**Office répondant au questionnaire :**

Nom de la personne à contacter :

Titre :

Adresse électronique :

**Questionnaire sur la formation à l’examen des brevets quant au fond**

**PARTIE A : FORMATION DES EXAMINATEURS CHARGÉS DE L’EXAMEN DES BREVETS QUANT AU FOND1 DISPENSéE à des EXAMINATEURS D’AUTRES OFFICES**

Seuls doivent répondre aux questions 1 à 10 les offices qui ont déjà dispensé une formation à l’examen des brevets quant au fond[[1]](#footnote-2) à des examinateurs d’autres offices ou qui ont contribué à la mise en œuvre de telles activités de formation (par exemple, en mettant à disposition des experts ou d’autres ressources) lorsque ces activités étaient organisées par un autre office, l’OMPI ou d’autres organisations (les “offices donateurs”).

Les réponses doivent porter sur toutes les activités pertinentes menées entre 2013 et 2015, y compris celles dont la mise en œuvre a commencé au cours de cette période et qui s’achèveront plus tard.

1. **Programmes de formation à moyen ou long terme**[[2]](#footnote-3)**:** Votre office a‑t‑il organisé, coorganisé ou contribué à mettre en œuvre des programmes complets de formation à moyen ou long terme2 à l’intention d’examinateurs de brevets d’autres offices?

Oui(veuillez compléter le tableau A1 de l’annexe A)

Non

1. **Formation sur le tas**[[3]](#footnote-4) : Votre office a‑t‑il organisé, coorganisé ou contribué à mettre en œuvre des activités de formation sur le tas pour les examinateurs de brevets d’autres offices qui ont eu lieu dans les locaux de votre office ou d’un office bénéficiaire ou qui comprenaient un tutorat individuel à distance (autres que la formation sur le tas ou le tutorat individuel prévus dans les programmes de formation visés à la question 1)?

Oui(veuillez compléter le tableau A2 de l’appendice  A)

Non

3. **Participants extérieurs :** Votre office a‑t‑il dispensé une formation à des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond dans d’autres offices en les invitant à participer à des événements organisés principalement pour les examinateurs de votre office (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 1)?

Oui(veuillez compléter le tableau A3 de l’appendice  A)

Non

4. **Formations en classe**[[4]](#footnote-5)**:** Votre office a‑t‑il organisé, coorganisé ou contribué à mettre en œuvre des formations en classe qui étaient destinées principalement aux examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond dans d’autres offices et qui ont eu lieu dans les locaux de votre office ou ailleurs (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 1)?

Oui(veuillez compléter le tableau A4 de l’appendice  A)

Non

5. **Séminaires en ligne :** Votre office a‑t‑il organisé, coorganisé ou contribué à mettre en œuvre des formations qui ont été dispensées sous la forme de séminaires en ligne (sur le Web) et étaient principalement destinées aux examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond dans d’autres offices (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 1)?

Oui(veuillez compléter le tableau A5 de l’appendice A)

Non

6. **Désignation des participants :** Pour les activités de formation organisées par votre office (en fonction de vos réponses aux questions 1 à 5), les offices recevant des invitations peuvent‑ils désigner les examinateurs qui participeront à l’activité concernée?

Oui. Les personnes désignées doivent toutefois être des examinateurs de brevets.

Non. Veuillez indiquer les conditions[[5]](#footnote-6) de désignation ou les procédures de sélection :

Cliquez ici pour saisir le texte

7. **Évaluation des progrès en matière de formation :** Pour les activités de formation organisées par votre office (en fonction de vos réponses aux questions 1 à 5), celui‑ci procède‑t‑il à une évaluation de la réussite d’une activité, par exemple en faisant passer des tests aux participants?

Non

Oui. Veuillez préciser pour quelles activités de formation et de quelle façon cette évaluation est réalisée[[6]](#footnote-7) :

Cliquez ici pour saisir le texte

8. **Suivi de la formation :** Pour les participants ayant terminé avec succès une activité de formation organisée par votre office, une procédure de suivi est‑elle prévue (par exemple, des invitations personnalisées à des activités de formation ultérieures, c’est‑à‑dire des invitations personnelles, adressées uniquement aux participants ayant réussi la formation et pour lesquelles les offices bénéficiaires ne sont pas autorisés à désigner un remplaçant)?

Non

Oui. Veuillez préciser :

Cliquez ici pour saisir le texte

9. **Base de la coopération en matière de formation :** Veuillez indiquer sur quelle base votre office organise en général des activités de formation pour un office bénéficiaire (par exemple, un accord bilatéral formel, un mémorandum d’accord ou un autre document similaire) :

Cliquez ici pour saisir le texte

10. **Rôle potentiel de l’OMPI :** Veuillez indiquer toute observation ou suggestion concernant le rôle potentiel de l’OMPI en matière de coordination de la formation dispensée aux examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond :

Cliquez ici pour saisir le texte

**PARTIE B : FORMATION DES EXAMINATEURS CHARGÉS DE L’EXAMEN DES BREVETS QUANT AU FOND SUIVIE PAR DES EXAMINATEURS DE VOTRE OFFICE ET ORGANISÉE OU DISPENSÉE PAR D’AUTRES OFFICES**

Seuls doivent répondre aux questions 11 à 17 les offices dont des examinateurs ont déjà reçu une formation à l’examen des brevets quant au fond organisée par d’autres offices, l’OMPI ou d’autres organisations (les “offices bénéficiaires”).

Les réponses doivent porter sur toutes les activités pertinentes menées entre 2013 et 2015, y compris celles dont la mise en œuvre a commencé au cours de cette période et qui s’achèveront plus tard.

11. **Programmes de formation à moyen ou long terme**[[7]](#footnote-8)**:** Des examinateurs de votre office ont‑ils participé à des programmes complets de formation à moyen ou long terme organisés par d’autres offices?

Oui(veuillez compléter le tableau B1 de l’appendice B)

Non

12. **Formation sur le tas**[[8]](#footnote-9)**:** Des examinateurs de brevets de votre office ont‑ils suivi, sur le tas, une formation à l’examen des brevets organisée par d’autres offices et dispensée dans le cadre de cours en face à face dans les locaux de votre office ou d’un autre office, ou comprenant un tutorat individuel à distance (autre que la formation sur le tas ou le tutorat individuel prévus dans les programmes de formation visés à la question 11)?

Oui(veuillez compléter le tableau B2 de l’appendice B)

Non

13. **Formation en classe à l’étranger**[[9]](#footnote-10)**:** Des examinateurs de brevets de votre office ont‑ils participé à des activités de formation en classe organisées par d’autres offices, l’OMPI ou d’autres organisations et nécessitant le déplacement des examinateurs (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 11)?

Oui(veuillez compléter le tableau B3 de l’appendice B)

Non

14. **Formation en classe dans le pays9,[[10]](#footnote-11) :** Votre office a‑t‑il organisé ou accueilli des activités de formation en classe à l’intention des examinateurs de votre office auxquelles auraient participé les experts ou autres ressources en matière de formation provenant d’autres offices, de l’OMPI ou d’autres organisations (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 11)?

Oui(veuillez compléter le tableau B4 de l’appendice B)

Non

15. **Enseignement à distance :** Des examinateurs de brevets de votre office ont‑ils suivi une formation sous la forme de cours d’enseignement à distance ou de séminaires en ligne (sur le Web, en direct ou enregistrés) ou des formations similaires en classe virtuelle, organisées par d’autres offices, l’OMPI ou d’autres organisations (autres que les activités prévues dans les programmes de formation visés à la question 11)?

Oui(veuillez compléter le tableau B5 de l’appendice B)

Non

16. **Importance de l’aide à la formation externe :** Veuillez indiquer l’importance des activités de formation des examinateurs de brevets quant au fond qui sont dispensées par d’autres offices, l’OMPI ou d’autres organisations, par exemple en rapport avec vos ressources internes en matière de formation :

Cliquez ici pour saisir le texte

17. **Rôle potentiel de l’OMPI :** Veuillez indiquer toute observation ou suggestion concernant le rôle potentiel de l’OMPI en matière de coordination de la formation des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond :

Cliquez ici pour saisir le texte

**PARTIE C : GESTION INTERNE DE LA FORMATION**

Tous les offices doivent répondre aux questions 18 à 24. Ces questions portent sur la formation des examinateurs qui sont ou seront employés par votre office.

18. **Modèle de compétences :** En ce qui concerne la formation à l’examen des brevets quant au fond des examinateurs nouvellement recrutés, votre office a‑t‑il mis au point

a) un modèle de compétences[[11]](#footnote-12) pour les examinateurs de brevets  Oui  No

b) un programme de formation générique[[12]](#footnote-13)?  Oui  No

19. **Système de gestion de la formation :** Votre office utilise‑t‑il un système de gestion de la formation[[13]](#footnote-14), par exemple l’application ouverte Moodle ou un système exclusif?

Non

Oui. Veuillez préciser :

Cliquez ici pour saisir le texte

20. **Évaluation de la formation :** Votre office a‑t‑il mis au point ou adapté des méthodes uniformisées pour évaluer les progrès accomplis en matière de formation ou les connaissances et les compétences acquises grâce à un programme de formation ou avant la participation à un tel programme (par exemple, la méthode Recognition of Prior Learning)?

Non

Oui. Veuillez préciser :

Cliquez ici pour saisir le texte

21. **Suivi :** Votre office prend‑il note de la formation reçue par chaque examinateur au cours de sa vie professionnelle, en interne et à l’extérieur?

Non

Oui

22. **Matériel et supports de formation pour l’auto‑apprentissage :** Votre office a‑t‑il mis au point du matériel ou des supports de formation[[14]](#footnote-15) pouvant être utilisés pour l’auto‑apprentissage et adaptés à la formation des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond?

Non

Oui

23. **Partage de ce matériel :** Votre office a‑t‑il mis à la disposition d’autres offices des brevets (ou du public) des cours ou du matériel de formation uniformisés visés à la question 22?

Non

Oui(veuillez compléter le tableau A6 de l’appendice A)

24. **Observations complémentaires :** Veuillez indiquer toute autre explication, observation ou suggestion :

**APPENDICE A : FORMATION DES EXAMINATEURS CHARGÉS DE L’EXAMEN DES BREVETS QUANT AU FOND DISPENSéE AUX EXAMINATEURS D’AUTRES OFFICES**

**Tableau A1 – Programmes complets de formation à moyen ou long terme :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous tous les programmes complets de formation à moyen ou long terme que votre office a organisés, coorganisés ou contribué à mettre en œuvre (en mettant à disposition des experts ou d’autres ressources). Si un programme a été mis en œuvre plusieurs fois, veuillez indiquer le nombre de participations par examinateur (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de début | Date de fin (prévue) | Nom du programme | Offices bénéficiaires (nombre d’examinateurs participant au programme pour chaque office) | Institutions organisant, coorganisant ou contribuant à la mise en œuvre, autres que votre office (le cas échéant) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tableau A2 – Formation sur le tas :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les activités de formation sur le tas destinées aux examinateurs de brevets que votre office a organisées, coorganisées ou contribué à mettre en œuvre (en mettant à disposition des experts ou d’autres ressources) et qui ont été dispensées en face à face dans les locaux de votre office ou d’un office bénéficiaire ou qui comprenaient un tutorat individuel à distance (autres que les activités prévues dans les vastes programmes de formation à moyen ou long terme visés au tableau A1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Lieu  (indiquer “à distance”, le cas échéant) | Durée | Thème | Offices bénéficiaires (nombre d’examinateurs participant à l’activité pour chaque office) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tableau A3 –** **Participants extérieurs à la formation interne :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les activités de formation interne organisées principalement pour les examinateurs de votre office et auxquelles des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond d’autres offices ont été invités à participer (autres que les activités prévues dans les programmes complets de formation à moyen ou long terme visés au tableau A1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année/mois | Thème | Offices bénéficiaires (nombre d’examinateurs participant à la formation pour chaque office) |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Table A4 –** **Formation en classe**[[15]](#footnote-16)**:** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les formations en classe15 qui ont été organisées principalement à l’intention des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond dans d’autres offices et que votre office a organisées, coorganisées ou contribué à mettre en œuvre dans les locaux de votre office ou ailleurs (autres que les activités prévues dans les programmes complets de formation à moyen ou long terme visés au tableau A1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Lieu | Durée | Thème | Offices bénéficiaires (nombre d’examinateurs participant à la formation pour chaque office) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Table A5** **– Séminaires en ligne :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les activités de formation qui ont été organisées sous la forme de séminaires en ligne (sur le Web), principalement à l’intention des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond dans d’autres offices, et que votre office a organisées, coorganisées ou contribué à mettre en œuvre (autres que les activités prévues dans les programmes complets de formation à moyen ou long terme visés au tableau A1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Durée | Thème | Offices bénéficiaires (nombre d’examinateurs participant à la formation pour chaque office) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table A6** **– Partage de matériel et de supports de formation :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous le matériel et les supports de formation[[16]](#footnote-17) qui peuvent être utilisés pour l’auto‑apprentissage et qui sont adaptés à la formation des examinateurs chargés de l’examen des brevets quant au fond, comme des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web enregistrés ou des études de cas, qui sont mis à la disposition des examinateurs de brevets d’autres offices (accessibles au public ou non).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type (cours d’enseignement à distance, séminaires sur le Web, etc.) et thème | URL en cas d’accessibilité en ligne | Nombre d’utilisateurs ou de participants d’autres offices, si possible |
|  |  |  |
|  |  |  |

**APPENDICE B : FORMATION DES EXAMINATEURS CHARGÉS DE L’EXAMEN DES BREVETS QUANT AU FOND SUIVIE PAR DES EXAMINATEURS DE VOTRE OFFICE ET DISPENSÉE PAR D’AUTRES OFFICES**

**Tableau B1** **– Programmes complets de formation à moyen ou long terme**[[17]](#footnote-18)**:** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous tous les programmes complets de formation à moyen ou long terme que des examinateurs de votre office ont suivis. Si un programme a été mis en œuvre plusieurs fois, veuillez indiquer le nombre de participations par examinateur (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de début | Date de fin (prévue) | Office organisateur | Nom du programme | Nombre d’examinateurs de votre office ayant participé |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tableau B2 –** **Formation sur le tas**[[18]](#footnote-19) : Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toute formation sur le tas que les examinateurs de votre office ont suivie, qui a été organisée par un autre office ou l’OMPI et dispensée sous la forme de cours en face à face dans les locaux de votre office ou d’un autre office, ou qui comprenait un tutorat individuel à distance (autre que la formation sur le tas ou le tutorat individuel prévus dans les programmes de formation visés au tableau B1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Lieu  (indiquer ‘à distance’, le cas échéant) | Durée | Thème | Nombre d’examinateurs de votre office participant à l’activité de formation |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tableau B3 –** **Formation à l’étranger :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les activités de formation organisées à l’intention des examinateurs de brevets qui ont **nécessité le déplacement** de vos examinateurs (autres que les activités prévues dans les programmes complets de formation à moyen ou long terme ou les activités de formation sur le tas visés aux tableaux B1 et B2) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Lieu | Office organisateur | Thème | Nombre d’examinateurs de votre office |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tableau B4 – Formation dans le pays avec une aide extérieure :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous toutes les activités de formation dans le pays à l’intention des examinateurs de brevets de votre office que celui‑ci a organisées en collaboration avec d’autres offices des brevets ou l’OMPI et auxquelles des experts d’autres offices ou de l’OMPI ont participé (y compris les activités auxquelles des examinateurs d’autres offices ont participé); les activités de formation dans le pays mises en œuvre sans aide extérieure ne doivent pas être indiquées (autres que les activités prévues dans les vastes programmes de formation à moyen ou long terme ou les activités de formation sur le tas visés aux tableaux B1 et B2) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année/mois | Offices fournissant une aide ou collaborant | Thème | Nombre d’examinateurs de votre office et d’autres offices |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tableau B5** **– Enseignement à distance :** Veuillez indiquer dans le tableau ci‑dessous tous les cours d’enseignement à distance (par exemple, ceux de l’Académie de l’OMPI), tous les séminaires en ligne (en face à face ou enregistrés) (séminaires sur le Web) (par exemple, ceux du portail PATENTSCOPE de l’OMPI), toutes les activités similaires de formation en classe virtuelle mises en œuvre par d’autres offices des brevets, l’OMPI ou d’autres institutions, qui sont obligatoires pour les examinateurs de votre office ou que vous leur recommandez (autres que les activités prévues dans les vastes programmes de formation à moyen ou long terme visés au tableau B1) (période considérée : 2013‑2015).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fournisseur | Type (séminaire sur le Web ou cours d’auto‑apprentissage) et thème | Obligatoire/recommandé |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Aux fins du présent questionnaire, l’“examen quant au fond” vise l’ensemble des activités menées par les examinateurs de brevets pour vérifier si l’invention revendiquée dans une demande de brevet en instance remplit certaines conditions de brevetabilité. Plus précisément, l’examen quant au fond permet de comparer l’invention revendiquée avec l’état de la technique afin de déterminer sa nouveauté et sa non-évidence. Un examinateur peut donc se voir contraint d’effectuer une recherche sur l’état de la technique ou peut se référer aux travaux menés dans d’autres offices dans le cadre de l’examen quant au fond de membres de la famille de brevets. [↑](#footnote-ref-2)
2. Un programme complet de formation à moyen ou long terme comprend plusieurs modules de formation distincts et consécutifs destinés à favoriser le transfert de connaissances et à permettre à des examinateurs de brevets d’acquérir un ensemble de compétences sur une longue période. Les différents modules peuvent inclure des cours de formation traditionnels en classe (en face à face), des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web, des conférences virtuelles, des voyages d’étude ou des formations sur le tas, soit une méthode de formation souvent appelée “apprentissage hybride”. Le programme RPET de l’Accord de libre-échange ANASE – Australie – Nouvelle-Zélande est un exemple de ce type de programme : <http://www.ipaustralia.gov.au/about-us/international-activity/asia-pacific-development-cooperation/Regional-Patent-Examination-Training-RPET/>. [↑](#footnote-ref-3)
3. La formation sur le tas se caractérise par le fait que les examinateurs réalisent, sous la supervision d’un examinateur expérimenté (tutorat individuel), certaines tâches qui font partie de l’examen quant au fond des demandes en instance (toujours en vigueur). Les formations qui n’incluraient que des études de cas (par exemple, des cas autrefois en instance ou des éléments dérivés de ces cas) ne sont pas visées par cette question. [↑](#footnote-ref-4)
4. Aux fins de la présente enquête, une formation en classe est dispensée en direct et requiert la présence physique des formateurs et des bénéficiaires, comme pour les ateliers et les séminaires. Elle comprend une série de conférences sur des thèmes connexes et peut inclure des exercices et des études de cas. On peut donner comme exemples des ateliers ou des séminaires sur le classement des brevets, la rédaction des demandes de brevet, les stratégies de recherche ou encore les fondements du système de propriété intellectuelle, entre autres. Les formations dispensées dans le cadre de salles de classe virtuelles, comme les séminaires en ligne (sur le Web), ne sont pas visées par cette question; voir la question 5. [↑](#footnote-ref-5)
5. Les conditions applicables aux désignations dont il est ici question doivent être plus strictes que la condition évidente selon laquelle un participant doit travailler dans le domaine de l’examen des brevets quant au fond; si les conditions sont applicables uniquement à un type d’activité de formation que vous organisez, veuillez préciser. [↑](#footnote-ref-6)
6. Par exemple, précisez si les méthodes d’évaluation s’appliquent aux examinateurs de votre office et d’autres offices (voir la question 20).

   [↑](#footnote-ref-7)
7. Un programme complet de formation à moyen ou long terme comprend plusieurs modules de formation distincts et consécutifs destinés à favoriser le transfert de connaissances et à permettre à des examinateurs de brevets d’acquérir un ensemble de compétences sur une longue période. Les différents modules peuvent inclure des cours de formation traditionnels en classe (en face à face), des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web, des conférences virtuelles, des voyages d’étude et des formations sur le tas, soit une méthode de formation souvent appelée “apprentissage hybride”. Le programme RPET de l’Accord de libre-échange ANASE – Australie – Nouvelle-Zélande est un exemple de ce type de programme : <http://www.ipaustralia.gov.au/about-us/international-activity/asia-pacific-development-cooperation/Regional-Patent-Examination-Training-RPET/>. [↑](#footnote-ref-8)
8. La formation sur le tas se caractérise par le fait que les examinateurs réalisent, sous la supervision d’un examinateur expérimenté (tutorat individuel), certaines tâches qui font partie de l’examen quant au fond des demandes en instance (toujours en vigueur). Une formation n’incluant que des études de cas (par exemple, des cas autrefois en instance ou des éléments qui en sont tirés) n’est pas visée par cette question. [↑](#footnote-ref-9)
9. Aux fins de la présente enquête, une formation en classe est dispensée en direct et requiert la présence physique des formateurs et des bénéficiaires, comme pour les ateliers et les séminaires. Elle comprend une série de conférences sur des thèmes connexes et peut inclure des exercices et des études de cas. On peut donner comme exemples des ateliers ou des séminaires sur la classification des brevets, la rédaction des demandes de brevet, les stratégies de recherche, les fondements du système de propriété intellectuelle, etc. Les formations mettant en place des classes virtuelles, comme les séminaires en ligne (sur le Web), ne sont pas visées par cette question; voir la question 5. [↑](#footnote-ref-10)
10. Indépendamment du point de savoir si les examinateurs d’autres offices ont aussi participé en tant que bénéficiaires de la formation. La seule différence entre les formations en classe visées à la question 13 et celles de la présente question concerne le lieu. Une formation dispensée dans les locaux d’un office hôte permettrait la participation d’un plus grand nombre d’examinateurs du pays hôte et peut produire un effet plus important sur les capacités en matière d’examen de l’office hôte. [↑](#footnote-ref-11)
11. Un modèle de compétences consiste en un inventaire des connaissances et compétences requises d’un examinateur chargé de l’examen des brevets quant au fond. [↑](#footnote-ref-12)
12. Un programme de formation consiste en une série de modules de formation individuels (séminaires, ateliers, séminaires sur le Web, cours d’enseignement à distance ou encore matériel d’auto‑apprentissage, entre autres) sur des thèmes jugés utiles pour un examinateur chargé de l’examen des brevets quant au fond. Un programme de formation peut être fondé sur un modèle de compétences clair et plusieurs modules de formation peuvent alors être conçus pour favoriser le transfert des connaissances correspondantes et l’acquisition de certaines compétences. Un programme de formation peut reposer sur des ressources internes et externes en matière de formation. Veuillez noter que vous pouvez répondre “oui” même si votre office utilise principalement des ressources ou une assistance externes en matière de formation. [↑](#footnote-ref-13)
13. Aux fins de la présente enquête, l’expression “système de gestion de la formation” est entendue au sens le plus large et englobe les systèmes de gestion du contenu de l’enseignement et les systèmes de gestion des cours. Un système de gestion de la formation est un logiciel qui facilite la mise en œuvre de méthodes d’apprentissage hybrides et couvre généralement divers aspects des procédures d’apprentissage, tels que l’élaboration et la fourniture de contenu éducatif, le suivi des progrès en matière d’apprentissage et l’établissement de comptes rendus à ce sujet, la communication entre les étudiants et les conférenciers ou professeurs, l’administration des cours individuels ou des programmes complets de formation et les documents connexes. [↑](#footnote-ref-14)
14. Par exemple, des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web enregistrés, des exercices ou des études de cas utilisés dans des ateliers ou des séminaires, entre autres. [↑](#footnote-ref-15)
15. Aux fins de la présente enquête, une formation en classe est dispensée en face à face et requiert la présence physique des formateurs et des bénéficiaires, comme pour les ateliers et les séminaires. Elle comprend une série de conférences sur des thèmes connexes et peut inclure des exercices et des études de cas. On peut donner comme exemples des ateliers ou des séminaires sur le classement des brevets, la rédaction des demandes de brevet, les stratégies de recherche ou encore les fondements du système de propriété intellectuelle, entre autres. Les formations dispensées dans le cadre de salles de classe virtuelles, comme les séminaires en ligne (sur le Web), ne sont pas visées par cette question; voir la question 5. [↑](#footnote-ref-16)
16. Par exemple, des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web enregistrés, des exercices ou des études de cas utilisés dans des ateliers ou des séminaires, entre autres. [↑](#footnote-ref-17)
17. Un programme complet de formation à moyen ou long terme comprend plusieurs modules de formation distincts et consécutifs destinés à favoriser le transfert de connaissances et à permettre aux examinateurs de brevets d’acquérir un ensemble de compétences sur une longue période. Les différents modules peuvent inclure des cours de formation traditionnels en classe (en face à face), des cours d’enseignement à distance, des séminaires sur le Web, des conférences virtuelles, des voyages d’étude et des formations sur le tas, soit une méthode de formation souvent appelée “apprentissage hybride”. Le programme RPET de l’Accord de libre-échange ANASE – Australie – Nouvelle-Zélande est un exemple de ce type de programme : <http://www.ipaustralia.gov.au/about-us/international-activity/asia-pacific-development-cooperation/Regional-Patent-Examination-Training-RPET/>. [↑](#footnote-ref-18)
18. La formation sur le tas se caractérise par le fait que les examinateurs réalisent, sous la supervision d’un examinateur expérimenté (tutorat individuel), certaines tâches qui font partie de l’examen quant au fond des demandes en instance (toujours en vigueur). Une formation n’incluant que des études de cas (par exemple, des cas autrefois en instance ou des éléments qui en sont tirés) n’est pas visée par cette question. [↑](#footnote-ref-19)