

Ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration

tenue à Toronto (Ontario) et en ligne sur Zoom

DATE	22 septembre 2023
HEURE	9 h (HE)

POINT	SUJET	HEURE	INTERVENANT(E)	N° DE PAGE	MESURE À PRENDRE
1. Questions préliminaires/ouverture de la réunion/approbation de l'ordre du jour/conflits d'intérêts					
1.1	Ouverture – Mot d'ouverture	9 h 05	R. McHugh, Président(e)	-	-
1.2	Conflits d'intérêts – Les membres du Conseil d'administration doivent déclarer s'ils (si elles) ont des conflits d'intérêts concernant les points de l'ordre du jour.	9 h 20	R. McHugh, Président(e)	-	-
2. Résolutions en bloc					
2.1	Résolutions en bloc – Il est proposé que les résolutions en bloc soient approuvées par consentement unanime et sans débat. Les administrateur(-trice)s peuvent demander des éclaircissements ou poser des questions sans toutefois retirer de points du bloc de résolutions. Avant la réunion ou en abordant la question à la réunion, tout(e) administrateur(-trice) peut demander au(à la) président(e) ou au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) qu'un point soit déplacé du bloc de résolutions à l'ordre du jour.	9 h 25	R. McHugh, Président(e)		Approbation

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procès-verbal – Réunion du Conseil d'administration du 26 mai 2023 2. Rapport du Comité d'enquête 3. Rapport du Comité de discipline 4. Rapport sur le programme de responsabilité professionnelle 5. Rapport du Comité d'inscription 6. Rapport du Comité de gouvernance 7. Note de service relative au comité d'inscription – Révisions proposées aux modalités de la Référence <p>Proposition : Il est résolu que :</p> <p>a) les procès-verbaux de la réunion du Conseil d'administration du 26 mai 2023 soient approuvés;</p> <p>b) le mandat révisé du Comité de gouvernance et du Comité de vérification et des risques, tel qu'il figure dans le rapport du Comité de gouvernance, soit approuvé;</p> <p>c) le mandat du Comité d'inscription soit modifié pour permettre à celui-ci de compter jusqu'à sept (7) membres.</p>			4	
				8	
				10	
				12	
				15	
				17	
				33	
				4	
				19	
				25	
				34	
3. Nominations des membres des comités					
3.1	Motion concernant les nominations des membres des comités (à huis clos)	10 h	R. McHugh, Président(e)	-	Approbation
4. Rapport du Comité de vérification et des risques					
4.1	Proposition : Il est résolu que la politique d'investissement et la politique sur les réserves financières soient approuvées.	10 h 15	J. Strawczynski	39 42 44	Approbation
4.2	États financiers et faits saillants financiers du 31 juillet 2023 Note de service sur la conformité législative du 10 août 2023	10 h 30	J. Strawczynski	48 55	Information
5. Autres affaires					

	10 h 35	R. McHugh, Président(e)
Séance à huis clos		
Discussions à huis clos	10 h 45	
À titre informatif		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lignes directrices sur la suspension des permis 2. Lignes directrices relatives à la remise du permis 3. Politique du(de la) registraire sur le rejet d'une plainte 4. Politique du(de la) registraire sur la révision d'une décision du(de la) registraire (révisée) 5. Politique du(de la) registraire sur les audiences d'inscription (révisée) 6. Politique du(de la) registraire sur le rejet d'une demande de révision (NOUVELLE) 7. Politique sur les langues officielles du CABAMC (français/anglais) 8. Communications <ol style="list-style-type: none"> a. Infolettre b. Webinaire du 28 juin 2023 (français/anglais) 9. Prochaines interactions avec des parties prenantes <ol style="list-style-type: none"> a. Présentation du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire à la conférence annuelle de l'IPIC le vendredi 13 octobre, de 9 h à 10 h (HAC). b. Présentations du(de la) registraire adjoint au Réseau canadien des organismes de réglementation (RCOR) du 16 au 18 octobre 2023. <ol style="list-style-type: none"> (i) Fundamentals of Regulation Workshop [Atelier sur les principes fondamentaux de la réglementation] Série d'ateliers de 2023 – Événement hybride 2023 du RCOR (cna-rcor.ca) (ii) Scaling Your Organization for Growth: An Experiential Discussion [Développer votre organisation pour croître : Une discussion expérimentale] Événement hybride 2023 du RCOR – Événement hybride 2023 du RCOR (cna-rcor.ca) 		
Prochaines réunions		
<u>2023</u>		
9 novembre 2023 – Réunion publique du Conseil		
14 décembre 2023 – Réunion publique du Conseil		
<u>2024</u>		
REMARQUE : Les dates sont en cours d'examen.		
18 janvier 2024 – Comité plénier		
7 mars 2024 – Réunion publique du Conseil		
18 avril 2024 – Comité plénier		
29 au 31 mai 2024 – Assemblée générale annuelle et réunion publique à Ottawa		

**Réunion publique du Conseil
d'administration
tenue sur Zoom
le 26 mai 2023
à 8 h 30 (HE)
Procès-verbal**

MEMBRES DU CONSEIL :

Tom Conway, président pour les points 1 et 2
Ruth McHugh, présidente pour les points suivant le point 2
Jeff Astle
Amber Batool
Karima Bawa
Brigitte Chan
Iris Almeida-Côté
Andrew Currier
Leonora Hoicka

MEMBRES DU PERSONNEL :

Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire
Sean Walker, directeur financier
Jennifer Slabodkin, directrice de l'inscription et de l'éducation, registraire adjointe
Andres Diaz, gestionnaire des opérations
Anne-Thiphaine Camus, administratrice, Inscription et éducation
Vicci Sakkas, coordinatrice administrative
Dana Dragomir, responsable des communications

1. Questions préliminaires/ouverture de la réunion/approbation de l'ordre du jour/conflits d'intérêts
La réunion est ouverte à 8 h 32 (HE).

Le président reconnaît que la réunion a lieu à Ottawa sur le territoire non cédé du peuple algonquin Anishinaabeg.

Aucun conflit d'intérêts n'est déclaré.

2. **Élection de la nouvelle présidente du Conseil d'administration**

Il est résolu que Ruth McHugh soit élue présidente du Conseil d'administration pour un mandat de deux ans.

SUR PROPOSITION DE : Jeff Astle

APPUYÉE PAR : Iris Almeida-Côté

Proposition adoptée.

3. Résolutions en bloc

Ruth McHugh se joint à la réunion et assume la présidence.

Le Conseil d'administration accepte une modification mineure du rapport de 2023 intitulé Les principes réglementaires qui guident notre travail, modification visant à indiquer que les consultations relatives au document sur l'intérêt public sont terminées et que la version définitive du document sera bientôt disponible.

Le Conseil note que le rapport du Comité de vérification et des risques indique que le Comité surveille l'incidence de l'augmentation des frais et se penche sur la planification des réserves. De même, le rapport du Comité d'enquête fait état d'améliorations importantes au processus d'enquête qui sont maintenant possibles grâce au nouveau Règlement administratif du CABAMC.

Il est résolu que :

a) les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration du 2 mars et du 24 mars 2023 soient approuvés;

b) le CABAMC adopte son rapport de 2023 intitulé Les principes réglementaires qui guident notre travail. Ce document continuera d'être utilisé comme un point de référence permettant au CABAMC de se mesurer aux pratiques exemplaires réglementaires. Le Conseil examinera et mettra à jour le rapport chaque année.

SUR PROPOSITION DE : Leonora Hoicka

APPUYÉE PAR : Brigitte Chan

Proposition adoptée.

4. Cadre stratégique du CABAMC

Juda Strawczynski donne un aperçu du cadre stratégique du CABAMC pour 2023-2025.

Le Conseil affirme que l'établissement de relations et les communications ainsi qu'une gouvernance efficace sont les piliers, et qu'il faut se concentrer sur l'explication de la signification de la réglementation professionnelle et de l'incidence positive qu'elle aura sur la profession et l'économie. Un examen régulier du cadre stratégique pourrait permettre au CABAMC de rester agile.

Il est résolu que le Conseil approuve le cadre stratégique 2023-2025 tel que présenté.

SUR PROPOSITION DE : Jeff Astle

APPUYÉE PAR : Tom Conway

Proposition adoptée.

5. Rapport du Comité de gouvernance

Karima Bawa quitte la réunion.

Le Conseil d'administration discute de la recommandation du Comité de gouvernance selon laquelle Karima Bawa devrait assumer le rôle de présidente du Comité de gouvernance pour un mandat d'un an.

Il est résolu que :

a) Karima Bawa soit élue présidente du Comité de gouvernance;

SUR PROPOSITION DE : Leonora Hoicka

APPUYÉE PAR : Iris Almeida-Côté

Proposition adoptée.

Karima Bawa revient à la réunion.

Le Comité des candidatures et du développement du Conseil, essentiel pendant les premières phases du CABAMC, est dissous et son travail est confié au personnel et au Comité de gouvernance. Cette mesure s'inscrit dans le cadre des efforts visant à équilibrer la gouvernance. Les modifications apportées au mandat du Comité de gouvernance reflètent ces nouvelles responsabilités.

b) le mandat révisé du Comité de gouvernance, tel qu'il figure dans le rapport du Comité de gouvernance, soit approuvé.

SUR PROPOSITION DE : Brigitte Chan

APPUYÉE PAR : Amber Batool

Proposition adoptée.

5.2 Objectifs du premier dirigeant pour 2023

Juda Strawczynski présente les trois objectifs de haut niveau pour sa première année en tant que premier dirigeant et registraire, y compris une transition réussie, l'établissement des priorités stratégiques du CABAMC et l'établissement de relations. On mentionne que Juda Strawczynski a pris en compte les premiers commentaires du Conseil d'administration et les a mis en œuvre avec succès.

6. Autres affaires : prochaines réunions

Le Conseil s'enquiert de la situation financière du CABAMC à ce jour en 2023. Le directeur financier Sean Walker précise que dans l'ensemble, les dépenses du CABAMC respectent le budget de 2023.

Levée de la séance

Sur proposition unanimement approuvée, il est résolu de mettre fin à la réunion publique à 9 h 50 (HE) et de passer à huis clos.

La réunion est levée à 9 h 51 (HE).



Ruth McHugh

Président du Conseil d'administration

Procès-verbal approuvé

Rapport du Comité d'enquête

À	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Kristin Dangerfield
DATE	22 septembre 2023
PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	De mai à août 2023

Rôle et autorité du Comité

La Loi (article 37) prévoit ce qui suit : « Le comité d'enquête mène, sur la base d'une plainte ou de son propre chef, une enquête sur la conduite et les actes de tout titulaire de permis à l'égard duquel il a des motifs raisonnables de croire qu'il a commis un manquement professionnel ou a fait preuve d'incompétence. » Le Comité détermine s'il doit lancer une enquête de son propre chef en se fondant sur les renseignements qui lui sont transmis par le registraire, ou en examinant des plaintes, déposées par des plaignant(e)s, qui lui sont transmises par le registraire.

Avant l'adoption du règlement administratif modifié du 1^{er} mai 2023, toutes les plaintes devaient être transmises au Comité, peu importe leur fondement. Le nouveau règlement administratif permet au registraire de déterminer si une plainte doit être rejetée, sans avoir à la renvoyer au Comité, et une politique établissant les facteurs à examiner à cette fin est en cours d'élaboration. Autrement, le rôle du Comité est de déterminer si les résultats d'une enquête établissent des motifs raisonnables de croire, aux vues du Comité, si une personne titulaire de permis a commis un manquement professionnel ou fait preuve d'incompétence. Le Comité doit rejeter la plainte s'il ne constate pas de tels éléments de preuve. En la présence de tels éléments de preuve, le Comité doit déposer une demande au Comité de discipline. Il est encore vrai, toutefois, que la Loi n'accorde pas au Comité l'ensemble des outils dont il a besoin pour adopter une approche réglementaire proactive fondée sur des principes et adaptée à chaque situation. Par exemple, le pouvoir de conseiller, avertir ou réprimander une personne titulaire de permis pour une violation du Code qui n'atteint pas les seuils reconnus du manquement professionnel ou de l'incompétence.

Activités du Comité

De mai à août 2023, le Comité a tenu une réunion régulière et en a annulé une deuxième en raison du calendrier des résultats de l'enquête. À la réunion de juin, le Comité a :

- fourni des directives concernant une plainte en cours;
- reçu un rapport concernant une nouvelle plainte et deux enquêtes liées à la conduite visant une même personne titulaire de permis suspendu, décidé de lancer sa propre plainte en se fondant sur ces deux enquêtes et retenu un(e) enquêteur(-trice) pour enquêter sur les deux plaintes connexes;
- approuvé la Politique sur les enquêtes liées aux plaintes;
- apporté des modifications à l'ébauche de la Politique sur les ordonnances provisoires.

Le Comité d'enquête a deux autres réunions régulières prévues pour 2023.



Kristin Dangerfield

Présidente du Comité d'enquête

Rapport du Comité de discipline

À	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Marcel Mongeon
DATE	Le 11 août 2023
PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	De mai à août 2023

Rôle et pouvoir du Comité

L'article 51 de la Loi prévoit que le Comité de discipline doit tenir une audience orale pour toutes les demandes présentées par le Comité d'enquête afin de déterminer si un titulaire de permis a commis un manquement professionnel ou fait preuve d'incompétence. Les audiences sont ouvertes au public et sont, par défaut, menées avec les parties sur Zoom, les audiences étant diffusées en direct sur YouTube pour les personnes qui souhaiteraient y assister.

Le Comité de discipline a tenu sa première réunion en janvier 2022 et consacré l'année 2022 à l'élaboration de ses procédures et de son cadre politique, tel que déclaré auparavant. En janvier 2023, le Comité a approuvé les dernières politiques clés de sa trousse à outils [[lien](#)]. Tout au long de 2022, le Comité s'est aussi adonné à des formations sur les principes fondamentaux de la pratique de la propriété intellectuelle (PI) et sur les principes du droit administratif. Avec l'adoption du règlement administratif modifié du 1er mai 2023, le Comité de discipline a le pouvoir d'étudier les demandes de réexamen visant une décision de rejet prise par le Comité d'enquête et doit par conséquent élaborer une politique en vue de soutenir ce nouveau processus en temps opportun. Le Collège a créé le rôle à temps partiel de coordinateur des procédures disciplinaires, dont les responsabilités sont partagées par deux membres existants du personnel du CABAMC, et le président a collaboré à l'élaboration des procédures liées à ce travail de soutien administratif.

Activités du Comité

Lors de la réunion du Comité du mois de janvier, il a été décidé que le Comité réduira en 2023 son nombre de réunions mensuelles à 2 ou 3, étant donné l'achèvement du cadre politique et le début des audiences. La prochaine réunion est prévue pour le 30 octobre 2023. Notre Comité a l'intention de tenir une réunion au début de 2024 consacrée à l'éducation et à l'élaboration d'autres politiques.

Nous avons reçu deux demandes de la part du Comité d'enquêtes, concernant : Alpesh Patel [[lien](#)] et Mathieu Audet [[lien](#)]. L'audience de cette deuxième affaire se fera en français. Des conférences préalables à l'audience sont en cours depuis avril. La procédure relative à Alpesh Patel est maintenant fixée aux [27, 28 et 30 novembre](#).

Le Comité de discipline a demandé la nomination de trois membres supplémentaires. Les recommandations du registraire ont été examinées par le Comité de gouvernance en août, et ce comité propose au Conseil de nommer les trois membres désignés, à sa réunion de septembre. S'ils sont nommés, les nouveaux membres recevront une orientation et une formation, et participeront à la réunion du Comité du mois d'octobre.

Marcel Mongeon

Président du Comité de discipline

Rapport sur le programme de responsabilité professionnelle

À	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Victoria Rees, chef de la responsabilité professionnelle
DATE	22 septembre 2023
PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	De mai à août 2023

Programme de responsabilité professionnelle

Le Programme de responsabilité professionnelle du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) couvre ce qui suit :

- L'éducation et l'orientation en matière d'éthique.
- Les enquêtes liées à la conduite des agents.
- Les plaintes.
- La prestation de soutien au Comité d'enquête et au Comité de discipline (voir les rapports des comités).
- Les préoccupations liées à la pratique non autorisée.
- D'autres questions liées aux relations publiques.

L'éducation et l'orientation en matière d'éthique

Dans le cadre de son engagement à la proactivité et à la prestation de soutien aux titulaires de permis tout en protégeant le public, le CABAMC a créé pour les titulaires de permis un outil leur permettant de mieux comprendre leurs obligations éthiques en fonction d'une variété de circonstances ou de scénarios. Les titulaires de permis peuvent soumettre un formulaire d'enquête déontologique, ou encore appeler le Collège ou lui envoyer un courriel afin de demander une enquête; une réponse devrait être communiquée dans les 24 à 48 heures. Ces conseils ont pour but de soutenir les titulaires de permis sans toutefois en remplacer le jugement professionnel. Le personnel entretient une base de données où sont enregistrés la nature des demandes, les règles pertinentes du Code de déontologie des agents de brevets et des agents de marques de commerce, ainsi que les conseils fournis. Les personnes titulaires de permis sont avisées du fait que des sommaires anonymisés de leurs demandes pourraient être utilisés à des fins éducatives.

Nous avons reçu, en 2022, 30 demandes d'enquêtes de déontologie. Au cours de la dernière période de

référence, nous avons reçu 12 demandes d'enquêtes de déontologie, qui se chiffrent à 6 pour la période actuelle de 3 mois et demi. Les questions portaient sur des responsabilités liées à la démission d'une entreprise ou à l'abandon d'un permis, ainsi que sur la portée appropriée des conseils que peut fournir un(e) agent(e) en formation ou un(e) avocat(e) spécialisé(e) en propriété intellectuelle (PI) non titulaire de permis. Afin d'aider les titulaires de permis qui ont des questions par rapport à leurs responsabilités et leurs obligations en matière d'éthique lorsqu'on abandonne un permis ou lorsque celui-ci est suspendu, nous avons créé deux guides [[lien](#)], qui sont maintenant disponibles sur notre site Web. Nous avons continué de produire régulièrement des articles pour le bulletin d'information en fonction des thèmes tirés de ces enquêtes.

Les enquêtes liées à la conduite des agent(e)s (ECA)

Le CABAMC a mis au point un processus d'ECA afin de permettre une résolution rapide des préoccupations liées à la conduite sans avoir à déposer de plaintes officielles (ce qui, avant le 1^{er} mai, exigeait un renvoi au Comité d'enquête). N'importe qui peut demander une ECA en remplissant le formulaire en ligne. Une confirmation devrait être transmise dans les 24 heures, suivie d'une réponse dans les 48 à 72 heures. Les consultant(e)s du CABAMC communiquent avec les demandeur(-resse)s afin de cerner les préoccupations et déterminer si elles relèvent de la compétence et du mandat du CABAMC, pour ensuite fournir de l'orientation, des options et, si possible, une résolution rapide par l'intermédiaire d'une discussion consensuelle avec les deux parties. Ce processus a réduit de façon importante le nombre de plaintes déposées.

En 2022, nous avons reçu et répondu à 12 ECA. De janvier à avril 2023, nous avons reçu 10 ECA, en plus de 2 ECA pour la période de référence actuelle. Ces ECA concernaient un possible manquement professionnel de la part d'un ancien titulaire de permis cerné par le titulaire qui lui a succédé, ainsi que des allégations de menaces proférées par un titulaire de permis à l'endroit d'une(e) client(e).

Les plaintes

Le rôle du registraire et du personnel en lien avec les plaintes est en processus d'évolution. Originellement, le registraire n'avait pas le pouvoir d'examiner et rejeter une plainte, et toutes les plaintes devaient être traitées et transmises au Comité d'enquête. Le registraire en a reçu le pouvoir dans le cadre des nouveaux règlements administratifs, et l'élaboration de politiques pour soutenir ce rôle est en cours.

En 2022, 3 plaintes ont été reçues de la part de plaignant(e)s, et le Comité d'enquête a lancé 3 plaintes de son propre chef. De janvier à avril 2023, 2 plaintes ont été déposées par des plaignant(e)s, sans qu'une seule soit lancée par le Comité d'enquête. Pour la présente période de référence, nous avons

reçu une nouvelle plainte issue par 2 personnes titulaires de permis, l'une envers l'autre, et le registraire a décidé de renvoyer une plainte déposée à la période précédente par un(e) ancien(ne) client(e) au Comité d'enquête en vue d'un examen en septembre. Une troisième plainte contre une personne titulaire de permis suspendu fait l'objet d'une enquête active.

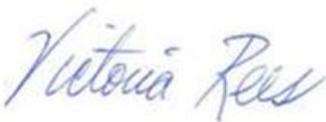
Les préoccupations liées à la pratique non autorisée

Le Conseil d'administration est au courant des préoccupations liées à la pratique non autorisée soulevées lors des quelques derniers mois. Le CABAMC adopte une approche mesurée axée sur les risques pour ces questions.

En 2022, nous avons reçu une plainte liée à la pratique non autorisée (PNA), qui a mené à la tenue d'une enquête et l'émission d'un avertissement. De janvier à avril 2023, nous avons reçu 5 plaintes de ce genre. Dans 2 de ces cas, les renseignements fournis étaient insuffisants pour l'évaluation des préoccupations. 2 de ces cas ont fait l'objet d'enquêtes en vertu desquelles il a été déterminé qu'il ne fallait pas soutenir les allégations de pratique non autorisée par un titulaire de brevet. Au cours de la présente période de référence, nous avons reçu une deuxième plainte liée à la pratique non autorisée concernant un groupe d'entités offrant des services de marques de commerce (une plainte semblable ayant été déposée plus tôt au courant de l'année); cette plainte fait actuellement l'objet d'une enquête.

Autres questions liées aux relations publiques

Le Conseil d'administration est conscient du fait qu'une demande de contrôle judiciaire a été déposée par le professeur Andrew Olkowski par rapport au rejet de sa plainte contre l'agent de brevet Ted Yoo par le Comité d'enquête en novembre 2022. La procédure en l'espèce était prévue pour le début de juillet, mais elle a été retardée lorsque la Cour a décidé que le professeur Olkowski devait fournir officiellement avis de la demande à l'agent Yoo. Une nouvelle date n'a pas encore été fixée, mais l'affaire devrait être entendue à l'automne.



Victoria Rees

Chef de la responsabilité professionnelle

Rapport du Comité d'inscription

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Tina McKay
DATE	22 septembre 2023
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Mai à août 2023

Rôles et pouvoirs du Comité

Le Comité d'inscription aide le registraire à administrer les exigences du Collège en matière de permis.

Le Comité :

- approuve les normes d'évaluation des compétences et les notes de passage pour les examens de compétence;
- à la demande des candidat(e)s ou des titulaires de permis, examine les décisions rendues par le registraire en vertu du Règlement administratif du Collège.

Activités du Comité

Voici les activités effectuées par le Comité d'inscription lors des réunions du 13 juin et du 28 juillet 2023 :

1. Examen des méthodologies et des recommandations relatives aux notes de passage des examens des connaissances théoriques et des examens des connaissances appliquées.

Dans le cadre de l'initiative sur les compétences, le CABAMC étudie et met en œuvre des moyens d'améliorer le caractère défendable de ses examens de compétence. Le choix d'une note de passage est essentiel au caractère défendable global du programme, et le choix d'une méthodologie particulière d'établissement de normes dépend de plusieurs facteurs, notamment des ressources disponibles et de l'objectif de l'examen.

À cette fin, plusieurs méthodologies ont été présentées au Comité et examinées par celui-ci. Selon les renseignements présentés, le Comité a proposé :

- l'adoption de la méthode Angoff modifiée (*Modified Angoff Method*) pour calculer la note de passage recommandée pour les examens des connaissances théoriques de 2024 et 2025, et selon les besoins pour les examens futurs;
- l'adoption de la méthode de régression selon les valeurs seuil (*Borderline Regression Method*) pour calculer la note de passage recommandée pour chaque examen des connaissances appliquées;

- l'exigence selon laquelle les candidat(e)s doivent obtenir la note de passage minimale pour que leur tentative d'examen soit considérée comme réussie.

Cette décision a été communiquée aux membres de la profession et aux parties prenantes dans l'[infolettre de juillet 2023](#) du CABAMC. Aucune demande de renseignements concernant ce changement n'a été reçue à ce jour.

2. Examen des demandes de révision d'une décision du registraire.

Le dossier est toujours en cours.

3. Examen des trois politiques du registraire qui ont trait aux questions du Comité d'inscription :
 - [Révision d'une décision du registraire](#)
 - [Audiences d'inscription](#)
 - [Rejet d'une demande de révision](#)



Tina McKay

Présidente du Comité d'inscription

Rapport du Comité de gouvernance

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Karima Bawa
DATE	22 septembre 2023
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Juin à août 2023

Rôle du Comité

Le Comité de gouvernance 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, 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.

Activités du Comité

Lors de sa réunion du 21 juillet 2023, le Comité de gouvernance a effectué les tâches suivantes :

1. Il a discuté de son plan de travail et a reçu une mise à jour sur les révisions des politiques de gouvernance du Conseil.

2. Il a approuvé la recommandation de modifier le mandat du Comité de gouvernance et du Comité de vérification et des risques afin que le(la) président(e) du Conseil d'administration en soit membre d'office.
3. Il a discuté de la possibilité de recommander la nomination d'un(e) membre supplémentaire au Comité de gouvernance; convenu qu'il serait bénéfique d'ajouter une personne possédant les compétences actuellement non représentées dans la matrice des compétences pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités; et recommandé que le Comité demande au Conseil de nommer un(e) administrateur(-trice) supplémentaire qui présenterait les compétences permanentes requises par le Comité.
4. Il a discuté de la possibilité de recommander la nomination d'un(e) vice-président(e) au Conseil d'administration et déterminé que, compte tenu de l'absence de besoin actuel et des coûts supplémentaires liés à la nomination d'un(e) vice-président(e), la nomination d'un(e) vice-président(e) n'est pas nécessaire pour le moment.
5. Il a discuté des recommandations de nomination proposées par le Comité de discipline.
6. Il a discuté de l'ordre du jour de la séance de formation du Conseil qui se tiendra le 21 septembre 2023.

À des fins de décision

Le Conseil est invité à adopter le mandat révisé du Comité de gouvernance et du Comité de vérification et des risques. Le nouveau mandat est joint en annexe au présent rapport sous sa forme définitive et comprend des marques de révision indiquant les modifications apportées au mandat précédent.

PROPOSITION : Il est résolu que le mandat révisé du Comité de gouvernance et du Comité de vérification et des risques, tel qu'il figure dans le rapport du Comité de gouvernance, soit approuvé.

Karima Bawa

Présidente du Comité de gouvernance

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 CAMABC.

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 gouvernance¹ 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.

¹ 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.
- La(la) présidente(e) du Conseil d'administration

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, 2023-09-05

Prochaine révision :

Mandat du comité des risques et de la vérification

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(de la) 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.

À ce titre, il recense les risques réglementaires et opérationnels et agit en amont en vue de les atténuer. En tant que nouvel organisme de réglementation, le CABAMC s'engage à recueillir des renseignements qui lui permettront de connaître l'environnement influant sur les pratiques des titulaires de permis.

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, lequel consiste notamment à mettre au point des processus à l'appui de leurs responsabilités.

RÔLE

Le rôle du Comité des risques et de la vérification consiste à aider le Conseil à remplir ses obligations fiduciaires et ses responsabilités de surveillance relativement à la planification financière, au processus de vérification, à l'établissement de rapports financiers, au système de contrôle de l'entreprise et à la gestion des risques, et, le cas échéant, à formuler des recommandations au Conseil aux fins d'approbation.

Le Comité doit donner des conseils solides et fondés sur des principes afin de favoriser une confiance inébranlable dans l'intégrité financière du Collège.

RESPONSABILITÉS

Sous réserve des pouvoirs et des obligations du Conseil d'administration, le Comité des risques et de la vérification exercera les fonctions suivantes :

Planification financière

Le Comité :

- a. réalise des évaluations et formule des recommandations au Conseil d'administration concernant :
 - i. les modifications apportées à l'Annexe A du Règlement administratif du Conseil d'administration (débours);
 - ii. les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du CABAMC;
 - iii. la pertinence et la validité des hypothèses et estimations importantes employées dans la préparation des budgets;
 - iv. la cohérence des budgets avec les politiques, les initiatives et les objectifs approuvés par le Conseil d'administration;
 - v. la cohérence des budgets avec les autres données financières;
 - vi. les hypothèses, prévisions, cibles ou objectifs de rendement importants employés par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dans la préparation des budgets; et
- b. veille à ce que le Conseil d'administration reçoive en temps utile les renseignements financiers importants sur la situation financière actuelle du CABAMC ainsi que les dernières prévisions nécessaires à la prise de décisions.

Production des rapports financiers

Le Comité :

- a. examine les états financiers annuels du CABAMC en vue de vérifier qu'ils sont présentés fidèlement à tous les égards importants, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
 - b. examine tous les rapports du CABAMC destinés au public, y compris le rapport annuel présenté au(à la) ministre, en vue de confirmer qu'il brosse une image juste, exacte et exhaustive du rendement et de la situation financière du CABAMC;
 - c. examine les rapports et états financiers et recommande au Conseil d'administration de les approuver, ou de les rejeter (dans un tel cas, le Comité fournira des explications);
-

- d. mène des discussions avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le vérificateur(-trice) externe concernant :
 - i. toutes les propositions de modification à la politique de comptabilité;
 - ii. le respect des normes comptables;
 - iii. les ajustements découlant du processus de vérification et des opérations entre des parties liées; et
 - iv. toutes les estimations employées par la direction qui pourraient avoir une incidence importante sur les rapports financiers;
- e. discute avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) vérificateur(-trice) externe des problèmes importants en lien avec les présentations, les documents ou les rapports financiers qui ont été soulevés au cours de l'exercice et des solutions employées; et
- f. examine les états financiers annuels vérifiés à la lumière des rapports du(de la) vérificateur(-trice) externe, ce qui peut consister à déterminer si les états financiers :
 - i. reflètent correctement les principales politiques comptables choisies;
 - ii. présentent des estimations et autres éléments financiers raisonnables et cohérents;
 - iii. divulguent de manière adéquate toutes les opérations et tous les problèmes importants;
 - iv. divulguent tous les événements importants survenus après la fin de l'exercice; et
 - v. sont compréhensibles, pertinents, fiables et comparables;
- g. recommande à l'approbation du Conseil d'administration et examine :
 - i. les états financiers annuels vérifiés;
 - ii. les rapports de gestion qui accompagnent les états financiers vérifiés; et
 - iii. les rapports financiers importants.

Vérification externe

Le Comité :

- a. recommande la nomination du(de la) vérificateur(-trice) externe au Conseil d'administration;
 - b. rencontre le(la) vérificateur(-trice) externe avant la vérification annuelle et rencontre à huis clos le(la) vérificateur(-trice) externe après la vérification ou sur demande;
 - c. détermine si le rendement du(de la) vérificateur(-trice) externe est satisfaisant, efficace et conforme aux exigences du CABAMC;
-

- d. examine toutes les questions relatives aux changements de vérificateur(-trice) externe et les étapes prévues afin d'assurer une transition harmonieuse;
- e. confirme l'indépendance du(de la) vérificateur(-trice) externe;
- f. examine les modalités du mandat du(de la) vérificateur(-trice) externe, ainsi que le caractère approprié et raisonnable des honoraires proposés;
- g. évalue le montant des honoraires payés au(à la) vérificateur(-trice) externe et formule des recommandations en la matière au Conseil d'administration;
- h. examine le plan de vérification avec le(la) vérificateur(-trice) externe et le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- i. examine l'évaluation des contrôles internes réalisée par le(la) vérificateur(-trice) externe, y compris les recommandations visant à améliorer les procédures comptables et les contrôles internes du CABAMC, ainsi que les mesures prises en conséquence par le(la) premier(-ière) dirigeant; et
- j. contrôles internes;
- k. examine les problèmes rencontrés par le(la) vérificateur(-trice) externe lors de l'exécution de la vérification, notamment les restrictions imposées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et toutes les questions comptables importantes ayant fait l'objet d'un désaccord avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- l. examine la lettre d'opinion après vérification contenant les recommandations du(de la) vérificateur(-trice) externe et examine les mesures prises en conséquence par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ainsi que le suivi ultérieur consacré aux faiblesses importantes relevées; et
- m. évalue et approuve la prestation des services non liés à la vérification fournis par le(la) vérificateur(-trice) externe, le cas échéant.

Systemes comptables et contrôles internes

Le Comité, en échangeant avec le(la) premier(-ière) dirigeant et les vérificateur(-trice)s externes, obtient l'assurance raisonnable que le CABAMC a mis en place des systèmes de contrôle interne adéquats, fonctionnels et efficaces concernant :

- a. la production des rapports financiers, l'utilisation des technologies de l'information, la sécurité des données et la protection des renseignements personnels et de la vie privée;
- b. la confirmation de la conformité aux politiques et aux procédures;
- c. le recensement, la surveillance, l'atténuation et le signalement des risques d'exposition opérationnels ou financiers.

Gestion des risques

Le Comité :

- a. dirige les activités de supervision du Conseil d'administration concernant la gestion des risques auxquels s'expose le CABAMC;
- b. a connaissance des risques opérationnels et réglementaires importants auxquels s'expose le CABAMC;
- c. examine les contrôles et les politiques de gestion des risques du CABAMC et demande la contribution et l'assistance des autres comités, le cas échéant;
- d. obtient l'assurance raisonnable que les systèmes mis en place par la direction afin d'éliminer ou de gérer les risques sont efficaces;
- e. reçoit régulièrement des rapports sur la gestion des risques importants encourus par le CABAMC;
- f. examine chaque année la couverture d'assurance du CABAMC en ce qui concerne les incertitudes et les risques opérationnels importants, y compris la couverture d'assurance des administrateur(-trice)s;
- g. examine les rapports de la direction consacrés au respect des obligations légales du Collège, notamment en vertu des lois suivantes :
 - i. la Loi de l'impôt sur le revenu,
 - ii. la Loi sur la taxe d'accise,
 - iii. la Loi sur la protection des renseignements personnels, et
 - iv. la Loi sur les langues officielles;
- h. examine les plans de reprise après sinistre du CABAMC.

Litiges importants

Le Comité procède à des examens et prête son concours au Conseil d'administration concernant :

- a. l'évaluation des risques de litiges importants par le(la) premier(-ière) dirigeant(e); et
- b. la détermination du caractère adéquat des provisions comptables et des estimations employées dans les documents renfermant des renseignements financiers, y compris les états financiers émis dans le cadre de litiges importants et les dossiers soumis au Comité de discipline.
- c. Sauf dans le cas des dossiers soumis au Comité de discipline, le Comité peut demander à un(e) avocat(e) d'assister aux réunions du Comité en vue d'examiner les risques de litige importants et peut recommander au Conseil d'administration de retenir les services d'un(e) avocat(e) indépendant(e) ou d'un(e) autre conseiller(-ère).

Conformité

Le Comité :

- a. confirme que des politiques et procédures adéquates sont en place pour assurer le respect des lois applicables, vérifie leur pertinence et détermine les degrés de conformité;
- b. avise le Conseil d'administration des changements récents ou à venir concernant les normes de comptabilité et de déclaration;
- c. signale au Conseil d'administration tous les problèmes financiers dont il a connaissance et qui pourraient avoir une incidence importante sur la situation actuelle ou future du CABAMC; et
- d. examine toute autre question que le Conseil ou lui-même juge urgente ou pertinente.

Révision des politiques

Lors de sa première réunion annuelle, le Comité révisé son mandat et adopte un plan de travail pour l'année suivante.

Le plan de travail doit exiger que soit effectuée une révision bisannuelle des éléments suivants :

- a. Mandat du Comité des risques et de la vérification
- b. Couverture d'assurance des membres du Conseil d'administration
- c. Politique n° 4 du Conseil – Rémunération des membres du Conseil et des comités
- d. Politique d'investissement
- e. Politique de gestion des risques opérationnels

MEMBRES ET VOTE Le Comité compte quatre membres. Jusqu'à deux membres du comité peuvent être administrateur(-trice)s.

Participant(e)s sans droit de vote :

- Premier(-ière) dirigeant(e) et/ou registraire en tant que membre d'office;
- **Président(e) du Conseil d'administration**

Un(e) membre du Comité qui est absent(e) lors de deux réunions consécutives du Comité et qui ne présente au(à la) président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputé avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité¹.

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un(e) membre du Comité² par un vote des deux tiers des membres présent(e)s, mais il doit

¹ Politique du(de la) registraire sur les comités

² Politique du(de la) registraire sur les comités

préalablement en informer le(la) membre et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui³.

PRÉSIDENCE

Le(la) président(e) est nommé(e) par le Conseil d'administration.

Le(la) président(e) est un(e) membre votant du Comité. Au minimum, le(la) président(e) :

- possède de l'expérience en matière de réglementation professionnelle;
 - possède des connaissances financières.
-

**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) du Comité ou du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le(la) premier(-ière) dirigeant, en consultation avec le(la) président(e) du Comité. 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 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 par le(la) directeur(-trice) financier(-ière).

**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 de la réunion suivante du Conseil d'administration. Ce résumé décrit la nature du travail qu'il a accompli depuis le dernier rapport qu'il a adressé au Conseil d'administration, les questions qu'il soumet au Conseil pour discussion ou approbation, ainsi que les enjeux clés sur lesquels il se concentre.

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

³ Politique du(de la) registraire sur les comités

DATE

Approuvé : 5 octobre 2021

Revisé : 5 septembre 2023

À reviser :

Note de service

AU	Conseil d'administration
DE	Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire
DATE	22 septembre 2023
OBJET	Proposition de révision du mandat du Comité d'inscription

Contexte

Le mandat du Comité d'inscription a été révisé afin d'être harmonisé avec les règlements administratifs qui sont entrés en vigueur le 1^{er} mai 2023. Notamment, la section sur les membres et le vote a été révisée pour indiquer « jusqu'à » sept membres. Ce changement est recommandé pour permettre une certaine flexibilité lors du recrutement de membres remplaçants et pour atténuer le risque que le Comité ne soit pas dûment constitué pendant les périodes de recrutement. Il n'est pas nécessaire, en vertu de la politique d'intérêt public, d'exiger que le Comité compte sept membres, à condition que les exigences en matière de quorum soient respectées.

Proposition

Il est résolu que le Conseil d'administration approuve le mandat révisé du Comité d'inscription.

Comité d'INSCRIPTION

Mandat

INTRODUCTION

Le CABAMC (ci-après, le « Collège ») 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. Cela comprend le maintien des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude à exercer pour assurer que les programmes d'admission permettent de sélectionner des agent(e)s en formation compétent(e)s, qui ont une bonne éthique et qui répondent aux exigences du Collège en matière d'inscription, et ce, de façon équitable, transparente, objective, impartiale, proactive, fondée sur des principes, visant à atténuer les risques et adaptée à chaque situation.

Pour le Comité d'inscription, cette approche réglementaire consiste notamment à rechercher des moyens d'examiner équitablement et le plus rapidement possible les demandes de réexamen d'une décision prise par le registraire en vertu des règlements administratifs du Collège présentées par les candidat(e)s et les titulaires de permis; à adopter des approches équitables en matière d'inscription¹ qui s'efforcent de déterminer les risques potentiels pour le public et si ces risques peuvent ou doivent être atténués par l'imposition de certaines conditions; et à prendre des décisions qui sont claires, concises et bien étayées et qui établissent un équilibre entre les droits de la personne et la nécessité de veiller à la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis au public.

RÔLE

Le comité d'inscription est un élément essentiel du processus d'inscription, qui comprend notamment le registraire.

Le rôle du comité d'inscription est de soutenir le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes de réglementation du Collège.

Objectifs

¹ Les pratiques d'inscription équitables comprennent les principes de transparence (renseignements, directs et accessibles, faciles à comprendre, complets et exacts), d'objectivité (les systèmes décisionnels sont valides, fiables et pertinents pour mesurer et évaluer les qualifications); d'impartialité (les décisions sont exemptes de tout préjugé, notamment de tout conflit d'intérêts, de toute idée préconçue ou d'une compréhension limitée des enjeux liés à l'équité, à la diversité et à l'inclusion); et d'équité (les processus sont rapides, rationnels, uniformisés et bien expliqués à tous les candidats). (Commissaire à l'équité de l'Ontario)

La procédure d'inscription a pour objectifs de protéger et de promouvoir l'intérêt du public et de préserver l'intégrité des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce, conformément aux normes, aux principes et aux objectifs réglementaires du Collège. Elle vise notamment à :

- a. promouvoir et assurer la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- b. maintenir des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude à exercer pour s'assurer que les programmes d'admission du Collège sont conçus pour outiller les agent(e)s en formation pour répondre aux exigences du Collège en matière d'inscription;
- c. appliquer les politiques selon des principes, de manière proportionnée, équitable et efficace, en expliquant clairement les décisions, y compris leur justification dans l'intérêt public;
- d. prendre des décisions justes, étayées par des preuves appropriées;
- e. Mener les processus de règlement des demandes dans les meilleurs délais pour garantir le traitement équitable des candidats et des titulaires de permis;
- f. promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce en ne dressant aucun obstacle indu et en se souciant du besoin d'éliminer la discrimination et le harcèlement illégaux, en portant une grande attention à la santé et aux capacités des personnes avec qui le Collège interagit et en reconnaissant le stress que peut causer l'interaction avec le Collège.

Le Comité d'inscription est une composante essentielle du processus d'inscription, lequel comprend également le registraire.

Le rôle du Comité d'inscription consiste à appuyer le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes réglementaires du Collège.

RESPONSABILITÉS

À l'appui des objectifs, normes et principes réglementaires, le Comité d'inscription :

- établit les normes pour les examens de compétences et pour les évaluations des compétence réalisées le cadre des examens de compétence afin de garantir que tou(te)s les titulaires de permis possèdent les compétences et habiletés nécessaires pour représenter des personnes en vertu de l'article 27 ou 30 de la Loi;
- soutient la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- examine les décisions prises par le registraire en vertu des règlements administratifs et tranche, notamment en approuvant (avec ou sans conditions) les demandes en cours d'examen et en tenant une audience d'inscription conformément aux objectifs, aux normes et aux principes de réglementation, et aux règlements administratifs du Collège, à la Loi, aux règlements et aux politiques du registraire;
- améliore la transparence, l'objectivité, l'impartialité et l'équité du processus d'inscription en proposant, de sa propre initiative ou à la demande du registraire ou du Conseil, des modifications aux règlements administratifs et aux politiques.

Confidentialité et conflits d'intérêts

- Les membres du Comité doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que leur divulgation ne soit autorisée.
- Les membres du Comité sont soumis à la politique sur les conflits d'intérêts établie par le Conseil d'administration.

MEMBRES ET VOTE

Le Comité est composé de jusqu'à sept membres, la majorité d'entre eux n'étant pas titulaires d'un permis et étant autrement qualifiés pour y siéger en vertu de l'art. 3 des Règlements. Le Comité possède les connaissances, les compétences et l'expérience définies dans la matrice des compétences du Comité d'inscription.

Membres avec droit de vote :

- Au moins une personne qui est un représentant du Bureau des brevets;
- Au moins une personne qui est un représentant du Bureau du registraire des marques de commerce;
- Les membres du Comité ne sont pas membres d'une association dont l'objectif principal est de représenter les intérêts des personnes qui fournissent des conseils sur les brevets ou les marques de commerce;
- Au moins quatre personnes qui ne sont pas titulaires d'un permis.

Participants sans droit de vote :

- Président-directeur général et/ou registraire en tant que membre d'office;
- Directeur de l'inscription et de l'éducation, registraire adjoint.

Un membre du Comité qui est absent lors de deux réunions consécutives du Comité et qui ne présente au président aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputé avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité.

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

PRÉSIDENT

Le président est un membre votant du Comité qui est nommé par le Conseil d'administration. Au minimum, le président :

- possède de l'expérience en matière de réglementation professionnelle;
- connaît les exigences en matière de prestation de services par les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce;
- Connaît les lois applicables, notamment concernant le droit administratif, la protection des renseignements personnels et l'inscription équitable, et possède une certaine connaissance des lois applicables aux brevets et aux marques de commerce

FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

Les réunions sont programmées à l'avance ou à la demande du président ou du directeur de l'Inscription, qui peut annuler une réunion lorsqu'il n'y a aucune question à examiner. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le directeur de l'Inscription, en consultation avec le président. Les réunions se tiendront virtuellement ou, sur instruction du président, en personne. Au besoin, les votes peuvent être recueillis par courriel ou d'autres moyens électroniques lorsque cette façon de procéder est dans l'intérêt public.

QUORUM

Le quorum du Comité représente la majorité des membres votants, pour autant que ce nombre comprenne au moins un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et que la plupart ne sont pas titulaires d'un permis.

Le président peut nommer un groupe du Comité pour mener à bien les travaux du Comité, à condition que le groupe soit composé d'un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui

ne sont pas titulaires d'un permis. Le président désigne un membre du groupe à titre de président.

RESSOURCES

Le Comité est soutenu par le directeur de l'inscription et de l'éducation et le registraire adjoint.

**PRODUCTION DE
RAPPORTS**

Le Comité fournira des rapports au Conseil d'administration de la manière et à la fréquence demandées par ce dernier.

DATES

Approbation : 29 juillet 2021

Dernière révision : 8 août 2023

Prochaine révision : 2025

Rapport du Comité de vérification et des risques

À	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Bob Plamondon
DATE	Le 15 août 2023
PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	Mai à août 2023

Rôle et autorité du Comité

Le rôle du Comité de vérification et des risques (CVR) consiste à aider le Conseil à remplir ses obligations fiduciaires et ses responsabilités de surveillance relativement à la planification financière, au processus de vérification, à l'établissement de rapports financiers, au système de contrôle de l'entreprise et à la gestion des risques, et, le cas échéant, à formuler des recommandations au Conseil aux fins d'approbation.

Le Comité doit prodiguer des conseils solides et fondés sur des principes afin de favoriser la confiance envers l'intégrité financière du Collège.

Activités du Comité

Depuis la dernière mise à jour au Conseil pour le mois de mai, le Comité s'est réuni le 1er mai et le 19 juin.

À la réunion du 1^{er} mai, le Comité a :

1. examiné le procès-verbal et le registre des mesures de la réunion du 15 mars;
2. examiné les renouvellements d'assurance annuels pour la période de mai 2023 à mai 2024 dans les domaines de la cybersécurité, de la responsabilité commerciale générale, ainsi que les couvertures primaires et excédentaires des administrateur(trice)s et des dirigeant(e)s;
3. examiné les états financiers internes (mars 2023) et les renseignements à l'appui;
4. examiné et approuvé la note de service sur la conformité aux lois du premier dirigeant et registraire et du directeur financier;

5. tenu une discussion sur les changements récents apportés aux règlements administratifs du Collège, y compris les taxes pour 2024;
6. tenu une discussion générale sur le registre des risques et les pratiques en matière de risque.

À la réunion (prolongée) du 19 juin, le Comité a :

1. examiné le procès-verbal et le registre des mesures de la réunion du 1er mai;
2. examiné de façon approfondie la matrice de risque, la définition des risques et le diagramme des risques. Des petits changements ont été apportés aux cotes de risque. Une copie à jour a été remise au Conseil en prévision de la réunion sur la planification stratégique de septembre;
3. examiné les renseignements supplémentaires sur le fournisseur de cyberassurance;
4. examiné les états financiers internes (avril 2023) et des renseignements à l'appui en les comparant au budget et à l'exercice précédent;
5. recommandé l'approbation des états financiers au Conseil d'administration pour sa réunion de septembre 2023. Comme le Comité ne se réunira pas avant la réunion du Conseil de septembre, les rapports financiers seront examinés par les membres du Comité par courriel;
6. examiné et approuvé la note de service sur la conformité aux lois et la liste de vérification du premier dirigeant et registraire et du directeur financier;
7. examiné et demandé des modifications à l'ébauche de la politique sur les réserves financières. Les modifications ont été apportées et la politique a été transmise au Conseil aux fins d'examen à la réunion de septembre;
8. examiné et demandé des modifications à l'ébauche de la politique d'investissement. Les changements ont été apportés et la politique a été transmise au Conseil aux fins d'examen à la réunion de septembre.

Remarque – Depuis la réunion du 19 juin, le directeur financier et le premier dirigeant ont reçu l'approbation de la présidente du Conseil d'administration pour le transfert de fonds (750 000 dollars) à un CPG encaissable à court terme, afin de profiter de la hausse des taux d'intérêt.

Orientation des prochaines réunions du Comité

- 8 septembre 2023 – La réunion comprendra des discussions sur les auditeurs de 2023 pour les politiques financières actuelles, la gestion des risques, les prévisions financières et les hypothèses budgétaires pour de l'exercice 2023–2024.

- 26 octobre 2023 – La réunion comprendra une première discussion sur les prévisions budgétaires pour 2024 et au-delà.
- 30 novembre 2023 – La réunion comprendra une discussion sur l'ébauche finale du budget qui sera remise au Conseil en prévision de la réunion de décembre.



Robert Plamondon

Président du Comité de vérification et des risques

Politique d'investissement

ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DES RÈGLEMENTS et/ou OBJECTIF	Loi, article 6; règlement administratif, alinéa 6 d) et e)		
RESPONSABLES	Premier(ière) dirigeant(e) et directeur(trice) financier(ière)		
APPROUVÉE PAR	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE D'EXAMEN	DATE DE RÉVISION
Conseil d'administration	22 septembre 2023	Date	Date

Justification

L'objectif du Collège est d'avoir suffisamment de fonds facilement accessibles (c.-à-d., de liquidités) pour couvrir à tout le moins l'équivalent de trois mois de dépenses de fonctionnement à tout moment. Les fonds en excédent de ce montant peuvent être investis avec prudence dans le but de préserver le capital investi et de générer un revenu d'intérêts et un revenu d'investissement.

La Politique d'investissement vise à définir les paramètres d'investissement entourant différents types d'investissements que peut faire le Collège ainsi que les exigences temporelles applicables. Le Collège nommera un(e) représentant(e) en investissement, sur la recommandation du premier dirigeant ou de la première dirigeante, qui devra formuler des conseils et/ou superviser la gestion des fonds investis.

Le Comité de vérification et des risques encadrera les investissements du Collège et formulera des conseils à l'intention des membres du conseil d'administration¹ quant aux stratégies d'investissement et aux exigences connexes dans le respect des règlements administratifs du Collège.

Protocole

Il importe que le Collège établisse des objectifs d'investissement et qu'il énonce clairement leur hiérarchisation par ordre de priorité. Toute stratégie d'investissement définie respectera les objectifs du Collège et le niveau accepté de risque. Le rendement du ou des portefeuilles pourrait fluctuer au fil du temps, l'objectif principal demeurant de préserver le capital et l'objectif secondaire de générer un revenu et de faire croître les actifs.

Le ou les portefeuilles devront être bâtis et gérés dans le respect des exigences de retrait applicables étant donné que les fonds pourraient devoir être utilisés pour couvrir les dépenses de fonctionnement

et que les titres ou autres placements pourraient devoir être convertis rapidement en liquidités sans amoindrir la valeur globale du portefeuille.

Aux fins de l'établissement initial de son portefeuille, le Collège investira les liquidités dont il dispose en excédent de l'équivalent de trois mois de dépenses prévues dans des certificats de placement garanti (CPG) rachetables et réalisables à court terme.

Exigences pour le portefeuille

Le Collège construira tout portefeuille dans le respect d'une faible tolérance au risque et de l'objectif principal de préserver le capital. Les placements garantis comme les CPG et les bons du Trésor sont des exemples d'investissements respectant ces critères.

Lorsque le Collège dispose de fonds suffisants facilement accessibles et/ou gardés en réserve, il peut investir dans les catégories d'actifs suivantes :

- Comptes d'épargne portant intérêt
- CPG et bons du Trésor
- Trésorerie et titres du marché monétaire émis par un gouvernement provincial au Canada ou le gouvernement fédéral

Planification

Le Comité de vérification et des risques continuera d'examiner les fonds disponibles et la possibilité d'investir les fonds excédentaires. La Politique d'investissement sera révisée au besoin et lorsque des fonds supplémentaires peuvent être investis.

Calculs

Présentement, en se fondant sur le budget établi pour 2023, l'équivalent de trois mois de dépenses prévues correspond à un montant de 570 000 \$ (dépenses pour 2023 de 2,3 millions de dollars, divisées par 12 mois = 190 000 \$ par mois). Les fonds en excédent de ce montant peuvent être investis dans des placements garantis réalisables à court terme.

Fonctions des membres du conseil d'administration

6 (1) Le conseil d'administration assume les fonctions suivantes au nom du Collège :

- d) il voit à la planification financière pluriannuelle en approuvant les budgets du Collège avant le début de chaque exercice ;
- e) il établit et publie une politique sur l'investissement et désigne un(e) représentant(e) en investissement, sur la recommandation du premier dirigeant ou de la première dirigeante;

Politique sur les réserves financières

ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Articles 6(1) et 43 du Règlement administratif Assurer une gérance efficace des actifs du CABAMC		
RESPONSABLES	Premier(ière) dirigeant(e) et directeur(trice) financier(ière)		
APPROUVÉE PAR	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE D'EXAMEN	DATE DE RÉVISION
Conseil d'administration	22 septembre 2023	Date	Date

Justification

Les principales sources de revenus du Collège sont les cotisations annuelles des titulaires de permis, les frais d'examen et les frais de demande. Ces revenus sont fixés par le Conseil et sont censés être suffisants pour couvrir les dépenses annuelles prévues du Collège et constituer des réserves financières pour faire face aux éventualités réglementaires.

Étant donné que certains programmes et certaines activités du Collège sont encore en cours d'élaboration, il est possible que les recettes diminuent ou que des coûts imprévus et inévitables soient engagés, ce qui pourrait nécessiter des fonds supplémentaires pour les couvrir.

Comme c'est le cas pour tous les organismes de réglementation professionnels, les coûts liés à la réglementation professionnelle du Collège, y compris les enquêtes, les plaintes, les mesures disciplinaires et les questions liées à la pratique non autorisée, constituent un domaine d'incertitude budgétaire. Les coûts associés à la réglementation professionnelle dépendent du nombre d'affaires reçues et de leur complexité. Les frais d'enquête, d'audience et de comité peuvent augmenter considérablement lorsqu'il s'agit de questions complexes ou à haut risque devant être traitées dans l'intérêt public. Par exemple, une longue audience pourrait entraîner des coûts prévisibles importants liés aux honoraires professionnels (frais d'avocats, de consultation d'experts, de transcription, d'audience, etc.); toutefois, le Collège n'exerce aucun contrôle sur le moment où de telles éventualités surviennent.

Pour aider le Collège à assurer que des fonds soient disponibles pour compenser ces coûts imprévus, deux fonds de réserve distincts seront créés : un fonds de réserve de fonctionnement et un fonds de réserve de réglementation professionnelle. La réserve de fonctionnement doit être constituée en premier, suivie de la réserve de réglementation professionnelle.

Protocole

La surveillance des réserves relève de la responsabilité du Comité de vérification et des risques, qui doit formuler des recommandations au Conseil d'administration dans le cadre du processus d'établissement du budget annuel.

La politique du Collège est de maintenir l'ensemble du fonds de réserve de fonctionnement à un minimum de trois (3) mois et à un objectif de six (6) mois de dépenses de fonctionnement prévues. Conformément à cette politique et aux fins du calcul des soldes de réserve, toute dépense imprévue ou liée à la réglementation professionnelle inscrite au budget sera déduite du calcul des dépenses de fonctionnement prévues au budget (voir l'annexe A pour un exemple de calcul).

La politique du Collège consiste à maintenir l'ensemble du fonds de réserve de réglementation professionnelle à un montant cible qui représente les coûts estimatifs pour une question disciplinaire très complexe (c.-à-d. une fois tous les 10 ans) et qui comprend des coûts tels que les frais juridiques, les frais d'audience et d'enquête, la rémunération des comités et des groupes d'experts, les frais de traduction, etc. Actuellement, cette estimation cible est de 750 000 \$. Le Collège établit chaque année un budget pour les coûts liés aux affaires disciplinaires. La réserve est établie pour compenser les coûts liés aux affaires disciplinaires qui dépassent sensiblement les coûts annuels globaux prévus au budget.

Lignes directrices pour l'établissement et l'ajustement du fonds de réserve de fonctionnement chaque année au cours du processus d'établissement du budget :

A. Le solde du fonds dépasse le seuil de référence cible selon la politique

Si le total prévu du fonds de réserve de fonctionnement dépasse un montant équivalent à six (6) mois de dépenses de fonctionnement budgétisées, le Collège peut affecter l'excédent à l'une ou plusieurs des stratégies suivantes :

- Transférer l'excédent à un autre fonds de réserve, tel que la réserve de réglementation professionnelle, si le solde de ce fonds est inférieur à son seuil de référence selon la politique;
- Financer les dépenses non récurrentes prévues pour le ou les prochains exercices;
- Créer ou alimenter un fonds de réserve stratégique destiné à un usage ou à un projet précis dont les modalités et le calendrier sont définis.

B. Le solde du fonds passé en dessous du seuil de référence minimal selon la politique

Si le solde total prévu du fonds de réserve de fonctionnement passe en dessous d'un montant équivalent à trois (3) mois de dépenses de fonctionnement, le Conseil d'administration budgétisera un excédent annuel afin de rétablir le solde du fonds au seuil de référence minimal selon la politique. Le seuil de référence minimal selon la politique devrait être rétabli dans un délai de deux (2) exercices fiscaux et, idéalement, dans un délai d'un an.

C. Le solde du fonds se situe entre les seuils de référence minimal et cible selon la politique

Si le solde total prévu du fonds de réserve de fonctionnement est supérieur à un montant équivalent à trois (3) mois de dépenses de fonctionnement budgétisées, mais inférieur à un montant équivalent à six (6) mois des dépenses de fonctionnement budgétisées, il se situe alors entre les deux seuils prévus à la politique. Le Conseil d'administration peut alors affecter des montants du fonds de réserve de fonctionnement à l'une ou plusieurs des stratégies suivantes, dans la mesure où le fonds s'en trouve réduit, mais pas au-dessous du seuil de référence minimal de trois (3) mois :

- Transférer l'excédent à un autre fonds de réserve du Collège (p. ex., la réserve de réglementation professionnelle) si le solde du fonds est inférieur à son seuil de référence selon la politique;
- Financer les dépenses non récurrentes prévues pour le ou les prochains exercices;
- Créer ou alimenter un fonds de réserve stratégique destiné à un usage ou à un projet précis dont les modalités et le calendrier sont définis.

Lignes directrices pour l'établissement et l'ajustement du fonds de réserve de réglementation professionnelle chaque année au cours du processus d'établissement du budget :

A. Le solde du fonds dépasse le seuil de référence cible dans le cadre de la politique

Si le total prévu du fonds de réserve de réglementation professionnelle dépasse la cible établie (c.-à-d. 750 000 \$), le Collège peut affecter l'excédent à l'une ou plusieurs des stratégies suivantes :

- *Poursuivre la constitution du Fonds de réserve de réglementation professionnelle;*
- Transférer l'excédent à un autre fonds de réserve, tel que la réserve de fonctionnement, si le solde de ce fonds est inférieur à son seuil de référence selon la politique;
- Créer ou alimenter un fonds de réserve stratégique destiné à un usage ou à un projet précis dont les modalités et le calendrier sont définis.

B. Le solde du fonds passé en dessous du seuil de référence cible dans le cadre de la politique

Si, après ajustement du fonds de réserve de fonctionnement conformément aux lignes directrices ci-dessus, le solde total prévu du fonds de réserve de réglementation professionnelle est toujours inférieur à la cible établie (c.-à-d. 750 000 \$), le Conseil d'administration budgétisera un excédent annuel afin de rétablir dès que possible le solde du fonds à son seuil cible, ce qui pourrait également comprendre un transfert d'un autre fonds de réserve, s'il y a lieu. Le seuil de référence cible devrait être rétabli au cours des trois (3) prochains exercices.

Annexe A – Exemple de calculs à partir du budget 2023

Fonds de réserve de fonctionnement

Dépenses prévues au budget pour 2023 (à l'exclusion des dépenses liées à la réglementation professionnelle et des dépenses imprévues)

Dépenses totales	2 330 500 \$
Dépenses imprévues	(100 000 \$)
Frais juridiques liés à la réglementation professionnelle	(366 750 \$)
Total pour les calculs	<u>1 863 750 \$</u>

Dépenses moyennes mensuelles $1\,863\,750\ \$/12\ \text{mois} = 155\,000\ \$/\text{mois}$

Seuil de référence minimal selon la politique $3\ \text{mois} \times 155\,000\ \$/\text{mois} = 465\,000\ \$$

Seuil de référence cible selon la politique $6\ \text{mois} \times 170\,000\ \$/\text{mois} = 930\,000\ \$$

Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC)

Rapports Financiers en date du 31 juillet 2023 à l'attention du Conseil d'administration



Rapports préparés le
17 août 2023

	Total	
	En date du 31 juill. 20223	En date du 31 déc. 2023 (PP)
Actifs		
Actifs à court terme		
Espèces et quasi-espèces		
1010 Compte chèques RBC Banque Royale	415 604,17	454 538,39
Total des espèces et quasi-espèces	415 604,17	454 538,39
1230 Autres actifs à court terme	-	-
1400 Charges payées d'avance	95 767,47	28 391,10
1500 GC	751 423,97	
Total des actifs à court terme	1 262 795,61	482 929,49
Actifs à long terme		
Immobilisations corporelles		
1600 Équipement informatique	11 566,00	14 311,98
1605 Équipement informatique – Amortissement cumulé	(4 899,56)	(4 597,60)
Total des immobilisations corporelles	6 666,44	9 714,38
Total de l'actif à long terme	6 666,44	9 714,38
Total des actifs	1 269 462,05	492 643,87
Passifs et actifs nets		
Passifs		
Passif à long terme		
Créditeurs		
2000 Créditeurs	121 220,50	150 674,18
Total des créditeurs	121 220,50	150 674,18
Carte de crédit	13 852,32	4 234,38
2010 Comptes fournisseurs à payer	(378,00)	14 858,76
2015 Charges à payer – Rémunération du comité	5 000,03	60 000,00
2050 TPS/TVH à payer	(38 313,87)	(42 289,60)
2150 Dettes salariales	-	
Total du passif à court terme	101 380,98	187 477,72
Passif à long terme		
2200 Revenu différé – Paiements reçus	-	-
2210 Droits de cotisation au CABAMC reportés	817 774,31	-
2211 Droits de cotisation au CABAMC reportés – catégorie 2	10 760,28	-
2220 Frais de demande reportés	-	282,50
2250 Frais d'examens reportés	26 250,00	-
Total du passif à long terme	854 784,59	282,50
Total du passif	956 165,57	187 760,22
Actifs nets		
Actifs nets – début de l'année	304 883,65	304 883,65
Excédent (déficit) des revenus par rapport aux dépenses	8 412,83	
Total des actifs nets	313 296,48	304 883,65
Total des passifs et des actifs nets	1 269 462,05	492 643,87

	Total	
	Juill. 2023	Janv.-juill. 2023 (cumul annuel)
REVENUS		
4000 Revenu généré par la prestation des services et les droits de cotisation		
4010 Cotisations des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	164 054,86	1 144 884,02
4011 Revenu généré par les droits de cotisation des titulaires de permis – AP		700,00
4020 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(-ve)s de catégorie 2	2 152,06	15 064,39
4030 Cotisation des titulaires de permis de catégorie 3	2 250,00	4 683,75
4040 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(-ve)s de catégorie 4		75,33
Total 4010 Cotisation des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	168 456,92	1 165 407,49
4050 Frais d'examen		(1 750,00)
4055 Frais liés aux demandes de révision d'un examen		7 400,00
Total 4050 Frais d'examen		5 650,00
4070 Revenu associé aux frais de demande	3 842,50	49 345,00
4060 Frais liés aux lettres et aux demandes de certificat	225,00	1 275,00
Total 4070 Revenu associé aux frais de demande	4 067,50	50 620,00
Total 4000 Revenu généré par la prestation des services et les droits de cotisation	172 524,42	1 221 677,49
REVENUS TOTAUX	172 524,42	1 221 677,49
REVENUS TOTAUX	172 524,42	1 221 677,49
DÉPENSES		
5500 Salaires et avantages sociaux	61 860,66	473 790,39
6005 Honoraires professionnels et frais de consultation		
6010 Honoraires professionnels – Services de comptabilité	8 333,33	49 683,35
6015 Frais de vérification		-
6020 Honoraires professionnels – Services de communications		3 000,00
6030 Frais juridiques	20 484,22	224 978,71
6060 Frais de traduction	7 077,81	45 710,07
6210 Frais de consultation – Communications	1 264,44	15 975,71
6230 Frais de consultation – Ressources humaines		8 420,00
Total 6005 Honoraires professionnels et frais de consultation	37 159,80	347 767,84
6200 Frais de technologie et de systèmes		
6270 Frais de consultation en TI – Réseau et questions générales	949,18	8 031,25
6280 Frais de consultation en TI – Systèmes de licence	12 342,00	40 438,50
6290 Frais de consultation en TI – Site Web		4 763,23
Total 6200 Frais de technologie et de systèmes	13 291,18	53 232,98
6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités		
6501 Dépenses du Conseil d'administration		
6510 Conseil d'administration – Rémunération	5 000,03	64 658,34
6520 Conseil d'administration – Déplacements	-	18 760,19
6525 Conseil d'administration – Frais de repas		219,27
Total 6501 Dépenses du Conseil d'administration	5 000,03	83 637,80
6610 Comités – Rémunération des membres		28 325,00
Total 6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités	5 000,03	111 962,80

	Total	
	Juill. 2023	Janv.-juill. 2023 (cumul annuel)
6700 Frais d'inscription et d'examen		
6710 Frais de consultation – Gestion des admissions		74 350,00
6720 Programmes d'inscription – Rémunération des membres	4 000,00	45 714,29
Total 6700 Frais d'inscription et d'examen	4 000,00	120 064,29
7010 Frais et intérêts bancaires	721,54	43 954,67
7135 Assurances	4 262,93	29 569,48
7205 Frais de bureau		
6295 Honoraires du prestataire de services de paie	54,00	508,99
7130 Droits de cotisation et d'inscription	97,50	4 317,50
7215 Frais de bureau – Dépenses générales	234,30	2 729,89
7225 Frais de téléphonie – Téléphones cellulaires		368,87
7300 Frais de logiciels – Administration	1 288,84	12 766,24
Total 7205 Frais de bureau	1 674,64	20 691,49
7310 Frais liés aux déplacements et à la formation du personnel	743,01	12 199,76
8000 Amortissements	202,02	1 454,93
Dépenses totales	128 915,81	1 214 688,63
AUTRES REVENUS		
4220 Intérêts gagnés	1 423,97	1 423,97
Total des autres revenus	1 423,97	1 423,97
EXCÉDENT (DÉFICIT) DES REVENUS PAR RAPPORT AUX DÉPENSES	45 032,58	8 412,83

	Total			
	Chiffres réels	Budget	Dépassement du budget	% du budget
Revenus				
4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de cotisation				
4010 Cotisations des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	1 144 884,02	1 195 833,31	(50 949,29)	95,74 %
4011 Droits de cotisation des titulaires de permis – AP	700,00		700,00	
4020 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(-ve)s de catégorie 2	15 064,39	11 666,69	3 397,70	129,12 %
4030 Cotisation des titulaires de permis de catégorie 3	4 683,75	7 000,00	(2 316,25)	66,91 %
4040 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(-ve)s de catégorie 4	75,33		75,33	
Total 4010 Cotisation des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	1 165 407,49	1 214 500,00	(49 092,51)	95,96 %
4050 Frais d'examen	(1 750,00)	-	(1 750,00)	
4055 Frais liés aux demandes de révision d'un examen	7 400,00		7 400,00	
Total 4050 Frais d'examen	5 650,00	-	5 650,00	
4070 Revenus associés aux frais de demande	49 345,00	41 000,00	8 345,00	120,35 %
4060 Frais liés aux lettres et aux demandes de certificat	1 275,00	1 312,50	(37,50)	97,14 %
Total 4070 Revenus associés aux frais de demande	50 620,00	42 312,50	8 307,50	119,63 %
Total 4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de cotisation	1 221 677,49	1 256 812,50	(35 135,01)	97,20 %
Revenus totaux	1 221 677,49	1 256 812,50	(35 135,01)	97,20 %
Dépenses				
5500 Salaires et avantages sociaux	473 790,39	469 971,03	3 819,36	100,81 %
6005 Honoraires professionnels et frais de consultation		2 500,00	(2 500,00)	0,00 %
6010 Honoraires professionnels – Services de comptabilité	49 683,35	46 666,69	3 016,66	106,46 %
6015 Frais de vérification	-	-	-	
6020 Honoraires professionnels – Services de communications	3 000,00		3 000,00	
6030 Frais juridiques	224 978,71	248 083,38	(23 104,67)	90,69 %
6060 Frais de traduction	45 710,07	23 333,31	22 376,76	195,90 %
6210 Frais de consultation – Communications	15 975,71	24 250,00	(8 274,29)	65,88 %
6230 Frais de consultation – Ressources humaines	8 420,00	5 000,00	3 420,00	168,40 %
Total 6005 Honoraires professionnels et frais de consultation	347 767,84	349 833,38	(2 065,54)	99,41 %
6200 Frais de technologie et de systèmes			-	
6270 Frais de consultation en TI – Réseau et questions générales	8 031,25	7 000,00	1 031,25	114,73 %
6280 Frais de consultation en TI – Systèmes de licence	40 438,50	42 116,69	(1 678,19)	96,02 %
6290 Frais de consultation en TI – Site Web	4 763,23	6 300,00	(1 536,77)	75,61 %
Total 6200 Frais de technologie et de systèmes	53 232,98	55 416,69	(2 183,71)	96,06 %
6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités			-	
6501 Dépenses du Conseil d'administration			-	
6505 Dépenses du conseil d'administration et des comités			-	
6502 Conseil d'administration – Frais de réunion		1 000,00	(1 000,00)	
Total 6505 Dépenses du conseil d'administration et des comités		1 000,00	(1 000,00)	
6510 Conseil d'administration – Rémunération	64 658,34	65 633,32	(974,98)	98,51 %
6520 Conseil d'administration – Déplacements	18 760,19	40 000,00	(21 239,81)	46,90 %
6525 Conseil d'administration – Frais de repas	219,27		219,27	
Total 6501 Dépenses du Conseil d'administration	83 637,80	106 633,32	(22 995,52)	78,43 %
6610 Comités – Rémunération des membres	28 325,00	29 025,00	(700,00)	97,59 %

	Total			
	Chiffres réels	Budget	Dépassement du budget	% du budget
Total 6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités	111 962,80	135 658,32	(23 695,52)	82,53 %
6700 Frais d'inscription et d'examen				
6710 Frais de consultation – Gestion des admissions	74 350,00	69 850,00	4 500,00	106,44 %
6720 Programmes d'inscription – Rémunération des membres	45 714,29	39 550,00	6 164,29	115,59 %
6730 Coûts du logiciel d'examen		-	-	
Total 6700 Frais d'inscription et d'examen	120 064,29	109 400,00	10 664,29	109,75 %
7010 Frais et intérêts bancaires	1 332,35	1 132,00	200,35	117,70 %
7020 Frais de traitement des cartes de crédit	42 622,32	38 800,00	3 822,32	109,85 %
Total 7010 Frais et intérêts bancaires	43 954,67	39 932,00	4 022,67	110,07 %
7135 Assurances	29 569,48	42 675,84	(13 106,36)	69,29 %
7205 Frais de bureau				
6295 Honoraires du prestataire de services de paie	508,99	350,00	158,99	145,43 %
7130 Droits de cotisation et d'inscription	4 317,50	10 383,00	(6 065,50)	41,58 %
7210 Frais de bureau – Mobilier		3 750,00	(3 750,00)	
7215 Frais de bureau – Dépenses générales	2 729,89		2 729,89	
7225 Frais de téléphonie – Téléphones cellulaires	368,87		368,87	
7300 Frais de logiciels – Administration	12 766,24	10 691,52	2 074,72	119,41 %
Total 7205 Frais de bureau	20 691,49	25 174,52	(4 483,03)	82,19 %
7310 Frais liés aux déplacements et à la formation du personnel	12 199,76	6 500,00	5 699,76	187,69 %
Dépenses totales	1 213 233,70	1 234 561,78	(21 328,08)	98,27 %
RÉSULTAT NET D'EXPLOITATION	8 443,79	22 250,72	(13 806,93)	37,95 %
Autres revenus				
4220 Intérêts gagnés	1 423,97		1 423,97	
Total des autres revenus	1 423,97	-	1 423,97	0,00 %
Autres dépenses				
7410 Dépenses imprévues		-	-	
8000 Amortissements	1 454,93	1 925,00	(470,07)	75,58 %
Total des autres dépenses	1 454,93	1 925,00	(470,07)	75,58 %
RÉSULTAT NET DES AUTRES DÉPENSES	(30,96)	(1 925,00)	1 894,04	1,61 %
EXCEDENT(DEFICIT) DES REVENUS PAR RAPPORT AUX DEPENSES	8 412,83	20 325,72	(11 912,89)	41,39 %

Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce
État des résultats d'exploitation par service
Janvier à juillet 2023

	Administration et opérations	Conseil et gouvernance	Communications et relations gouvernementales	Réglementation – Plaintes	Réglementation – Inscription	TOTAL
REVENUS						
4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de cotisation						
4010 Cotisations des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	1 144 884,02					1 144 884,02
4011 Droits de cotisation des titulaires de permis – AP	700,00					700,00
4020 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(ve)s de catégorie 2	15 064,39					15 064,39
4030 Cotisation des titulaires de permis de catégorie 3	4 683,75					4 683,75
4040 Droits de cotisation des agent(e)s inactif(ve)s de catégorie 4	75,33					75,33
Total 4010 Cotisation des titulaires de permis – Droits de cotisation au CABAMC	1 165 407,49					1 165 407,49
4050 Frais d'examen	(1 750,00)					(1 750,00)
4055 Frais liés aux demandes de révision d'un examen	7 400,00					7 400,00
Total 4050 Frais d'examen	5 650,00					5 650,00
4070 Revenus associés aux frais de demande	49 345,00					49 345,00
4060 Frais liés aux lettres et aux demandes de certificat	1 275,00					1 275,00
4070 Revenus associés aux frais de demande	50 620,00					50 620,00
Total 4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de cotisation	1 221 677,49	-	-	-	-	1 221 677,49
REVENUS TOTAUX						
	1 221 677,49	-	-	-	-	1 221 677,49
DÉPENSES						
5500 Salaires et avantages sociaux	469 857,71	3 932,68				473 790,39
6005 Honoraires professionnels et frais de consultation						-
6010 Honoraires professionnels – Services de comptabilité	49 683,35					49 683,35
6015 Frais de vérification	-					-
6020 Honoraires professionnels – Services de communications			3 000,00			3 000,00
6030 Frais juridiques	15 375,91	24 300,00	1 935,00	176 935,80	6 432,00	224 978,71
6060 Frais de traduction			45 710,07			45 710,07
6210 Frais de consultation – Communications			15 975,71			15 975,71
6230 Frais de consultation – Ressources humaines	8 420,00					8 420,00
Total 6005 Honoraires professionnels et frais de consultation	73 479,26	24 300,00	66 620,78	176 935,80	6 432,00	347 767,84
6200 Frais de technologie et de systèmes						-
6270 Frais de consultation en TI – Réseau et questions générales	8 031,25					8 031,25
6280 Frais de consultation en TI – Systèmes de licence	40 438,50					40 438,50
6290 Frais de consultation en TI – Site Web	818,32		3 944,91			4 763,23
Total 6200 Frais de technologie et de systèmes	49 288,07		3 944,91			53 232,98
6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités						-
6501 Dépenses du Conseil d'administration						-
6510 Conseil d'administration – Rémunération		64 658,34				64 658,34
6520 Conseil d'administration – Déplacements	13 035,88	5 724,31				18 760,19
6525 Conseil d'administration – Frais de repas		219,27				219,27
Total 6501 Dépenses du Conseil d'administration	13 035,88	70 601,92				83 637,80
6610 Comités – Rémunération des membres	-	28 325,00				28 325,00
Total 6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités	13 035,88	98 926,92				111 962,80
6700 Frais d'inscription et d'examen						-
6710 Frais de consultation – Gestion des admissions	250,00				74 100,00	74 350,00
6720 Programmes d'inscription – Rémunération des membres					45 714,29	45 714,29
Total 6700 Frais d'inscription et d'examen	250,00				119 814,29	120 064,29
7010 Frais et intérêts bancaires	1 332,35					1 332,35
7020 Frais de traitement des cartes de crédit	42 622,32					42 622,32
Total 7010 Frais et intérêts bancaires	43 954,67					43 954,67
7135 Assurances	454,50	29 114,98				29 569,48
7205 Frais de bureau						-
6295 Honoraires du prestataire de services de paie	508,99					508,99
7130 Droits de cotisation et d'inscription	3 563,50	754,00				4 317,50
7215 Frais de bureau – Dépenses générales	2 729,89					2 729,89
7225 Frais de téléphonie – Téléphones cellulaires	368,87					368,87
7300 Frais de logiciels – Administration	11 307,07		1 459,17			12 766,24
Total 7205 Frais de bureau	18 478,32	754,00	1 459,17			20 691,49
7310 Frais liés aux déplacements et à la formation du personnel	12 199,76					12 199,76
8000 Amortissements	1 454,93					1 454,93
Dépenses totales	682 453,10	157 028,58	72 024,86	176 935,80	126 246,29	1 214 688,63
AUTRES REVENUS						
4220 Intérêts gagnés	1 423,97					1 423,97
Total des autres revenus	1 423,97	-	-	-	-	1 423,97
EXCEDENT(DÉFICIT) DES REVENUS PAR RAPPORT AUX DÉPENSES	540 648,36	(157 028,58)	(72 024,86)	(176 935,80)	(126 246,29)	8 412,83

Note de service

AU	Comité de vérification et des risques, Conseil d'administration
DE	Juda Strawczynski, premier dirigeant, et Sean Walker, directeur financier
DATE	10 août 2023
OBJET	Note de service sur la conformité législative

La présente note de service est adressée au Conseil d'administration du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) afin de fournir une mise à jour sur les exigences en matière de production de rapports sur la conformité législative et de versements que doit respecter le CABAMC.

TPS/TVH

Le CABAMC est tenu de produire des déclarations de TPS/TVH pour chaque trimestre avant la fin du mois suivant. La dernière déclaration pour la période du 1^{er} avril au 30 juin a été déposée auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en juillet et le remboursement a été reçu le 8 août.

Retenues sur la paie

Certaines personnes qui sont membres du personnel et du Conseil d'administration du CABAMC reçoivent une rémunération pour leur participation au Conseil. Par conséquent, le CABAMC est tenu de faire des retenues sur la paie pour les divers programmes du gouvernement fédéral. Ces programmes comprennent notamment le Régime de pensions du Canada (RPC), le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), le Régime des rentes du Québec (RRQ), l'assurance-emploi (AE) et l'impôt sur le revenu (ARC et Revenu Québec). Le CABAMC est un déclarant mensuel en ce qui concerne les retenues sur la paie et doit les remettre à l'ARC et à Revenu Québec au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant le versement de la paie aux membres du personnel.

Le CABAMC est à jour en ce qui concerne le versement des retenues à la source à l'ARC et à Revenu Québec à la fin de juillet 2023.

États de la rémunération – Les feuillets T4 et T4A doivent être envoyés à l'ARC et aux membres du personnel, du Conseil et des comités d'ici la fin du mois de février. Ces déclarations ont été déposées auprès de l'ARC et de Revenu Québec et des copies ont été fournies aux membres du personnel, du Conseil et du Comité. Nous avons reçu de l'ARC la confirmation de l'acceptation du dépôt des feuillets T4 et T4A. Revenu Québec a demandé une copie supplémentaire d'un document de synthèse qui lui a subséquemment été fourni en juillet.

Nous travaillons à transférer l'autorisation du compte de Revenu Québec de Darrel à Juda, mais le processus a été lent et difficile. Nous attendons la confirmation de la réception et du traitement de la lettre envoyée.

Exigences en matière de déclarations annuelles auprès de l'ARC

Le CABAMC devra produire, auprès de l'ARC, une Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (T1044) pour l'année 2022, dans les six mois suivant l'année se terminant le 31 décembre 2022, et ce, d'ici le 30 juin 2023. Le CABAMC n'étant pas une entité assujettie à l'impôt, l'impôt sur le revenu ne sera pas exigé, mais les déclarations doivent tout de même être soumises. Grant Thornton a préparé et envoyé la déclaration par la poste le 5 mai au nom du CABAMC et la confirmation sera envoyée par l'ARC après réception.

Rapport annuel et états financiers vérifiés

Le rapport annuel du CABAMC doit être présenté au ministère de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie, conformément à l'article 25¹ de la Loi sur le CABAMC. Le rapport doit être présenté au plus tard le 31 mars et sera soumis au Parlement par le ministre. En vertu de l'article 30 du Règlement administratif, nous devons également publier (sur le site Web) un rapport sur les dépenses du Conseil et des comités payées au cours de l'année. Ce rapport, y compris les états financiers vérifiés, a été préparé et publié sur le site Web du CABAMC avant le 31 mars et a également été présenté au ministre. Ils ont tous été achevés avant le 31 mars, comme prévu.

Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur l'accès à l'information

Le CABAMC est soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à *Loi sur l'accès à l'information*. Conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le CABAMC a présenté au début de septembre deux rapports sur ses activités qui seront déposés devant le Parlement par le ministre en notre nom. Ces rapports ont également été publiés sur le site Web du CABAMC.

Loi sur les langues officielles

Le CABAMC considère qu'il respecte ses obligations en vertu de la Loi sur les langues officielles. Le CABAMC a mis en œuvre les trois recommandations du rapport d'enquête final du commissaire aux langues officielles pour assurer la conformité. Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire a répondu à un « avis sur l'intention de donner suite aux recommandations » du Commissariat aux langues officielles, le 28 mai 2023, à titre de confirmation. Une politique sur les langues officielles a été publiée sur le site Web du CABAMC. Elle décrit l'engagement du Collège à l'égard des langues officielles, ainsi que certains processus concrets mis en œuvre par le CABAMC. En tant que nouvelle institution, des ajustements ou des améliorations sont attendus dans les années à venir, au fur et à mesure que le CABAMC s'intéressera à d'autres formes de mobilisation et de communication. Il s'agira notamment d'optimiser les systèmes par souci d'efficacité ou de rentabilité.

Attestation de conformité

¹ **25 (1)** Au plus tard le 31 mars de chaque année, le Collège présente au ministre un rapport de ses activités pour l'année civile précédente. **(2)** Le ministre fait déposer un exemplaire du rapport devant chaque chambre du Parlement dans les quinze premiers jours de séance de celle-ci suivant sa réception.

En signant ci-dessous, Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire, et Sean Walker, directeur financier (externalisé), reconnaissent que les déclarations faites dans la présente note sont exactes et que le CABAMC est en conformité avec toutes les exigences législatives. Veuillez également consulter le certificat inclus ci-dessous.



Juda Strawczynski
Premier dirigeant et registraire
(externalisé)



Sean Walker, CPA, CGA, CIA
Dfinancier

Certificat de conformité législative
CONFIRMATION DES OBLIGATIONS LÉGALES
Pour la période se terminant le 31 juillet 2023

	OBLIGATION À REMPLIR	CONFIRMATION
1.	<p><i>Loi sur la taxe d'accise (Canada) (incluant la TPS ou la TVH)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation du rapport trimestriel et versement de la taxe nette exigible sur les produits et services 	Oui
2.	<p><i>Loi sur l'assurance-emploi (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Déduction, rétention et soumission des cotisations de l'employeur et des employé(e)s à l'AE (traitées par Wagepoint) 	Oui
3.	<p><i>Loi sur les pensions (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Déduction, rétention et soumission des cotisations de l'employeur et des employé(e)s au RPC (traitées par Wagepoint) 	Oui
4.	<p><i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Déduction, rétention et soumission des salaires (traitées par Wagepoint) 	Oui
5.	<p><i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Fourniture de l'état de la rémunération payée (T4 et T4A) aux employé(e)s et aux autres personnes rémunérées par le Collège Production des déclarations auprès de l'ARC avant le 28 février 	Oui

6.	<p><i>Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec – Impôt-santé des employeurs (ISE)/cotisation au Fonds des services de santé (FSS) (Québec)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport et versement de l'ISE ou de la cotisation au FSS 	Oui
7.	<p><i>Loi sur l'assurance parentale – Régime québécois d'assurance parentale (RQAP – Québec)</i></p> <p>Rapport et versement de l'ISE ou de la cotisation au FSS</p>	Oui
8.	<p><i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Production d'une déclaration annuelle de renseignements des organismes sans but lucratif (T1044) d'ici le 30 juin 	Oui
9.	<p><i>Loi sur le CABAMC (Canada)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du rapport annuel du CABAMC au ministère de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie au plus tard le 31 mars 	Oui