

C. PCT 1480

Le 15 août 2016

Madame,
Monsieur,

Propositions de modification des Instructions administratives du PCT (les instructions administratives), des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT (les directives offices récepteurs) et des directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT (les directives concernant la recherche et l'examen).

La présente circulaire est adressée à votre office en sa qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale (y compris, le cas échéant, en sa qualité d'administration indiquée pour la recherche supplémentaire), d'administration chargée de l'examen préliminaire international ou en sa qualité d'office désigné ou élu selon le Traité de coopération en matière de brevets (PCT), aux fins de la consultation selon la règle 89.2.b). Elle est également adressée à certaines organisations non gouvernementales représentant les utilisateurs du système du PCT.

Le but principal de la présente circulaire est d'effectuer le suivi après la circulaire C. PCT 1478, en date du 23 juin 2016, qui promulgue certaines modifications des instructions administratives, des directives offices récepteurs et des directives concernant la recherche et l'examen, et de proposer de nouvelles lignes directrices (sous forme de nouvelles propositions de modification des instructions administratives, des directives offices récepteurs et des directives concernant la recherche et l'examen) sur la manière de traiter des requêtes 1) en exclusion de certains renseignements de la publication et de la mise à la disposition du public (règles 48.2 et 94); et 2) afin de ne pas transmettre des copies de certains documents reçus par l'office récepteur dans le contexte d'une requête en restauration du droit de priorité (règle 26bis.3).

/...

L'occasion de la présente circulaire est également saisie de proposer divers changements de nature éditoriale dans les directives offices récepteurs et les directives concernant la recherche et l'examen.

I. *Propositions de modification des instructions administratives*

Les propositions de nouvelles instructions administratives 218 et 315 viennent détailler la manière dont l'office récepteur et le Bureau international doivent traiter les requêtes en vertu des règles 26bis.3.h-bis), 48.2.l) et 94.1.e). Les détails d'ores et déjà contenus dans les règles elles-mêmes n'ont pas été répétés dans ces propositions de nouvelles instructions administratives.

Compte tenu des commentaires reçus en réponse à la circulaire C. PCT 1474, l'occasion de la présente circulaire est également saisie de proposer une modification mineure à l'instruction administrative 413, alinéas c) et d), afin de prendre en compte le fait que dès lors que l'administration chargée de la recherche internationale ou de l'examen préliminaire international a déjà notifié au déposant la décision d'autorisation de rectification d'une erreur évidente, il n'y aurait plus lieu pour le Bureau international de la notifier au déposant, de nouveau.

./ Les instructions administratives qu'il est proposé de modifier figurent à l'annexe I de la présente circulaire.

II. *Propositions de modification des directives*

Les propositions de modification des paragraphes 166C, 166N à 166Q, 166S, 166T, 333A et 336B découlent des modifications des règles 26bis.3.h-bis), 48.2.l) et 94.1.e). Les lignes directrices proposées sur la manière d'interpréter les critères fixés dans les règles 26bis.3.h-bis), 48.2.l) et 94.1.e), qui doivent être satisfaits avant qu'une requête en exclusion de certains renseignements puisse être acceptée, n'ont pas vocation à être très précises encore, à ce stade. À l'instar de l'approche suivie lorsque la règle 26bis.3 (restauration du droit de priorité) a été adoptée, le Bureau international souhaite proposer une approche similaire et, le cas échéant, proposer des lignes directrices plus précises sur la manière d'interpréter certains termes juridiques uniquement après qu'une certaine expérience de ce type de requêtes aura été acquise.

./ Les paragraphes des directives offices récepteurs qu'il est proposé de modifier figurent à l'annexe II de la présente circulaire.

III. *Propositions de modifications des directives concernant la recherche et l'examen*

Les propositions de modification des paragraphes 15.36A, 15.36B, 15.88B et 15.88C découlent des modifications des règles 26bis.3.h-bis), 48.2.l) et 94.1.e).

./ Les paragraphes des directives concernant la recherche et l'examen qu'il est proposé de modifier figurent à l'annexe III de la présente circulaire.

/...

Commentaires sur les propositions de modification des instructions administratives, des directives offices récepteurs et des directives concernant la recherche et l'examen

Votre office est invité à adresser ses commentaires, le cas échéant, au Bureau international d'ici au 16 septembre 2016, par courriel, à l'adresse suivante : pct.legal@wipo.int.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Vice-directeur général:



John Sandage

Pièces jointes : Annexe I — Propositions de modification des instructions administratives (instructions modifiées uniquement)

Annexe II — Propositions de modification des paragraphes des directives offices récepteurs (paragraphes modifiés uniquement)

Annexe III — Propositions de modification des paragraphes des directives concernant la recherche et l'examen (paragraphes modifiés uniquement)

PROPOSITIONS DE MODIFICATION
DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU PCT

Instruction 218

**Traitement d'une requête en exclusion de renseignements
en vertu des règles 48.2.I) et 94.1.e)**

a) Lorsque le Bureau international décide d'exclure des renseignements de la publication internationale, en vertu de la règle 48.2.I), ou de refuser l'accès du public aux renseignements contenus dans ses dossiers en vertu de la règle 94.1.e), ce bureau :

i) appose de manière indélébile, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de remplacement, le numéro de la demande internationale et la date à laquelle cette feuille a été reçue;

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 48.2.I)" (lorsque la feuille de remplacement contient une exclusion en vertu de la règle 48.2.I) ou "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 94.1.e)" (lorsque la feuille de remplacement contient une exclusion en vertu de la règle 94.1.e) ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

iii) appose de manière indélébile, sur la lettre contenant l'exclusion ou accompagnant toute feuille de remplacement, la date à laquelle cette lettre a été reçue;

iv) garde dans ses dossiers la lettre qui contient la proposition d'exclusion ou, lorsque la proposition d'exclusion figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, la lettre accompagnant la feuille de remplacement, et la feuille de remplacement;

v) transmet à bref délai une copie de toute lettre de remplacement à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale, à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire ou à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (lorsque la feuille remplacée est également contenue dans le dossier de cet office ou cette administration).

b) Lorsque le Bureau international décide de ne pas exclure les renseignements de la publication internationale en vertu de la règle 48.2.I), ou de ne pas exclure les renseignements de l'accès du public aux renseignements contenus dans ses dossiers, en vertu de la règle 94.1.e), il procède de la manière prévue aux alinéas a)i), iii) et iv).

c) L'instruction 311, alinéas a) à c) s'applique *mutatis mutandis* à toute suppression, remplacement ou ajout d'une feuille à la demande internationale reçue par le Bureau international.

Instruction 315

**Traitement de documents reçus par l'office récepteur
selon la règle 26bis.3.h-bis)**

a) Lorsque l'office récepteur décide de ne pas transmettre un document ou une partie d'un document au Bureau international en vertu de la règle 26bis.3.h-bis), cet office

i) appose de manière indélébile, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de remplacement, le numéro de la demande internationale et la date à laquelle cette feuille a été reçue;

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 26bis.3.h-bis)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

iii) appose de manière indélébile sur la requête afin qu'un document ne soit pas transmis la date à laquelle cette requête a été reçue;

iv) garde dans ses dossiers une copie de la requête selon la règle 26bis.3.h-bis), de la feuille remplacée, ainsi qu'une copie de la feuille de remplacement;

v) transmet à bref délai toute feuille de remplacement au Bureau international.

b) Lorsque l'office récepteur reçoit une requête en exclusion en vertu de la règle 26bis.3.h-bis) et constate que les renseignements contenus dans une partie du document satisfont les exigences fixées par cette règle, mais que l'office récepteur n'a pas reçu du déposant une feuille de remplacement dans laquelle la partie concernée a été supprimée, il invite le déposant à lui remettre une telle feuille de remplacement. Lorsque le déposant fournit une feuille de remplacement dans le délai fixé par l'office récepteur, l'office récepteur procède de la manière décrite à l'alinéa a). Lorsque le déposant ne fournit pas de feuille de remplacement dans le délai fixé par l'office récepteur, cet office transmet à bref délai au Bureau international le document qui contient la partie considérée et la requête en exclusion en vertu de la règle 26bis.3.h-bis) et procède de la manière prévue aux alinéas a)iii) et iv).

c) Lorsque l'office récepteur décide, de sa propre initiative, que les renseignements contenus dans une partie d'un document satisfont les exigences fixées par la règle 26bis.3.h-bis), il peut, au choix, inviter le déposant à fournir une feuille de remplacement dans laquelle la partie concernée a été supprimée et procéder de la manière décrite à l'alinéa b), ou décider de ne pas transmettre le document qui contient la partie concernée, dans son intégralité.

d) Lorsque l'office récepteur reçoit une requête en exclusion en vertu de la règle 26bis.3.h-bis), mais décide néanmoins de transmettre le document ou une partie du document au Bureau international, il procède de la manière décrite aux alinéas a)i), iii) et iv) et transmet à bref délai au Bureau international la requête en exclusion en vertu de la règle 26bis.3.h-bis) et toute proposition de feuille de remplacement.

Instruction 413

Incorporation par renvoi selon la règle 20, correction d'irrégularités selon la règle 26.4, et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91

a) Lorsque le Bureau international reçoit de l'office récepteur une lettre contenant une correction d'irrégularités, selon la règle 26.4, ou une feuille de remplacement et la lettre d'accompagnement, il reporte la correction sur l'exemplaire original, avec l'indication de la date à laquelle l'office récepteur a reçu la lettre, ou insère la feuille de remplacement dans l'exemplaire original. Toute lettre et toute feuille remplacée sont conservées dans le dossier de la demande internationale.

b) L'alinéa a) s'applique, *mutatis mutandis*, à la rectification d'erreurs évidentes autorisée selon la règle 91 par l'office récepteur, par l'administration chargée de la recherche internationale ou, lorsqu'une demande d'examen préliminaire international a été présentée, par l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

b-bis) Lorsque le Bureau international reçoit de l'office récepteur, en vertu de l'instruction 309.c)iv), de l'instruction 310.b)iv) ou de l'instruction 310bis.b)v), des feuilles corrigées de la requête ou des feuilles remises postérieurement, il reporte toute correction sur l'exemplaire original et insère toute feuille remise postérieurement dans cet exemplaire.

c) Lorsque l'administration chargée de la recherche internationale notifie au Bureau international selon la règle 43.6bis.b) que la rectification d'une erreur évidente autorisée selon la règle 91 n'a pas été prise en considération aux fins de la recherche internationale, le Bureau international en avise ~~le déposant,~~ les offices désignés et, lorsqu'une demande d'examen préliminaire international a été présentée, l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

d) Lorsque l'administration chargée de l'examen préliminaire international notifie au Bureau international selon la règle 70.2.e) que la rectification d'une erreur évidente autorisée selon la règle 91 n'a pas été prise en considération aux fins de l'examen préliminaire international, le Bureau international en avise ~~le déposant et~~ les offices élus.

[Fin de l'annexe I]

PROPOSITIONS DE MODIFICATION
DES DIRECTIVES À L'USAGE DES OFFICES RÉCEPTEURS DU PCT

Restauration du droit de priorité

166C. **Réception d'une requête en restauration du droit de priorité.** Le déposant peut demander la restauration du droit de priorité soit directement dans le formulaire de requête (cadre n° VI), soit en présentant séparément une requête à cet effet dans le délai prévu par la règle 26bis.3.e). L'office récepteur vérifie si le formulaire de requête contient de la part du déposant une requête en restauration du droit de priorité (cadre n° VI). Si l'office récepteur reçoit une requête en restauration présentée séparément, il le notifie à bref délai au Bureau international. L'office récepteur et lui en transmet une copie de tous les documents qu'il a reçus du déposant (y compris une copie de la requête en restauration, l'exposé des motifs, toute déclaration ou autres preuves) au Bureau international, sauf s'il constate que l'un quelconque de ces documents contient des renseignements qui satisfont les critères de la règle 26bis.3.h-bis) (voir les paragraphes 166N à 166Q ci-après) (voir le point 6 du formulaire PCT/RO/118). ~~Lorsque le déposant soumet l'exposé des motifs séparément, l'office récepteur en transmet une copie à bref délai au Bureau international (voir le point 12 du formulaire PCT/RO/118). Lorsque le déposant soumet une déclaration ou d'autres preuves avec la requête en restauration, l'office récepteur doit de préférence transmettre une copie de ces documents au Bureau international (voir le point 2 du formulaire PCT/RO/118) pour permettre aux offices désignés d'effectuer le réexamen limité de la décision de l'office récepteur prévu par la règle 49ter.1.d).~~

166F. **Exposé des motifs.** En vertu de la règle 26bis.3.b)ii), le déposant doit exposer les motifs pour lesquels la demande internationale n'a pas pu être déposée dans le délai de priorité. En ce qui concerne le critère de la "diligence requise", l'exposé des motifs doit décrire en détail les faits et les circonstances qui ont conduit à ce dépôt tardif ainsi que les mesures correctives ou de substitution prises pour tenter de déposer la demande internationale dans le délai de priorité. En ce qui concerne le critère "d'absence de caractère intentionnel", un exposé qui indique que le dépôt en dehors du délai de priorité n'était pas délibéré devrait suffire. Si l'office récepteur constate que les motifs exposés ne suffisent pas à établir que le déposant a satisfait aux critères applicables, il peut inviter ce dernier à lui fournir des informations complémentaires au moyen d'un exposé des motifs corrigé dans un délai raisonnable en l'espèce (voir le point 2 5 du formulaire PCT/RO/158). L'office récepteur explique de façon détaillée, dans l'annexe de ce formulaire, les raisons qui motivent ses premières constatations. Dans cette notification, l'office récepteur peut également exiger du déposant qu'il lui remette une déclaration ou d'autres preuves à l'appui de l'exposé des motifs (voir le paragraphe 166G). Si le déposant ne répond pas à cette notification dans le délai prescrit, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166O. Si le déposant présente de nouveaux arguments en réponse à cette notification et que l'office récepteur décide de restaurer le droit de priorité, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166O. Si le déposant présente de nouveaux arguments en réponse à cette notification et que l'office récepteur entend néanmoins refuser entièrement ou partiellement la restauration du droit de priorité, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166N.

166I. **Le critère de l'absence de caractère intentionnel.** En vertu de la règle 26bis.3.a)ii), l'office récepteur restaure le droit de priorité s'il constate que le dépôt de la demande internationale en dehors du délai de priorité était dépourvu de caractère intentionnel. Le déposant satisfait à ce critère s'il démontre qu'il ne s'est pas délibérément abstenu de déposer la demande internationale dans le délai de priorité et qu'il avait l'intention sous-jacente et continue de déposer la demande internationale dans le délai de priorité. L'office récepteur doit tenir uniquement compte de l'intention du déposant au moment où le délai de priorité vient à expiration, et faire abstraction de son intention avant et après l'expiration du délai de priorité.

166M. Bien que chaque office récepteur doive bâtir sa propre jurisprudence, au cas par cas, à partir de chaque requête en restauration qui lui est présentée, l'application du critère de la "diligence requise" dans des circonstances telles que décrites ci-dessous (basée sur l'expérience du Bureau international) peut l'assister dans cette tâche :

a) Méconnaissance de la part du déposant

Un déposant prudent doit acquérir la connaissance du système du PCT nécessaire pour lui permettre de déposer une demande internationale complète dans le délai prescrit; à défaut, il utilise les services d'un mandataire compétent à l'effet de déposer cette demande en son nom. Un déposant qui n'a pas déposé sa demande internationale dans le délai de priorité en raison de sa méconnaissance de la manière dont le PCT opère ou du délai de priorité de 12 mois prévu par l'article 4C de la Convention de Paris n'a pas, d'une manière générale, exercé toute la "diligence requise".

b) Manque de financement de la part du déposant

Un déposant prudent doit s'assurer de disposer des moyens financiers suffisants pour déposer une demande internationale dans le délai imparti. Un déposant qui n'a pas déposé sa demande internationale dans le délai de priorité en raison de contraintes financières n'a en général pas agi avec toute la "diligence requise".

c) Erreur imputable au déposant ou au mandataire

Un déposant ou un mandataire raisonnablement prudent mesure l'importance de respecter les échéances cruciales en matière de priorité et s'assure que tous les aspects de la préparation et du dépôt de la demande internationale sont traités avec la diligence et la minutie nécessaires pour déposer la demande internationale avec diligence et en temps utile. Une erreur imputable à une charge de travail accrue, des dossiers égarés ou des demandes internationales incomplètes tendent à démontrer, en général, que toute la "diligence requise" n'a pas été exercée.

d) Mauvaise communication entre le déposant et le mandataire

Lorsque le déposant s'attache les services d'un mandataire, le déposant et son mandataire doivent communiquer entre eux avec toute la "diligence requise". Un déposant prudent prend soin de donner à son mandataire des instructions précises et dans les délais impartis au sujet du dépôt d'une demande internationale. Un mandataire prudent agit conformément aux instructions reçues du déposant et lui demande des précisions en cas de doute. Un mandataire prudent informe avec précision le déposant de toutes les questions importantes qui concernent le dépôt d'une demande internationale dans le délai imparti et des conséquences d'un dépôt tardif. Un déposant ou un mandataire prudent trouve d'autres moyens de communiquer avec son interlocuteur si les moyens habituels échouent. Lorsque le dépôt tardif d'une demande internationale est dû à des difficultés techniques (par exemple,

défaut de réception inattendu d'un courriel entre le déposant et le mandataire), le déposant comme le mandataire sont néanmoins susceptibles d'établir qu'ils ont exercé la "diligence requise" s'ils peuvent démontrer que ce système a fonctionné de manière fiable par le passé et que la défaillance considérée ne pouvait être anticipée par aucun d'entre eux.

e) Absence du bureau du mandataire ou du déposant

En cas d'absence du bureau du déposant ou du mandataire à la date d'expiration du délai de priorité, un déposant ou un mandataire prudent soit dépose la demande internationale à l'avance, dès lors que son absence est prévisible, ou charge une autre personne de déposer la demande internationale dans le délai imparti pendant son absence. Par exemple, un déposant prudent dont l'absence du bureau est prévue en raison de vacances ou d'un rendez-vous médical vérifie si le délai de priorité pour le dépôt d'une demande internationale vient à expiration pendant cette absence et, dans l'affirmative, donne des instructions à un mandataire, un collègue ou un membre du personnel pour qu'il dépose la demande internationale à sa place. En outre, un mandataire ou un déposant prudent met en place un système de communication fiable qui permet à d'autres personnes du bureau d'accéder aux communications importantes qui le concernent et, en cas d'absences imprévues de sa part, de recevoir des instructions de dépôt et d'y donner suite. Par exemple, un mandataire prudent fait en sorte que les instructions relatives au dépôt d'une demande internationale soient adressées à un compte de messagerie électronique auquel plusieurs personnes ont accès. D'une manière générale, un déposant ou un mandataire ne parvient pas à établir que la "diligence requise" a été exercée si la maladie ou des vacances sont la cause du dépôt tardif ~~de~~ d'une demande internationale. Ce n'est que dans des cas où le déposant ou le mandataire est tombé subitement malade et où son état a nécessité un traitement urgent lui empêchant toute communication avec d'autres personnes qu'il a pu être retenu que le dépôt tardif de la demande internationale était survenu bien que la "diligence requise" eût été exercée.

f) Erreur imputable au personnel du déposant ou du mandataire

Un déposant ou un mandataire doit pouvoir déléguer certaines tâches administratives à un personnel administratif (qui n'est pas constitué de juristes ou de mandataires mais d'assistants administratifs ou juridiques). Un déposant ou un mandataire prudent choisit avec soin un employé fiable et expérimenté, qu'il prend soin de former et dont il supervise le travail. Une erreur commise par un assistant administratif lors de la saisie des données, du traitement, de la préparation ou du dépôt d'une demande internationale n'est pas imputable au déposant ou au mandataire si le déposant ou le mandataire peut démontrer que la "diligence requise" a été exercée dans la gestion de l'assistant considéré et que le dépôt de la demande internationale concernée en dehors du délai de priorité était dû en l'espèce à une erreur isolée. Dans l'exposé des motifs, le déposant ou le mandataire doit normalement mettre l'accent sur le nombre d'années pendant lesquelles ce type de tâche a été confié à l'assistant, son niveau de formation, le degré de supervision exercé et la mesure dans laquelle l'assistant a accompli ses fonctions avec diligence par le passé.

g) Erreur du système d'enregistrement

Les erreurs du système d'enregistrement peuvent être divisées en, d'une part, les erreurs de saisie imputables aux personnes (voir les paragraphes c) et f) ci-dessus) et les erreurs purement techniques (par exemple, dysfonctionnement d'un logiciel, ruptures de serveurs). Lorsque le déposant ou le mandataire n'a pas déposé la demande internationale dans le délai imparti en raison d'une erreur technique, il peut néanmoins avoir agi avec toute la "diligence requise" s'il démontre qu'il a mis en place un système d'alerte fiable et efficace, qu'il avait une connaissance suffisante de son utilisation et de son fonctionnement, que le

personnel qui l'utilise est suffisamment formé et supervisé, que des procédures fiables de contrôle des données saisies et de leur sauvegarde sont en place (une seconde personne qui procède indépendamment à une vérification de la saisie correcte des dates) et que l'erreur technique est survenue de manière inattendue et n'était pas prévisible en tant que telle.

h) Erreur de transmission par télécopie ou par logiciel de dépôt

Lorsque le déposant ou le mandataire ne dépose pas ~~la-une~~ demande internationale dans le délai imparti en raison d'une erreur de transmission lors de son envoi par télécopie ou au moyen d'un logiciel de dépôt électronique, il doit, afin de satisfaire au critère de la "diligence requise", démontrer que l'erreur invoquée est due à un problème technique extérieur indépendant de sa volonté (en ce qui concerne les transmissions par télécopie, voir également la règle 92.4.c) qui fait peser la responsabilité d'une transmission défectueuse sur le déposant). Un déposant ou un mandataire prudent porte un soin particulier et exerce une vigilance particulière lorsqu'il dépose une demande internationale le dernier jour, voire durant les dernières heures, du délai de priorité. C'est ainsi qu'il s'assure de disposer des moyens nécessaires au dépôt d'une demande ~~selon le PCT~~ internationale suffisamment à l'avance par rapport à l'expiration du délai de priorité; par exemple, lorsque le déposant ou le mandataire décide de déposer la demande sous forme électronique, il fait en sorte de disposer d'un système informatique qui fonctionne correctement, d'avoir installé un logiciel de dépôt à jour et de disposer d'un certificat numérique, d'une connexion Internet fiable et d'une connaissance suffisante du logiciel de dépôt utilisé; lorsque le déposant ou le mandataire choisit de déposer sa demande par télécopie, il s'assure de disposer d'un télécopieur en bon état de fonctionnement. Lorsqu'un déposant ou un mandataire prudent rencontre des problèmes techniques lors du dépôt d'une demande internationale, il doit épuiser tous les autres moyens de dépôt raisonnablement à sa portée pour déposer sa demande internationale dans le délai imparti (tels que la remise en main propre, le courrier express, le dépôt par télécopie au lieu du dépôt électronique, l'utilisation d'un autre télécopieur, l'envoi à un autre numéro de télécopieur au sein du même office récepteur, le dépôt auprès d'un autre office récepteur situé dans un fuseau horaire différent qui est compétent à l'égard du déposant principal).

i) Problèmes au niveau du service postal

Lorsque le déposant ne dépose pas ~~sa-une~~ demande ~~selon le PCT~~ internationale dans le délai imparti en raison de problèmes au niveau du service postal, l'office récepteur se fonde sur le principe énoncé dans la règle 82.1 lorsqu'il détermine si le déposant ou le mandataire a agi avec toute la "diligence requise" en l'espèce. Un déposant ou un mandataire prudent poste sa demande internationale à l'office récepteur au moins cinq jours avant l'expiration du délai de priorité en pli recommandé et par courrier aérien (les déposants ou les mandataires peuvent ne pas recourir au courrier aérien si le courrier terrestre ou maritime parvient normalement à destination dans les deux jours suivant son expédition ou si le courrier aérien n'est pas disponible). Le déposant ou le mandataire pourrait avoir agi avec toute la "diligence requise" si le dépôt de la demande internationale avait été effectué à temps dans des circonstances normales et si le retard dans l'acheminement n'était pas prévisible.

j) Cas de force majeure

On entend par cas de force majeure toute circonstance externe, imprévisible ou inévitable qui est indépendante de la volonté du déposant ou du mandataire. Les désastres tels que les ouragans, les éruptions volcaniques, les séismes, les conflits internationaux et les guerres peuvent être considérés comme de tels événements (voir par exemple la

règle 82*quater*.1.a)). Si de telles circonstances rendent impossible pour le déposant ou le mandataire le dépôt de la demande internationale dans le délai de priorité, il est généralement admis que le dépôt tardif de la demande est survenu bien que la "diligence requise" ait été exercée. Un déposant ou un mandataire est généralement considéré comme ayant fait preuve de toute la "diligence requise" s'il démontre que les conséquences de l'événement considéré étaient imprévisibles et inévitables.

166N. Documents ou Parties de Documents qui satisfont les critères fixés par la règle 26bis.3.h-bis). D'une manière générale, l'office récepteur transmet au Bureau international tous les documents reçus du déposant dans le cadre d'une requête en restauration du droit de priorité (règle 26bis.3.h)iv)). Toutefois, à titre exceptionnel, si l'office récepteur constate, de sa propre initiative ou sur requête motivée du déposant, qu'un document ou une partie de document satisfait les exigences de la règle 26bis.3.h-bis), ce document ou cette partie de document n'est pas transmise au Bureau international. Un document ou une partie de document "ne sert manifestement pas à informer le public sur la demande internationale" s'il est manifestement dépourvu de pertinence pour la divulgation ou l'évaluation de la demande internationale en tant que telle. La divulgation d'un document ou d'une partie d'un document "porterait clairement atteinte aux intérêts personnels ou économiques d'une personne donnée" si cette divulgation s'avérait préjudiciable aux intérêts personnels ou économiques spécifiques et concrets de cette personne. L'allégation d'un simple dommage théorique aux intérêts personnels ou économiques hypothétiques n'est généralement pas suffisant. Par conséquent, à titre d'exemple, un document ou une partie d'un document qui s'avère non pertinent au regard de la demande internationale mais qui n'occasionne aucun dommage à la personne concernée sera néanmoins transmis au Bureau international. Enfin, l'office récepteur doit mettre en balance les différents intérêts en présence et uniquement lorsqu'il constate, dans un cas particulier, que les intérêts de la personne concernée à garder confidentiel le document ou la partie de document considérée l'emportent sur l'intérêt général à divulguer au public le document ou la partie de document considérée, l'office récepteur ne doit pas transmettre le document ou la partie de document considérée au Bureau international.

166O. Chaque requête en exclusion doit être examinée séparément au cas par cas, afin de déterminer si elle satisfait les exigences fixées par la règle 26bis.3.h-bis). Des exemples de renseignements qui peuvent être admissibles en vertu de cette règle peuvent être des informations à caractère privé sur les personnes impliquées dans le dépôt tardif de la demande internationale, comme le nom de l'assistant(e), des certificats médicaux qui détaillent la nature de la maladie ; ou des renseignements relatifs à d'autres demandes nationales ou internationales ou d'autres droits de propriété intellectuelle qui ne concernent pas la demande internationale en question.

166P. L'office récepteur peut également, au lieu de décider de sa propre initiative de ne pas transmettre un document ou partie d'un document au Bureau international, informer le déposant lorsqu'il constate qu'un document ou une partie d'un document satisfait les exigences fixées par la règle 26bis.3.h-bis), inviter le déposant à lui soumettre une requête motivée de ne pas transmettre un document en particulier ou une partie d'un document au Bureau international, et, le cas échéant, de lui soumettre des pages de remplacement desquelles la partie considérée a été supprimée (formulaire PCT/RO/132).

166Q. Selon le cas, l'office récepteur peut ne pas transmettre au Bureau international soit le document considéré dans son intégralité ou seulement la partie considérée. La procédure applicable est décrite dans l'instruction 315.

466N/166R. Rejet envisagé de la requête en restauration du droit de priorité. Si l'office récepteur a l'intention de rejeter entièrement ou partiellement la requête en restauration du droit de priorité (règle 26*bis*.3.g)), il notifie au déposant son intention et lui offre la possibilité de présenter des observations dans un délai raisonnable en l'espèce (formulaire PCT/RO/158). Dans cette notification, l'office récepteur peut également inviter le déposant à lui remettre une déclaration ou toutes autres preuves (voir le paragraphe 166G). L'office récepteur explique de façon détaillée, dans l'annexe de ce formulaire, les raisons qui motivent son intention de rejeter entièrement ou partiellement la requête en restauration. Si l'office récepteur applique les deux critères de la "diligence requise" et de l'"absence de caractère intentionnel" et qu'il constate que le dépôt de la demande internationale en dehors du délai de priorité n'a pas été intentionnel mais que, pour autant, la "diligence requise" n'a pas été exercée, il expose, en la motivant dans l'annexe du formulaire PCT/RO/158, son intention de rejeter partiellement la restauration de la priorité sur la base du critère de la "diligence requise" et explique que le droit de priorité sera néanmoins restauré sur la base du critère de l'"absence de caractère intentionnel".

466Q/166S. Décision et notification au déposant. Dès que l'office récepteur prend la décision de restaurer le droit de priorité ou, après avoir notifié au déposant son intention de rejet (voir le paragraphe 166NR), dès qu'il prend la décision de rejeter entièrement ou partiellement la requête en restauration du droit de priorité, il la notifie au déposant à bref délai (formulaire PCT/RO/159). Dans cette notification, l'office récepteur indique les termes de sa décision, à savoir, s'il restaure le droit de priorité ou s'il rejette entièrement ou partiellement la requête en restauration du droit de priorité, et précise le critère sur lequel sa décision est fondée. Dans l'annexe du formulaire, l'office récepteur résume les faits et les raisons qui ont motivé sa décision. Si l'office récepteur décide de ne pas transmettre un document ou une partie d'un document au Bureau international en vertu de la règle 26*bis*.3.h-bis), il notifie également sa décision au déposant (case prévue à cet effet dans le formulaire PCT/RO/159) et précise le document ou la partie de document considérée dans la case prévue à cet effet dans le formulaire PCT/RO/159, sans toutefois divulguer en pratique le renseignement sensible qui n'est pas transmis au Bureau international. Si l'office récepteur reçoit du déposant une requête en vertu de la règle 26*bis*.3.h-bis) de ne pas transmettre au Bureau international un document ou une partie d'un document, mais décide néanmoins de transmettre ce document ou cette partie de document au Bureau international, il notifie également sa décision au déposant (case prévue à cet effet dans le formulaire PCT/RO/159). Il remet à bref délai une copie de sa décision au Bureau international ainsi que toute correspondance entre l'office et le déposant qui n'a pas déjà été adressée au Bureau international (telle que le formulaire PCT/RO/158, une copie de la requête en restauration, de l'exposé des motifs et, de préférence, de toute déclaration ou d'autres preuves qui l'accompagnent).

166T. Notification au Bureau international. L'office récepteur adresse à bref délai une copie de sa décision au Bureau international (formulaire PCT/RO/159), en même temps qu'une copie de toute correspondance entre l'office et le déposant non encore transmise (y compris la requête en restauration elle-même si elle ne figurait pas dans le formulaire de requête, l'exposé des motifs, toute déclaration et autres preuves, formulaire PCT/RO/132, formulaire PCT/RO/158, etc.), sauf si l'office décide que ce document contient des renseignements qui satisfont les critères de la règle 26*bis*.3.h-bis) (voir les paragraphes 166N à 166Q ci-dessus).

Renseignements qui satisfont les exigences de la règle 48.2.I)

333A. L'office récepteur n'est pas tenu de vérifier que la demande internationale ou d'autres documents contiennent des renseignements qui satisfont les critères fixés par la règle 48.2.I). Toutefois, si l'office récepteur constate que la demande internationale ou

d'autres documents contiennent des renseignements qui semblent satisfaire ces critères, il peut suggérer au déposant de présenter au Bureau international une requête en exclusion des renseignements considérés de la publication internationale (formulaire PCT/RO/130).

Accès au dossier détenu par l'office récepteur

336B. Lorsque le Bureau international a notifié à l'office récepteur (au moyen du formulaire PCT/IB/385) qu'il a exclu des renseignements de la publication internationale ou qu'il a exclu l'accès par le public auxdits renseignements, l'office récepteur ne doit pas permettre l'accès à ces renseignements ni, le cas échéant, aux formulaires PCT/RO/130, PCT/IB/385 et à toute feuille remplacée fournie avec le formulaire PCT/IB/385 à toute personne autre que le déposant ou toute personne autorisée par le déposant. L'office récepteur peut permettre l'accès à toute(s) feuille(s) de remplacement reçue(s) du Bureau international accompagnant le formulaire PCT/IB/385.

[Fin de l'annexe II]

PROPOSITIONS DE MODIFICATION DES DIRECTIVES CONCERNANT
LA RECHERCHE ET L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

1.07. A défaut de toute autre précision, il faut entendre par “administration internationale” ou “administration” l’administration chargée de la recherche internationale ou l’administration chargée de l’examen préliminaire international, selon le cas. Le terme “examineur”, à défaut de toute autre précision, est utilisé dans les directives pour désigner l’examineur d’une administration chargée de l’examen préliminaire international, l’examineur d’une administration chargée de la recherche internationale ou l’examineur d’une administration ~~chargée indiquée de pour~~ la recherche ~~internationale~~ supplémentaires, et les termes “recherche” et “examen” désignent la recherche internationale et l’examen préliminaire international selon le traité et le règlement d’exécution.

10.84. L’administration indiquée pour la recherche ~~internationale~~ supplémentaire peut faire sa propre évaluation de l’unité de l’invention, mais elle devrait tenir compte de l’opinion de l’administration chargée de la recherche internationale principale qui figure dans le rapport de recherche internationale de même que de toute réserve du déposant ou décision de l’administration chargée de la recherche internationale à l’égard de cette réserve reçue avant le commencement de la recherche internationale supplémentaire.

Renseignements qui satisfont les critères de la règle 48.2.I)

15.36A. L’administration chargée de la recherche internationale n’est pas tenue de vérifier que la demande internationale ou d’autres documents contiennent des renseignements qui satisfont les critères fixés par la règle 48.2.I). Toutefois, si l’administration chargée de la recherche internationale constate que la demande internationale ou d’autres documents contiennent des renseignements qui semblent satisfaire ces critères, elle peut suggérer au déposant de présenter au Bureau international une requête en exclusion des renseignements considérés de la publication internationale (formulaire PCT/ISA/215).

Accès au dossier détenu par l’administration chargée de la recherche internationale

15.36B. Lorsque le Bureau international a notifié à l’administration chargée de la recherche internationale (au moyen du formulaire PCT/IB/385) qu’il a exclu des renseignements de la publication internationale ou qu’il a exclu l’accès par le public auxdits renseignements, l’administration chargée de la recherche internationale ne doit pas permettre l’accès à ces renseignements ni, le cas échéant, aux formulaires PCT/ISA/215, PCT/IB/385 et à toute feuille remplacée fournie avec le formulaire PCT/IB/385 à toute personne autre que le déposant ou toute personne autorisée par le déposant. L’administration chargée de la recherche internationale peut permettre l’accès à toute(s) feuille(s) de remplacement reçue(s) du Bureau international accompagnant le formulaire PCT/IB/385.

Renseignements qui satisfont les critères de la règle 48.2.I)

15.88B. L’administration indiquée pour la recherche supplémentaire n’est pas tenue de vérifier que la demande internationale ou d’autres documents contiennent des renseignements qui satisfont les critères fixés par la règle 48.2.I). Toutefois, si l’administration indiquée pour la recherche supplémentaire constate que la demande internationale ou d’autres documents contiennent des renseignements qui semblent satisfaire ces critères, elle peut suggérer au déposant de présenter au Bureau international une requête en exclusion des renseignements considérés de la publication internationale (formulaire PCT/SISA/512).

Accès au dossier détenu par l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire

15.88C. Lorsque le Bureau international a notifié à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire (au moyen du formulaire PCT/IB/385) qu'il a exclu des renseignements de la publication internationale ou qu'il a exclu l'accès par le public auxdits renseignements, l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire ne doit pas permettre l'accès à ces renseignements ni, le cas échéant, aux formulaires PCT/SISA/512, PCT/IB/385 et à toute feuille remplacée fournie avec le formulaire PCT/IB/385 à toute personne autre que le déposant ou toute personne autorisée par le déposant. L'administration indiquée pour la recherche supplémentaire peut permettre l'accès à toute(s) feuille(s) de remplacement reçue(s) du Bureau international accompagnant le formulaire PCT/IB/385.

[Fin de l'annexe III et de la circulaire]