

Nombre maximal de tentatives d'examen et de formations de rattrapage

23 février 2024

ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Règlement administratif du CABAMC, articles 57, 59 et 60		
RESPONSABLE	Registraire		
APPROUVÉE PAR	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE D'EXAMEN	DATE DE RÉVISION
Registraire	23 février 2024		

Dans le cadre de la présente politique :

- les termes « Collège » et « CABAMC » désignent le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce;
- le terme « agent(e) de formation » désigne un(e) agent(e) en formation (catégorie 3) qui s'est présenté(e) à un examen donné par le CABAMC;
- le terme « Comité » désigne le Comité d'inscription;
- le terme « jour » désigne un jour ouvrable.
- le terme « titulaire de permis » désigne un(e) agent(e) en formation (catégorie 3).

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 du CABAMC, 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.

La présente politique précise le nombre de tentatives autorisées pour chaque composante des examens de compétence, décrit le processus d'annulation des tentatives d'examen et précise quand une formation de rattrapage sera nécessaire.

1.1 Nombre maximal de tentatives et de formations de rattrapage

Les agent(e)s en formation qui n'ont pas obtenu la note de passage aux examens de compétence ne peuvent les repasser qu'une seule fois et doivent le faire lors de la première séance qui a lieu après la réception des résultats de l'examen^{3, 4}.

Les agent(e)s en formation qui n'obtiennent pas la note de passage aux examens de compétence dans les deux (2) ans suivant le jour où ils(elles) ont achevé le programme de formation doivent fournir au(à la) registraire un plan de formation et d'éducation de rattrapage préparé de concert avec leur

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.

³ Selon le paragraphe 55(2) du Règlement administratif du CABAMC : « Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le titulaire de permis de catégorie 3 a été dans l'impossibilité de se soumettre aux examens de compétence visés au paragraphe (1), le registraire peut, sur demande du titulaire de permis, permettre à ce dernier de se soumettre aux examens à la prochaine séance d'examen. » Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [la politique du\(de la\) registraire relative à la demande de report d'examens](#).

⁴ Règlement administratif du CABAMC, paragraphe 57(1).

superviseur(-euse) ou, s'ils(elles) n'ont pas de superviseur(-euse), conformément aux conditions que le(la) registraire peut imposer à leur permis^{5, 6}.

Une fois le plan de formation et d'éducation de rattrapage terminé, l'agent(e) en formation peut demander de repasser l'examen de compétence ou toute partie de l'examen, moyennant le paiement des droits au Collège⁷.

1.1.1 Examens des connaissances théoriques

Les examens des connaissances théoriques seront donnés une fois en 2024 et deux fois par an par la suite.

Étant donné que les agent(e)s en formation terminent leur programme de formation à différents moments au cours de l'année et que les dates des examens sont fixées sur une base annuelle, l'ensemble des agent(e)s en formation sont autorisé(e)s à passer l'examen des connaissances théoriques quatre (4) fois, par souci d'équité⁸.

Les agent(e)s en formation qui n'ont pas passé l'examen des connaissances théoriques dans les deux (2) ans suivant la fin de leur programme de formation devront fournir et exécuter un plan de formation et d'éducation de rattrapage tel que décrit ci-dessus avant d'être autorisé(e)s à se présenter à nouveau à l'examen.

Les agent(e)s en formation qui n'ont pas encore réussi l'examen des connaissances théoriques après quatre (4) tentatives devront fournir et exécuter un plan de formation et d'éducation de rattrapage tel que décrit ci-dessus avant d'être autorisé(e)s à se présenter à nouveau à l'examen. Les agent(e)s en formation qui ont passé l'examen des connaissances théoriques et demandé par écrit de passer la prochaine séance d'examen à une date ultérieure, mais pas avant deux ans, pour une raison indépendante de leur volonté devront fournir et exécuter un plan de formation et d'éducation de rattrapage tel que décrit ci-dessus avant d'être autorisé(e)s à se présenter à nouveau à l'examen.

⁵ Règlement administratif du CABAMC, paragraphe 59(1).

⁶ Selon le paragraphe 55(2) du Règlement administratif du CABAMC : « Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le titulaire de permis de catégorie 3 a été dans l'impossibilité de se soumettre aux examens de compétence visés au paragraphe (1), le registraire peut, sur demande du titulaire de permis, permettre à ce dernier de se soumettre aux examens à la prochaine séance d'examen. » Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [la politique du\(de la\) registraire relative à la demande de report d'examens](#).

⁷ Règlement administratif du CABAMC, paragraphe 59(2).

⁸ Selon l'article 60 du Règlement administratif du CABAMC : « Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté le demandeur ou le titulaire de permis est incapable de se conformer à toute exigence concernant la demande de permis ou la formation, le registraire peut, sur demande, lever ou modifier cette exigence. » Par souci d'équité envers l'ensemble des agent(e)s en formation, le(la) registraire peut autoriser quatre (4) tentatives à l'examen des connaissances théoriques avant d'exiger une formation de rattrapage.

1.1.2 Examen des connaissances appliquées

Les examens des connaissances appliquées seront donnés une fois par an à partir de 2024, et chaque année par la suite.

Les agent(e)s en formation sont autorisé(e)s à passer l'examen des connaissances appliquées deux (2) fois.

Les agent(e)s en formation qui n'ont pas encore réussi l'examen des connaissances appliquées après deux (2) tentatives devront fournir et exécuter un plan de formation et d'éducation de rattrapage tel que décrit ci-dessus avant d'être autorisé(e)s à se présenter à nouveau à l'examen⁹.

Les agent(e)s en formation qui ont passé l'examen des connaissances appliquées et demandé par écrit de passer la prochaine séance d'examen à une date ultérieure, mais pas avant deux ans, pour une raison indépendante de leur volonté devront fournir et exécuter un plan de formation et d'éducation de rattrapage tel que décrit ci-dessus avant d'être autorisé(e)s à se présenter à nouveau à l'examen.

Les résultats de l'examen des connaissances théoriques pour les agent(e)s en formation qui le réussissent, mais qui doivent suivre une formation de rattrapage parce qu'ils(elles) n'ont pas réussi l'examen des compétences appliquées après deux (2) tentatives, resteront valides.

1.1.2.1 Examen des connaissances appliquées des agent(e)s de brevets :

L'examen des connaissances appliquées des agent(e)s de brevets comprend deux (2) parties avec quatre (4) composantes :

- Partie 1, composante A – Rédaction et stratégie
- Partie 1, composante B – Rédaction et stratégie
- Partie 2, composante A – Poursuite, validité et contrefaçon
- Partie 2, composante B – Validité et contrefaçon

Étant donné que les parties 1 et 2 sont examinées et notées séparément, les agent(e)s en formation qui réussissent une partie, mais pas l'autre et qui ont effectué le maximum de deux (2) tentatives peuvent reporter la partie qu'ils(elles) ont réussie pendant qu'ils(elles) suivent le plan de formation et d'éducation de rattrapage, et ce, s'ils(elles) répondent aux autres exigences de l'examen de compétence.

⁹ Selon l'article 60 du Règlement administratif du CABAMC : « Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté le demandeur ou le titulaire de permis est incapable de se conformer à toute exigence concernant la demande de permis ou la formation, le registraire peut, sur demande, lever ou modifier cette exigence. » Par souci d'équité envers l'ensemble des agent(e)s en formation, le(la) registraire peut autoriser deux (2) tentatives à l'examen des connaissances appliquées avant d'exiger une formation de rattrapage.

1.2 Annulation des tentatives d'examen

Les agent(e)s en formation qui, pour des raisons d'iniquité, ne sont pas en mesure de passer une partie ou une composante de l'examen de compétence peuvent demander par écrit au(à la) registraire que leur tentative soit annulée et qu'elle ne soit pas comptabilisée dans le nombre maximal de tentatives.

La demande d'annulation doit être motivée par une raison convaincante et probante de l'échec à l'examen.

Le(la) registraire doit vérifier que :

- l'agent(e) en formation a signalé des problèmes qui ont eu une incidence sur sa capacité à passer l'examen :
 - en communiquant avec le CABAMC avant l'examen dans le cas de motifs sanitaires ou de circonstances d'ordre humanitaire,
 - en avisant le(la) surveillant(e) pendant l'examen,
 - en remplissant l'enquête après l'examen,
 - en communiquant avec le CABAMC dans les sept (7) jours suivant l'examen;
- le rapport est conforme au rapport du(de la) surveillant(e) ou à l'enquête de l'administrateur(-trice) de l'examen, au besoin;
- l'agent(e) en formation a demandé une mesure d'adaptation accompagnée de pièces justificatives acceptables avant la date limite de confirmation de l'examen, et sa demande est motivée par une irrégularité du processus liée à l'absence de mesures d'adaptation.

Les agent(e)s en formation peuvent demander l'annulation de leur tentative d'examen sur la base des catégories suivantes :

1.2.1 Circonstances d'ordre humanitaire

Des circonstances d'ordre humanitaire peuvent être prises en considération lorsque l'agent(e) en formation a fourni la preuve que des circonstances imprévues indépendantes de sa volonté étaient suffisamment graves pour avoir raisonnablement influé sur son rendement à l'examen.

Il peut s'agir d'une lettre d'un(e) médecin expliquant l'incidence des circonstances sur le rendement à l'examen, d'un avis de décès d'un(e) membre de la famille immédiate ou d'un rapport de police. Les circonstances d'ordre humanitaire peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- le deuil d'un(e) proche parent(e) ou d'un(e) conjoint(e);
- une urgence personnelle ou familiale;
- le fait d'être victime d'un crime;
- une crise personnelle ou d'autres circonstances atténuantes qui ont eu une incidence sur la capacité de l'agent(e) en formation à assumer des responsabilités supplémentaires.

Le(la) registraire déterminera s'il existe des preuves que les circonstances atténuantes existaient au moment où l'examen a été passé.

1.2.2 Motifs sanitaires

Des documents médicaux sont requis pour démontrer comment la maladie ou la blessure a pu avoir eu une incidence sur le rendement à l'examen. Les motifs sanitaires peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- une maladie physique ou mentale soudaine et imprévisible;
- l'exacerbation imprévisible d'une maladie chronique.

1.2.3 Irrégularités de processus

Les agent(e)s en formation peuvent interjeter appel en raison d'irrégularités de processus indépendantes de leur volonté et qui affectent négativement leur capacité à passer l'examen.

Les irrégularités de processus comprennent les problèmes de déroulement des examens qui sont hors du contrôle du(de la) candidat(e) et relèvent de l'administrateur(-trice) de l'examen et de tout(e) sous-traitant(e) de l'administrateur(-trice) de l'examen qui l'aide à donner l'examen.

Les irrégularités de processus doivent être suffisamment importantes pour affecter la capacité de la personne inscrite à mener à bien l'examen et peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- des fonctionnalités logicielles qui ne fonctionnent pas correctement*;
- des problèmes de connectivité du logiciel*;
- des pannes de courant**;
- des travaux de construction bruyants**;
- des pannes d'Internet prolongées**;
- le non-respect des protocoles standard par le(la) surveillant(e);
- la non-application des mesures d'adaptation convenues pour l'agent(e) en formation.

*Il s'agit uniquement des problèmes liés au logiciel d'examen qui relèvent de la responsabilité de l'administrateur(-trice) de l'examen et de tout(e) sous-traitant(e) de l'administrateur(-trice) de l'examen qui l'aide à donner l'examen. Il ne s'agit pas des problèmes liés au logiciel qui résultent d'une mauvaise utilisation des fonctionnalités par l'utilisateur(-trice). Le non-respect des normes technologiques minimales, telles qu'elles sont définies dans le guide applicable, ne constitue pas un motif d'appel.

**Le non-respect des normes environnementales minimales, telles qu'elles sont définies dans le guide applicable, ne constitue pas un motif d'appel.

On attribuera un degré de gravité aux irrégularités substantielles survenues lors du processus pour aider le(la) registraire à déterminer l'issue de la procédure. Les degrés de gravité seront attribués comme suit :

Niveau	Détails de l'irrégularité de processus	Incidence sur les résultats d'examen	Issue possible
-	Aucune irrégularité n'est survenue dans le processus (p. ex., demande fondée sur le	Aucune	Demande rejetée

Niveau	Détails de l'irrégularité de processus	Incidence sur les résultats d'examen	Issue possible
	<p>contenu de l'examen, le format, les ressources de préparation à l'examen, ou les exigences technologiques ou environnementales qui relèvent de l'agent[e] en formation).</p> <p>Des problèmes logiciels mineurs proviennent de la configuration de l'ordinateur personnel de l'agent(e) en formation (p. ex., applications en conflit avec le logiciel d'examen qui ne peuvent pas être désactivées).</p> <p>L'utilisateur(-trice) a effectué des erreurs (p. ex., erreurs de navigation de la personne inscrite).</p>		
Niveau 1	<p>Une irrégularité de processus s'est produite, mais elle n'est pas suffisamment grave pour affecter les résultats de l'examen (p. ex., demande fondée sur des retards dans la file d'attente; retards dus au fait que l'agent[e] en formation n'a pas vérifié la vitesse Internet ou n'a pas effectué les téléchargements requis ou n'a pas les droits d'administrateur[-trice]; défaut de l'agent[e] de brancher les appareils comme prévu, ce qui a entraîné une perte de puissance ou de fonctionnalité; ou lenteur du chargement de l'examen).</p>	Faible	Demande rejetée
Niveau 2	<p>Plus d'une irrégularité de niveau 1 survient ou une irrégularité de niveau 2 affecte l'ensemble de l'examen (p. ex., demande fondée sur deux cas de défaillance logicielle ou matérielle sans rapport avec Internet, défaillance logicielle ou matérielle pour laquelle il n'a pas été possible de trouver une solution).</p>	Modérée	Demande examinée
Niveau 3	<p>Plus d'une irrégularité de niveau 2 survient ou une irrégularité de niveau 3 affecte de manière significative le résultat de l'examen (p. ex., demande basée sur deux occurrences majeures de défaillance logicielle non liée à la connectivité Internet</p>	Élevée	Demande acceptée

Niveau	Détails de l'irrégularité de processus	Incidence sur les résultats d'examen	Issue possible
	ou défaillance logicielle qui n'a pas pu être résolue).		

Procédures

1. L'agent(e) en formation soumet une demande d'annulation d'une tentative d'examen sur la base des motifs décrits ci-dessus.
 - a. Si les circonstances surviennent avant une tentative d'examen, l'agent(e) en formation en informera le(la) directeur(-trice) de l'inscription à l'adresse [registration-
inscription@cpata-cabamc.ca](mailto:inscription@cpata-cabamc.ca).
 - i. Le(la) directeur(-trice) de l'inscription examinera les renseignements, prendra des mesures pour retirer l'agent(e) en formation de l'examen et soumettra les renseignements au(à la) directeur(-trice) de l'inscription pour examen.
 - b. Si les circonstances surviennent pendant l'examen, l'agent(e) en formation en informera le(la) surveillant(e), qui consignera la situation dans le rapport du(de la) surveillant(e), lequel sera remis au(à la) directeur(-trice) de l'inscription après l'examen.
2. Le(la) registraire examinera la demande, ainsi que tout document justificatif, et prendra la décision d'approuver ou de refuser la demande dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la demande.
3. Si le(la) registraire approuve la demande, la tentative d'examen sera annulée et ne comptera pas dans le nombre maximum d'examens, comme décrit ci-dessus. La décision sera notifiée par écrit à l'agent(e) en formation.
4. Si le(la) registraire rejette la demande, l'agent(e) en formation sera informé(e) par écrit de la décision, de ses motifs et de la possibilité de demander une révision de la décision par le Comité d'inscription.

Références

[Règlement administratif du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

[Objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC](#)