

Guide pour les présidents et vice-présidents des comités de l'IPIC



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Table des matières

| | |
|---|----|
| Comités | 4 |
| Types de comités | 5 |
| Relations gouvernementales | 7 |
| Éducation | 10 |
| Groupes consultatifs | 12 |
| Policy - Communities | 16 |
| IPIC Organization Chart | 17 |
| Rôles des présidents des comités | 18 |
| Rôles des vice-présidents des comités | 20 |
| Fonctions des liaisons du conseil | 21 |
| Rôle des membres de personnel de liaison | 22 |
| Pouvoir de décision | 23 |
| Responsabilités des membres des comités | 24 |
| Présider un comité | 25 |
| Conseils pour la présidence d'un comité IPIC | 26 |
| Motiver les membres d'un comité | 30 |
| Rédaction des procès verbaux | 34 |
| Rotation des comités | 35 |
| Appel aux membres pour les comités | 36 |
| Recrutement | 37 |
| Processus de rotation des présidents des comités | 38 |
| Lignes directrices concernant les nominations des présidents et vice-présidents | 39 |
| Communications | 41 |
| Organisation des webinaires | 42 |
| Articles sur les activités des comités | 43 |
| Médias sociaux | 44 |
| Défense des intérêts | 45 |
| Processus de présentation d'une soumission au gouvernement | 46 |

Guide pour les présidents et vice-présidents des comités de l'IPIIC

| | |
|--|-----------|
| Liste de contrôle concernant la présentation de soumissions au gouvernement | 49 |
| Directives sur le style de rédaction de l'IPIIC | 51 |
| Contacts | 54 |
| Coordonnées du personnel de l'IPIIC..... | 55 |
| Coordonnées du conseil d'administration de l'IPIIC | 56 |
| Stratégie..... | 56 |

COMITÉS



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Types de comités

Grâce à ses 25 comités répartis en divers domaines d'expertise, l'IPIC collabore avec le gouvernement, les représentants élus, les tribunaux et les groupes mondiaux de PI, défend les intérêts de la profession canadienne de PI, élabore et offre des programmes de formation et des webinaires de haute qualité, favorise la sensibilisation à la valeur de la PI et publie des ouvrages de qualité tout en offrant des services inégalés à ses membres.

Les comités de l'IPIC fonctionnent selon un cycle de deux ans. Pour favoriser une collaboration, une discussion et une participation productives, la plupart des comités de l'IPIC sont limités à 30 participants par comité et chaque membre peut participer à un maximum de 2 comités par cycle.

Les comités de l'IPIC sont séparés en divers domaines d'expertise :

Communications et services

Les comités suivants aident l'IPIC à fournir des programmes d'engagement des membres, des communications de haute qualité ou à améliorer la gestion de l'IPIC. Ils fournissent des publications, des informations et des services de qualité aux membres de l'IPIC (par exemple la Revue canadienne de propriété intellectuelle, le blogue et le site web).

Relations gouvernementales

Ces comités soutiennent les efforts de l'IPIC pour s'assurer que les intérêts de la profession canadienne de la propriété intellectuelle sont pris en considération dans les lois, les règlements, les politiques et les traités internationaux pertinents. Ils préparent des soumissions au gouvernement et participent aux efforts de sensibilisation de l'IPIC.

Éducation

Les comités suivants contribuent à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une formation de haute qualité pour nos membres afin qu'ils puissent atteindre les normes les plus élevées tout au long de leur carrière. Ils préparent du contenu pour la conférence annuelle, trouvent des conférenciers pour les cours et les webinaires et recherchent de nouvelles méthodes de formation.

Groupes consultatifs

Ces comités conseillent l'IPIC et le conseil d'administration sur les questions liées à leur mandat.

Mandats des comités de l'IPIC

Communications et services

Assurance

Le mandat du comité d'assurance de l'IPIC est triple. Tout d'abord, il s'agit de surveiller le programme de couverture d'assurance erreurs et omissions offert aux membres afin d'assurer la couverture la plus large possible au moindre coût. Deuxièmement, le comité, en association avec les compagnies d'assurance et les courtiers concernés, fournit des renseignements et une formation sur les questions relatives à l'assurance erreurs et omissions. Troisièmement, le comité supervise la couverture d'assurance interne de l'IPIC pour ses administrateurs, ses dirigeants, les membres du comité et ses biens.

Centenaire

Ce comité sera chargé d'élaborer des plans et des programmes en vue de la célébration prochaine du centenaire de l'IPIC lors de la conférence annuelle de 2026.

Il s'agira notamment d'organiser une réédition/réimpression avec une mise à jour de l'avant-propos du livre de Robert Mitchell : [*History of the Patent and Trade Mark Profession in Canada \(Histoire de la profession des brevets et des marques de commerce au Canada\)*](#).

Communications

Le comité est responsable de se tenir au courant des questions de PI dans les médias et de cerner les possibilités de réponse appropriée de la part de l'IPIC, par exemple dans des articles d'opinion, dans la section Nouvelles de l'IPIC, etc. Le comité est également responsable de trouver et de fournir du contenu pour le blogue L'OPIInion de l'IPIC, y compris des articles sur des sujets pertinents et intéressants en matière de propriété intellectuelle, des livres blancs, des questions et réponses, des profils de comité, des profils de membres, etc., environ 2 fois par mois.

Conseil de rédaction de la RCPI

Le conseil de rédaction de la Revue canadienne de propriété intellectuelle (RCPI) est responsable de la sollicitation d'articles dignes d'intérêt pour les membres, de la promotion de la possibilité d'inclusion dans la RCPI et d'encourager les membres à soumettre des articles et des notes à la RCPI. Le rédacteur en chef est président du comité, le rédacteur en chef adjoint en est le vice-président et d'autres membres du comité sont des réviseurs pour les soumissions à la RCPI. Les réviseurs de chaque article ou note sont choisis en fonction de leur domaine de spécialisation ou d'expertise. Le rédacteur en chef et le rédacteur en chef adjoint sont également responsables de participer au processus de publication et de révision lorsque la RCPI est imprimée.

Mandats des comités de l'IPIC

Sensibilisation du public

Ce comité organisera des activités, dont certaines avec des partenaires, destinées aux petites et moyennes entreprises, aux universités et à tout autre groupe susceptible d'être ciblé afin d'apporter une compréhension de base de la propriété intellectuelle, de ses avantages et des raisons de faire appel à un professionnel de la propriété intellectuelle. Les membres du comité participeront à l'élaboration de la base de données des conférenciers afin d'identifier les conférenciers qui interviendront lors de divers événements.

Relations gouvernementales

Anti-contrefaçon

Ce comité a pour mandat de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de programmes de lutte contre la contrefaçon au Canada et à ses frontières.

Brevets

Ce comité surveille les modifications proposées à la Loi sur les brevets et aux Règles sur les brevets, ainsi que toute autre politique relative aux brevets, y compris les questions relatives au Traité de coopération en matière de brevets et aux sciences de la vie, et suggère des modifications souhaitables à la Loi et aux Règles ainsi qu'à d'autres lois relatives aux brevets. Le comité est également chargé de surveiller l'évolution des questions d'harmonisation et de pratique en matière de droit des brevets au sein de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) ou de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI). Il surveille également les questions de politique internationale en matière de brevets, en identifiant les domaines dans lesquels le Canada devrait réformer sa politique afin de rester en phase avec la communauté internationale.

Afin de tenir tous les membres informés des développements dans les domaines des brevets, en particulier ceux liés aux interactions avec l'OPIC, le comité sera également responsable de fournir des mises à jour trimestrielles qui seront présentées dans le bulletin d'information « Communiqué en PI » et dans le blogue L'OPInion de l'IPIC.

Dessin industriel

Le comité examine toutes les propositions et formule des recommandations visant à modifier la politique susceptible d'affecter le système de fond du dessin industriel au Canada et surveille la pratique du dessin industriel dans le but d'identifier les aspects de la politique du dessin industriel nécessitant une réforme. Afin de tenir tous les membres informés des avancées dans les domaines du dessin industriel, en particulier ceux liés aux interactions avec l'OPIC, le comité sera également responsable de fournir des mises à jour trimestrielles qui seront présentées dans le bulletin « Communiqué en PI » de l'IPIC et dans le blogue L'OPInion de l'IPIC.

Mandats des comités de l'IPIC

Droit d'auteur

Le comité surveille et fournit des commentaires sur les améliorations potentielles de la loi canadienne sur le droit d'auteur qui reflètent les connaissances pratiques de la communauté des professionnels de la PI au Canada. Le Comité du droit d'auteur sert également de plateforme de débat entre les membres de notre Institut qui représentent les différents intérêts de la communauté du droit d'auteur. Si un consensus est atteint sur un sujet particulier, le comité préconisera la réforme du droit d'auteur dans les domaines souhaités par l'Institut et ses membres. En l'absence de consensus, il fera rapport au Conseil de l'IPIC sur les différents points de vue.

Internet et technologie

Le comité surveille la loi et les pratiques relatives à la protection de la propriété intellectuelle des technologies informatiques, ainsi que les initiatives concernant les noms de domaine et les marques de commerce sur l'Internet. Le comité élabore des recommandations et évalue les propositions pour l'adoption de nouvelles lois et de nouveaux règlements, l'interprétation de la politique existante et les développements actuels en jurisprudence afin de faire des recommandations au conseil d'administration de l'IPIC.

Litiges

Ce comité examine la loi, les pratiques et les procédures concernant les litiges en matière de propriété intellectuelle. Le comité fournit également des résumés de cas pour le blogue L'OPInion de l'IPIC.

Marques de commerce

Le mandat de ce comité est de surveiller les modifications proposées à la Loi sur les marques de commerce et au Règlement sur les marques de commerce, ainsi qu'à toute autre politique relative aux marques de commerce, et de suggérer des modifications souhaitables à la Loi et au Règlement. Ce comité est également chargé de surveiller les développements en matière de droit et de pratique des marques de commerce au sein de l'OPIC et de l'OMPI. Il surveille également les questions relatives à la politique internationale sur les marques de commerce afin de déterminer les domaines dans lesquels une réforme de la politique canadienne s'impose afin de rester en phase avec la communauté internationale.

Afin de tenir tous les membres informés des développements dans les domaines des marques de commerce, en particulier ceux liés aux interactions avec l'OPIC, le comité sera également responsable de fournir des mises à jour trimestrielles qui seront présentées dans le bulletin d'information « Communiqué en PI » et dans le blogue L'OPInion de l'IPIC.

Politique commerciale en matière de PI

Le Comité de politique commerciale en matière de PI a la responsabilité d'examiner les dispositions relatives à la PI des accords commerciaux internationaux potentiels et de la législation qui en découle, et de fournir au gouvernement canadien un retour d'information à ce sujet. Cela comprend les modifications et la renégociation des accords commerciaux existants, ainsi que la rétroaction sur les accords commerciaux internes du Canada.

Mandats des comités de l'IPIC

Éducation

Conférence

Le mandat de ce comité est de préparer le programme éducatif de la conférence annuelle. Le travail comprend le choix du thème de la conférence et des sujets de la séance, ainsi que la sélection des conférenciers. Les membres de ce comité peuvent également agir à titre de modérateurs pendant les séances de conférence.

Formation professionnelle continue

Le comité élabore des programmes éducatifs offerts sous forme de webinaires et d'ateliers interactifs. Ces programmes offrent à la profession une formation continue sur les nouveaux domaines de pratique, le droit matériel, l'éthique et le professionnalisme, la gestion de la pratique et l'éducation à un niveau plus avancé de la pratique de la propriété intellectuelle. Il dirige les séries annuelles « Revue de la jurisprudence en marques » et « Revue de la jurisprudence en brevets ».

Formation d'agent de brevets

Le comité est responsable du cours de formation des agents de brevets et des tutoriels pour les agents de brevets. Ces cours sont conçus pour améliorer le niveau de connaissances et de compétences des agents de brevets en formation et pour les aider à réussir l'examen de qualification d'agent de brevets. Le comité examine et met à jour le contenu des cours et aide à trouver des instructeurs et des tuteurs pour les deux offres. Les membres de ce comité doivent être agréés par l'Ordre des agents de brevets et de marques de commerce du Canada.

Formation d'agent de marques de commerce

Le comité est responsable du cours de préparation à l'examen pour les agents de marques, du cours de formation pour les agents de marques et des tutoriels pour les agents de marques. Le cours de préparation à l'examen et les didacticiels sont conçus pour aider les stagiaires en agent de marques à réussir l'examen de qualification d'agent de marques et à améliorer leur niveau de connaissances et de compétences. Le cours de formation des agents de marques offre une formation continue en ligne sur demande aux agents de marques. Le comité examine et met à jour le contenu des cours et aide à trouver des instructeurs et des tuteurs. Les membres de ce comité doivent être agréés par l'Ordre des agents de brevets et de marques de commerce du Canada.

Gestionnaires de brevets

Le comité élabore le programme d'enseignement destiné aux assistants, aux parajuristes et aux greffiers en brevets qui mène à la désignation de Gestionnaire de brevets agréé canadien (GBAC). Le comité

Mandats des comités de l'IPIC

conçoit l'examen de certification et élabore le programme de formation continue des GBAC.

Gestionnaires de marques

Le comité élabore un programme éducatif pour les adjoints aux brevets, les parajuristes et les commis en vue de l'obtention du titre professionnel de gestionnaire de marques agréé canadien (GMAC) après avoir réussi l'examen. Le comité établit l'examen de certification et développe une formation continue pour les GMAC.

Mandats des comités de l'IPIC

Groupes consultatifs

Enjeux autochtones en matière de PI

Le mandat du comité est de surveiller et d'examiner la relation entre les droits des peuples autochtones et la protection de la propriété intellectuelle au Canada et ailleurs. Le comité s'attend à participer à l'éducation et à l'information des membres sur la relation entre les droits des peuples autochtones et la PI, y compris par la diffusion de ressources écrites, l'aide à l'élaboration de programmes de perfectionnement professionnel continu et le dialogue avec les experts dans le domaine, tant au pays qu'à l'étranger. Le Comité prévoit également la surveillance et l'identification des questions impliquant l'interface entre les droits des peuples autochtones et la PI, et, le cas échéant, la formulation de recommandations sur les positions à prendre à l'égard de ces questions, car elles peuvent avoir une incidence sur les lois canadiennes en matière de PI.

Fondation

La Fondation éducative de l'institut des brevets et marques (FEIBM) est un organisme de bienfaisance enregistré. Son objectif est d'encourager l'éducation et la recherche dans le domaine de la propriété intellectuelle. La Fondation décerne actuellement des prix aux étudiants qui obtiennent les meilleures notes aux examens d'agents de brevets et d'agents de marques chaque année. Les administrateurs de la Fondation souhaitent élargir le rôle de la Fondation et accroître sa capacité à apporter un soutien financier aux activités éducatives pertinentes dans le domaine de la propriété intellectuelle. Le comité aura pour mandat d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de collecte de fonds.

Intervention

Le comité d'intervention est désigné par le conseil d'administration de l'IPIC et ses membres sont nommés par le conseil, conformément à la politique d'intervention de l'IPIC. Le comité d'intervention est responsable des activités suivantes : surveiller ou identifier les décisions judiciaires et administratives qui impliquent des questions importantes de droit ou de pratique qui affectent la propriété intellectuelle; faire des recommandations à l'IPIC concernant les questions dans lesquelles l'IPIC pourrait vouloir intervenir; examiner et évaluer les demandes d'intervention; lorsqu'une demande d'intervention a été approuvée : superviser le conseil d'intervention dans tous les cas où une intervention de l'IPIC est demandée; élaborer et approuver toutes les demandes faites devant le tribunal par le conseil d'intervention; et fournir des rapports d'étape au conseil d'administration sur tous les cas où une intervention de l'IPIC est demandée.

Mandats des comités de l'IPIIC

Leaders émergents

Le Comité des leaders émergents est ouvert aux membres (à l'exception des Fellows) qui exercent leur profession depuis moins de dix ans. Le comité a pour mandat de servir les intérêts des praticiens de la propriété intellectuelle ayant moins de dix ans d'expérience dans le domaine de la propriété intellectuelle et des étudiants, notamment en leur offrant des possibilités de perfectionnement professionnel et de réseautage, et en offrant des activités de sensibilisation.

Réglementation professionnelle

Le but de ce comité est de conseiller le conseil d'administration sur les questions relatives à la réglementation de la profession.

Comité d'équité, de diversité et d'inclusion

Le comité reconnaît l'importance de cultiver une culture d'équité, de diversité et d'inclusion dans la profession de la PI. Il veille à ce que ces principes essentiels soient intégrés aux politiques, programmes et pratiques de l'IPIIC.

- Ce comité développera des occasions éducatives, des webinaires et des séances axées sur l'EDI tout au long de l'année
- Ce comité est également chargé de participer à l'élaboration de matériel pour diverses célébrations liées à l'EDI ou des journées liées à l'EDI, par exemple la Journée internationale de la femme, le Mois de l'histoire des Noirs, etc.

Communautés

Une communauté est un regroupement de professionnels qui partagent des intérêts communs fondés, entre autres, sur des questions/problèmes, des profils de pratique ou une région – ou sur tout thème qui répond aux besoins des membres. Une communauté est moins structurée qu'un comité, car elle ne compte aucune liaison du conseil et n'a aucune restriction sur le nombre de membres. La nature d'une communauté peut être de courte ou longue durée.

Femmes en PI

La Communauté des femmes en PI (également connue sous le nom de WING) organise des événements de réseautage, des webinaires et des séminaires axés sur les opportunités d'éducation et de leadership pour les femmes professionnelles de la propriété intellectuelle. Elles sensibilisent aux progrès que les femmes ont réalisés et continuent de réaliser en propriété intellectuelle.

Licences

La Communauté des licences est composée de professionnels de la propriété intellectuelle qui traitent des questions relatives aux licences ou aux renonciations à la PI. Ils réseautent, partagent leurs connaissances et discutent des questions liées à la pratique des licences.

Médiateurs et des arbitres

La Communauté des médiateurs et des arbitres a comme but de fournir un forum pour réseauter avec d'autres professionnels dans la pratique de la médiation et de l'arbitrage sur des questions liées à la propriété intellectuelle. La communauté cherche également des occasions de promouvoir le niveau d'activité associé au mode non judiciaire de résolution des conflits au Canada et d'offrir de l'éducation sur le sujet.

Praticiens autonomes et des petits cabinets

La Communauté des praticiens autonomes et des petits cabinets tient des réunions pour discuter de l'évolution du droit de la propriété intellectuelle et des problèmes de gestion des petits cabinets. Ils réseautent et partagent des connaissances qui aident à soutenir leurs pairs dans la gestion d'un petit cabinet de PI au Canada. Ils peuvent également discuter de questions liées au droit d'auteur, aux dessins industriels, aux brevets et aux marques de commerce, au fur et à mesure qu'elles surviennent.

Communautés

Praticiens d'entreprise

La Communauté des praticiens d'entreprise est constituée de professionnels de la propriété intellectuelle travaillant pour des entreprises qui se réunissent pour partager leurs connaissances, poser des problèmes et discuter de sujets liés à la pratique d'entreprise.

Groupe de réseautage des leaders émergents

Communauté de l'IPIC qui offrira aux membres des possibilités de participation, d'apprentissage et de réseautage. Tous les leaders émergents (ceux et celles qui possèdent moins de 10 années d'expérience en PI) ainsi que les membres étudiants sont invités à participer. Le Comité des leaders émergents (CLE) de l'IPIC organisera les activités de réseautage de la communauté et offrira à d'autres membres que ceux du CLE la possibilité de participer à ces activités. Ceux et celles qui veulent en apprendre davantage sur le rôle et les initiatives du CLE actif de l'IPIC pourront le faire en se joignant à la communauté.

Gestion des marques de commerce

La communauté de gestion des marques offre aux participants la possibilité de partager leurs connaissances sur la gestion des marques de commerce, de discuter des tendances de la profession, d'échanger de l'information sur les cheminements de carrière, d'identifier les besoins de formation et de soulever des questions d'actualité. La communauté peut développer des projets et organiser des événements virtuels si l'intérêt est exprimé. Les membres de l'IPIC qui détiennent le titre de Gestionnaire de marques agréé canadien (GMAC), ceux qui sont inscrits aux cours du GMAC et ceux qui contribuent au programme du GMAC trouveront cette communauté pertinente. La participation est ouverte à tous les membres intéressés par l'administration des marques.

Gestion des brevets

La communauté de gestion des brevets offre aux participants la possibilité de partager leurs connaissances en matière de gestion des brevets, de discuter des tendances de la profession, d'échanger de l'information sur les cheminements de carrière, d'identifier les besoins en formation et de soulever des questions d'actualité. La communauté peut développer des projets et organiser des événements virtuels si l'intérêt est exprimé. Les membres de l'IPIC qui détiennent le titre de Gestionnaire de brevets agréé canadien (GBAC), ceux qui sont inscrits aux cours de GBAC et ceux qui contribuent au programme de GBAC trouveront cette communauté pertinente. La participation est ouverte à tous les membres intéressés par la gestion des brevets.

Politique de l'IPIC sur les communautés

Que dois-je faire si je souhaite créer une communauté?

- Désigner un facilitateur (pour un mandat d'un an - renouvelable)
- Rédiger une demande appuyée par 10 membres (un gabarit est disponible à l'adresse ipic.ca/cmte-cmute)
- Inclure dans la demande une description du thème du groupe, une durée provisoire (à court terme ou continu) et un plan proposé d'activités et/ou de discussions

Qu'est-ce qu'une communauté offre aux membres de l'IPIC?

- Occasion d'assumer des rôles de leadership
- Endroit pour explorer des domaines d'intérêt
- Occasion d'échanger des réflexions/idées ou d'acquérir de l'expérience sur un thème particulier

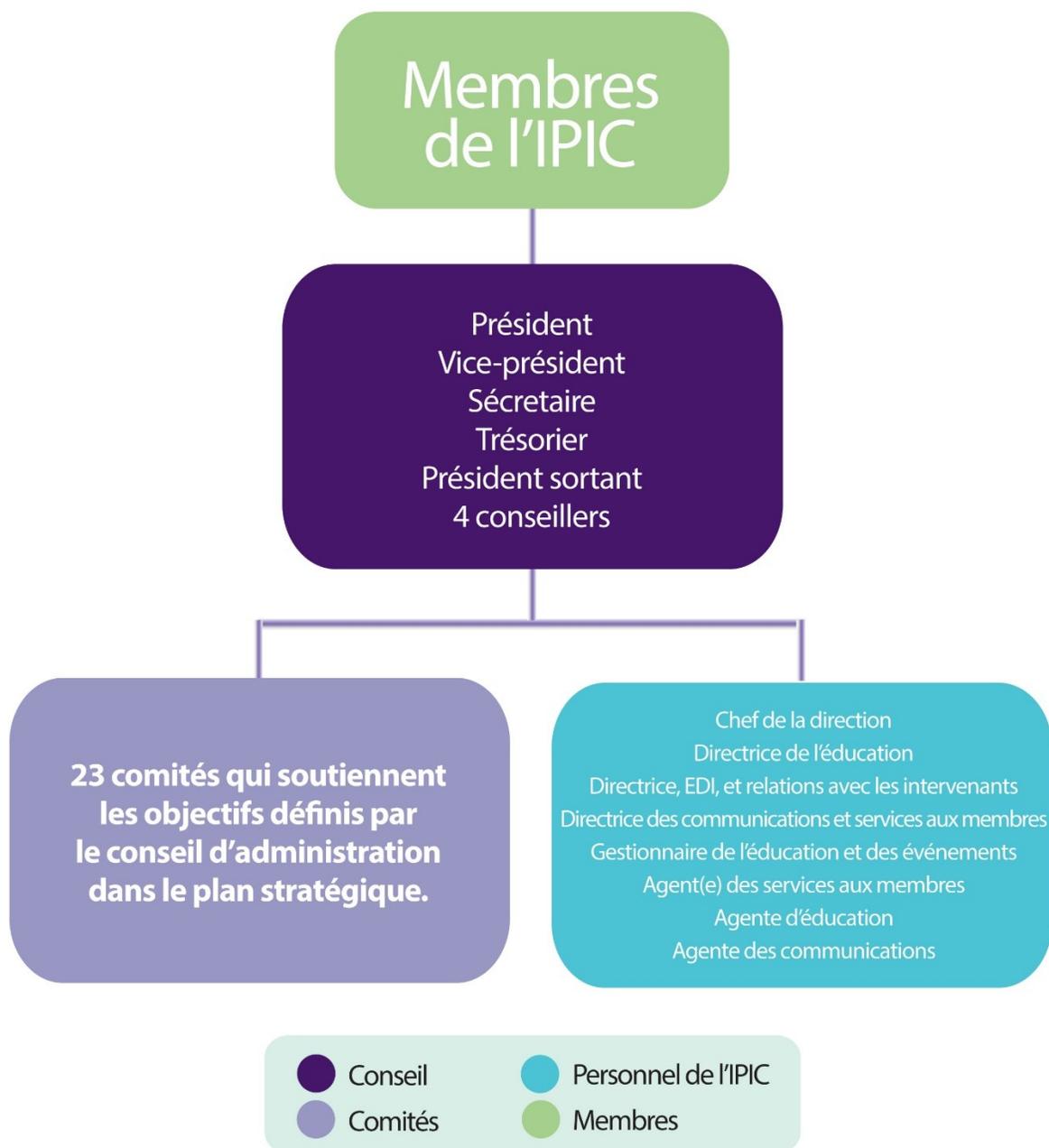
Quel type de soutien l'IPIC fournit-il aux communautés?

- Promotion de la communauté auprès des membres de l'IPIC
- Soutien logistique
- Facilitation de la communication électronique (courriel, groupes LinkedIn ou forums de discussion en ligne)

Quelles sont les responsabilités du facilitateur d'une communauté?

- Maintenir l'interactivité à l'intérieur du groupe
- Présenter les demandes de financement de projet
- Préparer un rapport annuel succinct et le présenter au conseil d'administration de l'IPIC

Organigramme de l'IPIC



Rôles des présidents des comités de l'IPIC

Le rôle du président est de diriger le comité vers un objectif réalisable tel que défini par le conseil d'administration ou par le personnel de l'IPIC. Cela ne signifie toutefois pas obligatoirement que le président du comité est la personne qui fait tout le travail. Le rôle du président est d'identifier ce qui doit être complété par le comité, d'affecter des membres aux projets, de fournir des conseils et du soutien au besoin et d'examiner les projets avant qu'ils ne soient finalisés par le comité et envoyés au conseil d'administration ou au personnel de l'IPIC pour mise en œuvre.

Les présidents de comité sont essentiels à la création d'un environnement collégial, où les membres se sentent à l'aise de participer activement et aiment prendre part aux discussions. Il est important que tous les membres du comité prennent plaisir à participer aux appels et à divers projets.

Le président de comité doit :

- donner le ton aux travaux du comité et encourager la participation des membres.
- en collaboration avec le conseil d'administration, le liaison du conseil et le personnel de liaison, établir les objectifs des mois ou de l'année à venir, au besoin.
- exercer son mandat pendant deux ans et faire en sorte que le vice président soit formé pour jouer le rôle de président de comité à la fin du mandat.
- assurer la liaison avec le vice-président, les membres du comité, le liaison du conseil, le chef de la direction, le conseil d'administration et le personnel, au besoin.
- fixer les dates des réunions du comité et des conférences téléphoniques.
- désigner un membre (ou demander un bénévole) chargé de rédiger le procès verbal des réunions (voir onglet procès verbaux).
 - s'assurer que les membres effectuent les tâches qui leur sont attribuées et envisager de tenir une liste de mesures à prendre
- donner suite à des questions urgentes, à la demande du conseil d'administration.
 - Par exemple, l'IPIC est souvent consulté concernant diverses questions sur la propriété intellectuelle, dont de nombreuses exigent des réponses pressantes. Une conférence téléphonique devrait alors être immédiatement organisée afin d'examiner la question en jeu et d'établir la réponse du comité pour le conseil d'administration.
- informer le chef de la direction et le conseil d'administration le plus tôt possible lorsqu'il apprend (ou lorsqu'un ou des membres du comité apprennent) qu'un gouvernement (fédéral ou provincial) ou un autre organisme effectue une recherche ou mène des

Rôles des présidents des comités de l'IPIC

consultations ou des pourparlers officiels ou officieux sur des sujets liés à la propriété intellectuelle. Plus le conseil d'administration est mis au courant rapidement, plus il aura de temps pour examiner, de concert avec les comités, les sujets en question.

- lorsque le comité est prié de préparer un mémoire pour le gouvernement, informer en priorité le chef de la direction et la liaison du conseil si la consultation englobe des questions ne relevant pas de la compétence du comité et si d'autres comités devraient également être priés de participer à la consultation, le cas échéant.
- résumer ou passer en revue la réponse et les recommandations du comité formulées à la suite d'une demande du conseil d'administration.
- prendre des décisions n'exigeant pas de discussions par les membres du comité.
- faire périodiquement état au conseil d'administration des activités du comité.
- veiller à ce que le liaison du conseil du comité soit régulièrement mis au courant des initiatives et des activités pertinentes du comité afin qu'il puisse à son tour donner les derniers renseignements au conseil d'administration, au besoin;
- fournir à Christina Locmelis, directrice des communications et services aux membres, tous les renseignements pertinents concernant les initiatives et les activités du comité afin qu'ils soient publiés dans le Communiqué en PI ou sur Twitter.
- solliciter les observations et les suggestions des membres relativement à leur expérience au comité ainsi que donner suite à ces observations et suggestions.
- dans la mesure du possible, assister à la réunion que le conseil d'administration organise avec les présidents et vice-présidents des comités à l'occasion de la conférence annuelle de l'IPIC.

Rôles des vice-présidents des comités de l'IPIC

Le rôle du vice-président est d'aider à faciliter et à coordonner les activités du comité au nom du président. Les vice-présidents des comités devraient aider les présidents à créer un environnement agréable, où les membres se sentent à l'aise de prendre part des discussions.

Le vice-président de comité doit :

- aider ou remplacer le président en ce qui concerne l'établissement des dates des réunions ou des conférences téléphoniques ainsi que la préparation de l'ordre du jour. Veiller à ce que les procès verbaux des réunions soient rédigés et remplir d'autres fonctions.
- en l'absence du président, donner suite aux questions urgentes, à la demande du conseil d'administration.
- sur demande, diriger des sous comités chargés de divers projets, participer aux discussions avec le personnel de l'OPIC et de l'IPIC ainsi qu'effectuer d'autres activités. Se familiariser avec les activités du président afin d'assumer le rôle de celui ci.
- résumer ou passer en revue les réponses et les recommandations du comité faisant suite à une demande du conseil d'administration lorsque le président n'est pas disponible.
- seconder le président concernant les décisions de pure forme n'exigeant pas de discussions des membres du comité.
- aider le président à établir des rapports périodiques sur les travaux du comité à l'intention du conseil d'administration.
- dans la mesure du possible, assister à la réunion que le conseil d'administration organise avec les présidents et vice présidents des comités à l'occasion de la conférence annuelle de l'IPIC.

Fonctions des liaisons du conseil

Les liaisons du conseil sont des membres du conseil d'administration ou des membres du personnel de l'IPIC qui sont nommé chaque année au comité. Ceux qui sont membres du conseil d'administration jouent le rôle de trait d'union entre le comité et le conseil d'administration, tandis que ceux qui sont membres du personnel font le lien entre le comité et le chef de la direction de même que, au besoin, le conseil d'administration. Les noms des liaisons du conseil doivent figurer dans la liste des destinataires de tous les courriels du comité. Les membres d'office ne sont pas tenus d'assister à toutes les réunions du comité.

Les fonctions des liaisons du conseil peuvent inclure :

- veiller à ce que les demandes et les recommandations du comité soient rapidement communiquées au conseil d'administration afin qu'une décision soit prise. Ils veillent aussi à ce que les décisions du conseil d'administration soient transmises au comité.
- assurer la liaison avec les présidents des comités de l'IPIC qui leur sont confiés pour garantir que les mémoires ou les documents sont reçus en temps voulu au bureau de l'IPIC, permettant ainsi au conseil d'administration et au personnel de l'IPIC de les examiner bien avant les dates d'échéance.
- passer en revue et approuver, de concert avec les présidents et les vice-présidents, les noms des candidats au comité ainsi que ceux des personnes qui deviennent membres du comité et ceux des personnes qui se retirent du comité pendant l'année. Ils veillent à ce que les vice-présidents soient formés par les présidents, et ils communiquent avec les présidents pour s'assurer que les vice-présidents sont prêts à assumer le rôle de président.

Rôle des membres de personnel de liaison

Le membre de personnel de liaison peut fournir au comité des renseignements de base sur des dossiers ainsi que des statistiques et des conseils concernant les politiques, le budget, la planification et la mise en œuvre de projets ainsi que les relations avec les administrations publiques. Les membres du personnel ne sont pas tenus d'assister à toutes les réunions du comité. Cependant, il est possible que qu'ils assistent aux réunions des comités de relations gouvernementales à titre d'observateur. Il importe d'ajouter le nom du membre du personnel agissant à titre d'agent de liaison à la liste des destinataires de tous les courriels d'information contenant des renseignements importants. Il faut aussi tenir le personnel au courant des changements apportés à la liste des membres du comité et aux coordonnées de ceux-ci.

Si aucun nom n'est fourni dans votre portail pour un membre du conseil ou du personnel de liaison, vous pouvez contacter le chef de la direction.

Les fonctions des membres de personnel de liaison peuvent inclure :

- En ce qui concerne les comités de relations gouvernementales, le personnel de l'IPIC peut participer à la rédaction des mémoires au gouvernement, fixer les dates limites et établir les exigences relatives aux produits à livrer par les comités ainsi que diriger les processus de révision et de formatage.
- En ce qui concerne les comités chargés d'éducation, des communications et des services, le membre du personnel de liaison de l'IPIC joue un rôle actif auprès du comité. Il est responsable de l'exécution du programme, de la production de la publication ou de la prestation du service.

Pouvoir de décision

Le conseil d'administration a le pouvoir juridique de prendre des décisions (y compris des décisions d'ordre financier) pour l'IPIIC, tel que mandaté par les membres de l'IPIIC et en vertu de [la loi et des statuts de l'IPIIC](#).

Le conseil d'administration délègue une partie de son pouvoir de décision et des responsabilités connexes au chef de la direction afin d'atteindre ses objectifs : le chef de la direction doit rendre des comptes au conseil d'administration.

Le chef de la direction assigne des responsabilités et délègue du pouvoir décisionnel à d'autres membres du personnel de l'IPIIC.

Le rôle des comités est d'aider le conseil d'administration et le personnel de l'IPIIC à atteindre les objectifs de l'IPIIC. Les comités sont responsables de leurs travaux devant le conseil d'administration. Ils n'ont cependant aucune délégation de pouvoir relativement aux questions d'ordre financier.

Les comités peuvent formuler des recommandations ayant un ordre financier. Cependant, il incombe au conseil d'administration ou au personnel de l'IPIIC de prendre la décision définitive, selon la nature de celle-ci.

Comme les liaisons (soit un membre conseil ou un membre du personnel de l'IPIIC) constituent le lien entre les comités et le conseil d'administration ou le chef de la direction, veuillez les tenir au courant des activités.

Responsabilités des membres des comités

Les membres de comité sont priés de respecter les consignes suivantes :

Responsabilités pendant les réunions

- Assister à toutes les réunions.
- Se préparer pour chaque réunion en lisant l'ordre du jour, le procès verbal de la réunion précédente (s'il y a lieu) et les documents d'accompagnement, le cas échéant.
- Se joindre à la conférence téléphonique à temps et assister à toute la réunion.
- Se préparer à contribuer aux débats en partageant ses idées et ses opinions.
- Être respectueux des opinions des autres membres du comité. Être disposé à proposer une meilleure solution de rechange lorsqu'il s'oppose à une initiative.
- Contribuer à créer un climat de travail positif.

Responsabilités entre les réunions

- Effectuer toutes les tâches attribuées le plus vite possible.
- Garder ouvertes les voies de communication avec les autres membres du comité.
- Proposer des points à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Offrir des commentaires constructifs au président et aux membres de votre comité.
- Partager ses préoccupations (le cas échéant) au président de votre comité ou à la liaison du conseil.

PRÉSIDER UN COMITÉ



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Conseils sur la façon de présider un comité

Ces conseils sont inspirés d'entrevues organisées auprès de présidents de comités de l'IPIIC ainsi que des livres suivants :

- *The Guide to Better Meetings for Directors of Non-Profit Organizations*, Eli Mina, Canadian Society of Association Executives, 2000
- *The Complete Handbook of Business Meetings*, Eli Mina, American Management Association, 2000

Expliquer le mandat du comité

Assurez-vous que les membres, et surtout les nouveaux membres, connaissent le mandat du comité et ce que cela comporte. Il est important qu'un président de comité fasse plus que simplement réagir aux demandes du conseil d'administration. Il doit aussi être proactif.

Portail des comités

Un portail de comité est accessible à vous et aux membres de votre comité pour faciliter le partage de documents et la communication. Le portail de votre comité [se trouve ici](#).

Dans votre portail, vous avez accès à : des numéros de conférence téléphonique et un code modérateur, une liste des membres du comité à jour (téléchargeable au format Excel), un forum de discussion et une section de partage de documents où vous pouvez publier des procès-verbaux ou des documents d'informations. Vous pouvez choisir de communiquer avec vos membres par courriel ou par le portail du comité.

Mettre en place un horaire de réunions régulier

Faites-en sorte qu'il soit facile pour les membres de participer au comité : organisez des conférences téléphoniques en respectant un horaire régulier plutôt que des rencontres face à face. Il revient au président ou au vice-président du comité de déterminer le nombre de conférences téléphoniques qui répond le mieux aux besoins de leur comité. Le bureau de l'IPIIC a mis en place pour votre comité un numéro d'accès et un numéro de conférence permanents avec Pragmatic. Il pourrait être intéressant de toujours prévoir vos conférences téléphoniques le même jour à la même heure, en tenant toutefois compte des fuseaux horaires.

Prévoir un ordre du jour

Inscrivez tous les points (sujets, objectifs et résultats prévus) qui devront être traités au cours de la rencontre. Il est important de ne pas tenter d'en faire trop pendant une conférence

Conseils sur la façon de présider un comité

téléphonique ou une rencontre, mais plutôt de concentrer ses énergies sur les objectifs ou les résultats requis les plus importants. Il vaut mieux prévoir une deuxième réunion, si nécessaire. Invitez les membres à soumettre, à l'avance, tous les points dont ils aimeraient discuter.

Assurez-vous que l'ordre du jour, les renseignements relatifs à la conférence téléphonique, toutes les informations et tous les rapports pertinents soient distribués aux membres une semaine avant la tenue de la réunion. Conseil : pour inciter les membres à lire les renseignements distribués avant la rencontre, le président du comité peut envoyer en guise de rappel un bref courriel commentant les renseignements ou le rapport transmis, cela rappellera aux membres de lire les documents transmis, si ce n'est déjà fait.

Commencer la rencontre à l'heure et respecter l'ordre du jour

Il est important que le président du comité arrive à l'heure, commence la rencontre à temps et respecte l'ordre du jour, pour faire en sorte que la réunion de termine à l'heure prévue.

Avant la réunion, le président du comité devrait évaluer l'importance de chacun des points mis à l'ordre du jour et prévoir pour chacun de ceux-ci une période de discussion appropriée. Si un point commence à dominer les échanges, faisant en sorte que les autres sujets à l'ordre du jour ne pourront pas être abordés, le président du comité devrait alors suggérer qu'une décision soit prise à ce sujet immédiatement, ou qu'une discussion plus poussée de ce point soit inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Les membres devraient s'identifier au fur et à mesure qu'ils se joignent à la conférence téléphonique, de même que lorsqu'ils désirent exprimer leur point de vue. Si plus d'une personne semble vouloir parler en même temps, il revient alors au président du comité d'informer les membres de l'ordre des interventions.

Le président du comité devrait inviter les membres à lui soumettre leurs idées ou leurs suggestions quant à la façon de traiter les points non résolus ou les questions requérant une discussion ou un travail plus approfondi.

Survoler l'ordre du jour

Avant de discuter du premier point, le président du comité devrait survoler l'ordre du jour et demander aux membres s'ils ont des points à y ajouter, réservant une période à la fin de la rencontre pour discuter de ceux-ci. Avant d'aborder un point, le président du comité devrait fournir des renseignements de base, si nécessaire, et expliquer quels sont les résultats escomptés : une décision ou une action est-elle requise aujourd'hui?

Conseils sur la façon de présider un comité

Voir à ce que tous les membres aient la chance de participer

La majorité des membres s'inscrivent à un comité parce qu'ils sont intéressés par le domaine visé ou le mandat du comité et qu'ils désirent participer au travail de ce comité. Il est donc important que le président du comité fasse en sorte que les membres « adhèrent » aux projets du comité. Tous les membres devraient donc être invités à exprimer leur point de vue.

L'équilibre est de rigueur, surtout si certains membres s'imposent continuellement au cours des échanges. Pour favoriser la participation des membres qui ne sont pas aussi extravertis, le président du comité pourrait leur poser une question ou les inviter à formuler leurs commentaires sur un point ou un sujet en particulier.

Si un comité travaille sur plusieurs projets en même temps, il peut être plus productif de déléguer le travail à des sous-comités, en demandant à un membre du comité de diriger chacun de ceux-ci. Ce membre aurait alors pour mandat de faire rapport au président du comité des progrès réalisés par le sous-comité qu'il pilote.

Le président du comité devrait inviter les membres qui sont en désaccord avec une décision à suggérer une alternative ou d'autres options. Un langage positif et la proposition d'une alternative devraient toujours être privilégiés.

Faciliter le processus de prise de décision

Il est important que le président du comité écoute la discussion, incite les membres à entendre les opinions des autres, favorise l'imagination constructive, clarifie les points omis, réponde aux questions que les membres pourraient avoir, encourage ceux-ci à donner leur point de vue et leurs idées en posant des questions et mette fin à la discussion sur un sujet en particulier en résumant tous les éléments soumis pour s'assurer que les membres comprennent bien la situation, les actions requises ou les décisions prises.

Il est important que le président du comité anime le processus de prise de décision sans imposer son point de vue ou ses idées.

Faciliter la clôture et le suivi

Le président du comité détermine le suivi qui doit être fait et voit à ce que la décision et le suivi à apporter soient inscrits au procès-verbal de la rencontre. Il ou elle pourrait envisager de préparer une liste d'actions à entreprendre, liste qui serait distribuée aux membres

Conseils sur la façon de présider un comité

immédiatement après la rencontre. Cette liste devrait inclure le point à l'ordre du jour, l'action requise, le nom du responsable de la tâche et le délai prévu.

Avant de clore la rencontre, le président du comité devrait remercier les membres du comité pour leur participation et leur travail.

Le président du comité s'assure que le procès-verbal de la réunion est distribué aux membres en temps opportun, afin que ceux-ci se souviennent des tâches qui leur ont été confiées.

Le président du comité voit à ce que les membres réalisent les mandats qui leur ont été donnés.

Concentrer ses énergies sur quelques projets importants à la fois

Le président d'un comité ne devrait pas viser des objectifs trop élevés en ce qui concerne les réalisations du comité au cours d'une période donnée. Il est important que les membres puissent constater ce que le comité doit accomplir, mais aussi ce qui a été réalisé.

Il est important de maintenir la motivation des membres du comité. Ne laissez pas une trop longue période s'écouler sans communiquer avec eux, surtout si une tâche leur a été confiée.

Incitez les membres du comité à tirer avantage des ressources mises à leur disposition. Ils pourraient, par exemple, lorsqu'approprié, inviter des collègues à formuler des commentaires ou des observations sur une question en particulier.

Étant donné l'horaire chargé des membres et leurs nombreux engagements professionnels, une conférence téléphonique ne devrait pas durer plus d'une heure. Si plus de temps est nécessaire, une réunion de suivi devrait être organisée à court terme.

Motiver les membres d'un comité

Le président de comité devrait indiquer clairement toute l'importance que revêt la contribution de chacun des membres du comité.

Certains membres moins expérimentés, qui contribuent pour la première fois au travail de l'IPIIC et qui siègent pour la première fois à un comité, pourraient être intimidés ou ne pas sentir qu'ils peuvent relever le travail du comité en participant activement aux échanges. Dans ce cas, confiez une tâche précise à ces personnes, cela constituera une excellente façon pour elles de « se mouiller les pieds ».

Demander à des membres moins actifs de recueillir et de colliger des commentaires est une autre façon de faire participer plus activement les membres d'un comité. Certains membres plus gênés aiment bien qu'on leur confie une tâche qui leur donne l'occasion de s'illustrer.

Le président d'un comité ne devrait pas viser des objectifs trop élevés en ce qui concerne les réalisations du comité au cours d'une période donnée. Il est important que les membres puissent constater ce que le comité doit accomplir, mais aussi ce qui a été réalisé.

Il est important de maintenir la motivation des membres du comité. Ne laissez pas une trop longue période s'écouler sans communiquer avec eux, surtout si une tâche leur a été confiée.

Il est important pour un président de comité de prendre connaissance du calendrier d'exécution d'un projet et de s'assurer que les échéanciers fixés sont réalistes, compte tenu des engagements des membres, etc. Il est vrai que des échéanciers réalistes ne sont pas toujours possibles, par exemple lorsque vous devez répondre à une demande du gouvernement.

Incitez les membres du comité à tirer avantage des ressources mises à leur disposition. Ils pourraient, par exemple, lorsqu'approprié, inviter des collègues à formuler des commentaires ou des observations sur une question en particulier.

Il est important de solliciter les commentaires des membres relativement à leur expérience de participation à un comité.

Dépenses des comités

Le financement peut être disponible pour un projet sur approbation du conseil d'administration de l'IPIC, la priorité étant attribuée aux projets qui font avancer les objectifs de l'IPIC.

Si le comité doit engager d'autres dépenses, veuillez communiquer avec le membre de personnel attribué à votre comité avant de procéder.

Réunions de comité

Conférences téléphoniques

Lorsque vous désirez organiser une conférence téléphonique dans le cadre d'un comité, veuillez utiliser les services de conférence offerts par Pragmatic Conferencing Services. Le bureau de l'IPIC a mis en place pour votre comité un numéro d'accès et un numéro de conférence permanents. L'IPIC reçoit alors les factures directement. Vous pouvez consulter l'information sur la conférence téléphonique dans le portail de votre comité sur le [site Web de l'IPIC](#). Si le numéro n'apparaît pas dans le portail de votre comité, veuillez appeler le bureau de l'IPIC au 613-234-0516 pour obtenir vos numéros.

Réunions virtuelles

Lorsque vous organisez votre réunion de comité sur une plateforme de vidéoconférence, veuillez tenir compte des éléments suivants :

- Assurez-vous que tous les membres savent comment utiliser la plateforme de vidéoconférence. Proposez des tutoriels ou la possibilité de vous connecter tôt.
- Les membres peuvent ne pas être à l'aise d'être devant la caméra. Veuillez informer à l'avance les membres de votre comité des options qui s'offrent à eux pour participer uniquement en audio.
- Certains membres des zones rurales peuvent avoir une connexion Internet lente et préféreront se connecter par téléphone. Zoom et GoToMeeting proposent des numéros de téléphone que les participants peuvent appeler. Veuillez partager ces numéros avec les membres de votre comité ainsi que les liens pour accéder à l'appel.

RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Procès-verbaux

Selon leur style et la nature de leurs activités, les comités peuvent adopter différentes méthodes de rédaction des procès-verbaux.

D'un point de vue juridique, rien n'oblige les comités de l'IPIIC à rédiger des procès verbaux ni à les adopter en bonne et due forme. Cependant, les procès verbaux sont très utiles pour s'assurer que tous les membres ont la même compréhension des questions examinées et que les personnes absentes demeurent informées.

Les procès verbaux sont aussi utiles parce qu'ils permettent de consigner le processus de prise de décisions du comité dans les cas où le conseil d'administration doit le passer en revue, particulièrement en ce qui concerne les comités qui travaillent sur des questions de politique ou du cadre de réglementation. Pour les autres comités, notamment les comités chargés de l'éducation et des services, les procès-verbaux sont utiles pour consigner les mesures à prendre ou les pratiques que les futurs membres et présidents devraient consulter. Dans certains cas, le procès verbal doit être un résumé exact de la discussion et des décisions prises. Il doit être objectif et présenter en abrégé la discussion qui a eu lieu à la réunion de même que la réflexion qui a conduit le comité à prendre la décision.

Habituellement, il n'est pas nécessaire de rapporter ni les paroles ni les noms des personnes présentes. Seuls les différents points de vue doivent être intégrés au procès verbal. Dans d'autres cas, les mesures de suivi doivent être notées avec exactitude. Lorsque le procès verbal reproduit les discussions, il y a lieu d'envisager de créer un document distinct pour le plan d'action.

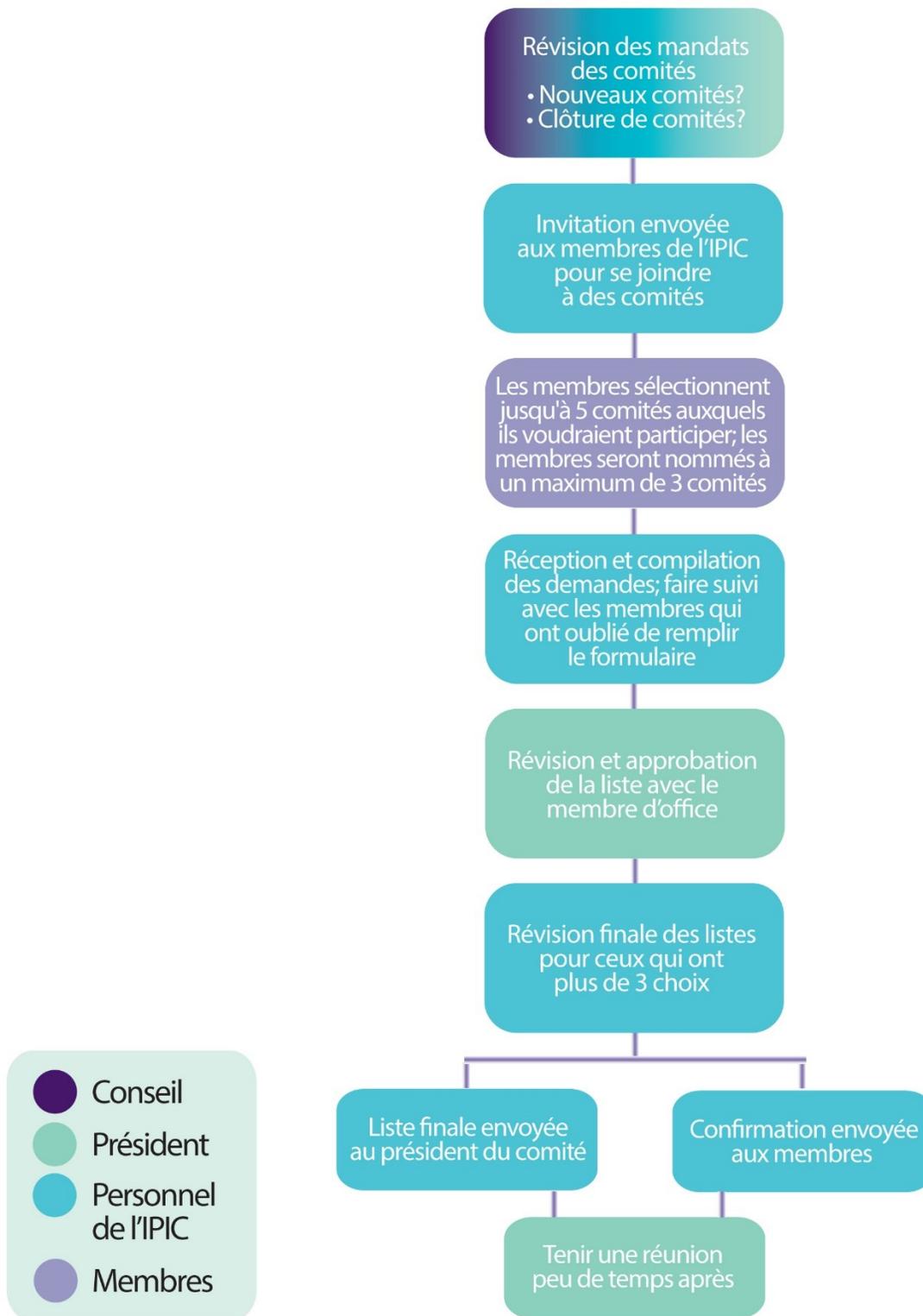
- Le procès verbal doit être facile à lire, être conçu de façon logique et être visuellement agréable.
- La date de la prochaine réunion et l'heure de la levée de séance doivent être inclus dans le procès verbal.
- Le président du comité doit passer en revue le procès verbal pour en garantir l'exactitude ainsi que pour vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Le procès verbal doit être rapidement distribué aux membres du comité, de façon à assurer le bon déroulement des opérations du comité.
- Afin de lui donner suffisamment de temps pour se préparer, un bénévole ou un membre doit être choisi à l'avance ou au début de la réunion pour rédiger le procès verbal. Les procès-verbaux doivent être affichés sur le portail de votre comité situé dans la section réservée aux membres du site Web de l'IPIIC. Les membres de votre comité seront avisés qu'un élément a été ajouté au site Web.

ROTATION DES COMITÉS



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Appel aux membres pour les comités



Recrutement

Tous les deux ans, un appel est lancé aux membres pour qu'ils se joignent à un comité. Les membres souhaitant faire partie d'un ou de plusieurs comités. Le recrutement débute à l'été et les mandats débutent à l'automne (en ligne avec la conférence annuelle). Tous les membres intéressés à se joindre à un ou deux comités doivent remplir un formulaire de candidature en ligne, y compris les membres qui siègent actuellement aux comités de l'IPIIC. Le personnel dresse alors les listes des membres potentiels et les envoie aux présidents et aux liaisons du conseil des comités. Les présidents et les liaisons du conseil examinent les listes et indiquent s'il y a des problèmes flagrants avec la liste provisoire des comités. Veuillez vous assurer de répondre au personnel de l'IPIIC avec vos décisions dans les délais prévus, car le personnel de l'IPIIC peut avoir besoin de faire les derniers ajustements après la réception des listes.

Les présidents et les vice-présidents des comités n'ont pas besoin de présenter une nouvelle demande, sauf s'ils désirent se joindre à d'autres comités ou occuper d'autres postes.

Veuillez tenir le personnel de l'IPIIC informé de tous les changements apportés au comité et aux coordonnées des membres de façon que les bases de données de l'IPIIC soient constamment à jour.

Lorsque la liste de membres de voter comité est finale, il est suggéré d'envoyer un courriel de bienvenue aux membres du comité. Vous trouverez ci-dessous un exemple :

Chers membres du comité _____,

Merci de vous joindre à ce comité et de proposer de partager votre expertise. Le vice-président du comité, _____, et moi sommes ravis de travailler avec vous au cours des deux prochaines années et d'entendre vos points de vue lorsque nous travaillerons ensemble sur des projets.

Notre comité fonctionnera par courrier électronique (ou via le portail du comité) et par téléconférences. Je vous contacterai dans les prochaines semaines pour organiser notre première réunion de comité.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions sur le comité.

Cordialement,

_____, Président

Selon la nature de votre comité, vous pouvez discuter des idées de projets futurs au cours de la première réunion.

Processus de rotation des présidents des comités

Les présidents des comités alternent tous les 2 ans, garantissant que les membres de l'IPIC auront des occasions de leadership et de perfectionnement professionnel et que les comités auront une énergie renouvelée et bénéficieront de perspectives différentes.

En règle générale, le membre occupe le poste de vice-président de comité pendant 18 à 24 mois avant de devenir président. Il peut alors occuper la charge de président de comité à la fin de cette période pour un mandat de deux ans.

Il incombe au président du comité de préparer le vice-président à assumer ce rôle. Si le président est d'avis que le vice-président n'est pas prêt à le remplacer, il doit en informer la liaison du conseil. Dans des circonstances particulières, par exemple si le comité est en plein cœur de l'exécution d'un projet spécial, le conseil d'administration peut décider de prolonger le mandat du président.

L'échéancier habituel du processus d'alternance des présidents des comités est le suivant :

- Dans les six premiers mois de son mandat, le président du comité soumet à l'approbation du Conseil une ou plusieurs candidatures pour le poste de vice-président. (Le président ne doit pas parler de ses projets avec les candidats avant d'obtenir l'approbation du conseil d'administration.)
- Dans la première année du mandat du président du comité, la liaison du conseil s'assure auprès du président que le vice-président reçoit la formation appropriée. Dans la période de six mois précédant la fin du mandat du président, la liaison du conseil décide si le vice-président est prêt à assumer le rôle de président.
- L'ancien président peut demeurer membre du même comité, s'il le désire, présider un autre comité ou un comité spécial ou encore devenir président du même comité une autre fois. Il peut également se joindre au conseil d'administration, faire partie d'une commission d'examen ou devenir formateur.
- Le changement de comité prend place à la conférence annuelle de l'IPIC. Lorsque le vice-président assume le rôle de président, il est également d'usage que le président sortant envoie un courrier électronique pour informer le comité et présenter le nouveau président.

Processus de rotation des présidents des comités

Lignes directrices concernant les nominations des présidents et vice-présidents de l'IPIC

COMITÉS DE L'IPIC

Avec l'aide de ses 23 comités divisés en divers domaines de compétence, l'IPIC noue le dialogue avec le gouvernement, les représentants élus, les tribunaux et les groupes de PI du monde entier, en plus de défendre les intérêts de la profession canadienne de la PI, d'élaborer et de présenter des programmes de formation et des webinaires de qualité supérieure, de favoriser une meilleure compréhension de la valeur de la PI et de produire des publications de qualité, tout en fournissant des services incomparables à ses membres.

ÉquitÉ, Diversité ET Inclusion

Les comités de l'IPIC constituent l'élément vital entre l'Institut et la nature exclusive de l'adhésion de ses membres. L'IPIC s'efforce d'assurer l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) dans la sélection de ses présidents et vice-présidents qui reflètent la diversité de la profession de la PI et de la population canadienne. Les facteurs suivants sont pris en compte : expertise, sexe, race, ethnicité, géographie, pratique, taille de l'entreprise.

RÔles D'UN PRÉSIDENT ET D'UN VICE-PRÉSIDENT DE COMITÉ

L'efficacité de sa planification demeure l'objectif principal de tout président et vice-président de comité. Le Conseil de l'IPIC confie à chaque comité un mandat et des responsabilités précises et le président d'un comité doit garder à l'esprit le but, la mission et l'orientation stratégique de l'Institut dans le cadre de l'exécution des fonctions de son comité.

Le président d'un comité doit planifier soigneusement son calendrier et le transmettre le plus rapidement possible à ses membres pour leur permettre de se présenter à chaque rencontre et d'y participer activement. Une préparation minutieuse de la part d'un président de comité rationalisera les travaux de son comité.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA SÉLECTION DES PRÉSIDENTS ET DES VICE-PRÉSIDENTS DE COMITÉ

Les présidents et les vice-présidents de comité reflèteront une représentation vaste, expérimentée, compétente et inclusive des membres de l'Institut et ils fourniront une direction éclairée aux membres de leur comité.

Une attention particulière doit être accordée aux lignes directrices suivantes lors de la nomination des personnes qui assumeront un rôle de président ou de vice-président :

1. uniquement les personnes ayant démontré leur compétence;
2. Le comité de sélection prendra en compte toute participation antérieure dans les affaires de l'Institut;
3. Le comité de sélection considérera les éléments suivants :
 - a. juristes et non-juristes;
 - b. agents de brevets et agents de marques de commerce;
 - c. représentants de l'industrie, de cabinets privés et d'entreprises de tailles différentes;
 - d. emplacement géographique;
 - e. promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

COMMUNICATIONS



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Organisation des webinaires

Les présidents et les vice-présidents des comités sont invités à offrir des webinaires en ligne à tous les membres de l'IPIC de façon que ceux-ci puissent profiter de leurs compétences. Les webinaires peuvent également servir à mieux faire connaître le travail des comités auprès des membres de l'IPIC et peuvent contribuer aux efforts de recrutement visant à encourager de nouveaux membres à siéger à des comités.

Parmi les avantages certains des webinaires, signalons le fait qu'ils ont une date de début et une date de fin et que leurs résultats sont concrets.

L'IPIC suggère que les membres du comité agissent en tant que modérateurs du panel et, dans la mesure du possible, suggère l'inclusion de présentateurs externes au comité pour apporter un ensemble diversifié de points de vue, de connaissances et d'expertise au webinaire. Veuillez visiter [ce lien](#) pour télécharger le formulaire de proposition de webinaire. Les formulaires remplis doivent être envoyés à l'attention d'Anne-Josée Delcorde, directrice de l'éducation de l'IPIC, à ajdelcorde@ipic.ca.

Articles sur les activités des comités

Les articles sont un excellent moyen de tenir tous les membres au courant de l'évolution de la profession. Bon nombre des questions spécialisées dont traitent les comités peuvent ne pas relever de l'expertise d'autres membres qui pratiquent dans différents domaines (il est par exemple possible qu'un agent de marques de commerce ne connaisse pas bien un nouveau chapitre du RPBB ou qu'un agent de brevets ne connaisse pas bien les changements apportés aux procédures en vertu de l'article 45).

Les comités sont invités à soumettre des articles pour l'hebdomadaire Communiqué en PI et L'OPinion (le blogue de l'IPIC). Les articles du communiqué doivent faire au maximum 300 mots et les articles complets du blogue ne doivent pas dépasser 700 mots. Les articles peuvent être soumis en anglais ou en français. Tous les articles seront traduits.

Les présidents et vice-présidents peuvent rédiger eux mêmes des articles ou confier cette tâche à un ou plusieurs membres du comité. D'autre part, les présidents et vice-présidents peuvent donner une entrevue à un membre du Comité des communications, qui se chargera alors de rédiger l'article.

Voici quelques sujets d'articles possibles :

- conseils pratiques
- explications sur un dossier ou mise à jour
- renseignements sur les travaux du comité ou sur les réunions ou événements

Les membres de comité qui souhaitent rédiger des articles plus longs et plus approfondis sont encouragés à soumettre des articles pour la Revue canadienne de la propriété intellectuelle (RCPI). La RCPI est une revue professionnelle examinée par les pairs à double insu. Toute personne peut soumettre un article pour la RCPI. Le Comité de rédaction de la RCPI accepte des textes plus courts (2 000 à 5 000 mots) pouvant être inclus dans la section de notes ainsi que des articles plus longs et plus approfondis. La longueur maximale d'un article est de 20 000 mots, références incluses. Les articles peuvent être soumis en français ou en anglais et chaque article devra être accompagné d'un résumé d'une longueur de 150 mots. Chaque soumission est révisée à double insu : les réviseurs ne connaissent pas l'identité des auteurs et les auteurs ne sont pas au courant de l'identité de leurs réviseurs. De plus, les articles soumis doivent être originaux et ne doivent pas avoir été publiés auparavant ailleurs.

Pour plus d'informations ou pour soumettre des articles au Communiqué en PI, à L'OPinion ou au RCPI, veuillez contacter Jesse Auguste à jauguste@ipic.ca.

Médias sociaux

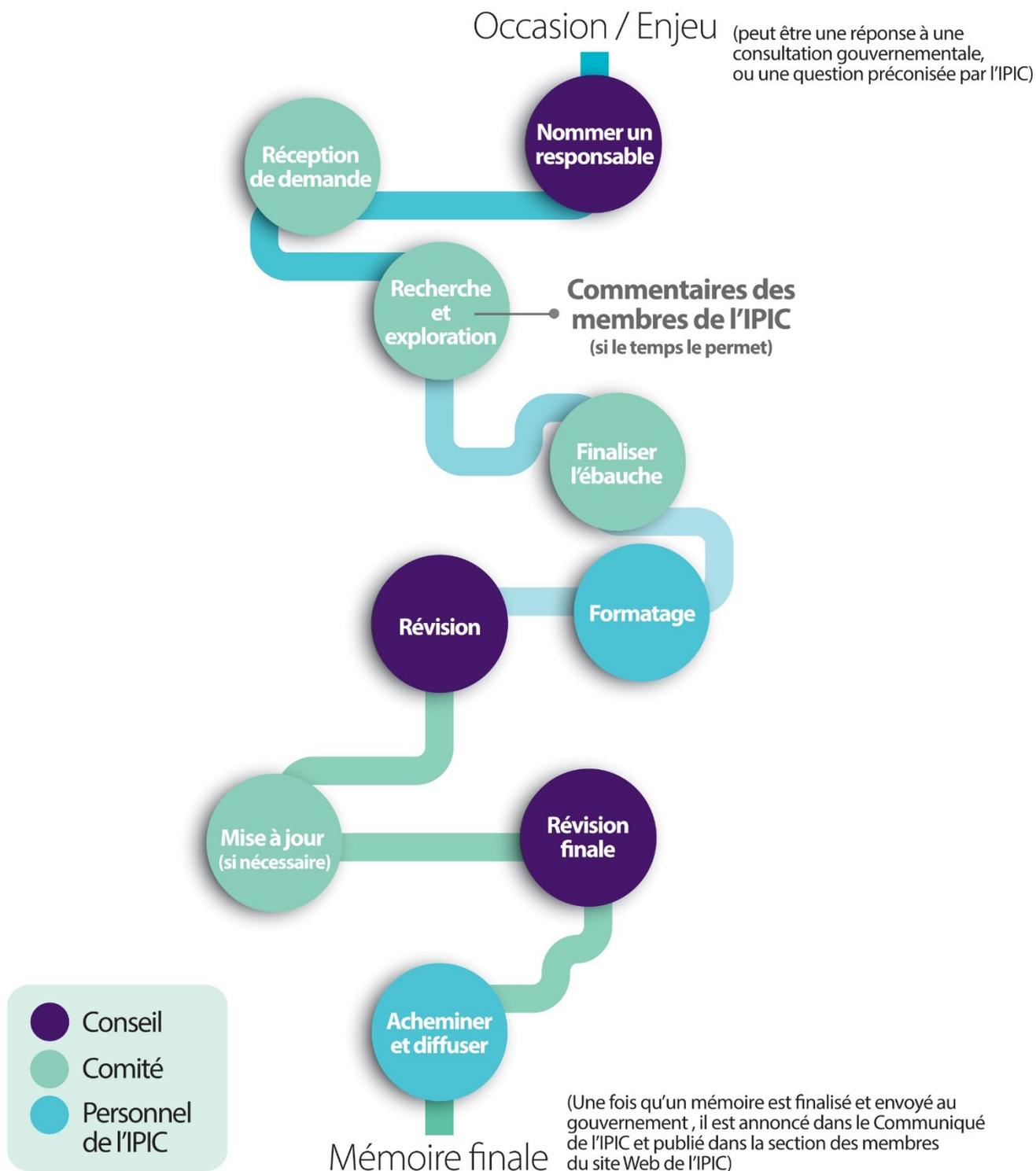
Les présidents et vice-présidents sont invités à fournir à l'IPIC une ébauche de contenu pour les médias sociaux lorsque leur comité travaille sur un projet ou une initiative pouvant intéresser d'autres membres ou le public. Veuillez envoyer toutes vos suggestions à Christina Locmelis, directrice des communications et des services aux membres à jauguste@ipic.ca.

DÉFENSE DES INTÉRÊTS



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Marche à suivre concernant la préparation de mémoires



Marche à suivre concernant la préparation de mémoires

À l'occasion, les comités de l'IPIC seront chargés de rédiger des soumissions au nom de l'IPIC au gouvernement. Veuillez rédiger votre mémoire de façon à adopter le point de vue de l'IPIC et non celui d'un comité en particulier et de façon qu'il s'adresse au gouvernement et non au conseil d'administration. De plus, il ne faut pas oublier que les mémoires sont des documents autonomes, le personnel rédigera des lettres d'accompagnement si nécessaire.

Tous les mémoires établis à la suite de consultations menées par l'OPIIC ou d'autres organismes gouvernementaux sont passés en revue par le conseil d'administration et portent la signature du président de l'IPIC. Le travail des comités sera souligné dans le corps du mémoire, dans le Communiqué en PI et dans [la base de données des mémoires](#) de l'IPIC.

Nous recommandons que le président organise une conférence téléphonique avec les membres du comité pour débiter la préparation du mémoire, l'expérience nous ayant appris qu'il s'agit de la meilleure façon d'obtenir la contribution des membres. La réunion peut être prévue de façon à laisser suffisamment de temps aux membres pour réfléchir aux questions en jeu et pour qu'une réponse soit rédigée à temps. Les présidents peuvent parfois organiser deux conférences téléphoniques : la première pour répartir la charge de travail et la deuxième pour examiner la première version du mémoire et apporter les changements requis.

Au début d'un projet, certains présidents préfèrent cerner les grandes questions à examiner, tandis que d'autres commencent par demander aux membres de formuler des observations ou par répartir les tâches entre différents sous comités. Faites en sorte que les membres participent : confiez-leur des tâches, organisez des conférences téléphoniques et sollicitez leurs commentaires.

Tous les membres du comité doivent pouvoir examiner l'ébauche du mémoire avant qu'il ne soit transmis au conseil d'administration. Le président doit alors préciser que le processus d'examen ne constitue pas un vote, mais plutôt l'occasion de faire part d'autres points de vue afin de s'assurer que le mémoire est représentatif des opinions des membres de l'IPIC.

Le conseil d'administration s'en remet au président du comité pour prendre des décisions définitives en cas de divergences d'opinions. Il est parfois plus approprié d'adopter une position commune, tandis qu'il peut être préférable de présenter des points de vue multiples dans d'autres cas. S'il y a divergence d'opinions, le président doit en informer le conseil d'administration ou le chef de la direction directement (dans le mémoire lui-même ou par courriel).

Les mémoires doivent être transmis en format Word (afin que le conseil puisse les modifier) au chef de la direction de l'IPIC et aux liaisons du conseil du comité lorsqu'ils sont terminés. En fins d'examen par le Conseil, veuillez inclure un résumé ou une liste de recommandations en haut du document dans la mesure du possible dans les soumissions du gouvernement et indiquer si

Marche à suivre concernant la préparation de mémoires

des questions dans la soumission ont été controversées au sein du comité pendant les discussions, ou si le président du comité a estimé qu'elles pourraient être contentieux de l'adhésion à l'IPIIC.

Le conseil d'administration ou le personnel de l'IPIIC transmettra la version finale des mémoires au président. Veuillez transmettre les versions finales des documents à tous les membres du comité. Le président du comité peut également mettre en évidence la contribution de certaines personnes, s'il est approprié de le faire.

Liste de contrôle concernant la présentation d'un mémoire

Avant d'entreprendre un examen en vue de la présentation d'un mémoire au gouvernement

Oui (✓) ou Non (✗)

| | |
|--|--|
| 1. Le conseil d'administration ou le chef de la direction a-t-il donné son autorisation? | |
|--|--|

Pendant la rédaction du mémoire Oui (✓) ou Non (✗)

| | |
|---|--|
| 1. Le comité a-t-il étudié les documents de consultation pertinents (le cas échéant) de même que les règlements et les lois connexes en français et en anglais et établi par la suite un plan de travail approprié? | |
| 2. Le nom de la liaison de conseil a-t-il été ajouté à la liste des destinataires de toutes les pièces de correspondance? | |
| 3. La version définitive a-t-elle été soumise à l'approbation du chef de la direction? | |
| 4. Les membres du comité ont-ils été consultés quant à l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts? | |
| 5. Les différents points de vue ont-ils été pris en compte et examinés? Le cas échéant, le comité a-t-il pris en considération les observations transmises par d'autres membres de l'IPIIC? | |
| 6. Si un membre du comité a des réserves concernant le mémoire au gouvernement, ces réserves ont-elles été examinées avec la liaison de conseil, le membre du personnel agissant à titre d'agent de liaison ou le chef de la direction? | |

Contenu/Style Oui (✓) ou Non (✗)

| | |
|---|--|
| 1. Le mémoire respecte-t-il les exigences de présentation énoncées dans le guide de rédaction de l'IPIIC? | |
| 2. Les références à des causes et les citations sont-elles exactes? | |
| 3. Équilibre et ton – Les éléments de fond sont-ils : | |
| • techniquement exacts? | |
| • Intellectuellement honnêtes? | |
| • Équilibrés et représentatifs des opinions des membres? | |
| • Faciles à mettre en œuvre d'un point de vue pratique? Des solutions de rechange sont-elles présentées? | |

Liste de contrôle concernant la présentation d'un mémoire

Soumission au Conseil d'administration Oui (✓) ou Non (✗)

| | |
|---|--|
| 1. Une page de "résumé des recommandations" (dans l'ordre où les recommandations apparaissent dans la soumission) a-t-elle été incluse comme première page après la page de titre dans les soumissions gouvernementales de l'IPIC? (Voir exemple aux pages 48-49) | |
| 2. A-t-on inclus un résumé très court (2 ou 3 phrases) de la principale préoccupation que le Comité souhaite voir aborder par le règlement? | |
| 3. Y a-t-il des questions pour lesquelles il a été difficile d'obtenir un consensus au sein du comité? | |
| <ul style="list-style-type: none">• Si oui, fournissez très brièvement (quelques phrases) des informations importantes à prendre en compte par le Conseil d'administration pour l'approbation de la soumission. | |
| 4. Y a-t-il des points du brouillon de règlement ou de la soumission qui en résulte qui, selon le comité, pourraient être controversés par les membres? | |
| <ul style="list-style-type: none">• Si oui, fournissez très brièvement (quelques phrases) des informations importantes à prendre en compte par le Conseil d'administration pour l'approbation de la demande. | |

NOTA – Si la réponse à l'une ou l'autre des questions ci dessus est « non », le ou les problèmes éventuels doivent faire l'objet d'une discussion entre le président du comité et la liaison du conseil ou le chef de la direction.

Directives sur le style de rédaction de l'IPIC

Assurez-vous que les noms de jugements ainsi que les lois ou règlements cités soient en italique.

Veillez écrire « CIPO » et « IPIC » et non « the CIPO » ou « the IPIC »

Lors de la rédaction en anglais et en français, veuillez écrire le mot « Québec » avec un accent

Lors de la rédaction en anglais, veuillez écrire le mot « website » en un seul mot

Lors de la rédaction en anglais veuillez écrire le mot « Vice-President » comme tel et non « Vice-president » or « Vice President ».

Pour les mémoires présentés au gouvernement :

Les mémoires sont habituellement écrits en simple interligne, alignés à gauche (texte non justifié) avec un interligne entre les paragraphes.

Inclure un double interligne avant chaque nouveau sous-titre.

Veillez utiliser seulement un espace après chaque point.

Un paragraphe d'introduction et une phrase de conclusion sont généralement utilisés pour la plupart des mémoires. Veuillez ne pas vous écarter de la formule utilisée (voir dans le guide à la page suivante).

Les mémoires présentés au gouvernement devraient être écrits en police Calibri, taille 12, pour le corps du texte et Calibri Light pour les titres. Contactez le personnel de l'IPIC pour le modèle de soumission si vous souhaitez rédiger votre soumission directement dans le modèle.

À moins d'indication du contraire, tous les mémoires devraient être écrits de sorte que ceux-ci seront envoyés directement au gouvernement et non en forme de lettre ou de rapport au conseil d'administration. Il faut donc utiliser un langage approprié (un modèle est inclus dans ce document) et les phrases doivent être formulées de manière que ce soient des recommandations de l'IPIC et non le comité.

Directives sur le style de rédaction de l'IPIC

Modèle de mémoire : Résumé des recommandations, introduction et conclusion

Tous les mémoires de l'IPIC doivent inclure un résumé des recommandations (dans l'ordre où les recommandations apparaissent dans la soumission) comme première page après la page de titre.

Exemple de résumé de recommandations :

Recommandation 1: Nous recommandons au gouvernement du Canada de mettre en œuvre un programme de premier brevet ou un programme d'incitation à l'obtention de brevets semblable au Passeport Innovation du Québec, afin de couvrir à la fois la recherche initiale et l'établissement d'une stratégie de PI, ainsi que la rédaction et le dépôt d'au moins une première demande de brevet pour une invention.

Recommandation 2: Nous recommandons que le programme de relance du gouvernement du Canada destiné aux PME canadiennes prévoie des fonds pour la stratégie de protection de la marque afin de couvrir les coûts associés aux recherches d'autorisation et aux demandes de marque.

Recommandation 3: L'IPIC aimerait qu'une loi ou une politique rende obligatoire l'affectation d'un petit pourcentage des fonds de toutes les subventions du gouvernement fédéral et des subventions de recherche à des conseils stratégiques et à des services professionnels en matière de PI, afin de garantir que les investissements publics dans les innovations canadiennes soient protégés et commercialisés par des entreprises canadiennes.

L'introduction et la conclusion standard suivantes doivent être utilisées pour toutes les soumissions, seul le nom du ministère ou de l'institution, le nom de la consultation et le nom des comités impliqués étant modifiés.

Exemple d'une introduction :

L'Institut de la propriété intellectuelle du Canada (IPIC) est l'association professionnelle à laquelle adhèrent les agents de brevets, les agents de marques de commerce et les avocats spécialisés en propriété intellectuelle dans tous les secteurs du droit de la propriété intellectuelle. L'IPIC compte plus de 1 700 membres, dont des praticiens exerçant dans des cabinets d'avocats et des agences de toutes tailles, des praticiens exerçant à titre individuel, des praticiens internes de la propriété intellectuelle en entreprise, des fonctionnaires et des universitaires. La clientèle de nos membres se compose de pratiquement tous les types d'entreprises canadiennes, d'universités et d'autres institutions ayant un intérêt pour la PI (par

exemple, brevets, marques, droits d'auteur et dessins industriels) au Canada ou ailleurs, de même que d'entreprises étrangères détenant des droits de PI au Canada.

L'IPIC a le plaisir de répondre à la demande de commentaires de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) pour des commentaires sur le *règlement proposé modifiant les Règles sur les brevets* tel que publié dans la Gazette du Canada Partie I, Vol. 144, No. 40 le 2 octobre 2010. Cette soumission a été préparée par le Comité de la législation sur les brevets et par le Groupe sur le changement climatique du Comité des questions émergentes et a été examinée, révisée et approuvée par le Conseil d'administration de l'IPIC.

Exemple d'une conclusion :

Nous vous remercions à nouveau de nous donner l'occasion de faire des commentaires sur la proposition de Règles modifiant les Règles sur les brevets. Nous serions heureux d'examiner l'un ou l'autre de ces points plus en détail avec l'OPIC et nous nous réjouissons des discussions futures sur cette initiative.

Si nous pouvons être d'une aide supplémentaire, n'hésitez pas à contacter notre directeur général.

CONTACTS



Institut de la propriété
intellectuelle du Canada

Personnes-ressources de l'IPIC

Institut de la propriété intellectuelle du Canada

Constitution Square
360, rue Albert, bureau 550
Ottawa, ON K1R 7X7

Téléphone: 613-234-0516

Fax: 613-237-7371

| Personnel de l'IPIC | | |
|----------------------------|--|--|
| Adam Kingsley | Chef de la direction générale | akingsley@ipic.ca |
| Loreto Lamb | Directrice, équité, diversité et inclusion (EDI) | llamb@ipic.ca |
| Anne-Josée Delcorde | Directrice de l'éducation | ajdelcorde@ipic.ca |
| Kim Arial | Gestionnaire de l'éducation et des événements | karial@ipic.ca |
| Jacilyn Stettner | Agente d'éducation | jstettner@ipic.ca |
| Christina Locmelis | Directrice des communications et services aux membres | jauguste@ipic.ca |
| Robyn O'Neill | Agente des communications | roneill@ipic.ca |
| Asha Labrecque | Agente des services aux membres | alabrecque@ipic.ca |
| General information | admin@ipic.ca | |
| Online staff directory | ipic.ca/about-us/staff-directory | |

| Conseil d'administration de l'IPIC 2023-2024 | | |
|---|--|--|
| Paula Clancy | Présidente et présidente du conseil d'administration | paula.clancy@gowlingwlg.com |
| Nathaniel Lipkus | Vice-président | nlipkus@osler.com |
| Elizabeth S. Dipchand | Trésorière | edipchand@dipchand.com |
| Jason Hynes | Secrétaire | jhynes@bereskinparr.com |
| Tim Lowman | Ancien président | tlowman@airdberlis.com |
| Jennifer Dove | Directrice | jenn@coastalip.com |
| Jordana Sanft | Directrice | jsanft@litigate.com |
| Catherine (Cat) Lovrics | Directrice | clovrics@marks-clerk.ca |
| Neil Padgett | Directeur | neil.padgett@shopify.com |
| Informations générales | president@ipic.ca | |
| Répertoire en ligne du conseil d'administration | ipic.ca/about-us/board | |