

Matrice des compétences

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. Il s'agit d'un organisme de réglementation d'intérêt public indépendant et axé sur l'atténuation des risques.

Le CABAMC s'engage à sélectionner les membres du Conseil d'administration et des comités en fonction d'un ensemble de compétences et de qualités établi pour assurer que le Conseil d'administration et les comités possèdent les connaissances et les qualités nécessaires pour mener leurs activités efficacement, qu'ils soient diversifiés sur tous les plans et qu'ils aspirent à aider le CABAMC à remplir son mandat d'organisme de réglementation moderne, comme le stipule les politiques et les pratiques de gouvernance du Conseil d'administration du CABAMC¹.

Pour le Comité d'inscription, cette approche réglementaire comprend la recherche de moyens pour définir et approuver les normes de compétence de manière transparente, objective, impartiale et équitable, comme l'exige le Règlement administratif du Collège.

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 :

- a. superviser la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- b. 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 outiller les agent(e)s en formation pour répondre aux exigences du Collège en matière d'inscription;
- c. 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;
- d. prendre des décisions justes, étayées par des preuves appropriées;

¹ [Politiques et pratiques de gouvernance du CABAMC, partie 1 : Cadre de gouvernance](#)

- e. 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;
- f. 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.

Rôle

Le rôle du Comité d'inscription consiste à appuyer le Conseil d'administration dans le cadre de son mandat de réglementation professionnelle et de protection du public en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées en vertu de l'article 41 du Règlement administratif du Collège.

Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent au Comité d'inscription :

- soutenir la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- examiner les décisions prises par le (la) registraire et trancher conformément aux objectifs, aux normes, aux principes de réglementation, au Règlement administratif, à la Loi, au Règlement et aux politiques du (de la) registraire;
- définir et approuver les normes d'évaluation des compétences dans le cadre des examens de compétence et des notes de passage pour ces examens afin de garantir que l'ensemble des titulaires de permis possèdent les compétences nécessaires pour exercer la profession d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce.
- formuler des recommandations et des commentaires concernant des modifications à apporter au Règlement administratif, aux politiques et aux procédures pour soutenir la transparence, l'impartialité et l'équité du processus d'inscription.

Composition du Comité

Le Comité d'inscription dans son ensemble doit posséder les compétences, les connaissances, les qualités et l'expérience requises pour lui permettre d'assumer ses responsabilités dans l'intérêt public. La plupart des membres du Comité ne sont pas titulaires d'un permis, ce qui permet d'assurer la participation directe du public aux travaux du Collège qui sont menés dans l'intérêt public. Les membres du Comité possèdent des connaissances et de l'expérience relativement aux professions d'agent(e)s de brevets et d'agent(e)s de marques de commerce et à la profession juridique. Ces personnes sont également en mesure d'exprimer leur point de vue à titre de membres du public, que le Collège a pour mission de protéger.

L'ensemble des membres du Comité ont l'obligation de suivre une formation préalable obligatoire. Au cours de leur mandat, ces personnes sont également tenues de participer aux activités de formation continue jugées utiles par le (la) président(e) et le (la) registraire.

Le (la) président(e) du Comité peut exiger le suivi d'une formation particulière supplémentaire.

Connaissances, compétences, qualités et expérience particulières

La matrice des compétences ci-dessous est utilisée pour :

- i. définir l'expérience, les connaissances, les compétences et les qualités particulières exigées des membres individuels du Comité d'inscription et du Comité dans son ensemble;
- ii. faciliter les nominations qui permettront de combler les lacunes en matière de connaissances, de compétences, de qualités et d'expérience requises; et
- iii. contribuer à recenser les besoins en formation et en perfectionnement professionnel de façon continue.

L'ensemble des membres doit démontrer/posséder :

Le Collège s'est engagé à respecter les principes fondamentaux d'équité, de diversité et d'inclusion, qui se reflètent dans la composition des comités et le niveau de sensibilité culturelle attendu des membres des comités.

Connaissances	Compétences
Loi sur le CABAMC; objectifs, normes et principes réglementaires	Communication orale efficace
<i>Loi sur les brevets et Règles sur les brevets; pratiques du Bureau des brevets, y compris le Recueil des pratiques du Bureau des brevets (RPBB) et l'exercice de la profession d'agent(e) de brevets</i>	Prise de décision collective et efficace; rédaction
<i>Loi sur les marques de commerce et Règlements sur les marques de commerce; pratiques du Bureau des marques de commerce, y compris le Manuel d'examen des marques de commerce (MEMC), les énoncés de pratique sur les marques de commerce et l'exercice de la profession d'agent(e) de marques de commerce</i>	Gestion des conflits
Règlement sur le CABAMC, articles 4 à 11	Souci du détail
Règlement administratif, parties 3 et 4	Organisation et gestion du temps
Code de déontologie du CABAMC	Pratique et gestion des affaires
Politiques réglementaires du (de la) registraire	Analyse de l'information et bon jugement
Principes du droit administratif	Évaluation des compétences, des normes et des risques
Valeurs, droits reconnus par la Charte, droits de la personne	Bilinguisme

D'équité, de diversité, d'inclusion et d'accès à la justice ²	Compétences culturelles ³
Pratiques et principes d'inscription équitables	Connaissance des technologies utilisées dans le cadre des activités du Comité
Préjugés inconscients/implicites ⁴	
Intersection entre les lois existantes en matière de propriété intellectuelle et la protection des savoirs et des expressions culturelles autochtones	
Évaluation des compétences et établissement de normes	

² Les « principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accès à la justice » sont étroitement liés aux compétences culturelles et comprennent les connaissances, l'expérience et les compétences nécessaires pour contribuer activement à la lutte contre la discrimination individuelle et systémique et la prévention de cette discrimination, pour cultiver des attitudes adaptées sur le plan des différences culturelles et pour garantir que les processus du Collège sont ouverts et accessibles à tous.

³ Le terme « compétences culturelles » fait référence à la capacité de comprendre les personnes de cultures différentes et de communiquer et d'interagir efficacement avec celles-ci; d'avoir conscience des conséquences néfastes des pensées et des comportements discriminatoires sur l'interaction humaine; d'acquérir et de mettre en œuvre les compétences nécessaires pour atténuer les conséquences de ces influences afin de contribuer à la poursuite de la justice. (Rose Voyvodic, « *Lawyers Meet the Social Context: Understanding Cultural Competence* » The Canadian Bar Review, vol. 84, n° 3, [2006], p. 564.)

⁴ Les « préjugés inconscients/implicites » sont des préjugés ou des idées préconçues qui sont présents sans qu'on ne les reconnaisse ou auxquels l'on adhère à notre insu. (Il s'agit de la traduction de la définition proposée par Merriam-Webster.)

Expérience	Qualités
Réglementation professionnelle et arbitrage	Écoute active et solides aptitudes pour la communication
Procédures de la Cour fédérale ou des tribunaux administratifs	Équité, impartialité et ouverture d'esprit
Lois en matière de secret professionnel et de protection de la vie privée	Courtoisie, respect et patience
Droit administratif ⁵	Respect de la confidentialité et discrétion
Services d'agent(e)s de brevets	Sens de l'éthique
Services d'agent(e) de marques de commerce	Solide éthique de travail
Service communautaire et gestion des bénévoles	Professionnalisme et courtoisie
Éducation des adultes ⁶	Sens des responsabilités (accepter l'entière responsabilité des décisions prises)
Aptitude à exercer, capacité et répercussions de la santé sur l'exercice de la profession ⁷	Respect incité à ses pairs
Évaluation des compétences et établissement de normes	

Approbation : 19 juillet 2021

Révision : 10 décembre 2025

⁵ Le « droit administratif » englobe notamment les principes d'équité, de justice naturelle, d'efficacité et de transparence ainsi que les quatre droits fondamentaux suivants des titulaires de permis : droit de connaître les faits qui leur sont reprochés et d'y répondre; droit à une décision impartiale; droit de s'attendre à ce que ce soit les personnes qui entendent la plainte qui rendent la décision; et droit à une décision dûment motivée (Curriculum national de formation des arbitres de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada).

⁶ L'expérience en matière d'« éducation des adultes » est précieuse, car elle permet de comprendre comment les adultes apprennent et comment déterminer si l'apprentissage a eu lieu, et de recenser ou mettre au point des occasions éducatives efficaces.

⁷ L'« aptitude à exercer » englobe la connaissance et la conscience d'une série de facteurs susceptibles d'avoir des répercussions sur la capacité d'un(e) titulaire de permis à fournir des services de manière compétente et éthique, y compris un état physique, mental ou émotionnel ou une dépendance, ainsi que les moyens les plus efficaces de reconnaître et de traiter ces situations en vue d'assurer la protection du public.