

Évaluation de l'expérience antérieure

2026-07-08

ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DES RÈGLEMENTS et/ou DES OBJECTIFS	Règlement, sous-alinéas 4b) (i), 5b)(i), 7b)(i), 8b)(i), 9b)(i), 11b)(i) Règlements administratifs, s. 54		
RESPONSABLE	Registraire		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMINÉE	RÉVISÉE
Registraire	Le 28 juin 2021	Le 17 mars 2022 Le 8 août 2023	Le 14 juillet 2021 Le 17 mars 2022 Le 8 août 2023 Le 8 juillet 2026

Dans le cadre de la présente politique :

- « Demandeur(-euse) » désigne une personne qui a présenté une demande au Collège pour devenir agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce;
- « Agent(e) » désigne une personne inscrite au Collège à titre d'agent(e) de brevets ou agent(e) de marques de commerce.
- « Jour » désigne un jour ouvrable.

Politique

Le programme d'inscription du Collège veille à ce que les personnes qui présentent une demande pour rédiger les examens d'admissibilité aient satisfait à l'exigence de formation supervisée approuvée.

Expérience à l'extérieur du Canada :

Les demandeur(-euse)s qui n'ont pas complété leur formation au Canada peuvent présenter une demande au registraire, afin qu'une partie ou la totalité de leur formation et/ou éducation antérieures soient reconnues pour satisfaire à l'exigence de formation approuvée. Les demandeur(-euse)s doivent démontrer comment leur expérience et/ou éducation¹ antérieures leur ont permis d'acquérir les compétences exigées pour exercer la profession d'agent(e) de brevets et/ou d'agent(e) de marques de commerce auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (« OPIC »)

Pour être admissible, l'expérience antérieure et/ou éducation doivent avoir été acquis :

¹ Seuls les cours et les programmes qui comprennent des composantes d'apprentissage par l'expérience seront pris en considération.

- a. Sous la supervision d'un(e) agent(e) ou avocat(e) de brevets ou de marques de commerce qui prépare, présente et poursuit des demandes d'enregistrement de brevets ou de marques de commerce, ou qui en a fait substantiellement l'expérience dans le territoire de compétence où il est enregistré, si le (la) demandeur(-euse) n'a pas été enregistré lui-même ou elle-même dans ce territoire de compétence;
- b. À titre d'agent(e) ou avocat(e) de brevets ou de marques de commerce enregistré dans un autre territoire; ou
- c. Par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement autorisé par les lois de cette juridiction à administrer des cours et/ou des programmes universitaires.

Expérience au Canada :

Les demandeur(-euse)s qui ont suivi une formation en détenant un permis d'agent(e) de catégorie 1 ou 2 délivré par le CABAMC, ou sous la supervision d'un(e) représentant(e) de l'OPIC, avant de soumettre leur demande pour obtenir un permis de catégorie 3 peuvent demander rétroactivement une reconnaissance afin de satisfaire à l'exigence de formation supervisée de 24 mois.

Pour toutes les demandes :

Au moment de l'évaluation d'une demande, le registraire examinera les éléments suivants :

- La durée, le caractère récent, la nature, la portée, la complexité, le niveau de responsabilité et la diversité de l'expérience du (de la) demandeur(-euse);
- L'effet des interruptions d'emploi ou des affectations nouvelles sur le maintien en poste du (de la) demandeur(-euse), et la capacité à tirer parti de l'expérience acquise;
- Le degré de supervision et d'orientation assuré par les agent(e)s ou avocat(e)s de brevets ou de marques de commerce enregistrés;
- La pertinence de l'expérience acquise à l'étranger par rapport aux compétences exigées pour qui préparer, présenter et poursuivre des demandes d'enregistrement de brevets ou de marques de commerce devant l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

Après avoir examiné l'expérience antérieure, le(la) registraire peut prendre l'une des mesures suivantes :

1. Reconnaître intégralement ou partiellement la satisfaction de l'exigence de formation approuvée. Si la période de formation intégrale n'est pas accordée, une décision motivée sera rendue. Cette décision précisera les domaines de formation / éducation requis et des instructions pour demander un examen de la décision au Comité d'inscription.
2. Refuser de reconnaître la satisfaction de l'exigence de formation approuvée. En pareil cas, une décision motivée sera rendue, accompagnée d'instructions pour demander un examen de la décision au Comité d'inscription.
3. Demander des renseignements supplémentaires s'il a été impossible pour le(la) registraire de rendre une décision en fonction des renseignements fournis. Dès réception des renseignements supplémentaires, le(la) registraire réexaminera la demande.

Procédures

1. Une personne qui présente une demande de reconnaissance de l'expérience et/ou de l'éducation antérieures doit joindre cette demande à son formulaire de demande de permis d'agent(e) en formation (catégorie 3), ainsi que les pièces justificatives suivantes :
 - a. Un [formulaire d'évaluation de l'expérience antérieure d'un\(e\) agent\(e\) de brevets](#) et/ou un [formulaire d'évaluation de l'expérience antérieure d'un\(e\) agent\(e\) de marques de commerce](#) dûment rempli(s)
 - b. une lettre indiquant :
 - i. la période précise de son expérience pratique,
 - ii. une description de chaque milieu de pratique,
 - iii. la pertinence de son expérience pratique par rapport aux compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et des agent\(e\)s de marques de commerce](#),
 - iv. les noms et adresses de tous les employeurs, le titre de poste et un aperçu technique de la nature des fonctions et responsabilités associées à chacun des postes,
 - v. les périodes d'absence du travail et les motifs les justifiant;
 - c. Si le (la) demandeur(-euse) est enregistré(e) dans un autre territoire de compétence, un certificat de compétence original, que l'organe directeur qui l'a délivré doit envoyer directement à la directrice d'inscription²;
 - d. Des lettres de recommandation originales rédigées par un(e) ou plusieurs auteur(-rice)s, envoyées directement à la directrice d'inscription³, afin de vérifier l'expérience du (de la) demandeur(-euse) et ses liens avec les compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et des agent\(e\)s de marques de commerce](#). Un modèle de lettre d'attestation est disponible [ici](#).
 - e. Des relevés de notes officiels des établissements d'enseignement postsecondaire où le (la) demandeur(-euse) a reçu une formation dans les domaines mentionnés dans [les profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et des agent\(e\)s de marques de commerce](#), le cas échéant. L'établissement postsecondaire doit envoyer le relevé de notes directement au (à la) directeur(-trice) de l'inscription¹. Le cas échéant, le (la) demandeur(-euse) devrait aussi demander que l'établissement universitaire présente des aperçus ou des syllabus de cours démontrant l'apprentissage des compétences énumérées dans [les profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et des](#)

² Tout document qui n'est pas rédigé en anglais ou en français doit être traduit par un(e) traducteur(-trice) agréé(e). Cette personne doit envoyer à la fois les originaux et les copies traduites au (à la) directeur(-trice) de l'inscription.

³ Les lettres de recommandation doivent être rédigées en anglais ou en français, ou être traduites dans l'une ou l'autre de ces langues par un(e) traducteur(-trice) agréé(e). Ce dernier ou cette dernière doit envoyer les originaux et les copies traduites au (à la) directeur(-trice) de l'inscription, joints à un courriel expédié à l'adresse suivante : registration-inscription@cpata-cabamc.ca.

- agent(e)s de marques de commerce. S'il est impossible pour le (la) demandeur(-euse) de demander qu'un relevé de notes original soit envoyé directement de l'établissement universitaire au (à la) directeur(-trice) de l'inscription, une authentification des titres de compétence doit être envoyée directement d'un organisme approuvé⁴ au (à la) directeur(-trice) de l'inscription;
- f. S'il est impossible pour le (la) demandeur(-euse) de fournir des documents officiels en raison de circonstances exceptionnelles telles qu'une guerre, une catastrophe naturelle ou une poursuite personnelle, mais qu'il (elle) s'efforce, même sans succès, d'obtenir des documents officiels, celui-ci ou celle-ci peut fournir d'autres éléments probants au (à la) registraire. Ces éléments peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, des affidavits signés et des preuves documentaires fournies par des professeur(e)s universitaires.
2. Le personnel d'inscription doit accuser réception des demandes et effectuer un suivi auprès des demandeur(-euse)s s'il manque des documents ou des renseignements dans leur demande, ou s'il doit obtenir des documents ou des renseignements supplémentaires pour permettre au (à la) registraire de procéder à l'examen.
 3. Le personnel d'inscription préparera les demandes pour permettre au (à la) registraire de procéder à l'examen et de rendre une décision.
 4. Le (la) registraire doit examiner la demande et rendre une décision.
 5. Le Collège présentera par écrit au (à la) demandeur(-euse) la décision rendue par le (la) registraire, et il (elle) donnera des instructions pour demander un examen de la décision auprès du Comité d'inscription si le (la) registraire décide de refuser de reconnaître intégralement ou partiellement l'expérience antérieure.

Références

[Règlement sur le CABAMC](#)

[Règlements administratifs du CABAMC](#)

[Loi sur le CABAMC](#)

[Profils de compétences techniques des agent\(e\)s de brevets et de marques de commerce](#)

⁴ Les organismes autorisés doivent être membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACESD). Pour consulter la liste des organismes autorisés, visiter le <https://canalliance.org/fr/>.