Comité d'INSCRIPTION
Mandat

INTRODUCTION

Le CABAMC (ci-après, le « Collège ») 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 registraire ainsi qu'aux normes, principes et objectifs réglementaires. Cela comprend le maintien des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude à exercer pour assurer que les programmes d'admission permettent de sélectionner des agent(e)s en formation compétent(e)s, qui ont une bonne éthique et qui répondent aux exigences du Collège en matière d'inscription, et ce, de façon équitable, transparente, objective, impartiale, proactive, fondée sur des principes, visant à atténuer les risques et adaptée à chaque situation.

Pour le Comité d'inscription, cette approche réglementaire consiste notamment à rechercher des moyens d'examiner équitablement et le plus rapidement possible les demandes de réexamen d'une décision prise par le registraire en vertu des règlements administratifs du Collège présentées par les candidat(e)s et les titulaires de permis; à adopter des approches équitables en matière d'inscription[1] qui s'efforcent de déterminer les risques potentiels pour le public et si ces risques peuvent ou doivent être atténués par l'imposition de certaines conditions; et à prendre des décisions qui sont claires, concises et bien étayées et qui établissent un équilibre entre les droits de la personne et la nécessité de veiller à la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis au public.

RÔLE

Le comité d'inscription est un élément essentiel du processus d'inscription, qui comprend notamment le registraire.

Le rôle du comité d'inscription est de soutenir le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes de réglementation du Collège.

[1] Les pratiques d'inscription équitables comprennent les principes de transparence (renseignements, directs et accessibles, faciles à comprendre, complets et exacts), d'objectivité (les systèmes décisionnels sont valides, fiables et pertinents pour mesurer et évaluer les qualifications); d'impartialité (les décisions sont exemptes de tout préjugé, notamment de tout conflit d'intérêts, de toute idée préconçue ou d'une compréhension limitée des enjeux liés à l'équité, à la diversité et à l'inclusion); et d'équité (les processus sont rapides, rationnels, uniformisés et bien expliqués à tous les candidats). (Commissaire à l'équité de l'Ontario)

Objectifs

La procédure d'inscription a pour objectifs 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. 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. maintenir des normes en matière d'éducation, de formation et d'aptitude à exercer pour s'assurer que les programmes d'admission du Collège sont conçus pour outiller les agent(e)s en formation pour répondre aux exigences du Collège en matière d'inscription;
c. appliquer les politiques selon des principes, de manière proportionnée, équitable et efficace, en expliquant clairement les décisions, y compris leur justification dans l'intérêt public;
d. prendre des décisions justes, étayées par des preuves appropriées;
e. Mener les processus de règlement des demandes dans les meilleurs délais pour garantir le traitement équitable des candidats et des titulaires de permis;
f. promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein des professions d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce en ne dressant aucun obstacle indu et en se souciant du besoin d'éliminer la discrimination et le harcèlement illégaux, en portant une grande attention à la santé et aux capacités des personnes avec qui le Collège interagit et en reconnaissant le stress que peut causer l'interaction avec le Collège.

Le Comité d'inscription est une composante essentielle du processus d'inscription, lequel comprend également le registraire.

Le rôle du Comité d'inscription consiste à appuyer le mandat de réglementation professionnelle et de protection du public du Collège en s'acquittant des responsabilités qui lui sont confiées et en faisant progresser les objectifs, les normes et les principes réglementaires du Collège.

RESPONSABILITÉS

À l'appui des objectifs, normes et principes réglementaires, le Comité d'inscription :

- établit les normes pour les examens de compétences et pour les évaluations des compétence réalisées le cadre des examens de compétence afin de garantir que tou(te)s les titulaires de permis possèdent les compétences et habiletés nécessaires pour représenter des personnes en vertu de l'article 27 ou 30 de la Loi;
- soutient la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
- examine les décisions prises par le registraire en vertu des règlements administratifs et tranche, notamment en approuvant (avec ou sans conditions) les demandes en cours d'examen et en tenant une audience d'inscription conformément aux objectifs, aux normes et aux principes de réglementation, et aux règlements administratifs du Collège, à la Loi, aux règlements et aux politiques du registraire;
- améliore la transparence, l'objectivité, l'impartialité et l'équité du processus d'inscription en proposant, de sa propre initiative ou à la demande du registraire ou du Conseil, des modifications aux règlements administratifs et aux politiques.

Confidentialité et conflits d'intérêts

- Les membres du Comité doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que leur divulgation ne soit autorisée.
- Les membres du Comité sont soumis à la politique sur les conflits d'intérêts établie par le Conseil d'administration.

MEMBRES ET VOTE

Le Comité est composé de jusqu'à sept membres, la majorité d'entre eux n'étant pas titulaires d'un permis et étant autrement qualifiés pour y siéger en vertu de l'art. 3 des Règlements. Le Comité possède les connaissances, les compétences et l'expérience définies dans la matrice des compétences du Comité d'inscription.

Membres avec droit de vote :

- Au moins une personne qui est un représentant du Bureau des brevets;
- Au moins une personne qui est un représentant du Bureau du registraire des marques de commerce;
- Les membres du Comité ne sont pas membres d'une association dont l'objectif principal est de représenter les intérêts des personnes qui fournissent des conseils sur les brevets ou les marques de commerce;
- Au moins quatre personnes qui ne sont pas titulaires d'un permis.

Participants sans droit de vote :

- Président-directeur général et/ou registraire en tant que membre d'office;
- Directeur de l'inscription et de l'éducation, registraire adjoint.

Un membre du Comité qui est absent lors de deux réunions consécutives du Comité et qui ne présente au président aucun motif satisfaisant pour ces absences, est réputé avoir démissionné. Il y aura donc un poste à pourvoir au sein du Comité.

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, démettre un membre du Comité par un vote des deux tiers des membres présents, mais il doit préalablement en informer le membre et lui donner la possibilité de plaider sa cause devant lui.

PRÉSIDENCE

Le président est un membre votant du Comité qui est nommé par le Conseil d'administration. Au minimum, le président :

- possède de l'expérience en matière de réglementation professionnelle;
- connaît les exigences en matière de prestation de services par les agent(e)s de brevets et les agent(e)s de marques de commerce;
- Connaît les lois applicables, notamment concernant le droit administratif, la protection des renseignements personnels et l'inscription équitable, et possède une certaine connaissance des lois applicables aux brevets et aux marques de commerce

---

FRÉQUENCE ET ORGANISATION DES RÉUNIONS

Les réunions sont programmées à l'avance ou à la demande du président ou du directeur de l'Inscription, qui peut annuler une réunion lorsqu'il n'y a aucune question à examiner. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées par le directeur de l'Inscription, en consultation avec le président. Les réunions se tiendront virtuellement ou, sur instruction du président, en personne. Au besoin, les votes peuvent être recueillis par courriel ou d'autres moyens électroniques lorsque cette façon de procéder est dans l'intérêt public.

QUORUM

Le quorum du Comité représente la majorité des membres votants, pour autant que ce nombre comprenne au moins un(e) agent(e) de brevets ou de marques de commerce et que la plupart ne sont pas titulaires d'un permis.

Le président 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 président désigne un membre du groupe à titre de président.
RESSOURCES	Le Comité est soutenu par le directeur de l'inscription et de l'éducation et le registraire adjoint.
PRODUCTION DE RAPPORTS	Le Comité fournira des rapports au Conseil d'administration de la manière et à la fréquence demandées par ce dernier.
DATES	Approbation : 29 juillet 2021 Dernière révision : 8 août 2023 Prochaine révision : 2025