

C. PCT 1526

Le 5 février 2018

Madame,
Monsieur,

1. La présente circulaire est adressée à votre office en sa qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale, d'administration chargée de l'examen préliminaire international ou en sa qualité d'office désigné ou élu en vertu du Traité de coopération en matière de brevets (PCT) aux fins de la consultation prévue à la règle 89.2.b) du règlement d'exécution du PCT. Elle est aussi adressée à certaines organisations non gouvernementales représentant les utilisateurs du système du PCT.

2. Le but de la présente circulaire est de mener des consultations sur les propositions de modification des Instructions administratives du PCT ('les instructions administratives') en vue de faciliter le traitement électronique des demandes internationales, d'augmenter la longueur autorisée des références de dossier et de réduire la période de conservation par les offices des originaux sur papier.

PROPOSITIONS DE MODIFICATION DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU PCT

./ 3. Il est proposé de modifier les instructions 102, 109, 705*bis* et 713 des instructions administratives. Les propositions de modification figurent dans l'annexe de la présente circulaire.

EXPLICATION DES PROPOSITIONS DE MODIFICATION

Instruction 102 - Utilisation des formulaires

4. Il est proposé d'ajouter deux nouveaux alinéas j) et k) à l'instruction 102.

/...

5. Actuellement, presque tous les formulaires du PCT possèdent des DTDs correspondantes pour définir la structure du contenu XML dans un format lisible par machine ainsi que des feuilles de style pour générer une vue du formulaire pouvant être lue facilement par des êtres humains. Les feuilles de style ont pour but de produire un rendu paginé du contenu XML facilement reconnaissable en tant que formulaire PCT correspondant, cette présentation s'apparentant sous bien des aspects aux formulaires papier. Toutefois, il n'est pas toujours pratique ni souhaitable que la présentation rendue par la feuille de style soit exactement la même que celle du formulaire correspondant en format papier ou PDF et il est difficile de décrire les variations pertinentes de façon généralement applicable. Selon la nouvelle instruction 102.j) proposée, la présentation rendue à partir du contenu XML d'un formulaire est considérée comme acceptable si elle est conforme à une feuille de style fournie par le Bureau international. Cela a pour but de faciliter l'utilisation de formulaires basés sur un contenu XML et de permettre aux offices d'échanger des informations entre eux ou avec les déposants dans des formats lisibles par machine, d'où une amélioration considérable en termes de vitesse de traitement et de précision.

6. Conformément à cette nouvelle disposition, le Bureau international génère des feuilles de style définies pour reproduire le formulaire correspondant lorsque les informations ont été fournies en format XML. Cela est notamment requis dans les cas suivants :

a) Lorsque le formulaire contient un grand nombre d'options, dont la plupart ne sont pas pertinentes pour un cas particulier, il n'est pas toujours souhaitable de toutes les afficher. Par exemple, dans le formulaire PCT/RO/106, certaines des annexes comportent environ 100 cases à cocher agencées en groupes correspondant à plus de 20 catégories d'irrégularités possibles. Le listage d'irrégularités potentielles susceptibles de ne pas être pertinentes pour une demande internationale particulière, s'il est nécessaire s'agissant d'un formulaire pré-imprimé, occulte inutilement les informations importantes dans un formulaire généré spécifiquement aux fins d'une demande internationale individuelle. D'un autre côté, il est inopportun de considérer d'une façon générale que les cases non cochées ne doivent pas être montrées étant donné que, dans certains cas, le fait de ne pas montrer une ligne contenant une case non cochée peut rendre le formulaire plus difficile à comprendre ou moins utile.

b) Dans la continuité de ce qui est expliqué dans le paragraphe a) ci-dessus, il n'est pas toujours souhaitable de faire un saut de page comme dans le formulaire papier si seuls quelques éléments d'une page sont pertinents. Les résultats peuvent ainsi être lus plus facilement et sont moins enclins à susciter des doutes quant à l'impression des informations dans leur intégralité, étant donné que tout apparaît sur une seule page, non plus sur plusieurs pages, blanches pour la plupart. En revanche, lorsque les formulaires contiennent des informations dont certaines sont à utiliser à d'autres endroits, certains sauts de page peuvent avoir toute leur importance. Cela s'observe notamment dans le rapport de recherche internationale, soit le formulaire PCT/ISA/210, où la " seconde feuille " (qui en réalité n'est pas seulement une " seconde " feuille mais contient habituellement plusieurs pages) est divisée en vue d'être jointe à la demande internationale publiée.

c) Lorsque le formulaire contient des champs libres, le texte à ajouter ne rentre pas toujours dans l'espace disponible. Dans le formulaire papier (tel que les opinions écrites des administrations chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international, respectivement les formulaires PCT/ISA/237 et PCT/IPEA/408), ce problème est résolu par l'utilisation de feuilles supplémentaires contenant le texte qui déborde du champ. Toutefois, lorsqu'un formulaire est généré pour une demande internationale spécifique, il est à la fois plus facile à produire et

/...

à lire si la case peut simplement déborder sur la feuille suivante, à la place d'une case supplémentaire située à la fin du formulaire et coupée de la première partie du texte.

7. Ainsi, lorsque des informations sont fournies en format XML, les règles indiquant les parties du formulaire à rendre visibles et les endroits où des sauts de pages revêtent une importance particulière sont à définir au cas par cas dans les feuilles de style adoptées par le Bureau international.

8. Selon la nouvelle instruction 102.k) proposée, il est possible d'envoyer un formulaire au seul format à codage de caractères (normalement, mais pas nécessairement, en format XML), sans copie rendue en format paginé facilement lisible, à condition que le destinataire du formulaire ait accepté de recevoir les informations dans ce seul format et, le cas échéant, que le destinataire ait accepté de préparer un rendu paginé si cela est demandé à des fins d'archivage. Ce changement permet aux offices de bénéficier d'une réduction des coûts étant donné qu'il n'est plus exigé des offices produisant des formulaires en format XML de conserver une présentation paginée de ces formulaires.

Instruction 109 - Référence de dossier

9. Il est proposé d'apporter une légère modification à l'instruction 109, visant à étendre la longueur autorisée de la référence de dossier à 25 caractères et à permettre explicitement l'utilisation du trait d'union comme séparateur.

10. Depuis de nombreuses années, les déposants ont fait remarquer que l'obligation formulée dans l'instruction 109 de limiter les références de dossier à 12 caractères alphanumériques était trop restrictive. Les références de dossier systématiques utilisées par les mandataires dans la pratique privée sont susceptibles d'inclure des identifiants pour les membres du personnel, les clients, les familles de brevets, les questions régionales et d'autres informations, des séparateurs étant nécessaires entre les caractères.

11. Dans les faits, la limite de 12 caractères alphanumériques n'est pas appliquée universellement. Les logiciels de dépôt ePCT et PCT-SAFE respectent strictement la limite de 12 caractères, mais permettent aussi l'utilisation de traits d'union (qui sont enlevés des noms de fichier lors de la création du " paquet " à envoyer, étant donné qu'ils sont en conflit avec la convention de nommage des fichiers qui utilise des traits d'union comme séparateurs pour les parties du nom de fichier ayant des significations différentes). Par ailleurs, les restrictions ne sont pas toujours respectées lors des dépôts au format papier, dans le cas de demandes préparées avec un autre logiciel de dépôt ou en cas de modifications de la référence de dossier après le dépôt.

12. Une analyse des demandes déposées en 2015 a permis d'identifier des demandes déposées auprès de 37 offices récepteurs qui présentaient des références de dossier dont la longueur dépassait les 12 caractères, la plus longue étant de 31 caractères (les systèmes du Bureau international peuvent enregistrer des références de dossier pouvant atteindre 50 caractères, ce qui signifie qu'il s'agit sans doute de la plus longue jamais reçue). Des demandes déposées auprès de 65 offices récepteurs contenaient des caractères non alphanumériques, le plus souvent des traits d'union et des espaces (ces deux derniers étant utilisés dans les demandes de la quasi-totalité de ces 65 offices récepteurs), des barres obliques, des points, des traits de soulignement et des crochets.

13. À notre connaissance, aucun de ces caractères spéciaux n'a dans les faits occasionné des problèmes de traitement, excepté le fait que les références de fichier sont tronquées dans des formulaires PCT émis par certains offices (par exemple, l'ISA/JP tronque les longues références de dossier à 12 caractères et l'ISA/EP à 18 caractères).

/...

14. Outre la proposition de porter la longueur autorisée de la référence de dossier à 25 caractères, il est vivement recommandé aux offices de s'assurer que leurs systèmes prennent en charge le grand nombre de demandes dont la référence dépasse déjà cette nouvelle limite de 25 caractères, en vue d'un nouvel assouplissement des restrictions à un stade ultérieur.

15. Si ces modifications sont adoptées, d'autres changements devront être apportés au moins au formulaire de requête (formulaire PCT/RO/101) et au paragraphe 76 des directives à l'usage des offices récepteurs.

Instruction 705bis - Traitement sous forme électronique des demandes internationales déposées sur papier; copie pour l'office récepteur, exemplaire original et copie de recherche

16. Conformément à l'actuelle instruction 705bis.a), tout office récepteur ou toute administration internationale souhaitant traiter une demande internationale par voie électronique (y compris conserver des fichiers électroniques) est censé le notifier au Bureau international. Dans la pratique, ces notifications sont rarement reçues alors que la quasi-totalité des offices recourt au moins dans une certaine mesure au traitement par voie électronique. Étant donné que la conservation de données électroniques est désormais la norme plutôt que l'exception, il est proposé de supprimer l'obligation de notification. Cela ne s'applique pas aux notifications relatives au dépôt électronique selon l'instruction 710, qui demeurent utiles du fait de l'importance d'informer les déposants avec exactitude quant à l'autorisation d'un dépôt électronique et quant aux conditions dans lesquelles ce dépôt est autorisé.

17. Conformément à l'actuelle instruction 705bis.c), lorsqu'une demande internationale est déposée sur papier mais qu'une copie sous forme électronique est conservée en tant qu'exemplaire original en vertu de l'instruction 705bis.b)ii), l'original de la demande internationale telle qu'elle a été déposée sur papier doit être conservé, pendant 10 années au moins à compter de la date du dépôt international, par le Bureau international ou, lorsque l'office récepteur et le Bureau international en sont convenus, par l'office récepteur au nom du Bureau international.

18. En ce qui concerne les cas où la demande internationale est déposée sur papier mais qu'une copie sous forme électronique est conservée en tant qu'exemplaire original en vertu de l'instruction 705bis.b)ii), le Bureau international a reçu d'un office récepteur une requête appuyée par plusieurs autres offices et visant à réduire la période pendant laquelle les offices récepteurs doivent conserver l'original de la demande internationale déposée sur papier de 10 à 5 ans à compter de la date du dépôt international.

19. Même si le Bureau international n'a pas l'intention de réduire immédiatement la durée de conservation de l'original de la demande internationale déposée sur papier, la modification proposée est importante pour certains offices récepteurs souhaitant disposer d'une réglementation cohérente en matière d'archivage pour la documentation tant nationale qu'internationale.

20. Avant l'expiration du nouveau délai de 5 ans proposé, chaque copie de recherche (qui est habituellement la même copie numérisée de la demande internationale déposée sur papier en tant qu'exemplaire original) doit avoir fait l'objet d'un examen par l'administration chargée de la recherche internationale, l'exemplaire original doit avoir fait l'objet d'un examen par le Bureau international avant la publication, et les déposants ainsi que

/...

les nombreux autres utilisateurs des informations de brevets doivent avoir eu la possibilité internationale. Par conséquent, on trouve très peu de cas où l'original de la demande d'identifier des feuilles manquantes ou de mauvaise qualité dans la publication internationale déposée sur papier est sollicité afin de vérifier l'exactitude de l'exemplaire original. Dans la pratique, près de 99 pour cent des requêtes visant à obtenir la version papier originale des demandes internationales interviennent avant la publication internationale. Rares sont les requêtes qui sont déposées pendant la phase nationale et la demande la plus tardive ayant été reçue se situe à moins de 5 ans de la date du dépôt international.

Instruction 713 - Application des dispositions aux administrations internationales et au Bureau international, ainsi qu'aux notifications, aux communications, aux éléments de correspondance et aux autres documents

21. Conformément à l'actuelle instruction 713.a), les dispositions de la septième partie des instructions administratives concernant le dépôt et le traitement sous forme électronique des demandes internationales s'appliquent *mutatis mutandis*, hormis pour certaines exceptions spécifiques, non seulement à l'office récepteur mais également aux administrations internationales et au Bureau international. En outre, conformément à l'actuelle instruction 713.b), les dispositions de la septième partie s'appliquent *mutatis mutandis*, hormis pour certaines exceptions spécifiques, non seulement aux demandes internationales mais également aux notifications, aux communications, aux éléments de correspondance et aux autres documents associés aux demandes internationales qui sont déposées, traitées ou communiquées sous forme électronique.

22. À l'heure actuelle, l'instruction 706 est l'une des exceptions spécifiques listées à la fois dans les alinéas a) et b) de l'instruction 713, avec pour effet que les déposants ne sont pas habilités à soumettre le format de pré-conversion d'un document particulier en tant que sauvegarde pour son format converti. Par exemple, à l'heure actuelle, les déposants ne sont pas habilités à soumettre au Bureau international le format de pré-conversion (par exemple, MS Word) de modifications selon l'article 19 soumises au Bureau international au format XML si lesdites modifications ont initialement été préparées dans Word.

23. Plus particulièrement, afin d'encourager la soumission de modifications selon l'article 19 au format XML en garantissant la mise à disposition d'une sauvegarde pour corriger les erreurs de conversion, il est proposé de modifier les alinéas a) et b) de l'instruction 706 et, par conséquent, de fournir une base juridique pour que les déposants soumettent le format de pré-conversion de modifications selon l'article 19 déposées en format XML.

24. Cela est particulièrement important dans le cadre d'une action de modification selon l'article 19 relative à ePCT, permettant l'envoi d'un fichier .docx qui est automatiquement converti en format XML selon l'annexe F.

25. À plus long terme, il serait souhaitable d'encourager le dépôt de documents en XML et de conférer une base juridique plus directe aux formats de fichiers tels que .docx, qui permet d'extraire des informations exploitables par machine de manière fiable dans la plupart des cas, ou sinon de détecter des problèmes au moment de l'envoi.

/...

OBSERVATIONS SUR LES PROPOSITIONS DE MODIFICATION DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU PCT

26. Votre office est invité à faire part de ses éventuels commentaires au Bureau international d'ici au 30 mars 2018, en adressant un courrier électronique à : pct.legal@wipo.int

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



John Sandage
Vice-directeur général

Pièce jointe : Annexe - Propositions de modification des instructions administratives du PCT

ANNEXE

PROPOSITIONS DE MODIFICATION DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU PCT

PREMIÈRE PARTIE INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONS DE CARACTÈRE GÉNÉRAL

Instruction 102 Utilisation des formulaires

a) sous réserve des alinéas b) à ~~j~~k) et de l'instruction 103, les administrations internationales doivent utiliser les formulaires obligatoires indiqués ci-après, ou en exiger l'utilisation :

[Liste de formulaires omise]

b) à i) [Aucun changement]

j) Le rendu paginé d'un formulaire généré à partir d'un format à codage de caractères doit être autorisé s'il est généré conformément à une feuille de style fournie par le Bureau international.

k) Un formulaire peut être transmis par un office, par une administration internationale ou par le Bureau international au seul format à codage de caractères et sans rendu paginé, pour autant que l'office, l'administration ou le Bureau international destinataire ait accepté de recevoir les informations dans ce format et de générer tout rendu paginé susceptible d'être demandé à des fins d'archivage.

Instruction 109 Référence de dossier

a) Lorsqu'un document remis par le déposant contient l'indication d'une référence de dossier, celle-ci ne doit pas comporter plus de ~~42~~25 caractères et peut être composée soit de lettres de l'alphabet latin soit de chiffres arabes, soit des deux. Le trait d'union (« - ») peut aussi être utilisé comme séparateur entre des caractères alphanumériques.

b) [Aucun changement]

SEPTIÈME PARTIE INSTRUCTIONS RELATIVES AU DÉPÔT ET AU TRAITEMENT SOUS FORME ÉLECTRONIQUE DES DEMANDES INTERNATIONALES

Instruction 705bis Traitement sous forme électronique des demandes internationales déposées sur papier; copie pour l'office récepteur, exemplaire original et copie de recherche

a) Lorsqu'une demande internationale est déposée sur papier, elle peut, sous réserve de la présente partie, être traitée et conservée sous la forme d'une copie intégrale et fidèle sous forme électronique établie par l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le Bureau international. ~~Tout office récepteur, toute administration chargée de la recherche internationale ou toute administration chargée de l'examen préliminaire international qui procède de la manière prévue au présent alinéa notifie ce fait au Bureau international.~~

b) [Aucun changement]

c) Lorsqu'une copie sous forme électronique est conservée en tant qu'exemplaire original en vertu de l'alinéa b)ii), l'original de la demande internationale telle qu'elle a été déposée sur papier est conservé, pendant ~~40~~⁵ années au moins à compter de la date du dépôt international, par le Bureau international ou, lorsque l'office récepteur et le Bureau international en sont convenus, par l'office récepteur au nom du Bureau international. La mention "DEMANDE INTERNATIONALE – ORIGINAL DÉPOSÉ SUR PAPIER (INSTRUCTION 705bis)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale doit être apposée sur l'original en bas de la première page de la requête et de la première page de la description.

d) et e) [Aucun changement]

Instruction 713

Application des dispositions aux administrations internationales et au Bureau international, ainsi qu'aux notifications, aux communications, aux éléments de correspondance et aux autres documents

a) Les dispositions de la présente partie, à l'exception des instructions 703.c), 704.c) à g), ~~706~~, 707, 708.b)iii) à v), 710.a)iv) et 714.b), si elles peuvent s'appliquer – mais ne le font pas expressément – aux administrations chargées de la recherche internationale, aux administrations chargées de l'examen préliminaire international et au Bureau international, s'appliquent *mutatis mutandis* à ces administrations et à ce Bureau.

b) Les dispositions de la présente partie, à l'exception des instructions 702.c), 703.c), 704.c) à f), 705, 705bis.b) à e), ~~706~~, 707, 708.b)iii) à v) et 710.a)iv), si elles peuvent s'appliquer – mais ne le font pas expressément – aux notifications, aux communications, aux éléments de correspondance et aux autres documents relatifs aux demandes internationales qui sont déposés, traités ou communiqués sous forme électronique, s'appliquent *mutatis mutandis* à ces notifications, communications, éléments de correspondance et autres documents relatifs aux demandes internationales.

[Fin de l'annexe et de la circulaire]