

## Note de service

AU	Conseil d'administration
DE	Tom Conway, président, Comité de gouvernance
DATE	5 décembre 2024
OBJET	Amélioration de la gouvernance des comités

### Objectif et résumé des recommandations

**PROPOSITION** : Il est résolu que le Conseil d'administration approuve les politiques de gouvernance et les mandats révisés des comités comme ils figurent à l'annexe A des documents relatifs à la réunion.

L'objectif de la présente note de service est d'aborder deux domaines d'améliorations proposées en lien avec la gouvernance des comités :

- I. Les mandats des comités
- II. Les conditions de nomination aux comités

#### 1. Les mandats des comités

Le mandat de chaque comité établit sa composition et son quorum, ses responsabilités ainsi que ses exigences en matière de production de rapports. Plus tôt cette année, de nouvelles politiques de gouvernance ont été adoptées. Par conséquent, tous les mandats doivent faire l'objet de modifications d'ordre administratif. Le Comité de vérification et des risques tirerait également profit d'un changement de composition.

##### i. Application de modifications d'ordre administratif à tous les mandats des comités

Les mandats de tous les comités sont joints en annexe. Les versions annotées présentent les modifications proposées. Les modifications proposées appartiennent aux catégories suivantes :

- Réduction de la longueur des présentations
- Remplacement des références à la « confidentialité » et aux « conflits d'intérêts » par un paragraphe introductif sur l'application des politiques de gouvernance et du Code de déontologie
- Suppression de la référence aux « politiques du registraire » ou aux « politiques du(de la) registraire »
- Ajout du fait que le Conseil d'administration détermine les mandats des comités

- Suppression de la référence à un processus de révocation d'un(e) membre d'un comité par vote du Conseil d'administration; le processus de révocation étant désormais défini dans les politiques de gouvernance
- Mise à jour des références au Règlement administratif et aux politiques
- Substitution de la référence à la « direction » par la référence au(à la) « premier(-ière) dirigeant(e) »
- Cohérence des rapports trimestriels au Conseil d'administration et suppression de la référence au contenu de ces rapports

## ii. **Composition du Comité de vérification et des risques**

Le mandat du Comité de vérification et des risques précise que celui-ci est composé de quatre membres, dont deux administrateur(-trice)s au maximum. Fixer le nombre de membres à quatre crée le risque que le Comité ne soit immédiatement plus dûment constitué si l'un(e) de ses membres démissionne ou n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions. Le cas échéant, le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) devrait immédiatement prendre des mesures pour nommer une nouvelle personne au Comité. Le calendrier du Conseil d'administration pourrait entraîner un délai avant la nomination, ce qui retarderait les travaux du Comité de vérification et des risques ou nécessiterait la tenue d'une assemblée extraordinaire du Conseil d'administration (engendrant un coût supplémentaire) uniquement pour nommer une nouvelle personne au Comité.

Le Comité de gouvernance recommande de modifier le mandat du Comité de vérification et des risques afin de préciser que celui-ci peut compter « jusqu'à cinq membres, dont deux au moins doivent être des administrateur(-trice)s ». Il s'agit d'une modification qui permettrait une plus grande flexibilité concernant le nombre de membres du Comité et qui réduirait le risque que le départ d'une de ces personnes ait une incidence sur la capacité du Comité à exercer ses activités. Elle serait aussi conforme au mandat du Comité de gouvernance, l'autre comité du CABAMC lié à la gouvernance.

En outre, certains organismes de réglementation ont des dispositions permettant de nommer des membres non administrateur(-trice)s aux comités liés à la gouvernance. Dans une étude réalisée en 2017 sur les structures de gouvernance des organismes de réglementation, Carol Hansell, avocate de renom et experte en gouvernance, a décrit comme suit la nomination de personnes non administratrices à des comités liés à la gouvernance :

De nombreux conseils d'administration nomment des personnes non administratrices comme membres de leurs principaux comités liés à la gouvernance. Dans certains cas, l'inclusion de membres non administrateur(-trice)s est explicitement prévue et mentionnée dans le mandat d'un comité, alors que dans d'autres cas, le conseil dispose d'un certain degré de flexibilité lui permettant de faire appel à un plus grand bassin de talents si le comité ou le conseil d'administration le juge opportun. En règle générale, les membres non administrateur(-trice)s sont choisi(e)s parmi les autres

membres de l'organisation. Toutefois, dans quelques cas, le mandat du comité peut prévoir la nomination de membres externes à celle-ci. [traduction]

Outre l'accès à un plus grand bassin de talents, la nomination de membres de comités indépendant(e)s aux postes de gouvernance peut aider les organismes de réglementation à réduire le risque de capture réglementaire ainsi que le risque qu'un conseil d'administration soit perçu par le public ou les titulaires de permis comme un « club » fermé.

Le Comité de gouvernance recommande d'autoriser, mais non d'exiger, la nomination de membres non administrateur(-trice)s au Comité de vérification et des risques. Ainsi, la souplesse du processus de nomination serait maximisée et le Conseil d'administration pourrait faire appel à des spécialistes externes, au besoin. En outre, il s'agit d'une approche qui maintient la possibilité pour les administrateur(-trice)s de siéger à des comités où leur expertise est utile. Avant de présenter cette recommandation au Conseil d'administration, le Comité de vérification et des risques a été invité à donner son avis et a exprimé son soutien à l'égard de ce changement.

## 2. Durée des mandats des comités et nombre de mandats

Il incombe généralement aux Conseils d'administration d'envisager des nominations de membres qui concilient la stabilité et la continuité avec la possibilité d'introduire de nouveaux points de vue et modes de pensée au sein des comités. La durée du mandat ou le nombre maximum de mandats des membres des comités du CABAMC ne font pas l'objet de limites, ce qui n'est pas le cas de nombreux organismes de réglementation professionnelle. Généralement, le CABAMC a adopté les principes suivants : des administrateur(-trice)s ont été nommé(e)s à des comités liés à la gouvernance sans que la durée de leur mandat soit établie; leur mandat au sein des comités prend fin lorsque le Conseil d'administration nomme un(e) remplaçant(e) ou que la personne cesse d'exercer ses fonctions d'administrateur(-trice); les membres non administrateur(-trice)s des comités législatifs et des comités liés à la gouvernance sont généralement nommé(e)s pour un mandat de deux ans; le mandat des membres du Comité d'enquête nommé(e)s en septembre 2023 prend fin le 1<sup>er</sup> janvier 2026, alors que celui des membres du Comité d'enquête nommé(e)s en juin 2024 se termine en juin 2026.

Les dispositions liées aux mandats des membres des comités d'organismes de réglementation professionnelle se trouvent généralement dans le Règlement administratif, ou encore dans les politiques de gouvernance et les mandats des comités. De nombreux organismes de réglementation prévoient un mandat de deux ans pour chaque nomination et limitent le renouvellement à deux autres mandats pour un maximum de six ans par comité. À l'inverse, d'autres prévoient un maximum de deux mandats de trois ans. Ces méthodes permettent de créer un équilibre entre la cohérence, les connaissances et l'expérience et d'introduire de nouvelles perspectives et expériences au sein d'un comité, en particulier lorsque son travail évolue au fil du temps.

---

<sup>1</sup> Hansell s.r.l., « Law Society of Upper Canada Governance Practices Review » [Examen des pratiques de gouvernance du Barreau de l'Ontario], 8 juin 2017, accessible dans le document « Convocation – Governance Task Force 2016 Report » [Assemblée – Rapport 2016 du groupe de travail sur la gouvernance], 29 juin 2017.

Le Comité de gouvernance recommande que les politiques de gouvernance et les mandats de tous les comités soient modifiés pour prévoir des nominations pour des mandats de deux ans, avec la possibilité d'un renouvellement pour deux autres mandats de deux ans, jusqu'à un maximum de six ans. Cette formule est préférable à deux mandats de trois ans, car elle permet une plus grande flexibilité et une meilleure souplesse pour répondre aux besoins de la matrice des compétences de chaque comité à mesure que ses travaux évoluent. Le Comité de gouvernance recommande également que le Conseil d'administration conserve le pouvoir discrétionnaire, dans le cadre des politiques de gouvernance, de proroger le délai de renouvellement des mandats des membres des comités d'inscription, d'enquête et de discipline dans des circonstances extraordinaires. En voici les raisons :

- i. La nature du travail spécialisé de ces comités de réglementation;
- ii. La longue période souvent nécessaire pour que les membres des comités acquièrent les connaissances, la formation et l'expérience requises (d'après les commentaires des membres des comités);
- iii. La nécessité pour les comités d'établir chacun un juste équilibre entre les connaissances, les compétences, l'expérience et les qualités définies dans les matrices de compétences;
- iv. Le besoin des comités pour des président(e)s et des vice-président(e)s hautement qualifié(e)s et expérimenté(e)s, dont les compétences et l'expérience peuvent être difficiles à trouver, pour diriger la prise de décisions et les procédures réglementaires.

Respectueusement,

Tom Conway

Président, Comité de gouvernance

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

### Politiques et pratiques de gouvernance

22\_mars\_2024

Révision : 5 décembre 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 et vision 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~~Intérêt public et ~~le~~ processus décisionnel du CABAMC
- Annexe B : Principes de prise de ~~décision~~décisions
- 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 d'administration et des comités
- Annexe G : Attentes en matière de gouvernance ~~relatives au poste de~~du premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe H : Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)
- Annexe I : Registre des conflits d'intérêts
- Annexe J : Politique ~~desur la~~ dénonciation–
- Annexe K : Politique ~~desur la~~ protection des renseignements personnels
- Annexe L : Politique sur les langues officielles

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

## Politiques et pratiques de gouvernance

### Partie 1 : Cadre de gouvernance

#### 1.1 Rôle et vision du CABAMC

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

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

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

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

- i. ce que le CABAMC doit accomplir;

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

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

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

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

La vision du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC) est que public ait accès à un bassin d'agent(e)s de brevets et d'agent(e)s de marques de commerce respecté(e)s mondialement pour leur compétence, leur sens de l'éthique et leurs connaissances à jour.

iii.

## 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) et registraire sont motivées par la prise en compte de facteurs d'intérêt public pertinents. L'intérêt du public guide les activités et la gouvernance du CABAMC. Les principes de responsabilisation, d'uniformité, d'ouverture et d'accessibilité font partie de ce fondement.

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

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

## 1.6 Modèle de réglementation et de gouvernance du CABAMC

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

---

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

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 [.et d'employé\(e\)s](#). 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.

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 et à sa méthodologie, 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) et registraire, 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 ministre ;
  - b. Traitement de toute autre question que le Conseil d'administration estime nécessaire pour atteindre les objectifs du CABAMC.

## 2.2 Composition du Conseil d'administration

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

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

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

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

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

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

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

Pour ce faire, il doit :

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

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

Les exigences relatives à la mise en candidature et aux élections sont énoncées dans la Loi sur le CABAMC<sup>6</sup> et dans le Règlement administratif<sup>7</sup>.

Le Conseil d'administration se compose de quatre administrateur(-trice)s élu(e)s. Parmi ces administrateur(-trice)s, deux doivent être des titulaires de permis exerçant comme agent(e)s de marques de commerce et les deux autres, des titulaires de permis exerçant comme agent(e) de brevets. Les mandats des administrateur(-trice)s élu(e)s sont définis dans la Loi sur le CABAMC<sup>8</sup>. **Les administrateur(-trice)s élu(e)s peuvent détenir un-Toutes les personnes titulaires de permis de n'importe quel statut, de permis,** quelle que soit la catégorie ou n'importe quel statut, de permis,

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

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

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

sont autorisées à condition de ne pas être suspendu(e) des administrateur(-trice)s élu(e)s. 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*.

## 2.5 Commissaire aux élections

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

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

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

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

Chaque administrateur(-trice) est tenu(e) de déclarer et de divulguer tous les renseignements requis pour le registre des conflits (voir l' *annexe I*). Ce registre demande aux membres du Conseil

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

d'administration et des comités de « réfléchir aux types d'affiliations qui pourraient être pertinentes pour leur rôle de réglementation » au sein du CABAMC. Le registre permet aux parties internes et externes du CABAMC de déterminer les possibles conflits d'intérêts que les administrateur(-trice)s individuel(le)s peuvent ne pas reconnaître et contribue à assurer un certain niveau de transparence et de responsabilité publique<sup>10</sup>.

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

<sup>10</sup> Richler, Erica, « Conflict of Interest Registers », Grey Areas, volume 279, juin 20 23.

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. Le mandat de chaque comité est de deux ans. Le mandat du(de la) membre d'un comité peut être renouvelé pour deux autres périodes de deux ans chacune, pour un maximum de six (6) ans, à moins que le Conseil d'administration ne décide, à sa discrétion et dans des circonstances extraordinaires, de prolonger la durée maximale du mandat d'un(e) membre d'un comité. Les membres du comité peuvent continuer à exercer leurs fonctions après la fin de leur mandat jusqu'à ce qu'un(e) remplaçant(e) soit nommé(e) ou que le Conseil d'administration décide expressément qu'il n'y aura pas de remplaçant(e). Le processus de recrutement et de nomination des comités relève du Comité de gouvernance, qui formule des recommandations au Conseil d'administration. Lorsqu'il formule des recommandations à propos des nominations et des renouvellements de mandats, le Comité de gouvernance tient compte de facteurs comme la matrice des compétences d'un comité, son plan de substitution et les avantages de l'échelonnement des mandats afin de parvenir à un équilibre approprié entre l'expérience des membres et l'introduction de nouvelles recrues.

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

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

Les comités sont censés produire des rapports d'activité réguliers pour le Conseil d'administration et préparer des plans de travail annuels (dans la mesure du possible), en consultation avec le(la)

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

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 est 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*.

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

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

Conformément à la Loi sur le CABAMC <sup>12</sup> et au Règlement administratif <sup>13</sup>, le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et ~~le(la) registraire~~ sont responsable est responsable 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.

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

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

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 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.

## Mandat du comité des risques et de la vérification

### COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES RISQUES

#### INTRODUCTION

##### INTRODUCTION

Le CABAMC assure la réglementation des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce conformément à la Loi, aux règlements, aux règlements administratifs au Règlement, au Règlement administratif, aux politiques du (de la) registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Il s'agit d'un organisme de réglementation d'intérêt public indépendant et axé sur l'atténuation des risques. Il doit notamment s'acquitter de toutes ses responsabilités fiduciaires et de surveillance pour assurer la gestion financière en prenant divers moyens pour assurer l'intégrité financière du Collège.

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

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

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

Les comités élaborent, documentent et suivent un plan de travail annuel soumis à l'approbation du Conseil d'administration, lequel consiste notamment à mettre au point des processus à l'appui de leurs responsabilités. Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.

Deleted Cells

## RÔLE

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

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

## RESPONSABILITÉS

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

### Planification financière

Le Comité :

- a. réalise des évaluations et formule des recommandations au Conseil d'administration concernant :
  - i. les modifications apportées à l'**Annexe l'annexe** A du Règlement administratif du Conseil d'administration (débours);
  - ii. -les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du CABAMC;
  - iii. la pertinence et la validité des hypothèses et estimations importantes employées dans la préparation des budgets;
  - iv. la cohérence des budgets avec les politiques, les initiatives et les objectifs approuvés par le Conseil d'administration;
  - v. -la cohérence des budgets avec les autres données financières;
  - vi. les hypothèses, prévisions, cibles ou objectifs de rendement importants employés par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) dans la préparation des budgets;**et**

- b. veille à ce que le Conseil d'administration reçoive en temps utile les renseignements financiers importants sur la situation financière actuelle du CABAMC ainsi que les dernières prévisions nécessaires à la prise de décisions.

### Production des rapports financiers

Le Comité :

- a. examine les états financiers annuels du CABAMC en vue de vérifier qu'ils sont présentés fidèlement à tous les égards importants, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- b. examine tous les rapports du CABAMC destinés au public, y compris le rapport annuel présenté au ~~(à la)~~ ministre, en vue de confirmer qu'il brosse ~~une image un portrait~~ juste, ~~exacte exact~~ et ~~exhaustive exhaustif~~ du rendement et de la situation financière du CABAMC;
- c. examine les rapports et états financiers et recommande au Conseil d'administration de les approuver; ou de les rejeter (dans un tel cas, le Comité fournira des explications);
- d. mène des discussions avec le(la) premier ~~(-(-)ère)~~ dirigeant(e) et le(la) vérificateur ~~(-(-)trice)~~ externe concernant :
  - i. toutes les propositions de modification à la politique de comptabilité;
  - ii. le respect des normes comptables;
  - iii. les ajustements découlant du processus de vérification et des opérations entre des parties liées; ~~et~~
  - iv. toutes les estimations employées par la direction qui pourraient avoir une incidence importante sur les rapports financiers;
- e. discute avec le(la) premier ~~(-(-)ère)~~ dirigeant(e) et le(la) vérificateur ~~(-(-)trice)~~ externe des problèmes importants en lien avec les présentations, les documents ou les rapports financiers qui ont été soulevés au cours de l'exercice et des solutions employées; ~~et~~
- f. examine les états financiers annuels vérifiés à la lumière des rapports du(de la) vérificateur ~~(-(-)trice)~~ externe, ce qui peut consister à déterminer si les états financiers :
  - i. reflètent correctement les principales politiques comptables choisies;
  - ii. présentent des estimations et autres éléments financiers raisonnables et cohérents;
  - iii. divulguent de manière adéquate toutes les opérations et tous les problèmes importants;
  - iv. divulguent tous les événements importants survenus après la fin de l'exercice; ~~et~~

- v. sont compréhensibles, pertinents, fiables et comparables;
- g. recommande à l'approbation du Conseil d'administration et examine :
  - i. les états financiers annuels vérifiés;
  - ii. les rapports de gestion qui accompagnent les états financiers vérifiés; **et**
  - iii. les rapports financiers importants.

### Vérification externe

Le Comité :

- a. recommande la nomination du(de la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe au Conseil d'administration;
- b. rencontre le(la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe avant la vérification annuelle et rencontre à huis clos le(la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe après la vérification ou sur demande;
- c. détermine si le rendement du(de la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe est satisfaisant, efficace et conforme aux exigences du CABAMC;
- d. examine toutes les questions relatives aux changements de vérificateur(~~-(-trice)~~) externe et les étapes prévues afin d'assurer une transition harmonieuse;
- e. confirme l'indépendance du(de la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe;
- f. examine les modalités du mandat du(de la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe, ainsi que le caractère approprié et raisonnable des honoraires proposés;
- g. évalue le montant des honoraires payés au(à la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe et formule des recommandations en la matière au Conseil d'administration;
- h. examine le plan de vérification avec le(la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe et le(la) premier(~~-(-ière)~~) dirigeant(e);
- i. examine l'évaluation des contrôles internes réalisée par le(la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe, y compris les recommandations visant à améliorer les procédures comptables et les contrôles internes du CABAMC, ainsi que les mesures prises en conséquence par le(la) premier(~~-(-ière)~~) dirigeant;**et(e)**;
- ~~j. — contrôles internes;~~
- ~~j. oriente les examens du(de la) vérificateur(-trice) externe vers les domaines de préoccupation liés aux risques opérationnels ou aux contrôles internes;~~
- k. examine les problèmes rencontrés par le(la) vérificateur(~~-(-trice)~~) externe lors de l'exécution de la vérification, notamment les restrictions imposées par le(la) premier(~~-(-ière)~~) dirigeant(e) et toutes les questions comptables importantes ayant fait l'objet d'un désaccord avec le(la) premier(~~-(-ière)~~) dirigeant(e);

- l. examine la lettre d'opinion après vérification contenant les recommandations du(de la) vérificateur(-(-trice)) externe et examine les mesures prises en conséquence par le(la) premier(-(-ière)) dirigeant(e) ainsi que le suivi ultérieur consacré aux faiblesses importantes relevées; ~~et~~
- m. évalue et approuve la prestation des services non liés à la vérification fournis par le(la) vérificateur(-(-trice)) externe, le cas échéant.

#### **Systemes comptables et contrôles internes**

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

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

#### **Gestion des risques**

Le Comité :

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

- iii. la Loi sur la protection des renseignements personnels, **et**
  - iv. la Loi sur les langues officielles;
- h. examine les plans de reprise après sinistre du CABAMC.

### Litiges importants

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

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

### Conformité

Le Comité :

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

### Révision des politiques

~~Lors de sa première réunion annuelle, le~~ Le Comité ~~révise son mandat et~~ adopte un plan de travail pour ~~l'année suivante~~ chaque année civile.

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

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

#### MEMBRES ET VOTE

Le Comité ~~compte est composé d'au moins~~ quatre membres. ~~Jusqu'à Au~~ moins deux membres du ~~comité peuvent~~ Comité doivent être des administrateur(-trice)s, et le Comité peut compter jusqu'à deux membres non administrateur(-trice)s.

Participant(e)s sans droit de vote :

- Premier Le(la) premier (-ière) dirigeant(e) et/ou registraire en tant que membre d'office;
- Président Le(la) président (e) du Conseil d'administration.

Un(e) Le Conseil d'administration détermine le mandat du Comité.

Une personne membre du Comité qui est absent(e) absente lors de deux réunions consécutives du Comité, et qui ne présente au (à la) président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputé(e) réputée avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir<sup>1</sup> au sein du Comité<sup>2</sup>.

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un(e) membre du Comité<sup>3</sup> par un vote des deux tiers des membres présent(e)s, mais il doit préalablement en informer le(la) membre et lui donner la possibilité selon les politiques de plaider sa cause devant lui<sup>4</sup>. gouvernance du Conseil.

#### PRÉSIDENTE

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

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

<sup>1</sup> Politique du(de la) registraire sur les comités

<sup>2</sup> Politique du(de la) registraire sur les comités

<sup>3</sup> Politique du(de la) registraire sur les comités

<sup>4</sup> Politique du(de la) registraire sur les comités

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

#### FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

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

#### QUORUM

Le quorum du comitéComité est de trois personnes.

#### RESSOURCES

Le Comité est soutenu par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et par le(la) directeur(-trice) financier(-ière).

#### PRODUCTION DE RAPPORTS

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

#### DATE

ApprouvéApprobation : 5 octobre 2021

ReviséRévision : 5 septembre 2023, 6 novembre 2024

À réviser : Prochaine révision :

## Mandat du Comité de gouvernance

### COMITÉ DE GOUVERNANCE

#### INTRODUCTION

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

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

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

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

~~Le terme « administrateur(-trice) » désigne un(e) membre du Conseil d'administration du Collège. Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.~~

## RÔLE

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

Le Comité assume les responsabilités suivantes-:

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

~~4.~~

---

## RESPONSABILITÉS

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

### Effacité du Conseil

Le Comité-:

- a. supervise le processus d'accueil et d'intégration des nouvelles personnes membres du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, recommande des changements;
- b. cerne les domaines dans lesquels les administrateur(-trice)s doivent continuellement actualiser leurs compétences et leurs connaissances à propos du Collège et de ses activités, et formule des recommandations en matière de formation et de perfectionnement professionnel pour le Conseil d'administration dans son ensemble ou certain(e)s administrateur(-trice)s en fonction des responsabilités qui leur sont attribuées;
- c. examine et évalue chaque année le rendement des administrateur(-trice)s et du Conseil dans son ensemble,

---

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

- conformément aux procédures établies de temps à autre par le Conseil d'administration;
- d. supervise l'évaluation et les examens annuels du rendement des comités du Collège et de leurs président(e)s à la lumière des normes et des mandats établis pour leur rôle;
  - e. supervise l'examen annuel et la gestion du rendement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire, conformément aux procédures établies de temps à autre par le Conseil d'administration. L'examen annuel vise notamment à évaluer le salaire et la structure de rémunération du(de la) premier(-ière) dirigeant(e). Il peut également inclure des recommandations de changements à apporter au Conseil d'administration. L'examen annuel comprend aussi un examen des plans de relève du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) ~~approuvés par le Conseil.~~

### Gouvernance du Conseil

Le Comité-:

- ~~f.a.~~ offre l'occasion aux administrateur(-trice)s d'exprimer leur point de vue et leurs préoccupations concernant les activités du Collège de manière indépendante ~~du(de la direction) premier(-ière) dirigeant(e)~~ et de l'ensemble du Conseil d'administration; examine les structures et procédures du Collège pour veiller à ce que le Conseil d'administration soit théoriquement et effectivement en mesure de mener ses activités de manière indépendante ~~de la direction; du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire;~~
- ~~g.b.~~ examine et évalue les pratiques exemplaires de gouvernance d'entreprise au Canada et formule des recommandations au Conseil d'administration quant à leur examen et leur adoption, le cas ~~échéant;~~
- ~~h.~~ ~~échéant;~~
- ~~i.c.~~ à la demande du Conseil d'administration ou de son(sa) président(e), met en œuvre les initiatives en matière de gouvernance d'entreprise qui peuvent se révéler utiles ou nécessaires afin de contribuer à la réussite du Collège;
- ~~j.d.~~ s'assure du respect du ~~codeCode~~ de déontologie et fait rapport au Conseil d'administration, au besoin.
- ~~k.e.~~ Chaque année, le Comité
  - i. examine les politiques de gouvernance du CABAMC et, s'il y a lieu, recommande des révisions au Conseil d'administration;

- ii. supervise le dépôt des attestations de conformité au ~~code~~Code de conduite par les administrateur(-trice)s et les membres des comités;
- iii. examine les mandats, les matrices de compétences et les plans de travail de tous les comités et conseille le Conseil sur toute question de gouvernance découlant des travaux des comités;
- iv. examine les communications destinées aux titulaires de permis et au gouvernement du Canada (dans le cas de nominations de membres représentant le public) au sujet des compétences recherchées chez les candidat(e)s aux postes d'administrateur(-trice)s, et les soumet au Conseil d'administration.

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

Le Comité :

- ~~t.a.~~ évalue les aptitudes requises par le Conseil d'administration et les comités en ~~supervisant la tenue à jour d'une « matrice adoptant des matrices de compétences et des aptitudes »;~~
- ~~m.b.~~ supervise le suivi ~~des mandats et~~ de la limitation des mandats des administrateur(-trice)s et des membres des comités;
- ~~n.c.~~ cerne les lacunes à combler et planifie la relève harmonieuse du(de la) président(e) du Conseil d'administration, des administrateur(-trice)s et des membres des comités pour veiller au maintien des aptitudes requises;
- ~~o.d.~~ élabore ~~[pour approbation par le Conseil d'administration]~~ une procédure officielle et transparente de recommandation au ministre de candidat(e)s pour nomination aux postes de membres du Conseil d'administration;
- ~~p.e.~~ élabore une procédure officielle et transparente d'appels de candidatures en vue de la nomination de personnes ne faisant pas partie du Conseil d'administration au sein des comités;
- ~~q.f.~~ recommande au Conseil d'administration, pour approbation, les membres et président(e)s des comités ainsi que les nominations potentielles au Conseil d'administration.

### Élection des administrateur(-trice)s Le Comité :

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

---

i. \_\_\_\_\_

## MEMBRES-ET VOTE

### MEMBRES ET VOTE

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

Participant(e)s sans droit de vote :-:

- Le(la) premier(-ière) dirigeant(e), qui est membre d'office du Comité :-:
- ~~La~~ Le(la) ~~président~~ président(e) du Conseil d'administration.

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

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

---

## PRÉSIDENTE

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

---

## FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

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

---

## QUORUM

Le quorum du Comité est de trois personnes.

---

## RESSOURCES

Le Comité est soutenu par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ~~et~~, le(la) registraire adjoint(e) ~~et~~ l'avocat(e) général(e), Réglementation professionnelle.

---

**PRODUCTION DE  
RAPPORTS**

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

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

**DATE**

Approbation ~~÷~~ : 5 octobre 2021-10-05

Révision ~~÷~~ : 27 mai 2022-05-27, 18 août 2022-08-18, 4 mai 2023-05-04, 5 septembre 2023-09-05, 6 novembre 2024

Prochaine révision ~~÷~~ :

## Comité d'enquête

### Mandat du

### COMITÉ D'ENQUÊTE

#### RÔLE

Le CABAMC assure la réglementation des professions ~~d'agent~~agent(e) de brevets et ~~d'agent~~agent(e) de marques de commerce conformément à la Loi, ~~aux règlements, aux règlements administratifs~~au Règlement, au Règlement administratif, aux politiques ~~du registraire~~ ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Son mandat consiste notamment à définir les normes d'éthique et de pratique à suivre et à se charge~~charger~~ d'assurer leur respect par divers moyens, d'une manière équitable, transparente, efficace, proactive, axée sur ~~l'atténuation~~l'atténuation des risques, fondée sur des principes et adaptée à chaque situation.

Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.

Pour le Comité d'enquête, ~~cette approche~~l'approche réglementaire comprend la recherche de moyens de résoudre les plaintes le plus rapidement possible; l'adoption d'approches<sup>1</sup> réparatrices<sup>2</sup> au traitement des plaintes qui vise à cerner et à réparer les préjudices, à encourager les ~~agents~~agent(e)s à assumer la responsabilité de leurs actions et, lorsque c'est dans l'intérêt public, à aider les ~~agents~~agent(e)s à apprendre de leurs erreurs plutôt que de simplement leur imposer des sanctions; et la prise de décisions claires, concises et bien étayées qui tiennent compte de tous les intérêts pertinents.

#### Objectifs de la procédure de plainte et du processus disciplinaire

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

<sup>1</sup> Les pratiques réparatrices s'inscrivent dans une science sociale émergente qui étudie les moyens de renforcer les relations entre les personnes ainsi que les liens sociaux au sein des communautés. Bien que nouvelles dans le domaine des sciences sociales, les pratiques réparatrices sont profondément enracinées dans les communautés autochtones du monde entier.

<sup>2</sup> Les pratiques réparatrices s'inscrivent dans une science sociale émergente qui étudie les moyens de renforcer les relations entre les personnes ainsi que les liens sociaux au sein des communautés. Bien que nouvelles dans le domaine des sciences sociales, les pratiques réparatrices sont profondément enracinées dans les communautés autochtones du monde entier.

- a. promouvoir et assurer la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- b. répondre aux préoccupations relatives à toute inconduite ou incompétence professionnelle, notamment à assurer une résolution rapide des plaintes lorsqu'il en va de l'intérêt public;
- c. veiller au respect des normes d'éthique et de compétence professionnelles.

Le Comité ~~d'enquête~~d'enquête est une composante essentielle de la procédure de plainte, laquelle comprend le (la) registraire, l'avocat(e) général(e), Réglementation professionnelle, les enquêteurs~~enquêteur(-trice)s~~, le Comité d'enquête et le Comité de discipline.

Le rôle du Comité d'inscription consiste à appuyer le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées<sup>3</sup> et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes réglementaires du Collège.

---

## RESPONSABILITÉS

À l'appui des objectifs, normes et principes réglementaires, le Comité d'enquête ~~÷~~ :

- soutient la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- donne suite aux plaintes qui lui sont transmises par le (la) registraire et aux situations irrégulières~~plaintes~~ qu'il décèle~~lance~~;
- mène ou supervise l'enquête sur les plaintes et prend les décisions quant à l'issue de celle-ci;
- soutient des approches modernes de traitement des plaintes, qui sont proactives, appliquent la bonne perspective et incarnent les principes de justice réparatrice;
- rehausse le processus de traitement des plaintes (lequel est basé sur l'efficacité, l'efficacité, l'équité, la transparence et la responsabilité) en proposant, de sa propre initiative ou à la demande du (de la) registraire ou du Conseil, des modifications aux règlements administratifs et aux politiques.

### Confidentialité

- ~~Les membres du Comité doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que leur divulgation ne soit autorisée<sup>4</sup>.~~

---

<sup>3</sup> En vertu des articles 37 à 50 de la Loi, du Règlement et des politiques du registraire~~Comité d'enquête~~.

<sup>4</sup> (Loi, art. 65).

## MEMBRES ET VOTE

Le Comité est composé de cinq à neuf personnes, la majorité d'entre elles n'étant pas titulaires d'un permis et étant autrement qualifiées pour siéger au ~~comité~~ Comité en vertu de ~~l'art- l'article~~ 21(1) et du Règlement-2. Le Comité possède les connaissances, les compétences, les qualités et l'expérience définies dans la matrice des compétences du Comité d'enquête.

Membres avec droit de vote- :

- Au moins une personne qui est un agent (e) de brevets;
- Au moins une personne qui est un agent (e) de marques de commerce;
- Au moins trois personnes qui ne sont pas titulaires d'un permis.

~~Participants~~ Participant(e)s sans droit de vote- :

- ~~Premier~~ Le premier(-ière) dirigeant (e) en tant que membre d'office;
- ~~Chef de la conduite~~ L'avocat(e) général(e), Réglementation professionnelle.

~~Un~~ Le Conseil d'administration détermine les mandats du Comité.

Une personne membre du Comité qui est ~~absent~~ absente lors de deux réunions consécutives du Comité, et qui ne présente au ~~(à la)~~ président(e) aucun motif satisfaisant pour ces absences, est ~~réputé~~ réputée avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité<sup>5</sup> selon les politiques de gouvernance du Conseil.

~~Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un membre du Comité<sup>6</sup> par un vote des deux tiers des membres présents, mais il doit préalablement en informer le membre et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui<sup>7</sup>.~~

## PRÉSIDENTENCE

Le ~~(la)~~ président(e) est un (e) membre votant du Comité qui est nommé par le Conseil d'administration. Au minimum, le ~~(la)~~ président(-e) :

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

<sup>5</sup> Politique du registraire sur les comités

<sup>6</sup> Politique du registraire sur les comités

<sup>7</sup> Politique du registraire sur les comités

enquêtes, et possède une certaine connaissance des lois applicables aux brevets et aux marques de commerce.

---

**FRÉQUENCE ET  
ORGANISATION DES  
RÉUNIONS**

Les réunions sont programmées à l'avance et ont lieu au moins une fois par trimestre, ou à la demande du (de la) président(e), qui peut annuler une réunion lorsqu'il n'y a aucune question à examiner. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le (la) registraire, en consultation avec le (la) président(e). Les réunions se tiendront en mode audiovisuel ou, sur instruction du (de la) président(e), en personne. Au besoin, les votes peuvent être recueillis par courriel ou d'autres moyens électroniques lorsque cette façon de procéder est dans l'intérêt ~~l'intérêt~~ public.

---

**QUORUM**

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

Le (la) président(e) peut nommer un groupe du Comité pour mener à bien les travaux du Comité, à condition que le groupe soit composé d'un agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui ne sont pas titulaires d'un permis. Le (la) président(e) désigne un (e) membre du groupe à titre de président(e).

---

**RESSOURCES**

Le Comité est soutenu par le chef de la conduite l'avocat(e) général(e), Réglementation professionnelle.

---

**PRODUCTION DE  
RAPPORTS**

Le Comité fournira des rapports semestrielstrimestriels au Conseil d'administration.

---

**DATE**

Approuvé: Approbation : 29-juillet-2021

Revisé:

À réviser: 4<sup>e</sup> trimestre 2022 Révision : 6 novembre 2024

Prochaine révision :

## ~~MANDAT DU~~ **Mandat du** **COMITÉ DE** **DISCIPLINE**

### RÔLE

Le CABAMC réglemente la profession conformément à la Loi, ~~aux règlements, aux règlements administratifs~~ au Règlement, au Règlement administratif, aux politiques du (de la) registraire et aux normes, principes et objectifs réglementaires. Son mandat consiste notamment à définir les normes d'éthique et de pratique à suivre et à se charge~~charger~~ d'assurer leur respect par divers moyens, d'une manière équitable, transparente, efficace, proactive, axée sur l'atténuation des risques, fondée sur des principes et adaptée à chaque situation.

Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.

Pour le Comité de discipline, ~~cette approche~~ l'approche réglementaire comprend le traitement équitable, efficace et efficient des plaintes; l'adoption d'une approche réparatrice qui vise à réparer les préjudices, à encourager les agent(e)s à assumer la responsabilité de leurs actions et, lorsque c'est dans l'intérêt public, à aider les agent(e)s à apprendre de leurs erreurs plutôt que de simplement leur imposer des sanctions; et la prise de décisions claires, concises et bien étayées qui tiennent compte de tous les intérêts pertinents.

### **Objectifs de la procédure de plainte**

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

- ~~a. promouvoir et assurer la prestation éthique~~

~~et compétente de services de brevets et de  
marques de commerce par les titulaires de  
permis;~~

~~b. répondre aux préoccupations relatives à  
toute inconduite ou incompétence  
professionnelle, notamment à assurer une  
résolution rapide des plaintes lorsqu'il en va  
de l'intérêt public;~~

~~c. veiller au respect des normes d'éthique et de  
compétence professionnelles.~~

### **Comité de discipline**

~~Le Comité de discipline est une composante  
essentielle de la procédure de plainte, laquelle  
comprend le(la) registraire, le Comité d'enquête et le  
Comité de discipline.~~

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

- a. promouvoir et assurer la prestation éthique et  
compétente de services de brevets et de marques de  
commerce par les titulaires de permis;
- b. répondre aux préoccupations relatives à toute  
inconduite ou incompétence professionnelle,  
notamment à assurer une résolution rapide des  
plaintes lorsqu'il en va de l'intérêt public;
- c. veiller au respect des normes d'éthique et de  
compétence professionnelles.

### **Comité de discipline**

Le Comité de discipline est une composante essentielle de la  
procédure de plainte, laquelle comprend le(la) registraire, le  
Comité d'enquête et le Comité de discipline.

Le Comité de discipline appuie le mandat de réglementation professionnelle dans l'intérêt public du Collège en s'acquittant<sup>1</sup> des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes réglementaires du Collège.

**RESPONSABILITÉS** À l'appui des objectifs, normes et principes réglementaires, le Comité de discipline :

- entend les plaintes transmises par le Comité d'enquête;
- tient les audiences conformément aux principes d'équité et de justice naturelle;
- rehausse le processus de règlement des plaintes (lequel est basé sur l'efficacité, l'efficacité, l'équité, la transparence et la responsabilité) en proposant, de sa propre initiative ou à la demande du (de la) registraire ou du Conseil, des modifications **aux règlements administratifs** au Règlement administratif et aux politiques.

#### **Confidentialité**

- ~~Les membres du Comité doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qu'ils(elles) obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que leur divulgation ne soit autorisée (article 65).~~

•

#### **MEMBRES ET VOTE**

Le Comité de discipline ~~sera~~**est** composé d'au moins cinq personnes, la majorité d'entre elles n'étant pas titulaires d'un permis et étant autrement qualifiées pour siéger au Comité en vertu de l'article 21(1) et du Règlement 2. Le Comité dans son ensemble doit posséder les connaissances, les compétences, l'expérience et les qualités définies dans la matrice des compétences du Comité de discipline.

<sup>1</sup> En vertu des articles 51 à 63; **de la Loi, de l'article 87 du Règlement administratif** et des politiques du ~~Comité de la~~ registraire discipline.

Les plaintes peuvent être entendues par des groupes de trois ou cinq membres du Comité, à la discrétion du(de la) président(e).

Le Conseil d'administration détermine le mandat des membres du Comité.

.

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

~~Les plaintes peuvent être entendues par des groupes de trois ou cinq membres du Comité, à la discrétion du(de la) président(e).~~

~~Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un(e) membre du Comité par un vote des deux tiers des membres présent(e)s, mais il doit préalablement en informer la personne concernée et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui<sup>22</sup>.~~

---

## PRÉSIDENCE

Le(la) président(e) sera nommé par le Conseil et possédera les connaissances, les compétences, l'expérience et les qualités définies dans la matrice des compétences du ~~(de la) président(e) du~~ Comité de discipline.

---

## FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

Le Comité de discipline se réunit en séance plénière au moins une fois par an<sup>7</sup>, et se réunit au besoin pour entendre les plaintes. Les réunions du Comité et l'audition des plaintes par un groupe du Comité peuvent se faire en personne mode

---

<sup>22</sup>Voir la Politique du(de la) registraire sur les comités.

audiovisuel ou, à la discrétion du(de la) président(e) et avec le consentement des parties, en ~~mode audiovisuel~~personne.

## QUORUM

Aux fins d'audition des plaintes, le quorum du Comité de discipline sera constitué par la majorité du groupe qui entend une plainte.

Pour les questions soulevées lors des réunions de l'ensemble du Comité, le quorum est constitué par la majorité des membres.

## RESSOURCES

Le Comité de discipline bénéficiera d'un soutien administratif fourni par ~~le(la) chef de la responsabilité professionnelle et~~ le(la)les coordonnateur(-trice)s des procédures disciplinaires.

Si le Comité de discipline ou un de ses groupes a besoin d'un avis juridique, le(la) premier(-ère)ère dirigeant(e) aura recours aux services d'un(e) avocat(e) indépendant(e).

## PRODUCTION DE RAPPORTS

Le Comité fournira des rapports trimestriels au Conseil d'administration.

### Décisions

Toutes les décisions du Comité de discipline et d'un de ses groupes seront documentées par écrit et rendues publiques par le(la) premier(-ère)ère dirigeant(e), conformément à la Loi, ~~aux règlements, aux règlements administratifs~~au Règlement et à toute politique applicable.

## DATE

Approbation: ~~-~~ : 29-juillet-2021

Révision: ~~-~~ : 22-février-2023

~~À réviser: -~~ 4<sup>e</sup> trimestre, 6 novembre 2024

Prochaine révision :

## Comité d'INSCRIPTION

### Mandat du

## COMITÉ D'INSCRIPTION

### INTRODUCTION

Le CABAMC (~~ci-après, le « Collège »~~) assure la réglementation des professions ~~d'agent d'agent~~(e) de brevets et ~~d'agent d'agent~~(e) de marques de commerce conformément à la Loi, ~~aux règlements, aux règlements administratifs~~ au Règlement, au Règlement administratif, aux politiques du (de la) registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Cela comprend le maintien des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude à exercer pour assurer que les programmes d'admission permettent de sélectionner des agent(e)s en formation compétent(e)s, qui ont une bonne éthique et qui répondent aux exigences du Collège en matière d'inscription, et ce, de façon équitable, transparente, objective, impartiale, proactive, fondée sur des principes, visant à atténuer les risques et adaptée à chaque situation.

Le CABAMC a élaboré pour son Conseil d'administration et ses comités un Code de conduite, qui définit les normes de conduite et les comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des comités, notamment en ce qui concerne la confidentialité, les conflits et la prise de décision.

Pour le Comité d'inscription, ~~cette approche~~ l'approche réglementaire consiste notamment à rechercher des moyens d'examiner équitablement et le plus rapidement possible les demandes de réexamen d'une décision prise par le (la) registraire en vertu ~~des règlements administratifs~~ du Règlement administratif du Collège présentées par les candidat(e)s et les titulaires de permis; à adopter des approches équitables en matière d'inscription<sup>1</sup> qui s'efforcent de déterminer les risques ~~potentiels~~ éventuels pour le public et si ces risques peuvent ou doivent être atténués par l'imposition de certaines conditions; et à prendre des décisions qui sont claires, concises et bien étayées et qui établissent un équilibre entre les droits de la personne et la nécessité de veiller à la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis au public.

---

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

## RÔLE

Le comitéComité d'inscription est un élément essentielune composante essentielle du processus d'inscription, quid'inscription, lequel comprend notammentégalement le (la) registraire. et le (la) registraire adjoint(e).

Le rôle du comitéComité d'inscription est de soutenirconsiste à appuyer le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes de réglementation du Collègeréglementaires du Collège, conformément à la Loi, au Règlement, au Règlement administratif et aux politiques.

## Objectifs

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

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

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

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

**RESPONSABILITÉS**

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

- établit les normes pour les examens de compétences et pour les évaluations des compétences réalisées le cadre des examens de compétence afin de garantir que tou(te)s les titulaires de permis possèdent les compétences et les habiletés nécessaires pour représenter des personnes en vertu de l'article 27 ou 30 de la Loi;

## RESPONSABILITÉS

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

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

### Confidentialité et conflits d'intérêts

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

## MEMBRES ET VOTE

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

**Membres avec droit de vote-:**

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

**ParticipantsParticipant(e)s sans droit de vote-:**

- ~~Président-directeur général et/Le(la) premier(-ière) dirigeant(e)~~ ou registraire en tant que membre d'office;
- ~~DirecteurLe(la) directeur(-trice)~~ de l'inscription et de l'éducation; ~~et~~ registraire adjoint:(e).

**UnLe Conseil d'administration détermine le mandat du Comité.**

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

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

**PRÉSIDENTENCE**

Le ~~(la)~~ président(e) est un ~~(e)~~  membre votant du Comité qui est nommé par le Conseil d'administration. Au minimum, le ~~(la)~~ président(-e):

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

**FRÉQUENCE ET  
ORGANISATION DES  
RÉUNIONS**

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

**QUORUM**

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

Le (la) président(e) peut nommer un groupe du Comité pour mener à bien les travaux du Comité, à condition que le groupe soit composé d'un (e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui ne sont pas titulaires d'un permis. Le (la) président(e) désigne un (e) membre du groupe à titre de président(e).

**RESSOURCES**

Le Comité est soutenu par le (la) directeur(-trice) de l'inscription/inscription et de l'éducation/éducation et le registraire adjoint(e).

**PRODUCTION DE  
RAPPORTS**

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

**DATES DATE**

Approbation : ~~29 juillet 2021~~

~~Dernière révision : 8~~ Révision : 2 août 2023 6 novembre 2024

Prochaine révision : ~~2025~~