

C. PCT 1680

Le 7 février 2025

Madame,  
Monsieur,

*Propositions de modification des Instructions administratives du PCT (“instructions administratives”), de certains formulaires annexés aux instructions administratives, des Directives à l’usage des offices récepteurs du PCT et des Directives concernant la recherche internationale et l’examen préliminaire international selon le PCT*

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, d’administration indiquée pour la recherche internationale supplémentaire ou 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 également adressée à certaines organisations non gouvernementales représentant les utilisateurs du système du PCT.

La présente circulaire est envoyée principalement à des fins de consultation sur la mise en œuvre des modifications du règlement d’exécution du PCT (“règlement d’exécution”) adoptées par l’Assemblée de l’Union du PCT à sa cinquante-sixième session tenue à Genève du 9 au 17 juillet 2024 (voir les annexes I à V du document PCT/A/55/2 et le paragraphe 23 du document PCT/A/55/3), qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Les modifications du règlement d’exécution portent sur les points suivants : a) le dépôt des demandes internationales et de tout document soumis ultérieurement sous forme électronique uniquement (règle 89bis.1); b) la remise d’une traduction de l’abrégué ou du texte des dessins dans la langue de publication (règle 26.3ter); et c) l’adjonction de nouvelles langues pouvant être utilisées par le Bureau international pour la correspondance avec les déposants (règle 92). Les consultations faisant l’objet de la présente circulaire portent uniquement sur les modifications proposées en ce qui concerne les points a) et b) ci-dessus. Les modifications concernant le point c) feront l’objet d’une consultation en temps utile au moyen d’une circulaire distincte.

/...

## C. PCT 1680

### *I. Propositions de modification des instructions administratives*

Il est proposé de modifier l'instruction 703 à la suite des modifications apportées à la règle 89bis.1. Les nouveaux alinéas e-*bis*) et e-*ter*) de l'instruction 703 sont proposés comme mesures de sauvegarde pour permettre aux offices d'accepter, dans des circonstances exceptionnelles, des dépôts sur papier ou, s'ils le souhaitent, de convertir, dans des circonstances exceptionnelles, les dépôts sur papier en dépôts sous forme électronique.

L'instruction 705*quater*, qu'il est proposé d'ajouter à la suite de la modification de la règle 89bis.1.d-*ter*), fournirait une base juridique pour le traitement du nouveau dépôt par voie électronique de la demande internationale, initialement déposée sur papier, en tant que copie pour l'office récepteur, exemplaire original et copie de recherche.

- ./. Les propositions de modification des instructions administratives figurent à l'annexe I de la présente circulaire.

### *II. Propositions de modification de certains formulaires annexés aux instructions administratives*

Il est proposé de modifier les formulaires PCT/RO/117, PCT/RO/141, PCT/RO/142, PCT/RO/149, PCT/ISA/230, PCT/ISA/231, PCT/ISA/232, PCT/IPEA/434, PCT/IPEA/435 et PCT/IPEA/438 comme suite à la modification de la règle 89bis.1 et aux propositions de modification des instructions administratives, comme indiqué ci-dessus. Les formulaires PCT/RO/142, PCT/ISA/231 et PCT/IPEA/435 ont pour objet de notifier au déposant que le dépôt sur papier ne sera pas accepté par les offices ou les administrations, à la suite d'une notification en vertu de la règle 89bis.1.d-*bis*). En ce qui concerne les offices ou les administrations qui envoient une notification au Bureau international en vertu de la règle 89bis.1.d-*ter*), les formulaires PCT/RO/141, PCT/ISA/230 et PCT/IPEA/434 ont pour objet d'inviter le déposant à soumettre à nouveau par voie électronique le document initialement déposé sur papier; et les formulaires PCT/RO/149, PCT/ISA/232 et PCT/IPEA/438 ont pour objet de déclarer qu'un document n'est pas pris en considération en cas d'absence de réponse à l'invitation. Il est proposé que le retrait de la demande internationale soit notifié au déposant au moyen du formulaire PCT/RO/117 modifié.

- ./. Les formulaires PCT qu'il est proposé de modifier figurent à l'annexe II de la présente circulaire. Les modifications qu'il est proposé d'apporter aux formulaires sont présentées sous forme d'annotations qui indiquent le texte supprimé et le texte nouveau sur des pages distinctes. Ainsi, sur la première page annotée, le texte supprimé figure en rouge et est barré d'un trait horizontal, suivi d'une deuxième version annotée de la même page faisant apparaître le texte ajouté en bleu et souligné. Sur chaque page, il est indiqué de manière claire si les modifications portent sur du texte supprimé ou ajouté.

### *III. Propositions de modification des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT*

Les nouveaux paragraphes 18A à 18C et 38A sont proposés à la suite de la modification de la règle 89bis.1 et des modifications proposées aux instructions 703 et 705*quater*. Les paragraphes 18A, 18B et 38A fournissent des orientations à tout office récepteur qui effectue une notification en vertu de la règle 89bis.1.d-*ter*). La procédure à suivre pour tout office récepteur qui effectue une notification en vertu de la règle 89bis.1.d-*bis*) est décrite au paragraphe 18C.

/...

## C. PCT 1680

Il est proposé de modifier les paragraphes 63 et 65 à la suite de la modification de la règle 26.3ter.

À la suite des modifications proposées ci-dessus, il est en outre proposé de remplacer le terme "papiers" utilisé de manière générale dans les directives par le terme "documents" lorsque cela est approprié, sauf dans les cas où le terme "papier" fait référence au mode de dépôt.

La présente circulaire est également l'occasion de proposer une modification du paragraphe 337 afin de tenir compte de la pratique actuelle selon laquelle, si le Bureau international n'est pas ouvert un jeudi donné, la publication a généralement lieu le vendredi suivant.

- ./. Les paragraphes des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT qu'il est proposé de modifier ou d'ajouter figurent à l'annexe III de la présente circulaire. Certains paragraphes qu'il n'est pas proposé de modifier ont été reproduits pour plus de commodité.

*IV. Propositions de modification des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international*

Les nouveaux paragraphes 22.51A à 22.51C sont proposés à la suite de la modification de la règle 89bis.1 et des modifications qu'il est proposé d'apporter aux instructions 703 et 705quater. Le paragraphe 22.51A fournit des orientations à toute administration qui effectue une notification en vertu de la règle 89bis.1.d-bis). La procédure à suivre pour toute administration qui effectue une notification en vertu de la règle 89bis.1.d-ter) est décrite aux paragraphes 22.51B et 22.51C.

À la suite des modifications proposées ci-dessus, il est en outre proposé de remplacer le terme "papiers" utilisé de manière générale dans les directives par le terme "documents" lorsque cela est approprié, sauf dans les cas où le terme "papier" fait référence au mode de dépôt.

- ./. Les paragraphes des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international qu'il est proposé de modifier ou d'ajouter figurent à l'annexe IV de la présente circulaire. Certains paragraphes qu'il n'est pas proposé de modifier ont été reproduits pour plus de commodité.

/...

C. PCT 1680

*V. Observations sur les propositions de modification des instructions administratives, de certains formulaires, des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT et des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international*

Votre office est invité à faire part de ses observations, le cas échéant, d'ici au 28 février 2025, par courrier électronique, à l'adresse [pct.legal@wipo.int](mailto:pct.legal@wipo.int).

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



Lisa Jorgenson  
Vice-directrice générale  
Secteur des brevets et de la technologie

Pièces jointes : Annexe I – Propositions de modification des instructions administratives

Annexe II – Propositions de modification des formulaires PCT/RO/117, PCT/RO/141, PCT/RO/142, PCT/RO/149, PCT/ISA/230, PCT/ISA/231, PCT/ISA/232, PCT/IPEA/434, PCT/IPEA/435 et PCT/IPEA/438

Annexe III – Propositions de modification des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT (paragraphes modifiés uniquement)

Annexe IV – Propositions de modification des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT (paragraphes modifiés uniquement)

## PROPOSITIONS DE MODIFICATION DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

### Instruction 703

#### Conditions relatives au dépôt; norme commune de base

a) Une demande internationale peut, sous réserve de la présente partie, être déposée sous forme électronique si l'office récepteur a notifié au Bureau international, conformément à la règle 89bis.1.d), qu'il est disposé à recevoir des demandes internationales sous une telle forme.

b) Une demande internationale déposée sous forme électronique doit être :

i) dans un format électronique de document qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F, ou qui est conforme à la norme commune de base;<sup>1:</sup>

ii) déposée par un moyen de transmission qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base;

iii) sous la forme d'un paquet électronique, adapté au moyen de transmission, qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base;

iv) élaborée et déposée au moyen d'un logiciel de dépôt électronique qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base;<sup>2:</sup> et

v) sans virus ni autre forme d'élément malveillant conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base.

c) une demande internationale déposée sous forme électronique doit, aux fins de l'article 14.1.a)i), être signée par le déposant au moyen d'un type de signature électronique qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F, ou, sous réserve de l'instruction 704.g), qui est conforme à la norme commune de base;<sup>3:</sup>

d) Un office récepteur qui n'a pas notifié au Bureau international conformément à la règle 89bis.1.d) qu'il est disposé à recevoir des demandes internationales sous forme électronique peut néanmoins décider dans un cas précis de recevoir une demande internationale qui lui est présentée sous une telle forme, auquel cas la présente partie sera applicable en conséquence.

<sup>1</sup> Note de l'éditeur : L'utilisation de la norme commune de base (voir l'instruction 701.v) et l'appendice III de l'annexe F n'est pas obligatoire pour les déposants, mais l'office récepteur doit accepter les demandes conformes à la norme commune de base en sus des demandes conformes aux différentes exigences que l'office peut avoir spécifiées en application de l'instruction du paragraphe 703.b)i), ii) et iv). La norme commune de base elle-même prévoit toutefois quelques options qui doivent être prises en compte par les offices récepteurs. On peut observer que la norme commune de base prévoit l'utilisation de la technologie ICP pour empaqueter les documents de la demande internationale.

<sup>2</sup> Note de l'éditeur : Le Bureau international fournit un logiciel qui est conforme à toutes les exigences prévues dans la norme commune de base ainsi qu'à certaines variantes prévues à l'annexe F. L'utilisation de ce logiciel n'est pas obligatoire, mais tout déposant est en droit de peut choisir de l'utiliser, auquel cas l'office récepteur doit accepter la demande internationale concernée (sauf s'il a émis à moins qu'il n'ait formulé une réserve en vertu de l'instruction 703.f) à cet égard) (voir la section 6 de l'annexe F).

<sup>3</sup> Note de l'éditeur : L'office récepteur doit notifier le ou les types de signature électronique qu'il est prêt à accepter (voir l'instruction 710.a)i)). Alors qu'une signature conforme aux dispositions de la norme commune de base est suffisante aux fins du dépôt, la conformité aux prescriptions de l'office récepteur peut être exigée ultérieurement en vertu de l'instruction 704.g). On fait une distinction entre les exigences concernant la signature de la demande aux fins de l'article 14.1.a)i) (qui peut être une signature électronique de base ou renforcée du déposant) et les exigences concernant l'empaquetage (qui nécessite l'usage de la signature électronique de l'expéditeurenvoyeur).

e) Tout office récepteur peut refuser de recevoir une demande internationale qui lui est présentée sous forme électronique si la demande n'est pas conforme à l'alinéa b), ou il peut décider de recevoir la demande.

e-bis) Tout office récepteur qui a envoyé au Bureau international une notification, conformément à la règle 89bis.1.d-bis), peut néanmoins décider dans un cas précis de recevoir la demande internationale qui lui est soumise sur papier.

e-ter) Tout office récepteur qui a envoyé au Bureau international une notification, conformément à la règle 89bis.1.d-ter) peut décider, dans un cas précis, de convertir la demande déposée sur papier sous forme électronique conformément à l'instruction 705bis.

f) Si, le 7 janvier 2002, la législation nationale applicable et les systèmes techniques d'un office national permettent le dépôt des demandes nationales sous forme électronique conformément à des exigences qui sont incompatibles avec l'un des points ii) à iv) de l'alinéa b)<sup>4</sup>.

i) les dispositions concernées ne s'appliquent pas à cet office en vertu de sa qualité d'office récepteur aussi longtemps que l'incompatibilité persiste; et

ii) l'office peut en revanche permettre le dépôt des demandes internationales sous forme électronique conformément à cette législation nationale et à ces systèmes techniques;

à condition que l'office en informe le Bureau international à la date à laquelle il lui envoie une notification en vertu de la règle 89bis.1.d), et en tout état de cause pas après le 7 avril 2002. L'information reçue est publiée à bref délai dans la gazette par le Bureau international.

#### Instruction 705quater

#### Demandes internationales présentées à nouveau sous forme électronique

a) Lorsqu'une demande internationale déposée sur papier est soumise à nouveau par le déposant sous forme électronique conformément à la règle 89bis.1.d-ter), l'office récepteur, aux fins de l'article 12, conserve la demande soumise à nouveau en tant que copie pour l'office récepteur et transmet des copies en tant qu'exemplaire original et copie de recherche.

b) L'exemplaire original de la demande internationale déposée sur papier est conservé, pendant dix 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 (règle 89bis.1.d-ter)" ou son

<sup>4</sup> Note de l'éditeur : Un office qui a présenté une réserve transitoire au titre de l'instruction 703.f) doit se conformer aux autres dispositions applicables de la septième partie et de l'annexe F, y compris l'instruction 703.b). Par exemple, l'instruction 713.b) exige que l'empaquetage des documents transmis par l'office récepteur au Bureau international soit conforme à l'annexe F. Cela serait le cas même si la demande internationale elle-même, telle que déposée par l'office récepteur, ne répond pas, en vertu d'une réserve transitoire notifiée par l'office au titre de l'instruction 703.f), aux exigences posées par l'instruction 703.b)iii) et la section 5.2.1 de l'annexe F, relative à l'empaquetage électronique. En outre, un déposant qui dépose une demande internationale auprès d'un office récepteur qui a présenté une réserve transitoire au titre de l'instruction 703.f) en ce qui concerne l'application de l'instruction 703.b)iii) ne devra pas avoir à se conformer être conforme à l'annexe F par rapport à l'empaquetage électronique, fondé sur la technologie ICP, de la demande. Cependant, toute communication sous forme électronique ultérieure entre le déposant et le Bureau international, l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international devra être conforme à l'annexe F.

Annexe I de la circulaire C. PCT 1680

page 3

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<sup>5</sup>.

[L'annexe II suit]

---

<sup>5</sup> Note de l'éditeur : Les offices récepteurs devraient en principe apposer cette mention sur l'original au moment de sa réception mais ils peuvent aussi apposer cette mention sur l'original lorsqu'on s'y rapporte aux fins de la correction de l'exemplaire original en vertu de l'instruction 705bis.d).

# **TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS**

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION RELATIVE À  
UNE DEMANDE INTERNATIONALE  
CONSIDÉRÉE RETIRÉE

(article 14.1) ou 3) et règles 12.3.d) ou 12.4.d),  
26.3*ter.e*), 26.5, 29.1 ou 92.4.g)i) du PCT)

	Date d'expédition <i>(jour/mois/année)</i>
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>NOTIFICATION IMPORTANTE</b>
Demande internationale n°	Date du dépôt international <i>(jour/mois/année)</i>
Déposant	

Il est notifié au déposant que la demande internationale est déclarée par l'office récepteur être considérée comme retirée pour le motif indiqué ci-dessous :



**ATTENTION** : Il ne sera pas procédé à la publication internationale de la présente demande internationale **uniquement** si la présente notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale (règle 29.1.v)).

Nom et adresse postale de l'office récepteur :	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

# TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

<p>Destinataire :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	<p><b>PCT</b></p> <p>NOTIFICATION RELATIVE À UNE DEMANDE INTERNATIONALE CONSIDÉRÉE RETIRÉE</p> <p>(article 14.1) ou 3) et règles 12.3.d) ou 12.4.d), 26.3ter.e), 26.5, 29.1 , <u>89bis.1.d-ter</u>) ou 92.4.g)i) du PCT)</p>
<p>Date d'expédition (jour/mois/année)</p>	
<p>Référence du dossier du déposant ou du mandataire</p>	<p><b>NOTIFICATION IMPORTANTE</b></p>
<p>Demande internationale n°</p>	<p>Date du dépôt international (jour/mois/année)</p>
<p>Déposant</p>	

Il est notifié au déposant que la demande internationale est déclarée par l'office récepteur être considérée comme retirée pour le motif indiqué ci-dessous :



**ATTENTION** : Il ne sera pas procédé à la publication internationale de la présente demande internationale **uniquement** si la présente notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale (règle 29.1.v)).

Nom et adresse postale de l'office récepteur :	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

**PCT**

~~INVITATION À REMETTRE L'ORIGINAL D'UN DOCUMENT TRANSMIS PAR TÉLEGRAPHE, TÉLÉIMPRIMEUR, TÉLÉCOPIEUR, ETC.~~

(règle 92.4.d), e) et f) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <del>mois/jours à compter de la date d'expédition indiquée ci-dessus</del>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. L'office récepteur a reçu le \_\_\_\_\_ par ~~télécopieur/téléimprimeur/télégraphe~~ le document suivant :

- la demande internationale.
- un document supposé constituer une demande internationale.
- un document qui semble être/qui est/qui est intitulé :  
\_\_\_\_\_

2.  ~~L'original du document n'a cependant pas été remis dans les 14 jours suivant la date de réception de la transmission antérieure, comme l'exige l'office récepteur.~~

3. Le déposant est **invité à remettre** dans le délai indiqué plus haut ~~l'original du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure.~~

4. **Le fait que l'original du document en question ne soit pas remis** aura la conséquence suivante :

- lorsque ce document est la demande internationale, celle-ci sera considérée comme retirée et l'office récepteur déclarera qu'elle est retirée.
- lorsque ce document est un document postérieur à la demande internationale, il sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'office récepteur	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

**PCT**

**INVITATION CONCERNANT UN DOCUMENT  
PRÉSENTÉ SUR PAPIER OU  
TRANSMIS PAR TÉLÉCOPIEUR**

(règles 89bis.1.d-ter), 89bis.2 et  
92.4.d, e) et f) du PCT)

Date d'expédition  
(jour/mois/année)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire

**DÉLAI DE RÉPONSE**Voir les points 2 ou 3

Demande internationale n°

Date du dépôt international  
(jour/mois/année)

Déposant

1. L'office récepteur a reçu le \_\_\_\_\_ le document suivant :

- la demande internationale.
- un document supposé constituer une demande internationale.
- un document qui semble être/qui est/qui est intitulé : \_\_\_\_\_

2.  L'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique des documents déposés sur papier. Le déposant est invité à remettre par voie électronique le document en question dans un délai de deux mois à compter de la date de l'invitation.

3.  L'office récepteur n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est invité à remettre l'original du document concerné, accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure, dans un délai de mois/jours.

4. Le fait qu'il ne soit pas donné suite à cette invitation aura la conséquence suivante :

- lorsque ce document est la demande internationale, celle-ci sera considérée comme retirée et l'office récepteur déclarera qu'elle est retirée.
- lorsque ce document est un document postérieur à la demande internationale, il ne sera pas pris en considération ou il sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'office récepteur

Fonctionnaire autorisé

n° de télécopieur

n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

**PCT**NOTIFICATION RELATIVE À LA RÉCEPTION DE  
DOCUMENTS PAR ~~TÉLEGRAPHE,~~  
~~TÉLÉIMPRIMEUR, TÉLÉCOPIEUR, ETC.~~

(règle 92.4.h) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <b>NÉANT</b> Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'office récepteur a reçu par

 **télécopieur** **téléimprimeur** **télégraphe** un autre moyen (*préciser*) :

le document suivant : \_\_\_\_\_.

2. Cependant, l'office récepteur

 n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus. n'accepte pas la remise de demandes internationales par le moyen indiqué ci-dessus. n'accepte pas (*autres modalités à préciser*) :

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu** à l'office récepteur. ~~Le déposant doit remettre, à bref délai, l'original de ce document à l'office récepteur par courrier ordinaire ou aérien ou par tout autre moyen accepté par l'office.~~

Nom et adresse postale de l'office récepteur	Fonctionnaire autorisé
n° de télékopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

**PCT**NOTIFICATION RELATIVE À LA RÉCEPTION DE DOCUMENTS SUR PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR(règles 89bis.1.d-bis, 89bis.2 et 92.4.h) du PCT

	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <b>NÉANT</b> Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'office récepteur a reçu

 sur papier par télécopieur par un autre moyen (préciser) :

le document suivant : \_\_\_\_\_.

2. Cependant, l'office récepteur

 n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus. n'accepte pas la remise de demandes internationales par le moyen indiqué ci-dessus. n'accepte pas (*autres modalités à préciser*) :

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu** à l'office récepteur. Le déposant doit remettre à nouveau le document par des moyens acceptés par l'office récepteur. Veuillez vous référer au Guide du déposant du PCT, Annexe C – Office récepteur.

Nom et adresse postale de l'office récepteur	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RECEPTEUR

Destinataire :

### PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST  
CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(règles 92.1)b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

Date d'expédition  
(jour/mois/année)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire

**NOTIFICATION IMPORTANTE**

Demande internationale n°

Date du dépôt international  
(jour/mois/année)

Déposant

1.  Une invitation (formulaire PCT/RO/131) à corriger des irrégularités dans la correspondance soumise par le déposant a été expédiée par l'office récepteur le :

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'office récepteur dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, l'office récepteur notifie au déposant que le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération.

2.  Une invitation (formulaire PCT/RO/141) à remettre l'original d'un document transmis par télégraphe, télécopieur, télécopieur, etc., a été expédiée par l'office récepteur le :

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'office récepteur dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, l'office récepteur notifie au déposant que le document auquel il est fait référence dans cette invitation est considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'office récepteur

Fonctionnaire autorisé

n° de télécopieur

n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RECEPTEUR

Destinataire :

**PCT**

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST  
CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(règles 89bis.2., 92.1)b), dernière phrase, et  
92.4.g)ii) du PCT)

	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>NOTIFICATION IMPORTANTE</b>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

<p>1. Une invitation</p> <p><input type="checkbox"/> <u>formulaire PCT/RO/131</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>formulaire PCT/RO/141</u></p> <p>a été expédiée par l'office récepteur le :</p> <hr/>	
<p>2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'office récepteur dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, l'office récepteur notifie au déposant que <b>le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis</b>.</p>	

Nom et adresse postale de l'office récepteur	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

**PCT**

INVITATION À REMETTRE L'ORIGINAL D'UN  
DOCUMENT TRANSMIS PAR ~~TÉLÉGRAPHE,~~  
~~TÉLÉIMPRIMEUR, TÉLÉCOPIEUR, ETC.~~

(règle 92.4.d), e) et f) du PCT)

	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <del>mois/jours à compter de la date d'expédition indiquée ci-dessus</del>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. L'administration chargée de la recherche internationale a reçu le \_\_\_\_\_  
par ~~télécopieur/téléimprimeur/télégraphe~~ un document qui semble être/qui est/intitulé :  
\_\_\_\_\_. .
2.  ~~L'original du document n'a cependant pas été remis dans les quatorze jours suivant la date de réception de la transmission antérieure, comme l'exige l'administration chargée de la recherche internationale.~~
3. Le déposant **est invité à remettre** dans le délai indiqué plus haut **l'original** du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure.
4. ~~Si l'original du document en question n'est pas remis~~ dans le délai indiqué plus haut, ce document sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

PCT

Destinataire :

INVITATION CONCERNANT LE DOCUMENT  
SOUmis AU FORMAT PAPIER OU  
TRANSMIS PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89bis.2 et 92.4.d), e) et f) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <a href="#">Voir point 2 ou 3</a>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. L'administration chargée de la recherche internationale a reçu le \_\_\_\_\_ un document qui semble être/qui est/qui est intitulé :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2.  L'administration chargée de la recherche internationale exige que les documents soumis au format papier soient soumis à nouveau par voie électronique. Le déposant est invité à soumettre à nouveau le document concerné par voie électronique dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente invitation.
3.  L'office récepteur n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est invité à remettre l'original du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure dans un délai de mois/jours.
4. S'il n'est pas répondu à cette invitation dans le délai indiqué plus haut, ce document ne sera pas pris en considération ou sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

PCT

### NOTIFICATION CONCERNANT LA RECEPTION DE DOCUMENTS PAR ~~TÉLÉGRAPHE,~~ ~~TÉLÉIMPRIMEUR,~~ ~~TÉLÉCOPIEUR,~~ ~~ETC.~~

(règle 92.4.h) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <b>NÉANT</b> Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de la recherche internationale a reçu par

**télécopieur**

~~téléimprimeur~~

~~télégraphe~~

**un autre moyen (préciser) :**

le document suivant : \_\_\_\_\_ .

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu à l'administration.** ~~Le déposant doit remettre, à bref délai, l'original de ce document à l'administration par courrier ordinaire, aérien, ou par un autre moyen accepté par l'administration.~~

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

PCT

Destinataire :

### NOTIFICATION CONCERNANT LA RECEPTION DE DOCUMENTS AU FORMAT PAPIER OU PAR TELECOPIEUR

(Règles 89bis.2 et règle 92.4.h) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <b>NÉANT</b> Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de la recherche internationale a reçu

au format papier       par télécopieur       par un autre moyen (préciser) :

le document suivant : \_\_\_\_\_ .

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu à l'administration. Le déposant doit soumettre à nouveau le document par un moyen accepté par l'administration. Veuillez vous référer au Guide du déposant du PCT, Annexe C – Informations générales.**

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

**PCT**

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST  
CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(règles 92.1.b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

Déférence du dossier du déposant ou du mandataire	Date d'expédition (jour/mois/année)
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1.  Une invitation (formulaire PCT/ISA/223) à corriger des irrégularités dans la correspondance soumise par le déposant a été expédiée par l'administration chargée de la recherche internationale le :

\_\_\_\_\_.

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, l'administration notifie au déposant que **le document dont il est question dans cette invitation n'est pas pris en considération**.

2.  Une invitation (formulaire PCT/ISA/230) à remettre l'original d'un document transmis par télégraphe, télécopieur, télécopieur, etc., a été expédiée par l'administration le :

\_\_\_\_\_.

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, l'administration notifie au déposant que **le document dont il est question dans cette invitation est considéré comme n'ayant pas été remis**.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST  
CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(Règles 89bis.2, 92.1.b), dernière phrase, et  
92.4.g)ii) du PCT)

Destinataire :	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>NOTIFICATION IMPORTANTE</b>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Une invitation

formulaire PCT/ISA/223  
 formulaire PCT/ISA/230

a été expédiée par l'administration chargée de la recherche internationale le :

\_\_\_\_\_.

2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, l'administration informe au déposant que **le document dont il est question dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis**.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

Destinataire :

**PCT**

~~INVITATION À REMETTRE L'ORIGINAL D'UN DOCUMENT TRANSMIS PAR TÉLÉGRAPHE, TÉLÉIMPRIMEUR, TÉLÉCOPIEUR, ETC.~~

(règle 92.4.d), e) et f) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE REPONSE</b> <del>mois/jours à compter de la date d'expédition indiquée ci-dessus</del>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. L'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu le \_\_\_\_\_ par télécopieur/téléimprimeur/télégraphe un document qui semble être/qui est/ intitulé :

\_\_\_\_\_ .

2.  ~~L'original du document n'a cependant pas été remis dans les 14 jours suivant la date de réception de la transmission antérieure, comme l'exige l'administration chargée de l'examen préliminaire international.~~
3. Le déposant est **invité à remettre dans le délai indiqué plus haut l'original** du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure.
4. **S'il l'original du document en question n'est pas remis** dans le délai indiqué plus haut, ce document sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

PCT

Destinataire :

### INVITATION CONCERNANT UN DOCUMENT SOUMIS AU FORMAT PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89bis.2 et 92.4.d), e) et f) du PCT)

Déposant	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE REPONSE</b> <a href="#">Voir le point 2 ou 3</a>
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)

1. L'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu le \_\_\_\_\_ un document qui semble être/qui est/ intitulé :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2.  L'administration chargée de l'examen préliminaire international exige que les documents déposés au format papier soient soumis à nouveau par voie électronique. Le déposant est invité à remettre le document concerné par voie électronique dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente invitation.
3.  L'administration chargée de l'examen préliminaire international n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est invité à remettre l'original du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure dans un délai de \_\_\_\_\_ mois/jours.
4. S'il n'est pas répondu à cette invitation dans le délai indiqué plus haut, ce document ne sera pas pris en considération ou sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

PCT

Destinataire :

NOTIFICATION RELATIVE À LA RECEPTION DE  
DOCUMENTS PAR ~~TELEGRAPHIE~~,  
~~TELEIMPRIMEUR~~, ~~TELECOPIEUR~~, ~~ETC.~~

(règle 92.4.h) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> NÉANT Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu par

**télécopieur**

**teleimprimeur**

**télégraphe**

un autre moyen (*préciser*) :

le document suivant : \_\_\_\_\_ .

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est** par conséquent **considéré comme n'étant pas parvenu** à l'administration. ~~Le déposant doit remettre à bref délai, l'original de ce document à l'administration par courrier ordinaire, aérien, ou par tout autre moyen accepté par l'administration.~~

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

PCT

Destinataire :

### NOTIFICATION RELATIVE À LA RECEPTION DE DOCUMENTS AU FORMAT PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89bis.2 et 92.4.h) du PCT)

Date d'expédition (jour/mois/année)	
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	<b>DÉLAI DE RÉPONSE</b> <b>NÉANT</b> Voir toutefois le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu

au format papier       par télécopieur       par un autre moyen (préciser) :

le document suivant : \_\_\_\_\_.

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu** à l'administration. Le déposant doit soumettre à nouveau le document par un moyen accepté par cette Autorité. Veuillez vous référer au Guide du déposant du PCT, annexe C – Informations générales.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST  
CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(règles 92.1.b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

Date d'expédition  
(jour/mois/année)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire

**NOTIFICATION IMPORTANTE**

Demande internationale n°

Date du dépôt international  
(jour/mois/année)

Déposant

1.  Une invitation (formulaire PCT/IPEA/423) à corriger des irrégularités dans la correspondance soumise par le déposant a été expédiée par l'administration chargée de l'examen préliminaire international le :

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, le Bureau international notifie au déposant que le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération.

2.  Une invitation (formulaire PCT/IPEA/434) à remettre l'original d'un document transmis par télégraphe, télécopieur, télécopieur, etc., a été expédiée par l'administration chargée de l'examen préliminaire international :

Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué.

En conséquence, l'administration notifie au déposant que le document auquel il est fait référence dans cette invitation est considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international

Fonctionnaire autorisé

n° de télécopieur

n° de téléphone

## TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE  
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

PCT

Destinataire :

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT  
N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST CON-  
SIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(Règles 89bis.2 et 92.1.b), dernière phrase, et  
92.4.g)ii) du PCT)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire	Date d'expédition (jour/mois/année)
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. Une invitation

formulaire PCT/IPEA/423  
 formulaire PCT/IPEA/434

a été expédiée par l'administration chargée de la recherche internationale le :

\_\_\_\_\_.

2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, le Bureau international notifie au déposant que **le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis**.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

Formulaire PCT/IPEA/438 (Projet pour consultation)

[L'annexe III suit]

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

**CHAPITRE II  
GÉNÉRALITÉS**

**Annotation des feuilles de la demande internationale, des documents et de la correspondance s'y rapportant**

14. [Sans changement]

**~~Utilisation de télecopieurs et autres moyens de télécommunication; date de réception~~**

15 à 18 [Sans changement]

18A. Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique de la demande internationale initialement présentée sur papier (règle 89bis.1.d-ter), il invite à bref délai le déposant à effectuer cette nouvelle présentation (formulaire PCT/RO/141). Si le déposant ne répond pas à cette invitation dans le délai mentionné, l'office récepteur déclare que la demande internationale est retirée (formulaire PCT/RO/117). L'office récepteur peut également décider, dans un cas particulier, de convertir la demande internationale déposée sur papier en un formulaire électronique conformément à l'instruction 705bis.

18B. Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique de tout document présenté sur papier (règle 89bis.1.d-ter), l'office récepteur invite à bref délai le déposant à effectuer cette nouvelle présentation (formulaire PCT/RO/141). Si le déposant ne répond pas à cette invitation dans le délai mentionné, l'office récepteur ne prend pas en considération le document présenté sur papier (règle 89bis.2) et notifie ce fait au déposant (formulaire PCT/RO/149). L'office récepteur peut également décider, dans un cas particulier, de convertir le document présenté sur papier en un formulaire électronique.

18C. Si l'office récepteur accepte uniquement les documents présentés sous forme électronique ou par des moyens électroniques en vertu de la règle 89bis.1.d-bis, il traite tout document qui lui est présenté sur papier comme n'ayant pas été reçu, et l'office notifie ce fait à bref délai au déposant (formulaire PCT/RO/142). L'office récepteur peut néanmoins décider, dans un cas particulier, d'accepter tout document présenté sur papier (instruction 703.e-bis).

**Calcul des délais**

19. [Sans changement]

**Documents et correspondance**

20. **Documents et correspondance soumis par le déposant.** Tout document, autre que la demande internationale elle-même, soumis par le déposant au cours de la procédure selon le PCT, doit – s'il ne constitue pas une lettre – être accompagné d'une lettre permettant d'identifier la demande internationale qu'il concerne; la lettre doit être signée du déposant (règle 92.1.a)). Si ces conditions ne sont pas remplies, l'office récepteur en avise le déposant et l'invite (formulaire PCT/RO/131) à remédier à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation. Le délai ainsi fixé doit être raisonnable en l'espèce; même si le délai ainsi fixé expire après le délai applicable à la remise du document (ou même si ce dernier délai est déjà expiré), il

ne peut être inférieur à 10 jours ni supérieur à un mois à compter de la date d'envoi de l'invitation. S'il est remédié à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation, il n'est pas tenu compte de cette omission; sinon, le déposant est avisé (formulaire PCT/RO/149) que le document n'est pas pris en considération (règle 92.1.b)). Si l'inobservation de ces conditions n'a pas été relevée, et si le document est pris en considération dans la procédure internationale, l'inobservation de ces conditions est sans effet pour la poursuite de cette procédure (règle 92.1.c)).

21 à 27. [Sans changement]

**CHAPITRE IV -  
VÉRIFICATION AU SENS DE L'ARTICLE 11.1);  
CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE DATE DE DÉPÔT INTERNATIONAL**

**Réception de la prétendue demande internationale**

35. ***Annotation.*** Lorsqu'il reçoit les documents supposés constituer une demande internationale, l'office récepteur appose, de façon indélébile, la date effective de réception dans l'espace prévu à cet effet sur la dernière feuille de la requête. Il attribue ensuite un numéro à la demande internationale conformément à l'instruction 307 et appose ce numéro dans l'espace prévu à cet effet sur la première feuille de la requête et dans le coin supérieur droit de chaque feuille de la prétendue demande internationale (instruction 308.a) et b)). Si le déposant n'a pas utilisé le formulaire de requête, l'office récepteur procède comme indiqué au paragraphe 75A. Lorsqu'une feuille de calcul des taxes est soumise, l'office récepteur appose également la date de réception dans l'espace prévu à cet effet sur cette feuille.

36 à 38. [Sans changement]

**38A. Nouvelle présentation par voie électronique des dépôts sur papier** Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique d'une demande internationale présentée sur papier, il vérifie d'abord que les documents supposés constituer la demande internationale correspondent à une nouvelle présentation d'une demande internationale déjà reçue sur papier. Si l'office récepteur remarque une quelconque différence entre le texte original et la nouvelle présentation par voie électronique avant l'expiration du délai de deux mois prévu, il attire l'attention du déposant sur cette différence et lui donne l'occasion de procéder aux corrections nécessaires avant l'expiration du délai de deux mois.

39 à 48. [Sans changement]

**Confirmation de l'incorporation par renvoi d'éléments manquants selon la règle 20.6.a)**

49-49D. [Sans changement]

50. ***Constatation négative (règle 20.4).*** S'il constate que les corrections d'irrégularités au sens de l'article 11.1) ne lui sont pas parvenues dans les délais ou lui sont parvenues mais que la demande internationale ne remplit toujours pas les conditions définies à l'article 11.1) ou si les irrégularités n'ont pas pu être corrigées au moyen de l'incorporation par renvoi d'un élément manquant en vertu de la règle 4.18 et de la règle 20.6, l'office récepteur procède comme suit, après que le délai selon la règle 20.7 a) a expiré :

- i) il supprime les lettres "PCT" de l'indication du numéro de demande internationale sur tous les documents portant déjà ce numéro et, par la suite, utilise ce numéro sans lesdites lettres dans toute correspondance ultérieure relative à la prétendue demande internationale (instruction 308.d));

- ii) il notifie (formulaire PCT/RO/104) au déposant que la demande ne sera pas traitée comme une demande internationale et que le numéro apposé sur les documents ne sera plus utilisé en tant que numéro de demande internationale (règle 20.4.i) et ii)); il envoie une copie de cette notification au Bureau international;
- iii) il s'abstient de transmettre l'exemplaire original et la copie de recherche mais conserve la demande et toute correspondance y relative (règle 20.4.iii)); il n'adresse une copie desdits documents au Bureau international que sur demande spéciale dans le cas d'une révision selon l'article 25.1) (règle 20.4.iv)); et
- iv) il rembourse (formulaire PCT/RO/119) toute taxe internationale de dépôt ou toute taxe de recherche perçue (règles 15.4.i) et 16.2.i)); il peut aussi rembourser toute taxe de transmission perçue, à moins que les dispositions appliquées par l'office récepteur ne stipulent le contraire; en ce qui concerne la procédure de remboursement des taxes, voir les paragraphes 268 à 271.

#### **Erreur de l'office récepteur**

51. Si l'office récepteur découvre ou constate, d'après la réponse du déposant, qu'il n'aurait pas dû envoyer une invitation à corriger puisque les conditions énoncées à l'article 11.1) étaient remplies lors de la réception des documents, il procède de la façon indiquée aux paragraphes 43 et 44 (règle 20.3.c)).

52 à 54. [Sans changement]

### **CHAPITRE V VÉRIFICATION DU POINT DE VUE DE LA LANGUE (ARTICLE 3.4)i); RÈGLES 12.1, 12.3, 12.4 ET 26.3ter)**

52-61. [Sans changement]

#### **Langue de l'abrégé et du texte contenu dans les dessins**

62. [Sans changement]

63. **Correction d'irrégularités.** Lorsque la langue dans laquelle est rédigé l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins, ou une partie de l'abrégé ou du texte contenu dans les dessins, est différente de la langue dans laquelle la description et les revendications sont rédigées, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à lui fournir, dans le délai mentionné à la règle 26.2 (règle 26.3ter.a)), une traduction de l'abrégé ou du texte éventuel contenu dans les dessins dans la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée en vertu de la règle 48.3.a) ou b), à moins

i) qu'une traduction de (toute) la demande internationale ne soit requise en vertu de la règle 12.3.a) dans la langue dans laquelle la demande doit être publiée internationale ou de la règle 12.4.a) (paragraphe 67 ou 67A), ou

ii) que l'abrégé et le texte éventuel contenu dans les dessins ne soient (déjà) rédigés dans la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée.

64. [Sans changement]

65. **Irrégularités non corrigées.** Lorsqu'il a envoyé au déposant une invitation en vertu de la règle 26.3ter et que le déposant n'a pas, dans le délai fixé, remis la traduction requise, l'office récepteur procède comme prévu aux règles 26.5 et 29.1, qui s'appliquent *mutatis mutandis* (règle 26.3ter.a)). En ce qui concerne la procédure à appliquer dans ce cas, voir le

paragraphé 159. En réponse à l'invitation prévue à la règle 26.3ter.a), si le déposant explique qu'aucune traduction n'est nécessaire pour comprendre l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins dans le domaine technique concerné, l'office récepteur peut considérer que l'irrégularité a été corrigée.

65 à 71. [Sans changement]

## **CHAPITRE VI** **VÉRIFICATION AU SENS DE L'ARTICLE 14 ET** **AUTRES EXIGENCES RELATIVES À LA FORME**

72 à 113 [Sans changement]

### **Administration compétente chargée de la recherche internationale**

114 [Sans changement]

115. Si l'administration chargée de la recherche internationale indiquée par le déposant est compétente, ou si une seule administration chargée de la recherche internationale est compétente, l'office récepteur indique le nom de cette administration sur la dernière feuille de la requête. Lorsque plusieurs administrations chargées de la recherche internationale sont compétentes et que le déposant n'a pas indiqué son choix en la matière dans le cadre no VII de la requête, l'office récepteur vérifie que cette indication figure sur un autre document déposé en relation avec la demande internationale, telle que la feuille de calcul des taxes ou une traduction présentée aux fins de la recherche internationale. Lorsque aucune indication de cette nature n'existe, l'office récepteur invite le déposant à indiquer son choix quant à l'administration compétente dans un délai fixé dans l'invitation. Le formulaire PCT/RO/132 peut être utilisé à cette fin. Le délai ainsi fixé doit être raisonnable en l'espèce; il ne peut être inférieur à 15 jours ni supérieur à un mois à compter de la date d'envoi de l'invitation. L'invitation peut indiquer une administration chargée de la recherche internationale par défaut si le déposant ne répond pas dûment à l'invitation. Lorsque l'office agissant en tant qu'office récepteur est également une administration internationale, cet office doit normalement être indiqué comme administration chargée de la recherche internationale par défaut. L'office récepteur procède de la même manière lorsque plusieurs administrations sont compétentes et que le déposant a indiqué une administration qui n'est pas compétente en ce qui concerne la demande en question. L'office récepteur supprime d'office l'indication de toute administration chargée de la recherche internationale non compétente (paragraphes 161 à 165) et insère de même l'indication d'une administration compétente déterminée selon la procédure susmentionnée.

115A à 152 [Sans changement]

## **CORRECTIONS DES IRRÉGULARITÉS**

### **Corrections en vertu de l'article 14.1)b) et de la règle 26**

153 à 158. [Sans changement]

159. **Défaut de correction des irrégularités selon l'article 14.1)b) et la règle 26.** S'il constate que des irrégularités au sens de l'article 14.1)a) n'ont pas été corrigées ou ne l'ont pas été dans les délais prescrits, l'office récepteur déclare que la demande internationale est

considérée comme retirée et notifie (formulaire PCT/RO/117), sans délai, cette déclaration au déposant, au Bureau international et (si la copie de recherche a déjà été transmise) à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 29.1.ii) et iii)). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si cette notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse [www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html](http://www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html) <https://pcts.wipo.int/ePCTFiling>. L'office récepteur doit transmettre au Bureau international une copie du formulaire PCT/RO/117, ainsi que les copies de tous documents et pièces de correspondance se rapportant à la décision de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée, de façon à faciliter toute révision ultérieure de cette décision par un office désigné selon l'article 25.1). En tout état de cause, compte tenu de la règle 26.3, l'office récepteur ne doit pas déclarer, en règle générale, la demande internationale comme retirée pour défaut de conformité avec les conditions matérielles au sens de la règle 11; l'office récepteur ne fait une telle déclaration que dans les cas extrêmes de non-conformité avec ces conditions. Lorsque la demande internationale ne contient pas toutes les indications prescrites concernant le déposant (article 14.1)a)ii) et règles 4.4 et 4.5), l'office récepteur ne formule pas de déclaration au sens de la règle 26.5 lorsque, par exemple, l'adresse comporte une erreur minime (voir le début de la règle 4.4.c)) ou lorsque le nom du déposant est mal orthographié ou n'est pas mentionné même si le déposant ne corrige pas l'irrégularité, après y avoir été invité, dans le délai prescrit. S'il y a plusieurs déposants, il suffit que les indications requises en vertu de la règle 4.5.a)ii) et iii) soient fournies en ce qui concerne l'un d'entre eux qui a le droit conformément à la règle 19.1 de déposer la demande internationale auprès de l'office récepteur (règle 26.2bis.b)) (paragraphe 84A). Lorsqu'il constate qu'une irrégularité, affectant le caractère raisonnablement uniforme de la publication internationale, n'a pas été corrigée à un stade ultérieur, il serait inapproprié pour l'office récepteur de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée sans envoyer d'abord un rappel et proroger le délai en vertu de la règle 26.2.

160 à 182. [Sans changement]

**Copie certifiée conforme d'une demande antérieure et transmission au Bureau international**

183. Lorsque la demande (nationale, régionale ou internationale) antérieure a été déposée auprès du même office que celui qui agit en qualité d'office récepteur et que le document de priorité doit par conséquent être délivré par cet office, le déposant peut, au lieu de demander le document de priorité à cet office pour le soumettre ensuite à ce même office ou au Bureau international, demander à l'office qui agit en qualité d'office récepteur de préparer le document de priorité et de le transmettre directement au Bureau international. Une telle demande ("demande de document de priorité") doit être effectuée au plus tard dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité et peut être soumise par l'office récepteur au paiement d'une taxe (règle 17.1.b)). Elle peut être faite sur le formulaire de requête en cochant l'ensemble des cases appropriées prévues dans le cadre no VI ou être formulée sur tout autre document tel qu'une lettre accompagnant la demande internationale, ou sur la feuille de calcul des taxes. Cette dernière comporte une ligne pour indiquer le montant de la taxe applicable. Une telle

demande peut également être effectuée ultérieurement, dans le délai prescrit, par l'envoi d'une lettre à cet effet.

184 à 196. [Sans changement]

#### **Feuilles appartenant à la demande internationale reçues sans invitation préalable**

197. L'office récepteur peut recevoir d'autres feuilles se rapportant à la prétendue demande internationale envoyées à une date postérieure à la date à laquelle des documents ont été reçus pour la première fois, même s'il n'y a pas eu d'invitation en vertu de la règle 20.5.a).

198 à 221. [Sans changement]

### **CHAPITRE IX LISTAGE DES SÉQUENCES DE NUCLÉOTIDES OU D'ACIDES AMINÉS**

222 à 226. [Sans changement]

267. Si le déposant n'a pas payé à l'office récepteur le montant nécessaire en vertu de la règle 16bis ou a payé un montant inférieur au montant nécessaire pour couvrir la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt, si elle est exigée, la taxe pour paiement tardif et la taxe de recherche, l'office récepteur déclare la demande internationale retirée en vertu de l'article 14.3) et, sans délai, notifie cette déclaration au déposant en utilisant le formulaire PCT/RO/117. Il envoie copie de la notification au Bureau international et, si la copie de recherche a déjà été transmise, à l'administration chargée de la recherche internationale (règles 16bis.1.c) et 29.1). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si la notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse [www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html](http://www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html) <https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling>.

268 à 295. [Sans changement]

### **CHAPITRE XIV** *[Supprimé]*

### **CHAPITRE XV** **RECTIFICATION D'ERREURS ÉVIDENTES EN VERTU DE LA RÈGLE 91**

#### **Requête en rectification présentée à l'office récepteur**

302. **Décision de l'office récepteur.** Lorsque l'office récepteur reçoit une requête en rectification d'une erreur évidente figurant dans la demande internationale ou dans d'autres documents soumis par le déposant, tels qu'un pouvoir, il vérifie s'il est compétent pour autoriser la rectification demandée. L'office récepteur est compétent pour le faire uniquement

si l'erreur figure dans la requête ou dans tout autre document soumis à l'office récepteur autre que la demande internationale elle-même (description, revendications, abrégé, dessins éventuels, listage des séquences). Lorsqu'il est compétent, l'office récepteur autorise la rectification si l'erreur dont la rectification est demandée est une erreur évidente au sens de la règle 91.1.c) et si la rectification est rédigée dans la langue dans laquelle la demande a été déposée étant entendu que, lorsqu'une traduction de la requête est requise en vertu de la règle 26.3ter.c), il suffit que la rectification soit déposée dans la langue de cette traduction (règle 12.2.b)ii)). L'omission d'éléments entiers ou de feuilles entières n'est pas rectifiable (règle 91.1.g)ii)). En ce qui concerne la correction ou l'adjonction d'une déclaration visée à la règle 4.17, voir les paragraphes 192E et 192F.

303 à 306. [Sans changement]

#### **Transmission d'une requête en rectification à une autre administration**

307. Lorsque l'office récepteur reçoit une requête en rectification d'une erreur évidente figurant dans toute partie de la demande internationale autre que la requête ou dans d'autres documents, il transmet cette requête en rectification avec, le cas échéant, les feuilles de remplacement proposées, à l'administration qui est compétente pour autoriser la rectification (c'est-à-dire l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le Bureau international, selon le cas) et en informe le déposant (règle 91.1.b)ii) à iv)). Il peut, au lieu de transmettre la requête en rectification, informer le déposant que cette dernière doit être envoyée à l'administration compétente pour rectifier l'erreur. Concernant la ou les langues utilisée(s) pour la présentation de la requête en rectification, voir la règle 12.2.b).

#### **Invitation adressée au déposant à présenter une requête en rectification**

308. Lorsque l'office récepteur découvre ce qui semble constituer une erreur évidente dans la demande internationale ou dans tout autre document qui lui est soumis par le déposant, il peut inviter (formulaire PCT/RO/108) le déposant à soumettre une requête en rectification à l'administration qui est compétente pour autoriser cette rectification (règles 91.1.b) et 91.2).

### **CHAPITRE XVI** **CHANGEMENTS RELATIFS AU DÉPOSANT, À L'INVENTEUR, AU MANDATAIRE OU** **AU REPRÉSENTANT COMMUN**

308 à 321. [Sans changement]

#### **Transmission de la déclaration de retrait**

322. L'office récepteur transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration de retrait en vertu de la règle 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3 (formulaire PCT/RO/136), ainsi que toute déclaration de retrait de certains types de protection (formulaire PCT/RO/132), en indiquant la date de réception de la déclaration. Si l'exemplaire original n'a pas encore été transmis au Bureau international, l'office récepteur transmet ladite déclaration au Bureau international avec l'exemplaire original (instruction 326.a)). Dans le cas d'un retrait de la demande internationale ou de la revendication de priorité (la plus ancienne), l'intention du déposant est souvent d'empêcher ou de retarder la publication internationale de la demande. En pareils cas, l'office récepteur doit tenir compte du fait que le Bureau international ne sera en mesure d'empêcher ou de retarder cette publication que si la déclaration de retrait lui parvient avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante.

L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse [www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html](http://www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html) <https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling>.

323 à 324. [Sans changement]

## CHAPITRE XVIII DOCUMENTS À TRANSMETTRE À UNE AUTRE ADMINISTRATION

325 à 336 [Sans changement]

### **Achèvement de la préparation technique de la publication internationale par le Bureau international**

337. La demande internationale est publiée à bref délai après l'expiration d'un délai de 18 mois à compter de la date de priorité, sauf si une publication anticipée a été demandée (article 21.1) et 2)). Les demandes internationales sont, en règle générale, publiées le jeudi et la préparation technique de la publication internationale est, en règle générale, achevée 15 jours civils avant la date de publication. Lorsque le jour de la publication internationale tombe sur un jeudi qui est férié pour le Bureau international, la publication peut ~~mais ce n'est pas toujours le cas~~ avoir lieu le jour précédent suivant (~~mardi~~vendredi). En pareils cas, l'office récepteur ~~doit~~ peut se mettre en rapport avec le Bureau international pour obtenir confirmation du jour exact de la publication ou vérifier la date de publication prévue dans le système ePCT. Un document, une notification ou une communication qui doit être publiée par le Bureau international (règle 48.2) et risque de ne pas parvenir au Bureau international avant la date d'achèvement de la préparation technique si l'envoi se fait par des moyens de communication ordinaires, doit être transmis par ePCT, de préférence au moyen de l'action spécifique correspondant au type de document ou par téléchargement des documents avec indication du type de document pertinent. L'utilisation du service ePCT pour transmettre les documents permet de les rendre directement accessibles dans le système de traitement du Bureau international en vue d'un traitement immédiat selon la proximité de la date de publication prévue. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse [www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html](http://www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html) <https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling>.

338 à 339. [Sans changement]

[L'annexe IV suit]

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

**Chapitre 8**  
**Règle 91 — Erreurs évidentes contenues dans des documents**

*Règle 91.1.a)–e), Règle 91.2*

8.01 Il est possible de rectifier les erreurs dues au fait que, dans la demande internationale ou dans une piècedemande soumise ultérieurement, figurait quelque chose d'autre que ce qui était manifestement voulu (par exemple des fautes de langue ou d'orthographe), si une requête en rectification est présentée dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité et que les critères prévus sont remplis. L'erreur doit être "évidente" en ce sens qu'il est évident pour l'administration compétente :

- i) que le document considéré contient autre chose que ce qui était voulu; et
- ii) que la rectification proposée s'impose d'emblée.

8.02 à 8.10 [Sans changement]

**Transmission d'une requête en rectification à une autre administration**

*Règle 91.1.b)*

8.11 Les administrations compétentes pour autoriser la rectification d'erreurs dans la demande internationale et les documents qui l'accompagnent sont les suivantes :

- i) si l'erreur figure dans la requête ou dans une partie de la demande internationale, ou dans une correction apportée à ceux-ci — l'office récepteur;
- ii) si l'erreur figure dans la description, les revendications ou les dessins, ou dans une correction apportée à ceux-ci — l'administration chargée de la recherche internationale, sauf si l'administration chargée de l'examen préliminaire international est compétente en vertu du point iii);
- iii) si l'erreur figure dans la description, les revendications, les dessins ou dans une correction apportée à ceux-ci ou dans une modification en vertu de l'article 19 ou 34, lorsqu'une demande d'examen préliminaire international a été présentée et n'a pas été retirée et que la date à laquelle l'examen préliminaire international doit être entrepris en vertu de la règle 69.1 est révolue — l'administration chargée de l'examen préliminaire international;
- iv) si l'erreur figure dans un document non visé au point i) à iii), soumis à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou au Bureau international, autre qu'une erreur dans l'abrégé ou dans une modification en vertu de l'article 19 — cet office, cette administration ou le Bureau international, selon le cas.

8.12 Lorsqu'une administration internationale reçoit une requête en rectification pour une erreur évidente dans la requête (lorsque cette administration internationale n'est pas également l'office récepteur) ou tout autre document dont elle n'est pas habilitée à autoriser la rectification, elle transmet à l'administration compétente (comme indiqué ci-dessus) la requête en rectification, ainsi que toute feuille de remplacement proposée et en avertit le déposant. Par ailleurs, au lieu de transmettre elle-même la requête en rectification, elle peut avertir le déposant que cette requête doit être envoyée à l'administration compétente pour rectifier l'erreur en question. Concernant la ou les langues utilisée(s) pour la présentation de la requête en rectification, voir la règle 12.2.b).

### Invitation au déposant à présenter une requête en rectification

*Règle 91.1.h)*

8.13 Si une administration internationale découvre ce qui semble être une erreur évidente dans la demande internationale ou tout autre document présenté par le déposant, elle peut inviter ce dernier (éventuellement à l'aide du formulaire PCT/ISA/216 ou du formulaire PCT/IPEA/411, selon le cas) à présenter une requête en rectification à l'administration compétente pour autoriser une telle rectification (règle 91.1.b) et h)). Toutefois, si l'administration internationale peut, en vertu de la règle 91.1.h), inviter le déposant à présenter une requête en rectification, elle ne le fera pas d'une manière générale, puisque toute erreur rectifiable en vertu de la règle 91 ne constitue pas un obstacle à l'établissement du rapport de recherche et ne doit avoir aucune incidence sur la teneur d'une opinion écrite ou d'un rapport d'examen préliminaire international.

### Soumission et traitement d'une requête en rectification

8.14 à 8.15 [Sans changement]

*Règle 91.1*

8.16 Durant la procédure d'examen préliminaire international, une requête en rectification d'une erreur évidente dans la demande internationale peut être présentée par le déposant agissant de sa propre initiative. En outre, l'examinateur peut, après avoir étudié la demande internationale (requête non comprise) et les autres pièces/documents présentées par le déposant, noter lui aussi des erreurs évidentes.

8.17 à 17.73. [Sans changement]

## SIXIÈME PARTIE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL (À L'EXCLUSION DU RAPPORT PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL)

18.01 à 18.18. [Sans changement]

### Chapitre 19

#### Procédure d'examen au sein de l'administration chargée de l'examen préliminaire international

19.01 à 19.35 [Sans changement]

#### Remarques valables en général aux différentes étapes de l'examen préliminaire international

*Apport de modifications : Considérations d'ordre général*

19.36 [Sans changement]

#### Rectification d'erreurs évidentes

*Règles 66.5; 91.1. b)*

19.37 Les erreurs dues au fait que, dans la demande internationale (requête non comprise) ou dans une autre pièce-document soumise à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, était écrit quelque chose d'autre que ce qui, de toute évidence, était voulu (par exemple des fautes de langue ou d'orthographe), peuvent être rectifiées si une demande de rectification est soumise dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité. Si une correction ne revêt pas ce caractère (par exemple, si elle implique la suppression de revendications, de certains passages de la description ou de certains dessins), elle ne sera pas autorisée par l'administration (voir le paragraphe 20.09 et le Chapitre 8).

*Règle 91.1.d)*

19.38 Sous réserve d'autorisation (voir le paragraphe 19.30), les erreurs évidentes commises dans la demande internationale peuvent être rectifiées sur requête du déposant

agissant de sa propre initiative. En outre, l'examinateur peut, après avoir étudié la demande internationale (requête non comprise) et les autres pièces documents présentées par le déposant, noter lui aussi des erreurs évidentes. (Voir le chapitre 8). Toutefois, même si l'administration chargée de l'examen préliminaire international peut, en vertu de la règle 91, inviter le déposant à présenter une requête en rectification, elle ne le fera pas d'une manière générale, puisque toute erreur rectifiable en vertu de la règle 91 ne constitue pas un obstacle à l'établissement du rapport d'examen préliminaire international.

*Règles 91.1.e), f), g) ii), 91.2; Instruction administrative 607*

19.39 La rectification d'une erreur évidente ne peut être effectuée auprès de l'administration chargée de l'examen préliminaire international sans l'autorisation expresse de cette dernière. Cette administration est habilitée à autoriser la rectification de telles erreurs dans une partie de la demande internationale autre que la requête ou dans les autres pièces documents qui lui sont adressées. Elle ne peut autoriser la rectification d'erreurs évidentes que si une demande de rectification est soumise dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité. Voir les paragraphes 8.14 à 8.17.

*Règles 66.1.d-bis), 66.4bis*

19.40 à 22.14 [Sans changement] La rectification d'une erreur évidente qui est autorisée en vertu de la règle 99.1 doit être prise en considération par l'administration chargée de l'examen préliminaire international aux fins de l'examen préliminaire international. Toutefois, elle ne doit pas être prise en considération aux fins de l'établissement de l'opinion écrite ou du rapport d'examen préliminaire international si elle est reçue par cette administration, autorisée par celle-ci ou notifiée à celle-ci, après qu'elle a commencé à rédiger cette opinion ou ce rapport.

#### *Communications officieuses avec le déposant*

19.41 à A20.21 [2] [Sans changement]

### **HUITIÈME PARTIE PROCÉDURES D'ORDRE ADMINISTRATIF**

#### **Chapitre 22 Procédures d'ordre administratif**

22.01 à 22.51 [Sans changement]

#### Traitements des dépôts sur papier par les administrations exigeant le dépôt sous forme électronique

*Règles 89bis.1.d-bis), 89bis.2*

22.51A Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international n'accepte que les dépôts sous forme électronique ou par des moyens électroniques en vertu de la règle 89bis.1.d-bis), elle traite les documents qui lui ont été soumis sur papier comme s'ils n'avaient pas été reçus. L'administration le notifie à bref délai au déposant (formulaire PCT/ISA/231, formulaire PCT/IPEA/435). Néanmoins, l'administration peut décider dans un cas précis d'accepter des documents soumis par d'autres moyens (instructions 703.e-bis) et 713).

#### Nouveau dépôt par voie électronique des documents sur papier

*Règles 89bis.1.d-ter), 89bis.2*

22.51B. Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international exige un nouveau dépôt par voie électronique de tout document soumis sur papier (règle 89bis.1.d-ter), 89bis.2), l'administration invite à bref délai le déposant à effectuer ce dépôt (formulaire PCT/ISA/230 ou formulaire PCT/IPEA/434). Si le

déposant ne donne pas suite à l'invitation dans le délai prescrit, l'administration ne tient pas compte du document soumis sur papier et le notifie au déposant (formulaire PCT/ISA/232 ou formulaire PCT/IPEA/438). L'administration peut aussi décider, dans un cas précis, de convertir le document soumis sur papier en un document sous forme électronique conformément à l'instruction 705bis (instructions 703.e-ter) et 713).

22.51C. Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international constate une incohérence entre le texte original et le document déposé de nouveau sous forme électronique avant l'expiration du délai de deux mois prévu, elle attire l'attention du déposant sur cette incohérence et lui donne la possibilité de procéder aux corrections nécessaires avant l'expiration du délai de deux mois.

### Perturbations dans le service postal

Règle 82

22.52 à 22.55 [Sans changement]

Règles 92.1.a), 92.2.a)

22.56 Il convient également de noter qu'une ~~pièce~~document présentée par le déposant au cours de l'examen préliminaire international et ne faisant pas partie de la demande internationale proprement dite, doit, si elle ne constitue pas une lettre, être accompagnée d'une lettre signée du déposant. La lettre doit permettre d'identifier la demande internationale à laquelle elle se rapporte et être rédigée dans la même langue que la demande ou dans une des langues dont l'utilisation est autorisée par l'administration chargée de l'examen préliminaire international. Si ces exigences ne sont pas satisfaites, il conviendra d'en aviser le déposant et de l'inviter à remédier à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation. Ce délai doit être raisonnable en l'espèce mais ne peut être inférieur à dix jours ni supérieur à un mois à compter de l'envoi de l'invitation. S'il est remédié à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation, il n'est pas tenu compte de cette omission, sinon, le document ne doit pas être pris en considération.

Règles 55, 60.1.a) à e)

22.57 à 22.61 [Sans changement]

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