

Politiques du registraire

NOM DE LA POLITIQUE	Évaluation de l'expérience antérieure		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT	Règlement, sous-alinéas 4b) (i), 5b)(i), 7b)(i), 8b)(i), 9b)(i), 11b)(i) Règlements administratifs, s. 54		
RESPONSABILITÉ	Registraire		
APPROUVÉ PAR	EN VIGUEUR AU	EXAMINÉ	RÉVISÉ
Registraire	Le 28 juin 2021	Le 7 mars 2023 Le 8 août 2023	Le 7 mars 2023 Le 8 août 2023

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 rédiger les examens d'admissibilité aient satisfait à l'exigence de formation supervisée approuvée.

Les demandeurs qui n'ont pas complété leur formation au Canada peuvent présenter une demande au registraire, afin qu'une partie ou la totalité de leur formation et/ou éducation antérieures soient reconnues pour satisfaire à l'exigence de formation approuvée. Les demandeurs doivent démontrer comment leur expérience et/ou éducation antérieures leur ont permis d'acquérir les compétences exigées pour exercer la profession d'agent de brevets et/ou d'agent de marques de commerce auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (« OPIC »)

Pour être admissible, l'expérience antérieure et/ou éducation doivent avoir été acquis :

- a. Sous la supervision d'un agent ou procureur de brevets ou de marques de commerce qui prépare, présente et poursuit des demandes d'enregistrement de brevets ou de marques de commerce, ou qui en a fait substantiellement l'expérience dans le territoire de compétence où il est enregistré, si le demandeur n'a pas été enregistré lui-même dans ce territoire de compétence;

- b. À titre d'agent ou procureur de brevets ou de marques de commerce enregistré dans un autre territoire; ou
- c. Par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement autorisé par les lois de cette juridiction à administrer des cours et/ou des programmes universitaires.

Au moment de l'évaluation d'une demande, le registraire examinera les éléments suivants :

- La durée, le caractère récent, la nature, la portée, la complexité, le niveau de responsabilité et la diversité de l'expérience du demandeur;
- L'effet des interruptions d'emploi ou des affectations nouvelles sur le maintien en poste du demandeur, et la capacité à tirer parti de l'expérience acquise;
- Le degré de supervision et d'orientation assuré par les agents ou procureurs de brevets ou de marques de commerce enregistrés;
- La pertinence de l'expérience acquise à l'étranger par rapport aux compétences exigées pour qui préparer, présenter et poursuivre des demandes d'enregistrement de brevets ou de marques de commerce devant l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

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

1. Reconnaître intégralement ou partiellement la satisfaction de l'exigence de formation approuvée. Si la période de formation intégrale n'est pas accordée, une décision motivée sera rendue. Cette décision précisera les domaines de formation / éducation requis et des instructions pour en appeler de la décision au comité d'inscription.
2. Refuser de reconnaître la satisfaction de l'exigence de formation approuvée. En pareil cas, une décision motivée sera rendue, accompagnée d'instructions pour en appeler de la décision au comité d'inscription.
3. Demander des renseignements supplémentaires s'il a été impossible pour le registraire de rendre une décision en fonction des renseignements fournis. Dès réception des renseignements supplémentaires, le registraire réexaminera la demande.

PROCÉDURES

1. Une personne qui présente une demande de reconnaissance de l'expérience et/ou de l'éducation antérieures doit joindre cette demande à son Formulaire de demande de permis d'agent en formation (catégorie 3), ainsi que les pièces justificatives suivantes :

- a. Un [formulaire d'évaluation de l'expérience antérieure d'un agent de brevets](#) et/ou un [formulaire d'évaluation de l'expérience antérieure d'un agent de marques de commerce](#) dûment rempli(s)
- b. une lettre indiquant :
 - i. la période précise de son expérience pratique,
 - ii. une description de chaque milieu de pratique,
 - iii. la pertinence de son expérience pratique par rapport aux compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agents de brevets et des agents de marques de commerce](#),
 - iv. les noms et adresses de tous les employeurs, le titre de poste et un aperçu technique de la nature des fonctions et responsabilités associées à chacun des postes,
 - v. les périodes d'absence du travail et les motifs les justifiant;
- c. Si le demandeur est enregistré dans un autre territoire de compétence, un certificat de compétence original, que l'organe directeur qui l'a délivré doit envoyer directement à la directrice d'inscription¹;
- d. Des lettres de recommandation originales rédigées par un ou plusieurs auteurs, envoyées directement à la directrice d'inscription², afin de vérifier l'expérience du demandeur dans ce territoire de compétence et ses liens avec les compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agents de brevets et des agents de marques de commerce](#)
- e. Des relevés de notes officiels des établissements d'enseignement postsecondaire où le demandeur a reçu une formation ou fait des études dans les domaines mentionnés dans [les profils de compétences techniques des agents de brevets et des agents de marques de commerce](#), le cas échéant. L'établissement postsecondaire doit envoyer le relevé de notes directement à la directrice d'inscription¹. Le cas échéant, le demandeur devrait aussi demander que l'établissement universitaire présente des aperçus ou des syllabus de cours démontrant l'apprentissage des compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agents de brevets et des agents de marques de commerce](#).

¹ Tout document qui n'est pas rédigé en anglais ou en français doit être traduit par un traducteur agréé. Cette personne doit envoyer à la fois les originaux et les copies traduites à la directrice d'inscription.

² Les lettres de recommandation doivent être rédigées en anglais ou en français, ou être traduites dans l'une ou l'autre de ces langues par un traducteur agréé. Ce dernier doit envoyer les originaux et les copies traduites à la directrice d'inscription, joints à un courriel expédié à l'adresse suivante : registration-inscription@cpata-cabamc.ca.

- S'il est impossible pour le demandeur de demander qu'un relevé de notes original soit envoyé directement de l'établissement universitaire à la directrice d'inscription, une authentification des titres de compétence doit être envoyée directement d'un organisme approuvé³ à la directrice d'inscription;
- f. s'il est impossible pour le demandeur de fournir des documents officiels en raison de circonstances exceptionnelles telles qu'une guerre, une catastrophe naturelle ou une poursuite personnelle, mais qu'il s'efforce, même sans succès, d'obtenir des documents officiels, celui-ci peut fournir d'autres éléments probants au registraire. Ces éléments peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, des affidavits signés et des preuves documentaires fournies par des enseignants universitaires.
2. Le personnel d'inscription doit accuser réception des demandes et effectuer un suivi auprès des demandeurs s'il manque des documents ou des renseignements dans leur demande, ou s'il doit obtenir des documents ou des renseignements supplémentaires pour permettre au registraire de procéder à l'examen.
 3. Le personnel d'inscription préparera les demandes pour permettre au registraire de procéder à l'examen et de rendre une décision.
 4. Le registraire doit examiner la demande et rendre une décision.
 5. Le Collège présentera par écrit au demandeur 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 refuser de reconnaître intégralement ou partiellement l'expérience antérieure.

RÉFÉRENCES

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlements administratifs du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

[Profils de compétences techniques des agents et agentes de brevets et de marques de commerce](#)

³ Les organismes autorisés doivent être membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACESD). Pour consulter la liste des organismes autorisés, visiter le <https://canalliance.org/en/>.