

Mandat du COMITÉ D'INSCRIPTION

INTRODUCTION

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

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

Pour le Comité d'inscription, l'approche réglementaire consiste notamment à rechercher des moyens d'examiner équitablement et le plus rapidement possible les demandes de réexamen d'une décision prise par le(la) registraire en vertu du Règlement administratif du Collège présentées par les candidat(e)s et les titulaires de permis; à adopter des approches équitables en matière d'inscription¹ qui s'efforcent de déterminer les risques éventuels pour le public et si ces risques peuvent ou doivent être atténués par l'imposition de certaines conditions; et à prendre des décisions qui sont claires, concises et bien étayées et qui établissent un équilibre entre les droits de la personne et la nécessité de veiller à la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis au public.

RÔLE

Le Comité d'inscription est une composante essentielle du processus d'inscription, lequel comprend également le(la) registraire et le(la) registraire adjoint(e).

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

Objectifs

La procédure d'inscription a pour objectif de protéger et de promouvoir l'intérêt public et de préserver l'intégrité des professions d'agent(e) de

brevets et d'agent(e) de marques de commerce, conformément aux normes, aux principes et aux objectifs réglementaires du Collège. Elle vise notamment à :

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

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

- établit les normes pour les examens de compétences et pour les évaluations des compétences réalisées le cadre des examens de compétence afin de garantir que tou(te)s les titulaires de permis possèdent les compétences et les habiletés nécessaires pour représenter des personnes en vertu de l'article 27 ou 30 de la Loi;
- soutient la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- examine les décisions prises par le(la) registraire en vertu du

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

Règlement administratif et tranche, notamment en approuvant (avec ou sans conditions) les demandes en cours d'examen et en tenant une audience d'inscription conformément aux objectifs, aux normes et aux principes de réglementation, et à la Loi, au Règlement, au Règlement administratif et aux politiques du Collège;

- améliore la transparence, l'objectivité, l'impartialité et l'équité du processus d'inscription en proposant, de sa propre initiative ou à la demande du(de la) registraire ou du Conseil, des modifications au Règlement administratif et aux politiques.

MEMBRES ET VOTE

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

Membres avec droit de vote :

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

Participant(e)s sans droit de vote :

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

Le Conseil d'administration détermine le mandat du Comité.

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

PRÉSIDENTE

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

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

FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

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

QUORUM

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

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

RESSOURCES

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

PRODUCTION DE RAPPORTS

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

DATE

Approbation : 29 juillet 2021

Révision : 2 août 2023 6 novembre 2024

Prochaine révision : décembre 2026