

POLITIQUES DU CONSEIL

NOM DE LA POLITIQUE	Politique du Conseil n° 5 – Attentes en matière de gouvernance relatives au poste de président-directeur général (PDG)		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT	<i>Loi sur le CABAMC</i> a. 23 Règlement administratif n° 8(2) du Conseil		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR
Nom	29 juillet 2021	Nom	29 juillet 2021

1. Introduction

Les attentes en matière de gouvernance permettent au Conseil d'administration d'exercer le pouvoir approprié, de promouvoir la responsabilité et de favoriser la flexibilité, l'innovation et la créativité au sein du CABAMC afin de soutenir ses objectifs. Ils protègent le bien-être de l'organisation contre les risques tout en encourageant le PDG à améliorer les processus et à cerner de nouvelles façons de répondre aux besoins du CABAMC de manière encadrée.

2. Exigences générales

Le PDG est le président-directeur général du CABAMC. Sous la supervision du Conseil, il est responsable de la gestion et de la coordination de toutes les phases de la réalisation, de l'administration, des finances, de l'organisation, de la supervision et du maintien de toutes les activités du CABAMC.

Le PDG exerce toutes les fonctions et remplit les obligations normalement associées à ce type de poste, notamment :

- la mise en œuvre de toutes les politiques et les procédures établies par le Conseil ou par un comité sous son autorité;
- la fourniture de conseils et de soutien au Conseil et à tous les comités pour le développement, l'adoption, la mise en œuvre et la progression de différentes activités du CABAMC et de ses objectifs, normes et politiques réglementaires;
- la mobilisation des employés et du personnel de la direction relativement à l'administration continue des politiques et des programmes approuvés;

- la signature de documents au nom du CABAMC;
- toute autre fonction ou obligation pouvant être attribuée par le Conseil.

Le PDG ne doit pas entraîner ou permettre toute pratique, activité, décision ou situation organisationnelle qui est imprudente et qui viole la Loi, le Règlement, les autres lois qui s'appliquent, les politiques de la société, l'éthique professionnelle ou les pratiques commerciales et de gestion couramment acceptées.

Il doit participer à l'examen du rendement annuel et veiller à ce que toutes les politiques nécessaires au fonctionnement et à la gestion du CABAMC soient établies, maintenues à jour, documentées et respectées. De telles politiques doivent respecter les lois qui s'appliquent, l'éthique professionnelle et les meilleures pratiques commerciales et de gestion.

3. Personnel

Le PDG veille à ce que les conditions de travail des employés du CABAMC soient équitables, qu'elles respectent leur dignité, qu'elles soient sécuritaires et qu'elles soient conformes aux lois qui s'appliquent, aux contrats de travail, à l'éthique professionnelle et aux meilleures pratiques commerciales et de gestion.

Il veille à ce que tous les employés puissent consulter la description de leur emploi, qui comprend les compétences que leur poste exige et les attentes en matière de rendement qui y sont liées, et que des examens périodiques du rendement de tous les employés soient réalisés en vertu des politiques et des procédures des ressources humaines du CABAMC.

4. Emploi, rémunération et avantages

L'emploi et la rémunération des employés, des consultants et des contractuels, ainsi que les avantages qui leur sont offerts, respectent les budgets approuvés et ne doivent pas compromettre l'image de marque ou l'intégrité fiscale du CABAMC.

En particulier, le PDG :

- ne doit pas changer sa propre rémunération et ses propres avantages, ou recevoir des avantages qui ne figurent pas dans le plan approuvé de rémunération.
- doit veiller à ce que la rémunération et les avantages compris dans le budget ne s'éloignent pas considérablement du salaire moyen des postes semblables présents sur le marché de la région de la capitale nationale;
- doit s'assurer que les employés prennent les vacances auxquelles ils ont droit sans que les congés non pris ne demeurent dans la banque de vacances d'année en année, autre que le

temps de vacances permis par les politiques de gestion des ressources humaines du CABAMC.

5. *Substituts et formation polyvalente*

Le PDG doit s'assurer :

- qu'un plan de substitution est en place pour le personnel et lui-même;
- que tous les employés ont un substitut désigné;
- que de la formation polyvalente pertinente est offerte au sein du CABAMC afin que le travail d'un employé essentiel absent puisse être poursuivi par d'autres membres du personnel, et ce, au moins par intérim.

6. *Objectifs stratégiques*

Le PDG doit favoriser l'établissement et l'approbation d'objectifs stratégiques actuels qui déterminent la direction stratégique du Conseil d'administration et du CPATA.

7. *Plan annuel des activités*

Le PDG s'assure que le Conseil d'administration étudie et approuve le plan annuel des activités pour l'exercice consécutif du Conseil. Ce plan doit être conforme aux objectifs stratégiques et établi à l'aide des commentaires des directeurs, des membres du Conseil, du Comité de direction, des présidents des comités et des employés hauts placés au sein de l'organisation.

8. *Calendrier de planification*

Le PDG établit et met régulièrement à jour un calendrier de planification de 12 mois qui est soumis au Conseil d'administration à chaque réunion pour sa révision à la lumière d'une mise à jour du plan annuel des activités.

9. *Finances*

En octobre, le PDG fournit un budget annuel au Conseil d'administration pour son approbation ainsi que les prévisions sur trois ans qui :

- comprennent les dépenses qui ne dépassent pas les revenus prévus;
- allouent des ressources qui ne s'écartent pas sensiblement des priorités et des objectifs organisationnels généraux;
- sont harmonisés avec les priorités et les objectifs du plan annuel des activités et les objectifs stratégiques;

- comprennent des prévisions plausibles des revenus et des dépenses;
- séparent les éléments liés aux fonds des éléments opérationnels;
- divulguent les hypothèses de planification, les facteurs de risque et les prévisions relatives au flux de trésorerie.

Le PDG fournit des rapports écrits réguliers au Comité de vérification et des risques à propos de la situation financière du CPATA. Ceux-ci comprennent des renseignements précis sur les changements importants apportés aux hypothèses ou à l'écart attendu des revenus ou des dépenses prévues (« important » signifie les variations de budget qui sont supérieures à 5 % ou 10 000 \$). Les rapports actuels sont fournis au Conseil à chaque réunion.

10. Risque – Rapports financiers et responsabilité

Le PDG s'assure que :

- les dépenses sont conformes au budget. Le PDG peut toutefois réallouer des montants à des éléments du budget en respectant les lignes directrices fournies par le Comité de vérification et des risques;
- les procurations de signature et les résolutions bancaires sont à jour;
- les paiements d'impôt, les autres paiements exigés par le gouvernement et les autres déductions sont à jour et leur confirmation est fournie au Conseil dans chaque rapport écrit;
- des fonds suffisants sont toujours offerts pour respecter les obligations actuelles dans les meilleurs délais;
- les créances sont remboursées au moment opportun;
- l'argent et les fonds sont gérés en vertu des normes qui s'appliquent;
- une politique de gestion des risques en entreprise est élaborée et approuvée par le Conseil en fonction de conseils du Comité de vérification et des risques, et des révisions de cette politique ainsi que des rapports à son sujet sont réalisés annuellement et fournis au Conseil;
- les instructions destinées aux auditeurs du CABAMC comprennent :
 - l'exigence d'un examen du CABAMC et de rapports sur sa conformité aux obligations réglementaires réalisés de façon indépendante, et
 - un examen des risques généralement associés à une organisation comme le CABAMC et cernés par le PDG, le Comité de vérification et des risques, le Conseil et les auditeurs.

11. Risque – Conformité aux obligations réglementaires

Le PDG s'assure que :

- le CABAMC se conforme à ses obligations en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur les langues officielles, du Code canadien du travail et d'autres lois fédérales qui s'y appliquent;
- Le CABAMC se conforme aux dispositions de la Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce, le règlement sur le collège et les règlements administratifs.

12. Gestion des risques et protection des actifs

Le PDG veille à ce que les actifs corporels et incorporels soient protégés et maintenus de façon adéquate et qu'ils ne soient pas sujets à des risques inutiles.

En particulier, le PDG veille à ce que :

- les biens et l'équipement soient correctement entretenus, qu'ils ne soient pas sujets à une mauvaise usure et que personne ne les utilise sans en avoir l'autorisation;
- des plans soient en place afin de remplacer les actifs dépréciés;
- toute propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers soient adéquatement protégés de leur perte, leur vol ou de dommages graves;
- le CABAMC ait une couverture d'assurance adéquate contre tous les risques, plus particulièrement les risques accrus en raison de la nature virtuelle des opérations de l'organisation;
- le CABAMC, ses employés et les agents travaillant en son nom soient protégés par une assurance responsabilité civile;
- le CABAMC ait un plan technologique ainsi que des politiques sur la technologie de l'information à jour;
- les systèmes d'information soient correctement entretenus, et que des copies de sauvegarde adéquates des renseignements conservés de façon électronique existent;
- le CABAMC respecte les exigences législatives relatives à la tenue de dossiers, la confidentialité, la vie privée et l'accès à l'information.

13. **Dénunciation**

Le PDG veille à ce que le CABAMC ait une politique de dénonciation approuvée par le Conseil et revue annuellement par le Comité de vérification et des risques, et à ce que les changements recommandés de la politique soient examinés par le Conseil.

14. **Politiques sur les litiges**

Le PDG donne des instructions à l'avocat au nom du CABAMC dans les affaires où le CABAMC est une partie à un litige ou à une procédure judiciaire ou quasi judiciaire et où il n'est pas représenté par son assureur.

Lors des audiences tenues par le Comité de discipline, le PDG donne des instructions à l'avocat au nom du CABAMC conformes aux politiques approuvées.

Toute participation du CABAMC à un litige ou à une procédure judiciaire ou quasi judiciaire dans le cadre desquels il est un requérant, un appelant, un intervenant ou un plaignant doit être autorisée par le Conseil, qui doit définir l'étendue du rôle de l'organisation dans l'affaire.

Dans les affaires où le CABAMC, ses employés, le Conseil ou les membres des comités sont des défendeurs ou des parties intimées dans le cadre d'un litige ou d'une procédure judiciaire ou quasi judiciaire, le PDG doit :

- aviser le Conseil aussi tôt que possible;
- aviser les assureurs du CABAMC de la situation aussi tôt que possible pour déterminer si elle est couverte par les conditions de la politique d'assurance, et communiquer la réponse au Conseil;
- si l'affaire n'est pas couverte par la compagnie d'assurances, retenir les services d'un avocat au nom du CABAMC, de ses employés, du Conseil et des membres des comités et lui fournir des directives en fonction de la nature et de l'étendue du rôle du CABAMC dans l'affaire, en consultation avec le Comité de direction au besoin;
- tenir le Conseil au courant du statut de l'affaire de temps en temps.

Le PDG fournit des renseignements à propos des affaires litigieuses à toutes les réunions du Conseil habituelles ou lors de réunions spéciales organisées à cette fin.

15. Soutien et communication

Le PDG apporte son aide au Conseil, aux comités et à tous ceux qui fournissent un soutien administratif au CABAMC ainsi qu'un soutien à sa direction.

En particulier, le PDG s'assure que :

- tous les renseignements concernant les questions pertinentes sont partagés lors des réunions du Conseil ou entre ces réunions pour permettre aux membres de rester adéquatement informés sur ces questions;
- les rapports de surveillance écrits exigés par le Conseil sont précis, compréhensibles, et qu'ils lui sont fournis dans les meilleurs délais;
- le Conseil est tenu au courant des tendances pertinentes, de la couverture médiatique négative, des questions ainsi que des changements internes et externes importants et de tout autre renseignement pouvant avoir des répercussions considérables sur les politiques du Conseil ou la réputation du CABAMC;
- le Conseil est tenu informé si, selon le PDG, il échoue à respecter ses propres politiques, ou s'il a agi d'une façon ayant nui à leur relation;
- les communications officielles du Conseil comme les comptes rendus et les troupes d'information pour ses membres sont partagées au plus tard une semaine avant les réunions du Conseil;
- les délibérations du Conseil sont appuyées par le personnel pertinent et des points de vue externes sur les questions et les options;
- les documents d'information et de soutien pertinents sont fournis aux membres du Conseil pour les aider à accomplir leurs tâches, qui comprennent de faire des présentations au public ou aux titulaires de permis;
- le Conseil reçoit du soutien pour la supervision de l'engagement du CABAMC auprès des membres de la profession et des intervenants externes.

16. Titulaires de permis et relations publiques

Le PDG et le président sont les deux personnes principalement responsables de l'image publique du CABAMC. Ils doivent présenter cette image de façon crédible dans le but de faire progresser les objectifs, la direction stratégique et les valeurs du CABAMC.

En particulier, le PDG veille à ce que :

- des stratégies et des pratiques de communication précises et efficaces soient en place pour les interactions avec les titulaires de permis et le public;
- des stratégies de relations efficaces soient en place pour les interactions avec le public, le gouvernement et les intervenants;
- les renseignements sur les décisions du Conseil soient facilement accessibles;
- aucun employé ou agent du Collège, à moins d'en avoir l'autorisation spéciale, ne fasse de présentation publique à propos des politiques du Conseil.

17. Alliances stratégiques

Les relations du CABAMC avec des personnes et des organisations impliquées dans des questions d'innovation et de propriété intellectuelle sont essentielles à l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Le PDG joue aussi un rôle crucial dans l'enrichissement de la qualité de ces différentes relations et leur prise d'ampleur au profit du CABAMC. Ainsi, le PDG veille :

- au développement et au maintien des relations externes de la façon la plus efficace qui soit, aux côtés d'organisations intéressées par l'innovation et la propriété intellectuelle;
- à ce que les occasions de développer de nouvelles relations et de nouveaux partenariats externes soient cernées;
- à ce que des réunions aient lieu entre le CABAMC, le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique ainsi que l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC), et à ce que le Conseil soit avisé des avantages que ces réunions apportent au CABAMC.