

# Agents en formation

2023-08-08

<b>ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS et/ou DES OBJECTIFS</b>	Loi sur le CABAMC, paragraphes 26(2), 29(2) Règlement, articles 6, 7, 10, 11 Règlements administratifs, article 48		
<b>RESPONSABILITÉ</b>	Registraire		
<b>APPROUVÉE PAR</b>	<b>EN VIGUEUR</b>	<b>EXAMINÉE</b>	<b>RÉVISÉE</b>
<b>Registrar</b>	Le 28 juin 2021	Le 24 février 2022 Le 8 août 2023	Le 24 février 2022 Le 8 août 2023

Dans le cadre de la présente politique :

- « Demandeur » désigne une personne qui a présenté une demande au Collège pour devenir agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce en formation;
- « Agent » désigne une personne inscrite auprès du Collège comme agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce.
- « jour » correspond à un jour calendaire.

## 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.

### Examen par le registraire

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

- 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.
- 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.
- 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.

## Demandes incomplètes

Une demande sera fermée lorsqu'un demandeur :

- n'a pas fourni les documents ou informations demandés; et
- n'a fait preuve d'aucun effort en vue d'obtenir et de fournir les documents ou informations demandés

dans les délais impartis.

Au besoin, les demandeurs peuvent demander une prolongation du délai accordé pour soumettre les documents ou informations demandés.

Les frais de demande ne seront pas remboursés pour les demandes ainsi fermées.

Le cas échéant, une nouvelle demande, accompagnée des pièces justificatives et des informations alors requises, doit être déposée.

## 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 deux suivis auprès du demandeur s'il manque des documents ou des renseignements dans sa demande, ou s'il faut obtenir des documents ou des renseignements supplémentaires pour permettre au registraire de procéder à l'examen.
  - a. Si le demandeur ne fournit pas la documentation ou les informations demandées dans les 30 jours suivant la première demande de suivi, le personnel de l'inscription effectuera un deuxième suivi. Si le demandeur ne fournit pas les documents ou les informations demandés et n'a fait preuve d'aucun effort dans ce sens dans les 30 jours suivant la deuxième demande, la demande sera alors fermée. Les demandeurs dont la demande a été fermée en raison de leur manquement à fournir les documents ou informations demandés seront informés par écrit.
  - b. Au besoin, les demandeurs peuvent demander une prolongation du délai accordé pour soumettre les documents ou informations demandés en envoyant un courriel à la directrice de l'inscription et de l'éducation à l'adresse suivante : [registration-inscription@cpata-cabamc.ca](mailto:registration-inscription@cpata-cabamc.ca).
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 linguistique](#)

## Références

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlement administratif du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

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