

Rejet d'une demande de révision d'une décision du(de la) registraire

ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DU RÈGLEMENT	Règlement du Collège, article 3 Règlement administratif du Collège, articles 41(b), 66, 67		
RESPONSABILITÉ	Registraire		
APPROUVÉ PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉ	RÉVISÉ
Registraire Comité d'inscription	1er septembre 2023		

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 choisi(e)s au sein du Comité d'inscription qui examinera une demande de révision d'une décision du(de la) registraire en vertu de l'article 5 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 proportionnel¹, et les politiques du (de la) registraire sont élaborées pour promouvoir les objectifs du processus d'octroi de permis².

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 d'inscription établi en vertu de l'article 3 du règlement de la Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (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 présente politique définit le processus à suivre pour envisager le rejet d'une demande de révision. 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 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 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;

¹ 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.

² 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 la révision;
- 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 :

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.

Motifs du rejet

Le Comité, ou un groupe, peut rejeter une demande de révision d'une décision du (de la) registraire si, par exemple :

- a. la demande est farfelue, vexatoire ou présentée de mauvaise foi;
- b. la demande porte sur des questions qui ne relèvent pas de la compétence du Comité;
- c. certains aspects des exigences réglementaires relatives à la présentation de la demande n'ont pas été respectés;
- d. il est dans l'intérêt public de le faire.

Le Comité peut rejeter une demande à n'importe quelle étape du processus de révision et d'audience, s'il y a lieu.

Avis sur l'intention de rejet

Avant de rejeter une demande, le groupe doit présenter un avis sur son intention de rejeter la demande.

L'avis sur l'intention de rejeter une demande doit énoncer les motifs du rejet proposé et informer les parties de leur droit de soumettre des observations écrites au groupe relativement au rejet.

Le groupe ne doit pas rejeter la demande tant qu'il n'a pas présenté d'avis et examiné les observations soumises dans le délai imparti.

Observations relatives au rejet :

Le groupe ne tiendra pas compte des nouveaux renseignements (ou « nouvelles preuves ») lorsqu'il envisagera de rejeter une demande, à moins que la personne demandeuse puisse démontrer qu'elle n'avait pas accès à ces renseignements au moment de sa demande initiale.

Révision des décisions prises par le groupe :

Le paragraphe 67(4) du règlement administratif précise que si « le comité d'inscription 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. Si, après examen d'une demande de révision au regard des motifs de rejet susmentionnés, le groupe a l'intention de rejeter une demande, le(la) demandeur(-euse) et le(la) registraire en seront avisé(e)s par écrit dans les trente (30) jours suivant la date de la réunion du groupe et recevront un avis sur l'intention de rejet qui :
 - a. énonce les raisons du rejet envisagé;
 - b. indique les dates limites auxquelles les parties doivent soumettre des observations écrites.
2. La personne demandeuse disposera de quinze (15) jours tout au plus à compter de la date à laquelle elle a reçu l'avis de rejet 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 quinze (15) jours pour fournir une observation écrite au (à la) registraire adjoint(e), qui en fournira une copie à la personne demandeuse.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Le groupe examinera les observations des deux parties, prendra une décision et la motivera.
9. 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](#)