

POLITIQUES DU REGISTRAIRE

NOM DE LA POLITIQUE	Agents en formation		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT	<i>Loi sur le CABAMC, paragraphes 26(2), 29(2) Règlement, articles 6, 7, 10, 11 Règlements administratifs du Collège, articles 9, 10, 12, 13</i>		
APPROUVÉ PAR	EN VIGUEUR AU	EXAMINÉ	RÉVISÉ
Registraire	Le 28 juin 2021		

Dans le cadre de la présente politique :

- a. « Demandeur » désigne une personne qui a présenté une demande au Collège pour devenir agent de brevets ou agent de marques de commerce;
- b. « Agent » désigne une personne inscrite au Collège à titre d'agent de brevets ou agent de marques de commerce.

Politique

Le programme d'inscription du Collège veille à ce que les personnes qui présentent une demande pour devenir agent en formation satisfassent aux exigences en matière de résidence canadienne, de bonne réputation, d'aptitude à la pratique, de compétence linguistique et de formation supervisée.

Après avoir examiné une demande, le registraire peut prendre l'une des mesures suivantes :

1. Inscrire le demandeur, avec ou sans restriction. S'il faut imposer des restrictions, une décision motivée sera communiquée, accompagnée d'instructions pour faire appel de la décision auprès du Comité d'inscription.

2. Refuser d'inscrire le demandeur. En pareil cas, une décision motivée sera communiquée, accompagnée d'instructions pour faire appel de la décision auprès du Comité d'inscription.
3. Demander des renseignements supplémentaires. En pareil cas, il aura été impossible pour le registraire de rendre une décision en fonction des renseignements fournis, et il réexaminera la demande accompagnée de nouveaux arguments.

Dès l'approbation de la demande, le registraire doit fixer la date d'entrée en vigueur du permis.

PROCÉDURES

1. Une personne quelconque doit présenter le formulaire de demande d'inscription à titre d'agent en formation (catégorie 3), et lui indiquer les frais exigés pour la demande et les pièces justificatives qui sont précisées dans la liste de contrôle de la demande.
2. Le personnel d'inscription doit accuser réception de la demande, saisir la demande dans la base de données des membres du Collège, traiter les frais de dossier et vérifier si la demande est dûment remplie.
3. Le personnel d'inscription doit effectuer un suivi auprès des demandeurs s'il manque des documents ou des renseignements dans leur demande, ou s'il faut obtenir des documents ou des renseignements supplémentaires pour permettre au registraire de procéder à l'examen.
4. Le personnel d'inscription doit préparer les demandes dûment remplies pour permettre au registraire de procéder à l'examen et de rendre une décision.
5. Le registraire doit examiner la demande et rendre une décision.
6. Le personnel d'inscription doit communiquer par écrit la décision du registraire au demandeur, et lui donner des instructions pour faire appel de la décision auprès du Comité d'inscription si le registraire décide de refuser la demande pour un motif quelconque.

POLITIQUES CONNEXES DU REGISTRAIRE

[Résidence canadienne](#)

[Bonne réputation et Aptitude à la pratique](#)

[Compétence linguistiques](#)

RÉFÉRENCES

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlements administratifs du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

[Objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC](#)