

Matrice des compétences du

Comité de discipline du CABAMC

27 juin 2022

Introduction

Le CABAMC assure la réglementation des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce conformément à la Loi, aux règlements, aux règlements administratifs, aux politiques du(de la) registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Son mandat consiste notamment à définir les normes d'éthique et de pratique à suivre et à se charger d'assurer leur respect par divers moyens, d'une manière équitable, transparente, efficace, proactive, axée sur l'atténuation des risques, fondée sur des principes et adaptée à chaque situation.

Pour le Comité de discipline, cette approche réglementaire comprend le traitement équitable, efficace et efficient des plaintes; l'adoption d'une approche réparatrice qui vise à réparer les préjudices, à encourager les agent(e)s à assumer la responsabilité de leurs actions et, lorsque c'est dans l'intérêt public, à aider les agent(e)s à apprendre de leurs erreurs plutôt que de simplement leur imposer des sanctions; et la prise de décisions claires, concises et bien étayées qui tiennent compte de tous les intérêts pertinents.

Objectifs de la procédure de plainte

La procédure de plainte a pour objectif de protéger et de promouvoir l'intérêt 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. Elle vise notamment à :

- a. promouvoir et assurer la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- b. répondre aux préoccupations relatives à toute inconduite ou incompétence professionnelle, notamment à assurer une résolution rapide des plaintes lorsqu'il en va de l'intérêt public;
- c. veiller au respect des normes d'éthique et de compétence professionnelles.

Procédure de traitement des plaintes

Le(la) registraire assume la responsabilité principale des transactions réglementaires avec les agent(e)s en formation, les titulaires de permis et le public, y compris la réception des demandes

d'enquête en lien avec la conduite d'un(e) titulaire de permis. Les personnes peuvent soit déposer une plainte directement, soit commencer par remplir un formulaire de demande de renseignements sur la conduite d'un(e) agent(e) pour déterminer si le(la) registraire peut d'abord répondre à leurs questions ou préoccupations. Si ce n'est pas le cas, l'enquête peut aboutir au dépôt d'une plainte qui sera transmise au Comité d'enquête qui fournira des instructions sur la marche à suivre, mènera une enquête ou rendra une décision.

Le Comité d'enquête fournit des instructions concernant le déroulement des enquêtes. Si le Comité décide qu'il existe des preuves d'incompétence ou d'inconduite professionnelle, il doit transmettre l'affaire au Comité de discipline. Dans le cas contraire, le Comité peut statuer sur la plainte dans le respect de la Loi et de la politique du(de la) registraire sur les enquêtes liées aux plaintes.

Rôle du Comité de discipline

Le Comité de discipline est une composante essentielle de la procédure de plainte, laquelle comprend le(la) registraire, le Comité d'enquête et le Comité de discipline.

Constitué en vertu de l'article 21(1) de la Loi, le Comité de discipline soutient le Collège et le Conseil d'administration dans leur mandat de protection de l'intérêt public en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées en vertu des articles 51 à 63 de la Loi, des règlements et des politiques applicables du(de la) registraire.

Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent au Comité de discipline :

- entendre les plaintes transmises par le Comité d'enquête, conformément aux principes d'équité et de justice naturelle, ainsi qu'aux normes, aux principes et aux objectifs réglementaires;
- formuler des recommandations concernant les modifications à apporter aux règlements administratifs, aux politiques et aux procédures à l'appui d'une procédure de règlement des plaintes basée sur l'efficacité, l'efficacité, l'équité, la transparence, la cohérence et la responsabilité.

Composition du Comité

Le Comité de discipline dans son ensemble doit disposer des compétences, des connaissances, des qualités et de l'expérience nécessaires pour remplir ses obligations dans l'intérêt public. La plupart des membres du Comité ne sont pas titulaires d'un permis, ce qui permet d'assurer la participation directe du public aux travaux du Collège qui sont menés dans l'intérêt public. Les membres du Comité possèdent des connaissances et de l'expérience relativement aux professions d'agent(e)s de brevets et de marques de commerce et à la profession juridique. Ces personnes sont également en mesure d'exprimer leur point de vue à titre de membres du public, que le Collège a pour mission de protéger.

L'ensemble des membres du Comité ont l'obligation de suivre une formation préalable obligatoire. Au cours de leur mandat, ces personnes sont également tenues de participer aux activités de formation continue jugées utiles par le(la) président(e) et le(la) registraire.

Le(la) président(e) du Comité peut être appelé(e) à suivre une formation particulière supplémentaire afin d'être en mesure d'assurer une gestion efficace du Comité et d'accomplir les tâches qui lui sont déléguées par le Comité de discipline.

Connaissances, compétences, qualités et expérience particulières

- i. Définir l'expérience, les connaissances, les compétences et les qualités particulières¹ exigées des membres du Comité de discipline et du Comité dans son ensemble;
- ii. Faciliter les nominations au Comité qui permettront de combler les lacunes en matière de connaissances, de compétences, de qualités et d'expérience requises; et
- iii. Contribuer à recenser les besoins en formation et en perfectionnement professionnel de façon continue.

L'ensemble des membres doit posséder :

Le Collège s'est engagé à respecter les principes fondamentaux d'équité, de diversité et d'inclusion, qui se reflètent dans la composition des comités et le niveau de sensibilité culturelle attendu des membres des comités.

Connaissances	Compétences
<i>Loi sur le CABAMC</i>	Communication orale efficace
Loi sur les brevets et règles en la matière; pratiques du Bureau des brevets, y compris le Manuel d'examen des brevets et les énoncés de pratique sur les brevets; l'exercice de la profession d'agent(e) de brevets	Communications écrites efficaces et persuasives
Loi et règlement sur les marques de commerce; pratiques du Bureau des marques de commerce, y compris le Manuel d'examen des marques de commerce et les énoncés de	Prises de décisions collectives et efficaces et rédaction conforme aux lignes directrices du Comité

¹ Le terme « connaissances » renvoie notamment au fait de comprendre la manière dont le CABAMC exerce ses activités, en principe et dans les faits, et de posséder une compréhension adéquate des principes en matière de risque et du processus d'obtention des brevets et des marques de commerce demandés.

Le terme « compétences » fait notamment référence à la capacité d'utiliser les technologies employées par le Collège afin de communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, et de discerner et d'analyser les enjeux éthiques et les questions relatives aux preuves.

Le terme « expérience » désigne notamment le fait d'avoir pris part à des comités professionnels ou à des conseils d'administration, et d'avoir participé de manière efficace à des débats et à des prises de décisions en ligne et en personne.

Le terme « qualités » renvoie notamment au fait de posséder un solide sens de l'éthique, d'être organisé et soucieux des échéances, d'avoir un esprit de collaboration lors des prises de décisions collectives, de posséder des compétences en écoute active et de se comporter en tout temps de manière respectueuse, équitable, courtoise et sensible à la culture.

pratique sur les marques de commerce; et l'exercice de la profession d'agent(e) de marques de commerce	
Règlements administratifs du CABAMC, point 5	Gestion des audiences relatives au règlement des plaintes
Code de déontologie du CABAMC	Souci du détail
Politiques du(de la) registraire relatives au Comité d'audience	Organisation et gestion du temps
Principes administratifs et de common law applicables au règlement des plaintes	Interprétation des lois
Valeurs, droits reconnus par la Charte, droits de la personne	Évaluation des preuves factuelles et de la crédibilité
Justice réparatrice et principes s'appuyant sur le mode substitutif de résolution des différends ²	Gestion des conflits
Principes d'équité, de diversité et d'accès à la justice ³	Application des principes de sanction
Code de déontologie du CABAMC	Bilinguisme
Connaissance générale des systèmes et pratiques internationaux en matière de brevets et de marques de commerce	

Expérience	Qualités
Réglementation professionnelle et règlement des plaintes	Écoute active et solides aptitudes pour la communication
Procédures de la Cour fédérale et des tribunaux administratifs	Équité, impartialité et ouverture d'esprit
Droit relatif à la protection des privilèges, des renseignements personnels et de la vie privée	Courtoisie, respect et patience
Droit administratif	Respect de la confidentialité et discrétion
Services d'agent(e) de brevets	Compétences culturelles ⁴

² La « justice réparatrice » et le mode substitutif de résolution des différends sont axés sur : la résolution précoce et informelle; la gestion efficace des conflits; la compréhension du contexte; la détermination et la réparation des préjudices réels; la responsabilisation; la proactivité, l'application de principes et l'adaptation aux situations plutôt que sur l'application de sanctions; l'évitement de la méthode axée sur la dénonciation, le blâme et la honte; et la recherche de solutions collaboratives lorsque possible et dans l'intérêt public.

³ Les « principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accès à la justice » sont étroitement liés aux compétences culturelles et comprennent les connaissances, l'expérience et les compétences nécessaires pour contribuer activement à la lutte contre la discrimination individuelle et systémique et la prévention de cette discrimination, pour cultiver des attitudes adaptées sur le plan des différences culturelles et pour garantir que les processus du Collège sont ouverts et accessibles à toutes les personnes.

⁴ Le terme « compétences culturelles » fait référence à la capacité de comprendre les personnes de cultures différentes et de communiquer et d'interagir efficacement avec celles-ci; d'avoir conscience des conséquences néfastes des pensées et des comportements discriminatoires sur l'interaction humaine; d'acquérir et de mettre en œuvre les compétences nécessaires pour atténuer les conséquences de ces influences afin de contribuer à la poursuite de la justice. (Rose Voyvodic, « Lawyers Meet the Social Context: Understanding Cultural Competence », *The Canadian Bar Review*, vol. 84, no 3, p. 564, 2006.)

Services d'agent(e) de marques de commerce	Éthique
Service communautaire et gestion des bénévoles	Solide éthique de travail
Droit de la preuve	Professionnalisme et courtoisie
Conduite des audiences relatives au règlement des plaintes	Connaissance des technologies utilisées dans le cadre des activités du Comité
Aptitude à exercer ⁵ , capacité et répercussions de la santé sur l'exercice de la profession	Respect incité à ses pairs
Aptitude à tenir les audiences dans les deux langues officielles	

⁵ L'« aptitude à exercer » englobe la connaissance et la conscience d'une série de facteurs susceptibles d'avoir des répercussions sur la capacité d'un(e) titulaire de permis à fournir des services de manière compétente et éthique, y compris un état physique, mental ou émotionnel ou une dépendance, ainsi que les moyens les plus efficaces de reconnaître et de traiter ces situations en vue d'assurer la protection du public.