

PROCÉDURE AU SUJET D'UNE RÉPONSE POSITIVE À LA QUESTION PORTANT SUR L'APTITUDE À LA PRATIQUE DANS LES DEMANDES DE CATÉGORIES 1 ET 3

En vertu du Règlement et des règlements administratifs du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (CABAMC), les agents en formation et les agents de brevets ou de marques de commerce doivent être aptes à pratiquer. Nous posons une question portant sur l'aptitude à travailler dans le but de nous plier à cette exigence et d'évaluer la capacité du demandeur à devenir un agent en formation ou un agent.

Dans le but de maintenir un équilibre entre la dignité humaine et l'obligation du Collège à protéger l'intérêt public, les demandeurs doivent répondre à la question suivante et décrire leur état, de manière générale, en cas de réponse affirmative.

En vous basant sur vos antécédents, vos circonstances actuelles ou sur tout autre avis ou conseil reçu, présentez-vous actuellement une affection pouvant vraisemblablement avoir une incidence sur votre capacité à exercer vos fonctions en tant qu'agent de brevets ou de marques de commerce en formation ou en tant qu'agent de brevets ou de marques de commerce, le cas échéant?

Cette procédure oriente le Collège et le Comité d'inscription (le «Comité») à la suite de la réception d'une réponse affirmative.

PROCÉDURES

1. À la réception d'une réponse affirmative et des pièces justificatives, l'équipe responsable de l'inscription classera la réponse et les documents dans un dossier différent de celui du demandeur. Ce dossier distinct sera maintenu dans un endroit sécurisé. Seuls la directrice de l'inscription, le registraire et un évaluateur médical indépendant choisi par le Collège (au besoin) auront accès aux renseignements y figurant. Ces renseignements peuvent être fournis au Comité, de manière confidentielle.
2. La directrice évaluera la documentation dans le but de décider si des renseignements supplémentaires sont nécessaires. Si c'est le cas, la directrice exigera que le demandeur lui fournisse les renseignements pertinents.
3. La directrice fournira une copie de cette procédure au demandeur.

4. La directrice obtiendra le consentement écrit du demandeur autorisant l'évaluateur médical à communiquer avec le médecin traitant du demandeur ou avec tout autre conseiller professionnel, au cas où des renseignements supplémentaires au sujet de l'affection du demandeur sont requis.
5. À la réception du consentement, la directrice fournira la réponse affirmative et les pièces justificatives à l'évaluateur médical. Ce dernier évaluera les renseignements au nom du registraire et indiquera si la réponse affirmative soulève des préoccupations quant à l'aptitude du demandeur dont le registraire devrait tenir compte.
6. Durant l'évaluation, l'évaluateur médical peut :
 - a) Communiquer avec le médecin traitant du demandeur ou avec tout autre conseiller professionnel ayant fourni des renseignements en lien avec la réponse affirmative et discuter au sujet des renseignements fournis.
 - b) Demander que le médecin traitant ou tout autre conseiller professionnel lui fournisse des renseignements supplémentaires dans les plus brefs délais, afin que la demande puisse être traitée rapidement.
 - c) À la suite de l'évaluation, l'évaluateur médical fournira un avis professionnel et des conseils au registraire, si :
 - i. Les informations fournies dans la réponse affirmative et l'évaluation réalisée par l'évaluateur médical nécessitent un examen plus approfondi avant d'établir si l'état du demandeur pourrait vraisemblablement avoir une incidence importante sur sa capacité à exécuter les tâches d'agent de brevets ou de marques de commerce.
 - ii. Les informations fournies dans la réponse affirmative et l'évaluation réalisée par l'évaluateur médical ont permis d'établir que l'état du demandeur n'aurait vraisemblablement aucune incidence importante sur sa capacité à exécuter les tâches d'agent de brevets ou de marques de commerce.
7. Le registraire devra tenir compte des conseils fournis par l'évaluateur médical, en vertu des exigences de la Loi, du Règlement et des règlements administratifs du Collège, avant de prendre une décision.
8. L'équipe des inscriptions transmettra la décision prise par le registraire au demandeur, par écrit. Elle fournira également les instructions pertinentes pour faire appel de la décision auprès du Comité

d'inscription en cas de refus de la demande. Si la réponse affirmative ne nécessite aucune analyse supplémentaire, toute pièce justificative fournie par le demandeur à ce sujet sera détruite.

9. Le Comité tiendra compte de tout conseil fourni au registraire, lors de l'évaluation de l'état d'un demandeur. Les options dont dispose le Comité sont définies dans le règlement administratif du Collège. Le Comité devra fournir une justification par écrit en cas de refus d'une demande ou d'acceptation sous conditions. La décision prise par le Comité de l'inscription ne peut être portée en appel.

Procédure avant la demande :

Le service des inscriptions reçoit souvent des questions de la part de demandeurs potentiels souhaitant obtenir des conseils sur la manière de répondre à la question portant sur l'aptitude, car ils ne sont pas certains si leur situation nécessite une réponse affirmative.

La procédure qui suit orientera la directrice de l'inscription dans de tels cas :

1. La directrice décrira des situations nécessitant rarement une réponse affirmative, avant que le demandeur ne divulgue des détails sur sa situation. Parmi ces situations, notons :

- a) les dépressions situationnelles résolues;
- b) les questions de santé mentale pour lesquelles le demandeur ne nécessite plus aucun traitement;
- c) un service d'aide situationnel.

Le Collège communiquera avec le demandeur potentiel si des renseignements sont nécessaires uniquement au sujet de circonstances actuelles pouvant avoir une incidence sur sa capacité à exécuter les tâches d'agent de brevets ou de marques de commerce.

2. Si le demandeur potentiel ne sait toujours pas comment répondre à la question, la directrice lui conseillera de consulter un conseiller qui connaît sa situation et de répondre au questionnaire avec franchise et au meilleur de ses capacités.