

POLITIQUES DU REGISTRAIRE

NOM DE LA POLITIQUE	Révision d'une décision du registraire		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT	Règlement n° 3 du Collège Règlement administratif du Collège, articles 5, 6, 7 et 8		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉ	RÉVISÉ
Registraire Comité d'inscription	26 octobre 2021	26 novembre 2021	26 novembre 2021

Dans le cadre de la présente politique :

- a. le terme « demandeur » désigne une personne qui a demandé la révision d'une décision rendue par le registraire en vertu des règlements administratifs du Collège;
- b. le terme « agent » désigne un demandeur inscrit auprès du Collège comme agent de brevets ou agent de marques de commerce;
- c. le terme « Comité » désigne le Comité d'inscription.

POLITIQUE

Dans le cadre de son programme d'inscription, le Collège s'efforce de rendre des décisions équitables et étayées par des preuves. Les demandeurs ayant déposé une demande dans le cadre de ce programme ont la possibilité de présenter des observations avant l'amorce du processus décisionnel. Une décision est ensuite rendue dans les plus brefs délais.

L'article 5 du Règlement administratif du Collège stipule que le demandeur, s'il le souhaite, peut demander à ce que la décision rendue par le registraire en vertu du Règlement administratif du Collège soit soumise à l'examen du Comité d'inscription.

Le Comité :

- examine tous les documents qui lui sont soumis pour révision et rend une décision à la lumière de celle-ci;
- peut se réunir par le moyen de communication de son choix, notamment par téléconférence, par visioconférence, par courriel ou en personne;
- peut faire appel à un conseiller juridique externe à n'importe quelle étape de l'examen; et
- procédera à la révision de documents écrits uniquement.

L'article 6 du Règlement administratif du Collège stipule qu'après avoir examiné la décision du registraire, le Comité peut :

- a) demander au registraire d'obtenir des renseignements supplémentaires;
- b) approuver la demande en cours d'examen, avec ou sans condition, et préciser la date d'entrée en vigueur de la décision; ou
- c) tenir une audience et rendre une décision motivée.

La norme de révision se fonde sur l'évaluation du caractère raisonnable des décisions rendues, ce qui signifie que le Comité examinera les décisions du registraire en vue de déterminer si elles sont raisonnables. Si le Comité détermine que la décision du registraire est raisonnable, il décidera de tenir une audience et de rendre une décision motivée. Dans le cas contraire, il peut la modifier et approuver la demande, avec ou sans condition, en précisant la date d'entrée en vigueur de sa décision.

Dans le cadre de son examen, le Comité d'inscription peut tenir compte des documents soumis au registraire et de tout autre renseignement pertinent fourni par le demandeur.

L'article 7 du Règlement administratif du Collège stipule que les décisions rendues par le Comité en vertu de l'article 5 ne peuvent pas être soumises à l'examen du Conseil d'administration.

L'article 8 du Règlement administratif du Collège stipule que si le Comité d'inscription modifie une décision rendue par le registraire, ce dernier doit en informer le demandeur et, le cas échéant, le superviseur de la décision, avant d'y donner suite.

PROCÉDURES

1. Le demandeur doit soumettre une demande de révision au registraire par voie électronique en décrivant les détails de sa demande dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il a reçu la décision du registraire. L'avis de révision doit contenir :
 - a. les motifs de la demande de révision;
 - b. des observations à l'appui de la demande du demandeur; et
 - c. des preuves pertinentes à l'appui des motifs de la demande de révision.
2. Dès réception de la demande de révision, le registraire adjoint :
 - a) accuse réception de la demande;
 - b) détermine si la demande a bien été effectuée dans un délai de 30 jours; et
 - i. si la demande a été effectuée dans les délais,
 - a. la transmet au président du Comité; et
 - b. dans les 30 jours suivant la réception de la demande, remet au Comité et au demandeur :
 1. un exemplaire de la décision écrite du registraire;

2. une copie de tous les documents relatifs à la demande que possède le Collège, sous réserve de toute restriction légale; et
 3. tout autre renseignement écrit que le registraire juge nécessaire;
- ou,
- ii. si la demande n'a pas été soumise dans un délai de 30 jours, le registraire adjoint informera le demandeur que le délai alloué est dépassé.
3. Le registraire adjoint soumettra les renseignements relatifs à la composition du Comité au demandeur afin qu'il confirme qu'il ne perçoit aucun conflit et qu'il n'a aucune objection à cet effet.
 4. Dans les 15 jours suivant la date à laquelle le registraire adjoint a envoyé des renseignements et des communications écrites au demandeur, ce dernier peut communiquer de nouveaux renseignements et des observations écrites au Comité par l'intermédiaire du registraire adjoint.
 5. Si le demandeur a besoin que le délai soit prolongé pour déposer des renseignements et des observations supplémentaires, il doit en faire la demande au Comité. Le Comité peut prolonger le délai de dépôt.
 6. Le registraire adjoint programmera une réunion du Comité dès réception de la demande de révision du demandeur. Cette réunion se tiendra dans un délai raisonnable.
 7. Le registraire adjoint fournira tous les documents au Comité d'inscription au moins sept (7) jours avant la date à laquelle il doit se réunir.
 8. Si le Comité détermine qu'il a besoin de renseignements supplémentaires afin de pouvoir rendre sa décision, le président chargera le registraire adjoint de les obtenir. Les renseignements supplémentaires doivent être fournis au registraire adjoint dans les quatorze (14) jours suivant la demande.

9. La révision de la décision prise en vertu du Règlement administratif du Collège sera effectuée par au moins trois (3) membres du Comité, qui :
 - a. examineront la totalité des documents et des observations qui lui sont soumis;
 - b. par décision majoritaire :
 - i. demanderont au registraire d'obtenir des renseignements supplémentaires;
 - ii. détermineront si la décision rendue par le registraire était raisonnable;
 1. s'ils déterminent que la décision du registraire n'était pas raisonnable, approuveront la demande en cours d'examen, avec ou sans condition, et préciseront la date d'entrée en vigueur de sa décision; ou
 2. s'ils déterminent que la décision du registraire était raisonnable, décideront de tenir une audience orale ou écrite, conformément à la Politique du registraire sur les audiences d'inscription, afin de rendre une décision motivée.
10. Si le Comité décide de demander des renseignements supplémentaires au registraire, la demande sera effectuée dans un délai de sept (7) jours. Si le Comité approuve la demande en cours d'examen, avec ou sans condition, il rendra une décision écrite et motivée au registraire adjoint, qui la communiquera au demandeur et au registraire par voie électronique dans un délai de trente (30) jours. Si le Comité décide de tenir une audience, le demandeur et le registraire en seront informés par écrit dans un délai de sept (7) jours suivant la date à laquelle le Comité a rendu sa décision. Pour obtenir de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter la Politique du registraire sur les audiences d'inscription.
11. Les décisions rendues par le Comité sont finales et ne peuvent pas faire l'objet d'un appel auprès du Conseil d'administration.

RÉFÉRENCES

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlements administratifs du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

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

[Politique du registraire sur les audiences d'inscription](#)