

# Programmes de formation approuvés

2023-05-01

<b>ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DES RÈGLEMENTS et/ou DES OBJECTIFS</b>	Loi sur le CABAMC, paragraphes 26(2) et 29(2) Règlement, alinéas 7(b)(i) et 11(b)(i) Règlement administratif, article 54		
<b>RESPONSABLE</b>	Registraire		
<b>APPROUVÉE PAR</b>	<b>EN VIGUEUR</b>	<b>EXAMINÉE</b>	<b>RÉVISÉE</b>
<b>Registraire</b>	Le 1er mai 2023	17 juin 2025	25 juin 2025

Dans le cadre de la présente politique :

- « candidat(e) » ou « personne candidate » désigne une personne qui a présenté une demande d'inscription à titre d'agent(e) en formation de catégorie 3.
- « agent(e) en formation » désigne une personne inscrite à titre de titulaire d'un permis de catégorie 3 et qui est en voie de satisfaire aux exigences pour obtenir un permis d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce.
- « superviseur(e) » désigne un(e) titulaire de permis de catégorie 1 ou 2, ou un(e) représentant(e) du Bureau des brevets ou du Bureau du registraire des marques de commerce ayant présenté une demande au registraire pour superviser la formation d'un(e) titulaire de permis de catégorie 3, visant notamment la présentation et la poursuite de demandes devant l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (« OPIC »).

## Politique

Le CABAMC s'engage à établir des normes d'excellence pour la pratique professionnelle et à aider les titulaires de permis à respecter des normes élevées en matière de compétence et d'éthique. Cette stratégie renforce la confiance à l'égard des professionnel(le)s de la propriété intellectuelle et des services que ces personnes fournissent. À cette fin, le CABAMC s'assure que les titulaires de permis fournissent des services éthiques et compétents en matière de brevets et de marques de commerce grâce à des programmes d'admission conçus pour développer les compétences des agent(e)s en formation et favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans la profession et la prestation de services<sup>1</sup>.

Le programme de formation approuvé vise à offrir des occasions aux agent(e)s en formation d'apprendre les concepts de connaissance, d'acquérir les compétences énumérées dans les

<sup>1</sup> Politiques et pratiques de gouvernance

profils de compétences techniques des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce du CABAMC et le profil de compétences des fondements professionnels et de comprendre leurs obligations professionnelles en vertu du Code de déontologie.

Le programme de formation approuvé requis pour établir l'admissibilité à la composante sur les connaissances appliquées des examens de compétence en vertu de l'article 54 du Règlement administratif consiste à **achever une formation de vingt-quatre (24) mois sous la supervision d'un(e) superviseur(e) de formation approuvé(e), ou l'équivalent tel que déterminé par la Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure.**

Les agent(e)s de catégorie 3 en formation qui ont suivi une formation supervisée et approuvée d'au moins 12 mois pourront, s'ils (si elles) le souhaitent, se présenter aux examens des connaissances théoriques. La formation doit être encadrée par un(e) superviseur(e) approuvé(e); les agent(e)s formé(e)s à l'étranger dont l'expérience antérieure a été formellement évaluée doivent avoir une expérience équivalente.

Pour être admissibles aux examens des connaissances appliquées, les candidat(e)s qui ont réussi les examens des connaissances théoriques doivent encore suivre une formation supervisée et approuvée d'une durée totale de 24 mois et les candidat(e)s formé(e)s à l'étranger et dont l'expérience antérieure a été formellement évaluée doivent avoir une expérience équivalente.

Les agent(e)s en formation ne sont pas tenu(e)s de se présenter aux examens des connaissances théoriques avant d'avoir suivi une formation supervisée et approuvée pendant 24 mois.

La formation peut être suivie à temps plein ou à temps partiel.

Les agent(e)s en formation peuvent demander la reconnaissance de l'expérience antérieure acquise pendant un stage si la formation a été supervisée par un(e) titulaire de permis de catégorie 1 ou de catégorie 2, ou tel que décrit dans la Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure.

Les superviseur(e)s doivent proposer des expériences de formation qui favorisent le développement de compétences techniques et professionnelles, afin de préparer les agent(e)s en formation aussi bien aux examens de compétence qu'à l'exercice de la profession.

En ce qui concerne les demandes des superviseur(e)s, le registraire doit :

1. demander des renseignements supplémentaires s'il n'est pas en mesure de rendre une décision en fonction des renseignements fournis. Dès réception des renseignements supplémentaires, le registraire réexaminera la demande; ou
2. autoriser le(la) superviseur(e) à superviser la personne candidate si cette dernière répond aux exigences énoncées dans le Règlement administratif; ou
3. rejeter la demande de supervision de la personne candidate par le(la) superviseur(e) si celle-ci ne répond pas aux exigences énoncées dans le Règlement administratif.

Pour en savoir plus sur les mesures que le registraire peut prendre en matière de reconnaissance de l'expérience antérieure, veuillez consulter la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#).

## Procédures

1. La personne candidate présente une demande d'inscription comme titulaire de permis de catégorie 3, qui comprend le formulaire de demande d'inscription à titre de superviseur(e) de formation ou sa demande d'évaluation de l'expérience antérieure.
2. Le personnel d'inscription examine la demande, y compris toutes les pièces justificatives.
3. Si la personne candidate a présenté une demande d'évaluation de l'expérience antérieure, les procédures relatives à la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#) seront appliquées.
4. Le registraire examinera le formulaire de demande d'inscription à titre de superviseur(e) de formation et l'entente de formation pour s'assurer du respect des exigences relatives aux superviseur(e)s<sup>2</sup> et rendre une décision.
5. Le Collège présentera par écrit à la personne candidate la décision rendue par le registraire, et il donnera des instructions pour faire appel de la décision auprès du Comité d'inscription si le registraire décide de rejeter la demande d'inscription d'un(e) superviseur ou de refuser de reconnaître intégralement ou partiellement l'expérience antérieure.
6. La personne candidate peut demander une révision de la décision du registraire conformément au Règlement administratif et à la [Politique du registraire sur la révision d'une décision du registraire](#).

## Références

[Loi sur le CABAMC](#)

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlement administratif du CABAMC](#)

[Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#)

[Politique du registraire sur la révision d'une décision du registraire](#)

[Profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et des agent\(e\)s de marques de commerce du CABAMC](#)

[Profil de compétences des fondements professionnels](#)

[Code de déontologie](#)

---

<sup>2</sup> Article 64 du Règlement administratif