

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 huis 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)s 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 perçues 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).