

## **Matrice des compétences du Comité d'inscription du CABAMC**

2021-07-19 – Ébauche v.2

### **Introduction**

Le CABAMC assure la réglementation des professions d'agent de brevets et d'agent de marques de commerce conformément à la Loi, aux règlements, aux règlements administratifs, aux politiques du registraire et aux normes, principes et objectifs réglementaires.

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 en vertu de l'art. 2 des règlements administratifs du Collège et pour traiter les demandes de réexamen présentées en vertu des art. 5 et 6 des règlements administratifs du Collège.

### **Objectifs du processus d'inscription**

La procédure d'inscription a pour objectif de protéger et de promouvoir l'intérêt public et de préserver l'intégrité des professions d'agent de brevets et d'agent de marques de commerce, conformément aux normes, aux principes et aux objectifs réglementaires du Collège. Elle vise notamment à :

- a. promouvoir et assurer 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 agents 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;
- e. mener les processus de règlement des demandes dans les meilleurs délais pour garantir le traitement équitable des candidats et des titulaires de permis;
- f. promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein des professions d'agent de brevets et d'agent 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.

### **Le processus d'inscription**

Le registraire assume la responsabilité principale des transactions réglementaires avec les agents en formation, les titulaires de permis et le public, y compris la prise de décisions en lien avec les règlements administratifs du Collège en matière d'inscription. Si un candidat à l'examen ou un titulaire de permis n'est pas d'accord avec une décision du registraire, il peut

demander un réexamen par le Comité d'inscription.

Le Comité d'inscription fournit des directives concernant l'inscription. Après avoir examiné la décision du registraire, le Comité peut demander des informations supplémentaires, approuver la demande en cours d'examen (avec ou sans conditions) et préciser la date d'entrée en vigueur de la décision, ou tenir une audience à la suite de laquelle il fournira une décision motivée.

Les décisions rendues par le Comité d'inscription sont définitives et ne peuvent pas être renversées par le Conseil d'administration.

### **Rôle du Comité d'inscription**

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 des articles 2, 5 et 6 des règlements administratifs 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 registraire en vertu des règlements administratifs du Collège et trancher, 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 aux règlements administratifs du Collège, à la Loi, aux règlements et aux politiques du 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 pour garantir que tous les titulaires de permis possèdent les compétences nécessaires pour exercer la profession d'agent de brevets ou d'agent de marques de commerce;
- formuler des recommandations et des commentaires concernant des modifications à apporter aux règlements administratifs, 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 disposer des compétences, des connaissances, des qualités et de 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'agents de brevets et de marques de commerce et à la profession juridique. Ils sont également en mesure d'exprimer leur point de vue à titre de membres du public, que le Collège a pour mission de protéger.

Tous les membres du Comité ont l'obligation de suivre une formation préalable obligatoire. Au cours de leur mandat, ils sont également tenus de participer aux activités de formation continue jugées utiles par le président et le registraire.

Le président 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<sup>1</sup> exigées des membres 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.

<b>Connaissances</b>	<b>Compétences</b>	<b>Expérience</b>	<b>Qualités</b>
<i>Loi sur le CABAMC</i>	Communication orale efficace	Réglementation professionnelle	Écoute active et solides aptitudes pour la communication
<i>Loi sur les brevets – règles et pratiques</i>	Communication écrite efficace, y compris la rédaction de décisions motivées	Procédures de la Cour fédérale et des tribunaux administratifs	Équitable, impartial, ouvert d'esprit, conscient de lui-même
<i>Loi sur les marques de commerce – règlements et pratiques</i>	Les décisions sont équilibrées, cohérentes et ciblées	Lois en matière de secret professionnel et de protection de la vie privée	Courtois, respectueux et patient
Règlements sur le CABAMC	Prise de décision collective et efficace	Droit administratif <sup>2</sup>	Assurer la confidentialité et faire preuve de discrétion

<sup>1</sup> Le terme « connaissances » renvoie notamment au fait de comprendre la manière dont le CABAMC exerce ses activités, en principe et dans les faits, et de posséder une compréhension adéquate des principes en matière de risque et du processus d'obtention des brevets et des marques de commerce demandés;

le terme « compétences » fait notamment référence à la capacité d'utiliser les technologies employées par le Collège afin de communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, et de discerner et d'analyser les enjeux éthiques;

le terme « expérience » désigne notamment le fait d'avoir pris part à des comités professionnels ou à des conseils d'administration, d'avoir travaillé dans le domaine des inscriptions et d'avoir participé de manière efficace à des débats et à des prises de décisions en ligne et en personne;

le terme « qualités » renvoie notamment au fait de posséder un solide sens de l'éthique, d'être organisé et soucieux des échéances, d'avoir un esprit de collaboration lors des prises de décisions collectives, de posséder des compétences en écoute active et de se comporter en tout temps de manière respectueuse, équitable, courtoise et sensible à la culture.

<sup>2</sup> 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)

<b>Connaissances</b>	<b>Compétences</b>	<b>Expérience</b>	<b>Qualités</b>
Règlements administratifs du CABAMC	Gestion des conflits	Services d'agents de brevets	Compétences culturelles <sup>3</sup>
Code de déontologie du CABAMC	Souci du détail	Services d'agent de marques de commerce	Éthique
Politiques du registraire concernant les agents en formation, les compétences linguistiques, la bonne moralité et l'aptitude à exercer, la résidence canadienne, les lettres de recommandation, l'évaluation de l'expérience	Organisation et gestion du temps	Organisme à but non lucratif, organisme de réglementation et/ou autre service communautaire	Solide éthique de travail
Principes du droit administratif, y compris l'équité et la justice naturelle	Pratique et gestion des affaires	Affaires et innovation	Professionnalisme, civilité, collaboration
Droits reconnus par la Charte et droits de la personne	Analyse de l'information et bon jugement	Conseil d'administration du CABAMC	Connaissance des technologies utilisées dans le cadre des activités du Comité
Principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accès à la justice <sup>4</sup>	Tenue d'entrevues	Éducation des adultes <sup>5</sup>	Respecté par ses pairs
Pratiques d'inscription équitables (transparentes, objectives, impartiales, équitables)	Équité procédurale	Aptitude à exercer, capacité et répercussions de la santé sur l'exercice de la profession <sup>6</sup>	Responsabilité, honnêteté et intégrité
Préjugés inconscients/implicites <sup>7</sup>	Évaluation des risques	Évaluation des compétences et	Adaptabilité

<sup>3</sup> 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. 83, n° 3, p. 564, 2006.)

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> L'expérience en matière d'« éducation des adultes » est précieuse, car elle permet de comprendre comment les adultes apprennent et comment évaluer si l'apprentissage a eu lieu, et de recenser ou mettre au point des occasions éducatives efficaces.

<sup>6</sup> 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 titulaire de permis à fournir des services de manière compétente et éthique ou de nuire à cette capacité (état physique, mental ou émotionnel, dépendance, etc.) ainsi que les moyens les plus efficaces de reconnaître et de gérer ces situations en vue d'assurer la protection du public.

<sup>7</sup> Les « préjugés inconscients/implicites » sont des préjugés ou des idées préconçues qui sont présents sans qu'on les reconnaisse ou auxquels l'on adhère à notre insu.

(Merriam-Webster)

		établissement de normes	
Contexte autochtone			Connaissance de l'établissement de normes basées sur des compétences

