plutôt qu'à la fin. « Communautés en quête d'équité » – désigne les groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les peuples autochtones, les personnes racialisées, les personnes handicapées et les personnes en quête d'égalité en raison de leur orientation sexuelle et de leur identité de genre. « Politique » désigne toute politique, tout règlement, toute norme de pratique, toute procédure, tout processus ou toute déclaration de principe. [Traduction]

5.6 Prise de décision de l'arbitre

Les arbitres prennent des décisions concernant les admissions (sur examen du[de la] registraire), les plaintes et les questions disciplinaires, et d'autres questions qui n'ont pas encore été définies.

⁶ Rapport publié dans les documents de la réunion du Conseil d'administration du CABAMC du 18 août 2022.

Ces décisions seront prises d'une manière conforme aux objectifs, normes et principes réglementaires, à un code de conduite de l'arbitre, à la Loi, au Règlement, aux règlements administratifs et aux règles de procédure pertinentes. Les arbitres devront suivre une formation appropriée ou fournir des justificatifs d'identité démontrant qu'ils sont compétents pour agir dans ce rôle avant d'être nommés à un comité d'arbitrage.

Le CABAMC fournira des conseils juridiques aux décideur(-euse)s responsables des inscriptions et des mesures disciplinaires, en plus des conseils fournis par son personnel.

Annexe 1 : Plan annuel du programme du Conseil

Ce plan est établi par trimestre. Il peut y avoir plus d'une réunion dans un trimestre.

Le Conseil établit des politiques de gouvernance et d'autres politiques qui régissent les activités du CABAMC.

À chaque réunion, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fait rapport sur l'état de la mise en œuvre des politiques, les écarts par rapport aux politiques, les niveaux de service et les obligations légales.

En plus de ce qui est exposé ici, il peut y avoir des points au programme traitant d'enjeux d'actualité, comme :

- l'élaboration de nouveaux programmes;
- les questions de politique par rapport aux programmes existants;
- les changements pertinents dans l'environnement opérationnel canadien;
- les nouvelles pertinentes dans les programmes de réglementation au Canada ou ailleurs.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) rend régulièrement compte du fonctionnement et de l'atteinte des objectifs d'un ou de plusieurs programmes sélectionnés, de sorte que le Conseil est informé de chaque programme au moins une fois par période de 24 mois. Dans les premières années d'exploitation, un calendrier à fréquence accrue peut être établi.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fait également rapport sur les politiques de gouvernance du Conseil et propose des modifications au besoin. Cette tâche sera exécutée selon un calendrier qui permet au Conseil d'administration d'être informé de chaque politique au moins une fois tous les 24 mois. Le Conseil peut exiger une augmentation de la fréquence des rapports, si cela est nécessaire.

Même si les rapports ne feront pas partie des programmes du Conseil, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fournira au Conseil un rapport opérationnel mensuel d'ensemble, en s'assurant de prendre le temps nécessaire à chaque réunion pour répondre aux questions.

T1

- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur les réalisations au cours de l'exercice précédent, en fonction du plan d'activités et du budget
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur les réalisations des objectifs de politique pour l'exercice précédent
- Rapport d'exception du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), décrivant les écarts par rapport aux politiques, aux niveaux de service ou aux obligations légales
- Rapport financier du T1 du(de la) directeur(-trice) financier(-ière)
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certains programmes
- Rapport du (de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certaines politiques de gouvernance du Conseil
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur les relations avec les parties prenantes, y compris le gouvernement et la communauté professionnelle

- Rapport du Comité de gouvernance contenant des recommandations visant à renouveler les nominations aux comités après un examen du travail et du rendement de l'exercice précédent, et des plans proposés pour l'exercice à venir

T2

- Le Conseil d'administration approuve le rapport de vérification financière sur recommandation du Comité de vérification et des risques.
- Le Conseil nomme des vérificateur(-trice)s pour le prochain exercice.
- Discuter des priorités pour l'exercice à venir, dans le contexte a) des priorités, b) des plans (stratégiques) à long terme, et c) des changements pertinents dans l'environnement opérationnel et dans la réglementation partout dans le monde.
- Rapport d'exception du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), décrivant les écarts par rapport aux politiques, aux niveaux de service ou aux obligations légales
- Rapport sur l'évaluation du rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et recommandation en matière de rémunération
- Rapport financier et de risques du T2 du(de la) directeur(-trice) financier(-ière).
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certains programmes
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certaines politiques choisies du Conseil
- Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) remet une copie du rapport annuel au ministre.

L'assemblée générale des membres aura également lieu au deuxième trimestre (T2), et les administrateur(-trice)s nouvellement élu(e)s commenceront leur mandat après cette réunion.

T3

- Décision relative au plan d'activités comme base du budget
- Rapport d'exception du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), décrivant les écarts par rapport aux politiques, aux niveaux de service ou aux obligations légales
- Rapport sur les évaluations du Conseil et des comités
- Rapport financier du T3 du(de la) directeur(-trice) financier(-ière)
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certains programmes
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certaines politiques choisies du Conseil
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur les relations avec les parties prenantes, y compris le gouvernement et la communauté professionnelle

T4

- Plan d'activités, budget et frais pour une décision finale
- Établissement de la date pour l'assemblée générale annuelle
- Rapport d'exception du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), décrivant les écarts par rapport aux politiques, aux niveaux de service ou aux obligations légales
- Rapport financier et de risques du T4 du(de la) directeur(-trice) financier(-ière)
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certains programmes
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur certaines politiques choisies du Conseil
- Rapport du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) sur les politiques de relève du personnel

- Rapport du Comité des candidatures et du développement du Conseil (préparé en consultation avec le Comité de gouvernance), y compris les prochaines élections et nominations au Conseil, et les nominations aux comités

Programmes faisant l'objet de rapports :

1. les admissions et les inscriptions;
2. les plaintes et les mesures disciplinaires;
3. les assurances;
4. l'aptitude continue;
5. l'assurance de la qualité et les compétences professionnelles continues;
6. la gouvernance, y compris les élections et les nominations au Conseil d'administration et les nominations aux comités.
7. l'élaboration de normes de pratique et la formulation de conseils en la matière.