

## Politiques du registraire

NOM DE LA POLITIQUE	Programmes de formation approuvés		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Loi sur le CABAMC, paragraphes 26(2) et 29(2) Règlement sur le CABAMC, alinéas 7(b)(i) et 11(b)(i) Règlement administratif, article 54		
RESPONSABLE	Registraire		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMEN	RÉVISION
Registraire	1 <sup>er</sup> mai 2023		

Dans le cadre de la présente politique :

- « candidat(e) » ou « personne candidate » désigne une personne qui a présenté une demande d'inscription à titre d'agent(e) en formation de catégorie 3.
- « agent(e) en formation » ou « stagiaire » désigne une personne inscrite à titre de titulaire d'un permis de catégorie 3 et qui est en voie de satisfaire aux exigences pour obtenir un permis d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce.
- « superviseur(e) » désigne un(e) titulaire de permis de catégorie 1 ou 2, ou un(e) représentant(e) du Bureau des brevets ou du Bureau du registraire des marques de commerce ayant présenté une demande au registraire pour superviser la formation d'un(e) titulaire de permis de catégorie 3, visant notamment la présentation et la poursuite de demandes devant l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (« OPIC »).

## Politique

Le CABAMC s'engage à établir des normes d'excellence pour la pratique professionnelle et à aider les titulaires de permis à respecter des normes élevées en matière de compétence et d'éthique. Cette stratégie renforce la confiance à l'égard des professionnel(le)s de la propriété intellectuelle et des services que ces personnes fournissent. À cette fin, le CABAMC s'assure que les titulaires de permis fournissent des services éthiques et compétents en matière de brevets et de marques de commerce

grâce à des programmes d'admission conçus pour développer les compétences des agent(e)s en formation et favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans la profession et la prestation de services<sup>1</sup>.

Comme notre organisme de réglementation se fonde sur des données probantes, nous avons besoin de disposer de renseignements pour élaborer les parcours d'accès à la profession. À cette fin, des recherches sont en cours pour déterminer s'il existe d'autres possibilités d'éducation formelle ou de formation pouvant permettre aux stagiaires d'apprendre les concepts de connaissance, d'acquérir les compétences énumérées dans les [Profils de compétences techniques des agents et agentes de brevets et de marques de commerce du CABAMC](#) et de comprendre leurs obligations professionnelles en vertu du [Code de déontologie](#).

En attendant que d'autres parcours d'accès à la profession soient accessibles, le programme de formation approuvé requis pour établir l'admissibilité aux examens de qualification en vertu de l'article 54 du Règlement administratif consiste à **achever une formation de vingt-quatre (24) mois sous la supervision d'un(e) superviseur(e) de formation approuvé(e), ou l'équivalent tel que déterminé par la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#)**.

La formation peut être suivie à temps plein ou à temps partiel.

Les stagiaires peuvent demander la reconnaissance de l'expérience antérieure acquise pendant un stage si la formation a été supervisée par un(e) titulaire de permis de catégorie 1 ou de catégorie 2, ou tel que décrit dans la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#).

Les superviseur(e)s doivent proposer des expériences de formation qui favorisent le développement de compétences techniques et professionnelles, afin de préparer les stagiaires aussi bien aux examens de compétence qu'à l'exercice de la profession.

En ce qui concerne les demandes des superviseur(e)s, le registraire doit :

1. demander des renseignements supplémentaires s'il n'est pas en mesure de rendre une décision en fonction des renseignements fournis. Dès réception des renseignements supplémentaires, le registraire réexaminera la demande; ou
2. autoriser le(la) superviseur(e) à superviser la personne candidate si cette dernière répond aux exigences énoncées dans le Règlement administratif; ou
3. rejeter la demande de supervision de la personne candidate par le(la) superviseur(e) si celle-ci ne répond pas aux exigences énoncées dans le Règlement administratif.

Pour en savoir plus sur les mesures que le registraire peut prendre en matière de reconnaissance de l'expérience antérieure, veuillez consulter la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#).

## Procédures

1. La personne candidate présente une demande d'inscription comme titulaire de permis de catégorie 3, qui comprend le formulaire de demande d'inscription à titre de superviseur(e) de formation ou sa demande d'évaluation de l'expérience antérieure.

---

<sup>1</sup> [Politique du Conseil n° 2 – Objectifs, normes et principes réglementaires](#)

2. Le personnel d'inscription examine la demande, y compris toutes les pièces justificatives.
3. Si la personne candidate a présenté une demande d'évaluation de l'expérience antérieure, les procédures relatives à la [Politique du registraire sur l'évaluation de l'expérience antérieure](#) seront appliquées.
4. Le registraire examinera le formulaire de demande d'inscription à titre de superviseur(e) de formation et l'entente de formation pour s'assurer du respect des exigences relatives aux superviseur(e)s<sup>2</sup> et rendre une décision.
5. Le Collège présentera par écrit à la personne candidate la décision rendue par le registraire, et il donnera des instructions pour faire appel de la décision auprès du Comité d'inscription si le registraire décide de rejeter la demande d'inscription d'un(e) superviseur ou de refuser de reconnaître intégralement ou partiellement l'expérience antérieure.
6. La personne candidate peut demander une révision de la décision du registraire conformément au Règlement administratif et à la [Politique du registraire sur la révision d'une décision du registraire](#).

## Références

[Loi sur le CABAMC](#)

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlement administratif du CABAMC](#)

[Politique du registraire sur la reconnaissance de l'expérience antérieure](#)

[Profils de compétences techniques des agents et agentes de brevets et de marques de commerce du CABAMC](#)

[Code de déontologie](#)

---

<sup>2</sup> Article 64 du Règlement administratif