

# Audiences d'inscription

<b>ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF</b>	Règlement du Collège, article 3  Règlement administratif du Collège, articles 41(b), 66, 67		
<b>RESPONSABLE</b>	Registraire		
<b>APPROUVÉE PAR</b>	<b>EN VIGUEUR</b>	<b>EXAMINÉE</b>	<b>RÉVISÉE</b>
<b>Registraire</b>  <b>Comité d'inscription</b>	<b>8 février 2022</b>	<b>Juin 2023</b>	<b>13 juin 2023</b>

Dans le cadre de la présente politique :

- a. les termes « Collège » et « CABAMC » désignent le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce;
- b. le terme « demandeur(-euse) » ou « personne demandeuse » désigne un(e) titulaire d'un permis de catégorie 3, ou une personne qui en fait la demande, qui a demandé la révision d'une décision rendue par le(la) registraire en vertu du règlement administratif du Collège;
- c. les termes « agent(e) » et « titulaire de permis » désignent une personne inscrite auprès du Collège comme agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce;
- d. le terme « Comité » désigne le Comité d'inscription;
- e. le terme « groupe » désigne un sous-comité de membres du Comité d'inscription qui examinera une demande de révision d'une décision du(de la) registraire en vertu de l'article 67 du règlement administratif.
- f. le terme « jours » désigne des jours ouvrables.

## Politique

Le cadre d'inscription du CABAMC se veut transparent, équitable, fondé sur des principes et proportionnel<sup>1</sup>, et les politiques du(de la) registraire sont élaborées pour promouvoir les objectifs du processus d'octroi de permis<sup>2</sup>.

Afin d'établir et de maintenir des normes élevées pour la profession, les agent(e)s de brevets et de marques de commerce sont, entre autres, tenu(e)s d'être compétent(e)s, de bonne réputation et aptes à exercer. En vertu du règlement administratif, le(la) registraire a le pouvoir de déterminer si les demandeur(-euse)s de permis d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce répondent aux exigences d'inscription établies en vertu de la Loi, du règlement et du règlement administratif.

Le paragraphe 67(1) du règlement administratif exige que le Comité d'inscription établi en vertu de l'article 3 du règlement de la Loi et des articles 40(a) et 41 du règlement administratif (le Comité) révise les décisions du(de la) registraire à la demande de la personne demandeuse concernée.

La politique du(de la) registraire sur la révision d'une décision du(de la) registraire définit la politique et le processus des révisions. Le processus de révision est mené par le Comité d'inscription, ou par un groupe du Comité, conformément aux pouvoirs énoncés dans les articles 66 et 67 du règlement administratif.

### Groupe :

Le groupe nommé pour réviser la décision du(de la) registraire sera le même que celui qui tiendra l'audience. Si la composition du groupe change, la personne demandeuse sera informée des nouveaux(-elles) membres du groupe.

Si le groupe ne peut, sans audience, prendre une décision, il procédera à une audience écrite. Les procédures pour la conduite de ces audiences sont présentées ci-dessous.

Le groupe :

- examinera tous les documents dont disposait le(la) registraire au moment de prendre sa décision, tout renseignement supplémentaire que le Comité a pu demander au(à la) registraire à un stade antérieur conformément au paragraphe 67(2) du règlement administratif, et les

---

<sup>1</sup> La *transparence* reflète la manière dont nous effectuons notre travail, prenons des décisions et traitons les demandes de permis dans l'intérêt du public.

L'*équité* consiste à obtenir les renseignements et à les examiner de manière objective et impartiale en prenant des décisions claires, concises et cohérentes. L'expression « *fondé sur des principes et adapté à chaque situation* » signifie trouver le juste équilibre réglementaire dans la conciliation des intérêts.

<sup>2</sup> Le processus d'octroi de permis a pour objectif de protéger et de promouvoir l'intérêt du public et de préserver l'intégrité des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce, conformément aux normes, aux principes et aux objectifs réglementaires du Collège.

observations écrites de la personne demandeuse et/ou du(de la) registraire, si de telles observations sont présentées, comme indiqué ci-dessous dans la présente politique;

- 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 des spécialistes externes, s'il le juge approprié, à n'importe quelle étape de la révision;
- peut faire appel à un(e) conseiller(-ère) juridique externe à n'importe quelle étape de l'audience;
- sauf décision contraire, tient une audience en se référant aux documents écrits uniquement.

Les décisions du groupe en vertu de la présente politique sont prises dans l'intérêt public, d'une manière conforme aux objectifs réglementaires et aux principes de prise de décision du Collège, ainsi qu'au mandat du Comité.

#### **Audiences écrites :**

À moins que le groupe n'en décide autrement dans l'intérêt public, une audience tenue en vertu de l'article 67 du règlement administratif se déroulera par le biais d'observations écrites.

Les parties qui se présenteront devant le groupe sont le(la) demandeur(-euse) et le(la) registraire, qui pourront tous(tes) deux, à leurs propres frais, être représenté(e)s par un(e) conseiller(-ère) juridique.

#### **Observations :**

Les parties entendues par le groupe pourront fournir des observations écrites au(à la) registraire adjoint(e) pour appuyer leurs positions. Le(la) registraire adjoint(e) fournira des copies de toutes les observations à chaque partie et au groupe.

#### **Nouveaux renseignements :**

Le groupe ne tiendra pas compte des nouveaux renseignements (ou « nouvelles preuves ») au cours d'une audience écrite. Toutefois, le groupe déterminera ses propres procédures et pourra les modifier afin de favoriser une audience équitable.

Les renseignements suivants pourraient être inclus dans les observations :

- une brève description de l'affaire et une déclaration claire sur les attentes de la partie concernée à propos de la décision que prendra le groupe;
- les faits pertinents, de préférence par ordre chronologique;
- des références à des éléments de preuve pertinents fournis antérieurement au(à la) registraire ou examinés par le(la) registraire;
- une explication de la manière dont ces preuves pertinentes soutiennent la position de la partie.

**Options du groupe :**

Conformément à l'alinéa 67(2)b) du règlement, à la fin de l'audience, le Comité peut confirmer ou modifier la décision du(de la) registraire ou rejeter la demande.

En vertu du paragraphe 67(3), le groupe « fournit au demandeur ou au titulaire de permis des motifs écrits pour chaque mesure qu'il prend ».

**Révision des décisions prises par le groupe :**

Le paragraphe 67(4) du règlement administratif précise que si le groupe « modifie la décision du registraire, le registraire applique la décision modifiée, exécute la décision sans délai et en avise le titulaire de permis ou le demandeur ainsi que le superviseur de ce dernier, le cas échéant. »

Le paragraphe 67(5) du règlement administratif précise que la « décision rendue [...] est définitive et ne peut être révisée par le conseil », ce qui s'applique aux décisions des groupes du Comité.

**Publication des décisions :**

Les audiences d'inscription ne sont pas accessibles au public. Le groupe peut publier les décisions anonymes.

## Procédures

1. Si le groupe décide de tenir une audience écrite, le(la) demandeur(-euse) et le(la) registraire en seront informé(e)s par écrit dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle le groupe a rendu sa décision et fera parvenir un avis d'audience qui :
  - a. indiquera le fondement législatif en vertu duquel l'audience doit avoir lieu;
  - b. énoncera l'objet de l'audience;
  - c. confirmera que l'audience se déroulera par écrit;
  - d. indiquera les délais dans lesquels chaque partie devra déposer ses observations;
  - e. définira la composition du groupe;
  - f. confirmera que toutes les parties ont le droit de recevoir chaque document que reçoit le groupe dans le cadre de la procédure;
  - g. fournira tout autre renseignement ou toute autre directive que le groupe juge nécessaire pour le bon déroulement de l'audience.
2. La personne demandeuse disposera de trente (30) jours tout au plus à compter de la date à laquelle elle a reçu l'avis d'audience pour présenter des observations écrites ou pour indiquer qu'elle a choisi de renoncer à son droit de présenter des observations.
3. Dès réception de la soumission de la personne demandeuse ou de la notification que la personne demandeuse a choisi de renoncer à son droit de faire des observations, le(la)

registraire aura trente (30) jours pour fournir une observation écrite au(à la) registraire adjoint(e), qui en fournira une copie à la personne demandeuse.

4. La personne demandeuse disposera de quinze (15) jours pour fournir une observation en réponse.
5. Si l'une des parties a besoin que le délai soit prolongé pour déposer ses observations, elle doit en faire la demande au(à la) président(e). Le(la) président(e) peut prolonger les délais de dépôt.
6. L'une ou l'autre partie peut renoncer à son droit de présenter des observations en le notifiant par écrit au(à la) registraire adjoint(e), qui en informera l'autre partie.
7. Une fois que les délais pour la présentation des observations seront expirés, (le)la registraire adjoint(e) fixera une réunion du groupe, dans un délai raisonnable, pour examiner les observations et notifiera aux parties la date et l'heure de la réunion.
8. En cas de modification de la composition du groupe, le(la) registraire adjoint(e) en informera la personne demandeuse afin qu'elle confirme qu'elle ne perçoit aucun conflit et qu'elle n'a aucune objection à cet effet.
9. Le groupe examinera les observations des deux parties, prendra une décision et la motivera.
10. Le(la) président(e) fournira une copie de la décision motivée du groupe à la personne demandeuse, au(à la) registraire et au(à la) registraire adjoint(e).

## Références

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlement administratif du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

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

[Politique du\(de la\) registraire sur la révision d'une décision du\(de la\) registraire](#)