

**Réunion publique du Conseil d'administration
tenue sur Zoom
le 30 octobre 2021 à 9 h (HE)
Procès-verbal**

MEMBRES DU CONSEIL :

Tom Conway, président

Ruth McHugh

Jeff Aistle

Karima Bawa

Doug Thompson

Darrel Pink, président-directeur général et registraire

PERSONNES INVITÉES :

Kim Bustin, Mara Consulting (jusqu'à 10 h 15)

Julie Walsh, Mara Consulting (jusqu'à 10 h 15)

Patrick Mahoney, Axxima

MEMBRES DU PERSONNEL :

Sean Walker, comptable professionnel agréé et directeur financier

Jennifer Slabodkin, directrice de l'inscription et de l'éducation, registraire adjointe/secrétaire rapporteuse

Andrés Diaz, directeur des opérations

Victoria Rees, chef de la responsabilité professionnelle

Dana Dragomir, responsable des communications

1. Ouverture

Le président déclare la réunion ouverte à 9 h 03.

Le président souligne l'importance des réalisations et des progrès accomplis par le Collège depuis son entrée en vigueur le 28 juin 2021.

2. Conflits d'intérêts

Aucun conflit n'est signalé.

3. Ordre du jour

Le président donne un aperçu de l'ordre du jour.

Sur proposition dûment approuvée, il est résolu d'approuver l'ordre du jour. Motion adoptée.

4. Résolutions en bloc

Sur proposition de Doug Thompson, appuyée par Karima Bawa, il est résolu d’approuver le bloc de résolutions, qui comprend le procès-verbal de la réunion du Conseil d’administration du 5 octobre 2021. Motion adoptée.

5. Politique n° 6 du Conseil d’administration – Protection des renseignements personnels et de la vie privée

Kim Bustin et Julie Walsh offrent une formation sur la protection de la vie privée aux membres du Conseil d’administration afin de les aider à s’acquitter de leurs fonctions de supervision. Dans le cadre de cette formation, les membres du Conseil d’administration :

- sont sensibilisés aux obligations, aux pratiques et aux principes juridiques liés à l’accès aux renseignements personnels et à la protection de la vie privée et en prennent connaissance;
- prennent conscience du rôle qu’ils jouent dans la gestion des risques au sein du Collège et dans le respect des normes de protection de la vie privée et des renseignements personnels;
- prennent connaissance des sources d’atteinte à la vie privée potentielles et des mesures obligatoires à mettre en œuvre pour y remédier.

MESURE – Les membres du personnel publieront la Politique n° 6 du Conseil d’administration – Protection des renseignements personnels et de la vie privée, ainsi que le jeu de diapositives utilisé dans le cadre de la formation sur le site SharePoint du Conseil d’administration à des fins de consultation.

Sur proposition de Ruth McHugh, appuyée par Doug Thompson, il est résolu d’approuver la version révisée de la Politique n° 6 du Conseil d’administration – Protection des renseignements personnels et de la vie privée ci-jointe à l’Annexe 1. Motion adoptée.

6. Nominations des membres des comités

La chef de la responsabilité professionnelle présente au Conseil d’administration le cinquième candidat au poste de membre du Comité d’enquête, M. Pierre Cantin (agent de brevets).

Sur proposition de Karima Bawa, appuyée par Jeff Astle, il est résolu de nommer Pierre Cantin au Comité d’enquête. Motion adoptée.

7. Recrutement des membres des comités et du Conseil d’administration

Les membres du Conseil d’administration et le PDG discutent de l’approche adoptée à l’égard du recrutement des membres des comités et du Conseil d’administration, laquelle consiste

notamment à faire appel à Boyden et à collaborer avec le ministre. Le PDG et registraire souligne les points suivants :

- Les dépenses associées à la prestation des services de Boyden ont été comprises dans le budget 2022.
- La matrice de compétences du Conseil d'administration est en cours d'élaboration et sera communiquée au Conseil dès qu'elle sera disponible.
- Dans un premier temps, Boyden sera chargé de recruter les membres du Comité des risques et de la vérification et du Comité de gouvernance et des candidatures. Après avoir reçu l'approbation du cabinet du ministre quant à sa participation au processus de recrutement, Boyden procédera au recrutement des membres du Conseil d'administration.

MESURE – Le PDG programmera une téléconférence afin de discuter de la matrice de compétences avec le Conseil d'administration.

MESURE – Le PDG communiquera avec le cabinet du ministre pour déterminer si le Collège peut contribuer au processus de recrutement, notamment en recommandant la nomination de certains candidats.

Le Conseil d'administration et le PDG évoquent le risque de ne pas atteindre le quorum nécessaire au sein du Conseil d'administration et soulignent l'importance de prendre part au processus de recrutement du ministre. Il est également noté qu'une collaboration avec le cabinet du ministre devrait être établie au sein de la stratégie de relations gouvernementales du Collège en ce qui a trait au recrutement des membres du Conseil d'administration.

Le registraire confirme que les membres du Conseil d'administration actuels continueront à y siéger jusqu'à ce que de nouvelles nominations aient lieu.

8. Nomination du vérificateur

Ruth McHugh donne un aperçu de la procédure de demande de propositions employée pour procéder à la nomination du vérificateur, souligne sa fiabilité, confirme l'utilisation des meilleures pratiques de l'industrie et appuie la recommandation du Collège. Il est noté que le vérificateur est chargé de vérifier les états financiers produits par la direction.

Sur proposition de Ruth McHugh, appuyée par Doug Thompson, il est résolu de nommer Grant Thornton S.E.N.C.R.L. vérificateur du Collège pour les exercices 2020 et 2021. Motion adoptée.

9. Politique du Conseil d'administration n° 7 – Candidatures et élections

Le PDG présente l'ébauche de politique révisée au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration discute de la période de réflexion et examine la possibilité d'échelonner les mandats.

MESURE – Le PDG révisera la Politique du Conseil d'administration n° 7 – Candidatures et élections afin de préciser qu'il existe une période de réflexion d'au moins deux ans et communiquera l'ébauche révisée aux membres du Conseil d'administration.

Sur proposition de Doug Thompson, appuyée par Ruth McHugh, il est résolu d'approuver telle quelle l'ébauche révisée de la Politique du Conseil d'administration n° 7 – Candidatures et élections. Motion adoptée.

10. Budget 2022, Politique sur les réserves et modification de l'Annexe A du Règlement administratif

Le directeur financier présente la note budgétaire au Conseil d'administration et indique qu'une analyse des coûts visant à répondre à toutes les obligations juridiques est en cours et sera publiée dans le rapport annuel.

Le PDG indique que des discussions ont eu lieu avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) au sujet de la garantie de ligne de crédit, qui a été remboursée. Il est également noté que dans le cadre d'une éventuelle politique sur les réserves, le Conseil d'administration sera chargé de déterminer si les fonds de réserve sont affectés à des postes particuliers ou non.

Le Conseil d'administration examine les propositions de modifications à l'Annexe A du Règlement administratif.

Sur proposition de Doug Thompson, appuyée par Ruth McHugh, il est résolu :

- 1. d'approuver le budget de fonctionnement 2022 tel que présenté dans la trousse d'information du Conseil;**
- 2. de charger le Comité des risques et de la vérification, lorsque ses membres seront nommés, de formuler des recommandations au Conseil quant à l'élaboration d'une Politique sur les réserves; et**
- 3. de modifier l'Annexe A du Règlement administratif du Conseil à la lumière du calendrier révisé figurant dans le budget.**

Motion adoptée.

11. Assurance responsabilité civile professionnelle obligatoire pour les agents de brevets et les agents

de marques de commerce

Le PDG présente la résolution révisée au Conseil d'administration.

Sur proposition de Doug Thompson, appuyée par Karima Bawa :

Attendu que l'article 34 de la *Loi sur le CABAMC* exige que les titulaires de permis soient assurés en matière de responsabilité professionnelle;

Attendu qu'il est dans l'intérêt public que l'exigence d'assurance soit fondée sur des risques connus et raisonnablement prévisibles;

Attendu que la prestation de services en matière de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis implique des droits de propriété intellectuelle et des intérêts qui peuvent s'étendre au-delà du Canada, y compris lorsque certains droits sont enregistrés par des titulaires de permis canadiens à l'extérieur du Canada;

Attendu qu'il est impératif que les titulaires de permis souscrivent une assurance suffisante pour faire face aux risques connus et raisonnablement prévisibles associés à leurs pratiques individuelles ou à celles de leur entreprise;

Attendu que l'obligation du CABAMC est de fixer des niveaux minimums d'assurance applicables aux titulaires de permis, tout en reconnaissant que les niveaux minimums ne seront pas suffisants pour faire face à tous les risques connus et raisonnablement prévisibles associés aux pratiques de nombreux titulaires de permis et de leurs entreprises;

Attendu qu'il incombe à tous les titulaires de permis d'évaluer le niveau d'assurance qui devrait être acquis pour faire face de manière appropriée aux risques connus et raisonnablement prévisibles associés à leurs propres pratiques;

Attendu que le Collège reconnaît que les titulaires de permis devront prendre diverses dispositions concernant l'assurance responsabilité et que cette couverture pourrait entrer en vigueur à différentes dates en 2022;

Il est résolu qu'en vertu des alinéas 75(1)q) et r) de la *Loi sur le CABAMC*, les exigences en matière d'assurance responsabilité professionnelle obligatoire seront les suivantes :

a. À compter de 2022, les titulaires de permis de catégorie 1 et de catégorie 3 qui fournissent au public des services en matière de brevets ou de marques de commerce doivent être assurés en vertu d'une police d'assurance responsabilité fournie par un

assureur autorisé au Canada, qui les indemniserait pour la responsabilité civile découlant de leurs activités à titre d'agent de brevets ou d'agent de marques de commerce;
b. La limite de responsabilité est d'au moins 1,0 million de dollars par réclamation et d'un total de 2,0 millions de dollars;
c. La police doit couvrir les réclamations faites à l'extérieur du Canada;
d. Ces exigences seront satisfaites à condition que l'année d'entrée en vigueur de la couverture en vertu d'une police répondant aux exigences soit 2022¹.

De plus, le Conseil demande au président-directeur général de faire rédiger des règlements administratifs et de les présenter au Conseil d'administration pour approbation à temps pour qu'ils soient publiés avant le 1^{er} janvier 2022.

De plus, afin d'éclairer la prise de décision future, le Conseil demande au président-directeur général d'effectuer des recherches supplémentaires et de lui présenter des recommandations concernant :

- 1. La possibilité que les limites de la police demeurent à 1,0 million de dollars par réclamation et à un total de 2,0 millions de dollars;**
- 2. Les répercussions sur la profession des exigences en matière d'assurance.**

Motion adoptée.

MESURE – Le PDG confirmera que les règlements administratifs entreront en vigueur une fois adoptés par le Conseil et qu'ils ne seront pas appliqués avant d'être publiés dans la Gazette du Canada.

12. Examen des états financiers non vérifiés
Ce point est brièvement examiné par le Conseil, et il est noté qu'aucun élément en particulier ne doit être examiné.
13. Autres affaires
Aucune autre affaire ne nécessite d'être abordée.
14. Levée de la séance

Sur proposition dûment et unanimement approuvée, il est résolu de lever la séance à 12 h (HE).

Annexe 1

¹ La date de renouvellement de la police de l'IPIC est le 1^{er} mars; les polices d'assurance du Barreau sont renouvelées le 1^{er} juillet. Le but est de donner aux titulaires de permis suffisamment de temps pour trouver une police qui satisfait à ces exigences.

POLITIQUES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE LA POLITIQUE	Politique du Conseil n° 6 - Politique de protection des renseignements personnels		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels Règlement sur la protection des renseignements personnels Loi, Règlement et règlements administratifs sur le CABAMC</i>		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉE	RÉVISÉE
Conseil	30 octobre 2021	Date	Date

Dans le cadre de la présente politique :

- a. « agent de brevets » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent de brevets ou d'un permis d'agent de brevets en formation.
- b. « agent de marques de commerce » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent de marques de commerce ou d'un permis d'agent de marques de commerce en formation.
- c. « agent » désigne une personne inscrite auprès du Collège comme agent de brevets ou agent de marques de commerce.
- d. « atteinte à la vie privée » désigne la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels. Une telle activité est « non autorisée » si elle est contraire à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Une atteinte peut résulter d'une erreur commise par inadvertance ou d'un acte malveillant d'un employé, d'un mandataire, d'un contractuel, d'un tiers, d'un partenaire dans le cadre d'une entente de partage de renseignements ou d'un intrus.
- e. « avis de confidentialité » signifie un avis, électronique ou autre, aux personnes concernant : les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis (c.-à-d., principalement comment les renseignements sont destinés à être utilisés); l'autorisation pour cette collecte; et les coordonnées d'une personne au sein du Collège qui peut répondre aux questions sur la collecte. Un avis de confidentialité doit contenir un renvoi à l'Énoncé sur la protection des renseignements personnels du Collège où l'on peut trouver de plus amples renseignements sur les pratiques du Collège en matière de renseignements.

- f. « le Collège » désigne le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce.
- g. « Commissariat » renvoie au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- h. « Conseil » désigne le conseil d'administration du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (« le Collège »). Le Conseil est composé de neuf administrateurs, dont cinq sont nommés en vertu de l'article 13 de la *Loi sur le CABAMC* et quatre sont élus.
- i. « ÉFVP » signifie évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, qui est un exercice de diligence raisonnable qui : (i) permet de cerner et de traiter les risques éventuels pour la protection des renseignements personnels des personnes qui peuvent survenir lors de la mise en œuvre d'un système, d'un projet, d'un programme ou d'une activité du Collège ou d'une modification de celui-ci; et aide à assurer la conformité du Collège à la présente politique, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur le CABAMC*.
- j. « énoncé sur la protection des renseignements personnels » désigne une déclaration accessible au public qui explique les renseignements personnels que le Collège recueille, utilise, divulgue, conserve et protège conformément aux lois applicables, et la façon dont les personnes peuvent exercer leurs droits en matière de protection de la vie privée à l'égard des renseignements personnels qu'il détient.
- k. « fichier de renseignements personnels » désigne une description de renseignements personnels organisés ou extraits soit en se servant du nom d'une personne ou d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant cette personne. En règle générale, les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été ou sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et relèvent d'une institution fédérale. Les fichiers de renseignements personnels propres à une institution sont propres au Collège; les fichiers de renseignements personnels standard sont ceux qui contiennent des renseignements personnels pour un service interne commun (p. ex. comptes créditeurs, comptes débiteurs, demandes d'accès à l'information).
- l. « fins administratives » désigne une utilisation de renseignements personnels concernant un particulier dans le cadre d'une décision le touchant directement. Cela comprend toute utilisation de renseignements personnels afin de confirmer l'identité d'une personne (c.-à-d. à des fins d'authentification et de vérification) ainsi que de déterminer si celle-ci est admissible aux programmes gouvernementaux.
- m. « fins non administratives » désigne l'utilisation de renseignements personnels pour une fin qui n'est pas liée à une décision touchant directement la personne. Cela comprend

l'utilisation de renseignements personnels à des fins de recherche, de statistique, de vérification et d'évaluation.

- n. « fournisseur de services » désigne une organisation, une entreprise ou une personne qui fournit des services au Collège (p. ex., TI, consultation, services consultatifs) et qui n'est pas un employé du Collège.
- o. « *Loi sur le CABAMC* » renvoie à la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*.
- p. « OPIC » désigne l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.
- q. « renseignements personnels » désigne les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. Tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* : « Les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, notamment :
- r. « responsable de la protection de la vie privée » désigne la personne désignée par le président-directeur général (PDG) ou le directeur du Collège en vertu du paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- s. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le SCT fournit des conseils et des recommandations au comité de ministres du Conseil du Trésor sur la façon dont le gouvernement investit dans les programmes et les services, ainsi que sur la façon dont il en assure la réglementation et la gestion.
- *les idées ou opinions d'autrui sur lui;*
 - *les idées ou opinions d'un autre individu qui portent sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à lui octroyer par une institution, ou subdivision de celle-ci, visée à l'alinéa e), à l'exclusion du nom de cet autre individu si ce nom est mentionné avec les idées ou opinions;*
 - *les renseignements relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille;*
 - *les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières auxquelles il a participé;*
 - *ses opinions ou ses idées personnelles, à l'exclusion de celles qui portent sur un autre individu ou sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à octroyer à un autre individu par une institution fédérale, ou subdivision de celle-ci visée par règlement;*

- *son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin;*
- *son nom lorsque celui-ci est mentionné avec d'autres renseignements personnels le concernant ou lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet ».*
- *tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre;*
- *toute correspondance de nature, implicitement ou explicitement, privée ou confidentielle envoyée par lui à une institution fédérale, ainsi que les réponses de l'institution dans la mesure où elles révèlent le contenu de la correspondance de l'expéditeur;*

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Le Collège se conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques et directives applicables du SCT régissant les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle;
- Toutes les personnes qui travaillent avec le Collège, pour lui ou en son nom sont tenues de respecter la confidentialité des renseignements personnels et le droit à la vie privée de toute personne, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* fédérale et aux politiques du SCT, lorsqu'elles recueillent, utilisent, divulguent, conservent ou éliminent des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique aux personnes ci-dessous lorsqu'elles agissent pour le compte du Collège ou en son nom en ce qui concerne les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle :

- le Conseil;
- les personnes employées par le Collège à titre permanent, temporaire, à temps partiel ou contractuel;
- les membres du Comité d'enquête, du Comité de discipline et du Comité d'inscription;
- tous les fournisseurs de services du Collège dans la mesure où ils recueillent, consultent, utilisent, traitent ou conservent des renseignements personnels au nom du Collège dans le cadre de leurs fonctions.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Les renseignements personnels placés sous la garde ou le contrôle du Collège sont uniquement créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés d'une manière qui respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et son Règlement et qui est conforme aux politiques et directives du SCT en matière de protection de la vie privée. Le Collège respecte le droit à la vie privée des personnes dont les renseignements personnels sont en sa possession, conformément à ces exigences.

4. PROCÉDURES

4.1 Responsabilité à l'égard des renseignements personnels

- Le Collège est responsable des renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle. Le Collège a élaboré, mis en œuvre et maintient à jour un Programme de gestion de la protection de la vie privée afin de faciliter le respect de ses obligations en matière de protection de la vie privée, l'adhésion aux principes de protection de la vie privée et la gestion efficace des risques d'atteinte à la vie privée au fil du temps.
- La responsabilité du Collège s'étend aux renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés (p. ex., manipulés ou traités), consultés, divulgués, stockés ou éliminés en son nom par des fournisseurs de services. Le Collège utilise des moyens contractuels ou autres pour tenir les fournisseurs de services responsables du respect de ses obligations.
- Le PDG du Collège a désigné un responsable de la protection de la vie privée en vertu du paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui a les attributions nécessaires pour s'assurer que le Collège se conforme aux lois sur la protection de la vie privée par l'entremise du Programme de gestion de la protection de la vie privée du Collège.
- Les personnes assujetties à la présente politique doivent :
 - attester formellement (par écrit), au moment de leur embauche ou de la signature de leur contrat et annuellement par la suite, qu'elles ont examiné et compris les politiques sur la protection des renseignements personnels du Collège et qu'elles ont accepté de s'y conformer;
 - suivre la formation requise sur la protection de la vie privée au cours du premier mois de leur emploi ou de leur contrat, ainsi que toute formation supplémentaire à ce sujet requise par la suite;

- respecter la présente politique de protection des renseignements personnels et les procédures connexes lors de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation, du stockage, du traitement et de la conservation des renseignements personnels.
- Le responsable de la protection de la vie privée facilitera la formation sur la protection des renseignements personnels et examinera et mettra à jour périodiquement cette formation en fonction des changements importants apportés à la législation relative à la protection de la vie privée, aux pratiques exemplaires ou aux risques ayant une incidence sur le Collège.

4.2 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

- Conformément à la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Collège effectuera une ÉFVP (en utilisant le modèle figurant à l'annexe C de la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée) pour un programme ou une activité lorsque :
 - sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
 - des modifications importantes aux programmes ou aux activités déjà en place dans le cadre desquels sont utilisés ou l'on prévoit utiliser des renseignements personnels à des fins administratives.
- L'exigence d'une ÉFVP sera intégrée à la gestion de projet, à la planification des TI et à l'élaboration de nouveaux processus opérationnels du Collège.
- Le Collège avisera le Commissariat à la protection de la vie privée de toute initiative prévue (lois, règlements, règlements administratifs, politiques ou programmes) qui pourrait être liée à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou à l'une de ses dispositions, ou qui pourrait avoir une incidence sur la vie privée des Canadiens. Cet avis doit avoir lieu à un stade permettant au Commissariat d'examiner les questions en jeu et d'en discuter.
 - Le responsable de la protection de la vie privée collaborera avec le Commissariat à la protection de la vie privée pour mettre en œuvre toute recommandation ou mener toute consultation ultérieure au cours de l'élaboration de l'ÉFVP.
- Une fois terminées, les ÉFVP doivent :

- faire l'objet d'un examen pour s'assurer de leur conformité aux lois applicables concernant la protection des renseignements personnels applicables et à la présente politique;
- être approuvées par le PDG;
- être fournies au SCT et au Commissariat;
- être résumées et mises à la disposition du public sur le site Web du Collège conformément à la Directive du SCT sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

4.3 Consentement

- Le Collège obtient le consentement écrit ou verbal² d'une personne dans les situations suivantes :
 - avant la collecte indirecte de renseignements personnels, sauf si la demande d'un consentement entraînerait la collecte de renseignements inexacts ou irait à l'encontre du but de la collecte ou encore compromettrait l'utilisation de l'information recueillie;
 - par exemple, le Collège consultera généralement l'auteur d'une plainte pour recueillir des renseignements personnels concernant l'agent visé. Il procédera ainsi en vue de mener une enquête sur les agissements de l'agent, sans obtenir le consentement de ce dernier. Si le Collège consultait l'agent afin d'obtenir son consentement, cela compromettrait l'utilisation des renseignements.
 - avant l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels à des fins qui ne respectent pas les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés;
 - avant tout retrait de renseignements personnels, à moins qu'un tel retrait ne soit expressément autorisé par la loi ou que la période minimale de conservation de deux ans stipulée par le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* ne soit écoulée;
 - si elle a l'intention de divulguer une plainte reçue par le Collège ou tout renseignement privilégié ou confidentiel obtenu dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure. Dans ce cas, il faut obtenir le consentement écrit de toutes les personnes dont les droits ou les intérêts peuvent raisonnablement être touchés.

² La nature et l'étendue du consentement verbal sont consignées et une note prenant acte du consentement est déposée.

L'obtention du consentement d'une personne à une collecte de renseignements personnels ne remplace ni n'établit le pouvoir de recueillir ces renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; le Collège doit plutôt s'assurer que les renseignements personnels à recueillir sont directement liés et manifestement nécessaires aux activités de réglementation du Collège³ (voir la section 4.4 pour de plus amples renseignements sur la collecte).

4.4 Collecte de renseignements personnels

- Les renseignements personnels ne peuvent être recueillis ou créés (p. ex., l'attribution d'un numéro de permis ou l'imposition de restrictions à un permis constitue la création de renseignements personnels) que dans les conditions suivantes :
 - les renseignements personnels sont directement liés à une activité de réglementation du Collège;
 - la collecte de ces renseignements personnels est nécessaire pour permettre au Collège de satisfaire les fins prévues par la loi ou d'atteindre ses objectifs réglementaires.
- Pour déterminer si les renseignements personnels sont directement liés à une activité de réglementation, il faut consulter les attributions du Collège en vertu de la *Loi sur le CABAMC*, du Règlement, des règlements administratifs et des politiques qui exigent ou autorisent la collecte de renseignements personnels. Les politiques du Collège fournissent des directives et des conseils sur la nécessité de recueillir des renseignements personnels pour permettre au Collège d'atteindre ses objectifs. Avant de recueillir ou de créer de nouveaux renseignements personnels, le Collège doit :
 - déterminer les renseignements personnels qui feront l'objet d'une collecte;
 - déterminer les fins de la collecte de chaque type de renseignements personnels;
 - publier un avis de confidentialité (voir la section 4.5 ci-dessous);
 - identifier chaque élément de renseignements personnels à inclure dans un fichier de renseignements personnels (FRP);
 - recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées.
- Le Collège recueille ou crée des renseignements personnels destinés à être utilisés à des fins administratives directement auprès de la personne concernée, sauf lorsque :

³ Les renseignements requis pour soutenir les activités de réglementation du Collège doivent répondre aux exigences de la politique du SCT, à savoir être « manifestement nécessaires ».

- la personne autorise le Collège à recueillir les renseignements personnels auprès d'une autre source;
- les renseignements personnels sont recueillis à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2);
- la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait entraîner la collecte de renseignements inexacts; ou
- la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait aller à l'encontre du but ou compromettre l'utilisation pour laquelle les renseignements personnels sont recueillis. Par exemple, le Collège consultera généralement l'auteur d'une plainte pour recueillir de façon indirecte des renseignements personnels concernant l'agent visé. Il procédera ainsi en vue de mener une enquête sur les agissements de l'agent. S'il consultait ce dernier directement, cela irait à l'encontre de l'objectif du processus et compromettrait probablement l'utilisation des renseignements personnels.

4.5 Avis de confidentialité

- Le Collège est tenu de publier un avis de confidentialité à jour, à un endroit où il est susceptible d'attirer l'attention du lecteur, avant de recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers.
- L'avis peut être adapté pour la communication écrite ou verbale, au besoin.
- Le contenu de l'avis comprend :
 - la raison d'être de la collecte et l'autorisation obtenue pour la collecte;
 - toute utilisation ou divulgation conforme à la raison d'être originale de la collecte;
 - toute conséquence administrative ou légale découlant d'un refus de fournir les renseignements personnels;
 - le droit d'une personne d'accéder à ses renseignements personnels et de demander des corrections aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - la référence au FRP applicable, tel que décrit dans InfoSource;
 - le droit de déposer une plainte concernant la manière dont le Collège traite leurs renseignements personnels auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

4.6 Utilisation des renseignements personnels

- Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés :
 - qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou préparés par le Collège ou pour une utilisation qui respecte ces fins; ou
 - qu'à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cela comprend toute fin conforme à une loi fédérale ou à un règlement promulgué en vertu de celle-ci qui autorise sa divulgation.
- Les personnes assujetties à la présente politique doivent :
 - utiliser uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour les fins immédiates et valables indiquées;
 - accéder aux renseignements personnels uniquement en cas de nécessité absolue. Les personnes ne sont autorisées à accéder aux renseignements personnels et à les utiliser que lorsque cela est nécessaire pour s'acquitter de leur rôle au sein du Collège.

4.7 Divulgence des renseignements personnels

- Les renseignements personnels que détient le Collège ne seront pas divulgués à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée à cet égard ou à moins que la divulgation soit autorisée ou exigée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou la *Loi sur le CABAMC*.
- Pour plus de précision, et nonobstant toute disposition contraire de la présente politique, les renseignements personnels peuvent être divulgués aux fins suivantes :
 - afin de tenir les registres des agents de brevets et de marques de commerce;
 - afin de respecter une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance du tribunal;
 - s'il existe un risque de préjudice et que la divulgation est conforme à l'article 65(2)(e) de la *Loi sur le CABAMC*;
 - dans le but de respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* lorsque, de l'avis du PDG :
 - l'intérêt public de la divulgation l'emporte manifestement sur toute atteinte à la vie privée qui pourrait résulter de la divulgation; ou

- la divulgation serait manifestement à l'avantage de la personne à laquelle les renseignements se rapportent; et
- avec le consentement écrit de la personne concernée par les renseignements (p. ex., la divulgation à un organisme de réglementation intersectionnel [p. ex., le barreau provincial]).
- Toute personne assujettie à la présente politique doit :
 - divulguer uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour satisfaire aux fins valables indiquées;
 - consulter le responsable de la protection de la vie privée avant de divulguer des renseignements personnels autres que ceux qui sont requis dans le cadre de ses fonctions.

4.8 Conservation et retrait des renseignements personnels

- Les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaire pour réaliser les fins déterminées et autorisées, ou pour se conformer à une exigence juridique, conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège et à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;
- Les renseignements personnels utilisés à des fins administratives sont conservés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu qu'ils concernent n'autorise leur retrait du fichier; et
- Les renseignements personnels qui ne doivent plus être conservés conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège seront détruits, effacés ou anonymisés de façon sécuritaire, de sorte que leur contenu soit illisible.

4.9 Exactitude

- Le Collège prend des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés, et pour réduire au minimum la possibilité que des renseignements inexacts ou incomplets soient utilisés pour prendre une décision qui touche directement une personne.
- Le Collège dispose de procédures documentées permettant aux personnes de demander la correction de leurs renseignements personnels lorsqu'elles croient qu'il y a eu erreur ou omission, conformément à la Procédure d'accès aux renseignements personnels et de correction des renseignements personnels du Collège.

4.10 Protection des renseignements personnels

- Le Collège est tenu de protéger les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle contre des risques tels que l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation ou le retrait non autorisés, en prenant des mesures de sécurité raisonnables. Celles-ci comprennent une combinaison de mesures de protection techniques, administratives et physiques. Le caractère raisonnable des mesures de sécurité tient compte de facteurs tels que la sensibilité, la quantité, la répartition, le format et la méthode de stockage des renseignements à protéger.
- Lorsqu'il divulgue des renseignements personnels, le Collège s'assure que des mesures de protection raisonnables sont en place avant que les renseignements ne soient partagés.
- Le Collège exige que l'accès aux renseignements personnels soit en fonction des rôles et limité à la quantité minimale de renseignements nécessaires aux fins autorisées.
- Le Collège surveille l'accès aux renseignements personnels et leur utilisation afin de détecter rapidement les cas d'accès inapproprié ou non autorisé aux renseignements personnels ou de leur traitement par des moyens tels que la vérification.
- Le Collège exige que les fournisseurs de services respectent les obligations juridiques du Collège relatives au traitement et à la protection des renseignements personnels, et les fournisseurs de services sont tenus de se conformer à la présente politique de protection des renseignements personnels.
- Les contrats conclus par le Collège avec les fournisseurs de services qui accèdent aux renseignements personnels, les utilisent ou autrement les traitent ou les stockent au nom du Collège comprennent des dispositions portant sur :
 - les obligations du fournisseur de services agissant pour le compte du Collège en vertu des lois et des politiques applicables;
 - le contrôle des renseignements personnels;
 - les limites imposées à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation des renseignements personnels;
 - le retrait sécuritaire des renseignements personnels;
 - les mesures de protection administratives, techniques et physiques; et
 - le droit pour le Collège d'examiner, d'évaluer, de vérifier ou de contrôler le respect des obligations contractuelles du fournisseur de services (telles que décrites ci-dessus).

4.11 Atteinte à la vie privée

- Le Collège a publié un Protocole de gestion des atteintes à la vie privée qui doit être suivi dans le cadre de toutes les atteintes connues ou présumées à la vie privée afin de fournir une réponse efficace et rapide auxdites atteintes, conformément aux exigences juridiques à cet égard.
- Les personnes assujetties à la présente politique doivent immédiatement signaler toute atteinte réelle ou présumée à la vie privée au responsable de la protection de la vie privée.
- Si le responsable de la protection de la vie privée prend connaissance d'une atteinte à la vie privée, il doit en aviser le PDG.

4.12 Transparence

- Les pratiques du Collège en matière de gestion des renseignements personnels sont mises à la disposition du public, y compris les agents, par l'entremise des énoncés sur la protection de renseignements personnels du Collège publiés sur son site Web. Ces énoncés seront examinés périodiquement et mis à jour au besoin en fonction des changements apportés à la façon dont le Collège recueille, utilise, divulgue ou protège les renseignements personnels.

4.13 Accès aux renseignements personnels

- Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, toute personne peut accéder à ses renseignements personnels conservés par le Collège, les examiner ou en recevoir une copie en présentant une demande écrite à cet effet au responsable de la protection de la vie privée du Collège.
- Le Collège a publié une procédure relative à l'accès aux renseignements personnels et à leur correction, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques du SCT.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels seront traitées conformément à la procédure du Collège.
- Toute demande d'accès à des renseignements personnels doit être immédiatement transmise au responsable de la protection de la vie privée.

4.14 Demandes de renseignements sur la protection de la vie privée

- Le Collège a publié une procédure relative aux demandes de renseignements sur la protection de la vie privée, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques du SCT.
- Toutes les demandes de renseignements sur la protection de la vie privée (y compris les plaintes relatives à la vie privée) doivent faire l'objet d'une enquête par le Collège conformément à sa procédure relative aux demandes de renseignements sur la vie privée.
- À la réception d'une demande de renseignements sur la vie privée, toute personne assujettie à la présente politique doit immédiatement la transmettre au responsable de la protection de la vie privée du Collège.

4.15 Fichier de renseignements personnels (FRP)

- Le Collège a enregistré un FRP auprès du SCT (**insérer le numéro de référence, une fois enregistré**) concernant les renseignements personnels des agents.
- Le Collège conserve les renseignements personnels dans plusieurs FRP standard, notamment :
 - Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (POU 901)
 - Dossier personnel d'un employé (POE 901)
 - Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939)
- Le Collège avisera le SCT des changements apportés aux FRP et, lorsque ces changements sont importants, veillera à ce que le SCT reçoive une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, comme l'exige la Directive sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.
- Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada sera avisé si le Collège prévoit d'utiliser des renseignements personnels pour une nouvelle utilisation uniforme qui n'est pas déjà indiquée dans le FRP pertinent.

5. DIRECTIVES GÉNÉRALES

Pour appuyer l'administration de la présente politique, le Collège peut élaborer des procédures écrites supplémentaires afin de prodiguer des conseils dans des domaines précis, conformément à l'orientation de la présente politique et du Programme de gestion de la protection de la vie privée.

Si les procédures écrites ou les lignes directrices diffèrent de la présente politique, celle-ci aura préséance.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Employés

Tous les employés sont tenus de :

- signer l'Entente de confidentialité du Collège, au moment de l'embauche ou de la signature du contrat et avant d'avoir accès à des renseignements personnels, attestant qu'ils ont examiné et compris la présente politique sur la protection des renseignements personnels, et acceptent de s'y conformer, ainsi qu'à toutes les politiques et procédures connexes en matière de protection des renseignements personnels lorsqu'ils recueillent, utilisent, consultent, stockent, manipulent, conservent ou éliminent des renseignements personnels;
- respecter le droit à la vie privée de toute personne et protéger les renseignements personnels conformément à la présente politique;
- suivre la formation du Collège sur la protection des renseignements personnels au cours du premier mois d'emploi au Collège, et toute formation supplémentaire requise par la suite, conformément au Programme de gestion de la protection de la vie privée du Collège ou selon les directives du PDG.

b) Président-directeur général (PDG)

En plus des fonctions décrites ci-dessus, il incombe au PDG :

- de déléguer les pouvoirs appropriés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au responsable de la protection de la vie privée du Collège;
- d'examiner et d'approuver la Politique de protection des renseignements personnels du Collège et son ou ses énoncés sur la protection des renseignements personnels ainsi que toute modification importante, et de recommander l'approbation au Conseil;

- de mettre en œuvre et de superviser la conformité à la présente politique et au Programme de gestion de la protection de la vie privée au sein du Collège et en rendre compte au Conseil d'administration du Collège;
- de recommander l'approbation de la Politique de protection des renseignements personnels et des énoncés sur la protection des renseignements personnels au Conseil;
- de veiller à ce que les pratiques du Collège en matière de renseignements soient mises à la disposition du public;
- d'approuver les ententes et les contrats relatifs au traitement des renseignements personnels par les fournisseurs de services.

c) Conseil d'administration

Il incombe au Conseil :

- d'approuver la Politique de protection des renseignements personnels et les énoncés sur la protection des renseignements personnels du Collège;
- de connaître et de comprendre leurs obligations en vertu de la présente politique;
- de suivre une formation sur la protection de la vie privée;
- de reconnaître le Code de conduite du Conseil, y compris l'obligation de préserver la confidentialité de tous les renseignements (y compris les renseignements personnels) reçus ou examinés au cours de leur mandat au Conseil;
- de recevoir et d'examiner des rapports périodiques sur l'état du Programme de gestion de la protection de la vie privée et les risques importants d'atteinte à la vie privée dans le cadre de leur rôle de supervision de la gouvernance et des risques organisationnels.

d) Responsable de la protection de la vie privée

Il incombe au responsable de la protection de la vie privée, en plus des responsabilités attribuées aux employés :

- de fournir des conseils et des orientations aux employés relativement à la gestion des renseignements personnels au sein du Collège;

- de surveiller et d'évaluer les progrès réalisés par le Collège dans la mise en œuvre du Programme de gestion de la protection de la vie privée et en faire rapport au PDG et, par l'intermédiaire de ce dernier, au Conseil;
- de maintenir et de mettre à jour le Programme de gestion de la protection de la vie privée (y compris les politiques, les procédures, la formation et les autres mesures de contrôle de la confidentialité de l'organisation), au besoin, en fonction des éléments suivants :
 - les changements apportés au cadre juridique ou réglementaire du Collège;
 - les résultats des ÉFVP, des vérifications ou d'autres évaluations des risques d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
 - les recommandations découlant des enquêtes sur les atteintes à la vie privée ou les plaintes;
 - les risques émergents d'atteinte à la vie privée et les pratiques exemplaires.
- de cerner le besoin de FRP nouveau ou mis à jour;
- de diriger le processus visant à réaliser ou à mettre à jour les ÉFVP au besoin, lorsque la présente politique l'exige;
- de déterminer et d'évaluer les risques d'atteinte à la vie privée associés aux projets, aux programmes et aux services;
- de diriger la réponse du Collège aux atteintes à la vie privée, aux plaintes et aux demandes d'accès ou de correction, en veillant au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- de préparer des rapports annuels pour le SCT et le Commissariat en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des politiques du SCT;
- de surveiller la réponse du Collège aux risques d'atteinte à la vie privée afin de s'assurer qu'ils sont atténués efficacement et en temps opportun.

7. CONFORMITÉ ET SURVEILLANCE

- Le responsable de la protection de la vie privée du Collège, avec l'appui du PDG, surveille le respect de la présente politique.
- Un rapport sur la conformité à la présente politique sera inclus dans le rapport annuel du Collège présenté au ministre en vertu de la *Loi sur le CABAMC*.

- Le non-respect de la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement ou la résiliation du contrat.

RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS CONNEXES

- *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral et son Règlement
- *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*, Règlement et règlements administratifs du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce
- Directive du SCT sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée
- Politique sur la protection de la vie privée du SCT
- *Loi sur les brevets*
- *Loi sur les marques de commerce*
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*
- Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique

COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE À CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Nom	Téléphone	Courriel
Andres Diaz	514 562-7017	privacy@cpata-cabamac.ca