

# Ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration

tenue le 22 mars 2024 à 12 h (HE)

[en ligne sur Zoom](#)

POINT	SUJET	PAGE	MESURE À PRENDRE
<b>1. Questions préliminaires/ouverture de la réunion/approbation de l'ordre du jour/conflits d'intérêts</b>			
1.1	<b>Ouverture (R. McHugh, présidente) – 12 h</b> Mot d'ouverture	-	-
1.2	<b>Conflits d'intérêts (R. McHugh, présidente) – 12 h 05</b> 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.	-	-
1.3	<b>Approbation de l'ordre du jour (R. McHugh, présidente) – 12 h 05</b> Les membres du Conseil approuvent l'ordre du jour tel quel ou tel que modifié en cas d'ajouts ou de suppressions.	-	Approbation
<b>2. Approbation du procès-verbal</b>			
2.1	<b>Approbation de l'ordre du procès-verbal (R. McHugh, présidente) – 12 h 10</b> <b>Proposition : Il est résolu que le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration du 14 décembre 2023 soit approuvé.</b>  1. Procès-verbal – Réunion du Conseil d'administration du 14 décembre 2023	5	Approbation

### 3. Rapports

<b>Rapports des comités et autres rapports présentés par diverses personnes – 12 h 15</b>				
<b>Objectif</b> – Les comités du CABAMC jouent un rôle essentiel dans les initiatives réglementaires du CABAMC. Chaque comité a une fonction unique, décrite dans les rapports. Le Conseil d'administration reçoit régulièrement des rapports de chaque comité afin d'examiner les recommandations qui lui sont présentées de temps à autre aux fins d'approbation et afin de s'acquitter de ses obligations fiduciaires en matière de surveillance.				
<b>Intrant</b> – Rapports des comités (énumérés ci-dessous)				
<b>Extrant</b> – Examen par le Conseil d'administration des rapports et des recommandations des comités pour information et adoption.				
<b>Prochaine étape</b> – Élaboration continue de rapports par les comités afin de faire avancer les initiatives de gouvernance et de réglementation du CABAMC.				
<b>Rapports des comités :</b>				
3.1	1. Comité d'enquête (V. Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle)	8	À titre informatif	
	2. Comité de discipline (V. Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle)	10		
	3. Comité d'inscription (T. McKay, présidente, Comité d'inscription, J. Slabodkin, registraire adjointe)	12		
	4. Comité de gouvernance (K. Bawa, présidente, Comité de gouvernance, J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire, et V. Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle)	18		
	5. Comité de vérification et des risques (B. Plamondon, président, Comité de vérification et des risques, S. Walker, directeur financier, J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire)	20		
	5a : États financiers du 31 janvier 2024	22		
	5b : Note de service sur la conformité législative	27		
	<b>Les principes réglementaires qui guident notre travail</b>			
	6. Note de service et rapport intitulé « Les principes réglementaires qui guident notre travail » – documents mis à jour en 2024 (J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire)	30		
	<b>Rapports sur les programmes et rapport du premier dirigeant – 12 h 45</b>			
7. Programme de responsabilité professionnelle (V. Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle)	42			
8. Perfectionnement professionnel et compétences (compte rendu oral) (J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire)				
9. Rapport du premier dirigeant (J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire)	45			

#### 4. Politiques de gouvernance

4.1	<p><b>Mise à jour des politiques de gouvernance (Karima Bawa, présidente, Comité de gouvernance, V. Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle, J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire) – 13 h</b></p> <p><b>Objectif</b> – Mise à jour des politiques de gouvernance et des politiques connexes du CABAMC à la lumière des modifications apportées au Règlement administratif du CABAMC et amélioration des politiques actuelles pour qu’elles soient plus conviviales pour les membres du Conseil, des comités, du personnel et du public.</p> <p><b>Intrant</b> – Ébauche des politiques de gouvernance du CABAMC et de leurs annexes</p> <p><b>Extrant</b> – Ébauche des politiques de gouvernance du CABAMC et de leurs annexes (documents approuvés)</p> <p><b>Prochaine étape</b> – Les politiques de gouvernance approuvées du CABAMC ainsi que leurs annexes seront publiées sur le site Web du CABAMC et distribuées aux membres du Conseil, des comités et du personnel du CABAMC. En outre, le personnel élaborera des formations connexes.</p> <p><b>Proposition : Il est résolu que les politiques de gouvernance du CABAMC ainsi que leurs annexes soient approuvées.</b></p> <p><b>Documentation :</b> <b>Note de service concernant les politiques de gouvernance</b> <b>Politiques de gouvernance et annexes</b></p>	48 50	Approbation
-----	---	----------	-------------

#### 5. États financiers annuels vérifiés de 2023

5.1	<p><b>Présentation des états financiers annuels vérifiés de 2023 (Bob Plamondon, président, Comité de vérification et des risques, S. Walker, directeur financier, J. Strawczynski, premier dirigeant et registraire) – 13 h 30</b></p> <p><b>Objectif</b> – Le Conseil supervise les activités du CABAMC et approuve ses états financiers annuels vérifiés. Les états financiers sont présentés au Conseil aux fins d’examen et d’approbation.</p> <p><b>Intrant</b> – <i>États financiers annuels vérifiés de 2023 (pour approbation)</i></p> <p><b>Extrant</b> – États financiers annuels vérifiés de 2023 (approuvés)</p> <p><b>Prochaine étape</b> – Les états financiers annuels vérifiés seront publiés sur le site Web du CABAMC.</p> <p><b>PROPOSITION : Il est résolu que le Conseil approuve les états financiers vérifiés du CABAMC pour la période se terminant le 31 décembre 2023, tels que fournis dans la trousse de la présente réunion.</b></p>		Approbation
-----	--	--	-------------

<b>Documentation :</b>		
<b>Note de service sur les états financiers annuels vérifiés de 2023</b>		124
<b>États financiers vérifiés de 2023</b>		125
<b>Autres affaires</b>		
<b>Autres affaires – 14 h</b>		
<b>Séance à huis clos</b>		
<b>Discussions à huis clos</b>		

### À titre informatif

1. Politiques du(de la) registraire
  - [Demande de report d'examens](#)
  - [Nombre maximal de tentatives d'examen et de formations de rattrapage](#)
  - [Invalidation d'un résultat d'examen](#)
2. Communications
  - [Infolettre de décembre](#)
  - [Infolettre de janvier](#)
  - [Infolettre de février](#)
3. Normes réglementaires
  - [Calls continue for Quebec to ditch nursing exam after order reverses course](#) [On continue à appeler le Québec à abandonner l'examen d'admission à la profession d'infirmière(-ier) après que l'Ordre ait fait marche arrière]
  - [Prioritizing Board Time – Part 1](#) [Organisation du temps consacré au Conseil d'administration – Partie 1]
  - [Prioritizing Board Time – Part 2](#) [Organisation du temps consacré au Conseil d'administration – Partie 2]
4. Mises à jour sur la propriété intellectuelle
  - [Patentees 2023 | IPPractice](#) [Titulaires de brevet 2023 | IPPractice]
  - [Carte de l'écosystème de la PI de l'Ontario – Propriété intellectuelle Ontario \(ip-ontario.ca\)](#)
  - [Intellectual property literacy and Canada's path to prosperity – The Hill Times](#) [La littératie en matière de propriété intellectuelle et la voie du Canada vers la prospérité – The Hill Times]

### Prochaines réunions – 2024

13 juin 2024 – Réunion publique du Conseil et assemblée générale annuelle (en personne à Ottawa)

20 septembre 2024 – Réunion publique du Conseil (en mode virtuel)

7 novembre 2024 – Réunion publique du Conseil (en personne à Ottawa)

5 décembre 2024 – Réunion publique du Conseil (en mode virtuel)

**Réunion publique du Conseil  
d'administration  
tenue sur Zoom  
le 14 décembre 2023  
à 12 h (HE)  
Procès-verbal**

**MEMBRES DU CONSEIL :**

Ruth McHugh, présidente

Iris Almeida-Côté

Jeff Astle

Amber Batool

Brigitte Chan

Tom Conway

Andrew Currier

Leonora Hoicka

*Absente : Karima Bawa*

**MEMBRES DU PERSONNEL :**

Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire

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

Sean Walker, directeur financier

Victoria Rees, avocate générale, Responsabilité professionnelle

Andres Diaz, directeur des opérations

Anne-Thiphaine Camus, administratrice, Inscription et éducation

Vicci Sakkas, coordinatrice administrative

Dana Dragomir, responsable des communications

**INVITÉ :**

Bob Plamondon, président du Comité de vérification et des risques

1. **Questions préliminaires/ouverture de la réunion/approbation de l'ordre du jour/conflits d'intérêts**

La réunion est ouverte à 12 h 04 (HE).

La présidente du Conseil reconnaît que le CABAMC est un organisme de réglementation fédéral des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce établi sur le territoire que nous appelons le Canada, le territoire traditionnel et ancestral de nombreux peuples autochtones. Ruth McHugh fait des remarques préliminaires. Aucun conflit d'intérêts n'est déclaré.

**Proposition : Il est résolu que l'ordre du jour de la réunion du 14 décembre du Conseil d'administration du CABAMC soit adopté.**

**Sur proposition de : Iris Almeida-Côté**

**Appuyée par : Leonora Hoicka**  
**Proposition adoptée.**

2. **Résolutions en bloc**

**Proposition : Il est résolu que le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration du 9 novembre 2023 soit approuvé.**

**Sur proposition de : Leonora Hoicka**  
**Appuyée par : Amber Batool**  
**Proposition adoptée.**

*Brigitte Chan se joint à la réunion à 12 h 09.*

3. **Rapports**

Victoria Rees présente un compte rendu oral sur le programme de responsabilité professionnelle du CABAMC, y compris le travail du Comité d'enquête et du Comité de discipline. Elle mentionne deux nouvelles politiques, soit la Politique sur l'appel des décisions du (de la) registraire et la Politique sur les ordonnances provisoires. Le Conseil discute de la diffusion en direct des procédures disciplinaires sur YouTube.

Jen Slabodkin présente un compte rendu oral sur le travail du CABAMC en matière d'inscription et d'éducation, y compris le travail du Comité d'inscription.

Bob Plamondon et Sean Walker présentent un compte rendu oral sur le travail du Comité de vérification et des risques.

4. **Rapport du premier dirigeant : faits saillants et plan d'activités pour 2023**

Juda Strawczynski présente un aperçu du travail et des réalisations du CABAMC en 2023, ainsi que les priorités et le plan d'activités pour 2024. Le Conseil aborde la pratique non autorisée dans le contexte de la pratique internationale et de la coréglementation.

5. **Budget de 2024**

Sean Walker présente le budget du CABAMC pour 2024. Le Conseil s'enquiert du coût de la prestation des nouveaux examens de compétence et Juda Strawczynski précise que les frais d'examen sont fixés de manière à récupérer une partie, mais pas la totalité de leur prestation.

**Proposition : Il est résolu que le Conseil approuve le budget de 2024 tel que présenté.**

**Sur proposition de : Iris Almeida-Côté**  
**Appuyée par : Tom Conway**  
**Proposition adoptée.**

6. **Élection d'administrateur(-trice)s pour 2024 – Nomination du (de la) commissaire aux élections**

**Proposition : Il est résolu que le Conseil d'administration nomme Enrico A. Scichilone à titre de commissaire aux élections, poste qu'il occupera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, pour l'élection des administrateur(-trice)s du CABAMC de 2024.**

**Sur proposition de : Brigitte Chan**

**Appuyée par : Amber Batool**

**Proposition adoptée.**

**Levée de la séance**

**Il est résolu de mettre fin à la réunion publique à 13 h 50 (HE) et de passer à huis clos.**



---

**Ruth McHugh**

Présidente du Conseil d'administration

Procès-verbal approuvé le 8 mars 2024

## Rapport du Comité d'enquête

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Kristin Dangerfield
DATE	6 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Décembre 2023 à mars 2024

### Rôles et pouvoirs du Comité

La Loi (article 37) précise que 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 d'enquête décide d'ouvrir une enquête de son propre chef en fonction des renseignements qui lui sont transmis par le registraire, ou examine les plaintes déposées par les plaignant(e)s qui lui sont transmises par le registraire.

Jusqu'à l'adoption du Règlement administratif modifié le 1<sup>er</sup> mai 2023, toutes les plaintes devaient être transmises au Comité, peu importe leur bien-fondé. Le nouveau Règlement administratif permet au registraire de déterminer si une plainte doit être rejetée sans être transmise au Comité, et une politique est en cours d'élaboration pour établir les facteurs à prendre en considération. Par ailleurs, il incombe au Comité d'évaluer si les résultats d'une enquête lui fournissent des motifs raisonnables de croire qu'un(e) titulaire de permis a commis un manquement professionnel ou a fait preuve d'incompétence. En l'absence de telles preuves, le Comité doit rejeter la plainte. En présence de telles preuves, le Comité doit présenter une demande au Comité de discipline. Cela dit, la Loi ne donne pas au Comité tous les outils dont il a besoin pour adopter une approche réglementaire proactive, proportionnelle et véritablement fondée sur des principes; par exemple, le pouvoir de conseiller, de mettre en garde ou de réprimander un(e) titulaire de permis pour des infractions au Code qui n'atteignent pas les seuils acceptés du manquement professionnel ou de l'incompétence.

### Activités du Comité

De décembre 2023 à mars 2024, le Comité n'a tenu aucune réunion prévue selon le calendrier, car les réunions de janvier et de mars ont été annulées en raison du moment de la réception des résultats



d'une enquête. Il n'y a qu'une seule enquête sur une plainte en cours, et son rapport est attendu pour la réunion de mai.

Le Comité de discipline est actuellement saisi de trois avis de présentation d'une demande.



**Kristin Dangerfield**

Présidente du Comité d'enquête

## Rapport du Comité de discipline

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Marcel Mongeon
DATE	22 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Décembre 2023 à mars 2024

### Rôles et pouvoirs du Comité

L'article 51 de la Loi prévoit que le Comité de discipline doit tenir une audience pour chaque « demande faite par le comité d'enquête de trancher la question de savoir si le titulaire de permis a commis un manquement professionnel ou s'il a fait preuve d'incompétence ». Les audiences sont ouvertes au public et, par défaut, se déroulent avec les parties sur Zoom et sont diffusées simultanément sur YouTube à l'intention des personnes qui souhaitent observer les procédures.

Le Comité de discipline a tenu sa première réunion en janvier 2022 et, comme nous l'avons déjà signalé, a consacré l'exercice 2022 à mettre au point ses procédures et son cadre stratégique. En janvier 2023, le Comité a approuvé les politiques clés finales de sa trousse d'outils [[lien](#)]. Tout au long de l'exercice 2022, le Comité a participé à une formation sur les principes fondamentaux de la propriété intellectuelle et sur les principes du droit administratif. Le Collège a créé le poste à temps partiel de coordonnateur(-trice) des procédures disciplinaires, dont les responsabilités sont actuellement partagées entre deux membres du personnel du CABAMC.

### Activités du Comité

Le Comité de discipline s'est réuni en plénière le 26 février 2024. Lors de cette réunion, le Comité a eu l'occasion de discuter de l'expérience acquise à ce jour dans le cadre des procédures des groupes et d'envisager l'élaboration de politiques supplémentaires afin de rationaliser ses procédures et celles des parties en vue de la préparation des procédures. L'élaboration de deux nouvelles politiques commencera dans les mois à venir. Deux autres réunions de l'ensemble du Comité sont prévues cette année, en juin et en octobre.

Le Comité de discipline dans la procédure concernant **Alpesh Patel** a rendu sa décision en décembre 2023 [[lien](#)].

Pour la procédure concernant **Mathieu Audet**, les conférences préalables aux audiences sont en cours.

Le Comité a reçu deux avis de présentation d'une demande du Comité d'enquête en 2023 sur **Imran Siddiqui** et **Eric Fincham**. Des conférences préalables aux audiences sont programmées ou ont été programmées pour les deux.

Le Collège communiquera les décisions du Comité à CanLII en temps opportun.

---

**Marcel Mongeon**

Président du Comité de discipline

## Rapport du Comité d'inscription

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Tina Mckay, présidente, Comité d'inscription
DATE	22 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Du mois de janvier au mois de mars 2024

### Rôle et pouvoirs du Comité

Le Comité d'inscription soutient le registraire dans l'administration des exigences en matière de permis du Collège. Le Comité :

- approuve les normes relatives à l'évaluation des compétences et les notes de passage pour les examens de compétence;
- examine les décisions prises par le registraire en vertu des règlements administratifs, à la demande d'un(e) candidat(e) ou d'un(e) titulaire de permis.

### Auto-évaluation des pratiques d'inscription équitables

#### 1.1 Contexte :

Conformément à ses objectifs, normes et principes réglementaires, et en tant qu'organisme fidèle au principe de la juste mesure, il incombe au Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) de mener des efforts continus en vue d'employer et d'améliorer des pratiques d'inscription équitables et justifiables. À ce titre, le CABAMC vise depuis sa conception à intégrer l'esprit des principes d'inscription équitables à nos politiques et procédures d'inscription.

À cette fin, la présidence et la vice-présidence du Comité d'inscription ont effectué à la fin de 2022 une auto-évaluation des principes, politiques et procédures d'inscription du CABAMC, en vue de démontrer la conformité aux normes généralement acceptées et d'améliorer continuellement les pratiques en matière d'inscription du CABAMC. L'examen a été fondé sur le guide publié en octobre 2022 par le

Commissaire à l'équité de l'Ontario (le « Guide du CEO »)<sup>1</sup>, car il n'y a pas de normes fédérales concernant les pratiques d'inscription équitables dans un contexte professionnel.

Une auto-évaluation interne a été privilégiée par rapport à un audit indépendant pour quelques raisons. La présidence et la vice-présidence possèdent une expérience réglementaire importante dans le domaine de l'inscription, ainsi qu'une certaine familiarité avec pratiques d'inscription équitables de leurs administrations provinciales. La présidence et la vice-présidence ont réussi à effectuer le présent examen de manière efficace, en prenant chacune moins d'un jour pour examiner le rapport, en discuter et le finaliser. Le processus d'auto-évaluation a permis au CABAMC d'effectuer cet important travail d'examen en faisant attention au coût.

## 1.2 Processus d'auto-évaluation :

Le personnel d'inscription a fourni des renseignements et des données en vue de prouver la conformité aux obligations et aux exigences en matière de reddition de compte particulières, de même que la conformité aux obligations générales en matière d'équité qui sont décrites dans le Guide du CEO (voir l'annexe A pour un résumé de ces obligations).

Chaque obligation et exigence en matière de reddition de compte s'est fait attribuer une note fondée sur le nombre de composantes associées à la section. Un point a été accordé pour chaque obligation, recommandation ou pratique exemplaire démontrée, et un demi-point a été accordé lorsque le CABAMC a fait preuve d'une conformité partielle.

Ce système de pointage a été utilisé pour cerner les domaines généraux dans lesquels le CABAMC se porte bien et les domaines dans lesquels il doit apporter des améliorations. Il fournira également une certaine base de comparaison pour les évaluations futures.

Voici le barème pour les fourchettes de résultats liées aux obligations et aux exigences particulières :

- De 70 à 100 % - Démontre une conformité substantielle, avec la recommandation d'améliorations mineures.
- De 50 à 69 % - Démontre une conformité satisfaisante, avec la recommandation d'améliorations modérées.
- Moins de 50 % - Ne démontre pas une conformité satisfaisante, et nécessite l'apport d'améliorations importantes.

---

<sup>1</sup> Le Guide du CEO a été choisi comme fondement de l'auto-évaluation étant donné son excellente réputation à titre de guide qui décrit les attentes envers les organismes de réglementation, qui doivent satisfaire à des obligations visant la mise en place de pratiques d'inscription équitables, tout en fournissant une base pour la formulation de recommandations en vue de répondre aux lacunes. Les attentes fondées sur la pratique énoncées dans le Guide du CEO se traduisent par une série de mesures concrètes et servent de ressource précieuse pour les organismes de réglementation, en les aidant à harmoniser leurs propres pratiques avec les principes d'accès équitable tout en rendant le processus d'inscription généralement plus équitable.

Les pratiques d'inscription équitables examinées concernaient l'ensemble des processus d'inscription, de l'admission au titre d'agent(e) en formation jusqu'à l'octroi de permis à titre d'agent(e) de catégorie 1.

Le Comité d'inscription a préparé, avec l'aide du personnel, un robuste rapport d'auto-évaluation comprenant des recommandations qui lui permettra d'orienter ses travaux éventuels dans ce domaine.

### 1.3 Points saillants :

Globalement, la présidence et la vice-présidence ont conclu en se fondant sur cette auto-évaluation que le CABAMC a fait preuve de conformité à l'égard des obligations générales de transparence, d'objectivité, d'impartialité et d'équité, ainsi que de conformité à l'égard des obligations particulières.

Le CABAMC a démontré une conformité moyennant des améliorations mineures (70 à 100 %) pour l'ensemble des obligations particulières et des exigences en matière de reddition de compte, à l'exception de l'exigence en matière de reddition de compte liée au caractère efficace et opportun de la prise de décision, pour laquelle une conformité satisfaisante moyennant des améliorations modérées a été démontrée.

Le CABAMC a fait preuve d'une conformité complète (c.-à-d. obtenu un résultat de 100 %) à l'égard des obligations particulières qui suivent :

- Obligation 3 - Examens internes et appels.
- Obligation 4 - Fournir des renseignements sur la documentation à l'appui.

Le CABAMC a fait preuve d'une conformité complète (c.-à-d. obtenu un résultat de 100 %) à l'égard des pratiques exemplaires qui suivent :

- Obligation 4 - Fournir des renseignements sur la documentation à l'appui.
- Exigences en matière d'examen - Exigences en matière d'inscription.

### 1.4 Prochaines étapes :

L'auto-évaluation confirme que le CABAMC a élaboré et mis en œuvre des programmes, des politiques et des procédures d'inscription qui sont généralement transparents, objectifs, impartiaux, équitables, équilibrés et fondés sur des principes. Elle cerne aussi des domaines nécessitant une attention plus particulière, tout en fournissant un plan d'action visant la mise en œuvre de changements dans les aspects pertinents en vue d'améliorer davantage nos processus et nos politiques d'inscription.

Un nombre des améliorations ont été recommandées en lien avec la recherche, l'analyse comparative et le calcul des échéances pour le traitement de dossier et la prise de décisions, de même que des échéances liées aux différentes étapes du processus d'inscription. En tant que nouvel organisme de réglementation, nous n'avions pas de données de base sur lesquelles nous fonder, ce qui nous a forcés à axer nos efforts sur l'établissement d'un cadre pour les politiques et le processus d'inscription. Avec maintenant près de 3 ans d'activité sous la ceinture, nous sommes en mesure de tourner notre

attention sur la surveillance, la mesure et le peaufinage de ces normes, de même que l'établissement de rapports à leur égard. Autres recommandations notoires :

- Simplifier les renseignements présentés sur le site Web pour les agent(e)s potentiels(-lles) et actuels(-lles) en formation ou qui se préparent à l'examen.
- Modifier la politique du registraire sur les exigences en matière de compétences linguistiques afin d'y ajouter d'autres tests normalisés à la liste des tests reconnus.
- Envisager la possibilité d'élaborer une politique du registraire sur l'accès aux dossiers de candidature aux fins d'inscription.
- Fournir des formations supplémentaires au personnel d'inscription et au Comité d'inscription sur la rédaction des décisions.

Le personnel travaillera maintenant à la mise en œuvre de ces recommandations, et le Comité d'inscription en surveillera les progrès.

Normalement, les examens de ce genre sont menés tous les 3 à 5 ans. Le Comité d'inscription continuera de surveiller la conformité du CABAMC et de démontrer des principes et des pratiques d'inscription équitables.

Cordialement,



**Tina McKay**

Présidente du Comité d'inscription

## Annexe A :

### Obligations générales :

#### Transparence :

Pour être transparent, l'organisme de réglementation doit produire des directives et des lignes directrices claires, exactes et simples. Ce niveau de clarté est nécessaire afin de permettre aux candidat(e)s de suivre facilement les étapes à suivre dans le processus d'inscription. La transparence nécessite également la prestation de renseignements faciles à comprendre, avec des jalons clairs qui permettent aux candidat(e)s de faire le suivi de leurs progrès au travers du processus d'inscription.

#### Objectivité :

Pour être objectif, l'organisme de réglementation doit produire des outils, des critères d'évaluation, des procédures et des processus de formation qui sont conçus dans le but d'améliorer la cohérence de la prise de décisions pour l'ensemble des candidat(e)s. Il faut pouvoir atteindre les mêmes résultats, peu importe la personne chargée de rendre la décision, le contexte particulier de l'affaire ou l'attribution du mandat à un fournisseur de services tiers. Les systèmes de prise de décisions doivent aussi investir des ressources en vue d'obtenir des arbitres qualifiés et bien formés en vue de promouvoir des décisions judicieuses, valides et fiables.

#### Impartialité :

Pour être impartial, l'organisme de réglementation doit prendre ses décisions à l'issue d'un processus exempt des préjugés dont la présence pourrait entraîner la production d'une évaluation ou d'une décision subjective ou entachée. Les sources de préjugés peuvent comprendre un conflit d'intérêt réel ou perçu, des idées préconçues, ou un manque de compétence culturelle. Tous les organismes de réglementation sont responsables de cerner les sources de préjugés et de prendre les mesures appropriées en vue de veiller à l'impartialité, ce qui comprend normalement le suivi de formations et de procédures approfondies lorsqu'un problème de préjugé est soupçonné.

#### Équité :

L'équité doit être au cœur du processus d'inscription pour les candidat(e)s qui souhaitent intégrer une profession, un collège ou un métier à accréditation obligatoire. L'équité se divise en plusieurs aspects. Elle est souvent de nature contextuelle et ne se prête pas bien à la formulation d'une définition précise. Elle peut également chevaucher les trois premiers principes abordés.

Sur le fond, pour être équitable, l'organisme de réglementation doit cerner les mesures qu'un(e) candidat(e) doit suivre et les documents qu'il(elle) doit fournir pour terminer le processus



d'inscription. L'évaluation doit être rationnelle et en règle, sans mettre d'obstacles indus ou mal conçus sur le chemin de la réussite. Tout le monde doit avoir les mêmes chances, peu importe le pays de formation ou les antécédents. Le processus doit être rapide. Il doit également être possible d'obtenir un examen indépendant, lorsqu'une personne conteste une décision. Les personnes qui administrent le processus doivent embrasser leurs responsabilités avec détermination, sagesse et empathie.

### **Obligations particulières :**

Obligation 1 : Fournir aux candidat(e)s des renseignements sur les pratiques et les exigences en matière d'inscription.

Obligation 2 : Fournir aux candidat(e)s des décisions, des réponses et des motifs en temps opportun.

Obligation 3 : Fournir aux candidat(e)s un recours permettant un examen interne de la décision relative à l'inscription ou l'appel de celle-ci.

Obligation 4 : Fournir aux candidat(e)s des renseignements sur la documentation devant être fournie conjointement à leur candidature à l'appui de leurs qualifications.

Obligation 5 : Évaluer les qualifications des candidat(e)s avec transparence, objectivité, impartialité et équité.

Obligation 6 : Accepter les résultats aux tests de compétence linguistique en anglais et en français.

Obligation 7 : Veiller à ce qu'une formation soit fournie aux personnes chargées d'évaluer les qualifications, d'effectuer les inscriptions, de mener les examens internes ou de gérer les appels de décisions.

Obligations 8 : Fournir aux candidat(e)s un accès à leur dossier.

Exigence en matière de reddition de compte : Entreprendre un examen des pratiques d'inscription et produire des rapports d'audit.

Exigence en matière d'examen : Exigences en matière d'inscription.

Exigence en matière d'examen : Efficacité et délais dans la prise de décision.

Exigence en matière d'examen : Caractère raisonnable des frais.

## Rapport du Comité de gouvernance

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Karima Bawa
DATE	22 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Décembre 2023 à mars 2024

### Rôle du Comité

Le Comité de gouvernance est chargé de fournir des conseils et des recommandations au Conseil d'administration sur diverses questions de gouvernance, y compris l'élaboration et la modification des documents de gouvernance de base (la Loi, le Règlement, le Règlement administratif), les processus de mise en candidature et d'élection, les nominations aux comités ainsi que l'élaboration et la mise à jour des politiques de gouvernance du CABAMC. Le Comité de gouvernance aide le Conseil d'administration à atteindre les objectifs, les normes et les principes réglementaires du CABAMC et à fonctionner conformément aux pratiques exemplaires.

### Activités du Comité

Le Comité a réalisé des progrès significatifs sur tous les points de son plan de travail. En particulier sur les suivants :

1. L'**examen annuel des processus de gouvernance** et de la conformité a été mené à bien et une nouvelle version des politiques de gouvernance est présentée ce mois-ci au Conseil d'administration pour adoption.

Le Comité a également examiné et révisé le rapport intitulé **Les principes réglementaires qui guident notre travail**, et un exemplaire en est remis au Conseil d'administration à titre d'information.

2. La recherche et l'ébauche des **autoévaluations** pour le Conseil d'administration et chaque administrateur(-trice) sont en cours et devraient être présentées à l'automne. Entre-temps, le Conseil d'administration poursuit son autoévaluation après chaque réunion.
3. L'**évaluation du premier dirigeant** se déroulera comme prévu par le biais de l'entreprise ROAR et d'un examen tous azimuts.

4. Le premier dirigeant a présenté une ébauche du **plan et du calendrier de formation du Conseil d'administration** pour 2024. En ce qui concerne l'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration, il est proposé d'organiser un atelier de base en personne parallèlement à l'assemblée générale annuelle de juin à Ottawa, ainsi qu'une série de présentations en ligne enregistrées pour les membres du Conseil d'administration nouveaux(-elles) ou actuel(le)s au cours des mois à venir.

La prochaine réunion du Comité aura lieu en mai.

---

**Karima Bawa**

Présidente du Comité de gouvernance

## Rapport du Comité de vérification et des risques

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Bob Plamondon
DATE	12 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Du mois de décembre 2023 au mois de mars 2024

### Rôle et pouvoirs du Comité

Le but du Comité de vérification et des risques est d'aider le Conseil à s'acquitter de ses obligations fiduciaires et de ses responsabilités en matière de surveillance concernant la planification financière, le processus de vérification, l'établissement de rapports financiers, le système de contrôle de l'entreprise et de gestion des risques, et, le cas échéant, la formulation de recommandations au Conseil aux fins d'approbation.

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

### Activités du Comité

Depuis sa dernière mise à jour au Conseil datant du mois de décembre 2023, le Comité s'est réuni le 20 février et le 18 mars 2024.

Lors de la réunion du 20 février, le Comité a :

1. examiné le procès-verbal et le registre des mesures de suivi de la réunion du 30 novembre;
2. examiné les états financiers internes (décembre 2023) et les renseignements à l'appui, en faisant la comparaison avec le budget et l'année précédente pour 2023;
3. examiné et approuvé la Note de service sur la conformité législative et la Liste de vérification du Premier dirigeant et registraire et du directeur financier;
4. examiné une ébauche des états financiers de fin d'exercice et des notes sur les états financiers;
5. examiné les modifications proposées pour la Politique de voyage et de remboursement du Collège. Cette dernière sera remaniée avant d'être présentée au Comité de gouvernance et au Conseil à la mi-2024.

## Principaux sujets des prochaines réunions du Comité

- 18 mars 2024 - La réunion sera principalement axée sur les états financiers de fin d'exercice et le rapport de vérification préparé par les vérificateurs externes de Grant Thornton.
- Les états financiers seront ensuite présentés au Conseil aux fins d'approbation lors de la réunion du 22 mars.
- L'examen de la prochaine ébauche de la Politique de voyage et de remboursement.
- L'examen des plus récents rapports financiers internes, à mesure qu'ils deviennent disponibles.



---

**Robert Plamondon**

Président du Comité de vérification et des risques

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

Rapports financiers en date du 31 janvier 2024 à l'attention du Conseil d'administration et du Comité des risques et de la vérification



Rapports préparés le  
8 mars 2024

	TOTAL	
	Au 31 janvier 2024	EN DATE DU 31 DÉC. 2023
<b>Actifs</b>		
Actifs à court terme		
Espèces et quasi-espèces		
1010 Comptes chèques RBC Banque Royale	361 421	184 875
1500 GC	<b>0</b>	<b>255 662</b>
<b>Total des espèces et quasi-espèces</b>	<b>361 421 \$</b>	<b>440 537 \$</b>
1230 Autres actifs à court terme	0	0
1400 Charges payées d'avance	11 891	16 154
<b>Total des actifs à court terme</b>	<b>373 312 \$</b>	<b>456 691 \$</b>
Actifs à long terme		
Immobilisations corporelles		
1600 Équipement informatique	11 566	11 566
1605 Équipement informatique – Amortissement cumulé	(6 051)	(5 910)
<b>Total des immobilisations corporelles</b>	<b>5 515 \$</b>	<b>5 656 \$</b>
<b>Total de l'actif à long terme</b>	<b>5 515 \$</b>	<b>5 656 \$</b>
<b>Total de l'actif</b>	<b>378 827 \$</b>	<b>462 347 \$</b>
<b>Passifs et capitaux propres</b>		
Passifs		
Passif à court terme		
Créditeurs		
2000 Créditeurs	54 036	101 262
<b>Total des créditeurs</b>	<b>54 036 \$</b>	<b>101 262 \$</b>
Carte de crédit	<b>1 935 \$</b>	<b>1 110 \$</b>
2010 Comptes fournisseurs à payer	13 910	19 272
2015 Charges à payer – Rémunération des comités et du groupe de travail sur ...	79 275	72 000
2050 TVH/TPS à payer (comptes débiteurs)	<b>(24 260)</b>	<b>(28 595)</b>
2150 Dettes salariales	0	0
<b>Total du passif à court terme</b>	<b>124 896 \$</b>	<b>165 049 \$</b>
Revenu différé	<b>90 138 \$</b>	<b>0 \$</b>
<b>Total du passif</b>	<b>215 034 \$</b>	<b>165 049 \$</b>
Actifs nets		
Actif net non affecté	297 298	297 298
Excédent (déficit) des revenus par rapport aux dépenses	(133 505)	
<b>Total des actifs nets</b>	<b>163 793 \$</b>	<b>297 298 \$</b>
<b>Total du passif et des capitaux propres</b>	<b>378 827 \$</b>	<b>462 347 \$</b>

	CHIFFRES RÉELS	BUDGET	TOTAL DÉPASSEMENT	% DU BUDGET
<b>Revenus</b>				
4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de				
4010 Cotisation des titulaires de permis – catégorie 1	1 011	267 950	(266 940)	0,00 %
4050 Frais d'examen		0	0	
4055 Frais liés aux demandes de révision d'un examen	3 800	0	3 800	
<b>Total 4050 Frais d'examen</b>	<b>3 800</b>	<b>0</b>	<b>3 800</b>	
4070 Revenus associés aux frais de demande	14 300	2 820	11 480	507,00 %
4060 Frais liés aux lettres et aux demandes de certificat	800	250	550	320,00 %
<b>Total 4070 Revenus associés aux frais de demande</b>	<b>15 100</b>	<b>3 070</b>	<b>12 030</b>	<b>492,00 %</b>
<b>Total 4000 Résultat généré par la prestation des services et les droits de cotisation</b>	<b>19 911</b>	<b>271 020</b>	<b>(251 110)</b>	<b>7,00 %</b>
<b>Revenus totaux</b>	<b>19 911 \$</b>	<b>271 020 \$</b>	<b>(251 110) \$</b>	<b>7,00 %</b>
<b>MARGE BÉNÉFICIAIRE BRUTE</b>	<b>19 911 \$</b>	<b>271 020 \$</b>	<b>(251 110) \$</b>	<b>7,00 %</b>
<b>Dépenses</b>				
5500 Salaires et avantages sociaux	69 811	79 601	(9 790)	88,00 %
6005 Honoraires professionnels et frais de consultation				
6010 Honoraires professionnels – Services de comptabilité	8 333	8 333	0	100,00 %
6020 Honoraires professionnels – Services de communications		1 733	(1 733)	
6030 Frais juridiques	30 053	37 416	(7 363)	80,00 %
6050 Honoraires professionnels – Services de planification		1 208	(1 208)	
6060 Frais de traduction	2 087	9 583	(7 496)	22,00 %
6210 Frais de consultation – Communications	1 351	3 333	(1 982)	41,00 %
<b>Total 6005 Honoraires professionnels et frais de consultation</b>	<b>41 825</b>	<b>61 606</b>	<b>(19 781)</b>	<b>68,00 %</b>
6200 Frais de technologie et de systèmes				
6270 Frais de consultation en TI – Réseau et questions générales	968	1 063	(95)	91,00 %
6280 Frais de consultation en TI – Systèmes de licence	5 700	15 642	(9 942)	36,00 %
6290 Frais de consultation en TI – Site Web	2 221	1 000	1 221	222,00 %
<b>Total 6200 Frais de technologie et de systèmes</b>	<b>8 889</b>	<b>17 705</b>	<b>(8 816)</b>	<b>50,00 %</b>
6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités				
6501 Frais de déplacement et de réunion du Conseil d'administration		5 000	(5 000)	
6510 Conseil d'administration – Rémunération	5 000	5 000	0	100,00 %
6610 Comités – Rémunération des membres	5 775	10 402	(4 627)	56,00 %
<b>Total 6500 Frais de gouvernance du Conseil d'administration et des comités</b>	<b>10 775</b>	<b>20 402</b>	<b>(9 627)</b>	<b>53,00 %</b>
6700 Frais d'inscription et d'examen				
6710 Frais de consultation – Gestion des admissions		20 417	(20 417)	
6720 Programmes d'inscription – Rémunération des membres		11 792	(11 792)	
6730 Coûts du logiciel d'examen	9 576	0	9 576	
<b>Total 6700 Frais d'inscription et d'examen</b>	<b>9 576</b>	<b>32 209</b>	<b>(22 633)</b>	<b>30,00 %</b>
7010 Frais et intérêts bancaires	197	400	(203)	49,00 %
7020 Frais de traitement des cartes de crédit	2 524	635	1 889	397,00 %
<b>Total 7010 Frais et intérêts bancaires</b>	<b>2 721</b>	<b>1 035</b>	<b>1 686</b>	<b>263,00 %</b>
7135 Assurances	4 263	4 267	(4)	100,00 %
7205 Frais de bureau				
6295 Honoraires du prestataire de services de paie	54	75	(21)	72,00 %



	CHIFFRES RÉELS	BUDGET	TOTAL DÉPASSEMENT DU BUDGET	% DU BUDGET
7130 Droits de cotisation et d'inscription	3 006	335	2 671	897,00 %
7215 Frais de bureau – Dépenses générales	351	1 000	(649)	35,00 %
7225 Frais de téléphonie – Téléphones cellulaires	67	80	(13)	83,00 %
7300 Frais de logiciels – Administration	1 971	2 483	(512)	79,00 %
<b>Total 7205 Frais de bureau</b>	<b>5 449</b>	<b>3 973</b>	<b>1 476</b>	<b>137,00 %</b>
7310 Frais liés aux déplacements et à la formation du personnel	508	6 771	(6 263)	8,00 %
<b>Dépenses totales</b>	<b>153 817 \$</b>	<b>22 569 \$</b>	<b>(73 752) \$</b>	<b>68,00 %</b>
<b>RÉSULTAT NET D'EXPLOITATION</b>	<b>(133 907)</b>	<b>43 451 \$</b>	<b>(177 358) \$</b>	<b>(308,00 %)</b>
Autres revenus				
4220 Intérêts gagnés	542	2 083	(1 541)	26,00 %
<b>Total des autres revenus</b>	<b>542 \$</b>	<b>2 083 \$</b>	<b>(1 541) \$</b>	<b>26,00 %</b>
Autres dépenses				
8000 Amortissements	141	300	(159)	47,00 %
<b>Total des autres dépenses</b>	<b>141 \$</b>	<b>300 \$</b>	<b>(159) \$</b>	<b>47,00 %</b>
<b>RÉSULTAT NET (AUTRES REVENUS)</b>	<b>401 \$</b>	<b>1 783 \$</b>	<b>(1 382) \$</b>	<b>22,00 %</b>
<b>RÉSULTAT NET</b>	<b>(133 505) \$</b>	<b>45 234 \$</b>	<b>(178 739) \$</b>	<b>(295,00 %)</b>

# Collège des agents de brevets et des agents de

## État des flux de trésorerie

Janvier 2024

	JANV. 2024	TOTAL
<b>ACTIVITÉS D'EXPLOITATION</b>		
Résultat net	(137 825)	(137 825)
Ajustements pour réconcilier le résultat net et l'encaisse nette fournie par les activités d'exploitation :		0 \$
1400 Charges payées d'avance	4 263	4 263 \$
1605 Équipement informatique – Amortissement cumulé	141	141 \$
2000 Crédoiteurs	(47 226)	(47 226) \$
2025 Carte de crédit RBC	825	825 \$
2010 Comptes fournisseurs à payer	(1 042)	(1 042) \$
2015 Charges à payer – Rémunération des comités et du groupe de travail sur l'inscription	7 275	7 275 \$
2050 TVH/TPS à payer (comptes débiteurs)	4 335	4 335 \$
2200 Revenu différé – Paiements reçus	20	20 \$
2210 Droits de cotisation au CABAMC reportés	82 300	82 300 \$
2211 Droits de cotisation au CABAMC reportés – catégorie 2	1 169	1 169 \$
2250 Frais d'examens reportés	6 650	6 650 \$
<b>Total des ajustements pour réconcilier le résultat net et l'encaisse nette fournie par les activités d'exploitation :</b>	<b>58 709</b>	<b>58 709 \$</b>
<b>Encaisse nette fournie par les activités d'exploitation</b>	<b>(79 116) \$</b>	<b>(79 116) \$</b>
<b>AUGMENTATION DE L'ENCAISSE NETTE PENDANT LA PÉRIODE</b>	<b>(79 116) \$</b>	<b>(79 116) \$</b>

## Note de service

AU	<b>Comité de vérification et des risques, Conseil d'administration</b>
DE	<b>Juda Strawczynski, premier dirigeant et registraire, et Sean Walker, directeur financier</b>
DATE	<b>18 mars 2024</b>
OBJET	<b>Note de service sur la conformité législative</b>

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<sup>er</sup> octobre au 31 décembre a été déposée auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) le 25 janvier. Le remboursement a été reçu le 5 février.

### 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 verse mensuellement ces montants obligatoires retenus à la source aux gouvernements. Les versements doivent être faits à l'Agence du revenu du Canada (ARC) et à Revenu Québec au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le versement de la paie aux employés.

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 février 2024.

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. Les feuillets T4 ont été envoyés à l'ARC et mis à la disposition des membres du personnel et du Conseil d'administration. Nous avons reçu de l'ARC la confirmation de l'acceptation du dépôt des feuillets T4 et de Revenu Québec, celle des relevés 1.

Les feuillets T4A des membres des comités ont été envoyés par courrier et déposés auprès de l'ARC au cours de la semaine du 12 février.

### 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 ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie, conformément à l'article 25<sup>1</sup> 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 seront tous 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 la *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

Dans le rapport précédent, nous avons remarqué que le Commissaire aux langues officielles a publié un rapport préliminaire pour donner suite à son rapport final. Le commissaire a reconnu que le Collège avait élaboré une politique sur les langues officielles, mais il était d'avis que le CABAMC n'avait pas fourni de preuves à l'appui pour démontrer « comment certains des services prévus dans la politique seront offerts dans les deux langues officielles ». Le commissaire a également conclu que le CABAMC n'avait pas mis en œuvre un plan de formation sur les langues officielles pour les membres de son personnel afin de leur rappeler et de les informer périodiquement de leurs obligations linguistiques.

Le CABAMC est d'avis que ses politiques et processus actuels suffisent pour lui permettre de respecter ses obligations en vertu de la partie IV de la *Loi sur les langues officielles*. Le CABAMC offre une formation régulière par le biais d'une variété de mesures visant à rappeler et à informer périodiquement les membres du personnel de leurs obligations linguistiques. Nous avons communiqué avec le bureau du commissaire afin de fournir d'autres renseignements pour démontrer comment le CABAMC respecte les recommandations découlant du rapport d'enquête final du commissaire et indiquer que nous sommes d'avis que nous respectons complètement nos obligations à présent.

### Attestation de conformité

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 indiquées dans le certificat ci-dessous.



**Juda Strawczynski**  
**Premier dirigeant et registraire**



**Sean Walker, CPA, CGA, CIA**  
**Directeur financier (externalisé)**

<sup>1</sup> **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.

**Certificat de conformité législative**  
**CONFIRMATION DES OBLIGATIONS LÉGALES**  
**Pour la période se terminant le 29 février 2024**

	<b>OBLIGATION À REMPLIR</b>	<b>CONFIRMATION</b>
1.	<i>Loi sur la taxe d'accise (Canada) (incluant la TPS ou la TVH)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du rapport trimestriel et versement de la taxe nette exigible sur les produits et services</li> </ul>	<b>Oui</b>
2.	<i>Loi sur l'assurance-emploi (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déduction, rétention et soumission des cotisations de l'employeur et des employé(e)s à l'AE (traitées par Wagepoint)</li> </ul>	<b>Oui</b>
3.	<i>Loi sur les pensions (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déduction, rétention et soumission des cotisations de l'employeur et des employé(e)s au RPC (traitées par Wagepoint)</li> </ul>	<b>Oui</b>
4.	<i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déduction, rétention et soumission des salaires (traitées par Wagepoint)</li> </ul>	<b>Oui</b>
5.	<i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fourniture de l'état de la rémunération payée (T4 et T4A) aux employé(e)s et aux autres personnes rémunérées par le Collège</li> <li>• Production des déclarations auprès de l'ARC avant le 28 février</li> </ul>	<b>Oui</b>
6.	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport et versement de l'ISE ou de la cotisation au FSS</li> </ul>	<b>Oui</b>
7.	<i>Loi sur l'assurance parentale – Régime québécois d'assurance parentale (RQAP – Québec)</i>  Rapport et versement de l'ISE ou de la cotisation au FSS	<b>Oui</b>
8.	<i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production d'une déclaration annuelle de renseignements des organismes sans but lucratif (T1044) d'ici le 30 juin</li> </ul>	<b>Oui</b>
9.	<i>Loi sur le CABAMC (Canada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du rapport annuel du CABAMC au ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie au plus tard le 31 mars</li> </ul>	<b>Oui</b>

## Note de service

<b>AU</b>	<b>Conseil d'administration du CABAMC</b>
<b>DE</b>	<b>Juda Strawczynski</b>
<b>DATE</b>	<b>22 mars 2024</b>
<b>OBJET</b>	<b>Les principes réglementaires qui guident notre travail (mise à jour de 2024)</b>

### CONTEXTE

Le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) a adopté Les principes réglementaires qui guident notre travail à titre de point de référence sur laquelle il peut se fonder pour se mesurer aux pratiques exemplaires réglementaires. Le document est fondé sur la Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation d'Harry Cayton, publiée en novembre 2021.

Le Conseil a déterminé qu'il doit examiner et mettre à jour ce point de référence sur une base annuelle. Il a été examiné pour la dernière fois en mai 2023. Le Comité de gouvernance a assumé cette responsabilité du nom du Conseil et effectué son examen annuel lors de sa dernière réunion.

Les principes réglementaires qui guident notre travail datés du mois de janvier 2024 sont joints à la présente à titre d'information. L'examen du mois de mars 2023 a aussi été fourni aux fins de comparaison. La mise à jour de 2024 montre que le CABAMC continue de suivre les pratiques exemplaires réglementaires et de mener des efforts en vue de continuer en ce sens.



**Juda Strawczynski**  
**PDG et registraire**

Documents :

2024-01-15 - Les principes réglementaires qui guident notre travail

2023-04-17 - Les principes réglementaires qui guident notre travail

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

<b>1. Être clair quant à votre but en tant qu'organisme de réglementation; garder l'intérêt public au centre de vos préoccupations.</b>
<p>Adoption des objectifs réglementaires (lesquels peuvent évoluer au fil du temps), des normes et des principes réglementaires qui guideront l'ensemble des travaux réglementaires.</p> <p>Le matériel présenté en appui aux décisions du Conseil d'administration doit toujours être lié à l'intérêt public et, lorsque pertinent, aux organismes réglementaires. La mise à jour des politiques de gouvernance du Conseil d'administration (mars 2024) et ses outils d'auto-évaluation reflètent clairement l'attention constante portée à l'intérêt public.</p>
<b>EN COURS</b> <p>Les projets de révision des politiques de gouvernance du Conseil d'administration (soumis à l'approbation du Conseil d'administration en mars 2024) et de l'auto-évaluation du conseil d'administration (soumis au Conseil d'administration en février 2024) sont axés sur ces principes.</p>
<b>2. Fixer des buts à long terme ainsi que des objectifs à plus court terme.</b>
<p>Achèvement de l'élaboration du Cadre réglementaire et stratégique 2023-2025 du CABAMC et suivi et évaluation des progrès à long terme.</p> <p>Approbation des plans de travail annuels par le Conseil d'administration à court terme.</p>
<b>3. Se mettre d'accord sur la façon de fournir et de suivre les buts et les objectifs.</b>
<p>Présentation des rapports de suivi réguliers au Conseil d'administration par tous les comités et programmes.</p> <p>Lancement des auto-évaluations du Conseil d'administration et des administrateur(-trice)s en février 2024.</p>
<b>EN COURS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le Conseil d'administration reçoit régulièrement des rapports du premier dirigeant sur le plan stratégique, le plan de travail annuel et le registre des risques.</li><li>- Le Conseil d'administration reçoit les rapports de ses comités lors de chacune de ses réunions, après les réunions des comités.</li><li>- Les mesures des résultats sont à élaborer afin de faire état de l'ensemble des travaux réglementaires et des progrès accomplis pour atteindre les objectifs approuvés.</li></ul>

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

## 4. Dresser une liste des compétences requises par les membres du Conseil d'administration, qu'ils ou elles soient élu(e)s ou nommé(e)s, et les appliquer à tout le monde par un processus de sélection ou de nomination, d'insertion et d'évaluation régulière.

Le Conseil d'administration a adopté une Matrice des compétences et des qualités. Celle-ci a été partagée avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) afin de faciliter le processus de nomination au Conseil d'administration; elle a aussi été partagée avec les candidat(e)s pour les postes d'administrateur(-trice) élu(e). Les politiques de gouvernance du Conseil d'administration mises à jour (mars 2024) précisent le rôle, les responsabilités et les attentes du Conseil d'administration et de chaque administrateur(-trice).

### EN COURS

- Le Conseil d'administration et chaque administrateur(-trice) devront réaliser une auto-évaluation fondée sur la matrice de compétences.
- Le Conseil d'administration suit une formation continue conformément à un plan de formation visant à améliorer en permanence ses compétences collectives et individuelles.
- Outre les compétences des membres du Conseil d'administration, des matrices de compétences ont été élaborées pour les comités; elles sont révisées chaque année et mises à jour si nécessaire.

## 5. Avoir un code de conduite pour les membres du Conseil d'administration et l'appliquer.

Les politiques révisées de gouvernance du Conseil d'administration (mars 2024) développent et affinent le Code de déontologie selon les pratiques exemplaires et l'expérience acquise à ce jour.

### EN COURS

Le CABAMC est en train de mettre à jour les politiques du Conseil d'administration. Il prévoit d'examiner et d'approuver les politiques mises à jour du Conseil en mars 2024, et de continuer à les examiner chaque année (et à les mettre à jour au besoin).

## 6. Déclarer les conflits d'intérêts, garder un registre des intérêts et veiller à ce que les décisions ne soient pas entachées par la partialité ou le biais.



# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

Les politiques de gouvernance et le Code de déontologie du Conseil d'administration fournissent des orientations plus précises en matière de conflits. La vérification des conflits figure à l'ordre du jour de toutes les réunions du Conseil d'administration et de chaque comité de réglementation.

## EN COURS

Un « registre des conflits » est en cours d'élaboration dans le cadre de la mise à jour des politiques de gouvernance. Il sera inclus dans les rapports individuels sur les compétences, les attributs et les matrices de connaissances de chaque membre du Conseil d'administration, ainsi que dans les auto-évaluations annuelles, afin de recenser de manière proactive la participation des membres du Conseil d'administration dans d'autres initiatives, servant ainsi de système d'alerte précoce visant à réduire les risques de conflits d'intérêts.

## 7. Traiter les autres membres du Conseil d'administration avec respect, ainsi que les autres personnes, et agir avec courtoisie.

Selon les sondages menés auprès du Conseil d'administration et les échanges avec les comités et le personnel, il semblerait que les membres du Conseil d'administration, les membres des comités et le personnel fassent tous preuve d'un niveau élevé de respect, de courtoisie et de professionnalisme. Les politiques mises à jour de gouvernance du Conseil d'administration développent les attentes à cet égard et prévoient une procédure de traitement des préoccupations ou des plaintes à l'encontre des administrateur(-trice)s ou du(de la) président(e). Les auto-évaluations du Conseil d'administration et des administrateur(-trice)s portent sur ce domaine.

## 8. S'engager au processus de décision par gouvernance et à responsabiliser l'organisation relativement aux décisions prises.

### EN COURS

Le Comité de gouvernance a préparé un processus d'évaluation du Conseil d'administration et de chaque administrateur(-trice) qui permet une évaluation reflétant l'adhésion à ces principes.

## 9. Nommer un(e) premier(-ière) dirigeant(e) compétent(e) et lui faire confiance.

- Des évaluations annuelles du rendement et des lignes de responsabilité claires sont en place.
- En 2022, le Conseil d'administration a supervisé une recherche nationale sur la base d'une description de poste approuvée, qui a abouti au recrutement d'un nouveau premier dirigeant et registraire pour 2023, ainsi qu'à un plan de transition pour les premier(-ière)s dirigeant(e)s sortant(e)s et entrant(e)s à l'avenir.

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

- Les nouvelles auto-évaluations du Conseil d'administration et des administrateur(-trice)s comprennent des questions relatives à des relations de travail efficaces, ouvertes et confiantes avec le premier dirigeant.

## 10. Demander des rapports qui contiennent ce que vous devez savoir plutôt que tout ce que vous voudriez savoir.

Le Conseil d'administration du CABAMC a reçu des rapports sur les principaux domaines de développement politique et opérationnel depuis sa création. La nature des rapports fournis au Conseil d'administration continuera d'évoluer afin d'atteindre cette exigence. Les rapports doivent être cohérents et refléter des renseignements tels que l'incidence de toute question soulevée sur l'intérêt public, les coûts, l'incidence ou l'effet sur la politique actuelle, et si une consultation des parties prenantes a eu lieu.

### EN COURS

- Le CABAMC continue à faire évoluer ses rapports. Depuis 2023, le Conseil d'administration reçoit les rapports des comités à chaque réunion et invite au moins une fois par an les président(e)s des comités à assister à une réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration reçoit également des rapports programmatiques (tels que les compétences professionnelles et la responsabilité professionnelle) et un calendrier de rapports pour les principaux domaines de surveillance du Conseil d'administration. Le personnel utilise un modèle de rapport du Conseil d'administration pour assurer la cohérence des rapports. L'information et la profondeur des rapports du Conseil d'administration devraient continuer à évoluer.
- En 2023, le personnel du CABAMC a élaboré et commencé à utiliser une matrice de décision pour évaluer les politiques et les programmes. Cette matrice permet de déterminer si une question relève de la compétence du CABAMC, comment la question influe sur l'intérêt public et intègre des considérations clés en matière de prise de décision, notamment les coûts et les effets sur les politiques actuelles, l'engagement des parties prenantes. Cette approche est utilisée pour éclairer les rapports du Conseil d'administration.

## 11. Prendre des décisions claires et faire le suivi de leur mise en œuvre.

Les résolutions du Conseil d'administration sont généralement communiquées à l'avance et adoptées sous réserve de révision par le Conseil. La mise en œuvre fait l'objet d'un rapport du premier dirigeant.

## 12. Fournir les ressources nécessaires afin de mener à bien vos objectifs.

Le Conseil d'administration approuve le budget qui est conçu en fonction des activités planifiées et des programmes approuvés. Le Conseil d'administration approuve le budget une fois qu'il est préparé par le personnel et examiné par le Comité de vérification et des risques. Les budgets à ce jour ont été élaborés pour permettre au CABAMC de lancer et de maintenir ses activités principales.

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

<b>EN COURS</b> Les budgets futurs devraient être conçus en fonction des activités planifiées dans un plan stratégique pluriannuel. Le Conseil d'administration s'orientera également vers une planification budgétaire pluriannuelle. Le premier dirigeant prend des mesures pour s'assurer que le CABAMC dispose d'une équipe bien formée et correctement rémunérée, capable de soutenir pleinement toutes les activités, et qui s'engage dans un perfectionnement professionnel continu.
<b>13. Faire en sorte que l'indépendance, la justesse et la justice pour le public et les personnes inscrites soient les valeurs fondamentales du processus d'inscription, des plaintes et de la discipline.</b>
La Loi sur le CABAMC a établi des comités indépendants de discipline et d'enquête, et le Conseil d'administration, un comité indépendant d'inscription; ceux-ci ont tous l'autorité finale en matière de décision. Les membres du Conseil d'administration ne participent pas au processus de prise de décision réglementaire. Le Règlement administratif modifié (mai 2023) prévoit des procédures de révision et d'appel pour les décisions du premier dirigeant et des comités de réglementation.
<b>EN COURS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un régime de production de rapports approprié est en place afin que les comités de réglementation fournissent des rapports réguliers au Conseil d'administration qui tiennent compte « de l'indépendance, de l'équité et de la justice pour le public et les personnes inscrites ».</li><li>- Un cadre politique et un plan de formation sont en place pour tous les comités de réglementation afin de favoriser une prise de décision équitable, cohérente, de haute qualité et rapide.</li><li>- Les décisions du Comité d'enquête sont résumées, dépersonnalisées et publiées.</li><li>- Les avis de présentation d'une demande et les décisions du Comité de discipline sont transparents et publiés. Les procédures disciplinaires sont ouvertes au public.</li><li>- Les articles de l'infolettre assurent la transparence et l'éducation concernant les processus d'enquête sur la conduite et l'éthique des agent(e)s.</li></ul>
<b>14. Continuer de garder l'intérêt du public au centre de vos préoccupations.</b>

## **Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de janvier 2024**

**D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021**

Évaluations du CABAMC : 2022, mai 2023, janvier 2024

Le lien avec l'intérêt public et la mention de celui-ci font partie de toutes les décisions et les politiques du Conseil d'administration. La mise à jour des politiques de gouvernance du Conseil d'administration met l'accent sur l'application des facteurs et des principes d'intérêt public dans toutes les prises de décision. Les objectifs, normes et principes réglementaires sont essentiels.

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de mai 2023

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluation initiale du CABAMC : 2022

Révision du Conseil d'administration du CABAMC : 2023

<b>1. Être clair quant à votre but en tant qu'organisme de réglementation; garder l'intérêt public au centre de vos préoccupations.</b>
Adoption des objectifs réglementaires (lesquels peuvent évoluer au fil du temps), des normes et des principes réglementaires qui guideront l'ensemble des travaux réglementaires.  Le matériel présenté en appui aux décisions du Conseil d'administration doit toujours être lié à l'intérêt public et, lorsque pertinent, aux organismes réglementaires.
<b>EN COURS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La politique du Conseil d'administration en matière d'« intérêt public » a fait l'objet d'une consultation. Une fois les commentaires incorporés, le cas échéant, le projet sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration en automne 2023.</li></ul>
<b>2. Fixer des buts à long terme ainsi que des objectifs à plus court terme.</b>
Élaboration du Cadre réglementaire et stratégique 2023-2025 du CABAMC à long terme Plan d'affaires du CABAMC à court terme
<b>3. Se mettre d'accord sur la façon de fournir et de suivre les buts et les objectifs.</b>
Premier rapport de suivi présenté en mars 2022
<b>EN COURS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le Conseil d'administration recevra régulièrement des rapports du premier dirigeant sur le plan stratégique, le plan d'affaires et le registre des risques.</li><li>- Le Conseil d'administration continuera de recevoir les rapports de ses comités tous les trimestres.</li><li>- Les mesures des résultats sont à élaborer afin de faire état de l'ensemble des travaux réglementaires et des objectifs approuvés.</li></ul>
<b>4. Dresser une liste des compétences requises par les membres du Conseil d'administration, qu'ils ou elles soient élu(e)s ou nommé(e)s, et les appliquer à tout le monde par un processus de sélection ou de nomination, d'insertion et d'évaluation régulière.</b>
Le Conseil d'administration a adopté une <a href="#">Matrice des compétences et des qualités</a>

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de mai 2023

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluation initiale du CABAMC : 2022

Révision du Conseil d'administration du CABAMC : 2023

Celle-ci été partagée avec ISDE afin de faciliter le processus de nomination au Conseil d'administration; elle a aussi été partagée avec les candidat(e)s pour les postes d'administrateur(-trice) élu(e).

## EN COURS

- Les administrateurs devront réaliser une auto-évaluation sur la base d'une matrice de compétences.
- Le Conseil d'administration se formera pour améliorer en permanence ses compétences collectives et individuelles.
- Outre les compétences des membres du Conseil d'administration, des matrices de compétences ont été élaborées pour les comités; elles sont révisées chaque année et mises à jour si nécessaire.

## 5. Avoir un code de conduite pour les membres du Conseil d'administration et l'appliquer.

Adoption de la Politique du Conseil n° 3.

## EN COURS

- Le CABAMC est en train de mettre à jour les politiques du Conseil d'administration. Il prévoit de revoir les politiques du Conseil d'administration chaque année (et de les mettre à jour, au besoin).

## 6. Déclarer les conflits d'intérêts, garder un registre des intérêts et veiller à ce que les décisions ne soient pas entachées par la partialité ou le biais.

La vérification des conflits figure à l'ordre du jour de chaque réunion.

## EN COURS

- Un « registre d'implication » est en cours d'élaboration et sera inclus dans les rapports individuels des membres du Conseil d'administration sur leurs compétences, leurs attributs et leurs matrices de connaissances afin de recenser de manière proactive la participation des membres du Conseil dans d'autres initiatives, servant ainsi de système d'alerte précoce visant à réduire les risques de conflits d'intérêts.

## 7. Traiter les autres membres du Conseil d'administration avec respect, ainsi que les autres personnes, et agir avec courtoisie.

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de mai 2023

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluation initiale du CABAMC : 2022

Révision du Conseil d'administration du CABAMC : 2023

Selon les sondages menés auprès du Conseil d'administration et les échanges avec les comités et le personnel, il semblerait que les membres du Conseil d'administration, les membres des comités et le personnel fassent tous preuve d'un niveau élevé de respect, de courtoisie et de professionnalisme.

## 8. S'engager au processus de décision par gouvernance et à responsabiliser l'organisation relativement aux décisions prises.

### EN COURS :

- Le Comité de gouvernance étudie un processus d'évaluation du Conseil d'administration.

## 9. Nommer un(e) premier(-ère) dirigeant(e) compétent(e) et lui faire confiance.

Des évaluations annuelles du rendement et des lignes de responsabilité claires sont en place.

En 2022, le Conseil d'administration a supervisé une recherche nationale sur la base d'une description de poste approuvée, qui a abouti au recrutement d'un nouveau premier dirigeant et registraire pour 2023, ainsi qu'à un plan de transition pour les premiers(-ières) dirigeant(e)s sortant(e)s et entrant(e)s à l'avenir.

## 10. Demander des rapports qui contiennent ce que vous devez savoir plutôt que tout ce que vous voudriez savoir.

Le Conseil d'administration du CABAMC a reçu des rapports sur les principaux domaines de développement politique et opérationnel depuis sa création. La nature des rapports fournis au Conseil d'administration continuera d'évoluer afin d'atteindre cette exigence. Les rapports doivent être cohérents et refléter des renseignements tels que l'incidence de toute question soulevée sur l'intérêt public, les coûts, l'incidence/l'effet sur la politique actuelle, et si une consultation des intervenants a eu lieu.

### EN COURS :

- Le CABAMC continue à faire évoluer ses rapports. À partir de 2023, le CABAMC prévoit d'élaborer des rapports trimestriels des comités au Conseil d'administration, ainsi qu'un calendrier de rapports pour les principaux domaines de surveillance du Conseil. Le personnel utilise un modèle de rapport du Conseil d'administration pour assurer la cohérence des rapports. L'information et la profondeur des rapports du Conseil d'administration devraient continuer à évoluer.
- En 2023, le personnel du CABAMC a élaboré et commencé à utiliser une matrice de décision pour évaluer les politiques et les programmes. Cette matrice permet de déterminer si une question relève de la compétence du CABAMC, comment la question influe sur l'intérêt public et intègre des considérations clés en matière de prise de décision, notamment les coûts et les effets sur

# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de mai 2023

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluation initiale du CABAMC : 2022

Révision du Conseil d'administration du CABAMC : 2023

les politiques actuelles, l'engagement des intervenants. Cette approche est utilisée pour éclairer les rapports du Conseil d'administration.

## 11. Prendre des décisions claires et faire le suivi de leur mise en œuvre.

Les résolutions du Conseil d'administration sont généralement communiquées à l'avance et adoptées sous réserve de révision par le Conseil. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) en fait état.

## 12. Fournir les ressources nécessaires afin de mener à bien vos objectifs.

Le Conseil d'administration approuve le budget qui est conçu en fonction des activités planifiées et des programmes approuvés. Le Conseil d'administration approuve le budget une fois qu'il est préparé par le personnel et examiné par le Comité de vérification et des risques. Les budgets à ce jour ont été élaborés pour permettre au CABAMC de lancer ses activités principales.

### EN COURS :

Les budgets futurs devraient être conçus en fonction des activités planifiées dans un plan stratégique pluriannuel. Le Conseil d'administration s'orientera également vers une planification budgétaire pluriannuelle.

## 13. Faire en sorte que l'indépendance, la justesse et la justice pour le public et les personnes inscrites soient les valeurs fondamentales du processus d'inscription, des plaintes et de la discipline.

La Loi sur le CABAMC a établi des comités indépendants de discipline et d'enquête, et le Conseil d'administration, un comité indépendant d'inscription; ceux-ci ont tous l'autorité finale en matière de décision. Les membres du Conseil d'administration ne participent pas au processus de prise de décision réglementaire.

### EN COURS

Établissement d'un régime de production de rapports approprié afin que les comités de réglementation fournissent régulièrement des rapports au Conseil d'administration qui tiennent compte de « l'indépendance, de l'équité et de la justice pour le public et les personnes inscrites ».



# Principes réglementaires qui guident notre travail depuis le mois de mai 2023

D'après la *Liste de vérification à l'intention des organismes de réglementation* de Harry Cayton, novembre 2021

Évaluation initiale du CABAMC : 2022

Révision du Conseil d'administration du CABAMC : 2023

## 14. Continuer de garder l'intérêt du public au centre de vos préoccupations.

Le lien avec l'intérêt public, et la mention de celui-ci, font partie de toutes les décisions portant sur la politique prises par le Conseil d'administration.

### EN COURS

Le projet de politique sur l'intérêt public fait actuellement l'objet d'une consultation avant d'être soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

## Rapport sur le programme de responsabilité professionnelle

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Victoria Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle
DATE	22 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Décembre 2023 à mars 2024

### Programme de responsabilité professionnelle

Le programme de responsabilité professionnelle du CABAMC comprend les éléments suivants :

- Conseils et éducation en matière d'éthique
- Enquêtes liées à la conduite des agent(e)s
- Plaintes
- Soutien aux comités d'enquête et de discipline (voir les rapports des comités)
- Questions relatives à la pratique non autorisée
- Autres questions liées à la responsabilité professionnelle

#### Conseils et éducation en matière d'éthique

Dans le cadre de son engagement à être proactif et à soutenir les titulaires de permis tout en protégeant le public, le CABAMC a créé un moyen permettant aux titulaires de permis de mieux comprendre leurs obligations éthiques telles qu'elles s'appliquent à des circonstances ou à des scénarios précis. Les titulaires de permis peuvent soumettre un formulaire d'enquête déontologique, appeler le Collège ou lui envoyer un courriel pour demander des renseignements sur la déontologie et s'attendre à recevoir une réponse dans les 24 à 48 heures. Ces conseils sont destinés à appuyer, mais non à remplacer, le jugement professionnel des titulaires de permis. Le personnel du Collège tient une base de données sur la nature des demandes, les règles pertinentes du Code de déontologie des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce et les directives fournies. Les titulaires de permis sont avisé(e)s que des résumés dépersonnalisés de leurs demandes de renseignements peuvent être utilisés pour informer d'autres personnes.

Au cours de la période visée par le rapport, nous avons reçu 11 demandes de renseignements sur la déontologie, ce qui est un nombre élevé par rapport aux périodes précédentes. Nous avons préparé quatre articles sur l'éducation à l'éthique pour l'infolettre, y compris un résumé des sujets de renseignements pour 2023 [[lien vers l'article](#)].

## Enquêtes liées à la conduite des agent(e)s

Le CABAMC a mis au point un processus concernant les enquêtes liées à la conduite des agent(e)s comme moyen de résoudre rapidement les problèmes de conduite sans avoir à déposer une plainte officielle. (Avant le 1<sup>er</sup> mai, le processus comprenait la transmission de plaintes au Comité d'enquête.) Toute personne peut soumettre une demande d'enquête liée à la conduite d'un(e) agent(e) par le biais du formulaire en ligne et s'attendre à recevoir un accusé de réception dans les 24 heures et une réponse dans les 48 à 72 heures. Les membres de l'équipe de responsabilité professionnelle communiquent avec les personnes demandeuses pour déterminer leurs préoccupations, déterminer si elles relèvent de la compétence et du mandat du CABAMC, et proposer des conseils, des options et, si possible, une résolution rapide au moyen d'un engagement consensuel entre les deux parties. Ce processus a permis de réduire considérablement le nombre de plaintes déposées.

Pour la période visée par le présent rapport, nous avons répondu à neuf demandes de renseignements sur la conduite des agent(e)s. Il s'agit d'une augmentation notable par rapport aux périodes similaires de 2022 et 2023. Huit demandes ont été résolues par des moyens informels sans renvoi au Comité d'enquête, et une est en instance.

## Plaintes

Le rôle du registraire et du personnel en ce qui concerne les plaintes évolue. Initialement, le registraire n'avait pas le pouvoir d'examiner et de rejeter les plaintes, et toutes les plaintes étaient traitées pour être transmises au Comité d'enquête. En vertu du nouveau Règlement administratif, le registraire a ce pouvoir, et les politiques sont actuellement modifiées pour encadrer cette fonction.

Pour la période visée par le présent rapport, nous n'avons reçu aucune nouvelle plainte et une enquête est en cours depuis la période précédente.

## Questions relatives à la pratique non autorisée

Le CABAMC a adopté une approche mesurée, adaptée à chaque situation et axée sur le risque pour répondre aux préoccupations liées à la pratique non autorisée. En plus d'enquêter sur les préoccupations portées à notre attention par les titulaires de permis ou les membres du public, nous faisons maintenant un suivi auprès des personnes titulaires de permis suspendues qui n'ont pas actualisé leur présence dans les médias sociaux et sur le Web pour indiquer qu'on ne les autorise plus à exercer leur profession.

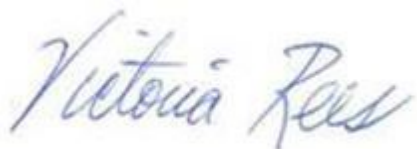
Pour la période visée par le présent rapport, nous avons effectué un suivi auprès de six personnes titulaires de permis suspendues, et l'une d'elles nous a répondu pour nous demander de rétablir son

permis. Avec l'aide d'un ordre professionnel de juristes provincial, nous avons pu régler une plainte reçue du public en 2023. Une autre affaire a donné lieu à une lettre d'avertissement à un bureau de consultation juridique au sujet d'une publicité mensongère, qui a été corrigée par le bureau dans les heures qui ont suivi la réception de notre avis.

## Autres questions liées à la responsabilité professionnelle

Le Conseil est au courant qu'une demande de contrôle judiciaire a été déposée par le professeur Andrew Olkowski relativement au rejet de sa plainte contre l'agent de brevets Ted Yoo par le Comité d'enquête en novembre 2022. La procédure dans cette affaire était prévue pour début juillet puis pour l'automne 2023, mais elle a été retardée par la partie requérante. Une nouvelle date a été fixée pour le 3 avril 2024.

Des projets sont en cours pour améliorer la formation en ligne et par vidéo des titulaires de permis sur leurs obligations en vertu du Code de déontologie.



**Victoria Rees**

Avocate générale, Réglementation professionnelle

## Rapport du Premier dirigeant

AU	Conseil d'administration du CABAMC
DE	Juda Strawczynski
DATE	22 mars 2024
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT	Du 1er janvier au 15 mars 2024

### Contexte

Le présent rapport a pour objet de fournir au Conseil une mise à jour sur les activités et les travaux réalisés par le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) en vue de faire progresser ses priorités énumérées dans le [Cadre réglementaire et stratégique 2023-2025 du CABAMC](#). Le présent rapport est axé sur les priorités liées aux activités, aux relations et communications, ainsi qu'à la gouvernance. (Les mises à jour concernant les priorités liées à la réglementation professionnelle ainsi que le perfectionnement professionnel et les compétences feront l'objet de leur propre rapport dans les documents du Conseil).

### 1. Activités

#### 1.1 Infrastructure organisationnelle et réglementaire

Un aspect clé du Cadre réglementaire et stratégique du CABAMC consiste à continuer de bâtir une infrastructure réglementaire. Au début de 2024, le CABAMC a migré avec succès à un nouveau système de registre public et de portail des titulaires de permis, ce qui représente un jalon clé sur le plan de l'infrastructure.

Le nouveau registre public peut être consulté en cliquant ce lien : [Trouver un\(e\) agent\(e\) - CABAMC \(cpata-cabamc.ca\)](#). Il possède des capacités de recherche améliorées permettant au public d'effectuer des recherches à l'aide du nom, de la catégorie de permis, de l'entreprise ou de l'emplacement géographique. Nous avons déjà reçu des commentaires positifs par rapport à cette nouvelle fonctionnalité du registre.

Les titulaires de permis ont aussi migré au nouveau système de portail des titulaires de permis. Notre équipe a fourni un service à la clientèle personnalisé aux titulaires de permis, et le passage au nouveau portail s'est avéré un succès.

#### 1.2 Renouvellements pour 2024

Le 15 février, nous avons également ouvert le renouvellement annuel des permis à l'aide de notre nouveau système de portail des agents. Les titulaires de permis ont jusqu'au 2 avril pour terminer le processus de renouvellement annuel. Des titulaires de permis ont déjà commencé à s'inscrire et à

payer leurs droits de 2024; les entreprises ont aussi commencé à s'inscrire à notre option de paiement en bloc. Notre équipe a continué de fournir du soutien aux titulaires de permis, maintenant une moyenne d'un jour ouvrable pour répondre aux questions. Je fournirai un aperçu des renouvellements lors de la réunion du Conseil.

## 2. Relations et communications

Le début d'année a été chargé du côté de nos efforts continus visant à établir des relations avec les titulaires de permis, le gouvernement, la communauté de la propriété intellectuelle et les organismes de réglementation professionnelle. Voici quelques points saillants :

- Réunion avec Konstantinos Georgaras, président-directeur général de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) et des membres du personnel d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) à Ottawa en vue de fournir une mise à jour sur les travaux du CABAMC depuis son entrée en vigueur; continuer de renforcer les relations avec l'OPIC et de développer des voies permettant de collaborer davantage.
- Présentation au programme de perfectionnement professionnel continu du Barreau de l'Ontario, intitulé « [28<sup>th</sup> Intellectual Property Law. The Year in Review](#) ». Le programme, coprésidé par le directeur Andrew Currier, comprenait un panel intitulé « CPATA Overview: Regulation, Jurisdiction, and Implications for Your Practice ». Andrew Currier a animé le panel, qui mettait en vedette le PDG du CABAMC, Paula Clancy, la présidente de l'OPIC, ainsi que Jordan Furlong (Law21). La conférence fut d'ailleurs une excellente occasion de rencontrer les titulaires de permis et de sonder leurs opinions.
- Continuer de maintenir des communications régulières avec l'OPIC à tous les niveaux du personnel, en fournissant des renseignements clés sur l'assurance responsabilité civile professionnelle et la récente Enquête de rémunération de l'OPIC.
- Participer à l'événement organisé à Toronto du Collectif d'actifs en innovation, intitulé : [Leveraging IP to Compete in Cleantech](#).

Le CABAMC communique aussi avec d'autres organismes de réglementation professionnelle afin d'échanger de l'information, afin de découvrir et d'échanger des pratiques exemplaires, et afin de comprendre les tendances dans le domaine de la réglementation, tant générale que propre aux titulaires de permis. Les initiatives clés comprennent ce qui suit :

- Servir d'expert au panel de l'atelier hivernal du Réseau canadien des organismes de réglementation (RCOR), intitulé « [Right Touch Regulation in Action](#) ».
- Communiquer avec différents barreaux pour discuter des questions réglementaires d'intérêt commun.
- Participer à deux différentes enquêtes concernant la réglementation d'intérêt public en période de changements.

## 3. Gouvernance

Le Conseil du CABAMC est composé de cinq administrateurs(-trices) nommé(e)s et de quatre

administrateurs(-trices) élu(e)s. En 2024, le CABAMC tiendra des élections pour deux postes d'administrateur(-trice) élu(e) et travaillera avec le gouvernement en vue de pourvoir deux postes d'administrateur(-trice) chargé(e) de défendre l'intérêt du public, qui doivent être nommés par le ministre de l'ISDE.

### 3.1 Élections d'administrateurs(-trices) 2024

En avril 2024, le CABAMC tiendra des élections en vue d'élire au Conseil un(e) administrateur(-trice) agent(e) de brevets et un(e) administrateur(-trice) agent(e) de marques de commerce. Après avoir terminé les séances d'orientation des administrateurs(-trices) (en anglais et en français), le CABAMC a reçu des nominations pour trois candidat(e)s agent(e)s de brevet et trois candidat(e)s agent(e)s de marque de commerce. Les renseignements sur les candidat(e)s peuvent être consultés en ligne avec le lien suivant : [Élections - CPATA \(cpata-cabamc.ca\)](https://cpata-cabamc.ca/elections).

### 3.2 Processus de nomination d'administrateurs(-trices) du ministre de 2024

Les mandats de deux administrateurs(-trices) nommée(e)s par le ministre de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique du Canada prennent fin cette année. Le CABAMC continue de communiquer avec le gouvernement concernant le respect du processus de nomination et fournira des commentaires fondés sur la **Matrice des compétences et des qualités** approuvée par le Conseil, qui décrit l'éventail des expériences, des connaissances, des qualités et des compétences que le Conseil d'administration doit posséder collectivement.

**Juda Strawczynski**

PDG et registraire

## Note de service

AU	Conseil d'administration
DE	Karima Bawa, présidente du Comité de gouvernance
DATE	4 mars 2024
OBJET	Mise à jour des politiques de gouvernance du CABAMC

### Contexte

Les politiques de gouvernance ont été élaborées dans le cadre des activités de démarrage du CABAMC en 2021 et au début de 2022 afin de concrétiser et de communiquer les approches réglementaires et opérationnelles uniques adoptées par le Conseil d'administration à ce moment-là. Il existe aujourd'hui 11 politiques distinctes. Bien qu'elles couvrent des domaines réglementaires et opérationnels clés, elles n'ont pas été mises à jour dans le cadre des modifications de la Loi sur le CABAMC et du Règlement administratif, elles sont devenues répétitives et elles doivent faire l'objet d'autres mises à jour. De plus, contrairement à l'approche suivie par la majorité des organismes de réglementation modernes, ces politiques ne figurent pas dans un seul document de référence exhaustif.

Dans ce contexte, le Comité de gouvernance a convenu qu'il serait utile d'effectuer un examen complet des politiques de gouvernance pour apporter des améliorations qui reflètent les approches réglementaires et opérationnelles actuelles et qui appuient les approches futures, conformément aux pratiques exemplaires évolutives. Les recherches effectuées à ces fins ont été entreprises par Victoria Rees, avocate générale, Réglementation professionnelle, durant l'été 2023. Les premières ébauches des politiques révisées ont été présentées au Comité de gouvernance en octobre 2023. En février, le Comité les a examinées de nouveau et il va maintenant les soumettre au Conseil d'administration pour approbation et adoption.

### Éléments clés des politiques révisées

Les politiques révisées atteignent les objectifs suivants :

- Elles rassemblent toutes les politiques dans un document principal comprenant plusieurs annexes. Cette mesure permet aux utilisateur(-trice)s d'accéder à un emplacement simplifié et consolidé pour consulter toutes les politiques de gouvernance en vigueur adoptées par le Conseil.
- Leur format est adapté à notre environnement virtuel. Une fois approuvées, elles seront liées et pourront faire l'objet de recherches par mot ou par sujet.



- Le nouveau format permet aussi de faciliter les futures modifications en rassemblant toutes les politiques dans un document.
- Les révisions corrigent et mettent à jour les politiques actuelles, lorsqu'elles l'exigent.
- Lorsque cela était approprié, certains sujets ont été résumés en fonction de notre expérience de mise en œuvre des trois dernières années (p. ex., les procédures de réunion, les attentes du [de la] premier[-ière] dirigeant[e]), alors que d'autres ont été élargis lorsque des directives supplémentaires étaient requises (p. ex., les obligations de confidentialité, le processus de plainte, la politique de dénonciation).
- Certaines politiques ont maintenant un champ d'application plus large pour les membres du Conseil d'administration et de comités, et, dans certains cas, pour le personnel (p. ex., les obligations de confidentialité, les conflits d'intérêts).
- Une grande partie des politiques actuelles a été maintenue (p. ex., la politique relative à l'intérêt public, la politique de protection des renseignements personnels, la politique relative à la *Loi sur les langues officielles*, le Code de déontologie). Certaines politiques ont simplement été réorganisées.
- Certaines politiques ont été supprimées si leur contenu se trouve dans le Règlement administratif (p. ex., la politique de remboursement) ou ont été intégrées à une autre politique.
- Les annexes contiennent des modifications relativement mineures qui reflètent les nouvelles politiques de gouvernance et assurent la cohérence de l'approche.

## Conclusion

Les politiques de gouvernance révisées proposées répondent à l'engagement du CABAMC envers l'évolution constante et l'adoption continue des pratiques exemplaires, la surveillance et l'amélioration du fonctionnement du Conseil d'administration et des comités ainsi que la transparence entière et la responsabilité. Ces politiques reflètent le cadre solide de gouvernance du CABAMC ainsi que ses obligations et responsabilités fiduciaires clés, tout en se basant sur ses objectifs, normes et principes réglementaires et en établissant des objectifs ambitieux et mesurables.

Le Comité de gouvernance recommande l'adoption des politiques et annexes révisées par le Conseil d'administration.

**Karima Bawa, présidente**  
**Comité de gouvernance**

### Documentation :

Ébauche des politiques de gouvernance

Ébauche des annexes

## Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

### Politiques et pratiques de gouvernance

Ébauche v.11 2024-03-13

#### Résumé

La *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce* a été promulguée en 2018 et un Conseil d'administration provisoire a été nommé en 2019. En 2022, le Conseil permanent du CABAMC, composé de cinq administrateur(-trice)s nommé(e)s par le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie et de quatre administrateur(-trice)s élu(e)s par la profession, est entré en fonction. Un premier dirigeant par intérim a été nommé en 2020 et un premier dirigeant permanent lui a succédé en janvier 2023.

Depuis sa création, le Conseil d'administration s'est engagé à être un organisme de réglementation moderne et indépendant de l'intérêt public. Pour ce faire, il a élaboré des politiques et des procédures qui appuient les objectifs, les normes et les principes de prise de décision réglementaires du CABAMC, qui reflètent un engagement ferme à l'égard de la transparence et de la responsabilité et qui intègrent les pratiques exemplaires en matière de réglementation et de gouvernance professionnelles.

Les politiques et pratiques de gouvernance décrivent le mode de fonctionnement du CABAMC et visent à aider principalement le Conseil d'administration, les membres des comités, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le personnel, ainsi que les titulaires de permis et le public, à comprendre comment le travail du CABAMC est effectué. Le présent document donne un aperçu des objectifs, des normes, des principes et de l'approche réglementaire que le CABAMC s'efforce d'appliquer à son travail à tous les niveaux, et présente les politiques et les procédures sur lesquelles reposent ce travail et cette approche. D'autres documents et rapports expliquent l'ensemble des activités du CABAMC, et ces politiques ne sont pas censées faire autorité; les documents qui font autorité sont la *Loi sur le CABAMC*, le Règlement sur le CABAMC, le Règlement administratif du CABAMC et les politiques officielles se trouvant dans les annexes ci-jointes, entre autres.

Tout en étant informatifs pour le lectorat, les politiques et les pratiques en matière de gouvernance permettent aux membres actuel(le)s et nouveaux(-elles) du Conseil d'administration et des comités, au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) et au personnel de bien comprendre les fondements sur lesquels le CABAMC s'efforce de mener à bien son travail, et servent de ressource pour soutenir l'excellence et la cohérence dans la prise de décision dans l'intérêt du public.

## Table des matières

### **Partie 1 : Cadre de gouvernance**

- 1.1 Rôle du CABAMC
- 1.2 Objectifs réglementaires
- 1.3 Normes réglementaires
- 1.4 Protection de l'intérêt du public
- 1.5 Principes de prise de décisions
- 1.6 Modèle de réglementation et de gouvernance du CABAMC

### **Partie 2 : Processus de gouvernance et prise de décision**

- 2.1 Rôle et responsabilités du Conseil d'administration
- 2.2 Composition du Conseil d'administration
- 2.3 Mode de gouvernance
- 2.4 Mise en candidature et élections
  - 2.4.1 Commissaire aux élections
- 2.5 Code de déontologie des administrateur(-trice)s
- 2.6 Comités
- 2.7 Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités

### **Partie 3 : Relations du Conseil d'administration avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le personnel**

- 3.1 Rôle du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire
- 3.2 Attentes en matière de rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire
- 3.3 Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)

### **Partie 4 : Orientation et évaluation du Conseil d'administration**

- 4.1 Orientation et perfectionnement professionnel du Conseil d'administration
- 4.2 Évaluation et conformité du Conseil d'administration

### **Partie 5 : Planification stratégique**

- 5.1 Élaboration et mise en œuvre d'un plan stratégique
- 5.2 Plans de travail annuels

## Annexes

- Annexe A : Considérations relatives à l'intérêt public dans la prise de décision
- Annexe B : Principes de prise de décisions
- Annexe C : Procédures de mise en candidature et d'élection
- Annexe D : Code de déontologie des administrateur(-trice)s
  - Annexe D1 : Engagement relatif à la confidentialité et au Code de conduite
  - Annexe D2 : Consentement à siéger au Conseil d'administration
- Annexe E : Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités
- Annexe F : Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des comités
- Annexe G : Attentes en matière de gouvernance du(de la) premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe H : Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe I : Politique sur le registre des conflits
- Annexe J : Politique sur la dénonciation
- Annexe K : Politique sur la protection des renseignements personnels
- Annexe L : Politique sur les langues officielles

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

## Politiques et pratiques de gouvernance

### Partie 1 : Cadre de gouvernance

#### 1.1 Rôle du CABAMC

Le gouvernement du Canada a promulgué la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC)* en 2018, dans le cadre de sa Stratégie nationale d'innovation<sup>1</sup>. Le CABAMC a été créé par une loi qui est entrée en vigueur le 28 juin 2021, dans le but de réglementer les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce au Canada dans l'intérêt du public, afin d'améliorer la capacité du public à obtenir les droits conférés sous le régime de la *Loi sur les brevets* et la *Loi sur les marques de commerce*<sup>2</sup>.

Conformément à la Loi, au Règlement, au Règlement administratif et aux objectifs réglementaires du CABAMC, le Collège est responsable de la protection de l'intérêt public en menant les actions suivantes :

- définir des normes de compétence pour la profession et administrer des exigences d'accès qui répondent à celles-ci;
- mettre en œuvre le Code de déontologie établi par le ministère de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie;
- mener un processus transparent et équitable afin de répondre aux préoccupations portant sur la compétence ou la conduite des agent(e)s;
- établir des attentes en matière d'assurance responsabilité civile, de perfectionnement professionnel continu et de services juridiques bénévoles;
- encourager l'innovation dans la prestation de services des agent(e)s de brevets et de marques de commerce.

En plus de la *Loi sur le CABAMC* et du Règlement<sup>3</sup>, le Règlement administratif et les politiques du CABAMC définissent les mandats et les processus de nos programmes de réglementation, y compris la délivrance et le maintien du permis. Les objectifs réglementaires, les normes réglementaires et les politiques décrivent, entre autres, ce qui suit :

- i. ce que le CABAMC doit accomplir;

<sup>1</sup> *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*, L.C. 2018, ch. 27, art. 247, telle que modifiée... [la Loi].

<sup>2</sup> *Ibid.*, art. 6.

<sup>3</sup> Le Règlement du CABAMC est adopté par le décret C.P. 2021-526.

- ii. les activités du CABAMC et la manière dont ces programmes sont mis en œuvre;
- iii. la façon dont le CABAMC prend des décisions réglementaires.

## 1.2 Objectifs réglementaires

La *Loi sur le CABAMC*, le Règlement, le Règlement administratif, les politiques du Conseil d'administration et les politiques du (de la) registraire définissent les mandats et les processus des programmes et des activités de réglementation du CABAMC.

Les objectifs réglementaires du CABAMC décrivent ce qui doit être accompli au moyen de critères clairs et mesurables et selon des principes fondamentaux clés, comme suit.

Afin de faire progresser son rôle d'organisme de réglementation d'intérêt public moderne et axé sur l'atténuation des risques, le CABAMC a adopté les objectifs réglementaires suivants :

1. protéger et promouvoir l'intérêt du public en ce qui concerne la prestation de services relatifs aux brevets et aux marques de commerce;
2. protéger les utilisateur(-trice)s des services de brevets et de marques de commerce;
3. encourager l'innovation dans la prestation de services de brevets et de marques de commerce et dans la protection des droits de propriété intellectuelle;
4. favoriser l'accès aux services de brevets et de marques de commerce et encourager la concurrence dans ce domaine;
5. promouvoir l'indépendance des professions d'agent ou d'agente(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce;
6. superviser la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
7. favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans les professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce et dans la prestation des services de brevets et de marques de commerce.

Ces objectifs réglementaires constituent une feuille de route pour tous les aspects du travail du CABAMC et du Conseil d'administration, et ils guident et soutiennent la réalisation du mandat du CABAMC.

## 1.3 Normes réglementaires

Le CABAMC a également adopté les normes réglementaires suivantes :

- i. Le Collège maintient des normes pour la prestation éthique et compétente des services de brevets et de marques de commerce et veille à leur respect.
- ii. Il maintient des normes de pratique à jour pour les titulaires de permis et fournit des conseils pour leur application.

- iii. Il maintient des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude afin de soutenir un programme d'admission transparent et conçu pour aider les agent(e)s en formation à répondre aux exigences en matière d'inscription du CABAMC.
- iv. Il reconnaît la diversité des titulaires de permis et des personnes avec qui ces derniers interagissent.
- v. Il utilise des processus équitables pour soulever des préoccupations à propos d'un(e) titulaire de permis et pour enquêter à son sujet. Il soutient les parties prenant part au processus de responsabilité professionnelle.

#### 1.4 Protection de l'intérêt du public

*Pour le grand public :*

Réglementer dans l'intérêt public, c'est notamment réglementer de manière à susciter la confiance du grand public, afin qu'il ait l'assurance que nous travaillons à renforcer les compétences des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce, et que nous contribuons à mettre en place et à soutenir des services de propriété intellectuelle accessibles, éthiques et de grande qualité au Canada. Le travail du CABAMC est transparent et les décisions sont prises pour créer un équilibre entre les intérêts et l'évaluation des risques pour tous les « publics » que nous servons.

*Pour les innovateur(-trice)s et les autres client(e)s des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce :*

Réglementer dans l'intérêt public implique de prendre en compte les besoins des personnes qui cherchent à accéder aux services professionnels fournis par les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce. La clientèle actuelle et potentielle devrait pouvoir, par exemple, consulter le registre du CABAMC pour trouver un(e) agent(e) et confirmer qu'il(elle) est en règle. Nous protégeons également les personnes qui utilisent les services d'une organisation. Le CABAMC a créé des processus proactifs pour superviser la prestation compétente et éthique des services par les titulaires de permis, et a mis au point des moyens accessibles par lesquels les client(e)s et d'autres personnes peuvent se renseigner sur la conduite des agent(e)s. Le CABAMC a mis en place des processus transparents en matière de plaintes, d'enquêtes et de discipline afin que le public, les titulaires de permis et les plaignant(e)s comprennent notre rôle et ce qu'on peut attendre du CABAMC. Le CABAMC a également créé des exigences en matière d'assurance responsabilité professionnelle afin de renforcer la protection du public.

*Pour les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce titulaires de permis :*

Le CABAMC réglemente les titulaires de permis. Nous établissons les normes d'accès aux professions et les compétences attendues des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce, et nous supervisons et soutenons la prestation éthique et compétente de leurs services professionnels. Le CABAMC offre aux titulaires de permis une formation en déontologie et un processus proactif d'enquête sur la déontologie, et a créé un processus d'enquête et de plainte sur la conduite des agent(e)s qui aide à résoudre les problèmes de manière efficace et informelle, et qui permet de rejeter rapidement les plaintes qui ne soulèvent pas de problèmes de manquement professionnel ou d'incompétence. Les

décisions prises à tous les niveaux du CABAMC impliquent un équilibre entre les intérêts et une évaluation des risques pour tous les « publics » que nous servons. Lorsque le CABAMC s'engage à établir des normes de pratique, nous demandons régulièrement l'avis des membres des professions afin de comprendre les implications et les répercussions que les changements peuvent avoir sur une profession diversifiée, dont les membres exercent dans des contextes diversifiés.

Toutes les décisions du Conseil d'administration, des comités et du (de la) premier(-ière) dirigeant(e) sont motivées par la prise en compte de facteurs d'intérêt public pertinents. L'intérêt du public guide les activités et la gouvernance du CABAMC. Les principes de responsabilisation, d'uniformité, d'ouverture et d'accessibilité font partie de ce fondement.

Pour mieux comprendre ce que signifie pour le CABAMC la prise en compte de l'intérêt public lors de la prise de décisions à tous les niveaux, consultez l'annexe A, qui porte sur les considérations relatives à l'intérêt public et au processus décisionnel du CABAMC.

**1.5 Principes de prise de décisions** Le Conseil d'administration a adopté des principes de prise de décision afin de favoriser l'excellence et la cohérence du processus décisionnel dans l'ensemble de l'organisation. Ces principes sont énoncés à l'annexe B.

## **1.6 Modèle de réglementation et de gouvernance du CABAMC**

Le CABAMC est un organisme de réglementation moderne axé sur l'atténuation des risques et les résultats. Il s'est engagé à appliquer les principes de la « juste mesure »<sup>4</sup> dans le cadre de toutes ses activités de réglementation.

Le CABAMC dispose d'un Conseil d'administration composé d'une majorité d'administrateur(-trice)s non titulaires de permis, de cinq comités, et d'un(e) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire. Le travail du Conseil d'administration est soutenu par les cinq comités suivants : le Comité d'enquête, le Comité de discipline, le Comité d'inscription, le Comité de gouvernance et le Comité de vérification et des risques. Les instructions du Conseil sont appliquées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire, qui est responsable de l'embauche du personnel.

Aux fins des présentes politiques, sauf indication contraire, le terme « premier(-ière) dirigeant(e) » désigne à la fois le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire, les deux postes étant occupés par une seule et même personne.

---

<sup>4</sup> Les principes de la « juste mesure » sont une approche de prise de décision réglementaire qui se concentre sur l'utilisation de la réglementation appropriée pour atteindre les résultats souhaités. Ils impliquent une évaluation correcte des risques et la mise en œuvre de mesures réglementaires proportionnées au risque. Pour voir des exemples, veuillez consulter la page du College of Registered Nurses of Alberta ([www.nurses.ab.ca](http://www.nurses.ab.ca)) ou la page du Professional Standards Authority for Health and Social Care (What is Right Touch Regulation?, [www.professionalstandards.org.uk](http://www.professionalstandards.org.uk)).



Les politiques du CABAMC sont conçues pour favoriser une réglementation de haute qualité qui soutient le travail du Collège. Nos pratiques et activités de réglementation s'inspirent de celles des organismes de réglementation en tête de classement dans le monde. Le CABAMC est :

- **un organisme géré professionnellement** : la réglementation de la profession est un travail important et exige du personnel possédant l'expérience et l'expertise appropriées en matière de réglementation des services professionnels;
- **un organisme national** : les agent(e)s de brevets ou les agent(e)s de marques de commerce titulaires de permis sont réglementé(e)s à l'échelle fédérale par le CABAMC;
- **un organisme bilingue** : le CABAMC fonctionne dans les deux langues officielles, il mène toutes ses activités et il sert les membres de la profession et le public dans la langue officielle de leur choix;
- **un organisme virtuel** : le CABAMC fait des affaires principalement de façon numérique, sans espace de bureau physique. Presque toutes les réunions se déroulent en ligne. Un certain nombre de réunions du Conseil d'administration et toutes les audiences disciplinaires sont enregistrées et diffusées en ligne;
- **un organisme ouvert et transparent** : le CABAMC présente son objectif clairement, et il mène tous ses processus avec ouverture et transparence. Les exigences réglementaires, les orientations éthiques, les politiques, les processus et les décisions sont publiés et le CABAMC rend compte de son rendement et de ses résultats. L'information sur les titulaires de permis est accessible et exacte;
- **un organisme fondé sur des principes** : le CABAMC s'efforce d'appliquer ses politiques selon des principes, proportionnellement, équitablement et efficacement, en tenant compte des décisions clairement expliquées, y compris leur justification pour l'intérêt public;
- **un organisme proactif qui s'adapte à chaque situation** : le CABAMC cerne et gère les risques au public en adoptant une approche fondée sur les risques et en concentrant ses ressources sur les titulaires de permis les plus susceptibles de causer préjudice à leur clientèle ou au public;
- **un organisme équitable** : le CABAMC promeut l'équité, la diversité et l'inclusion au sein des professions d'agent(e) de brevets et de marques de commerce en se souciant du besoin d'éliminer la discrimination et le harcèlement illégaux;
- **un organisme conforme** : le CABAMC se conforme à ses obligations en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur les langues officielles* et de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- **un organisme expert** : en élaborant des politiques et en faisant progresser ses objectifs, le CABAMC obtient au besoin des conseils de spécialistes, effectue des recherches pertinentes aux questions à l'étude, demande l'avis des parties intéressées, au besoin;
- **un organisme collaboratif** : le CABAMC s'engage à consulter les parties prenantes afin de comprendre l'incidence et les résultats de ses plans et de ses décisions réglementaires, y compris les politiques qu'il met en place;
- **un organisme d'évaluation** : le CABAMC évalue sa gouvernance ainsi que ses processus et normes réglementaires afin qu'ils continuent à répondre aux exigences attendues.

## Partie 2 : Processus de gouvernance et prise de décision

### 2.1 Mode de gouvernance

Le Conseil d'administration a la responsabilité générale de veiller à ce que le CABAMC s'acquitte des fonctions qui lui sont confiées par la *Loi sur le CABAMC*. Il le fait en donnant des instructions au (à la) premier(-ière) dirigeant(e), puis en surveillant ce que fait le CABAMC et, surtout, ce qu'il accomplit. Le Conseil donne ses principales instructions en adoptant des politiques fondamentales qui donnent le ton quant au fonctionnement et aux activités du CABAMC, conformément aux objectifs réglementaires, aux normes réglementaires et aux principes réglementaires. Il adopte également des plans d'activités et des budgets annuels, ainsi qu'un plan stratégique. Les instructions du Conseil sont appliquées par le (la) premier(-ière) dirigeant(e), le personnel et les comités.

Le Conseil d'administration du CABAMC a déterminé qu'il sera un conseil de politiques. Son autorité et ses principales fonctions sont précisées dans le Règlement administratif et consistent en la prise de décisions concernant les politiques qui dirigent l'organisation, le (la) premier(-ière) dirigeant(e) et les comités. Le terme « politique » désigne différents types de documents, adoptés par différents groupes au sein du CABAMC.

Les orientations politiques consisteront le plus souvent à formuler un résultat ou un objectif mesurable dont la réalisation nécessitera des ressources. Ensuite, le Conseil d'administration surveille le CABAMC pour en assurer la conformité par rapport à ces politiques et l'atteinte de ces objectifs et résultats. Les politiques de gouvernance guident le fonctionnement du CABAMC.

Les responsabilités du Conseil d'administration en vertu du Règlement administratif et des pratiques de bonne gouvernance sont les suivantes :

1. Supervision de la gestion de l'organisation
2. Détermination des politiques de gouvernance et de réglementation et d'autres cadres
3. Gouvernance
4. Supervision des finances et gérance des ressources du CABAMC
5. Sensibilisation aux risques organisationnels et aux mesures d'atténuation
6. Autres responsabilités, notamment :
  - a. Traitement des questions confiées au Conseil d'administration en vertu de la *Loi sur le CABAMC* et du Règlement administratif ou par le ministère;
  - b. Traitement de toute autre question que le Conseil d'administration estime nécessaire pour atteindre les objectifs du CABAMC.

## 2.2 Composition du Conseil d'administration

La *Loi sur le CABAMC* prévoit que le CABAMC dispose d'un Conseil d'administration composé d'au moins sept administrateur(-trice)s (il y en a actuellement neuf), dont un(e) président(e). Le Conseil d'administration est composé à la fois de membres non titulaires de permis nommé(e)s et de titulaires de permis élu(e)s, toujours avec une majorité de membres non titulaires de permis.

Le(la) ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie fixe par décret le nombre d'administrateur(-trice)s et peut déterminer le nombre d'administrateur(-trice)s nommé(e)s.

Les administrateur(-trice)s nommé(e)s sont des personnes qui ne sont pas titulaires de permis et qui ont été nommées par le(la) ministre. Le mandat des administrateur(-trice)s nommé(e)s est à la discrétion du(de la) ministre.

Les administrateur(-trice)s élu(e)s sont des personnes titulaires de permis qui sont élues par les membres de la profession pour apporter leur expertise en matière de propriété intellectuelle au mandat d'intérêt public du Conseil d'administration du CABAMC. Au moins un(e) administrateur(-trice) élu(e) doit être un agent(e) de brevets, et un(e) autre, un agent(e) de marques de commerce<sup>5</sup>. Les administrateur(-trice)s élu(e)s parmi les titulaires de permis ne sont pas autorisé(e)s à être membres d'une organisation qui défend les droits des agent(e)s de brevets ou des agent(e)s de marques de commerce. Le mandat des administrateur(-trice)s élu(e)s est généralement de trois ans.

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

Le Conseil d'administration et les comités s'efforcent de maintenir des normes élevées pour la conduite de réunions efficaces (voir la politique sur les ordres du jour et les procès-verbaux à l'*annexe E*).

## 2.3 Mode de gouvernance

Le Conseil gouverne d'une manière qui met l'accent sur :

- l'intérêt public;
- une vision proactive, axée sur l'avenir et tournée vers l'extérieur;
- une culture de la diversité des points de vue;

---

<sup>5</sup> Voir les articles 13(4) à 19 de la *Loi sur le CABAMC* pour les détails concernant l'admissibilité, les vacances et la révocation.

- le leadership stratégique;
- la distinction claire des rôles du Conseil, des comités et du personnel;
- la prise de décision collective par consensus ou par vote, selon le cas.

Pour ce faire, il doit :

- orienter ses efforts vers les fins prévues par la loi et les objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC;
- guider et inspirer la pensée et le comportement du CABAMC par la mise en place et le respect de politiques clairement définies;
- encourager le sens de la responsabilité du groupe en vue de l'excellence et de l'autodiscipline en lien avec l'assiduité, les principes de prise de décision et le respect des rôles définis;
- communiquer le travail du Conseil et du CABAMC aux titulaires de permis et aux parties prenantes externes;
- évaluer régulièrement son processus et son rendement.

## 2.4 Mise en candidature et élection des membres du Conseil d'administration

Les exigences relatives à la mise en candidature et aux élections sont énoncées dans la *Loi sur le CABAMC*<sup>6</sup> et dans le Règlement administratif<sup>7</sup>. Le Conseil d'administration se compose de quatre administrateur(-trice)s élu(e)s. Parmi ces administrateur(-trice)s, deux doivent être des titulaires de permis exerçant comme agent(e)s de marques de commerce et les deux autres, des titulaires de permis exerçant comme agent(e) de brevets. Les mandats des administrateur(-trice)s élu(e)s sont définis dans la *Loi sur le CABAMC*<sup>8</sup>. Les administrateur(-trice)s élu(e)s peuvent détenir un permis de n'importe quelle catégorie ou n'importe quel statut, à condition de ne pas être suspendu(e). Les conditions d'admissibilité sont définies à l'article 14 de la *Loi sur le CABAMC*.

Siéger au conseil d'administration du CABAMC exige un engagement à l'égard de la réglementation d'intérêt public des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce. Le rôle du Conseil d'administration consiste avant tout à assurer la protection du public, à superviser la stratégie et à soutenir le(la) premier(-ière) dirigeant(e) afin d'offrir une réglementation efficace. Bien que les administrateur(-trice)s élu(e)s puissent présenter le point de vue des praticien(ne)s et l'expertise des spécialistes de la propriété intellectuelle, ces personnes ne représentent pas les intérêts des professions dans leur rôle au sein du Conseil d'administration.

Les détails des procédures de mise en candidature et d'élection figurent à l'*annexe C*.

<sup>6</sup> Voir les articles 13 à 19 de la *Loi sur le CABAMC*

<sup>7</sup> Voir les articles 9 à 21 du Règlement administratif.

<sup>8</sup> Voir les articles 8 et 15 de la *Loi sur le CABAMC* pour d'amples renseignements sur les mandats.

## 2.5 Commissaire aux élections

Le Règlement administratif prévoit la nomination d'un(e) commissaire aux élections responsable de résoudre de manière indépendante tout différend en matière d'élection susceptible de survenir. Le Règlement administratif détaille également les procédures de nomination mises en œuvre par le personnel<sup>9</sup>.

## 2.6 Code de déontologie des administrateur(-trice)s

Le Code de conduite des administrateur(-trice)s figure à l'*annexe D*. Ce code est destiné à régir la conduite des membres du Conseil d'administration et des comités, ainsi que celui du personnel, des consultant(e)s et des titulaires de permis dans la mesure où cela est applicable. Il est de la responsabilité individuelle et collective de chaque administrateur(-trice), élu(e) ou nommé(e), de s'efforcer d'adhérer aux principes du Code de conduite.

Au moment de sa nomination, son élection, sa reconduction ou sa réélection, chaque administrateur(-trice) doit signer un engagement à respecter le Code de conduite (voir l'*annexe D1*). Cet engagement s'appliquera pendant toute la durée de son mandat. De plus, chaque administrateur(-trice) est tenu(e) de déclarer qu'il(elle) satisfait à toutes les conditions d'admissibilité pour agir en tant qu'administrateur(-trice) (voir l'*annexe D2 – Consentement à agir en tant qu'administrateur(-trice)*).

Chaque administrateur(-trice) est tenu(e) de déclarer et de divulguer tous les renseignements requis pour le registre des conflits (voir l'*annexe I*). Ce registre demande aux membres du Conseil d'administration et des comités de « réfléchir aux types d'affiliations qui pourraient être pertinentes pour leur rôle de réglementation » au sein du CABAMC. Le registre permet aux parties internes et externes du CABAMC de déterminer les possibles conflits d'intérêts que les administrateur(-trice)s individuel(le)s peuvent ne pas reconnaître et contribue à assurer un certain niveau de transparence et de responsabilité publique<sup>10</sup>.

Les administrateur(-trice)s doivent agir en tout temps dans l'intérêt du public plutôt que dans leur propre intérêt ou celui d'un groupe particulier. Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateur(-trice)s mettent de côté leurs intérêts personnels et traitent les affaires du Collège de manière à promouvoir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Conseil, des comités de réglementation du CABAMC et de toutes les prises de décisions réglementaires. Au-delà de la rémunération approuvée pour les administrateur(-trice)s, aucun administrateur(-trice) ne doit, directement ou indirectement, tirer un bénéfice de son poste, à l'exception des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions. Les intérêts pécuniaires des membres de la famille immédiate ou des proches collaborateur(-trice)s personnel(le)s ou professionnel(le)s d'un

<sup>9</sup> Voir les paragraphes 18(1) à (4) du Règlement administratif.

<sup>10</sup> Richler, Erica, « Conflict of Interest Registers », *Grey Areas*, volume 279, juin 2023.

administrateur(-trice) sont également considérés comme étant les intérêts pécuniaires de l'administrateur(-trice). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Code de conduite à l'annexe D.

Tous les administrateur(-trice)s doivent participer activement aux travaux du Conseil d'administration, qui fonctionne comme un ensemble. Ces personnes sont tenues, en plus de leur contribution aux principales fonctions du Conseil d'administration, y compris celles des comités du CABAMC auxquels elles siègent, d'exercer une diligence raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2.7 Comités

Comme indiqué plus haut, le CABAMC dispose de cinq comités qui l'aident à remplir son mandat. Il existe trois comités « de réglementation » et deux comités « de gouvernance ».

Les comités « de réglementation » sont le Comité d'enquête, le Comité de discipline et le Comité d'inscription. Le Comité d'enquête et le Comité de discipline sont créés en vertu de la *Loi sur le CABAMC*. Ces comités sont composés en majorité de membres qui ne sont pas titulaires d'un permis. Créé conformément au Règlement du CABAMC, le Comité d'inscription gère les exigences en matière de permis.

Ces comités de réglementation fonctionnent avec un niveau élevé d'indépendance en ce qui concerne leurs décisions. Chaque comité dispose d'une matrice de compétences qui indique les connaissances, les compétences, l'expérience et les attributs collectifs nécessaires au travail à accomplir.

Le Règlement administratif autorise la création de comités du Conseil d'administration, qui sont actuellement le Comité de vérification et des risques et le Comité de gouvernance. Ces comités de gouvernance formulent des recommandations au Conseil d'administration.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le Conseil d'administration sont autorisés à créer des comités ponctuels ou des groupes de travail pour aider le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dans son travail. Ils peuvent être composés de spécialistes en la matière ou de spécialistes qui sont membres des professions ou des tiers.

Chaque comité comprend un(e) membre du personnel responsable de lui apporter un soutien administratif ou professionnel.

Le Conseil d'administration est autorisé à fixer la durée du mandat des membres des comités en vertu du Règlement administratif et du mandat applicable. Le processus de recrutement et de nomination des comités relève du Comité de gouvernance, qui formule des recommandations au Conseil d'administration.

La rémunération des réunions des comités et des travaux préparatoires est fixée par le Règlement administratif<sup>11</sup> et par les politiques définies périodiquement par le Comité de vérification et des risques.

Les président(e)s des comités doivent établir et gérer l'ordre du jour de chaque réunion, confirmer les documents à distribuer et veiller à ce que les procès-verbaux soient rédigés et que les décisions consignées avec précision. Les président(e)s doivent veiller à ce que les travaux des comités restent dans le cadre du mandat applicable.

Les comités sont censés produire des rapports d'activité réguliers pour le Conseil d'administration et préparer des plans de travail annuels (dans la mesure du possible), en consultation avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et d'autres personnes au besoin, qui soutiennent les orientations stratégiques et politiques du Conseil d'administration. Le(la) président(e) d'un comité ou son(sa) représentant(e) peut être invité(e) à assister aux réunions du Conseil d'administration pour fournir des renseignements ou répondre à des questions. Certaines décisions des comités sont sujettes aux dispositions de la *Loi sur le CABAMC* relatives à la protection de la vie privée et à la confidentialité. Lorsque les comités de réglementation présentent des rapports au Conseil d'administration, ceux-ci sont dépersonnalisés au besoin.

Les décisions des comités sont prises par consensus ou, au besoin, à la majorité.

## **2.8 Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités**

Le CABAMC fait en sorte que les membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel ainsi que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et les consultant(e)s respectent des normes de conduite élevées et uniformes.

Chaque membre du Conseil d'administration et des comités doit s'assurer qu'il(elle) respecte le Code et ces politiques. En outre, les membres du Conseil d'administration et des comités ont la responsabilité de se tenir mutuellement responsables à l'égard de la conformité au Code. Les membres du Conseil ou des comités peuvent consulter le(la) président(e) du Conseil pour obtenir des conseils sur le respect du Code de conduite par un(e) autre membre du Conseil ou d'un comité.

Une procédure claire et ouverte pour répondre aux préoccupations concernant le respect du Code ou de ces politiques par les membres du Conseil ou des comités est présentée à l'*annexe E*.

---

<sup>11</sup> Voir l'annexe 2 du Règlement administratif.



## Partie 3 : Relations du Conseil d'administration avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le personnel

### 3.1 Rôle du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire

Conformément à la *Loi sur le CABAMC*<sup>12</sup> et au Règlement administratif<sup>13</sup>, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire sont responsables de la gestion, des opérations et de la prise de décision initiale en matière de réglementation. Au CABAMC, une seule personne assume les deux rôles.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dirige les programmes et les activités du CABAMC et veille à ce qu'ils contribuent à la réalisation des objectifs définis dans le plan stratégique du Conseil d'administration. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) exerce les fonctions et remplit les obligations normalement associées à ce type de poste, notamment :

- la mise en œuvre de toutes les politiques et les procédures établies par le Conseil ou par un comité;
- la fourniture de conseils et de soutien au Conseil et à tous les comités pour le développement, l'adoption, la mise en œuvre et la progression de différentes activités du CABAMC et de ses objectifs, normes et politiques réglementaires;
- la mobilisation des employé(e)s et du personnel de la direction relativement à l'administration continue des politiques et des programmes approuvés;
- la signature de documents au nom du CABAMC;
- toute autre fonction ou obligation pouvant être attribuée par le Conseil.

Le(la) registraire s'acquitte des fonctions et des responsabilités conférées par la *Loi sur le CABAMC*, le Règlement, le Règlement administratif et les politiques approuvés par le Conseil ou le(la) premier(-ière) dirigeant(e). Pour appuyer les objectifs, les normes et les principes réglementaires, le(la) registraire établit des politiques, des procédures et des formulaires réglementaires pour tous les programmes pertinents, qui sont appelés « politiques du(de la) registraire ». La *Loi sur le CABAMC* autorise le(la) registraire à déléguer certaines décisions.

Le(la) registraire prend des décisions réglementaires, toujours motivées par des facteurs d'intérêt public concernant les titulaires de permis ou les demandeur(-euse)s individuel(le)s, notamment en ce qui concerne les admissions, le respect des règles, les renouvellements annuels, les demandes de renseignements, les plaintes et les préoccupations. Il(elle) prend également des décisions relatives à l'établissement de procédures pour les transactions réglementaires, y compris les processus requis, les formulaires et les documents justificatifs, ainsi que les échéanciers ou les délais requis. Les procédés

<sup>12</sup> Voir l'article 23 de la *Loi sur le CABAMC*.

<sup>13</sup> Voir les articles 36 et 38 du Règlement administratif.



utilisés pour ces décisions sont circonscrits par les décisions stratégiques du Conseil d'administration, y compris les objectifs, les normes et les principes réglementaires, et le Règlement administratif.

Dans le cours normal de l'exploitation d'un organisme de réglementation, une disposition de la *Loi sur le CABAMC*, du Règlement administratif ou des politiques peut avoir une incidence sur les titulaires de permis et les demandeur(-euse)s. Il peut s'agir, par exemple, du non-paiement des cotisations annuelles ou d'autres sommes dues au CABAMC, de l'omission de présenter une demande dans les délais ou sous la forme requise, ou encore de l'échec à un examen de compétence. Ces manquements peuvent être d'ordre technique (comme le non-respect des délais) ou substantiel (l'échec à un examen). Pour déterminer la façon de répondre à ce type de manquement, le(la) registraire doit tenir compte de l'engagement du CABAMC à fonder sa prise de décision sur l'intérêt public et l'atténuation des risques et par l'engagement du CABAMC à appliquer les principes de la « juste mesure », qui comprend la proactivité, le respect des principes et l'adaptation à chaque situation.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) développe et entretient également des relations externes positives afin de promouvoir les activités du CABAMC au niveau national et international. Ainsi, il(elle) doit notamment :

- faire en sorte que les membres des professions, le gouvernement, les principales parties prenantes, les médias et le public comprennent bien le travail de l'organisation;
- établir et entretenir des relations de collaboration et des alliances stratégiques avec les parties prenantes, les partenaires et d'autres parties; et
- participer à des événements, le cas échéant, afin de promouvoir la réputation du CABAMC et de mieux faire connaître son mandat, sa mission et ses programmes.

### **3.2 Attentes en matière de gouvernance du(de la) premier(-ière) dirigeant(e)**

Les attentes en matière de gouvernance du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) permettent au Conseil d'administration d'exercer une surveillance appropriée, de promouvoir la responsabilité et de favoriser la flexibilité, l'innovation et la créativité du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et du personnel afin de soutenir ses objectifs. Elles protègent le CABAMC contre les risques tout en encourageant le(la) premier(-ière) dirigeant(e) à améliorer les processus et à cerner de nouvelles façons de répondre aux besoins du CABAMC de manière stratégique.

D'une manière générale, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a la responsabilité de veiller à ce qu'aucune pratique, activité, décision ou situation organisationnelle ne soit imprudente ni ne viole la *Loi sur le CABAMC*, le Règlement, les autres lois qui s'appliquent, les politiques, l'éthique professionnelle ou les pratiques commerciales et de gestion couramment acceptées.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est tenu(e) d'adhérer à ses attentes en matière de gouvernance résumées à l'*annexe G*.

### 3.3 Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)

Le CABAMC fixe des normes élevées pour la conduite du Conseil d'administration, des comités, du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), du personnel et des consultant(e)s. Toutefois, il peut arriver que quelqu'un s'oppose à la manière dont le(la) premier(-ière) dirigeant(e) se comporte. Il est essentiel de disposer d'une procédure transparente, fondée sur des principes, équitable et qui s'adapte à chaque situation pour recevoir et résoudre ces préoccupations afin de maintenir la confiance et le respect à l'égard de l'organisation.

La procédure de traitement des plaintes concernant la conduite du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) est décrite à l'*annexe H*.

## Partie 4 : Orientation et évaluation du Conseil d'administration

### 4.1 Orientation et perfectionnement professionnel du Conseil d'administration

Après chaque élection du Conseil d'administration, l'ensemble des nouveaux(-elles) membres doivent assister ou participer à un programme d'orientation présentant des renseignements sur les points suivants :

- la structure de gouvernance et d'organisation du CABAMC;
- le rôle et les responsabilités du Conseil d'administration;
- le rôle et les responsabilités du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et du personnel;
- le budget du CABAMC;
- les comités du CABAMC;
- le cadre stratégique du CABAMC;
- l'engagement du CABAMC à l'égard de l'équité, de la diversité et de l'inclusion;
- les plans de perfectionnement professionnel du Conseil d'administration et des comités.

Les membres du Conseil et des comités doivent participer à divers programmes de perfectionnement professionnel conçus pour les orienter, les former et les équiper en fonction de leurs responsabilités en matière de gouvernance et de réglementation. Si un(e) membre n'est pas en mesure de participer à un programme, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) prendra des mesures pour enregistrer les programmes et les rendre disponibles. Les nouveaux(-elles) membres du Conseil d'administration et des comités peuvent avoir à examiner certains de ces programmes de formation préalable dans le cadre de leur orientation et de leur perfectionnement professionnel.

## 4.2 Rendement et évaluation du Conseil d'administration

Les administrateur(-trice)s, exerçant collectivement en tant que Conseil d'administration, reconnaissent leur responsabilité partagée de contrôler le rendement du Collège, de mesurer ses résultats et d'en rendre compte. En plus de l'évaluation annuelle du rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), le rendement du CABAMC sera évalué par le Conseil d'administration au moyen d'un processus d'évaluation systématique pouvant inclure tout ou partie des éléments suivants, au besoin :

- (1) l'évaluation de l'efficacité du Conseil d'administration afin de déterminer les points forts et les points faibles des structures et processus de gouvernance et de suggérer les priorités à examiner de plus près;
- (2) l'auto-évaluation des administrateur(-trice)s, afin de permettre, à la fois aux administrateur(-trice)s et au(à la) président(e) du Conseil d'administration, d'estimer la « valeur ajoutée » de chaque administrateur(-trice), et de vérifier que cette personne répond aux attentes fixées par le Conseil et respecte son engagement à y siéger, et qu'elle se conforme aux dispositions du présent Code de conduite;
- (3) la tenue de rencontres individuelles entre le(la) président(e) du Conseil d'administration et chaque administrateur(-trice) afin d'évaluer le point de vue de l'administrateur(-trice) sur le rendement du Conseil et de l'organisation;
- (4) l'élaboration d'un système qui démontre l'influence des résultats du mandat réglementaire du CABAMC, y compris l'efficacité des processus réglementaires, de la prise de décision et de la communication et la mise en œuvre des décisions réglementaires.

Le Conseil d'administration devrait chercher à traiter en son sein, si approprié, les questions relatives au respect de toutes les exigences de la politique de gouvernance. Il devrait en outre engager un dialogue respectueux et opportun pour traiter ces questions. Les membres du Conseil d'administration peuvent également demander l'aide du(de la) président(e) du Conseil d'administration ou du Comité de gouvernance, du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) ou d'un(e) collègue neutre approprié(e) pour discuter et traiter une question.

## Partie 5 : Planification stratégique

### 5.1 Élaboration et mise en œuvre d'un plan stratégique

Le plan stratégique aide le Conseil d'administration à déterminer les initiatives et les projets à entreprendre au cours d'une période donnée et à définir le programme d'action des comités. Dans le cadre d'un processus de planification stratégique, le Conseil d'administration approuve ses priorités et reçoit des rapports périodiques sur les progrès réalisés par le CABAMC dans le cadre de ces priorités. Le plan fait l'objet d'un suivi et d'une révision si nécessaire, dans le cadre d'un processus qui prend en compte des faits comme les suivants :

- les objectifs réglementaires du CABAMC et les résultats obtenus par rapport aux objectifs et résultats mesurables pour la période de planification précédente;
- les rapports d'activités réglementaires et de programmes;
- une analyse de l'environnement, y compris des risques opérationnels et réglementaires;
- l'examen des données démographiques et des questions relatives à la pratique des titulaires de permis;
- l'analyse des budgets, des résultats financiers et des tendances;
- l'identification des moyens de continuer à s'améliorer et à innover en tant qu'autorité de réglementation moderne et appliquant les pratiques exemplaires.

## 5.2 Plans de travail annuels

Il incombe au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) de collaborer avec le personnel à l'élaboration et au suivi d'un plan de travail annuel qui indique les travaux récurrents ainsi que les projets et initiatives non récurrents qui permettront au CABAMC d'atteindre les objectifs fixés dans le plan stratégique. Ce plan de travail présentera les étapes clés, les jalons, les délais, les ressources allouées et les résultats escomptés pour chaque objectif spécifique. Le plan de travail sera présenté de manière à faciliter l'établissement de rapports réguliers au Conseil d'administration sur les progrès réalisés ou les retards éventuels.

## ANNEXE A

# Politique sur l'intérêt public et le processus décisionnel du CABAMC

### 1. Objectif

Le CABAMC est un organisme d'intérêt public indépendant destiné à réglementer les professions d'agent(e)s de brevets et d'agent(e)s de marques de commerce au Canada. Le Collège a pour mission de régir les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce dans l'intérêt du public afin d'améliorer la capacité du public à obtenir les droits conférés sous le régime de la *Loi sur les brevets* et de la *Loi sur les marques de commerce*<sup>1</sup>.

Le CABAMC s'adresse à différents « publics » :

*Pour le grand public* : réglementer dans l'intérêt public, c'est notamment réglementer de manière à susciter la confiance du grand public, afin qu'il ait l'assurance que nous travaillons à renforcer les compétences des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce, et que nous contribuons à mettre en place et à soutenir des services de propriété intellectuelle (PI) accessibles, éthiques et de grande qualité au Canada.

*Pour les innovateur(-trice)s et les autres client(e)s des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce* : réglementer dans l'intérêt public implique de prendre en compte les besoins des personnes qui cherchent à accéder aux services professionnels fournis par les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce.

*Pour les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce titulaires de permis* : le CABAMC réglemente les titulaires de permis. Nous établissons les normes d'accès aux professions et les compétences attendues des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce, et nous supervisons et soutenons la prestation éthique et compétente de leurs services professionnels.

Les décisions prises à tous les niveaux du CABAMC impliquent un équilibre entre les intérêts et une évaluation des risques pour tous les « publics » qu'il sert.

La présente politique vise à décrire comment le CABAMC s'efforce de maintenir l'accent sur tous les « publics » qu'il sert en s'acquittant de ses responsabilités en vertu de la Loi et de ses [objectifs réglementaires](#).

Grâce à l'énoncé de la mission de la Loi et aux principaux objectifs réglementaires, le CABAMC a déterminé que la protection et la promotion de l'intérêt du public doivent guider toutes les décisions prises et les activités entreprises par son Conseil d'administration, ses comités, son personnel et le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire.

La présente politique est ambitieuse et a pour but d'aider et de guider le Conseil, les comités, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire et le personnel à faire de l'intérêt public la considération principale

---

<sup>1</sup> Article 6 de la *Loi sur le CABAMC*.

dans la prise de décision et d'en faire la démonstration par la transparence, la cohérence, les considérations pertinentes et une approche fondée sur des principes dans toutes les décisions réglementaires et d'autre nature.

## 2. L'intérêt public comme principe fondamental

La protection de l'intérêt des publics par le CABAMC se présente sous plusieurs formes, notamment :

- l'établissement de normes de compétence et d'éthique pour les agent(e)s en ce qui concerne leur prestation de service afin de protéger les membres du public qui font appel à leurs services;
- le soutien aux professions afin que, dans la prestation de ses services, elle maintienne le système qui protège les droits de PI;
- la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les professions;
- la reconnaissance des programmes et des activités qui contribuent à rendre les services de PI accessibles aux innovateur(-trice)s et aux créateur(-trice)s du Canada.

Le CABAMC s'efforce de fonctionner de manière à favoriser la réputation de la profession et du Collège de façon à inspirer confiance et respect, et d'être en mesure de confirmer que les titulaires de permis sont compétent(e)s et respectent l'éthique.

## 3. Facteurs fondamentaux d'intérêt public à prendre en compte

Les facteurs pertinents sont pris en compte lors de la prise de décisions susceptibles de toucher le public dont les intérêts doivent être protégés. Pour faire avancer son approche de promotion et de protection de l'intérêt du public, le CABAMC a prévu plusieurs moyens pour analyser et appliquer sa perspective de l'intérêt public :

- 3.1 Adopter une approche proactive, fondée sur des principes et proportionnée;
- 3.2 S'engager à prendre des décisions axées sur les risques et fondées sur des données probantes;
- 3.3 Prendre en compte des exigences légales en vertu de la Loi, des règlements et des politiques du CABAMC, ainsi que des lois applicables telles que la *Loi sur les langues officielles* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- 3.4 Appliquer systématiquement les objectifs, normes et principes réglementaires et s'en inspirer;
- 3.5 Adopter une approche juste, responsable, transparente, efficace et efficiente.

Le CABAMC cherche à prendre des décisions fondées sur ces facteurs fondamentaux d'intérêt public, ainsi que sur les principes de prise de décisions énoncés à l'annexe B, qui soutiennent le cadre d'une gouvernance efficace.

## 4. Prise en compte des facteurs d'intérêt public dans les décisions réglementaires

Les normes réglementaires exigent une prise de décision fondée sur les faits et axée sur l'atténuation des risques. L'examen de l'intérêt public par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et les comités de réglementation comprend l'évaluation de ces facteurs en fonction de la nature de la décision à

prendre.

La façon dont les facteurs sont liés au résultat escompté est une étape importante.

**4.1 Risque pour le public** – Basé sur la connaissance du CABAMC des risques associés à toute question à l'étude. Les risques peuvent être réels, anticipés ou prévisibles.

Les facteurs pertinents à cette évaluation peuvent être :

- 4.1.1 dans le cas de plaintes, la nature de l'inconduite ou du manque de compétence présumés<sup>2</sup> et si les circonstances personnelles ou professionnelles de la personne titulaire du permis sont indicatives d'un risque<sup>3</sup>;
- 4.1.2 dans le cas des questions de délivrance de permis et d'inscription, la position ou la réponse de la personne titulaire de permis à l'égard de l'affaire en question<sup>4</sup>.
- 4.1.3 Lors de l'examen de la conduite passée, il peut être pertinent d'évaluer, dans le cas de demandes d'inscription ou de plaintes, si la conduite antérieure à l'inscription peut avoir une incidence sur l'aptitude à exercer dans le but de satisfaire aux exigences de la bonne réputation<sup>5</sup>.
- 4.1.4 Lors de l'examen de la pertinence de l'expérience antérieure aux fins du respect de l'exigence de formation de 24 mois, il convient de prendre en compte tous les facteurs pertinents<sup>6</sup>.

**4.2 La situation de la personne titulaire de permis** – lors de l'examen des risques, les facteurs relatifs à la délivrance de permis ou aux plaintes sont pris en compte<sup>7</sup>.

---

<sup>2</sup> Il s'agira notamment de savoir si la conduite est répétitive et continue ou s'il s'agit d'un cas isolé; si la conduite est récente ou s'est produite dans le passé; si elle est prouvée, l'éventail des résultats disciplinaires probables; si la conduite s'est produite dans le cadre de l'exercice de la profession de la personne titulaire de permis; si l'intervention du Collège est nécessaire pour prévenir l'inconduite en attendant une audience.

<sup>3</sup> Cet exemple du domaine médical présente des facteurs ayant un impact sur le comportement – Bratland, S.Z., Baste, V., Steen, K. et coll. Physician factors associated with increased risk for complaints in primary care emergency services: a case – control study. *BMC Fam Pract* 21, 201 (2020). <https://doi.org/10.1186/s12875-020-01272-0>

<sup>4</sup> Il s'agit notamment du niveau de franchise et de divulgation des renseignements pertinents et des circonstances de la formation de la personne candidate ou titulaire de permis.

<sup>5</sup> La jurisprudence exige la prise en compte d'une série de facteurs pertinents qui, dans le cas du CABAMC, peuvent comprendre l'âge au moment de l'infraction et les circonstances entourant une infraction criminelle antérieure ou une infraction similaire; la fréquence et la gravité de toute infraction signalée; la preuve de la réadaptation (y compris les changements mis en œuvre pour prévenir les infractions futures); la preuve de contributions sociales positives depuis l'infraction; le degré de supervision et d'encadrement par des agent(e)s de brevets ou des agent(e)s de marques de commerce inscrit(e)s; et, pour les demandeur(-euse)s étranger(-ère)s, la pertinence de l'expérience non canadienne par rapport aux compétences requises pour préparer, présenter et poursuivre des demandes devant l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

<sup>6</sup> Il s'agit notamment de la durée, de la récurrence, de la nature, de la portée, de la complexité, du niveau de responsabilité et de la diversité de l'expérience du(de la) demandeur(-euse) et de l'effet des interruptions d'emploi ou des changements d'affectation sur la rétention de l'expérience acquise par le(la) demandeur(-euse) et sur sa capacité à la mettre à profit;

<sup>7</sup> Il s'agit notamment : de toute plainte ou tout antécédent disciplinaire pertinent, de la part du CABAMC ou d'autres organismes de réglementation; tout facteur atténuant pertinent à une demande ou à une plainte, comme les circonstances ou l'environnement d'exercice de la personne titulaire de permis; de tout facteur aggravant, comme le fait que la personne titulaire de permis soit une récidiviste ou qu'elle ait démontré une tendance à l'ingouvernabilité, de sorte que le respect des normes professionnelles ou de toute condition en attendant une audience sera improbable; de l'incidence d'une ordonnance visant à imposer des conditions à un permis, à le suspendre ou à le restreindre, et/ou à la clientèle de la personne titulaire de permis; de l'importance de toute inconduite présumée ou d'autres facteurs de risque; du niveau de notoriété de l'affaire ou, en d'autres termes, la façon dont une personne membre du public raisonnable pourrait considérer l'affaire; de la question de savoir si les risques ou les préoccupations sont directement liés à la pratique de la personne titulaire de permis (par rapport à une affaire personnelle qui n'a pas ou n'a pas eu d'incidence sur sa pratique); de toute preuve démontrant une incidence sur la confiance du public; et du risque de compromettre la confiance du public dans la capacité du Collège à réglementer la profession si le Collège suspend ou restreint une personne titulaire de permis et qu'il apparaît par la suite que les restrictions ou la suspension n'étaient pas justifiées.



- 4.3 **Capacité de réglementer efficacement** – La capacité du Collège de réglementer efficacement la profession de la PI dans l'intérêt du public risque-t-elle d'être compromise si la personne titulaire de permis est autorisée à continuer d'exercer avec conditions ou sans condition?
- 4.4 **Autres moyens** – L'intérêt public, y compris dans la réglementation efficace par le CABAMC, pourrait-il être protégé par des moyens autres que, par exemple, des restrictions et des conditions?
- 4.5 **Proportionnalité** – La décision proposée est-elle proportionnelle au risque de préjudice déterminé? Par exemple, la décision du(de la) registraire de ne pas autoriser le renouvellement d'un permis est-elle raisonnable dans toutes les circonstances pertinentes, compte tenu des risques prévisibles pour le public si le renouvellement était permis?
- 4.6 **Cohérence** – La décision proposée est-elle conforme aux décisions antérieures de nature semblable?

Chaque décision est reconnue comme étant unique, et le CABAMC et ses comités tiennent compte des renseignements, des preuves, des positions et des arguments présentés, ainsi qu'équilibrent et accordent le poids approprié aux facteurs pertinents pour prendre une décision réglementaire. Les facteurs ci-dessus doivent être considérés uniquement à titre indicatif lors de l'évaluation de l'intérêt public dans de telles décisions.

## 5. Intérêt public et élaboration des politiques

L'intérêt public est déterminant pour la prise de décision politique du Conseil. Dans le cadre de cette prise de décision, le Conseil précise « l'intérêt public » ou les multiples intérêts en jeu (quels sont les intérêts du public dans cette affaire?) et les faits qui influencent l'évaluation de ces intérêts. Le Conseil ne se contente pas d'affirmer qu'il existe un intérêt public sans fondement factuel ou preuve. L'intérêt public est mieux servi par la démonstration d'un lien entre la mesure à entreprendre et un résultat attendu.

Les objectifs réglementaires constituent une déclaration d'intention définitive. Ce document à lui seul donne un ton clair sur les nombreuses façons dont l'intérêt public sera toujours le principal facteur à prendre en compte lors de la prise de décisions à tous les niveaux. Cependant, il va plus loin en énonçant l'incidence attendue et mesurable, par exemple, d'un engagement de transparence concernant les activités et les décisions du Conseil.

La prise de décision du Conseil repose également sur le fait que les administrateur(-trice)s remplissent correctement leur rôle de fonctionnaires. Outre le respect de la Politique sur les



conflits d'intérêts du CABAMC, il est rappelé aux administrateur(-trice)s que leur mission consiste à défendre l'intérêt public. Ces personnes font preuve d'altruisme, d'intégrité, d'objectivité, de responsabilité, d'ouverture, d'honnêteté et de leadership dans leur rôle d'administrateur(-trice) du CABAMC. Collectivement, ces qualités contribuent à la propension du Conseil à prendre des décisions fondées sur l'intérêt public.

Grâce à une auto-évaluation et à une évaluation de groupe continues, les administrateur(-trice)s démontrent leur engagement envers l'intérêt public dans leurs décisions. Grâce à l'élaboration et à l'application des matrices de compétences pour le Conseil et les comités, le Conseil démontre son engagement à garantir l'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi qu'à faire participer des voix publiques efficaces à tous les niveaux. Les matrices de compétences sont un moyen efficace de définir les facteurs appropriés et nécessaires à prendre en compte lors de la nomination des membres des comités et de mesurer le succès du Conseil d'administration à cet égard.

## **6. Communication des décisions prises dans l'intérêt public**

Pour être significatives et transparentes, les décisions prises dans l'intérêt public doivent être communiquées efficacement, tout en respectant les exigences en matière de protection de la vie privée et de confidentialité.

Par exemple :

- Le CABAMC publie ses politiques de réglementation afin que les personnes qui communiquent avec le Collège connaissent la base sur laquelle les questions seront examinées et les décisions prises.
- Le CABAMC publie rapidement sur son site Web les décisions réglementaires complètes ou dépersonnalisées, ainsi que des résumés des conseils et des directives fournis aux titulaires de permis concernant leurs obligations en matière d'éthique et de compétence. Ces décisions contribuent à éduquer le public et les titulaires de permis et les aident à évaluer comment le CABAMC travaille dans l'intérêt du public.

## **7. Conclusion**

L'intérêt public n'est pas un concept vague. C'est un concept ambitieux, vivant, évolutif et qui donne vie à la raison d'être et au fonctionnement du CABAMC. Il est présent dans la Loi, le Règlement, le Règlement administratif, le Code de conduite, les objectifs, normes et principes réglementaires, et les politiques. Les facteurs d'intérêt public qui sont pertinents à chaque situation et à chaque décision exigent une réflexion et une analyse minutieuses, un équilibre entre les intérêts concurrents et un engagement à appliquer le prisme de l'intérêt public de façon cohérente, transparente, claire et mesurable.

## ANNEXE B

### Principes de prise de décision

Les décisions fondées sur des principes du Conseil d'administration, des comités de réglementation, du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire et du personnel doivent s'efforcer de respecter les principes suivants :

- être axées sur l'intérêt public;
- être fondées sur les particularités propres aux questions étudiées et sur une analyse objective des faits, et respecter les politiques, les directives et les critères publiés;
- être prises dans les meilleurs délais en suivant les processus adaptés au risque posé par la situation et ne viser que les cas où la prise de mesures est nécessaire;
- être fondées sur les connaissances et l'expertise spécialisées pertinentes à la situation pour faciliter une analyse complète des problèmes à l'étude;
- être cohérentes;
- être alignées sur les objectifs réglementaires, les obligations du CABAMC en vertu des lois applicables, ses normes et la jurisprudence;
- être équitables et être perçues comme étant équitables, notamment en incluant les principes de l'équité et de la justice naturelle de la common law;
- promouvoir des pratiques de propriété intellectuelle (PI) de premier ordre;
- être transparentes et expliquer le processus de prise de décision suivi;
- communiquer les résultats de la décision à la personne ou aux personnes qui en seront affectées.

## ANNEXE C

### Procédures de mise en candidature et d'élection

1. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) doit distribuer un avis d'élection à toutes les personnes titulaires de permis et le publier sur le site Web du CABAMC. Cet avis doit indiquer les dates et les procédures pour tous les aspects de la mise en candidature et de l'élection. Cet avis doit indiquer le nombre de postes d'agent(e)s de marques de commerce et agent(e)s de brevets à pourvoir lors des élections.
2. Pour se porter candidat(e) au poste d'administrateur(-trice) élu(e), la personne titulaire de permis doit soumettre un formulaire de candidature au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) dans les délais prescrits. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) doit ensuite confirmer son éligibilité. Les personnes qui se portent candidates peuvent fournir certains renseignements personnels, tels qu'une biographie professionnelle, une photo et une description des raisons pour lesquelles elles souhaitent être élues, qui seront publiées sur le site Web du CABAMC.
3. Les personnes titulaires de deux permis, c'est-à-dire, qui exercent à la fois comme agent(e) de brevets et comme agent(e) de marques de commerce, peuvent se présenter à l'élection dans l'une ou l'autre catégorie, ou dans les deux, et devront l'indiquer sur leur formulaire de candidature. Ces personnes sont priées d'indiquer au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) quel poste elles souhaitent occuper si elles sont élues dans les deux catégories. Ces renseignements seront tenus confidentiels pendant le processus électoral.
4. Les candidatures peuvent être retirées de l'élection à la suite d'un avis écrit du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), conformément au Règlement administratif<sup>2</sup>. Dès réception de l'avis de retrait, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) en informe les autres personnes portées candidates ainsi que les membres de la profession. Dans la mesure du possible, le nom de la personne concernée sera effacé du bulletin de vote.
5. Dès que possible après la clôture de la période de mise en candidature, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) publiera les noms des titulaires de permis dont la candidature a été retenue (« personnes candidates »). Si, à la fin de la période de mise en candidature, le nombre de personnes candidates éligibles est égal au nombre de postes d'administrateur(-trice)s élu(e)s à pourvoir par des agent(e)s de marques de commerce ou des agent(e)s de brevets, on proclamera la nomination des personnes candidates et les membres de la profession en seront informé(e)s. Si le nombre de personnes titulaires de permis qui se sont portées candidates au poste d'administrateur(-trice) est inférieur au nombre de postes devant être pourvus, il y aura un poste à

---

<sup>2</sup> Voir les articles 16 et 18 du Règlement administratif.

pourvoir au sein du Conseil d'administration, lequel sera pourvu conformément au Règlement administratif<sup>3</sup>.

6. Les élections se dérouleront par voie électronique. Chaque personne titulaire de permis apte à voter recevra un bulletin de vote ou un message de redirection électronique vers un bulletin de vote, qui énumère uniquement les personnes candidates pour lesquelles la personne titulaire de permis peut voter. Les personnes titulaires de deux permis peuvent voter dans les deux catégories. Toutes les personnes titulaires de permis qui ne sont pas suspendues, quelle que soit la catégorie de permis, sont autorisées à voter.
7. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) communiquera les résultats de l'élection directement à chaque personne candidate et confirmera la durée de son mandat. Le CABAMC avisera la profession des résultats de l'élection en publiant les noms des administrateur(-trice)s élu(e)s sur son site Web. Les résultats indiqueront le nombre d'électeur(-trice)s admissibles pour chaque poste d'administrateur(-trice), le nom des personnes candidates, le nombre de voix obtenu par chaque personne candidate, ainsi que le nom des personnes candidates élues. En cas d'égalité entre plusieurs personnes candidates, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) doit, en présence des personnes candidates, tirer un nom à partir d'un récipient qui contient les noms des personnes candidates. La personne candidate dont le nom est tiré au sort sera déclarée élue.

---

<sup>3</sup> Voir l'article 11 du Règlement administratif.

## ANNEXE D

# Code de déontologie des administrateur(-trice)s du CABAMC

### Introduction

Approuvé par le Conseil d'administration du CABAMC, le présent code de Conduite vise à régir la conduite des membres du Conseil d'administration et des comités. Les principes énoncés dans le Code de conduite engagent la responsabilité individuelle et collective de l'ensemble des membres du Conseil d'administration ou des comités, et sont à la fois pratiques et ambitieux.

Au moment de sa nomination, son élection, sa reconduction ou sa réélection, chaque administrateur(-trice) doit signer un engagement à respecter le Code de conduite (voir l'annexe D1). Cet engagement s'appliquera pendant toute la durée de son mandat.

De plus, chaque administrateur(-trice) est tenu(e) de déclarer qu'il(elle) satisfait à toutes les conditions d'admissibilité pour agir en tant qu'administrateur(-trice) (voir l'annexe D2).

### A. Lignes directrices sur le Code de conduite

#### 1. Responsabilités de chaque administrateur(-trice)

L'ensemble des administrateur(-trice)s doivent participer activement aux travaux du Conseil d'administration, qui fonctionne comme un ensemble. Ces personnes sont tenues, en plus de leur contribution aux principales fonctions du Conseil d'administration, y compris celles des comités du CABAMC auxquels elles siègent, d'exercer une diligence raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions.

À cet égard, chaque administrateur(-trice) doit :

- être au courant de la *Loi sur le CABAMC*, son Règlement et le Règlement administratif, des objectifs réglementaires du Collège, et ses normes et principes, ainsi que du présent Code de conduite et de toute politique du Conseil d'administration se rapportant aux fonctions d'un(e) administrateur(-trice);
- être généralement informé(e) des activités du CABAMC, de l'intérêt public que sert le Collège et des tendances générales du secteur dans lequel il(elle) fonctionne;
- assister régulièrement aux réunions du Conseil d'administration, siéger à ses comités et contribuer à ses travaux en y apportant son expérience personnelle, professionnelle et de vie;
- agir avec le soin, la diligence et la compétence attendus d'un(e) administrateur(-trice);
- agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve toute personne d'une prudence normale dans la gestion des biens d'une autre personne;
- être indépendant(e) et impartial(e);
- éviter d'être influencé(e) par l'intérêt personnel, les pressions extérieures, les considérations politiques ou la crainte d'être critiqué(e);

- éviter de se trouver sciemment en situation de conflit entre ses intérêts personnels et ses devoirs et pouvoirs en tant qu'administrateur(-trice);
- agir avec honnêteté et intégrité et se conduire conformément à la nature de la fonction et à ses responsabilités en tant qu'administrateur(-trice), de façon à préserver la confiance du public dans la conduite des affaires du Conseil;
- donner son point de vue et son avis sur les questions qui font l'objet de discussions et de prise de décision par le Conseil d'administration;
- exprimer, de manière claire et explicite au moment de la prise de décision, toute opposition à une décision envisagée par le Conseil;
- faire preuve de solidarité avec les autres administrateur(-trice)s pour appuyer une décision prise de bonne foi et en connaissance raisonnablement complète des faits, lors d'une réunion dûment constituée;
- demander aux administrateur(-trice)s de revoir une décision, s'il(si elle) possède des motifs raisonnables de croire que le Conseil d'administration a agi sans avoir tous les renseignements nécessaires ou sans se conformer aux obligations fiduciaires des administrateur(-trice)s;
- collaborer avec le personnel du CABAMC sur les questions relevant du mandat du Conseil d'administration ou de ses comités;
- connaître les rôles respectifs des administrateur(-trice)s et du personnel et respecter la distinction entre eux, et travailler avec le personnel et le traiter conformément à cette distinction et aux principes qui sous-tendent les politiques de gouvernance du Conseil d'administration;
- faire preuve de vigilance dans la détection de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et le déclarer conformément aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts et au Règlement administratif.

## 2. Conduite des administrateur(-trice)s

Les administrateur(-trice)s s'efforceront de se comporter en tout temps, de manière à :

- appuyer les objectifs réglementaires du Collège;
- servir au mieux les intérêts du public plutôt que ceux d'un groupe particulier;
- faire preuve de crédibilité et de bonne volonté dans la conduite des activités du Conseil d'administration et du CABAMC;
- respecter les principes de la loyauté et de l'application régulière de la loi;
- montrer du respect envers les personnes, leur diversité et leurs conditions de vie;
- faire preuve de professionnalisme et de respect envers les autres, et éviter toute forme de harcèlement;
- respecter les opinions diverses et opposées, et les évaluer de façon équitable;
- faire preuve de diligence raisonnable et de dévouement dans la préparation et la participation aux réunions, aux événements spéciaux et à toute autre activité au nom du Conseil;
- se conformer aux normes et principes réglementaires du CABAMC et faire preuve de bonne foi, de jugement prudent, d'honnêteté, de transparence et d'ouverture dans l'exercice des activités au nom du CABAMC;

- superviser les affaires financières du CABAMC et veiller à ce qu'elles soient menées de manière responsable et transparente, compte dûment tenu des responsabilités fiduciaires de l'administrateur(-trice) et de la curatelle publique qui lui est confiée;
- éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents;
- se conformer au Règlement administratif et aux politiques du Conseil d'administration approuvés par le Conseil, et en particulier au présent Code de conduite;
- se conformer aux obligations et devoirs des administrateur(-trice)s en vertu des lois applicables;
- afficher l'acceptation, le respect et l'appui des décisions dûment prises dans le cadre de l'expédition des affaires du Conseil d'administration.

### 3. Contrôle du rendement

Les administrateur(-trice)s, exerçant collectivement en tant que Conseil d'administration, reconnaissent leur responsabilité collective de contrôler le rendement du Collège, de mesurer ses résultats et d'en rendre compte. En plus de l'évaluation annuelle du rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), le rendement du CABAMC sera régulièrement évalué par le Conseil d'administration au moyen d'une série d'étapes pouvant inclure tout ou partie des éléments suivants, en fonction des circonstances :

- l'évaluation de l'efficacité du Conseil d'administration afin de déterminer les points forts et les points faibles des structures et processus de gouvernance et de suggérer les priorités à examiner de plus près;
- l'auto-évaluation des administrateur(-trice)s, afin de permettre, à la fois aux administrateur(-trice)s et au(à la) président(e) du Conseil d'administration, d'estimer la « valeur ajoutée » de chaque administrateur(-trice), et de vérifier que cette personne répond aux attentes fixées par le Conseil et respecte son engagement à y siéger, et qu'elle se conforme aux dispositions du présent code de conduite;
- la tenue de rencontres individuelles entre le(la) président(e) du Conseil d'administration et chaque administrateur(-trice) afin d'évaluer le point de vue de l'administrateur(-trice) sur le rendement du Conseil et de l'organisation;
- l'élaboration d'un système qui démontre l'influence ou les résultats du mandat réglementaire du CABAMC, y compris l'efficacité des processus réglementaires, de la prise de décision et de la communication et la mise en œuvre des décisions réglementaires.

### 4. Conclusion de contrats avec les ancien(ne)s administrateur(-trice)s

Aucune disposition dans le présent Code de conduite n'interdit au CABAMC d'attribuer un contrat à un(e) ancien(ne) membre du Conseil d'administration, à condition que la procédure suivie à cet effet soit conforme aux pratiques approuvées du CABAMC.

### 5. Cadeaux et hospitalité

Les administrateur(-trice)s ne doivent ni offrir ni accepter, directement ou indirectement, des paiements en espèces, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses à titre personnel

visant à influencer les activités ou les affaires du CABAMC. En leur qualité de membres du Conseil d'administration, les administrateur(-trice)s peuvent offrir ou recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité modestes dans le cadre de pratiques commerciales généralement acceptées, à condition que ceux-ci ou celles-ci ne comprennent pas de paiements en espèces ou d'autres instruments négociables et que ces dépenses soient dûment comptabilisées.

## **B. Lignes directrices sur les obligations fiduciaires**

Les administrateur(-trice)s ont une obligation fiduciaire envers le CABAMC.

L'obligation fiduciaire concerne la responsabilité d'un(e) administrateur(-trice) d'agir de bonne foi, avec loyauté et honnêteté dans l'intérêt du public au nom du CABAMC. Cette personne doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, s'abstenir d'utiliser son rôle d'administrateur(-trice) à son propre profit et préserver la confidentialité des renseignements du CABAMC.

## **C. Lignes directrices relatives à la confidentialité**

Les organismes de réglementation professionnelle détiennent souvent une grande quantité de renseignements confidentiels sur les personnes et les organisations qu'ils réglementent. Voici quelques exemples de renseignements confidentiels détenus par le CABAMC :

- les renseignements personnels, comme les noms, les adresses, les numéros d'assurance sociale et d'autres renseignements sensibles sur les personnes inscrites auprès du CABAMC;
- les renseignements financiers, comme les renseignements sur la situation financière d'un particulier ou d'une organisation, les numéros de compte bancaire ou les renseignements fiscaux;
- les dossiers d'enquête, y compris les renseignements confidentiels liés à une enquête sur une plainte, les déclarations des témoins et les rapports internes;
- les renseignements sur les permis et les titres de compétence, comme les renseignements fournis dans les demandes et les vérifications de casiers judiciaires.

Il est important pour le CABAMC de préserver la confidentialité des renseignements susmentionnés et d'autres renseignements et de ne les divulguer que dans des circonstances limitées, notamment dans les cas où la divulgation est prévue par la *Loi sur le CABAMC*. Les lignes directrices suivantes s'appliquent à l'ensemble des membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel ainsi qu'au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) :

1. L'ensemble des membres du Conseil d'administration, des comités, du personnel ainsi que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) les consultant(e)s ou prestataires de services externes qui ne sont pas des avocat(e)s ou des agent(e)s doivent signer un accord de confidentialité (voir l'annexe D1).
2. En tant qu'organisme de réglementation d'intérêt public, le CABAMC opère dans le domaine public, tient les réunions de son Conseil d'administration en public (à l'exception des séances à



huit clos qui peuvent avoir lieu dans certaines circonstances limitées; voir l'annexe F), rend publiques ses décisions réglementaires et fonctionne de manière ouverte et transparente. Les obligations relatives aux renseignements confidentiels couvrent les documents, les renseignements et les questions qui n'ont pas été rendus publics dans le cadre de l'exécution du mandat d'intérêt public du CABAMC.

3. Toutes les communications entre les membres du Conseil d'administration et les membres des comités, ou entre les membres du Conseil d'administration ou des comités, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le personnel revêtent un caractère confidentiel, à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par le(la) président(e) du Conseil d'administration ou les politiques du Conseil d'administration ou qu'elle soit exigée par la loi.
4. Les membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel ainsi que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et les prestataires externes doivent prendre des précautions raisonnables dans le traitement des renseignements confidentiels afin d'empêcher leur utilisation ou leur divulgation sans autorisation.
5. Sauf si une procédure judiciaire applicable l'exige, chaque membre du Conseil d'administration ou d'un comité doit, au cours de son mandat et par la suite, considérer comme confidentiels tous les renseignements obtenus en raison de son statut d'administrateur(-trice) ou de membre d'un comité, et auxquels il(elle) n'aurait pas eu accès autrement, qu'ils soient relatifs aux politiques, aux opérations internes, aux systèmes, aux activités ou aux affaires du Collège.
6. La reproduction et la divulgation des renseignements confidentiels (écrits ou oraux), pour des fins autres que l'exercice des fonctions d'administrateur(-trice) ou de membre d'un comité, ou les échanges entre membres du Conseil d'administration et des comités, requièrent le consentement préalable écrit du(de la) président(e) du Conseil d'administration ou du(de la) président(e) du comité concerné, selon le cas.
7. Il incombe à chaque membre du Conseil d'administration ou d'un comité de savoir quels renseignements sont confidentiels et d'obtenir des éclaircissements en cas de doute.
8. Les membres du Conseil d'administration ou des comités ne doivent pas utiliser à leur avantage personnel les renseignements obtenus en raison de leur participation au Conseil d'administration ou au comité. Les membres du Conseil d'administration ou des comités doivent éviter les activités susceptibles de donner l'impression qu'ils(elles) ont tiré profit des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leurs fonctions d'administrateur(-trice) ou de membres d'un comité.
9. Les membres du Conseil d'administration ou des comités doivent être au courant des obligations générales du CABAMC relatives aux renseignements personnels et prendre les mesures appropriées pour que leurs propres actions soient conformes aux obligations du CABAMC en matière de protection et de traitement sécurisé de ces renseignements, conformément aux lois applicables.

## D. Lignes directrices sur les conflits d'intérêts

Lors de l'exercice de leurs fonctions, les membres du Conseil d'administration ou des comités doivent se conformer aux présentes lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts.

Les administrateur(-trice)s doivent agir en tout temps dans l'intérêt du public plutôt que dans leur propre intérêt ou celui d'un groupe particulier. Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateur(-trice)s mettent de côté leurs intérêts personnels et traitent les affaires du Collège de manière à promouvoir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Conseil, des comités de réglementation du CABAMC et de toutes les prises de décisions réglementaires. Au-delà de la rémunération approuvée pour les administrateur(-trice)s, aucun administrateur(-trice) ne doit, directement ou indirectement, tirer un bénéfice de son poste, à l'exception des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions. Les intérêts pécuniaires des membres de la famille immédiate ou des proches collaborateur(-trice)s personnel(le)s ou professionnel(le)s d'un administrateur(-trice) sont également considérés comme étant les intérêts pécuniaires de l'administrateur(-trice).

### 1. Définition de conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts désigne une situation où des considérations d'ordre personnel, professionnel ou financier, affectent ou semblent affecter l'objectivité ou l'équité des actions, des décisions ou des délibérations du Conseil d'administration, des administrateur(-trice)s individuel(le)s, d'un comité, des membres individuel(le)s d'un comité.

Les membres du Conseil d'administration ou des comités sont en situation de conflit d'intérêts dès lors qu'eux-mêmes(elles-mêmes), ou des membres de leur famille, des partenaires d'affaires ou des associé(e)s personnel(le)s proches, peuvent bénéficier personnellement, de façon directe ou indirecte, financièrement ou autrement, de leur position d'administrateur(-trice) au sein du Conseil ou de membre d'un comité au sein du comité.

Un conflit d'intérêts peut être « réel », « potentiel » ou « apparent »; dans chaque cas, il existe le même devoir de déceler et de divulguer le conflit. La divulgation n'élimine pas un conflit d'intérêts.

En vertu des articles 14 et 17 de la *Loi sur le CABAMC*, un conflit d'intérêts existe si un(e) administrateur(-trice) est membre d'une association dont l'objectif principal consiste à représenter les intérêts de personnes qui donnent des conseils en matière de brevets ou de marques de commerce.

### 2. Principes de gestion des conflits d'intérêts

- 2.1 Les membres du Conseil d'administration ou des comités doivent divulguer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès que la question susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts est soulevée et avant que le Conseil ou un comité ne traite la question.

- 2.2 Si un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité n'est pas certain(e) de l'existence d'un conflit d'intérêts, la question peut être soumise au(à la) président(e) du Conseil d'administration, au(à la) président(e) du Comité de gouvernance ou au(à la) président(e) du comité pour avis et conseils.
- 2.3 En cas de doute sur l'existence d'un conflit, le Conseil ou le comité, en l'absence du(de la) membre du Conseil d'administration ou du comité dont l'intérêt est en jeu, détermine par un vote à la majorité si un conflit existe.
- 2.4 Les membres du Conseil d'administration ou des comités qui ont connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent de la part d'un(e) autre administrateur(-trice) ou d'un(e) membre de comité doivent poser le problème pour obtenir des éclaircissements, d'abord auprès de l'administrateur(-trice) ou le(la) membre concerné(e) et, si le problème n'est pas résolu, auprès du(de la) président(e) du Conseil, du(de la) président(e) du Comité de gouvernance ou du(de la) président(e) du comité, selon le cas.
- 2.5 Un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité en situation de conflit d'intérêts réel, probable ou apparent doit s'abstenir de participer à toute délibération relative à la question, ne pas tenter d'en influencer personnellement le résultat, s'abstenir de voter sur la question et quitter la salle de réunion pendant la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.
- 2.6 La divulgation et la décision quant à l'existence d'un conflit doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion. L'heure de départ du(de la) membre du Conseil d'administration ou du comité de la réunion et l'heure de son retour sont également consignées.
- 2.7 Le défaut d'un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité de se conformer aux procédures décrites dans les présentes lignes directrices sur les conflits d'intérêts n'invalide pas, en soi, une décision ou une mesure du Conseil ou d'un comité. Dans chaque cas, la nature, les circonstances et le contexte de la décision seront pris en considération.

### 3. Exemples de conflits d'intérêts de la part d'un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité :

Voici une liste non exhaustive visant à permettre à un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts.

- 3.1 Toute situation qui peut procurer un avantage personnel ou financier à un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité, ou à un(e) membre de sa famille, à un(e) associé(e) ou à un(e) associé(e) proche. Il s'agit, notamment, d'accepter un paiement pour des services rendus au CABAMC, y compris des travaux ou des honoraires prévus par contrat, ou d'utiliser à des fins personnelles des ressources financières ou autres, c'est-à-dire des moyens de transport, des coûts de formation, des fournitures, de l'équipement, etc.;
- 3.2 Les intérêts personnels qui entrent en conflit avec les intérêts du CABAMC;
- 3.3 Le fait de chercher à obtenir, d'accepter ou de recevoir un avantage personnel d'un(e) prestataire, d'une personne ou d'un organisme qui fait affaire avec le CABAMC ou qui souhaite faire affaire avec lui;

- 3.4 Le fait d'être membre du Conseil, du comité ou du personnel d'une autre organisation qui a ou qui pourrait avoir des intérêts importants qui entrent en conflit avec les intérêts du CABAMC; et le fait de traiter au sein d'un conseil de questions qui pourraient avoir une incidence importante sur l'autre conseil;
- 3.5 La participation à l'embauche, à la supervision, au règlement des griefs, à l'évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au congédiement d'un(e) membre de leur famille, d'un(e) associé(e) ou d'un(e) proche collaborateur(-trice);
- 3.6 Le fait de siéger au même conseil d'administration que des membres de leur famille ou d'autres personnes avec lesquelles elles entretiennent une relation d'affaires directe ou une relation personnelle étroite seront immédiatement perçus comme étant en situation de conflit d'intérêts apparent.

Les membres du Conseil d'administration et des comités doivent signer un engagement relatif à la confidentialité et au Code de conduite (voir annexe D1).

#### **E. Plaintes et différends impliquant des membres du Conseil d'administration ou des comités**

Il incombe à chaque membre du Conseil d'administration et des comités de s'assurer qu'il(elle) respecte le présent Code et que les autres membres en font autant. Il lui incombe aussi de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités d'une manière qui inspire la confiance du public et des titulaires de permis. Dans l'éventualité où la conduite d'un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité exerçant ses fonctions au sein du CABAMC susciterait des préoccupations particulières, le Conseil a adopté une politique et une procédure pour répondre à ces préoccupations (voir l'annexe E – Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités).

## ANNEXE D1

### Engagement relatif à la confidentialité et au Code de conduite

(À signer au moment de la nomination, de la reconduction, de l'élection, de la réélection ou de l'embauche et à soumettre à nouveau chaque année)

La signature du présent engagement confirme que moi, \_\_\_\_\_, à titre d'administrateur(-trice) du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce, je m'engage à agir conformément au Code de conduite pendant toute la durée de mon mandat d'administrateur(-trice) et, le cas échéant, après la fin de celui-ci.

OU

La signature du présent engagement confirme que moi, \_\_\_\_\_, à titre de membre d'un comité du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce, je m'engage à agir conformément au Code de conduite pendant toute la durée de mon mandat de membre du comité et, le cas échéant, après la fin de celui-ci.

OU

La signature du présent engagement confirme que moi, \_\_\_\_\_, à titre d'employé(e) qui n'est pas un(e) agent(e) ou avocat(e) ou à titre de consultant(e) du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce, je m'engage à agir conformément au Code de conduite pendant toute la durée de mon emploi ou de mon mandat et, le cas échéant, après la fin de celui-ci.

Je comprends et reconnais ce qui suit :

1. En ma qualité de membre du CABAMC, j'ai des obligations fiduciaires envers le CABAMC et la relation entre le CABAMC et moi est une relation de confiance mutuelle. J'agirai toujours loyalement, de bonne foi, dans l'intérêt supérieur du CABAMC et conformément aux lignes directrices sur les obligations fiduciaires énoncées dans le Code de conduite des administrateur(-trice)s.
2. En ma qualité de membre du CABAMC, je m'efforcerai d'éviter les conflits d'intérêts et si un conflit d'intérêts survient, je le traiterai conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts.

3. En ma qualité de membre du CABAMC, j'ai et je continuerai d'avoir accès à des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait nuire aux intérêts du CABAMC, de ses titulaires de permis ou du public. Je m'engage à préserver la confidentialité de tous les renseignements confidentiels dont je prends connaissance en raison de ma participation au Conseil d'administration, à un comité ou dans le cadre de mon emploi ou de mon mandat.

4. En ma qualité de membre du CABAMC, je suis tenu(e) de respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la politique de protection des renseignements personnels.

Je reconnais et confirme ce qui suit :

- i. J'ai lu dans son intégralité le Code de conduite des administrateur(-trice)s ci-joint. Je comprends mes obligations et accepte d'être lié(e) par elles.
- ii. Tout manquement à cet engagement de ma part constitue une violation de ma norme de diligence et de mes obligations fiduciaires envers le CABAMC.
- iii. Si je ne respecte pas cet engagement, je peux, si je suis membre du Conseil d'administration ou d'un comité, sur résolution du Conseil d'administration, être révoqué(e) en tant que membre du Conseil d'administration ou d'un comité, en plus de tout autre recours que le Conseil ou le CABAMC peut juger approprié.
- iv. Si je suis un(e) employé(e), un(e) consultant(e) ou un(e) agent(e) du CABAMC, je peux, à la discrétion du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et selon le cas, faire l'objet de mesures disciplinaires.
- iv. Les obligations contenues dans le présent engagement continuent de s'appliquer après la fin de mes fonctions de membre du Conseil d'administration, d'un comité ou du personnel, ou de consultant(e).
- v. Le présent engagement est régi par les lois de la province de l'Ontario et les lois canadiennes qui s'y appliquent et est interprété conformément à celles-ci.
- vi. Toute disposition du présent engagement qui se révèle invalide ou non exécutoire n'a aucune incidence sur aucune autre disposition de celui-ci et est considérée comme pouvant être retranchée.
- vii. La réception d'une télécopie ou d'une version électronique d'une page de signature signée du présent engagement constitue une preuve satisfaisante de l'exécution du présent engagement.

EN FOI DE QUOI j'ai apposé ma signature en ce jour du \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

-----  
Date

-----  
Signature de l'administrateur(-trice)/du(de la) membre de comité/de l'employé(e)/du(de la)  
consultant(e)

-----  
Nom de l'administrateur(-trice)/du(de la) membre de comité/de l'employé(e)/du(de la) consultant(e)

Ébauche

## ANNEXE D2

### Consentement à agir en tant qu'administrateur(-trice)

AU : Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

ET AU : Conseil d'administration du CABAMC

- 
1. Je consens à siéger au Conseil d'administration du CABAMC et je consens à ce que je sois réélu(e) ou nommé(e) de nouveau de temps à autre jusqu'à ce que je révoque ce consentement, que mon mandat expire ou que je démissionne du Conseil d'administration, auquel cas ce consentement cessera d'être en vigueur à la plus tardive des dates suivantes :
    - 1.1 la date de la réception par le CABAMC de ma révocation ou de ma démission; ou
    - 1.2 la date d'entrée en vigueur de cette révocation ou de cette démission telle qu'elle y est indiquée.
  2. Je consens à ce que tout(e) administrateur(-trice) du CABAMC participe à une réunion du Conseil d'administration, ou d'un comité du Conseil, par téléphone, par voie électronique ou par d'autres moyens de communication qui permettent à toutes les personnes participantes de communiquer adéquatement entre elles pendant la réunion, ce consentement demeurant en vigueur à moins d'être révoqué par un document écrit remis au CABAMC.
  3. Je certifie que :
    - i. Je suis âgé(e) d'au moins 18 ans;
    - ii. Je n'ai pas le statut de failli(e);
    - iii. Je ne suis pas membre d'une association dont l'objectif principal consiste à représenter les intérêts de personnes qui donnent des conseils en matière de brevets ou de marques de commerce;
    - iv. Au cours des 12 derniers mois, je n'ai pas été membre de l'organe administrateur ou du comité administrateur d'une association mentionnée à l'alinéa (iii) ci-dessus;
    - v. Si je suis nommé(e) au Conseil, je ne suis pas :
      - a. une personne titulaire de permis, ou
      - b. une(e) employé(e) d'un ministère au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (Canada)
    - vi. Si je suis élu(e) au Conseil, je :
      - a. ne suis pas titulaire d'un permis professionnel qui a été suspendu; ou
      - b. je ne suis pas autrement inéligible au poste d'administrateur(-trice).



FAIT le \_\_\_\_ 20\_\_.

-----  
Signature de l'administrateur(-trice)

Ébauche

## ANNEXE E

### Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités

**Le CABAMC s'efforce de faire en sorte que les membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel ainsi que les consultant(e)s et le(la) premier(-ière) dirigeant(e) respectent des normes de conduite élevées et uniformes.**

Il incombe à chaque membre du Conseil d'administration et des comités de s'assurer de respecter le Code. En outre, les membres du Conseil d'administration et des comités ont la responsabilité de se tenir mutuellement responsables à l'égard de la conformité au Code. Les membres du Conseil ou des comités peuvent consulter le(la) président(e) du Conseil pour obtenir des conseils à propos de la conformité d'un(e) autre membre du Conseil ou d'un comité au Code de conduite.

Dans le cadre de la présente politique, le terme « président(e) » désigne soit le(la) président(e) du Conseil, soit, dans le cas d'un problème concernant le(la) président(e) du Conseil, le(la) président(e) du Comité de gouvernance.

#### 1. Survol

La présente politique interdit à toute personne de prendre des mesures ayant un effet négatif sur l'emploi (y compris les conditions de travail) d'un(e) employé(e) parce que cette personne a divulgué une inconduite présumée. D'autres personnes, y compris celles qui participent à une enquête sur une inconduite présumée (c.-à-d. les témoins), sont également protégées contre les représailles.

Les « représailles » comprennent, sans s'y limiter, le fait de mettre fin à un emploi ou de menacer de mettre fin à un emploi, de prendre des mesures disciplinaires, de menacer d'imposer des mesures disciplinaires ou des sanctions, et de recourir à la coercition ou à l'intimidation. Toutefois, une personne plaignante qui n'agit pas de bonne foi en signalant une infraction apparente peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement ou la fin de sa relation avec le CABAMC.

Tout(e) employé(e) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, tout(e) membre du Conseil d'administration, entrepreneur(e) ou enquêteur(-trice) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut voir sa relation avec le CABAMC résiliée.

La personne plaignante aura la possibilité de demeurer anonyme, sauf dans les cas où la nature de la divulgation ou de l'enquête qui en découle nécessite la divulgation de son identité. Dans ce cas, toutes les mesures raisonnables seront prises pour protéger la personne plaignante contre tout préjudice causé par sa divulgation.

## 2. Signalement d'un problème

- 2.1 Toute personne disposant de renseignements suggérant qu'un(e) membre du Conseil d'administration ou d'un comité n'a pas respecté ou ne respecte pas le Code peut en faire part oralement ou par écrit au(à la) président(e) du Conseil.
- 2.2 Si la préoccupation concerne le(la) président(e) du Conseil, la question peut être soumise au(à la) président(e) du Comité de gouvernance.
- 2.3 Le(la) président(e) du Conseil d'administration doit aviser le(la) membre du Conseil ou du comité qui fait l'objet de la préoccupation (la personne visée) et lui fournir les renseignements, qui peuvent comprendre ou non le nom de la personne qui a exprimé la préoccupation.
- 2.4 La personne visée aura la possibilité de fournir une réponse orale ou écrite, selon le cas, au(à la) président(e) du Conseil.

## 3. Rôle du(de la) président(e) du Conseil d'administration

- 3.1 À tout moment, le(la) président(e) peut discuter avec les parties de la possibilité d'une résolution informelle du problème. Si tel est le cas, le(la) président(e) prendra les mesures appropriées pour parvenir à une résolution informelle et documentera les discussions et la résolution obtenue.
- 3.2 Si une résolution informelle n'est ni possible ni appropriée, après avoir reçu la réponse de la personne visée en vertu du point 2.4, ou si aucune réponse n'est fournie, le(la) président(e) déterminera la mesure appropriée et pourra :
- 3.2.1 conclure l'examen du problème et :
- a. ne prendre aucune mesure;
  - b. avertir la personne visée du problème;
  - c. exiger un engagement de la part de la personne visée relativement à son comportement;
  - d. conseiller la personne visée sur toute autre mesure à prendre pour remédier au problème ou le résoudre;
  - e. renvoyer la question à un(e) enquêteur(-trice) tiers indépendant(e) pour examen et enquête, avec des modalités d'engagement appropriées pour l'enquête, si le(la) président(e) croit raisonnablement qu'il est dans l'intérêt de l'équité et de l'intégrité du processus de gouvernance du CABAMC de le faire.

## 4. Rapports du(de la) président(e) au Conseil d'administration

- 4.1 Lorsque le(la) président(e) conclut son examen en suivant l'une ou l'autre des étapes énoncées aux alinéas 3.2b) à e), il(elle) soumet un rapport au Conseil et au(à la) premier(-ière)

dirigeant(e). Ce rapport peut faire partie du dossier public du Conseil ou être traité à huis clos, s'il y a lieu.

## **5. Rapport de l'enquêteur(-trice)**

- 5.1 Lorsque le(la) président(e) renvoie la question à un(e) enquêteur(-trice), ce(-tte) dernier(-ière) lui soumettra un rapport écrit une fois l'enquête terminée.

En fonction du rapport de l'enquêteur(-trice), le(la) président(e) peut :

- 5.1.1 conclure l'examen de la question et présenter un rapport au Conseil tel que décrit ci-dessus;
- 5.1.2 décider que la question doit être soumise au Conseil, qui déterminera si le Code est respecté.

## **6. Renvoi au Conseil d'administration**

- 6.1 Lorsqu'un problème est renvoyé au Conseil en vertu de l'article 5.1.2, le(la) président(e) le fait par écrit. Le problème doit être examiné et tranché par au moins un quorum du Conseil à huis clos.
- 6.2 Après avoir examiné la question, le Conseil déterminera si le Code a été respecté ou non et préparera les motifs écrits de sa décision.
- 6.3 Une copie de la décision du Conseil et de ses motifs sera fournie à la personne visée.
- 6.4 Si le Conseil détermine que la personne visée n'a pas respecté le Code, il peut :
- 6.4.1 réprimander la personne visée;
  - 6.4.2 suspendre pendant un certain temps certains droits et privilèges de la personne visée;
  - 6.4.3 dans le cas d'un(e) membre d'un comité, recommander au Comité de gouvernance la révocation de cette personne de son poste au sein du comité.
- 6.5 La décision du Conseil est définitive et sera communiquée par écrit à la personne plaignante.

## ANNEXE F

### Ordres du jour et organisation des réunions des membres du Conseil et des comités

#### 1. Ordres du jour du Conseil

- 1.1 Le Conseil garde la maîtrise de son propre ordre du jour.
- 1.2 L'ordre du jour est préparé conjointement par le(la) président(e) du Conseil et le(la) premier(-ière) dirigeant(e). Les points de l'ordre du jour doivent toujours être liés au rôle du Conseil.
- 1.3 Un(e) administrateur(-trice) qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour de la réunion du Conseil ou obtenir des renseignements supplémentaires sur une question concernant le Conseil (comme un avis juridique adressé au Conseil) doit s'adresser au(à la) président(e) du Conseil. Si l'administrateur(-trice) et le(la) président(e) du Conseil ne s'entendent pas sur le point, l'administrateur(-trice) peut, sur notification au(à la) président(e) du Conseil, soulever la demande lors de l'approbation de l'ordre du jour à l'ouverture de la réunion, et la question sera tranchée par le Conseil.
- 1.4 Les ordres du jour des réunions des comités suivent un processus similaire, à l'exception du fait que la consultation sur l'ordre du jour aura lieu entre le(la) président(e) du comité et le(la) membre du personnel qui soutient le comité.

#### 2. Procès-verbaux

- 2.1 Des procès-verbaux sont requis pour toutes les réunions du Conseil d'administration, des comités et des assemblées générales annuelles. Les procès-verbaux font partie des dossiers permanents du CABAMC et sont conservés indéfiniment.
- 2.2 Une fois approuvés, les procès-verbaux des réunions du Conseil sont signés par le(la) président(e) et sont considérés comme une preuve de la procédure suivie, sauf preuve du contraire.
- 2.3 Les réunions du comité plénier font l'objet d'un procès-verbal.
- 2.4 Les procès-verbaux des réunions des comités suivent un format similaire et sont adaptés en fonction de la nature du rôle du comité et du niveau de confidentialité requis. Les procès-verbaux des comités réglementaires ne sont pas accessibles au public en raison de la nature confidentielle des points à l'ordre du jour.

### 3. Réunions du comité plénier

- 3.1 Le Conseil peut se réunir en comité plénier. Cette réunion est tenue à huis clos.
- 3.2 L'objectif d'une réunion du comité plénier est généralement de permettre au Conseil d'examiner de manière plus informelle des questions qui devront ultérieurement faire l'objet d'une décision par le Conseil en séance publique.

### 4. Réunions à huis clos

Le Conseil tient une séance à huis clos à la fin de chaque réunion du Conseil avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) pour évaluer oralement la réunion et permettre aux membres du Conseil de soulever, sans le(la) premier(-ière) dirigeant(e), toute question qu'ils(elles) jugent appropriée auprès du(de la) président(e) du Conseil ou de tout(e) autre membre du Conseil.

- 4.1 Le Conseil peut tenir des séances à huis clos ou des réunions du comité plénier lorsqu'il détermine qu'il est dans l'intérêt supérieur du CABAMC de le faire. Le(la) président(e) du Conseil peut ordonner que la réunion se déroule à huis clos. Tout(e) administrateur(-trice) peut demander qu'une question soit traitée à huis clos, auquel cas un vote sera effectué. Si la majorité du Conseil en décide ainsi, la question sera traitée à huis clos.
- 4.2 Pour déterminer le moment propice à l'examen d'une question à huis clos, le Conseil est guidé par le principe suivant : les avantages qui découlent d'une discussion ouverte (transparence, responsabilité et confiance accrue du public dans le Conseil) sont plus importants que les inconvénients de la divulgation publique de l'affaire en question.
- 4.3 Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) restera présent(e) lors d'une séance à huis clos sauf si l'affaire concerne son contrat de travail, son évaluation ou d'autres questions personnelles le(la) à son sujet.
- 4.4 Les invité(e)s ou les avocat(e)s peuvent rester pendant une séance à huis clos avec la permission du(de la) président(e) ou le consentement des personnes participantes à la réunion.

## ANNEXE G

# Attentes en matière de gouvernance relatives au poste de premier(-ière) dirigeant(e)

### Introduction

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

### 1. Exigences générales

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est le(la) président(e)-directeur(-trice) général(e) du CABAMC. Sous la supervision du Conseil, cette personne est responsable de la gestion et de la coordination de la réalisation, de l'administration, des finances, de l'organisation, de la supervision et du maintien de toutes les activités du CABAMC. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) exerce toutes les fonctions et remplit toutes les obligations normalement associées à ce type de poste.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) veille à ce que toutes les politiques nécessaires au fonctionnement et à la gestion du CABAMC soient établies, maintenues à jour, documentées et respectées. De telles politiques doivent respecter les lois qui s'appliquent, l'éthique professionnelle et les pratiques exemplaires commerciales et de gestion.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a la responsabilité de prendre des mesures pour prévenir toute pratique, activité, décision ou situation organisationnelle qui est imprudente et qui viole la *Loi sur le CABAMC*, le Règlement, le Règlement administratif, les autres lois qui s'appliquent, les politiques, l'éthique professionnelle ou les pratiques commerciales et de gestion couramment acceptées.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est évalué(e) par le Conseil dans le cadre d'un examen du rendement annuel obligatoire.

### 2. Personnel

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est tenu(e) de créer et de soutenir des conditions de travail qui sont équitables pour les membres du personnel du CABAMC, qui respectent leur dignité, qui sont sécuritaires et qui sont conformes aux lois qui s'appliquent, aux contrats de travail, à l'éthique professionnelle et aux

pratiques exemplaires commerciales et de gestion. Il s'agit notamment de s'assurer que des descriptions de poste actualisées sont en place pour l'ensemble des employé(e)s, que des évaluations régulières du rendement sont effectuées, que l'emploi, la rémunération et les avantages des employé(e)s, des consultant(e)s et du personnel contractuel sont conformes aux budgets approuvés, que la rémunération et les avantages compris dans le budget ne s'éloignent pas considérablement du salaire moyen des postes semblables présents sur le marché de la région de la capitale nationale. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) veille également à la mise en place d'un plan de substitution, d'une relève et d'une formation polyvalente appropriés.

**3. Cadre stratégique** – Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) favorise l'établissement et l'approbation par le Conseil d'un cadre stratégique qui détermine la direction stratégique du Conseil d'administration et du CABAMC.

**4. Plan de travail annuel** – Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) soutient l'étude et l'approbation par le Conseil d'administration du plan de travail annuel pour l'exercice consécutif du Conseil.

#### **5. Finances**

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fournit un budget annuel au Conseil d'administration pour son approbation. Le budget :

- comprendra les dépenses qui ne dépassent pas les revenus prévus;
- allouera des ressources qui ne s'éloignent pas considérablement des priorités et objectifs organisationnels généraux;
- sera aligné avec les priorités et les objectifs du plan de travail annuel et du cadre stratégique;
- comprendra des prévisions plausibles des revenus et des dépenses;
- séparera les éléments liés aux fonds des éléments opérationnels;
- divulguera les hypothèses de planification, les facteurs de risque et les prévisions relatives au flux de trésorerie.

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fournit des rapports écrits réguliers au Comité de vérification et des risques à propos de la situation financière du CABAMC. Ceux-ci comprennent des renseignements précis sur les changements importants apportés aux hypothèses ou à l'écart attendu des dépenses ou des revenus prévus (« important » signifie les variations de budget qui sont supérieures à 5 % ou à 10 000,00 \$). Les rapports actuels sont fournis au Conseil à chaque réunion.



## 6. Risque – Rapports financiers et responsabilité

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est responsable de s'assurer que :

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

## 7. Risque – Conformité aux obligations réglementaires

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est responsable de veiller à ce que :

- le CABAMC se conforme à ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur les langues officielles*, du Code canadien du travail et d'autres lois fédérales qui s'y appliquent;
- Le CABAMC se conforme aux dispositions de la *Loi sur le CABAMC*, au Règlement et au Règlement administratif sur le Collège.

## 8. Gestion des risques et protection des actifs

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) veille à ce que les actifs corporels et incorporels soient protégés et maintenus de façon adéquate et qu'ils ne soient pas sujets à des risques inutiles. En particulier, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) :

- entretient correctement les biens et l'équipement;

- protège adéquatement la propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers de leur perte, leur vol ou de dommages graves;
- veille à ce que le CABAMC bénéficie d'une couverture d'assurance adéquate contre tous les risques;
- entretient correctement les systèmes d'information et les copies de sauvegarde adéquates des renseignements conservés de façon électronique.

## 9. Dénonciation

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) applique la politique sur la dénonciation approuvée par le Conseil et revue annuellement par le Comité de vérification et des risques (voir l'annexe J).

## 10. Politiques sur les litiges

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) donne des instructions à l'avocat(e) au nom du CABAMC dans les affaires où le CABAMC est une partie à un litige ou à une procédure judiciaire ou quasi judiciaire et où il n'est pas représenté par son assureur.

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

Dans les affaires où le CABAMC, ses employé(e)s, les membres du Conseil ou des comités sont des parties défenderesses ou des parties intimées dans le cadre d'un litige ou d'une procédure judiciaire ou quasi judiciaire, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) doit :

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

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) fournit des renseignements à propos des affaires litigieuses à toutes les réunions du Conseil habituelles ou lors de réunions spéciales organisées à cette fin.

## II. Soutien et communication

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) apporte son aide au Conseil, aux comités et à toutes les personnes qui fournissent un soutien administratif au CABAMC ainsi qu'un soutien à sa direction. Pour ce faire, il(elle) doit notamment soutenir efficacement les bonnes relations avec les titulaires de permis et le public, et aider à maintenir et à soutenir les relations externes clés.

Les relations du CABAMC avec des personnes et des organisations concernées par les questions d'innovation et de propriété intellectuelle sont essentielles à l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Étant donné que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) joue aussi un rôle crucial dans l'enrichissement de la qualité de ces différentes relations et leur prise d'ampleur au nom du CABAMC, il(elle) s'efforce de veiller au développement et au maintien des relations externes de façon efficace, aux côtés d'organisations intéressées par l'innovation et la propriété intellectuelle, et à la détermination des possibilités de développer de nouvelles relations externes et de nouveaux partenariats.

## ANNEXE H

### Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)

Le processus d'examen d'une plainte contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est transparent, équitable, impartial et respectueux de toutes les parties concernées, conformément aux objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC.

Dans le cadre de la présente politique :

- i. « président(e) » désigne le(la) président(e) du Conseil d'administration;
- ii. « premier(-ière) dirigeant(e) » désigne à la fois le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire.

#### 1. Survol

La présente politique interdit à toute personne de prendre des mesures ayant un effet négatif sur l'emploi (y compris les conditions de travail) d'un(e) employé(e) parce que cette personne a divulgué une inconduite présumée. D'autres personnes, y compris celles qui participent à une enquête sur une inconduite présumée (c.-à-d. les témoins), sont également protégées contre les représailles.

Les « représailles » comprennent, sans s'y limiter, le fait de mettre fin à un emploi ou de menacer de mettre fin à un emploi, de prendre des mesures disciplinaires, de menacer d'imposer des mesures disciplinaires ou des sanctions, et de recourir à la coercition ou à l'intimidation. Toutefois, une personne plaignante qui n'agit pas de bonne foi en signalant une infraction apparente peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement ou la fin de sa relation avec le CABAMC.

Tout(e) employé(e) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, tout(e) membre du Conseil d'administration, entrepreneur(e) ou enquêteur(-trice) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut voir sa relation avec le CABAMC résiliée.

La personne plaignante aura la possibilité de demeurer anonyme, sauf dans les cas où la nature de la divulgation ou de l'enquête qui en découle nécessite la divulgation de son identité. Dans ce cas, toutes les mesures raisonnables seront prises pour protéger la personne plaignante contre tout préjudice causé par sa divulgation.

#### 2. Renvoi d'un problème

- 2.1 Toute personne qui a des préoccupations au sujet de la conduite du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relative à l'exercice de ses fonctions de premier(-ière) dirigeant(e) ou au respect de ses obligations en vertu du Code peut transmettre l'information oralement ou par écrit au(à la) président(e).

2.2 Le(la) président(e) doit aviser le(la) premier(-ière) dirigeant(e) des préoccupations et lui fournir les renseignements, qui peuvent comprendre ou non le nom de la personne qui a exprimé la préoccupation, comme indiqué ci-dessus.

2.3 Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a la possibilité de fournir une réponse orale ou écrite à la préoccupation soulevée au(à la) président(e).

### **3. Rôle du(de la) président(e)**

3.1 À tout moment, le(la) président(e) peut discuter avec les parties de la possibilité d'une résolution informelle du problème. Si tel est le cas, le(la) président(e) prendra les mesures appropriées pour parvenir à une résolution informelle et documentera les discussions et la résolution obtenue.

3.2 Si une résolution informelle n'est ni possible ni appropriée, après avoir reçu la réponse du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) en vertu du point 3.4, ou si aucune réponse n'est fournie, le(la) président(e) déterminera la mesure appropriée et pourra :

3.2.1 conclure l'examen du problème et :

- i. ne prendre aucune mesure;
- ii. avertir le(la) premier(-ière) dirigeant(e) du problème;
- iii. exiger un engagement de la part du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relativement à son comportement;
- iv. conseiller le(la) premier(-ière) dirigeant(e) sur toute autre mesure à prendre pour remédier au problème ou le résoudre;
- v. renvoyer la question à un(e) enquêteur(-trice) tiers indépendant(e) pour examen et enquête, avec des modalités d'engagement appropriées pour l'enquête, si le(la) président(e) croit raisonnablement qu'il est dans l'intérêt de l'équité et de l'intégrité du processus de gouvernance du CABAMC de le faire.

### **4. Rapports du(de la) président(e) au Conseil d'administration**

Lorsque le(la) président(e) conclut son examen en suivant l'une ou l'autre des étapes énoncées au point 3.2.1, il(elle) en informe le Conseil. Ce rapport sera traité à huis clos.

### **5. Rapport de l'enquêteur(-trice)**

5.1 Lorsque le(la) président(e) renvoie la question à un(e) enquêteur(-trice), ce(-tte) dernier(-ière) lui soumettra un rapport écrit une fois l'enquête terminée.

En fonction du rapport de l'enquêteur(-trice), le(la) président(e) peut :

- 5.1.1 conclure l'examen de la question et présenter un rapport au Conseil tel que décrit ci-dessus;

- 5.1.2 décider que la question doit être soumise au Conseil, qui déterminera si le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code.

## 6. Renvoi au Conseil d'administration

- 6.1 Lorsqu'un problème est renvoyé au Conseil en vertu de l'article 5.1.2, le(la) président(e) le fait par écrit. Le problème doit être examiné et tranché par au moins un quorum du Conseil à huis clos.
- 6.2 Après avoir examiné la question, le Conseil déterminera si le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu ou non un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code, et préparera les motifs écrits de sa décision.
- 6.3 Si le Conseil estime que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code, le Conseil peut :
- 6.3.1 avertir le(la) premier(-ière) dirigeant(e) du problème;
  - 6.3.2 exiger un engagement de la part du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relativement à son comportement;
  - 6.3.3 conseiller le(la) premier(-ière) dirigeant(e) sur toute autre mesure à prendre pour remédier au problème ou le résoudre;
  - 6.3.4 réprimander le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
  - 6.3.5 prendre toute autre mesure jugée appropriée dans les circonstances.
- 6.4 Une copie de la décision du Conseil et de ses motifs sera fournie au(à la) premier(-ière) dirigeant(e).
- 6.5 La décision du Conseil est définitive et sera communiquée par écrit à la personne plaignante.

## ANNEXE I

### Registre des conflits d'intérêts

La politique sur les conflits d'intérêts du Conseil (voir l'annexe D – Code de conduite) aide le CABAMC à démontrer que son processus décisionnel est indépendant, transparent et digne de la confiance du public.

Au moment de leur nomination et chaque année par la suite, l'ensemble des membres du Conseil devront remplir un formulaire de déclaration d'intérêt. Ce formulaire sera conservé dans un registre central des conflits d'intérêts.

Les renseignements suivants relatifs à la durée du mandat de chaque administrateur(-trice) au Conseil doivent être remplis dans le formulaire :

- le nom;
- l'emploi;
- la participation à des organismes exerçant des fonctions de nature publique – y compris tout rôle au sein du conseil d'administration, du conseil, du comité ou du groupe d'un organisme public, y compris un organisme gouvernemental, un organisme public non ministériel, une entité indépendante, une personne morale ou un autre organisme de réglementation;
- le titre du poste de l'administrateur(-trice) dans ces entités ou organisations; par exemple, membre du conseil d'administration, président(e), membre d'un comité;
- la durée du mandat de l'administrateur(-trice) dans chacun de ces organismes.

#### Examen annuel

Le registre des conflits d'intérêts sera examiné par le(la) président(e) du Conseil et le(la) premier(-ière) dirigeant(e), et mis à jour au moins chaque semestre.

## ANNEXE J

### Politique de dénonciation

#### Contexte

Le CABAMC s'engage à assurer une communication efficace à tous les échelons de l'organisation, de manière à promouvoir et à soutenir les principes de bonne gouvernance. Le CABAMC s'engage à remplir ses devoirs en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité en tout temps. Si, à un moment donné, cet engagement n'est pas respecté ou semble être remis en question, le CABAMC s'efforcera de cerner et de corriger de telles situations. Dans cette optique, les membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel du CABAMC sont encouragé(e)s à faire part de leurs préoccupations sans crainte de représailles ou de conséquences.

#### Objectif

La présente politique sur la dénonciation a pour objet de fournir des orientations à l'ensemble des membres du Conseil d'administration, des comités ou du personnel, aux entrepreneur(e)s et au public, actuel(le)s et ancien(ne)s, concernant la communication de préoccupations relatives à l'honnêteté et l'intégrité et, en particulier, à toute conduite potentiellement illégale ou contraire à l'éthique et touchant aux questions opérationnelles ou financières.

La présente politique interdit à toute personne de prendre des mesures ayant un effet négatif sur l'emploi, y compris les conditions de travail, d'un(e) employé(e) parce que cette personne a divulgué une inconduite présumée. D'autres personnes, y compris celles qui participent à une enquête sur une inconduite présumée (c.-à-d. les témoins), sont également protégées contre les représailles.

Les « représailles » comprennent, sans s'y limiter, le fait de mettre fin à un emploi ou de menacer de mettre fin à un emploi, de prendre des mesures disciplinaires, de menacer d'imposer des mesures disciplinaires ou des sanctions, et de recourir à la coercition ou à l'intimidation. Toutefois, une personne plaignante qui n'agit pas de bonne foi en signalant une infraction apparente peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement ou la fin de sa relation avec le CABAMC.

Tout(e) employé(e) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, tout(e) membre du Conseil d'administration, entrepreneur(e) ou enquêteur(-trice) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut voir sa relation avec le CABAMC résiliée.

La personne plaignante aura la possibilité de demeurer anonyme, sauf dans les cas où la nature de la divulgation ou de l'enquête qui en découle nécessite la divulgation de son identité. Dans ce cas, toutes les mesures raisonnables seront prises pour protéger la personne plaignante contre tout préjudice causé par sa divulgation.



## 1. Politique

### Définitions

Dans le cadre de la présente politique :

- 1.1 « dénonciateur(-trice) » ou « personne dénonciatrice » désigne tout(e) administrateur(-trice), employé(e), entrepreneur(e), agent(e) du CABAMC ou membre du grand public, actuel(le) ou ancien(ne), qui soumet une dénonciation;
- 1.2 « dénonciation » désigne une préoccupation liée à des questions d'honnêteté et d'intégrité au sein du CABAMC, en particulier en ce qui concerne les questions opérationnelles et financières. Voici quelques exemples de sujets de dénonciation :
  - violation d'obligations légales, de règles, de règlements, de règlements administratifs ou de politiques;
  - mise en danger de la santé et de la sécurité;
  - cas grave de mauvaise gestion, d'omission ou de manquement au devoir;
  - abus de pouvoir;
  - mauvaise gestion de l'utilisation de fonds ou non-utilisation des fonds, y compris la comptabilisation ou la déclaration inappropriée des revenus, ou le défaut de comptabiliser ou de déclarer les revenus;
  - classification ou présentation inappropriée des actifs ou des passifs;
  - violation de l'obligation fiduciaire ou abus de confiance;
  - incidents inappropriés lors d'un événement du CABAMC, que ce soit en ligne ou en personne;
  - dissimulation de l'une ou l'autre des situations susmentionnées ou toute autre infraction à la présente politique.

## 2. Pouvoirs

L'autorité générale pour cette politique incombe au Conseil d'administration et au(à la) premier(-ière) dirigeant(e). Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est chargé(e) de faciliter la communication et la mise en œuvre de la présente politique, y compris la formation et l'examen appropriés. L'ensemble des membres du Conseil d'administration ou des comités sont responsables du succès de la politique et doivent prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour que la politique soit efficace et ait une valeur optimale pour le CABAMC.

## 3. Processus

### Soumission d'une dénonciation par un(e) dénonciateur(-trice)

- 3.1 La personne dénonciatrice doit soumettre rapidement la dénonciation dès qu'elle prend connaissance des événements qui en font l'objet.
- 3.2 La dénonciation peut être effectuée oralement, par téléphone ou en personne, ou par écrit, par courrier ou courriel, au(à la) premier(-ière) dirigeant(e).
- 3.3 Si l'événement est lié à la conduite du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), la dénonciation doit être rapportée au(à la) président(e) du Conseil d'administration.

#### 4. Procédures

- 4.1 Toutes les dénonciations doivent être soumises au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire du CABAMC ou au(à la) président(e) du Conseil d'administration si l'incident est lié à la conduite du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Si l'incident est signalé au(à la) premier(-ière) dirigeant(e), il(elle) sera responsable du respect de la présente politique et en avisera immédiatement le(la) président(e) du Conseil d'administration.
- 4.2 Une fois reçu, le rapport de la dénonciation est évalué et une recommandation d'enquête est envoyée au(à la) président(e) du Conseil d'administration. Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) président(e) du Conseil d'administration parviendront ensuite à un consensus et l'enquête sera entreprise, avec la participation d'autres membres du personnel ou du Conseil d'administration, selon l'ampleur et la gravité de l'incident signalé.
- 4.3 Le(la) premier(-ière) dirigeant(e), en consultation avec le(la) président(e) du Conseil d'administration, ou le(la) président(e) du Conseil d'administration, selon le cas, peut soumettre toute dénonciation à l'examen d'un tiers indépendant approuvé par le Conseil d'administration. Toute dénonciation concernant le(la) président(e) du Conseil d'administration doit être signalée au Conseil d'administration et confiée sans délai à un tiers indépendant.
- 4.3 Un rapport sera préparé et toute mesure recommandée sera approuvée par le Conseil.

#### 5. Documents

Les documents seront tenus confidentiels par toutes les parties et toutes les personnes concernées dans le cadre de la présente politique. Les rapports officiels destinés au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) ou à d'autres parties désignées resteront confidentiels par leurs destinataires, sauf autorisation contraire du Conseil d'administration ou du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Tous les documents pertinents, y compris les rapports, les discussions et les renseignements à l'appui, demeureront sous le contrôle et la garde du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), sauf autorisation contraire en vertu d'une décision ou d'un rapport émis conformément à la présente politique.

## ANNEXE K

### Politique de protection des renseignements personnels

Dans le cadre de la présente politique :

- a. « fins administratives » désigne une utilisation de renseignements personnels concernant un particulier dans le cadre d'une décision le touchant directement. Cela comprend toute utilisation de renseignements personnels afin de confirmer l'identité d'une personne (c.-à-d. à des fins d'authentification et de vérification) ainsi que de déterminer si celle-ci est admissible aux programmes gouvernementaux.
- b. « agent(e) » désigne une personne inscrite au Collège à titre d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce.
- c. « Conseil » désigne le Conseil d'administration du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (le « Collège »). Le Conseil est composé de neuf administrateur(-trice)s, dont cinq sont nommé(e)s en vertu de l'article 13 de la *Loi sur le CABAMC* et quatre sont élu(e)s.
- d. « OPIC » désigne l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.
- e. « Collège » désigne le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce.
- f. « *Loi sur le CABAMC* » renvoie à la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*.
- g. « fins non administratives » désigne l'utilisation de renseignements personnels pour une fin qui n'est pas liée à une décision touchant directement la personne. Cela comprend l'utilisation de renseignements personnels à des fins de recherche, de statistique, de vérification et d'évaluation.
- h. « Commissariat » renvoie au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- i. « agent(e) de brevets » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent(e) de brevets ou d'un permis d'agent(e) de brevets en formation.
- j. « renseignements personnels » désigne les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. Tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* : « Les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, notamment :
  - les renseignements relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille;

- *les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières auxquelles il a participé;*
- *tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre;*
- *son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin;*
- *ses opinions ou ses idées personnelles, à l'exclusion de celles qui portent sur un autre individu ou sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à octroyer à un autre individu par une institution fédérale, ou subdivision de celle-ci visée par règlement;*
- *toute correspondance de nature, implicitement ou explicitement, privée ou confidentielle envoyée par lui à une institution fédérale, ainsi que les réponses de l'institution dans la mesure où elles révèlent le contenu de la correspondance de l'expéditeur;*
- *les idées ou opinions d'autrui sur lui;*
- *les idées ou opinions d'un autre individu qui portent sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à lui octroyer par une institution, ou subdivision de celle-ci, visée à l'alinéa e), à l'exclusion du nom de cet autre individu si ce nom est mentionné avec les idées ou opinions;*
- *son nom lorsque celui-ci est mentionné avec d'autres renseignements personnels le concernant ou lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet ».*

k. « fichier de renseignements personnels » désigne une description de renseignements personnels organisés ou extraits soit en se servant du nom d'une personne ou d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant cette personne. En règle générale, les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été ou sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et relèvent d'une institution fédérale. Les fichiers de renseignements personnels propres à une institution sont propres au Collège; les fichiers de renseignements personnels standard sont ceux qui contiennent des renseignements personnels pour un service interne commun (p. ex. comptes créditeurs, comptes débiteurs, demandes d'accès à l'information).

l. « ÉFVP » signifie évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, qui est un exercice de diligence raisonnable qui : permet de cerner et de traiter les risques éventuels pour la protection des renseignements personnels des personnes qui peuvent survenir lors de la mise en œuvre d'un système, d'un projet, d'un programme ou d'une activité du Collège ou d'une modification de celui-ci; et aide à soutenir la conformité du Collège à la présente politique, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur le CABAMC*.

m. « atteinte à la vie privée » désigne la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels. Une telle activité est « non autorisée » si elle est contraire à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Une atteinte peut résulter d'une erreur commise par inadvertance ou d'un acte malveillant d'un(e) employé(e), d'un(e) mandataire, d'un(e) contractuel(le), d'un tiers, d'un(e) partenaire dans le cadre d'une entente de partage de renseignements ou d'un(e) intrus.

n. « avis de confidentialité » signifie un avis, électronique ou autre, aux personnes concernant : les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis (c.-à-d. principalement la façon dont les renseignements sont destinés à être utilisés); l'autorisation pour cette collecte; et les coordonnées d'une personne au sein du Collège qui peut répondre aux questions sur la collecte. Un avis de confidentialité doit contenir un renvoi à l'Énoncé sur la protection des renseignements personnels du Collège où l'on peut trouver de plus amples renseignements sur les pratiques du Collège en matière de renseignements.

o. « responsable de la protection de la vie privée » désigne la personne désignée par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ou le(la) directeur(-trice) du Collège en vertu du paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

p. « Énoncé sur la protection des renseignements personnels » désigne une déclaration accessible au public qui explique les renseignements personnels que le Collège recueille, utilise, divulgue, conserve et protège conformément aux lois applicables, et la façon dont les personnes peuvent exercer leurs droits en matière de protection de la vie privée à l'égard des renseignements personnels qu'il détient.

q. « prestataire de services » désigne une organisation, une entreprise ou une personne qui fournit des services au Collège (p. ex., TI, consultation, services consultatifs) et qui n'est pas membre du personnel du Collège.

r. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le SCT fournit des conseils et des recommandations au comité de ministres du Conseil du Trésor sur la façon dont le gouvernement investit dans les programmes et les services, ainsi que sur la façon dont il en assure la réglementation et la gestion.

s. « agent(e) de marques de commerce » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent(e) de marques de commerce ou d'un permis d'agent(e) de marques de commerce en formation.

## 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

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

## 2. PORTÉE

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

- le Conseil d'administration du Collège;
- les personnes employées par le Collège à titre permanent, temporaire, à temps partiel ou contractuel;

- les membres du Comité d'enquête, du Comité de discipline et du Comité d'inscription, ainsi que de tout comité de gouvernance ou comité ponctuel créé par le Conseil d'administration ou le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- l'ensemble des prestataires de services du Collège dans la mesure où ils recueillent, consultent, utilisent, traitent ou conservent des renseignements personnels au nom du Collège dans le cadre de leurs fonctions.

### 3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

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

### 4. PROCÉDURES

#### 4.1 Responsabilité à l'égard des renseignements personnels

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

la protection de la vie privée, aux pratiques exemplaires ou aux risques ayant une incidence sur le Collège.

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

- Conformément à la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Collège effectuera une ÉFVP (en utilisant le modèle figurant à l'annexe C de la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée) pour un programme ou une activité lorsque :
  - des renseignements personnels sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
  - des modifications importantes aux programmes ou aux activités déjà en place qui comportent des renseignements personnels qui sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser à des fins administratives.
- L'exigence d'une ÉFVP sera intégrée à la gestion de projet, à la planification des TI et à l'élaboration de nouveaux processus opérationnels du Collège.
- Le Collège avisera le Commissariat à la protection de la vie privée de toute initiative prévue (lois, règlements, règlements administratifs, politiques ou programmes) qui pourrait être liée à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou à l'une de ses dispositions, ou qui pourrait avoir une incidence sur la vie privée de la population canadienne. Cet avis doit avoir lieu à un stade permettant au Commissariat d'examiner les questions en jeu et d'en discuter.
  - La personne responsable de la protection de la vie privée collaborera avec le Commissariat à la protection de la vie privée pour mettre en œuvre toute recommandation ou mener toute consultation ultérieure tout au long de l'élaboration de l'ÉFVP.
- Une fois terminées, les ÉFVP doivent :
  - faire l'objet d'un examen pour confirmer leur conformité aux lois applicables concernant la protection des renseignements personnels applicables et à la présente politique;
  - être approuvées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
  - être fournies au SCT et au Commissariat;
  - être résumées et mises à la disposition du public sur le site Web du Collège conformément à la Directive du SCT sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

#### 4.3 Consentement

- Le Collège obtient le consentement écrit ou verbal<sup>1</sup> d'une personne dans les situations suivantes :
  - Avant la collecte indirecte de renseignements personnels, sauf si la demande d'un consentement entraînerait la collecte de renseignements inexacts ou irait à l'encontre du but de la collecte ou encore compromettrait l'utilisation de l'information recueillie;
    - par exemple, le Collège recueillera généralement indirectement des renseignements personnels sur un(e) agent(e) auprès d'un(e)

plaignant(e) dans le but d'enquêter sur l'agent(e) sans son consentement, car l'obtention de celui-ci porterait préjudice à l'utilisation des renseignements.

- Avant l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels à des fins qui ne respectent pas les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés;
- Avant tout retrait de renseignements personnels, à moins qu'un tel retrait ne soit expressément autorisé par la loi ou que la période minimale de conservation de deux ans stipulée par le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* ne soit écoulée;
- Si elle a l'intention de divulguer une plainte reçue par le Collège ou tout renseignement privilégié ou confidentiel obtenu dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure. Dans ce cas, il faut obtenir le consentement écrit de toutes les personnes dont les droits ou les intérêts peuvent raisonnablement être touchés.

L'obtention du consentement d'une personne à une collecte de renseignements personnels ne remplace ni n'établit le pouvoir de recueillir ces renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; le Collège s'efforcera plutôt de ne recueillir que les renseignements personnels directement liés et manifestement nécessaires aux activités de réglementation<sup>2</sup> du Collège (voir la section 4.4 pour de plus amples renseignements sur la collecte).

#### 4.4 Collecte de renseignements personnels

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



- Le Collège recueille ou crée des renseignements personnels destinés à être utilisés à des fins administratives directement auprès de la personne concernée, sauf lorsque :
  - la personne autorise le Collège à recueillir les renseignements personnels auprès d'une autre source;
  - les renseignements personnels sont recueillis à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2);
  - la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait entraîner la collecte de renseignements inexacts; ou
  - la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait aller à l'encontre du but fixé ou compromettre l'utilisation pour laquelle les renseignements personnels sont recueillis. Par exemple, le Collège recueillera généralement indirectement des renseignements personnels sur un(e) agent(e) auprès d'un(e) plaignant(e) dans le but d'enquêter sur l'agent(e) plutôt que directement auprès de l'agent(e), car la collecte directe irait probablement à l'encontre de l'objectif ou porterait préjudice à l'utilisation des renseignements personnels.

#### 4.5 Avis de confidentialité

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

#### 4.6 Utilisation de renseignements personnels

- Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés :
  - qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou préparés par le Collège ou pour une utilisation qui respecte ces fins; ou
  - qu'à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cela comprend toute fin conforme à une loi fédérale ou à un règlement promulgué en vertu de celle-ci qui autorise sa divulgation.

- Les personnes assujetties à la présente politique doivent :
  - utiliser uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour les fins immédiates et valables indiquées;
  - accéder aux renseignements personnels uniquement en fonction du besoin de connaître. Les personnes ne sont autorisées à accéder aux renseignements personnels et à les utiliser que lorsque cela est nécessaire pour s'acquitter de leur rôle au sein du Collège.

#### 4.7 Divulgarion des renseignements personnels

- Les renseignements personnels que détient le Collège ne seront pas divulgués à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée à cet égard ou à moins que la divulgation soit autorisée ou exigée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou la *Loi sur le CABAMC*.
- Pour plus de précision, et nonobstant toute autre disposition contraire contenue dans le présent document, les renseignements personnels peuvent être divulgués aux fins suivantes :
  - afin de tenir les registres des agent(e)s de brevets et de marques de commerce;
  - afin de respecter une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance du tribunal;
  - s'il existe un risque de préjudice et que la divulgation est conforme à l'article 65(2)(e) de la *Loi sur le CABAMC*;
  - dans le but de respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* lorsque, de l'avis du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) :
    - l'intérêt public de la divulgation l'emporte manifestement sur toute atteinte à la vie privée qui pourrait résulter de la divulgation; ou
    - la divulgation serait manifestement à l'avantage de la personne à laquelle les renseignements se rapportent; et
  - avec le consentement écrit de la personne concernée par les renseignements (p. ex., la divulgation à un organisme de réglementation intersectoriel comme le barreau provincial).
- Toute personne assujettie à la présente politique doit :
  - divulguer uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour satisfaire aux fins valables indiquées;
  - consulter la personne responsable de la protection de la vie privée avant de divulguer des renseignements personnels autres que ceux qui sont requis dans le cadre de ses fonctions.

#### 4.8 Conservation et retrait des renseignements personnels

- Les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaire pour réaliser les fins déterminées et autorisées, ou pour se conformer à une exigence juridique, conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège et à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;

- Les renseignements personnels utilisés à des fins administratives sont conservés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu qu'ils concernent n'autorise leur retrait du fichier; et
- Les renseignements personnels qui ne doivent plus être conservés conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège seront détruits, effacés ou anonymisés de façon sécuritaire, de sorte que leur contenu soit illisible.

#### 4.9 Exactitude

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

#### 4.10 Protection des renseignements personnels

- Le Collège est tenu de protéger les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle contre des risques tels que l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation ou le retrait non autorisés, en prenant des mesures de sécurité raisonnables. Celles-ci comprennent une combinaison de mesures de protection techniques, administratives et physiques. Le caractère raisonnable des mesures de sécurité tient compte de facteurs tels que la sensibilité, la quantité, la répartition, le format et la méthode de stockage des renseignements à protéger.
- Lorsqu'il divulgue des renseignements personnels, le Collège mettra en œuvre des mesures de protection raisonnables avant que les renseignements ne soient communiqués.
- Le Collège exige que l'accès aux renseignements personnels soit accordé en fonction des rôles et limité à la quantité minimale de renseignements nécessaires aux fins autorisées.
- Le Collège surveille l'accès aux renseignements personnels et leur utilisation afin de déceler rapidement les cas d'accès inapproprié ou non autorisé aux renseignements personnels ou de leur traitement par des moyens tels que la vérification.
- Le Collège exige que les prestataires de services respectent les obligations juridiques du Collège relatives au traitement et à la protection des renseignements personnels, et les prestataires de services doivent se conformer à la présente politique de protection des renseignements personnels.
- Les contrats conclus par le Collège avec les prestataires de services qui accèdent aux renseignements personnels, les utilisent ou autrement les traitent ou les stockent au nom du Collège comprennent des dispositions portant sur :

- les obligations du(de la) prestataire de services agissant pour le compte du Collège en vertu des lois et des politiques applicables;
- le contrôle des renseignements personnels;
- les limites imposées à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation des renseignements personnels;
- le retrait sécuritaire des renseignements personnels;
- les mesures de protection administratives, techniques et physiques; et
- le droit pour le Collège d'examiner, d'évaluer, de vérifier ou de contrôler le respect des obligations contractuelles du(de la) prestataire de services (telles que décrites ci-dessus).

#### 4.11 Atteinte à la vie privée

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

#### 4.12 Transparence

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

#### 4.13 Accès individuel

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

#### 4.14 Demandes de renseignements sur la protection de la vie privée

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

#### 4.15 Fichier de renseignements personnels (FRP)

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

### 5. DIRECTIVES GÉNÉRALES

Pour appuyer l'administration de la présente politique, le Collège peut élaborer des procédures écrites supplémentaires afin de prodiguer des conseils dans des domaines précis, conformément à l'orientation de la présente politique et du Programme de gestion de la protection de la vie privée. Si les procédures écrites ou les lignes directrices diffèrent de la présente politique, celle-ci aura préséance.

### 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### a) Employé(e)s

L'ensemble des employé(e)s doivent :

- Signer l'Entente de confidentialité du Collège, au moment de l'embauche ou de la signature du contrat et avant d'avoir accès à des renseignements personnels, attestant qu'ils(elles) ont examiné et compris la présente politique sur la protection des renseignements personnels, et acceptent de s'y conformer, ainsi qu'à toutes les politiques et procédures connexes en matière de protection des renseignements personnels lorsqu'ils(elles) recueillent, utilisent, consultent, stockent, manipulent, conservent ou éliminent des renseignements personnels;

- Respecter le droit à la vie privée de toute personne et protéger les renseignements personnels conformément à la présente politique;
- Suivre la formation du Collège sur la protection des renseignements personnels, conformément au Programme de gestion de la protection de la vie privée du Collège ou selon les directives du(de la) premier(-ière) dirigeant(e).

#### **b) Premier(-ière) dirigeant(e)**

En plus des fonctions décrites ci-dessus, il incombe au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) :

- de déléguer les pouvoirs appropriés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au(à la) responsable de la protection de la vie privée du Collège;
- d'examiner et d'approuver la politique de protection des renseignements personnels du Collège et son ou ses énoncés sur la protection des renseignements personnels ainsi que toute modification importante, et de recommander l'approbation au Conseil;
- de mettre en œuvre et de superviser la conformité à la présente politique et au Programme de gestion de la protection de la vie privée au sein du Collège et en rendre compte au Conseil d'administration du Collège;
- de recommander l'approbation de la politique de protection des renseignements personnels et les énoncés sur la protection des renseignements personnels au Conseil;
- de mettre à la disposition du public les pratiques du Collège en matière de renseignements;
- d'approuver les ententes et les contrats relatifs au traitement des renseignements personnels par les prestataires de services.

#### **c) Membres du Conseil d'administration et des comités**

Il incombe aux membres du Conseil :

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

#### d) Responsable de la protection de la vie privée

Il incombe au(à la) responsable de la protection de la vie privée, en plus des responsabilités attribuées aux membres du personnel :

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

#### 7. CONFORMITÉ ET SURVEILLANCE

- La personne responsable de la protection de la vie privée du Collège, avec l'appui du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), surveille le respect de la présente procédure.
- Un rapport sur la conformité à la présente politique sera inclus dans le rapport annuel du Collège présenté au ministère en vertu de la *Loi sur le CABAMC*.
- Le non-respect de la présente procédure peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement ou la résiliation du contrat.

## RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS CONNEXES

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

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

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



# ANNEXE L

## Politique sur les langues officielles

### Introduction

Le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) est un organisme de réglementation d'intérêt public des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce au Canada. Le CABAMC vise à mener ses activités réglementaires de manière à mettre en valeur et à promouvoir les langues officielles parlées dans les communautés canadiennes.

### Contexte

Le CABAMC a été établi en juin 2021. Il ne s'agit pas d'une organisation gouvernementale, mais d'un organisme de réglementation constitué en vertu d'une loi fédérale. Il dispose d'une petite équipe qui gère ses activités quotidiennes.

### Cadre législatif

Le CABAMC est assujéti à la [Loi sur les langues officielles](#), au [Règlement sur les langues officielles](#) et à la [Politique sur les langues officielles](#).

### Objectif de la politique

L'objectif du CABAMC est de s'assurer que ses activités de réglementation sont exemptes de tout préjugé linguistique à l'égard des communautés de langues officielles du Canada. Plus précisément, la politique permet aux gens d'accéder aux services, aux communications, au milieu de travail et aux activités du CABAMC dans la langue officielle de leur choix, soit le français ou l'anglais, et ce, sans préjudice.

### Gouvernance relative aux langues officielles

Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est l'administrateur(-trice) général(e) responsable des langues officielles au sein du CABAMC. Sur le plan opérationnel, la personne responsable des communications agit à titre de championne des langues officielles et est chargée de veiller à l'application de la politique et des procédures y afférentes. La personne responsable des communications veille également au respect de la *Loi sur les langues officielles* et signale les problèmes au(à la) premier(-ière) dirigeant(e).

### Portée

La politique s'applique à toutes les activités du CABAMC et à toutes les personnes agissant pour le Collège ou en son nom, y compris :

- le Conseil d'administration et les comités du Collège;
- les personnes employées ou engagées par le Collège à titre permanent, temporaire ou contractuel, ou à temps partiel;
- les membres des comités du Collège;

- l'ensemble des prestataires de services agissant au nom du Collège.

### **Exigences en matière de police d'assurance**

Communications avec le public et services au public

Le CABAMC est une organisation virtuelle qui n'a pas de bureau physique. Le CABAMC communique avec ses destinataires (par exemple, ses titulaires de permis et le public) par le biais de son site Web, du portail des titulaires de permis, de son registre public, de son bulletin d'information mensuel et des médias sociaux. Les personnes peuvent communiquer avec le CABAMC par courriel et par téléphone.

#### **Objectif :**

- Donner accès à des renseignements de qualité équivalente en français et en anglais dans les mêmes délais, et ce, peu importe la langue.
- Fournir des services dans la langue officielle choisie par la personne qui y accède.
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas de préjugés linguistiques susceptibles de nuire aux personnes appartenant aux communautés de langue officielle en situation minoritaire du Canada.

#### **Exemples de mesures :**

- L'information publiée dans les canaux de communication de masse est diffusée simultanément en français et en anglais.
- Le registre public et le portail des titulaires de permis du CABAMC sont disponibles en français et en anglais.
- Les communications individuelles sont effectuées dans la langue choisie par le(la) destinataire.
- Les activités de réglementation, comme les examens de compétence, les procédures relatives à la conduite des agent(e)s et les audiences des comités, se déroulent dans la langue de choix du(de la) titulaire de permis ou du(de la) demandeur(-euse).
- Les renseignements sur le fonctionnement du CABAMC, y compris les politiques et les réunions du Conseil, sont disponibles dans les deux langues officielles.

### **Culture du milieu de travail**

Le CABAMC dispose d'une petite équipe d'employé(e)s qui travaillent à domicile dans les quatre coins du pays. Le Conseil d'administration régit l'organisation du CABAMC et ses comités l'aident à s'acquitter de ses fonctions de réglementation. Le Collège considère sa diversité géographique, culturelle et linguistique comme un atout majeur dans son développement en tant qu'organisme de réglementation national.

#### **Objectif :**

- Créer une culture qui valorise l'utilisation des deux langues officielles dans le milieu de travail.
- Offrir aux anglophones et aux francophones un accès égal aux possibilités d'emploi et d'avancement professionnel.

#### **Exemple de mesures :**

- Les postes clés seront pourvus sans préjudice linguistique aux personnes candidates, qui peuvent travailler dans la langue officielle de leur choix, à condition qu'elles répondent aux exigences linguistiques du poste.

### **Formation et sensibilisation**

En tant que nouvel organisme, le CABAMC s'efforce de mieux comprendre la *Loi sur les langues officielles* et de créer des systèmes permettant aux membres de son équipe d'acquérir et de maintenir une compréhension approfondie des dispositions, des motivations et de la pertinence de la *Loi sur les langues officielles*.

#### **Objectif :**

- Favoriser la compréhension du Conseil d'administration, du personnel et des prestataires de services externes de la *Loi sur les langues officielles*, de la dualité linguistique canadienne et des communautés de langue officielle en situation minoritaire.

#### **Exemple de mesures :**

- L'ensemble des nouveaux(-elles) membres du personnel, du Conseil d'administration ou des comités recevront, dans le cadre de leur intégration, une formation expliquant l'application de la *Loi sur les langues officielles* au CABAMC.
- L'ensemble des prestataires de services externes seront informé(e)s des obligations liées à leurs fonctions spécifiques.

### **Surveillance et conformité**

La personne responsable des communications veille constamment au respect de la *Loi sur les langues officielles* et signale les problèmes au(à la) premier(-ière) dirigeant(e). Les membres du public peuvent signaler leurs préoccupations sur le site Web du CABAMC. Chaque trimestre, le Conseil d'administration du CABAMC reçoit une note de service sur la conformité législative, accessible au public sur le site Web du CABAMC dans la trousse de documents relatifs aux réunions du Conseil.

La présente politique sera examinée au moins tous les cinq ans; des révisions plus fréquentes sont prévues au cours des premières années d'existence du CABAMC.

## Note de service

AU	Conseil d'administration
DE	Comité de vérification et des risques
DATE	22 mars 2024
OBJET	États financiers vérifiés, 31 décembre 2023

**PROPOSITION : Il est résolu que :**

**Le Conseil approuve les états financiers vérifiés du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) pour la période se terminant le 31 décembre 2023, tels que présentés dans la présente trousse de réunion.**

**Il est également résolu que la présidence ou la vice-présidence du Conseil et le premier dirigeant sont autorisés à signer les états au nom du Collège, et que le premier dirigeant est autorisé à publier ces états sur le site Web du CABAMC et de les distribuer comme il convient.**

Le Comité de vérification et des risques a rencontré les vérificateurs de Grant Thornton le lundi 18 mars afin d'examiner les états financiers vérifiés et le rapport des résultats de la vérification présenté au Comité de vérification et des risques.

Grant Thornton rapporte à l'issue de la vérification que les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du CABAMC au 31 décembre 2023 ainsi que de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL).

**Recommandation :**

Le Comité de vérification et des risques a examiné les rapports et les états financiers vérifiés du CABAMC pour la période prenant fin le 31 décembre 2023, et recommande l'approbation des états financiers au Conseil d'administration.

**Bob Plamondon, FCPA, FCA, certifié IAS.A**

**Président du Comité de vérification et des risques**

## États financiers

Collège des agents de brevets et des agents  
de marques de commerce

31 décembre 2023

ÉBAUCHE

# Table des matières

	<b>Page</b>
Rapport de l'auditeur indépendant	1-2
État de la situation financière	3
État des résultats	4
État de l'évolution de l'actif net	5
État des flux de trésorerie	6
Notes complémentaires	7-10

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## État de la situation financière

Au 31 décembre

2023

2022

### Actif

#### Court terme

Trésorerie et équivalents de trésorerie	440 537 \$	454 538 \$
TPS/TVH à recevoir	28 595	42 290
Frais payés d'avance	16 154	28 391
	<u>485 286</u>	<u>525 219</u>

#### Immobilisations corporelles (note 3)

	5 656	9 714
	<u>490 942 \$</u>	<u>534 933 \$</u>

### Passif

#### Court terme

Comptes créditeurs et charges à payer (note 5)	198 644 \$	230 050 \$
---	------------	------------

### Actif net

#### Non affecté

	292 298	304 883
	<u>490 942 \$</u>	<u>534 933 \$</u>

Éventualités (note 6)

Pour le conseil,

Administrateur

Administrateur

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## État des résultats

Exercice clos le 31 décembre

2023

2022

### Produits

Droits de licence	1 996 597 \$	2 121 355 \$
Droits d'examen	129 200	168 350
Droits de candidature	67 065	64 354
Revenus d'intérêts	13 663	—
	<u>2 206 525</u>	<u>2 354 059</u>

### Charges

Amortissement	2 465	3 156
Frais d'audit	26 400	19 260
Conseil d'administration et comité	367 342	335 712
Communication et relations gouvernementales	22 450	101 138
Cotisations et adhésions	8 392	6 089
Logiciel d'examen	39 123	39 407
Finances et comptabilité	91 350	92 290
Ressources humaines et recrutement	18 590	180 385
Technologies de l'information et site Web	23 473	38 508
Assurances	50 884	60 872
Intérêts et frais bancaires	47 490	53 026
Frais juridiques	379 909	397 574
Logiciel à l'intention des titulaires de permis	49 281	52 200
Bureau	33 052	22 300
Frais d'inscription et de consultation en programmes	135 646	122 437
Salaires et avantages sociaux	815 717	651 593
Frais de déplacements du personnel	26 440	19 803
Frais de traduction	81 106	98 412
	<u>2 219 110</u>	<u>2 294 193</u>

(Déficit) excédent des produits par rapport aux charges	<u>(12,585) \$</u>	<u>59 866 \$</u>
---	--------------------	------------------



---

**Collège des agents de brevets et des agents de marques  
de commerce****État de l'évolution de l'actif net**

Exercice clos le 31 décembre

	<b>2023</b>	2022
Actif net à l'ouverture	<b>304 883 \$</b>	245 017 \$
(Déficit) excédent des produits par rapport aux charges	<u>(12 585)</u>	<u>59 866</u>
Actif net à la clôture	<b><u>292 298 \$</u></b>	<b><u>304 883 \$</u></b>

---

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## État des flux de trésorerie

Exercice clos le 31 décembre

2023

2022

Augmentation (diminution) de la trésorerie et équivalents de trésorerie

### Activités de fonctionnement

(Déficit) excédent des produits par rapport aux charges	(12 585) \$	59 866 \$
Amortissement	2 465	3 156
	<u>(10 120)</u>	<u>63 022</u>

Variations des éléments hors trésorerie du fonds de roulement

Frais payés d'avance	12 237	(3 503)
TPS et TVH à recevoir et à payer	13 695	(74 926)
Créditeurs et charges à payer	(31 406)	7 822
	<u>(15 594)</u>	<u>(7,585)</u>

### Activités d'investissement

Disposition d'immobilisations corporelles	1 593	–
Acquisition d'immobilisations corporelles	–	(4 701)
	<u>1 593</u>	<u>(4,701)</u>

Diminution nette de la trésorerie et équivalents de trésorerie (14 001) (12 286)

Trésorerie et équivalents de trésorerie

À l'ouverture	<u>454 538</u>	<u>466 824</u>
À la clôture	<u>440 537 \$</u>	<u>454 538 \$</u>

---

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## Notes complémentaires

31 décembre 2023

---

### 1. Nature des activités

Le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) est un organisme sans but lucratif, constitué le 13 décembre 2018 en tant que personne morale en vertu de la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce* (L.C. [Lois du Canada] 2018, ch. 27, art. 247). Le CABAMC a démarré ses activités en 2020 et depuis le 28 juin 2021, est responsable de la réglementation de la profession d'agents de brevets et d'agents de marques de commerce au Canada, responsabilité qui incombait autrefois à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC).

Le Collège a pour mission de réglementer les agents de brevets et les agents de marques de commerce au nom de l'intérêt public afin d'améliorer la capacité du public d'obtenir les droits conférés sous le régime de la Loi sur les brevets et de la Loi sur les marques de commerce. Le CABAMC est un organisme sans but lucratif enregistré en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu et, par conséquent, est exonéré d'impôt sur le revenu.

---

### 2. Résumé des principales méthodes comptables

#### Règles comptables

Les présents états financiers ont été préparés conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (« NCOSBL ») car la direction a conclu que le CABAMC n'est pas contrôlée par le gouvernement. Les principales conventions comptables se présentent comme suit :

#### Comptabilité par fonds

Le CABAMC adopte une politique consistant à affecter l'excédent à des engagements futurs en fonction des besoins prévus. L'actif net non affecté est destiné aux utilisations générales futures du CABAMC.

Pour le moment, l'actif net du CABAMC n'est pas grevé d'affectations internes. Le CABAMC travaille à l'élaboration de politiques pour la gestion des fonds que le conseil d'administration peut réserver pour couvrir les dépenses engagées au-delà de son budget de fonctionnement. Les fonds grevés d'affectations internes ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins sans l'approbation du conseil d'administration.

#### Instruments financiers

##### *Évaluation initiale*

Les instruments financiers du CABAMC sont évalués à leur juste valeur au moment de leur émission ou de leur acquisition. Pour les instruments financiers ultérieurement évalués au coût ou au coût amorti, la juste valeur est ajustée pour tenir compte des frais de financement et des coûts de transaction connexes. Les coûts de transaction et les frais de financement relatifs aux instruments financiers évalués ultérieurement à leur juste valeur sont comptabilisés dans les résultats de l'exercice au cours duquel ils sont engagés. Les instruments financiers comprennent la trésorerie et équivalents de trésorerie et les comptes créditeurs et charges à payer.

---

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## Notes complémentaires

31 décembre 2023

---

### 2. Résumé des principales méthodes comptables (suite)

#### **Instruments financiers (suite)**

##### *Évaluation ultérieure*

À chaque date de clôture, le CABAMC évalue ses actifs et passifs financiers à la juste valeur ou au coût amorti (moins la dépréciation dans le cas des actifs financiers). Les instruments financiers évalués au coût amorti sont la trésorerie et équivalents de trésorerie, les créditeurs et charges à payer. Les placements sont comptabilisés à leur juste valeur.

Pour les actifs financiers évalués au coût ou au coût amorti, le CABAMC procède à des évaluations régulières pour vérifier s'il existe un indice de dépréciation. Si tel est le cas, et si le calendrier ou le montant prévu des flux de trésorerie futurs de l'actif financier est jugé avoir subi un changement défavorable important, le CABAMC inscrit une perte de valeur dans l'état des résultats. Les reprises de pertes de valeur comptabilisées antérieurement sont constatées dans les résultats de l'exercice où la reprise a lieu.

La direction est d'avis que ses instruments financiers n'exposent pas le CABAMC à des risques importants liés aux taux d'intérêts, aux devises ou au crédit. Le principal risque lié aux instruments financiers du CABAMC est le suivant :

##### *Risque de liquidité*

Le risque de liquidité est le risque que le CABAMC ne soit pas en mesure de satisfaire à ses obligations dans les délais ou à un coût raisonnable. Le CABAMC gère son risque de liquidité en surveillant ses besoins de fonctionnement. Il établit des prévisions budgétaires et de trésorerie pour s'assurer qu'il dispose de fonds suffisants pour honorer ses obligations.

#### **Trésorerie et équivalents de trésorerie**

La trésorerie et équivalents de trésorerie comprennent les dépôts auprès d'institutions financières. Sont également inclus les certificats de placement garanti rachetables à court terme.

#### **Immobilisations corporelles**

Les immobilisations corporelles sont comptabilisées au coût. Les frais de réparation et d'entretien sont imputés aux charges. Les améliorations qui prolongent la durée de vie estimée d'un actif sont inscrites à l'actif. Lorsqu'une immobilisation corporelle ne contribue plus à la capacité du CABAMC de fournir des services, sa valeur comptable est ramenée à sa valeur résiduelle.

Les immobilisations corporelles sont amorties selon la méthode et le taux suivants :

Matériel informatique    30 %    amortissement dégressif

---

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## Notes complémentaires

31 décembre 2023

---

### 2. Résumé des principales méthodes comptables (suite)

#### Produits

Le CABAMC applique la méthode du report pour comptabiliser les apports. Les apports non affectés sont comptabilisés à titre de produits lorsque reçus ou à recevoir si le montant à recevoir peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et son recouvrement est raisonnablement assuré.

Les droits de licence sont comptabilisés en tant que produits durant la période des permis qui est l'année civile.

Les droits d'examen sont comptabilisés à titre de produits pendant la période au cours de laquelle les examens ont lieu.

#### Utilisation d'estimations

Pour préparer les états financiers conformément aux NCOSBL, la direction doit faire des estimations et formuler des hypothèses qui influent sur les montants présentés des actifs et des passifs à la date de clôture ainsi que sur les montants des produits et des charges présentés pour l'exercice. Par nature, ces estimations comportent une incertitude d'évaluation et tout changement qui leur est apporté au cours des périodes futures pourrait avoir un impact important sur les états financiers. Parmi les éléments faisant l'objet d'estimations importantes de la part de la direction figure la durée d'utilité des immobilisations corporelles.

---

### 3. Immobilisations corporelles

			<u>2023</u>	<u>2022</u>
	Coût	Amortissement cumulé	Valeur comptable nette	Valeur comptable nette
Matériel informatique	11 566 \$	5 910 \$	<u>5 656 \$</u>	<u>9 714 \$</u>

---

### 4. Facilité de crédit

Le CABAMC a une facilité à vue renouvelable autorisée d'un montant de 500 000 \$ (500 000 \$ en 2022) auprès de la Banque Royale du Canada, qui porte intérêt au taux préférentiel majoré de 2,5 % par année. Les intérêts sont payables mensuellement à terme échu, le même jour chaque mois, selon les conditions établies par la banque. En 2023, le CABAMC n'avait tiré aucun montant (néant en 2022) sur cette facilité et au 31 décembre 2023, l'encours était de néant (néant en 2022).

Toutes les obligations du CABAMC, y compris les emprunts, sont garanties par :

- i. une convention de sûreté générale constituant une sûreté de premier rang sur tous les biens personnels de l'emprunteur;
- ii. une garantie irrévocable d'un montant de 1 000 000 \$ signée par Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie, appuyée par une lettre d'opinion.

---

# Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

## Notes complémentaires

31 décembre 2023

---

### 5. Crédoiteurs et charges à payer

	<u>2023</u>	<u>2022</u>
Comptes créditeurs	101 262 \$	150 674 \$
Charges à payer	24 272	14 859
Carte de crédit à payer	1 110	4 234
Rémunération du comité à payer	72 000	60 000
Dépôts liés à la candidature des agents	-	283
	<u>198 644 \$</u>	<u>230 050 \$</u>

---

### 6. Éventualités

Le CABAMC peut être partie à une réclamation en tant que demanderesse ou défenderesse. La direction estime que le CABAMC dispose de défenses valables et d'une assurance responsabilité contre toutes les actions en cours contre lui. Par conséquent, aucun montant n'a été comptabilisé dans les états financiers au titre des pertes pouvant découler d'un litige. Toute perte éventuelle sera imputée aux résultats de l'exercice au cours duquel cette perte sera déterminée.

---