

Institut de la propriété intellectuelle du Canada

Code de déontologie

29 septembre 2016



INSTITUT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA
INTELLECTUAL PROPERTY INSTITUTE OF CANADA

Note à l'intention du lecteur :

Le point de départ de ce code révisé est le code de déontologie en vigueur à l'IPIC, adopté en 2001, qui est lui-même une évolution des codes antérieurs remontant jusqu'aux années 1920 et qui visait à être harmonisé avec les codes types pour les avocats. Bon nombre des principes des codes de déontologie pour les avocats sont également applicables à la pratique des agents de brevets et de marques de commerce. En outre, de nombreux agents de brevets et de marques de commerce sont également avocats, et il est souhaitable que les codes de déontologie soient aussi cohérents que possible.

Les révisions sont fondées sur le Code type de déontologie professionnelle de mars 2016 de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada. En faisant ces révisions, le Comité sur la réglementation professionnelle de l'IPIC a aussi examiné les règles de conduite professionnelle de l'United States Patent and Trademark Office (qui sont elles-mêmes fondées sur le code type de l'American Bar Association).

L'IPIC tient à souligner le travail exceptionnel de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada pour l'élaboration de son code type. Lorsque pertinent, nous avons choisi d'utiliser le plus possible ce code type pour satisfaire l'objectif de la Fédération concernant l'élimination de toute différence appréciable dans les règles de conduite en vigueur à travers le pays.

Les membres du Conseil de l'IPIC et du Comité sur la réglementation professionnelle de l'Institut vous invitent à contribuer à la prochaine révision du Code de déontologie en leur envoyant vos commentaires et suggestions par courriel à l'adresse excellence@ipic.ca.

TABLE DES MATIÈRES

Définitions et règle fondamentale	4
1. Compétence.....	6
2. Confidentialité.....	8
3. Conflits.....	13
4. Qualité du service	29
5. Honoraires.....	32
6. Retrait de l'agent.....	35
7. Devoirs envers l'Institut et la profession	39
8. Communications avec l'Institut, l'OPIC et les autres.....	41
9. Publicité	45
10. Pratique non autorisée.....	47
11. Discipline	48

Institut de la propriété intellectuelle du Canada
Code de déontologie
(Texte du 29 septembre 2016)

Définitions

« agent » désigne toute personne physique qui est un agent de marques de commerce agréé et/ou un agent de brevets et qui est membre de l’Institut de la propriété intellectuelle du Canada. Il désigne aussi un agent de brevets ou de marques de commerce en formation, lorsque cela est approprié dans le contexte de toute règle du Code.

« client » signifie toute personne qui :

(a) consulte un agent et pour le compte de qui l’agent rend ou accepte de rendre des services de brevets ou de marques de commerce; ou

(b) après avoir consulté l’agent, conclut raisonnablement que l’agent a accepté de rendre des services de brevets ou de marques de commerce en son nom;

et cela comprend un client d’un cabinet où l’agent est un associé ou collaborateur, peu importe que l’agent traite les affaires du client ou non.

« OPIC » signifie l’Office de la propriété intellectuelle du Canada.

« Conseil » signifie l’organe directeur de l’Institut dont les membres sont élus de temps à autre.

« cabinet » signifie un cabinet à propriétaire unique, une personne morale, un partenariat, une société à responsabilité limitée ou une société professionnelle.

« Institut » signifie l’Institut de la propriété intellectuelle du Canada.

« membre de l’Institut » signifie toute personne admise par l’Institut de la propriété intellectuelle du Canada dans l’une des catégories de membres de l’Institut.

« profession » signifie la profession de l’agent.

RÈGLE FONDAMENTALE

L'intégrité est la qualité fondamentale du membre de l'Institut. Ce principe est inhérent au Code ainsi qu'aux règles et commentaires qui y sont énoncés. Outre qu'il peut faire l'objet d'une sanction formelle en vertu de l'une ou l'autre règle du Code, un agent doit en tout temps faire preuve d'intégrité et de compétence conformément aux normes les plus élevées de la profession de façon à conserver la confiance et le respect des membres de la profession et du public.

1. COMPÉTENCE

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent a envers son client le devoir d'avoir la compétence requise pour fournir les services demandés, et il doit fournir tous les services entrepris au nom d'un client conformément à la norme d'un agent compétent.

Règle 1

- 1.1 Un agent ne doit pas entreprendre ou poursuivre une affaire s'il n'est pas véritablement convaincu d'avoir les compétences requises ou s'il n'est pas en mesure d'acquérir ces compétences sans occasionner au client des délais, des risques ou des frais indus ou sans s'associer avec un autre agent compétent en la matière. Un agent doit rapidement informer le client lorsqu'il est suffisamment clair qu'il ne possède pas les compétences requises pour exécuter une tâche donnée et, lorsque cela est possible, il dirige le client vers les personnes qui, selon lui, possèdent les compétences voulues.
- 1.2 Un agent doit assumer l'entière responsabilité professionnelle de toutes les affaires qui lui sont confiées ainsi que superviser le personnel et les assistants, notamment les stagiaires, les étudiants, les commis et les assistants, à qui certaines tâches ou fonctions précises peuvent être déléguées.
- 1.3 Un agent doit tenir à jour les méthodes et les systèmes administratifs appropriés, y compris, sans s'y limiter, les systèmes lui permettant de respecter les échéances auxquelles donnent lieu les affaires qui lui sont confiées par les clients et de traiter et tenir à jour les dossiers des clients, sans leur porter préjudice.
- 1.4 Un agent doit se tenir informé des progrès réalisés dans les secteurs du droit associés à sa pratique en faisant les études requises et en s'informant.
- 1.5 Un agent pratiquant pour une personne autre qu'un employeur doit contracter une assurance responsabilité professionnelle auprès d'une compagnie d'assurance reconnue pour un montant au moins égal à celui que recommande l'Institut.

Commentaire

L'agent agréé, en vertu du titre qu'il porte, est présumé avoir les connaissances, les aptitudes et les compétences requises pour exercer sa profession. Par conséquent, le client peut présumer que l'agent a les aptitudes et la capacité nécessaires pour régler adéquatement toutes les affaires qu'il entreprend au nom du client. La compétence est fondée sur des principes déontologiques et

juridiques. La présente règle aborde les principes déontologiques. La compétence est plus qu'une affaire de compréhension des principes; il s'agit de comprendre adéquatement la pratique et les procédures selon lesquelles ces principes peuvent s'appliquer de manière efficace. Pour ce faire, l'agent doit se tenir au courant des faits nouveaux dans tous les domaines de propriété intellectuelle relevant de ses compétences.

En décidant si l'agent a fait appel aux connaissances et habilités requises dans un dossier particulier, les facteurs dont il faudra tenir compte incluent :

- (1) la complexité et la nature spécialisée du dossier;
- (2) l'expérience générale de l'agent;
- (3) la formation et l'expérience de l'agent dans le domaine;
- (4) le temps de préparation et d'étude que l'agent est en mesure d'accorder au dossier; et
- (5) s'il est approprié et faisable de renvoyer le dossier à un agent dont les compétences sont reconnues dans le domaine en question ou de s'associer avec l'agent ou de le consulter.

L'agent doit veiller à ce que toutes les questions nécessitant des compétences et le jugement professionnel d'un agent soient traitées directement par un agent qualifié pour faire le travail.

Le client pourrait demander à l'agent ou s'attendre à ce que l'agent donne son avis sur des questions qui ne sont pas en lien avec l'invention, telles que les aspects économiques, politiques ou sociaux de l'affaire ou la stratégie à adopter. Dans bien des cas, l'expérience de l'agent sera telle que le client pourra tirer profit de ses opinions sur ces questions. L'agent qui exprime ses opinions sur de telles questions doit, s'il y a lieu et dans la mesure nécessaire, signaler tout manque d'expérience ou de compétence dans le domaine particulier et doit faire nettement la distinction entre un conseil en brevets ou marques de commerce et un conseil qui ne l'est pas.

2. CONFIDENTIALITÉ

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent a le devoir de protéger les renseignements confidentiels et les secrets de ses clients.

Règle 2

- 2.1** Un agent est tenu de maintenir la plus grande confidentialité relativement aux renseignements qui concernent les affaires et les activités de son client et dont il prend connaissance au cours de la relation professionnelle. Il ne doit divulguer aucun de ces renseignements à moins que le client ne l'ait expressément ou implicitement autorisé à le faire, que la loi ou un tribunal ne l'exige ou que le Code ne le permette ou ne l'exige.

Commentaire

Afin de favoriser une communication ouverte entre le client et l'agent, il est important que le client ait l'assurance pleine et entière que tous les renseignements communiqués à l'agent demeureront strictement confidentiels.

Il importe de distinguer la présente règle de la protection statutaire à l'égard des communications orales ou écrites entre le client et l'agent. La règle déontologique a une plus grande portée et s'applique peu importe la nature ou la source des renseignements ou le fait que ces renseignements pourraient être connus d'autres personnes.

- 2.2** Un agent doit prendre des précautions raisonnables pour garantir la confidentialité de ces renseignements.

Commentaire

En général et à moins que la nature de l'affaire ne l'exige, l'agent ne doit pas divulguer l'information selon laquelle une personne a fait appel à ses services pour une affaire déterminée ou une personne l'a consulté au sujet d'une affaire déterminée, peu importe si une relation agent-client a été établie entre eux.

L'agent doit veiller à ne pas divulguer à un client des renseignements confidentiels concernant un autre client ou obtenus de cet autre client et doit refuser d'agir si le mandat exige une telle divulgation.

L'agent doit prendre les mesures nécessaires pour éviter de divulguer par inadvertance des renseignements confidentiels d'un client en travaillant dans des endroits publics. Par exemple, lorsque l'agent est en voyage, il doit prendre des précautions raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels du client ne soient pas vus ou entendus par une tierce partie.

Dans certaines circonstances, on peut déduire que le client a autorisé une divulgation. Par exemple, il faut sous-entendre qu'un agent peut, à moins d'indication contraire du client, divulguer les affaires du client aux associés, collaborateurs, membres du personnel administratif et autres employés de son cabinet. Cette autorisation implicite de divulgation impose toutefois à l'agent l'obligation de bien faire comprendre à ces personnes l'importance de ne rien divulguer (durant et après leur emploi). De plus, cette autorisation exige de l'agent qu'il prenne toutes les précautions raisonnables pour empêcher ces personnes de divulguer ou d'utiliser des renseignements qu'il est lui-même tenu de garder confidentiels.

- 2.3** Un agent doit continuer à préserver la confidentialité des renseignements malgré le fait que l'affaire soit terminée ou que la relation professionnelle avec le client ait pris fin.

Commentaire

L'agent a une obligation de confidentialité envers tous ses clients, habituels ou occasionnels, sans exception. Cette obligation demeure valide après la fin de la relation professionnelle et subsiste indéfiniment après la fin du travail de l'agent pour le compte de son client.

- 2.4** Un agent doit se garder d'étayer ou de commenter toute conjoncture ayant trait aux affaires ou aux activités de son client, même si certains faits sont de notoriété publique.
- 2.5** Un agent ne doit pas divulguer les renseignements confidentiels qui lui sont communiqués et qui ont trait aux activités ou aux affaires d'un client, peu importe la source de ces renseignements, à l'exception des faits qui sont de notoriété publique.
- 2.6** Lorsque des renseignements doivent être divulgués en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal, un agent doit toujours faire en sorte de ne pas divulguer plus de renseignements que cela est nécessaire.

2.7 Un agent peut communiquer des renseignements confidentiels à un avocat pour obtenir un avis juridique ou déontologique concernant l'orientation que l'agent entend donner à l'affaire.

2.8 S'il est allégué qu'un agent ou ses associés, collaborateurs ou employés :

- (a) ont commis une infraction criminelle concernant les affaires d'un client;
- (b) sont responsables civilement à l'égard d'un dossier qui concerne les affaires d'un client;
- (c) ont commis des actes de négligence professionnelle; ou
- (d) sont impliqués dans des actes d'inconduite professionnelle ou de conduite indigne d'un agent,

l'agent peut divulguer des renseignements confidentiels pour se défendre contre les allégations, mais ne doit pas divulguer plus que ce qui est exigé.

2.9 Un agent est également tenu d'une obligation de confidentialité envers toute personne qui demande conseil ou de l'aide au sujet d'une affaire faisant appel aux connaissances professionnelles de l'agent, même s'il ne produit pas un compte rendu ou n'accepte pas de représenter cette personne. Une relation agent et client est souvent établie sans formalité.

Un agent doit être prudent lorsqu'il accepte des renseignements confidentiels sans formalité ou de façon préliminaire puisque le fait de posséder ces renseignements pourrait empêcher l'agent d'agir ultérieurement pour une autre partie dans la même affaire ou une affaire connexe. (voir la règle 3 - Conflits)

2.10 Un agent doit éviter les conversations et autres communications indiscrettes, même avec son conjoint ou sa famille, au sujet des affaires d'un client et doit rester à l'écart de tout commérage à ce sujet même si le client n'est pas nommé ou autrement identifié. De même, un agent ne doit pas répéter des commérages ou des renseignements qu'il entend par hasard ou qui lui sont rapportés au sujet des affaires et des activités du client. Abstraction faite de la morale ou du bon goût, un entretien indiscret entre agents qui serait entendu par un tiers capable de deviner ce dont il s'agit risque de porter préjudice au client. De plus, le respect que ce tiers porte à ces agents et à la profession s'en trouvera probablement diminué. Bien que la règle ne s'applique pas aux faits de notoriété publique, un agent doit se garder d'alimenter ou de commenter toute conjecture relative aux affaires ou aux activités de ses clients.

2.11 Un agent peut divulguer des renseignements confidentiels pour établir ou recouvrer ses honoraires, mais ne doit pas divulguer plus que ce qui est exigé.

2.12 Un agent peut divulguer des renseignements confidentiels dans la mesure de ce qui est raisonnablement nécessaire pour détecter et régler des conflits d'intérêts découlant du changement d'emploi de l'agent ou de changements apportés à la composition ou à la propriété d'un cabinet, mais uniquement si les renseignements divulgués ne compromettent pas le privilège du secret professionnel ou ne portent pas autrement préjudice au client.

Commentaire

Pour tenir compte des intérêts du client à entretenir une relation avec l'agent qu'il a choisi et à protéger les confidences du client, les agents de différents cabinets pourraient avoir à échanger certains renseignements dans le but de détecter et de régler des conflits d'intérêts, de telles situations surviennent par exemple lorsqu'un agent envisage de s'associer à un autre cabinet, lorsque deux cabinets ou plus envisagent une fusion ou lorsqu'un agent envisage l'achat d'un cabinet.

Dans de telles situations (voir la règle 3.6 sur les conflits découlant d'un changement de cabinet), la règle 2.12 permet aux agents et aux cabinets de divulguer des renseignements restreints. Ce type de divulgation ne se ferait que suite à des discussions exhaustives concernant la nouvelle relation.

Cet échange de renseignements entre les cabinets doit se faire de façon compatible avec les obligations qu'ont l'agent changeant de cabinet et le nouveau cabinet, de protéger les confidences du client et les renseignements protégés par le secret professionnel et d'éviter tout préjudice au client. Il s'agit normalement d'aucun renseignement autre que le nom des personnes et des entités en cause. Selon les circonstances, les renseignements peuvent inclure un bref sommaire des questions générales qui sont en cause et l'information permettant de déterminer si la représentation est terminée.

Les renseignements doivent être divulgués au nombre le plus restreint possible d'agents dans le nouveau cabinet, de préférence à un seul agent dans le nouveau cabinet tel qu'un agent désigné en matière de conflits. Les renseignements devraient toujours être divulgués uniquement dans la mesure de ce qui est raisonnablement nécessaire pour détecter et régler des conflits d'intérêts pouvant découler de la nouvelle relation éventuelle.

Puisque la divulgation se fait à la condition qu'elle serve uniquement à vérifier s'il y a des conflits lorsque des agents changent de cabinet et à établir des mesures de mise à l'écart, la divulgation doit être accompagnée d'un engagement de la part du nouveau cabinet, soit :

- (a) de limiter l'accès aux renseignements divulgués;
- (b) de ne pas utiliser les renseignements à des fins autres que pour détecter et régler des conflits; et
- (c) de retourner, détruire ou conserver dans un endroit sûr et de façon confidentielle les renseignements fournis après avoir établi des mesures convenables de protection de la confidentialité.

Le consentement du client à la divulgation de ces informations peut être spécifiquement abordé dans un accord entre l'agent et le client. Dans certains cas, cependant, en raison de la nature du dispositif de l'accord, l'agent changeant de cabinet et le nouveau cabinet peuvent être tenus d'obtenir le consentement du client pour cette communication ou la divulgation de toute information complémentaire sur le client. Cela est particulièrement le cas lorsque la divulgation pourrait compromettre le privilège du secret professionnel ou pourrait porter préjudice au client (par exemple, le fait qu'un client corporatif souhaite obtenir des conseils de diligence raisonnable relatif à une prise de contrôle qui n'a pas été annoncé publiquement).

3. CONFLITS

PRINCIPE DIRECTEUR

Dans tous les cas, le jugement d'un agent et sa fidélité à l'égard des intérêts du client doivent être libres de toute influence compromettante.

Règle 3

Conflit d'intérêts

- 3.1** Un agent ne doit pas agir au nom d'une partie lorsqu'il y a un risque sérieux que l'intérêt personnel de l'agent ou ses devoirs envers un autre client, un ancien client ou une tierce personne nuisent de façon appréciable à la loyauté de l'agent envers la partie ou à la représentation de la partie par l'agent (ci-après appelé « conflit d'intérêts »), sauf lorsque cela est permis par le Code.

Commentaire

Tel que défini dans les présentes règles, un conflit d'intérêts se présente lorsqu'il y a un risque sérieux que l'intérêt personnel de l'agent ou ses devoirs envers un autre client, un ancien client ou une tierce personne nuisent de façon appréciable à la loyauté de l'agent envers un client ou à la représentation du client par l'agent. Le risque doit être plus qu'une simple possibilité; le mandat doit poser un réel risque sérieux pour l'obligation de loyauté ou la représentation du client. Les intérêts d'un client peuvent être sérieusement mis en péril si le jugement de l'agent et sa liberté d'agir au nom de son client ne sont pas autant que possible à l'abri de tout conflit d'intérêts.

Un client doit être assuré de pouvoir compter sur la loyauté sans réserve de l'agent sans que la relation entre l'agent et le client se détériore. Une situation où la représentation d'un client par l'agent est directement contraire aux intérêts légaux immédiats d'un autre client pourrait causer un tort irréparable à la relation entre l'agent et le client. Un client pourrait être en droit de craindre que l'agent ne poursuive pas la représentation par égard pour l'autre client, et un client actuel pourrait être en droit de se sentir trahi si l'agent représente un client dont les intérêts légaux sont contraires aux siens. L'interdiction d'agir dans de telles circonstances, à moins d'avoir le consentement des clients, permet d'éviter ces situations et protège la relation agent et client.

L'agent a un devoir d'engagement qui l'empêche de laisser tomber un client sommairement et subitement pour contourner les règles sur les conflits d'intérêts. Le

client pourrait, à juste titre, se sentir trahi si l'agent cesse d'agir pour son compte dans le but d'éviter un conflit d'intérêts.

L'agent doit voir si un conflit d'intérêts existe, non seulement au début du mandat, mais également tout au long de celui-ci, puisque de nouvelles circonstances ou des nouveaux renseignements pourraient entraîner ou mettre au jour un conflit d'intérêts. Par conséquent, les facteurs dont l'agent doit tenir compte pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts comprennent :

- (1) si les intérêts légaux sont immédiats;
- (2) si les intérêts légaux sont directement contraires;
- (3) s'il s'agit d'une question de fond ou de procédure;
- (4) la relation temporelle entre les dossiers;
- (5) l'importance de la question pour les intérêts immédiats et à long terme des clients en question; et
- (6) les attentes raisonnables du client lorsqu'il engage l'agent pour l'affaire ou la représentation en question.

Exemples de conflits d'intérêts

Les exemples suivants sont destinés à fournir des illustrations de circonstances qui peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts. Les exemples ne sont pas exhaustifs :

- (1) L'agent agit contre une personne dans une affaire alors qu'il représente cette personne dans une autre affaire.
- (2) L'agent, un collaborateur, un associé de son cabinet ou un membre de sa famille a un intérêt financier personnel dans les affaires d'un client ou dans une affaire pour laquelle on demande à l'agent d'agir au nom d'un client, telle qu'une participation à une coentreprise avec un client.

Nota : L'agent qui est propriétaire d'un petit nombre d'actions d'une société cotée en bourse n'aurait pas forcément de conflit d'intérêts en agissant pour la société puisque le fait de posséder ces actions pourrait n'avoir aucune influence nuisible sur le jugement de l'agent ou sa loyauté envers le client.

- (3) L'agent a une relation sexuelle ou personnelle et intime avec un client.

Nota : Une telle relation pourrait être en conflit avec l'obligation de l'agent de donner des conseils professionnels neutres et objectifs au client. Dans le cas d'une telle relation, il pourrait être difficile de déterminer si certains renseignements ont été obtenus durant la relation entre l'agent et le client, et la relation pourrait mettre en péril le droit du client à la confidentialité de tous les renseignements qui concernent ses affaires. Dans certaines circonstances, la relation pourrait permettre l'exploitation du client par son agent. Si l'agent est membre d'un cabinet et conclut qu'un conflit existe, le conflit n'est pas attribué au cabinet, mais pourrait être éliminé si un autre agent du cabinet, qui n'a pas de telle relation avec le client, s'occupait du dossier du client.

- (4) L'agent ou son cabinet agit pour une société publique ou privée et l'agent en est un des administrateurs.

Nota : Ces deux rôles peuvent causer un conflit d'intérêts ou d'autres problèmes parce qu'ils risquent de :

- (a) nuire au jugement indépendant et aux obligations fiduciaires de l'agent dans l'un ou l'autre des rôles;
 - (b) empêcher de distinguer les conseils donnés dans un rôle ou l'autre;
 - (c) rendre l'agent ou la firme inhabile à représenter l'organisme; ou
 - (d) compromettre le privilège du secret professionnel.
- (5) Un agent dépose une demande de brevet pour le compte d'un client et le même agent ou un associé ou collaborateur du cabinet dépose une protestation contre la demande de brevet.
- (6) Un agent dépose une demande de marque de commerce et le même agent ou un associé ou collaborateur du cabinet dépose une opposition à la marque de commerce.
- (7) Un agent fournit des conseils, en ce qui concerne le caractère exécutoire d'un brevet que l'agent a rédigé ou traité, à une partie adverse au titulaire du brevet.

Exception

- 3.2** Un agent ne doit pas représenter un client dans une affaire lorsqu'il y a un conflit d'intérêts, à moins d'avoir le consentement exprès ou implicite de tous les clients, et l'agent peut raisonnablement croire qu'il est en mesure de représenter chaque client sans

qu'il y ait risque sérieux d'effet négatif sur la représentation de l'autre client ou la loyauté envers l'autre client.

- (1) Le consentement exprès doit être donné en toute connaissance de cause et en toute liberté après la divulgation de l'existence du conflit d'intérêts.
- (2) Le consentement peut être implicite et n'a pas à être donné par écrit si toutes les conditions suivantes sont réunies :
 - (a) le client est un gouvernement, une institution financière, une société cotée en bourse ou une entité d'envergure similaire;
 - (b) les affaires n'ont aucun lien entre elles; et
 - (c) l'agent ne détient aucun renseignement confidentiel pertinent d'un client pouvant raisonnablement avoir une incidence sur l'autre client.

Commentaire

Divulgation et consentement

La divulgation est une exigence essentielle à l'obtention du consentement d'un client et résulte de l'obligation de franchise envers le client. Lorsqu'il n'est pas possible de faire une divulgation adéquate au client en raison de la confidentialité des renseignements d'un autre client, l'agent doit refuser d'agir.

Divulgation signifie la divulgation juste et intégrale de tous les renseignements qui s'appliquent à la décision d'une personne, laquelle divulgation est faite dans un délai suffisant qui permet à la personne de prendre une décision libre et de bonne foi. La divulgation signifie également le fait de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements divulgués sont compris. L'agent doit ainsi aviser le client des circonstances pertinentes et des façons raisonnablement prévisibles dont le conflit d'intérêts pourrait nuire aux intérêts du client. Ces renseignements incluent les relations de l'agent avec les parties et tout intérêt dans l'affaire ou lié à l'affaire.

Bien que cette règle n'exige pas qu'un agent conseille à un client d'obtenir un avis juridique indépendant au sujet du conflit d'intérêts, l'agent devrait le recommander dans certains cas, par exemple si le client est vulnérable ou sans expérience.

Consentement à l'avance

L'agent peut être en mesure de demander qu'un client consente à l'avance aux conflits qui pourraient survenir plus tard. Puisque l'applicabilité de ce consentement est généralement déterminée par la mesure dans laquelle le client comprend raisonnablement les risques importants que comporte le consentement, plus l'explication est détaillée pour décrire les types de représentations futures pouvant se produire et les conséquences nuisibles réelles et prévisibles de ces représentations, plus il est probable que le client comprendra comme il le faut. Un consentement général inconditionnel sera normalement inapplicable parce qu'on ne peut raisonnablement pas s'attendre à ce que le client comprenne les risques importants en cause. Si le client a l'habitude d'utiliser les services de l'agent en question et est raisonnablement bien informé au sujet du risque de conflit, il est plus probable qu'un tel consentement sera applicable, particulièrement si, par exemple, le client est représenté par un conseiller indépendant pour donner son consentement et le consentement se limite aux futurs conflits sans rapport au dossier qui fait l'objet de la représentation.

Bien que ce ne soit pas une condition préalable au consentement à l'avance, il est conseillé dans certaines circonstances de recommander au client d'obtenir un avis juridique indépendant avant de décider s'il veut donner son consentement. Le consentement à l'avance doit être consigné, dans une lettre présentant le mandat, par exemple.

Consentement implicite

Dans des cas restreints, le consentement peut être implicite plutôt qu'expressément accordé. Et dans certains cas, un client ne peut raisonnablement s'attendre à ce que la loyauté de l'agent ou du cabinet soit sans réserve et que l'agent ou le cabinet s'abstienne d'agir contre le client dans des dossiers sans rapport. Pour déterminer si les attentes du client sont raisonnables, il faut tenir compte de la nature de la relation entre l'agent et le client, des conditions du mandat et des dossiers qui sont en cause. Les gouvernements, les banques à charte et les entités qui pourraient être considérés comme des consommateurs avertis de services d'agent peuvent accepter que les agents agissent contre eux dans des dossiers sans rapport lorsqu'il n'y a aucun risque de mauvais usage de renseignements confidentiels. Plus le client est averti en tant que consommateur de services d'agent, plus on pourra présumer qu'il y a consentement. La simple nature du client n'est toutefois pas suffisante pour permettre de présumer qu'il y a consentement implicite; les dossiers ne doivent avoir aucun lien entre eux, l'agent ne doit pas avoir de renseignements confidentiels d'un client qui puissent avoir une incidence sur l'autre client et on doit pouvoir raisonnablement conclure que le client a accepté d'un commun accord que l'agent pourrait agir contre lui dans de telles circonstances.

Différend

3.3 Un agent ne doit pas représenter des parties adverses dans un litige.

Commentaire

Si on permettait à l'agent d'agir pour des parties adverses dans de telles circonstances, même avec le consentement, l'avis, le jugement et la loyauté de l'agent envers un client nuiraient de façon appréciable aux mêmes obligations envers l'autre ou les autres clients.

Mandats communs

- 3.4 (1) Avant d'agir dans une affaire ou une transaction pour plus d'un client, un agent doit aviser chacun des clients que :
- (a) on lui a demandé d'agir pour les deux parties ou pour toutes les parties;
 - (b) aucun renseignement reçu d'un client au sujet de l'affaire ne peut être considéré comme confidentiel à l'égard des autres clients, à moins que les clients instruisent autrement;
 - (c) si un conflit surgit et ne peut être réglé, il ne peut continuer de représenter les deux parties ou toutes les parties et aura peut-être à se retirer complètement de l'affaire.
- (2) Si un agent entretient une relation continue avec un client qu'il représente régulièrement, il doit, avant d'accepter de représenter ce client et un autre client dans une affaire ou une transaction, en aviser l'autre client et lui recommander d'obtenir un avis juridique indépendant au sujet du mandat commun.
- (3) Lorsque l'agent a avisé les clients conformément aux règles 3.4(1) et 3.4(2) et les parties acceptent que l'agent les représente, l'agent doit obtenir leur consentement. *Ce consentement doit être confirmé dans un document distinct pour chaque client.*
- (4) Sauf exceptions prévues à la règle 3.4(5), si une question litigieuse se présente entre les clients qui ont consenti à un mandat commun :
- (a) l'agent ne doit pas leur donner des conseils sur la question litigieuse et doit :

- i. renvoyer les clients à d'autres agents; ou
 - ii. informer les clients qu'ils ont la possibilité de régler la question litigieuse au moyen de négociations directes auxquelles l'agent ne participe pas et recommander que les clients obtiennent chacun un avis juridique indépendant.
 - (b) l'agent doit se retirer du mandat commun si la question litigieuse n'est pas réglée.
- (5) Sous réserve de la présente règle, si les clients consentent à un mandat commun et acceptent également que l'agent continue de représenter un des clients au cas où une question litigieuse se présente, l'agent peut alors conseiller ce client au sujet de la question litigieuse et doit renvoyer l'autre ou les autres clients à un autre agent.

Commentaire

Concernant le paragraphe 3.4(1)

Bien que la présente règle n'oblige pas l'agent à conseiller aux clients d'obtenir un avis juridique indépendant avant d'accepter un mandat commun, l'agent devrait, dans certains cas, recommander une telle consultation pour s'assurer que le consentement du client à l'égard du mandat commun est éclairé, sincère et donné librement. Cela est particulièrement vrai si l'un des clients est moins expérimenté ou plus vulnérable que l'autre.

Concernant le paragraphe 3.4(3)

Même lorsque toutes les parties donnent leur consentement, l'agent ne devrait pas représenter plus d'un client s'il est probable qu'une affaire litigieuse se présente entre eux ou que leurs intérêts, leurs droits ou leurs obligations divergent au fur et à mesure que l'affaire évolue.

Concernant le paragraphe 3.4(4)

Si une question litigieuse se présente entre toutes les parties ou certaines d'entre elles après qu'elles aient donné leur consentement à un mandat de représentation conjointe, il n'est pas obligatoirement interdit à l'agent de leur donner des conseils sur des questions non litigieuses.

Concernant le paragraphe 3.4(5)

La règle ne dispense pas l'agent de l'obligation d'obtenir le consentement des clients si une question litigieuse se présente et qu'il y a ou qu'il risque d'y avoir un conflit d'intérêts, ou si la question litigieuse oblige l'agent à agir contre un des clients.

Lorsque l'agent s'engage à exécuter un mandat de représentation conjointe, il doit préciser que, en cas de question litigieuse, il sera dans l'obligation de complètement cesser d'agir à moins que, au moment où la question litigieuse se présente, toutes les parties consentent à ce que l'agent continue de représenter l'une d'entre elles. Un consentement donné avant qu'une telle situation ne se produise pourrait être sans effet puisque la partie n'aura pas tous les renseignements pertinents au moment de donner son consentement.

Agir contre d'anciens clients

- 3.5** (1) À moins que l'ancien client donne son consentement, un agent ne doit pas agir contre un ancien client :
- (a) dans la même affaire;
 - (b) dans une affaire connexe;
 - (c) dans toute autre affaire si l'agent a obtenu, en représentant l'ancien client, des renseignements confidentiels qui pourraient porter préjudice à ce client.
- (2) Lorsqu'un agent a déjà agi pour un ancien client et a obtenu des renseignements confidentiels pertinents dans une nouvelle affaire, un autre agent (l'« autre agent ») du cabinet de l'agent peut agir dans la nouvelle affaire contre l'ancien client si :
- (a) l'ancien client consent à ce que l'autre agent agisse pour lui; ou
 - (b) le cabinet a :
 - (i) pris des mesures raisonnables pour empêcher toute divulgation de renseignements confidentiels de l'ancien client par l'agent à tout autre agent, tout autre membre ou employé du cabinet, ou toute autre personne dont les services ont été retenus par l'agent ou le cabinet dans la nouvelle affaire; et
 - (ii) averti l'ancien client de l'agent, à la demande du client, des mesures prises.

Commentaire

Concernant le paragraphe 3.5(1)

La règle interdit à l'agent de remettre en question le travail effectué durant le mandat ou de miner la position du client relative à un point qui était central durant le mandat. Il n'est pas inapproprié que l'agent agisse contre un ancien client dans une toute nouvelle affaire n'ayant aucun lien avec les tâches que l'agent a accomplies auparavant pour ce client, si les renseignements confidentiels obtenus antérieurement ne concernent nullement cette affaire.

Conflits découlant d'un changement de cabinet

- 3.6** (1) Les paragraphes 3.6(2) à (5) s'appliquent lorsqu'un agent passe d'un cabinet (« ancienne cabinet ») à un autre (« nouveau cabinet ») et que l'agent qui change de cabinet ou le nouveau cabinet sait, au moment du changement, ou découvre plus tard que :
- (a) il est raisonnable de croire que l'agent qui change de cabinet a des informations confidentielles portant sur l'affaire du nouveau cabinet pour son client; ou
 - (b) le nouveau cabinet représente un client et l'ancien cabinet représente son client (« ancien client ») dans la même affaire ou dans une affaire connexe;
 - (c) les intérêts de ces clients dans cette affaire sont en conflit; et
 - (d) l'agent qui change de cabinet détient réellement des renseignements pertinents concernant l'affaire.
- (2) Si l'agent qui change de cabinet détient réellement des renseignements confidentiels pertinents au sujet d'une affaire concernant l'ancien client et que ces renseignements peuvent causer un préjudice à l'ancien client s'ils sont communiqués à un membre du nouveau cabinet, le nouveau cabinet doit cesser de représenter son client dans cette affaire à moins que :
- (a) l'ancien client ne consente à ce que le nouveau cabinet continue de représenter son client; ou
 - (b) le nouveau cabinet a :

- (i) pris des mesures raisonnables pour empêcher toute divulgation de renseignements confidentiels de l'ancien client par l'agent à tout autre agent, tout autre membre ou employé du cabinet, ou toute autre personne dont les services ont été retenus par l'agent ou le cabinet dans la nouvelle affaire; et
 - (ii) averti l'ancien client de l'agent, à la demande du client, des mesures prises.
- (3) À moins que l'ancien client n'y consente :
 - (a) l'agent qui change de cabinet mentionné dans la règle 3.6(2) ne doit en aucune façon participer au mandat confié à le nouveau cabinet par son client dans l'affaire ou divulguer des renseignements confidentiels concernant l'ancien client, à l'exception de ce qui est permis par la règle 2.12;
 - (b) aucun membre du nouveau cabinet ne doit discuter du mandat confié au nouveau cabinet par son client ou du mandat confié à l'ancienne firme par l'ancien client dans l'affaire avec l'agent qui change de cabinet, à l'exception de ce qui est permis par la règle 2.12.
- (4) Un agent doit faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer que chaque membre et employé de son cabinet et toute autre personne à qui l'agent a fait appel :
 - (a) se conforme aux paragraphes 3.6(1) à (4); et
 - (b) ne divulgue pas des renseignements confidentiels concernant des clients du cabinet ou de tout autre cabinet où cette personne a travaillé.

Commentaire

Il faut distinguer l'obligation qu'impose la présente règle au sujet des renseignements confidentiels de l'obligation morale générale de garder strictement confidentiel tous les renseignements concernant les activités et les affaires d'un client obtenus dans le cadre de la relation professionnelle. L'obligation imposée par la présente règle s'applique sans égard à la nature ou à la source des renseignements ou au fait que d'autres personnes peuvent les connaître.

Concernant le paragraphe 3.6(1)

La règle vise la connaissance réelle. La connaissance présumée n'entraîne pas l'inhabilité.

Les cabinets comptant plusieurs bureaux : La règle assimile à un seul cabinet les entités telles qu'une personne morale ayant des services de propriété intellectuelle régionaux distincts et un cabinet interprovincial. Plus l'autonomie de chaque service ou bureau est grande, plus il devrait être facile pour le nouveau cabinet en cas de conflit, d'obtenir le consentement de l'ancien client ou de démontrer qu'il devrait, dans l'intérêt public, continuer de représenter son client dans l'affaire.

Concernant le paragraphe 3.6(2)

Questions à prendre en considération : Lorsqu'un cabinet (« nouveau cabinet ») envisage d'engager un agent ou un agent en formation (« agent qui change de cabinet ») d'un autre cabinet, l'agent qui change de cabinet et le nouveau cabinet doivent déterminer, avant le changement, si des conflits d'intérêts en résulteront. Des conflits peuvent se présenter concernant les clients de l'ancien cabinet et concernant les clients d'un cabinet où l'agent changeant de cabinet a déjà travaillé.

Lorsqu'ils déterminent si l'agent qui change de cabinet détient des renseignements confidentiels, l'agent qui change de cabinet et le nouveau cabinet doivent prendre soin de ne pas divulguer les renseignements confidentiels d'un client au cours de l'entrevue avec l'agent qui change de cabinet ou de tout autre processus de recrutement. Voir la règle 2.12 qui prévoit qu'un agent peut divulguer des informations confidentielles dans la mesure où l'agent croit raisonnablement que ce soit nécessaire pour identifier et résoudre les conflits d'intérêts lorsque des agents transfèrent entre cabinets.

Mesures raisonnables à prendre pour assurer la protection de renseignements confidentiels

Il est impossible de prévoir un ensemble de « mesures raisonnables » qui conviendrait à chaque cas. Le nouveau cabinet qui compte prendre des mesures raisonnables doit plutôt faire preuve de jugement professionnel pour déterminer quelles mesures s'imposent pour s'assurer qu'aucun renseignement confidentiel obtenu de l'ancien client ne sera divulgué à un membre du nouveau cabinet. De telles mesures pourraient inclure des mesures de mise à l'écart établies correctement et au moment opportun.

Les lignes directrices qui suivent constituent une liste de contrôle des facteurs pertinents dont il faut tenir compte. Il suffira peut-être d'adopter une partie des lignes directrices

dans certains cas, alors que dans d'autres, l'adoption de toutes ces lignes directrices ne suffira peut-être pas.

Il existe deux situations dans lesquelles le nouveau cabinet doit envisager de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels obtenus d'un ancien client ne sont pas communiqués à un membre du nouveau cabinet, soit :

- (a) lorsque l'agent qui change de cabinet détient réellement des renseignements confidentiels concernant l'ancien client, lesquels renseignements peuvent causer un préjudice à l'ancien client s'ils sont communiqués à un membre du nouveau cabinet; et
- (b) lorsque le nouveau cabinet n'est pas certain que l'agent qui change de cabinet détient réellement de tels renseignements confidentiels, mais tient à s'assurer qu'aucune divulgation ne se produira à tout membre du nouveau cabinet de l'information confidentielle de l'ancien client dans l'éventualité où il est établi plus tard que l'agent qui a changé de cabinet détenait réellement de tels renseignements confidentiels.

Lignes directrices

1. L'agent mis à l'écart ne doit en aucune façon participer au mandat confié au nouveau cabinet par son client dans l'affaire.
2. L'agent mis à l'écart ne doit pas discuter de l'affaire en cours ou de tout renseignement concernant la représentation de l'ancien client (les deux pouvant être identiques) avec aucun autre membre du nouveau cabinet.
3. Aucun membre du nouveau cabinet ne doit discuter de l'affaire en cours ou du mandat antérieur avec l'agent mis à l'écart.
4. L'affaire en cours doit faire l'objet de discussions uniquement au sein du groupe restreint qui y travaille.
5. Les dossiers du client actuel, y compris les fichiers informatiques, doivent être matériellement isolés du système de classement ordinaire du nouveau cabinet. Ils doivent également être clairement désignés et accessibles uniquement aux agents et au personnel de soutien de la nouvelle firme qui travaillent à l'affaire ou qui doivent y avoir accès pour d'autres raisons précises et approuvées.

6. Aucun membre du nouveau cabinet ne doit montrer à l'agent mis à l'écart des documents concernant le mandat en cours.
7. Les mesures prises par le nouveau cabinet pour mettre à l'écart l'agent qui change de cabinet doivent être énoncées dans une politique écrite qui est expliquée à tous les associés, collaborateurs et membres du personnel de soutien du cabinet. Cette politique doit être accompagnée d'un avertissement indiquant que toute dérogation à la politique entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.
8. Les membres concernés du cabinet doivent fournir une confirmation écrite précisant qu'ils se sont conformés et qu'ils continueront de se conformer à tous les éléments du processus de mise à l'écart.
9. Le nouveau cabinet doit documenter les mesures prises pour dépister l'agent qui change de cabinet; le moment où ces mesures ont été mises en place (le plus tôt sera le mieux); et doit informer le personnel de soutien des mesures prises.
10. Le bureau ou le poste de travail de l'agent mis à l'écart et celui des membres de son personnel de soutien doivent être situés loin des bureaux ou des postes de travail des agents et du personnel de soutien qui travaillent à l'affaire.
11. L'agent mis à l'écart doit faire appel aux services de collaborateurs et membres du personnel de soutien autres que ceux qui travaillent à l'affaire en cours.
12. Les cabinets comptant plusieurs bureaux doivent envisager de confier l'affaire à des agents travaillant dans un autre bureau.

Concernant le paragraphe 3.6(4)

Agents et personnel de soutien : La règle vise à réglementer les agents et les agents en formation qui changent de cabinet. Elle impose également aux agents une obligation générale de faire preuve de diligence raisonnable dans la surveillance des membres non agents du personnel pour s'assurer qu'ils respectent la règle et l'interdiction de divulguer des renseignements confidentiels obtenus de clients de la firme de l'agent et de clients d'un autre cabinet où ils ont déjà travaillé.

Certains membres non agents du personnel ont couramment un accès illimité au dossier des clients et y consacrent beaucoup de temps de travail. C'est pourquoi ils peuvent connaître des renseignements confidentiels au sujet d'un client. Si un tel membre du personnel quitte une firme pour travailler dans un autre cabinet et que la nouvelle firme agit pour un client dont les intérêts s'opposent à ceux du client à qui appartient le dossier auquel le membre du personnel a contribué, il est raisonnable de conclure que des renseignements confidentiels pourraient être partagés à moins que des mesures soient prises pour mettre ce membre du personnel à l'écart. Il incombe à l'agent/au cabinet de s'assurer que le membre du personnel pouvant avoir des renseignements confidentiels qui peuvent porter préjudice aux intérêts du client de l'ancien cabinet, s'ils sont divulgués, ne participe pas au dossier du client du nouveau cabinet et n'a accès à aucun renseignement concernant ce dossier.

Opérations commerciales avec des clients

- 3.7** (1) Sous réserve des paragraphes 3.7(2) et 3.7(3) ci-dessous, un agent ne doit pas prendre part à une opération commerciale avec un client ou donner sciemment au client ou acquérir de celui-ci un droit de propriété, un titre de placement ou tout autre intérêt financier d'un droit de propriété intellectuelle lié aux conseils professionnels qu'il donne, à moins que :
- (a) l'opération ne soit juste et raisonnable et que les conditions en soient entièrement communiquées au client par écrit, d'une façon pouvant être raisonnablement comprise par le client;
 - (b) le client n'ait obtenu un avis juridique indépendant relativement à l'opération ou qu'il n'ait expressément renoncé à son droit d'obtenir un avis juridique indépendant, l'agent ayant le fardeau de prouver que les intérêts de son client ont été protégés par cet avis juridique indépendant; et
 - (c) le client ne consente par écrit à cette opération.
- (2) Lorsque l'agent se voit confier le mandat de préparer ou de fournir des services ayant trait à une nouvelle demande de brevet et que l'agent conçoit une amélioration ou une modification à une invention ou à une portion d'une invention faisant l'objet d'une revendication dans la demande, de telle sorte que l'agent croit raisonnablement être un co-inventeur et qu'il propose de s'inscrire

comme co-inventeur, l'agent doit conseiller au client d'obtenir un avis professionnel indépendant afin de déterminer :

- (a) s'il est approprié et justifié de nommer l'agent comme co-inventeur; et
 - (b) si un nouvel agent doit recevoir le mandat de poursuivre le processus de demande de brevet.
- (3) Lorsque l'agent se voit confier le mandat de fournir des services ayant trait à une nouvelle demande de marque de commerce et que l'agent crée lui-même la marque de commerce ou qu'il contribue à sa création de façon considérable, l'agent doit conseiller au client d'obtenir un avis professionnel indépendant afin de déterminer :
- (a) si l'agent peut détenir les droits ou une partie des droits relativement à cette marque de commerce; et
 - (b) si un nouvel agent doit recevoir le mandat de poursuivre le processus de demande de marque de commerce.
- (4) Si un client compte payer les services de l'agent en cédant à celui-ci une action, une participation ou un autre intérêt dans un bien ou une entreprise, autre qu'un intérêt non substantiel dans une entreprise cotée en bourse, l'agent doit recommander, mais n'est pas tenu d'exiger, que le client obtienne un avis juridique indépendant avant d'accepter le mandat.

Commentaire

Concernant le paragraphe 3.7(1)

L'agent doit refuser le mandat quand une transaction avec un client comporte un risque sérieux que l'intérêt personnel de l'agent nuise de façon appréciable à la loyauté de l'agent envers un client ou à la représentation du client par l'agent, à moins d'avoir le consentement du client et à moins que l'agent puisse raisonnablement croire qu'il est en mesure d'agir pour le client sans nuire à son devoir de loyauté ou de représentation. Si l'agent décide de ne pas divulguer l'intérêt en conflit (c'est-à-dire son propre intérêt) ou s'il ne peut le faire sans manquer à son obligation de confidentialité, il doit refuser le mandat.

L'agent ne doit pas accepter sans réserve la décision d'un client qui lui demande d'agir. Il doit tenir compte du fait que, s'il accepte le mandat, son obligation première sera envers son client. Si l'agent ne sait pas avec certitude s'il sera en mesure d'accorder la priorité aux intérêts du client, il doit refuser le mandat.

Concernant le paragraphe 3.7(4)

La rémunération payée à un agent par un client en échange du travail d'agent effectué par l'agent pour le client ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.

4. QUALITÉ DU SERVICE

PRINCIPE DIRECTEUR

Lorsqu'il donne des conseils à un client, un agent doit être honnête et franc et doit donner au client tous les renseignements qu'il possède et qui pourraient avoir une incidence sur les intérêts du client dans le dossier.

Règle 4

- 4.1 Un agent doit donner au client des conseils compétents fondés sur une connaissance suffisante des faits pertinents, un examen adéquat des lois applicables ainsi que son expérience et ses compétences.
- 4.2 Les conseils d'un agent doivent être sincère et directs et doivent clairement refléter l'opinion de l'agent sur le bien-fondé et les résultats probables.

Commentaire

À l'occasion, l'agent doit être ferme avec son client. Être ferme, sans être impoli, n'est pas une infraction à la règle. Dans ses communications avec le client, l'agent pourrait être en désaccord avec le client ou être préoccupé par la position du client au sujet de l'affaire, et pourrait ainsi donner des conseils qui ne plairont pas au client. Une telle situation pourrait légitimement exiger une discussion ferme et animée avec le client. L'agent ne doit pas cacher au client des faits qu'il sait être pertinents au mandat.

- 4.3 Si un agent croit que le client a mal compris ou mal interprété sa position ou l'enjeu réel, il doit déployer des efforts raisonnables pour fournir des éclaircissements concernant ses conseils et ses recommandations au client.

Commentaire

L'agent doit communiquer de façon efficace avec le client. L'efficacité de cette communication peut varier selon la nature du mandat, les besoins et les connaissances du client, ainsi que la nécessité pour le client de prendre des décisions éclairées et donner des directives.

- 4.4 Un agent doit s'assurer de s'occuper d'une affaire dans un délai raisonnable et il doit répondre à toutes les questions du client.

- 4.5** Un agent doit prendre des mesures raisonnables pour informer le client des coûts associés à l'acquisition ou le processus d'acquisition de toute propriété intellectuelle ou à une demande de protection au Canada ou ailleurs selon les recommandations de l'agent.

Commentaire

Avant ou dans un délai raisonnable après le début d'un mandat, l'agent doit donner au client autant de renseignements que possible par écrit concernant les honoraires et débours et les intérêts, selon ce qui est raisonnablement possible compte tenu des circonstances, incluant les modalités de calcul qui permettront de fixer les honoraires. L'agent doit confirmer par écrit à son client la teneur de toute discussion concernant les honoraires, au fur et à mesure de la progression de l'affaire. L'agent peut réviser l'estimation initiale des honoraires et des débours.

- 4.6** Un agent doit communiquer de manière efficace et opportune au cours de toutes les étapes du mandat ou du déroulement de l'affaire du client.

Commentaire

En exigeant un service consciencieux, appliqué et efficace, on demande que l'agent ne néglige rien pour offrir un service à point nommé au client. L'agent doit respecter les dates d'échéance à moins de fournir une explication raisonnable et s'assurer que la situation ne nuira pas au client. Peu importe si une échéance est prescrite, l'agent doit poursuivre une affaire sans délai en communiquant avec son client et en lui faisant part de tout nouveau développement de l'affaire. En l'absence de tel développement, la communication avec le client devrait être entretenue selon les attentes du client.

- 4.7** Un agent ne devrait pas accepter de représenter un client s'il ne se sent pas à l'aise, pour des raisons justifiables, d'entreprendre la tâche ou le travail que requiert ce client ou s'il n'est pas en accord avec les instructions du client au point que ces instructions restreindraient l'habileté de l'agent à exécuter sa tâche ou son travail conformément au Code.

- 4.8** Un agent doit informer le client, avec une promptitude raisonnable, de toute omission ou erreur importante relative à l'affaire du client.

Commentaire

Si l'agent découvre, dans le dossier dont un agent est responsable, une erreur ou une omission qui porte ou pourrait porter préjudice au client et qui ne peut être corrigée facilement, il doit :

- (a) informer le client de l'erreur ou l'omission dans les plus brefs délais sans prendre en charge la responsabilité civile;
- (b) recommander au client d'obtenir un avis juridique indépendant concernant cette affaire; et
- (c) aviser le client que compte tenu des circonstances, il se peut qu'il ne soit plus en mesure de le représenter.

5. HONORAIRES

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent a l'obligation d'être juste et raisonnable dans ses transactions financières avec le client.

Règle 5

- 5.1 Un agent ne doit pas demander ou accepter des honoraires ou des débours, y compris des intérêts, à moins qu'ils soient justes et raisonnables et qu'ils aient été divulgués en temps opportun.
- 5.2 Sous réserve de la règle 5.1 (ci-dessus), un agent peut conclure une entente par écrit, conformément à la loi applicable, prévoyant que tous les honoraires ou une partie de ceux-ci dépendent de l'affaire pour laquelle l'agent doit fournir ses services.
- 5.3 Un agent ne doit pas prélever ses honoraires à même des fonds placés sous son contrôle pour payer des honoraires en tout ou en partie, sans la permission du client, à l'exception de ce qui est autorisé par la présente règle. Les sommes détenues par l'agent pour le crédit du client ne peuvent pas être appliquées à des honoraires engagés par le client à moins qu'un état de compte ait été transmis au client.
- 5.4 Un agent ne doit pas autoriser quiconque n'est pas un agent, à fixer des honoraires à demander au client, sauf si la personne utilise un barème d'honoraires. Ce barème doit cependant avoir été établi par l'agent et l'agent doit être responsable de l'envoi du compte au client.
- 5.5 Dans un relevé de compte remis au client, un agent doit indiquer clairement et séparément les montants qui correspondent à des honoraires et ceux qui correspondent à des débours. Il ne peut pas présenter à titre de débours à un tiers toute somme non versée à un tiers.
- 5.6 Si le client y consent, les honoraires afférents à l'une ou l'autre affaire peuvent être séparés avec un autre agent ou un avocat qui n'est pas associé ou collaborateur dans le même cabinet que l'agent, à la condition que les honoraires soient divisés proportionnellement au travail effectué et aux responsabilités assumées.
- 5.7 Si un agent renvoie une affaire à un autre agent ou professionnel parce que cet autre agent ou professionnel possède les compétences et aptitudes requises pour s'occuper de cette affaire et si l'affaire n'a pas été renvoyée à cet autre agent ou professionnel en raison d'un

conflit d'intérêts, l'agent faisant le renvoi peut accepter, et l'autre agent ou professionnel peut payer, une commission pour renvoi pourvu que :

- (a) la commission soit raisonnable et n'augmente pas le montant total des honoraires demandés au client; et
- (b) le client en soit informé et y consente.

5.8 Si un agent exige un paiement avant de commencer le travail pour le client, il doit confirmer par écrit avec le client le montant et l'objet du paiement ainsi que les conséquences d'un retard concernant le paiement de même que les conséquences d'un retard du travail, y compris une éventuelle perte de droits.

Commentaire

Les facteurs pouvant servir à déterminer que le montant d'un acompte représente des honoraires justes et raisonnables dans un cas donné englobent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- (a) le temps et les efforts requis et consacrés à l'affaire;
- (b) la nature de l'affaire, y compris son degré de difficulté et d'urgence, son importance pour le client et sa valeur financière de même que toutes les autres circonstances spéciales, notamment le report de paiement et l'incertitude entourant le montant accordé;
- (c) les compétences ou services particuliers requis et fournis, s'il y a lieu;
- (d) les résultats obtenus;
- (e) les honoraires habituellement facturés par d'autres agents de compétence égale dans la localité pour des affaires semblables et dans des circonstances semblables;
- (f) la probabilité, si le client en a été informé, que l'agent ne puisse accepter d'autre travail s'il accepte le mandat du client;
- (g) toute entente pertinente entre l'agent et le client;
- (h) l'expérience et les aptitudes de l'agent;
- (i) toute estimation ou échelle d'honoraires donnée par l'agent;
- (j) le fait que les honoraires soient liés ou non à l'issue de l'affaire;
- (k) le consentement préalable du client relativement aux honoraires; et
- (l) les coûts directs engagés par l'agent pour fournir les services requis.

Avant le mandat ou dans un délai raisonnable après le début d'un mandat, l'agent doit donner au client autant de renseignements que possible par écrit concernant les honoraires et débours et les intérêts, selon ce qui est raisonnablement possible compte tenu des circonstances, y compris les modalités de calcul qui permettront de fixer les honoraires.

L'agent doit être en mesure de fournir des explications concernant le calcul des honoraires et des débours demandés au client. Si des circonstances inhabituelles ou imprévisibles pouvant avoir une incidence importante sur le montant des honoraires ou des débours surviennent, l'agent doit rapidement expliquer la situation au client.

En ce qui concerne les honoraires conditionnels (voir l'alinéa j) ci-dessus et la règle 5.2), bien que l'agent puisse généralement mettre fin à la relation professionnelle avec un client et ne plus offrir ses services conformément aux présentes règles (règle 6, section suivante), des conditions particulières s'appliquent lorsqu'un mandat est établi conformément à une entente d'honoraires conditionnels. Dans de telles circonstances, l'agent a implicitement pris le risque de ne pas être rémunéré si l'issue du mandat est infructueuse. Par conséquent, l'agent ne peut pas se retirer d'un mandat pour les raisons énoncées à l'alinéa 6.2(a) et liées aux honoraires, à moins que le contrat d'honoraires conditionnels écrit ne prévoie expressément que l'agent a le droit de le faire et dans quelles circonstances il peut le faire.

6. RETRAIT DE L'AGENT

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent ne peut se retirer d'une affaire que pour des motifs valables et après en avoir convenablement avisé le client.

Règle 6

6.1 Un agent doit se retirer d'une affaire lorsque :

- (a) le client persiste à lui demander d'agir de façon contraire à l'éthique professionnelle;
- (b) le client persiste à lui demander d'agir d'une façon qui, selon lui, aide le client à commettre un acte criminel ou frauduleux;
- (c) il ne possède pas les compétences requises ou il n'est pas en mesure d'agir avec une promptitude raisonnable; ou
- (d) le fait de continuer de représenter le client l'empêcherait d'honorer ses obligations en matière de conflit d'intérêts.

6.2 Un agent peut se retirer d'une affaire lorsque les circonstances le justifient. Les circonstances pouvant justifier, sans toutefois nécessiter, son retrait d'une affaire sont notamment les suivantes :

- (a) le client, après avoir reçu un préavis raisonnable, ne verse pas une provision pour honoraires ou débours conforme à une demande raisonnable de l'agent;
- (b) la conduite du client dans l'affaire est déshonorante ou motivée principalement par la malveillance;
- (c) le client persiste à agir de façon déraisonnable ou à ne pas collaborer, faisant en sorte que l'agent a énormément de difficulté à fournir des services efficaces;
- (d) l'agent est incapable de trouver le client ou d'obtenir des directives appropriées;
- (e) une grave perte de confiance survient entre l'agent et le client; ou
- (f) l'agent est incapable de pratiquer ou se retire de la pratique.

- 6.3** Un agent peut se retirer d'une affaire si le client y consent.
- 6.4** Si un agent se retire d'une affaire ou s'il s'en dessaisit, il doit s'efforcer d'éviter de causer au client tout préjudice prévisible et il doit aussi collaborer avec l'agent qui lui succédera, le cas échéant.
- 6.5** Si un agent se retire d'une affaire ou s'il s'en dessaisit et qu'il reçoit une communication officielle relativement à l'affaire et pour laquelle une réponse doit être donnée pour éviter un abandon, il doit s'efforcer de joindre rapidement l'ancien client pour l'informer de cette communication officielle afin d'éviter de lui causer un préjudice et de lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour préserver ses droits.
- 6.6** Lorsqu'un agent se retire d'une affaire ou s'en dessaisit, il doit promptement soumettre au client un état de compte final et lui présenter un rapport relativement aux sommes et aux biens reçus du client.
- 6.7** Avant d'accepter de représenter un client, le nouvel agent doit être convaincu que l'ancien agent s'est retiré de l'affaire ou qu'il en a été dessaisi par le client.

Commentaire

Un élément essentiel du préavis raisonnable est la signification au client, à moins que l'agent ne soit pas en mesure de savoir où se trouve le client après avoir fait des efforts raisonnables. Il n'existe pas de règle stricte pour déterminer ce qui constitue un préavis raisonnable avant le retrait d'une affaire, et le moment où l'agent pourra cesser d'agir suite à la signification du retrait dépend de toutes les circonstances pertinentes. Le principe directeur veut que l'agent protège de son mieux les intérêts de son client et n'abandonne pas son client à une étape critique ou à un moment où son retrait placerait le client dans une position désavantageuse. En règle générale, le client doit disposer de suffisamment de temps pour trouver un autre agent et le mettre au courant de l'affaire. Il doit notamment pouvoir indiquer le changement d'agent au bureau concerné de l'OPIC. L'agent ne doit rien négliger pour s'assurer de se retirer en temps opportun dans le processus de suivi de la demande, conformément à ses obligations. Le bureau concerné de l'OPIC, les parties adverses, les agents étrangers et les autres intervenants directement concernés doivent également être avisés du retrait de l'agent.

À moins que le premier client n'y consente, l'agent ne doit pas laisser tomber de façon expéditive et inattendue un client pour éviter le conflit d'intérêts auquel donnerait lieu l'acceptation d'un nouveau mandat avec un second client. À noter que la divulgation de l'existence d'un conflit d'intérêts est une exigence essentielle à l'obtention du consentement du premier client. Lorsqu'il n'est pas possible de communiquer l'information voulue au premier

client en raison de la confidentialité des renseignements du second client, l'agent doit refuser d'offrir des services au second client.

La dissolution du cabinet d'un agent ou le fait qu'un agent quitte un cabinet pour exercer ailleurs entraîne généralement la fin de la relation du client avec un ou plusieurs des agents concernés. Dans une telle situation, la plupart des clients préfèrent faire appel aux services de l'agent qu'ils considéraient comme responsable de leur dossier avant le changement. Cependant, le client a le dernier mot et les agents n'agissant plus pour ce client doivent se conformer aux principes énoncés dans la présente règle et, en particulier, tenter de réduire au minimum les frais engagés et éviter de nuire au client. Puisque les intérêts du client passent avant tout, la décision de continuer à retenir les services de l'agent doit être prise par le client sans qu'il ne soit influencé ou harcelé par l'agent ou le cabinet de l'agent. En outre, l'agent et le cabinet qui se retirent, ou l'un des deux, pourraient être tenus d'aviser les clients par écrit que l'agent se retire et de leur indiquer les solutions possibles, soit de continuer de faire appel aux services de l'agent qui se retire, continuer de faire appel aux services du cabinet de l'agent ou engager un nouvel agent et un nouveau cabinet.

Lorsque l'agent est dessaisi ou se retire d'une affaire, il doit :

- (a) aviser le client par écrit :
 - (i) qu'il se retire de l'affaire;
 - (ii) des raisons, s'il y a lieu, de son retrait; et
 - (iii) dans le cas d'une audience, que le client devrait s'attendre à ce que l'audience commence à la date prévue et que celui-ci devrait trouver un autre agent sans tarder;
- (b) remettre ou faire remettre au client tous les documents et biens auxquels le client a droit;
- (c) sous réserve de toutes conditions fiduciaires applicables, donner au client tous les renseignements nécessaires au sujet de l'affaire;
- (d) rendre compte de tous les fonds du client qu'il détient ou qu'il a administrés et notamment rembourser toute rémunération à laquelle il n'a pas droit pour ses services;
- (e) produire sans délai le compte de ses honoraires et débours impayés;
- (f) collaborer au transfert du dossier avec l'agent qui lui succède de façon à réduire au minimum les frais engagés par le client et à éviter de lui nuire; et

- (g) respecter les règlements applicables de l'OPIC ou des bureaux concernés.

Si l'agent qui est dessaisi d'une affaire ou qui s'en retire fait partie d'un cabinet, le client doit être avisé que l'agent et le cabinet n'agissent plus pour lui.

L'obligation de rendre les documents et les biens est assujettie à une entente entre l'agent et le client. Dans le cas où plusieurs parties réclameraient ces documents ou ces biens, l'agent doit prendre toutes les mesures requises pour amener les parties à une entente.

Lorsque l'agent initial est appelé à collaborer avec le nouvel agent, il doit généralement fournir tous les dossiers concernant des demandes et des brevets/marques de commerce, mais il ne doit pas divulguer les renseignements confidentiels qui n'ont aucun lien direct avec l'affaire sans le consentement écrit du client.

L'agent qui représente plusieurs parties dans une affaire ou un dossier et qui cesse d'agir pour une ou plusieurs d'entre elles doit collaborer avec l'agent ou les agents qui le remplaceront dans la mesure exigée par les règles, et il doit tenter d'éviter toute rivalité malséante, réelle ou apparente.

Il convient parfaitement que l'agent prenant la relève incite fortement le client à régler ou à protéger tout compte non réglé de l'ancien agent, ou à prendre des mesures raisonnables à cette fin, surtout si ce dernier s'est retiré de l'affaire pour un motif valable ou en a été dessaisi pour des raisons arbitraires. Toutefois, si une affaire est en cours ou imminente, ou si le client risque de subir un préjudice, l'existence d'un compte en souffrance ne doit pas empêcher l'agent prenant la relève de représenter le client.

7. DEVOIRS ENVERS L'INSTITUT ET LA PROFESSION

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent doit contribuer au maintien des normes de la profession dans ses rapports avec l'Institut et les membres de la profession en général. La conduite de l'agent envers les autres agents doit être empreinte de courtoisie et de bonne foi.

Règle 7

- 7.1 Un agent doit se conduire de manière professionnelle.
- 7.2 Un agent ne doit pas se conduire de manière à discréditer la profession.
- 7.3 Un membre de l'Institut doit répondre rapidement à toute correspondance provenant de l'Institut et concernant sa conduite. Sa réponse doit être complète et appropriée.
- 7.4 Un agent a le devoir d'honorer les obligations financières relatives à l'exercice de sa profession d'agent.
- 7.5 Un agent doit signaler à l'Institut toute conduite dont il a personnellement connaissance et qui, de l'avis raisonnable de cet agent agissant de bonne foi, laisse sérieusement croire qu'un autre agent déroge au Code.
- 7.6 Un agent doit encourager un client qui porte plainte contre un agent présumé malhonnête à signaler les faits à l'Institut dans les meilleurs délais.
- 7.7 Un agent assume toute la responsabilité professionnelle des affaires qui lui sont confiées et doit encadrer directement le personnel et les adjoints à qui il délègue des tâches et des fonctions particulières.
- 7.8 Un agent qui supervise un agent en formation doit donner à ce dernier une formation sérieuse et lui permettre de se familiariser avec le travail et d'y participer. La formation doit permettre à l'agent en formation d'acquérir les connaissances requises et l'expérience des aspects pratiques du travail des agents de brevets et de marques de commerce ainsi que de bien comprendre les traditions et l'éthique de la profession.
- 7.9 En ce qui a trait à l'exercice de la profession d'agent, un agent ne doit faire preuve de discrimination envers qui que ce soit.

7.10 En ce qui a trait à l'exercice de la profession d'agent, un agent ne doit se livrer à aucune forme de harcèlement, sexuel ou autre, envers qui que ce soit.

7.11 (a) Lorsqu'un agent (« agent qui change de cabinet ») quitte un cabinet (« ancien cabinet ») pour pratiquer dans un nouveau cabinet, ni l'agent ni l'ancien cabinet ne doivent exercer ou tenter d'exercer de pression excessive ou de harcèlement auprès de clients de l'ancien cabinet qui avaient confié des mandats à l'agent qui change de cabinet dans le but d'influencer la décision de ces clients quant à la personne qui les représentera.

(b) Lorsque l'agent est un employé, il ne doit pas solliciter de mandat pour son propre compte auprès des clients actuels ou potentiels de son employeur, sans que son employeur en soit informé.

8. COMMUNICATIONS AVEC L'INSTITUT, L'OPIC ET LES AUTRES

PRINCIPE DIRECTEUR

La conduite d'un agent envers les autres agents doit être empreinte de courtoisie et de bonne foi.

Règle 8

- 8.1**
- (1) Un agent doit être courtois et poli et agir de bonne foi envers toutes les personnes avec lesquelles il traite dans l'exercice de ses fonctions. Il est entendu qu'un agent doit être courtois et poli et agir en toute bonne foi envers les représentants de l'OPIC.
 - (2) Toute la correspondance et toutes les remarques adressées par un agent à un autre agent ou le concernant, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du cabinet de l'agent ou concernant un autre cabinet, l'OPIC ou l'Institut, doivent être équitables, exactes et courtoises.
 - (3) Un agent doit éviter toute pratique déloyale et ne doit pas profiter d'étourderies, d'irrégularités ou d'erreurs ou agir sans avertissement formel dans un tel cas, si ces étourderies, irrégularités ou erreurs ne touchent pas le fond de l'affaire ou ne portent pas atteinte aux droits du client.
 - (4) Un agent doit éviter de critiquer sans fondement la compétence, la conduite, les conseils et le travail d'autres agents, mais il doit être prêt, lorsqu'on le lui demande, à conseiller et représenter un client relativement à une plainte qui concerne un autre agent.
 - (5) Un agent doit accepter les demandes raisonnables concernant des dates d'audience, des reports de délai, des abandons de formalités de procédure et autres accommodations de ce type, à moins que cela ne cause préjudice à la position de son client ou que ce ne soit contraire aux instructions du client.

Commentaire

L'intérêt public exige que les dossiers confiés à un agent soient traités de manière efficace et sans délai. Cette exigence pourra être respectée si, entre autres, l'agent agit de façon courtoise et équitable envers les autres. L'agent qui se comporte autrement fait du tort au client et, en dérogeant à la règle, il ne pourra remplir ses fonctions adéquatement.

Toute hostilité qui pourrait exister ou être engendrée entre clients, particulièrement dans le cadre de procédures d'opposition, ne devrait jamais influencer les agents dans leur conduite ou leur comportement les uns envers les autres ou envers les parties. Si les agents agissant dans une affaire entretiennent un sentiment d'animosité les uns envers les autres, des facteurs émotifs risquent de brouiller leur jugement et gêner le déroulement de l'affaire.

- 8.2**
- (1) Dans l'exercice de sa profession, un agent ne doit pas envoyer une lettre ou communiquer autrement avec un client, un autre agent ou toute autre personne de façon injurieuse, déplaisante ou autrement incompatible avec le ton approprié d'une communication professionnelle de la part d'un agent.
 - (2) Un agent doit répondre dans un délai raisonnable à toutes les lettres et les communications qui lui sont adressées par l'OPIC qui demandent une réponse. Un agent doit de plus respecter tous ses engagements avec ponctualité.
 - (3) Sous réserve de la règle 8.2(4), si une personne est représentée par un agent ou un avocat dans une affaire, un autre agent ne doit pas, sauf par l'entremise ou avec le consentement de l'agent ou avocat de cette personne :
 - (a) entrer en contact, communiquer ou traiter avec la personne au sujet de l'affaire en question; ou
 - (b) tenter de négocier ou de parvenir à un compromis directement avec la personne.
 - (4) Un agent qui n'est pas concerné par une affaire peut donner une deuxième opinion au sujet de cette affaire à la personne qui est représentée par un agent.
 - (5) Un agent engagé pour agir dans une affaire concernant une personne morale ou un organisme représenté par un agent ou un avocat ne doit pas s'adresser à un dirigeant ou un employé de l'organisme :
 - (a) qui a le pouvoir de lier l'organisme;
 - (b) qui surveille, dirige ou consulte régulièrement l'agent de l'organisme; ou
 - (c) dont les intérêts sont directement en jeu dans l'affaire en question,au sujet de cette affaire, à moins d'avoir le consentement de l'agent ou avocat représentant l'organisme ou à moins que ce contact soit autorisé ou exigé par la

loi. Aux fins de la présente règle, l'expression « autre organisme » englobe les partenariats, les associations, les syndicats, les groupes non constitués en société, les ministères et les organismes gouvernementaux, les tribunaux, les organismes de réglementation et les entreprises individuelles.

Commentaire

La règle 8.2(3) s'applique aux communications avec une personne, qu'elle soit ou non une des parties à une action formelle en justice, à un contrat ou à des négociations, et qui est représentée par un agent dans une affaire avec laquelle les communications ont un lien. Un agent peut communiquer avec une personne représentée à propos d'une question qui ne concerne pas l'affaire en question. Cette règle n'empêche pas les parties à une instance de communiquer directement entre eux.

L'interdiction de communiquer avec une personne représentée s'applique uniquement lorsque l'agent sait, ou devrait savoir selon les circonstances, que la personne est représentée dans l'affaire faisant l'objet de la discussion.

La règle 8.2(4) vise les circonstances où un client peut vouloir obtenir une deuxième opinion d'un autre agent. Il se peut que l'agent ait besoin de faits obtenus uniquement en consultant le premier agent intervenant dans l'affaire. L'agent doit informer le client de ce fait et, lorsqu'il y a lieu, consulter le premier agent à moins d'indication contraire de la part du client.

La règle 8.2(5) interdit à un agent représentant une autre personne ou entité de communiquer avec des personnes qui participent vraisemblablement au processus décisionnel relativement à cette affaire pour une personne morale ou un autre organisme. Si un représentant ou un employé de l'organisme est représenté par un agent dans cette affaire, le consentement de cet agent suffit aux fins de la présente règle. Un agent peut communiquer avec des employés ou des représentants au sujet de questions qui ne concernent pas le dossier.

8.3 Lorsqu'un agent s'adresse, au nom de son client, à une personne qui n'est pas représentée, l'agent doit :

- (a) conseiller vivement à cette personne de faire appel à un agent indépendant;
- (b) bien faire comprendre à cette personne qu'il ne se chargera pas de protéger ses intérêts;

- (c) bien faire comprendre à cette personne qu'il agit uniquement dans l'intérêt du client; et
- (d) faire preuve envers la personne non représentée de la même courtoisie et de la même bonne foi qu'envers les autres agents ou les agents en formation.

Commentaire

Si une personne non représentée demande à l'agent de donner un avis ou d'intervenir dans l'affaire, l'agent doit tenir compte des considérations énoncées à la règle sur les conflits concernant un double mandat.

- 8.4** Un agent qui reçoit un document concernant la représentation du client d'un autre agent et sait ou devrait savoir que le document a été envoyé par inadvertance doit aviser l'expéditeur dans les plus brefs délais. Aux fins de la présente règle, le terme « document » comprend les courriels ou autres communications transmises par voie électronique qui peuvent être lus ou convertis en version lisible.

Commentaire

Les agents reçoivent parfois des documents envoyés ou produits, par erreur, par une partie adverse ou son agent. Si un agent sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel document a été envoyé par inadvertance, il est tenu d'aviser l'expéditeur dans les meilleurs délais afin de permettre à cette personne de prendre les mesures de protection nécessaires.

Certains agents peuvent décider de retourner un document sans le lire lorsque, par exemple, ils apprennent que le document a été envoyé à la mauvaise adresse avant même de le recevoir. La décision de retourner un tel document volontairement est une question de jugement professionnel qui est normalement laissée à la discrétion de l'agent à moins qu'une loi applicable l'oblige à le faire.

9. PUBLICITÉ

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent peut annoncer ses services et ses honoraires ou solliciter du travail de toute autre manière, à la condition que la publicité :

- (1) ne soit pas mensongère, ne prête pas à confusion ou ne soit pas trompeuse, ou qu'elle ne risque pas d'induire en erreur, de prêter à confusion ou de tromper;*
- (2) soit de bon goût;*
- (3) ne soit pas susceptible de discréditer la profession; et*
- (4) soit vraie, exacte et vérifiable.*

Règle 9

- 9.1** Un agent ne doit laisser faussement entendre que lui ou une autre personne de son cabinet possède des diplômes ou des titres professionnels que lui ou l'autre personne ne possède pas.

Commentaire

Les clients sont souvent à la recherche d'un agent ayant une certaine expérience ou certaines compétences. Ces clients ne doivent pas être trompés par l'agent qui prétend que lui ou d'autres membres de son cabinet possèdent des compétences qu'ils n'ont pas.

- 9.2** La publicité faite par un agent peut être conçue de façon à ce que les renseignements qui y sont donnés aident la clientèle potentielle à choisir un agent ayant les compétences et les connaissances appropriées pour une affaire en particulier. L'agent peut indiquer que sa pratique se restreint à un secteur en particulier ou qu'il pratique dans un certain domaine, si tel est le cas. Dans toutes les circonstances, les déclarations faites doivent être exactes (dont la véracité peut être démontrée) et ne doivent pas être trompeuses.
- 9.3** Un agent ne doit pas indiquer dans une annonce, un en-tête de lettre ou autrement que son bureau est situé à telle adresse lorsqu'en fait tel n'est pas le cas.

9.4 Un agent peut annoncer les honoraires demandés pour ses services, à condition que :

- (a) la publicité indique de façon suffisamment précise les services offerts en échange de chacun des honoraires annoncés;
- (b) la publicité indique si d'autres montants, tels que les débours et les taxes, sont en sus; et
- (c) l'agent respecte rigoureusement les honoraires annoncés dans toutes les circonstances applicables.

Commentaire

L'emploi d'expressions comme « Pierre Untel et collaborateurs » ou « Pierre Untel et compagnie » et « Pierre Untel et associés » est incorrect à moins que, dans les faits, deux agents ou plus soient associés à Pierre Untel ou deux associés ou plus pratiquent avec Pierre Untel.

10. PRATIQUES NON AUTORISÉES

PRINCIPE DIRECTEUR

Un agent a le devoir d'aider à prévenir toute pratique non autorisée par des personnes ou des groupes en tant qu'agents de brevets ou de marques de commerce.

Règle 10

- 10.1** Un agent ne doit pas, sans l'autorisation expresse de l'Institut, par l'entremise du Conseil, engager pour exercer quelque fonction que ce soit ayant trait à la pratique d'agent de brevets, d'agent de marques de commerce ou des deux, un agent suspendu à la suite de procédures disciplinaires ou une personne rayée du tableau ou autorisée à démissionner alors qu'elle faisait face à des procédures disciplinaires et qui n'a pas été réhabilitée. Il ne doit pas non plus partager des bureaux, conclure un partenariat ou s'associer avec cet agent ou cette personne ou retenir ses services.
- 10.2** Un agent ne doit pas aider ou assister une personne qui pratique à titre d'agent de brevets ou d'agent de marques de commerce si cette personne n'est pas autorisée à le faire.
- 10.3** Un agent qui a été suspendu à la suite de procédures disciplinaires ou la personne qui a été rayée du tableau ou qui a été autorisée à démissionner alors qu'elle faisait face à des procédures disciplinaires et qui n'a pas été réhabilitée ne doit pas :
- (a) exercer la profession d'agent de brevets ou de marques de commerce, selon le cas; ou
 - (b) se présenter comme une personne autorisée à exercer la profession d'agents de brevets ou de marques de commerce, selon le cas, ou affirmer qu'elle est autorisée à le faire.
- 10.4** Un membre de l'Institut qui n'est pas un agent ne doit pas se présenter comme un agent, que ce soit en annonçant son adhésion à l'Institut ou autrement.

Commentaire

Il est de l'intérêt du public et de la profession que les personnes qui ne possèdent pas les qualifications requises et qui ne sont pas soumises à des mesures de contrôle, de gestion ou de discipline ne soient pas autorisées à offrir au public des services d'agent de brevets ou d'agent de marques de commerce.

11. DISCIPLINE

Sous-comité de déontologie

11.1 Le Conseil nomme parmi ses membres un sous-comité connu sous le nom de Sous-comité de déontologie auquel sont renvoyés tous les cas de dérogation apparente au Code de déontologie qui sont portés à l'attention du Conseil.

Le Sous-comité de déontologie examine chaque cas de dérogation apparente au Code de déontologie qui lui est adressé et fait rapport au Conseil :

- (a) s'il appert, à la suite d'un examen appropriée, qu'une telle dérogation apparente au Code de déontologie a effectivement eu lieu; et
- (b) sur les mesures qu'il recommande au Conseil relativement à cette dérogation apparente.

Dès réception du rapport du Sous-comité de déontologie, le Conseil décide si une telle dérogation justifie ou non une mesure disciplinaire.

Mesures disciplinaires prises par le Conseil

11.2 La mesure disciplinaire est entreprise par l'envoi au membre de l'Institut concerné d'un avis écrit énumérant les actes ou omissions qui sont présumés constituer une dérogation au Code de déontologie ainsi que l'article ou les articles du Code de déontologie qui sont présumés ne pas avoir été respectés.

Le membre de l'Institut peut présenter au Conseil une réponse écrite dans le délai précisé dans l'avis dont il est question au paragraphe 1 ou dans le délai supplémentaire demandé par le membre de l'Institut et autorisé par le Conseil comme étant raisonnablement nécessaire pour préparer sa réponse.

Si aucune réponse écrite n'est reçue ou si la réponse écrite ne permet pas, selon le Conseil, de régler la question de façon satisfaisante, le Conseil peut convoquer le membre à une réunion extraordinaire du Conseil. Le membre peut se présenter à cette réunion en personne ou s'y faire représenter, s'il le désire, afin de donner des explications sur sa conduite.

À la suite de la comparution du membre de l'Institut devant le Conseil ou de son défaut de comparaître, le Conseil peut, par le vote en ce sens d'au moins six (6) membres du

Conseil formant une majorité au Conseil, imposer à ce membre de l'Institut l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- (a) une réprimande ou un avertissement adressé au membre oralement ou par écrit;
- (b) la suspension du membre pour la période et selon les conditions que le Conseil juge appropriées, une telle suspension et les détails y afférents devant être signifiés au membre par avis écrit; ou
- (c) l'expulsion du membre de l'Institut, une telle expulsion et les motifs la justifiant devant être signifiés au membre par un avis écrit.

L'avis d'un tel avertissement ou d'une telle réprimande, suspension ou expulsion et les motifs justificatifs peuvent, à la discrétion du Conseil, être publiés et le Conseil peut, à sa discrétion, taire le nom du membre concerné, à condition (i) qu'un tel avis ne soit pas publié à moins que le membre n'ait été avisé, au moment où la sanction disciplinaire lui a été imposée, qu'il y aura publication, (ii) qu'il n'y ait aucune publication avant que le délai d'appel prévu par le règlement administratif ne soit expiré, et (iii), s'il y a appel, qu'aucune publication autre que dans un avis d'assemblée ne soit faite, jusqu'à ce qu'une décision ait été rendue en appel.

Divers

11.3 Dans l'éventualité où surviendrait un conflit entre les normes de conduite prévues dans le Code et les normes de conduite professionnelle applicables à tout agent de brevets ou de marques de commerce de bonne réputation dans le propre pays du membre, un membre de l'Institut non résident ayant eu une conduite contraire aux normes prescrites aux présentes, mais conforme aux normes de conduite applicables dans le pays du membre, n'est en aucun temps réputé avoir eu une conduite non professionnelle ou dérogatoire, à moins que le Conseil, à la suite d'un examen appropriée, n'établisse à la majorité des voix obtenues à une réunion convoquée en bonne et due forme à cette fin que la conduite du membre discrédite l'Institut ou ses membres.

Tout membre de l'Institut peut demander au Conseil de se prononcer afin de déterminer si un document que le cabinet du membre utilise ou publie ou se propose d'utiliser ou de publier ou si la conduite présente ou projetée du membre ou de son cabinet sont conformes au Code, et le Conseil peut statuer sur la question.

Le Conseil peut, de temps à autre, formuler des avis relatifs à la déontologie qui seront publiés à l'intention des membres dans la Revue canadienne de propriété intellectuelle ou dans toute autre publication de l'Institut.