

IL EST RÉSOLU QUE Propriété intellectuelle Ontario adopte le règlement administratif n° 1,  
qui figure à l'Annexe A, le 14 avril 2022



---

Karima Bawa  
Présidente



---

Mélanie Herbin  
Secrétaire

Avril 2022

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration

## **ANNEXE A**

### **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ONTARIO Règlement administratif n° 1 Généralités**

#### **Table des matières**

- Section I - Interprétation
- Section II - Généralités
- Section III - Affaires de la Société
- Section IV - Conseil d'administration
- Section V - Dirigeants
- Section VI - Comités
- Section VII - Avis

## SECTION I - Interprétation

- 1.1 Définitions et interprétation – À moins que le contexte n'exige un sens différent, dans le présent règlement administratif :
- (a) « instruction » s'entend d'une politique ou d'une directive applicable à l'égard du conseil d'administration en lien avec l'exercice de ses pouvoirs ou fonctions, publiée à n'importe quel moment par écrit par le ou la ministre ou ainsi que le prévoit le protocole d'entente;
  - (b) « jour non ouvrable » désigne le samedi, le dimanche et tout autre jour qui est un jour férié au sens de la *Loi de 2006 sur la législation*, L.O. 2006, chap. 21, annexe F, et ses éventuelles modifications;
  - (c) « Ministère » désigne le ministère des Collèges et Universités;
  - (d) « protocole d'entente » désigne le protocole d'entente conclu entre le ou la ministre et la Société, ainsi que ses éventuelles modifications;
  - (e) « Règlement » désigne le Règlement de l'Ontario n° 4/22, qui établit la Société;
  - (f) « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de la Société qui sont pleinement en vigueur.
- 1.2 Termes et expressions - À l'exception de ce que prévoit l'article 1.1, les termes qui sont contenus dans le présent règlement administratif et qui sont définis dans le Règlement ont la signification qui leur est donnée dans le Règlement. Lorsque le contexte l'exige ou le permet, les termes utilisés au singulier ou au masculin comprennent le pluriel ou le féminin, selon le cas, et inversement, et les références à des personnes comprennent les entreprises et les sociétés.
- 1.3 Titres – Les titres sont insérés dans le présent règlement administratif à des fins de référence uniquement et ne doivent pas être considérés ou pris en compte dans l'interprétation des modalités ou des dispositions du présent règlement administratif, ni être réputés servir, d'une façon ou d'une autre, à élucider, à modifier ou à expliquer les effets de ces modalités ou dispositions.

## SECTION II - Généralités

- 2.1 Le déroulement et la gestion des procédures de la Société sont en tout temps assurés et mis en œuvre en conformité avec le Règlement et toute instruction. Les dispositions contenues dans le Règlement ou dans une instruction l'emportent sur toute disposition incompatible d'un règlement administratif de la Société.

## SECTION III - Affaires de la Société

- 3.1 Siège social – Le siège social de la Société est situé à tout endroit dans la province de l'Ontario que les administrateurs peuvent déterminer de temps à autre.
- 3.2 Sceau de la société – La Société n'a pas de sceau.
- 3.3 Signature de documents – Les contrats, documents ou autres instruments écrits qui requièrent la signature de la Société peuvent être signés par la ou les personnes désignées à cette fin par résolution du conseil d'administration. Si aucune personne n'est expressément autorisée à signer des contrats, des documents ou des instruments écrits de manière générale ou à signer des contrats, des documents ou des instruments écrits spécifiques, deux personnes, dont l'une occupe la charge d'administrateur et l'autre, celle de directeur général, de directeur de l'exploitation ou de secrétaire, peuvent signer des contrats, des documents ou des instruments écrits au nom de la Société. Tous les contrats, documents et instruments ainsi signés lient la Société sans autre autorisation ou formalité. Nul ne peut signer un instrument qui prévoit un paiement en faveur du signataire.
- 3.4 Opérations bancaires – Les activités bancaires de la Société (à l'exclusion expresse de l'emprunt d'une somme d'argent ou de l'émission d'une garantie) sont effectuées avec la ou les banques à charte du Canada et les sociétés de fiducie désignées à cette fin s'il y a lieu par résolution du conseil d'administration.

Tous les chèques, lettres de change ou autres ordonnances de paiement d'une somme d'argent, billets ou autres titres de créance émis au nom de la Société, billets et traites pour encaissement au nom de la Société par l'intermédiaire des banques avec lesquelles elle traite, ainsi que tout endossement de billets et de chèques pour dépôt à son crédit auprès des banques avec lesquelles elle traite sont signés conformément à l'article 4.3 du présent règlement administratif.

- 3.5 Livres et registres – Les administrateurs s'assurent que tous les livres et registres de la Société qu'exigent les règlements administratifs de la Société, le Règlement ou une instruction sont tenus de façon régulière et appropriée.
- 3.6 Procès-verbal des réunions – Le procès-verbal est tenu à toutes les réunions du conseil d'administration et de tout comité du conseil d'administration de la Société. Le procès-verbal est approuvé avec ou sans modification et signé par le président et le

secrétaire de la réunion et constitue le compte rendu des délibérations de la Société. Il est admissible en preuve comme preuve prima facie des délibérations.

#### **SECTION IV - Conseil d'administration**

- 4.1 Contrats – Le conseil d'administration, avec un nombre suffisant de membres pour atteindre le quorum, peut conclure ou faire conclure pour la Société, en son nom, tout type de contrat que la Société peut légalement conclure et, sous réserve des dispositions qui suivent, généralement, peut exercer tous les autres pouvoirs et accomplir tous les autres actes et choses que la Société, en vertu du Règlement et de toute instruction ou autrement, est autorisée à exercer et à accomplir.
- 4.2 Dépenses – Sous réserve du Règlement et de toute instruction, le conseil d'administration, avec un nombre suffisant de membres pour atteindre le quorum, a le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la Société s'il y a lieu pour réaliser les objets de cette dernière.
- 4.3 Employés et mandataires - Le conseil d'administration peut, de temps à autre, nommer les mandataires et engager les employés qu'il juge nécessaires à la bonne conduite des affaires de la Société. Ces personnes possèdent les pouvoirs et exercent les fonctions que prescrit le directeur général.
- 4.4 Président – Le président exerce les fonctions décrites à l'Annexe A et les autres fonctions que le conseil d'administration peut prescrire s'il y a lieu. Le président et le secrétaire ou un autre dirigeant signent tous les règlements administratifs de la Société.
- 4.5 Convocation de réunions – Une réunion du conseil d'administration est tenue à la date et à l'endroit que le conseil d'administration, le président du conseil d'administration, le secrétaire conformément à une instruction du président ou deux administrateurs peuvent fixer.
- 4.6 Avis de convocation - Un avis précisant la date et le lieu de chaque réunion du conseil d'administration est donné de la manière prévue à l'article 8.1 du présent règlement administratif à chaque administrateur au plus tard trois (3) jours avant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu. Il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion. Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues en tout temps sans avis officiel si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont signifié leur consentement à la tenue de la réunion en leur absence. Le conseil d'administration peut désigner un ou plusieurs jours dans un ou plusieurs mois pour tenir ses réunions ordinaires à une heure à déterminer, et aucun avis n'est requis pour ces réunions ordinaires.

- 4.7 Nombre de réunions – Le conseil d’administration se réunit au moins quatre (4) fois par exercice financier.
- 4.8 Ajournement d’une réunion – Sauf en ce qui concerne les administrateurs absents, aucun avis d’une réunion ajournée du conseil d’administration n’est requis si l’heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors d’une réunion initiale.
- 4.9 Quorum – Pour déterminer si le conseil d’administration a atteint le quorum à tout moment, tout administrateur n’ayant pas droit de vote sur une question en raison d’un conflit d’intérêts est tenu pour absent de cette partie de la réunion du conseil d’administration.
- 4.10 Majorité des voix – Lors de toutes les réunions du conseil d’administration, la décision concernant une question est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. Chaque administrateur a une (1) voix. En cas d’égalité des voix, le président de la réunion a droit à une deuxième voix ou à une voix prépondérante.
- 4.11 Mode de scrutin – Lors d’une réunion du conseil d’administration, le vote se fait par scrutin si un administrateur présent en fait la demande, mais à défaut d’une telle demande, le vote se fait de la manière habituelle par assentiment ou dissidence. Les administrateurs peuvent voter par procuration écrite à toute réunion à laquelle ils ne sont pas présents. Ce vote par procuration doit indiquer clairement le point pertinent à l’ordre du jour et le vote de l’administrateur et doit être déposé auprès du secrétaire ou du président vingt-quatre (24) heures avant la date de la réunion visée du conseil d’administration.
- 4.12 Résolution écrite – Une déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal sont admissibles en preuve comme preuve prima facie du fait sans la preuve du nombre ou de la proportion des voix exprimées pour ou contre une telle résolution.
- 4.13 Réunions téléphoniques ou par voie électronique – Tout administrateur peut participer à une réunion du conseil d’administration par voie téléphonique ou électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux simultanément et instantanément. L’administrateur qui participe conformément au présent article 5.19 est réputé présent aux fins de constituer le quorum aux termes de l’acte constitutif.
- 4.14 Rémunération des administrateurs – Conformément au Règlement, la rémunération et l’indemnité de frais que la Société verse aux administrateurs qui ne sont pas des fonctionnaires au sens de la *Loi sur la fonction publique* sont fixées de temps à autre par le lieutenant-gouverneur en conseil. Un membre du conseil d’administration peut servir la Société à un autre titre, mais il ne reçoit de la part de la Société aucun autre remboursement ou rémunération que ce que prévoit le présent paragraphe.

## Section V - Dirigeants

- 5.1 Nomination – Le conseil d’administration peut par résolution nommer un directeur général, un secrétaire et tout autre dirigeant selon ce qu’il peut déterminer. Une personne peut cumuler plusieurs charges.
- 5.2 Fonction des dirigeants - Les fonctions des dirigeants sont énoncées dans les politiques de la Société ou dans toute instruction du conseil d’administration ou du directeur général et comprennent toutes les autres fonctions normalement associées à leurs charges respectives.
- 5.3 Délégation – Conformément au présent règlement administratif et sous réserve du Règlement et d’une instruction, le conseil d’administration peut déléguer des pouvoirs attribués aux dirigeants de la Société, à condition que cette délégation de pouvoirs soit conforme au Règlement et à toute instruction, ainsi qu’aux directives et politiques du gouvernement de l’Ontario qui s’appliquent à l’égard de la Société.
- 5.4 Directeur général – Le directeur général assiste à toutes les réunions du conseil d’administration, mais il n’a pas droit de vote. Il rend compte des activités de la Société au conseil d’administration sur demande. Il exerce les pouvoirs et s’acquitte des fonctions que le conseil d’administration lui attribue, le cas échéant.
- 5.5 Secrétaire – Le secrétaire est le greffier d’office du conseil d’administration sous la supervision du président. Il assiste à toutes les réunions du conseil d’administration et consigne ou fait consigner dans les registres tenus à cette fin le procès-verbal de toutes les délibérations de ces réunions. Il est toutefois entendu que le secrétaire ne doit pas assister aux parties des réunions du conseil d’administration tenues à huis clos ni en dresser le procès-verbal. Le secrétaire donne ou fait donner, selon les instructions reçues, tous les avis qui doivent être donnés aux administrateurs et aux membres des comités, pourvu que la validité d’un avis ne soit pas compromise du seul fait qu’il est envoyé par une personne autre que le secrétaire. Sous réserve de toute nomination contraire, le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, papiers, registres, documents et autres instruments appartenant à la Société. Il s’acquitte des fonctions décrites à l’Annexe B et de toute autre fonction que le conseil d’administration lui attribue, le cas échéant.
- 5.6 Directeur de l’exploitation – Le directeur de l’exploitation tient des comptes complets et exacts de tous les reçus et décaissements de la Société dans des livres comptables appropriés et dépose tous les fonds ou autres effets de valeur au nom et au crédit de la Société auprès de la ou des banques désignées périodiquement par le conseil d’administration. Le directeur de l’exploitation distribue les fonds de la Société conformément aux dispositions du présent règlement administratif et en conserve les pièces justificatives appropriées. Il rend compte au conseil d’administration, lors des réunions ordinaires ou sur demande, de toutes les transactions qu’il a effectuées à titre de directeur de l’exploitation et de la situation financière de la Société. Le directeur de l’exploitation met à la disposition du vérificateur provincial les renseignements, rapports

ou documents que ce dernier peut demander de temps à autre. Le directeur de l'exploitation exerce les autres pouvoirs et s'acquitte des autres fonctions que le conseil d'administration ou le directeur général peut préciser.

- 5.7 Pouvoirs et fonctions des autres dirigeants – Les pouvoirs et fonctions de tous les autres dirigeants de la Société sont déterminés en fonction de leur mandat ou des politiques de la Société, ou des exigences du conseil d'administration ou du directeur général, ou sont tels qu'ils sont énoncés dans une délégation de pouvoirs entre le conseil d'administration et les dirigeants.
- 5.8 Mandat – Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, destituer n'importe quel dirigeant de la Société. Autrement, chaque dirigeant nommé par le conseil d'administration exerce ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé ou jusqu'à ce que le dirigeant présente sa démission à la Société, le premier en date de ces événements étant retenu.

## **SECTION VI - Comités**

- 6.1 Comités du conseil d'administration – Le conseil d'administration peut de temps à autre, par résolution, créer des comités et nommer des administrateurs de la Société à ces comités s'il le juge opportun. Les membres de ces comités ne sont pas nécessairement des membres de la Société, mais ils sont nommés par résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut déléguer à un comité tout pouvoir du conseil d'administration sous réserve des restrictions qui peuvent être imposées par le conseil d'administration, le Règlement et toute instruction. Chaque comité ainsi mis sur pied est régi par le mandat établi et approuvé à son égard par le conseil d'administration et mène ses activités en conformité avec ce mandat. Le mandat doit préciser au moins la taille, la composition, la durée et les responsabilités de chaque comité. Les comités dont le mandat consiste notamment à contrôler la budgétisation ou l'audit ou les deux sont composés uniquement d'administrateurs.
- 6.2 Procédures – Sauf décision contraire du conseil d'administration, chaque comité a le pouvoir de fixer son quorum, qui ne doit pas être inférieur à la majorité de ses membres, d'élire son président et de régir ses procédures. Dans la mesure où le conseil d'administration ou le comité n'établit aucune règle régissant les procédures du comité, les dispositions du présent règlement administratif applicables aux réunions du conseil d'administration s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

## **SECTION VII - Avis**

- 7.1 Mode de transmission des avis – Tout avis, communication ou document à donner, envoyer, remettre ou signifier à un administrateur, un dirigeant, un vérificateur ou une



autre personne est dûment donné s'il est remis en mains propres au destinataire ou s'il est envoyé par courrier affranchi ou recommandé ou par courriel. L'avis remis en mains propres est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis; un avis envoyé par la poste est réputé avoir été donné cinq (5) jours (à l'exclusion des jours non ouvrables) après avoir été déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par courriel est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis s'il a été transmis pendant les heures normales de bureau. L'avis reçu après les heures normales de bureau est réputé avoir été donné le jour non ouvrable suivant. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de la Société de tout administrateur, dirigeant ou vérificateur ou de toute autre personne, conformément à l'information qu'il juge digne de foi.

- 7.2 Calcul des délais - Aux fins du calcul de la date à laquelle un avis doit être donné en vertu de toute disposition exigeant un certain nombre de jours de préavis pour toute réunion ou tout autre événement, la date de remise de l'avis est exclue et la date de la réunion ou de l'autre événement est incluse.
- 7.3 Omissions et erreurs – L'omission involontaire de donner avis à un administrateur, un dirigeant, un vérificateur ou une autre personne, la non-réception d'un tel avis par l'une de ces personnes ou toute erreur dans un avis n'ayant aucune incidence sur sa teneur n'invalide aucune mesure prise lors d'une réunion tenue en application de cet avis ou fondée de quelque façon que ce soit sur cet avis.
- 7.4 Renonciation à un avis – Tout administrateur, dirigeant, vérificateur ou toute autre personne peut à tout moment renoncer à un avis ou renoncer au délai d'un avis qui doit lui être donné en application du règlement administratif ou autrement, ou abrégé ce délai. Cette renonciation ou cet abrégement, qu'il soit donné avant ou après la réunion ou l'autre événement pour lequel un avis doit être donné, corrige tout défaut dans la remise ou la date de l'avis, selon le cas. Cette renonciation ou cet abrégement peut être donné de n'importe quelle manière, par écrit ou sous quelque forme que ce soit.

## ANNEXE A – DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT

### Énoncé du rôle

Le président assure la direction du conseil d'administration, veille à l'intégrité du processus du conseil d'administration et représente ce dernier auprès de parties externes. Le président coordonne les activités du conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de gouvernance et facilite les relations de collaboration entre les administrateurs et avec le conseil d'administration. Le président veille à ce que le conseil d'administration discute de toutes les questions relevant de son mandat et à ce que tous les administrateurs puissent contribuer pleinement à toutes les décisions du conseil d'administration.

### Responsabilités

1. Ordres du jour et réunions : Élaborer des ordres du jour qui s'harmonisent avec les objectifs annuels du conseil d'administration et présider les réunions de ce dernier afin de s'assurer que les réunions sont efficaces et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.
2. Orientation : Élaborer des normes liées aux trousseaux d'information à l'appui du processus décisionnel du conseil d'administration, y compris les formats de présentation de rapports au conseil d'administration et le niveau de détail à inclure. Collaborer avec la haute direction de la Société pour appuyer la présentation appropriée de ses stratégies et de l'information sur la planification et le rendement au conseil d'administration.
3. Plan de travail : Élaborer et mettre en œuvre un plan de travail du conseil d'administration qui comprend ses objectifs annuels et qui favorise l'amélioration continue.
4. Représentation : Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne-ressource principale auprès du gouvernement provincial, des intervenants et du public.
5. Rapports : Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.
6. Comportement du conseil d'administration : Établir une norme élevée quant au comportement du conseil d'administration et faire respecter toutes les exigences liées au comportement des administrateurs.
7. Mentorat : Agir à titre de mentor auprès des autres administrateurs et s'assurer de la pleine contribution des administrateurs, et régler les problèmes liés au mauvais rendement de chaque administrateur.

8. Planification de la relève : Formuler des recommandations au ministre au sujet de la planification de la relève du conseil d'administration.
9. Adhésion au comité : Avoir le droit de siéger, en tant que membre, à tous les comités du conseil d'administration.

## **ANNEXE B - DESCRIPTION DE POSTE DU SECRÉTAIRE**

### Énoncé du rôle

Le secrétaire collabore avec le président pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

### Responsabilités

1. Comportement du conseil d'administration : Aider le président à maintenir une norme élevée quant au comportement du conseil d'administration et à faire respecter toutes les exigences liées au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.
2. Gestion des documents : Tenir un registre des noms et des adresses des administrateurs. Assurer la consignation et le maintien appropriés des procès-verbaux de chaque réunion de la Société, du conseil d'administration et de ses comités. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Agir à titre de dépositaire de tous les procès-verbaux, documents et registres et assurer leur maintien tel que requis. S'assurer de la préparation et du dépôt de tous les rapports tel qu'il est requis ou à la demande du conseil d'administration.
3. Réunions : Donner avis, ainsi que le prévoit le règlement administratif, de toutes les réunions de la Société, du conseil d'administration et de ses comités, et assister à toutes les réunions de la Société, du conseil d'administration et de ses comités.