

## Mandat du Comité de gouvernance

### INTRODUCTION

Le CABAMC assure la réglementation des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce conformément à la Loi, aux règlements, aux règlements administratifs, aux politiques du registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Il s'agit d'un organisme de réglementation d'intérêt public indépendant et axé sur l'atténuation des risques.

Le CABAMC s'engage à sélectionner les membres du Conseil d'administration et des comités en fonction d'un ensemble de compétences et de qualités établi pour assurer que le Conseil d'administration et les comités possèdent les connaissances et les qualités nécessaires pour mener leurs activités efficacement, qu'ils soient diversifiés sur tous les plans et qu'ils aspirent à aider le CABAMC à remplir son mandat d'organisme de réglementation moderne, comme le stipule la Politique du Conseil n° 2 – Objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC.

Les comités du CABAMC aident le Conseil d'administration à remplir ses obligations fiduciaires et de gouvernance. À moins qu'une autorisation particulière leur soit accordée, les comités ne disposent d'aucun pouvoir indépendant.

Les comités élaborent, documentent et suivent un plan de travail annuel soumis à l'approbation du Conseil d'administration, plan qui comprend notamment des processus à l'appui de leurs responsabilités.

Le terme « administrateur(-trice) » désigne un(e) membre du Conseil d'administration du Collège.

## RÔLE

Le Comité de gouvernance<sup>1</sup> examine les pratiques de gouvernance de l'organisation, y compris les pratiques et le rendement du Conseil, et formule des recommandations à ce dernier. Il aide également le Conseil à remplir son rôle en ce qui concerne sa relève et celle des comités.

Le Comité assume les responsabilités suivantes :

1. Évaluation de l'efficacité – évaluer l'efficacité du Conseil d'administration et formuler des recommandations en la matière, diriger les processus d'orientation, d'évaluation et de formation continue des administrateur(-trice)s, des président(e)s de comité et du(de la) président(e) du Conseil d'administration.
2. Gouvernance – examiner et surveiller les pratiques de gouvernance du Conseil et de la direction en vue d'améliorer le rendement du Collège.
3. Nomination des candidat(e)s – évaluer les exigences relatives à la sélection des membres du Conseil d'administration, conseiller le Conseil d'administration sur les renseignements à fournir au cabinet du ministre concernant les besoins du Collège et gérer ou superviser le processus de nomination des candidat(e)s pour les nominations ministérielles aux postes de membre du Conseil d'administration ou des comités.
4. Élections – superviser les élections conformément au Règlement administratif et veiller à la tenue des élections au Conseil d'administration en temps opportun.

---

<sup>1</sup> Établi par l'article 42 du Règlement administratif du Conseil.

**RESPONSABILITÉS** Sous réserve des pouvoirs et des obligations du Conseil d'administration, le Comité de gouvernance exercera les fonctions suivantes :

### **Efficacité du Conseil**

Le Comité :

- a. supervise le processus d'accueil et d'intégration des nouvelles personnes membres du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, recommande des changements;
- b. cerne les domaines dans lesquels les administrateur(-trice)s doivent continuellement actualiser leurs compétences et leurs connaissances à propos du Collège et de ses activités, et formule des recommandations en matière de formation et de perfectionnement professionnel pour le Conseil d'administration dans son ensemble ou certain(e)s administrateur(-trice)s en fonction des responsabilités qui leur sont attribuées;
- c. examine et évalue chaque année le rendement des administrateur(-trice)s et du Conseil dans son ensemble, conformément aux procédures établies de temps à autre par le Conseil d'administration;
- d. supervise l'évaluation et les examens annuels du rendement des comités du Collège et de leurs président(e)s à la lumière des normes et des mandats établis pour leur rôle;
- e. supervise l'examen annuel et la gestion du rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire, conformément aux procédures établies de temps à autre par le Conseil d'administration. L'examen annuel vise notamment à évaluer le salaire et la structure de rémunération du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Il peut également inclure des recommandations de changements à apporter au Conseil d'administration. L'examen annuel comprend aussi un examen des plans de relève du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) approuvés par le Conseil.

### **Gouvernance du Conseil**

Le Comité :

- a. offre l'occasion aux administrateur(-trice)s d'exprimer leur point de vue et leurs préoccupations concernant les activités du Collège de manière indépendante de la direction et de l'ensemble du Conseil d'administration; examine les structures et procédures du Collège pour veiller à ce que le Conseil d'administration soit théoriquement et effectivement en mesure de mener ses activités de manière indépendante de la direction;
- b. examine et évalue les pratiques exemplaires de gouvernance d'entreprise au Canada et formule des recommandations au Conseil d'administration quant à leur examen et leur adoption, le cas échéant;

- c. à la demande du Conseil d'administration ou de son(sa) président(e), met en œuvre les initiatives en matière de gouvernance d'entreprise qui peuvent se révéler utiles ou nécessaires afin de contribuer à la réussite du Collège;
- d. s'assure du respect du code de déontologie et fait rapport au Conseil d'administration, au besoin.
- e. Chaque année, le Comité
  - i. examine les politiques de gouvernance du CABAMC et, s'il y a lieu, recommande des révisions au Conseil d'administration;
  - ii. supervise le dépôt des attestations de conformité au code de conduite par les administrateur(-trice)s et les membres des comités;
  - iii. examine les mandats, les matrices de compétences et les plans de travail de tous les comités et conseille le Conseil sur toute question de gouvernance découlant des travaux des comités;
  - iv. examine les communications destinées aux titulaires de permis et au gouvernement du Canada (dans le cas de nominations de membres représentant le public) au sujet des compétences recherchées chez les candidat(e)s aux postes d'administrateur(-trice)s, et les soumet au Conseil d'administration.

### **Nomination des membres des comités et du Conseil d'administration**

Le Comité :

- a. évalue les aptitudes requises par le Conseil d'administration et les comités en supervisant la tenue à jour d'une « matrice des compétences et des aptitudes »;
- b. supervise le suivi de la limitation des mandats des administrateur(-trice)s et des membres des comités;
- c. cerne les lacunes à combler et planifie la relève harmonieuse du(de la) président(e) du Conseil d'administration, des administrateur(-trice)s et des membres des comités pour veiller au maintien des aptitudes requises;
- d. élabore [pour approbation par le Conseil d'administration] une procédure officielle et transparente de recommandation au ministre de candidat(e)s pour nomination aux postes de membres du Conseil d'administration;
- e. élabore une procédure officielle et transparente d'appels de candidatures en vue de la nomination de personnes ne faisant pas partie du Conseil d'administration au sein des comités;
- f. recommande au Conseil d'administration, pour approbation, les membres et président(e)s des comités ainsi que les nominations potentielles au Conseil d'administration.

---

## Élection des administrateur(-trice)s

### Le Comité :

- i. veille à la tenue des élections au Conseil d'administration en temps opportun, conformément au Règlement administratif.

---

### MEMBRES ET VOTE

Le Comité de gouvernance compte jusqu'à cinq membres, dont au moins trois administrateur(-trice)s.

Participant(e)s sans droit de vote :

- Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est membre d'office du Comité.

Une personne membre du Comité qui est absente lors de deux réunions consécutives du Comité, et qui ne présente au(à la) président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputée avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité.

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un(e) membre du Comité par un vote des deux tiers des membres présent(e)s, mais il doit préalablement en informer la personne concernée et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui.

---

### PRÉSIDENTE

Le(la) président(e) et les membres du Comité de gouvernance sont nommé(e)s par le Conseil. Le(la) président(e) du Comité est un(e) administrateur(-trice) et un(e) membre votant(e) du Comité.

---

### FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

Les réunions sont programmées à l'avance et ont lieu au moins une fois par trimestre, ou à la demande du(de la) président(e) ou du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e), en consultation avec le(la) président(e). Les réunions se tiendront en mode audiovisuel ou, sur instruction du(de la) président(e), en personne. Au besoin, les votes peuvent être recueillis par courriel ou par d'autres moyens électroniques.

---

### QUORUM

Le quorum du Comité est de trois personnes.

---

### RESSOURCES

Le Comité est soutenu par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire adjoint(e).

---

**PRODUCTION DE  
RAPPORTS**

Le Comité élabore, documente et adopte un plan de travail annuel soumis à l’approbation du Conseil d’administration et fait rapport à ce dernier en fournissant un résumé de haut niveau de ses activités lors des réunions trimestrielles du Conseil d’administration. Ce résumé décrit la nature du travail accompli par le Comité depuis le dernier rapport qu’il a adressé au Conseil d’administration, les questions que le Comité soumet au Conseil pour discussion ou approbation, ainsi que les enjeux clés sur lesquels le Comité se concentre.

Le Comité évalue ses travaux conformément au processus d’évaluation approuvé par le Conseil d’administration.

---

**DATE**

Approbation : 2021-10-05

Révision : 2022-05-27, 2022-08-18, 2023-05-04

Prochaine révision :