

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

Politiques et pratiques de gouvernance

22 mars 2024

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 : Politique sur l'intérêt public et le processus décisionnel du CABAMC
- Annexe B : Principes de prise de décision
- Annexe C : Procédures de mise en candidature et d'élection

- Annexe D : Code de déontologie des administrateur(-trice)s du CABAMC
 - Annexe D1 : Engagement relatif à la confidentialité et au Code de conduite
 - Annexe D2 : Consentement à agir en tant qu'administrateur(-trice)
- Annexe E : Plaintes contre des membres du Conseil d'administration ou des comités
- Annexe F : Ordres du jour et organisation des réunions des membres du Conseil et des comités
- Annexe G : Attentes en matière de gouvernance relatives au poste de premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe H : Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe I : Registre des conflits d'intérêts
- Annexe J : Politique de dénonciation
- Annexe K : Politique de 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'innovation¹. 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*².

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 Règlement³, 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;

¹ *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].

² *Ibid.*, art. 6.

³ 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 »⁴ 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.

⁴ 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) ou la page du Professional Standards Authority for Health and Social Care (What is Right Touch Regulation?, 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 commerce⁵. 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;

⁵ 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*⁶ et dans le Règlement administratif⁷. 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*⁸. 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*.

⁶ Voir les articles 13 à 19 de la *Loi sur le CABAMC*

⁷ Voir les articles 9 à 21 du Règlement administratif.

⁸ 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 personnel⁹.

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 publique¹⁰.

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

⁹ Voir les paragraphes 18(1) à (4) du Règlement administratif.

¹⁰ 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 administratif¹¹ 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*.

¹¹ 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*¹² et au Règlement administratif¹³, 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

¹² Voir l'article 23 de la *Loi sur le CABAMC*.

¹³ 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*¹.

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

¹ Article 6 de la *Loi sur le CABAMC*.

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 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 efficace.

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 présumés² et si les circonstances personnelles ou professionnelles de la personne titulaire du permis sont indicatives d'un risque³;
- 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 question⁴.
- 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 réputation⁵.
- 4.1.4 Lors de l'examen de la pertinence de l'expérience antérieure aux fins du respect de

² 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.

³ 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>

⁴ 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.

⁵ 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.

l'exigence de formation de 24 mois, il convient de prendre en compte tous les facteurs pertinents⁶.

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 compte⁷.

4.3 Capacité de régler efficacement – La capacité du Collège de régler 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.

⁶ 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;

⁷ 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 un 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 régler 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.

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 au premier(-ière) dirigeant(e), conformément au Règlement administratif¹. 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 pourvoir au sein du Conseil d'administration, lequel sera pourvu conformément au Règlement administratif².

¹ Voir les articles 16 et 18 du Règlement administratif.

² Voir l'article 11 du Règlement administratif.

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.

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).

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)

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)

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 sans le(la) premier(-ière) dirigeant(e) pour permettre aux membres du Conseil de soulever 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.

11. 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 2.3, 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 huit 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 verbal¹ 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 réglementation² 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 Divulgence des renseignements personnels

- Les renseignements personnels que détient le Collège ne seront pas divulgués à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée à cet égard ou à moins que la divulgation soit autorisée ou exigée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou la *Loi sur le CABAMC*.
- Pour plus de précision, et nonobstant toute 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
Andrés Díaz	(343) 633-4531	priv@cpata-cabamc.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.