

# Révision d'une décision du (de la) registraire

<b>ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT</b>	Règlement du Collège, article 3 Règlement administratif du Collège, articles 41(b), 66, 67		
<b>Responsabilité</b>	Registraire		
<b>APPROUVÉ PAR</b>	<b>EN VIGUEUR</b>	<b>EXAMINÉ</b>	<b>RÉVISÉ</b>
<b>Registraire Comité d'inscription</b>	<b>26 octobre 2021</b>	<b>Janvier 2022 Juin 2023</b>	<b>8 février 2022 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.

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

La présente politique définit le processus de ces révisions. Le processus de révision est mené par le Comité, ou par un groupe formé par le Comité, conformément aux pouvoirs énoncés dans les articles 66 et 67 du règlement administratif.

Le Comité :

- 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 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;

---

<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.

- peut faire appel à un(e) conseiller(-ère) juridique externe à n'importe quelle étape de l'examen;
- sauf décision contraire, procédera à la révision de documents écrits uniquement.

Les décisions du Comité 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.

#### **Groupe du Comité d'inscription :**

Le(la) président(e) du Comité peut nommer un groupe du Comité pour mener à bien les travaux du Comité, à condition que le groupe soit composé d'un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui ne sont pas titulaires d'un permis. Le(la) président(e) désigne un(e) membre du groupe à titre de président(e).

Une fois qu'une demande de révision a été présentée et que le groupe a été constitué, le groupe peut poursuivre ses travaux même si un(e) de ses membres n'est plus en mesure de participer, pour une raison quelconque, tant qu'il reste au moins cinq (5) membres du groupe et qu'il est composé d'un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui ne sont pas titulaires de permis.

Si le(la) président(e) du groupe n'est pas en mesure de mener à bien les travaux pour quelque raison que ce soit, le(e) président(e) du Comité peut nommer un(e) autre président(e) du groupe, à condition que le groupe soit composé d'un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et d'une majorité de membres qui ne sont pas titulaires d'un permis.

#### **Options du groupe :**

Le groupe examinera la question et prendra l'une des mesures suivantes, conformément à l'article 67 du règlement administratif :

- a) confirmer ou modifier la décision du (de la) registraire ou rejeter la demande;
- b) tenir une audience sur le fond de la demande et, à la fin de l'audience, 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 », comme indiqué ci-dessus.

#### **Demande d'obtention de renseignements supplémentaires :**

Le groupe peut demander au (à la) registraire d'obtenir des renseignements supplémentaires auprès de la personne demandeuse ou du (de la) titulaire de permis et de les transmettre au groupe, à tout moment au cours de l'examen de la demande par le groupe, y compris pendant l'audience relative à la demande.

**Norme de révision :**

Le groupe doit déterminer si la décision du (de la) registraire est raisonnable. Il ne s'agit pas d'évaluer si la décision du (de la) registraire est correcte, mais plutôt d'évaluer si la décision reflète un examen des renseignements pertinents et démontre que le(le) registraire a pris une décision conforme à la Loi, au règlement, au règlement administratif et aux objectifs réglementaires et principes de prise de décision du Collège.

**Nouveaux renseignements :**

Dans sa demande de révision, la personne demandeuse n'est pas autorisée à fournir de nouveaux renseignements au groupe qui examine cette révision.

Tout nouveau renseignement doit être demandé par le groupe en vertu du paragraphe 67(2) et doit être fourni au (à la) registraire dans les quatorze (14) jours.

**Audiences d'inscription :**

La politique relative aux audiences d'inscription définit la politique et les procédures relatives à la conduite de ces audiences.

**Décisions prises sans audience :**

Si le groupe dispose de suffisamment de renseignements pour prendre une décision sans tenir d'audience, il peut le faire conformément à l'alinéa 67(1)a).

**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.

## Procédures

1. La personne demandeuse doit soumettre une demande de révision au (à la) registraire par voie électronique en décrivant les détails de sa demande dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le(la) registraire a rendu sa décision. La demande de révision doit contenir les fondements et les raisons de la demande de révision.
2. Dès réception de la demande de révision, le(la) registraire adjoint(e) :
  - a) accusera réception de la demande;
  - b) déterminera si la demande a bien été effectuée dans un délai de 30 jours;

- i. si la demande a été effectuée dans les délais,
    - a. la transmettra au (à la) président(e) du Comité;
    - b. dans les 30 jours suivant la réception de la demande, remettra au groupe et à la personne demandeuse :
      1. un exemplaire de la décision écrite du (de la) registraire;
      2. une copie de tous les documents relatifs à la demande que possède le Collège, sous réserve de toute restriction légale;
      3. tout autre renseignement écrit que le(la) registraire juge nécessaire;
  - ou,
  - ii. si la demande n'a pas été soumise dans un délai de 30 jours, le(la) registraire adjoint(e) informera la personne demandeuse que le délai alloué est dépassé.
3. Le(la) président(e) nommera le groupe pour mener la révision, comme décrit ci-dessus.
  4. Le(la) registraire adjoint(e) soumettra les renseignements relatifs à la composition du groupe à la personne demandeuse afin qu'elle confirme qu'elle ne perçoit aucun conflit et qu'elle n'a aucune objection à cet effet.
  5. Le(la) registraire adjoint(e) programmera une réunion du groupe dans un délai raisonnable.
  6. Le(la) registraire adjoint(e) fournira tous les documents au groupe au moins sept (7) jours avant la date à laquelle il doit se réunir.
  7. Le groupe
    - a. examinera la totalité des documents et des observations qui lui seront soumis;
    - b. devra, par décision majoritaire :
      - i. demander au (à la) registraire d'obtenir des renseignements supplémentaires; si le groupe détermine qu'il a besoin de renseignements supplémentaires afin de pouvoir rendre sa décision, le(la) président(e) chargera le(la) registraire adjoint(e) de les obtenir dans un délai de sept (7) jours. Les renseignements supplémentaires doivent être fournis au (à la) registraire adjoint(e) dans les quatorze (14) jours suivant la demande. Le(la) registraire adjoint(e) fournira les renseignements supplémentaires au groupe et au registraire dès qu'il(elle) les aura reçus. Le(la) registraire adjoint(e) fixera une réunion ultérieure du groupe dans un délai raisonnable pour examiner les renseignements supplémentaires;
      - ii. confirmer ou modifier la décision du (de la) registraire;
      - iii. rejeter la demande;

- iv. Tenir une audience écrite conformément à la politique du (de la) registraire sur les audiences d'inscription et, à la fin de l'audience, confirmer, modifier ou rejeter la demande.
8. Si le groupe confirme, modifie ou rejette la décision, il rendra une décision écrite et motivée au (à la) registraire adjoint(e), qui la communiquera au (à la) demandeur(-euse) et au (à la) registraire par voie électronique dans un délai de trente (30) jours.
9. Si le groupe décide de tenir une audience, le(la) demandeur(-euse) et le(la) registraire en seront informé(e)s par écrit dans un délai de sept (7) jours suivant la date à laquelle le groupe décide de tenir une audience. La Politique du (de la) registraire sur les audiences d'inscription fournit de plus amples renseignements.

## 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 les audiences d'inscription](#)