

## **TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS (PCT)**

### **INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS (PCT)**

*en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026*

1. Le présent document contient le texte consolidé des Instructions administratives du Traité de coopération en matière de brevets (PCT), établies conformément à l'article 58.4) et à la règle 89.2.a) du PCT, et modifiées conformément à la règle 89.2.b) du PCT, telles qu'elles seront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026.
2. Le présent document remplacera le document PCT/AI/25 (daté du 18 juin 2025).
3. Les annexes A et F ne sont pas reproduites dans le présent document. Le texte complet de ces annexes peut être téléchargé à partir du site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante : [www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index](http://www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index)

## Instructions administratives du Traité de coopération en matière de brevets

(texte en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026)

### TABLE DES MATIÈRES<sup>1</sup>

#### *Première partie : Instructions relatives aux questions de caractère général*

Instruction 101	Expressions abrégées et interprétation
Instruction 102	Utilisation des formulaires
Instruction 102bis	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 103	Langue des formulaires utilisés par les administrations internationales
Instruction 104	Langue à utiliser pour la correspondance
Instruction 105	Identification de la demande internationale lorsqu'il y a plusieurs déposants
Instruction 106	Changement de représentant commun
Instruction 107	Identification des administrations internationales, des offices désignés et des offices élus
Instruction 108	Correspondance destinée au déposant
Instruction 109	Référence de dossier
Instruction 110	Dates
Instruction 111	Excuse de retard dans l'observation de délais et prorogation de délais selon la règle 82quater
Instruction 112	Cessation des effets en vertu des articles 24.1)iii) et 39.2), révision en vertu de l'article 25.2) et maintien des effets en vertu des articles 24.2) et 39.3)
Instruction 113	Taxes spéciales payables au Bureau international
Instruction 114	Notification et transfert de taxes
Instruction 115	Indication du nom des États, des territoires ou des organisations intergouvernementales
Instruction 116	Documentation minimale

#### *Deuxième partie : Instructions relatives à la demande internationale*

Instruction 201	Langue de la demande internationale
Instruction 202	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 203	Dépôts différents pour différents États désignés
Instruction 204	Titres des éléments de la description
Instruction 204bis	Numérotation des revendications
Instruction 205	Numérotation et identification des revendications en cas de modification
Instruction 206	Unité de l'invention
Instruction 207	Disposition des éléments et numérotation des feuilles de la demande internationale
Instruction 208	Listages des séquences
Instruction 209	Indications figurant sur une feuille séparée et concernant du matériel biologique déposé
Instruction 210	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 211	Déclaration relative à l'identité de l'inventeur
Instruction 212	Déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet
Instruction 213	Déclaration relative au droit du déposant de revendiquer la priorité de la demande antérieure

<sup>1</sup> *Note de l'éditeur* : Cette table des matières et les notes de l'éditeur ont été ajoutées pour faciliter la consultation du texte; elles ne font pas partie des instructions administratives.

Instruction 214	Déclaration relative à la qualité d'inventeur
Instruction 215	Déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté
Instruction 216	Communication visant à corriger ou ajouter une déclaration selon la règle 26 <sup>ter</sup>
Instruction 217	Corrections concernant des expressions, etc., à ne pas utiliser dans la demande internationale selon la règle 9.2
Instruction 218	Traitement d'une requête en exclusion de renseignements en vertu des règles 48.2.I) et 94.1.e)

*Troisième partie : Instructions relatives à l'office récepteur*

Instruction 301	Notification de réception des documents supposés constituer une demande internationale
Instruction 302	Revendication de priorité considérée comme n'ayant pas été présentée
Instruction 303	Suppression d'éléments supplémentaires dans la requête
Instruction 304	Invitation à payer certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues
Instruction 305	Identification des exemplaires de la demande internationale
Instruction 305 <sup>bis</sup>	Préparation, identification et transmission des copies de la traduction de la demande internationale conformément aux règles 12.3, 12.4 et 26.3 <sup>ter</sup> .e)
Instruction 305 <sup>ter</sup>	Identification et transmission de la traduction d'une demande antérieure fournie selon la règle 20.6.a)iii)
Instruction 306	Transmission différée de la copie de recherche
Instruction 307	Système de numérotation des demandes internationales
Instruction 308	Annotation des feuilles de la demande internationale et de la traduction de cette dernière conformément aux règles 12.3, 12.4, 20.2, 20.4 et 26.3 <sup>ter</sup>
Instruction 308 <sup>bis</sup>	Annotation des feuilles remises postérieurement
Instruction 309	Procédure en cas de remise postérieure de feuilles fournies aux fins de l'incorporation par renvoi
Instruction 310	Procédure en cas de remise postérieure de feuilles non fournies aux fins de l'incorporation par renvoi
Instruction 310 <sup>bis</sup>	Procédure en cas de remise postérieure de feuilles entraînant la correction de la date du dépôt international selon la règle 20.5.c) ou 20.5 <sup>bis</sup> .c)
Instruction 310 <sup>ter</sup>	Procédure en cas de remise postérieure de feuilles fournies après l'expiration du délai applicable en vertu de la règle 20.7
Instruction 311	Renumérotation des feuilles en cas de suppression, de remplacement ou d'adjonction de feuilles dans la demande internationale et dans la traduction de cette dernière
Instruction 312	Notification de la décision de ne pas déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée
Instruction 313	Documents déposés avec la demande internationale; mode d'inscription des mentions nécessaires sur le bordereau
Instruction 314	Correction ou adjonction d'une revendication de priorité en vertu de la règle 26 <sup>bis</sup>
Instruction 315	Traitement de documents par l'office récepteur en vertu de la règle 26 <sup>bis</sup> .3.h- <sup>bis</sup> )
Instruction 316	Procédure en cas d'absence de la signature prescrite dans la demande internationale
Instruction 317	Transmission d'une communication visant à corriger ou ajouter une déclaration selon la règle 26 <sup>ter</sup> .1

Instruction 317bis	Transmission d'une communication relative à la correction ou à l'adjonction d'une indication en vertu de la règle 26quater.1
Instruction 318	Annulation de la désignation d'États qui ne sont pas des États contractants
Instruction 319	Procédure selon la règle 4.9.b)
Instruction 320	Invitation à acquitter des taxes, faite en vertu de la règle 16bis.1.a)
Instruction 321	Affectation des sommes perçues par l'office récepteur dans certains cas
Instruction 322	Invitation à présenter une requête en remboursement de la taxe de recherche
Instruction 323	Transmission des documents de priorité au Bureau international
Instruction 324	Copie de la notification du numéro de la demande internationale et de la date du dépôt international, visée à la règle 20.2.c)
Instruction 325	Correction d'irrégularités selon la règle 26.4 et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91
Instruction 326	Retrait effectué par le déposant selon les règles 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3
Instruction 327	Correction d'office de la requête par l'office récepteur
Instruction 328	Notifications relatives à la représentation
Instruction 329	Correction d'erreurs dans l'indication du domicile ou de la nationalité du déposant
Instruction 330	Transmission de l'exemplaire original empêchée ou retardée en raison de prescriptions relatives à la défense nationale
Instruction 331	Réception de la copie de confirmation
Instruction 332	Notification des langues acceptées par l'office récepteur en vertu des règles 12.1.a), c) et d) et 12.4.a)
Instruction 333	Transmission de la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur
Instruction 334	Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité
Instruction 335	Procédures relatives aux listages des séquences
Instruction 336	Renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)
Instruction 337	[Supprimée]

*Quatrième partie : Instructions relatives au Bureau international*

Instruction 401	Annotation des feuilles de l'exemplaire original
Instruction 402	Correction ou adjonction d'une revendication de priorité en vertu de la règle 26bis
Instruction 403	Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles et de la décision y relative lorsque la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention
Instruction 404	Numéro de publication internationale de la demande internationale
Instruction 405	Publication de notifications relatives aux langues acceptées pour le dépôt des demandes internationales en vertu des règles 12.1.a), c) et d) et 12.4.a)
Instruction 406	Publication des demandes internationales
Instruction 406bis	Proposition de traduction anglaise du titre de l'invention
Instruction 407	La gazette
Instruction 408	Numéro de la demande établissant la priorité
Instruction 409	Revendication de priorité considérée comme n'ayant pas été présentée

Instruction 410	Numérotation des feuilles aux fins de la publication internationale; procédure à suivre lorsque des feuilles sont manquantes ou indûment déposées
Instruction 411	Réception du document de priorité
Instruction 411 <i>bis</i>	Réception de la traduction d'une demande antérieure selon la règle 20.6.a)iii)
Instruction 412	Notification du défaut de transmission de la copie de recherche
Instruction 413	Incorporation par renvoi selon la règle 20.6, correction d'irrégularités selon la règle 26.4, et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91
Instruction 413 <i>bis</i>	Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91
Instruction 414	Notification à l'administration chargée de l'examen préliminaire international lorsque la demande internationale est considérée comme retirée
Instruction 415	Notification d'un retrait selon les règles 90 <i>bis</i> .1, 90 <i>bis</i> .2, 90 <i>bis</i> .3, 90 <i>bis</i> .3 <i>bis</i> ou 90 <i>bis</i> .4
Instruction 416	Correction de la requête dans l'exemplaire original
Instruction 417	Traitement des modifications selon l'article 19
Instruction 418	Notification aux offices élus lorsque la demande d'examen préliminaire international est considérée comme n'ayant pas été présentée
Instruction 419	Traitement d'une déclaration selon la règle 26 <i>ter</i>
Instruction 419 <i>bis</i>	Traitement de corrections ou d'adjonctions en vertu de la règle 26 <i>quater</i>
Instruction 420	Copie de la demande internationale, du rapport de recherche internationale et du rapport de recherche internationale supplémentaire pour l'administration chargée de l'examen préliminaire international
Instruction 420 <i>bis</i>	Communication d'autres documents aux offices élus
Instruction 421	Invitation à remettre une copie du document de priorité
Instruction 422	Notifications concernant les changements enregistrés en vertu de la règle 92 <i>bis</i> .1
Instruction 422 <i>bis</i>	Objections quant aux changements relatifs à la personne du déposant enregistrés par le Bureau international en vertu de la règle 92 <i>bis</i> .1.a)
Instruction 423	Annulation de désignations et d'élections
Instruction 424	Procédure selon la règle 4.9.b)
Instruction 425	Notifications relatives à la représentation
Instruction 426	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 427	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 428	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 429	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 430	Notification de désignations selon la règle 32
Instruction 431	Publication d'un avis de présentation d'une demande d'examen préliminaire international
Instruction 432	Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité
Instruction 433	Renonciations en vertu de la règle 90.4.d)
Instruction 434	Publication d'informations concernant les renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)
Instruction 435	Communication des publications et des documents
Instruction 436	Préparation, identification et transmission des copies de la traduction de la demande internationale

*Cinquième partie : Instructions relatives à l'administration chargée de la recherche internationale*

Instruction 501	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 502	Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles et de la décision y relative lorsque la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention
Instruction 503	Indications permettant d'identifier les documents cités dans le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale
Instruction 504	Classement de l'objet de la demande internationale
Instruction 505	Indication de citations particulièrement pertinentes dans le rapport de recherche internationale
Instruction 506	<i>[Supprimée]</i>
Instruction 507	Manière d'indiquer certaines catégories spéciales de documents cités dans le rapport de recherche internationale
Instruction 508	Manière d'indiquer les revendications à l'égard desquelles les documents cités dans le rapport de recherche internationale sont pertinents
Instruction 509	Recherche internationale et opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale effectuées sur la base d'une traduction de la demande internationale
Instruction 510	Remboursement de la taxe de recherche en cas de retrait de la demande internationale
Instruction 511	Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91
Instruction 512	Notifications relatives à la représentation
Instruction 513	Listages des séquences
Instruction 514	Fonctionnaire autorisé
Instruction 515	Modification d'un abrégé en réponse à des observations du déposant
Instruction 516	Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité
Instruction 517	Renoncations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)
Instruction 518	Principes directeurs pour les explications contenues dans l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale
Instruction 519	Notification de réception de la copie de la demande internationale aux fins de la recherche internationale supplémentaire
Instruction 520	Retrait effectué par le déposant en vertu de la règle 90bis.3bis
Instruction 521	Documentation minimale

*Sixième partie : Instructions relatives à l'administration chargée de l'examen préliminaire international*

Instruction 601	Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité
Instruction 602	Traitement des modifications par l'administration chargée de l'examen préliminaire international
Instruction 602bis	Transmission d'autres documents au Bureau international en vertu de la règle 71.1.b)
Instruction 603	Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles et de la décision y relative dans le cas où la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention

Instruction 604	Principes directeurs pour les explications contenues dans le rapport d'examen préliminaire international
Instruction 605	Dossier à utiliser pour l'examen préliminaire international
Instruction 606	Annulation d'élections
Instruction 607	Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91
Instruction 608	Notifications relatives à la représentation
Instruction 609	Retrait effectué par le déposant en vertu des règles 90 <i>bis</i> .1, 90 <i>bis</i> .2 ou 90 <i>bis</i> .3
Instruction 610	Listages des séquences
Instruction 611	Indications permettant d'identifier les documents dans le rapport d'examen préliminaire international
Instruction 612	Fonctionnaire autorisé
Instruction 613	Invitation à présenter une requête en remboursement de taxes selon la règle 57.4 ou la règle 58.3
Instruction 614	Preuves du droit de présenter une demande d'examen préliminaire international
Instruction 615	Invitation à payer certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues
Instruction 616	Examen préliminaire international effectué sur la base d'une traduction de la demande internationale
Instruction 617	Renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)

*Septième partie : Instructions relatives au dépôt et au traitement sous forme électronique des demandes internationales*

Instruction 701	Expressions abrégées
Instruction 702	Dépôt, traitement et communication sous forme électronique des demandes internationales
Instruction 703	Conditions relatives au dépôt; norme commune de base
Instruction 704	Réception; date du dépôt international; signature; conditions matérielles
Instruction 705	Copie pour l'office récepteur, exemplaire original et copie de recherche lorsque la demande internationale est déposée sous forme électronique
Instruction 705 <i>bis</i>	Traitement sous forme électronique des demandes internationales déposées sur papier
Instruction 705 <i>ter</i>	Traitement des demandes internationales déposées ou numérisées sous forme électronique dans un format électronique converti
Instruction 705 <i>quater</i>	Demandes internationales présentées à nouveau sous forme électronique
Instruction 706	Documents en format de pré-conversion
Instruction 707	Calcul de la taxe internationale de dépôt et réduction de taxes
Instruction 708	Dispositions particulières concernant la lisibilité, le caractère complet de la demande, la contamination par virus, etc.
Instruction 709	Moyens de communication avec le déposant
Instruction 710	Notification et publication des exigences et des pratiques des offices récepteurs
Instruction 711	Gestion des dossiers électroniques
Instruction 712	Accès aux dossiers électroniques
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

Instruction 714	Remise des copies des documents conservés sous forme électronique; conditions des offices désignés en matière de signature
Instruction 715	Accès aux documents de priorité auprès de bibliothèques numériques
Instruction 716	Demande d'accès à un document de priorité auprès d'une bibliothèque numérique selon la règle 17.1.b-bis)

*Huitième partie : Instructions relatives aux observations par les tiers*

Instruction 801	Système d'observations par les tiers
Instruction 802	Dépôt d'observations par les tiers
Instruction 803	Mise à disposition d'une observation et des informations connexes
Instruction 804	Notification de réception d'une observation au déposant et commentaires de ce dernier en réponse à une observation
Instruction 805	Communication des observations et des commentaires aux administrations internationales et aux offices désignés

*Annexe A : Formulaires<sup>2</sup>*

Première partie	Formulaires concernant l'office récepteur
Deuxième partie	Formulaires concernant l'administration chargée de la recherche internationale
Troisième partie	Formulaires concernant le Bureau international
Quatrième partie	Formulaires concernant l'administration chargée de l'examen préliminaire international
Cinquième partie	Formulaires de requête et de demande d'examen préliminaire international

*Annexe B : L'unité de l'invention*

*Annexe C : Instructions relatives à la présentation des listages des séquences de nucléotides et d'acides aminés dans les demandes internationales de brevet déposées selon le PCT*

*Annexe D : Informations mentionnées sur la page de couverture de la demande internationale publiée et à faire figurer dans la gazette selon la règle 86.1.i)*

*Annexe E : Informations à publier dans la gazette selon la règle 86.1.v)*

*Annexe F : Norme concernant le dépôt et le traitement électroniques des demandes internationales<sup>2</sup>*

Sections 1 à 9	
Appendice I	DTDs en XML pour la norme ePCT
Appendice II	Architecture ICP pour la norme ePCT
Appendice III	Norme commune de base pour le dépôt électronique
Appendice IV	Utilisation de supports matériels pour la norme ePCT

*Annexe G : Notification de réception et transfert de taxes*

*Annexe H : Exigences techniques et d'accessibilité et procédure relative à l'inclusion dans la documentation minimale des documents de brevet, des documents relatifs aux modèles d'utilité et de la littérature autre que celle des brevets*

<sup>2</sup> *Note de l'éditeur :* Cette annexe ne figure pas dans le présent texte. Le texte complet peut être téléchargé à partir du site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante : [www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index](http://www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index)



PREMIÈRE PARTIE  
INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONS DE CARACTÈRE GÉNÉRAL

**Instruction 101**  
**Expressions abrégées et interprétation**

- a) Dans les présentes instructions administratives, on entend par :
- i) “traité”, le Traité de coopération en matière de brevets;
  - ii) “règlement d’exécution”, le règlement d’exécution du traité;
  - iii) “article”, un article du traité;
  - iv) “règle”, une règle du règlement d’exécution;
  - v) “Bureau international”, le Bureau international tel qu’il est défini à l’article 2.xix) du traité;
  - vi) “administrations internationales”, les offices récepteurs, les administrations chargées de la recherche internationale, les administrations chargées de l’examen préliminaire international et le Bureau international;
  - vii) “annexe”, une des annexes des présentes instructions administratives, sauf si le libellé ou la nature de la disposition, ou encore le contexte dans lequel le terme est employé font clairement apparaître un sens différent;
  - viii) “formulaire”, un formulaire contenu dans l’annexe A;
  - ix) “norme de l’OMPI”, une norme établie par l’Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle;
  - x) “Directeur général”, le Directeur général tel qu’il est défini à l’article 2.xx) du traité;
  - xi) technologie “électronique”, une technologie intégrant des capacités électriques, numériques, magnétiques, optiques ou électromagnétiques;
  - xii) “listage des séquences”, “listage des séquences faisant partie de la demande internationale” et “listage des séquences ne faisant pas partie de la demande internationale”, ces termes tels qu’ils sont définis à l’annexe C.
- b) Les annexes font partie intégrante des présentes instructions administratives.

**Instruction 102**  
**Utilisation des formulaires**

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

- i) Formulaires à l’usage du déposant :

PCT/RO/101 (Formulaire de requête)

PCT/IPEA/401 (Formulaire de demande d’examen préliminaire international)

- ii) Formulaires à l’usage des offices récepteurs :

PCT/RO/103	PCT/RO/112	PCT/RO/133	PCT/RO/154
PCT/RO/104	PCT/RO/113	PCT/RO/136	PCT/RO/155
PCT/RO/105	PCT/RO/114	PCT/RO/143	PCT/RO/156
PCT/RO/106	PCT/RO/115	PCT/RO/147	PCT/RO/157
PCT/RO/107	PCT/RO/117	PCT/RO/150	PCT/RO/158
PCT/RO/109	PCT/RO/118	PCT/RO/151	PCT/RO/159
PCT/RO/110	PCT/RO/123	PCT/RO/152	
PCT/RO/111	PCT/RO/126	PCT/RO/153	

iii) Formulaires à l'usage des administrations chargées de la recherche internationale :

PCT/ISA/201	PCT/ISA/209	PCT/ISA/219	PCT/ISA/236
PCT/ISA/202	PCT/ISA/210	PCT/ISA/220	PCT/ISA/237
PCT/ISA/203	PCT/ISA/212	PCT/ISA/225	
PCT/ISA/205	PCT/ISA/217	PCT/ISA/234	
PCT/ISA/206	PCT/ISA/218	PCT/ISA/235	
PCT/SISA/501	PCT/SISA/504	PCT/SISA/507	
PCT/SISA/502	PCT/SISA/505	PCT/SISA/510	
PCT/SISA/503	PCT/SISA/506		

iv) Formulaires à l'usage du Bureau international :

PCT/IB/301	PCT/IB/319	PCT/IB/345	PCT/IB/369
PCT/IB/304	PCT/IB/320	PCT/IB/346	PCT/IB/370
PCT/IB/305	PCT/IB/321	PCT/IB/349	PCT/IB/371
PCT/IB/306	PCT/IB/323	PCT/IB/350	PCT/IB/373
PCT/IB/307	PCT/IB/325	PCT/IB/351	PCT/IB/374
PCT/IB/308	PCT/IB/326	PCT/IB/353	PCT/IB/376
PCT/IB/310	PCT/IB/331	PCT/IB/354	PCT/IB/377
PCT/IB/311	PCT/IB/332	PCT/IB/356	PCT/IB/378
PCT/IB/313	PCT/IB/335	PCT/IB/357	PCT/IB/379
PCT/IB/314	PCT/IB/336	PCT/IB/358	PCT/IB/399
PCT/IB/315	PCT/IB/337	PCT/IB/360	
PCT/IB/316	PCT/IB/338	PCT/IB/366	
PCT/IB/317	PCT/IB/339	PCT/IB/367	
PCT/IB/318	PCT/IB/344	PCT/IB/368	

v) Formulaires à l'usage des administrations chargées de l'examen préliminaire international :

PCT/IPEA/402	PCT/IPEA/409	PCT/IPEA/420	PCT/IPEA/441
PCT/IPEA/404	PCT/IPEA/412	PCT/IPEA/425	PCT/IPEA/442
PCT/IPEA/405	PCT/IPEA/414	PCT/IPEA/431	PCT/IPEA/443
PCT/IPEA/407	PCT/IPEA/415	PCT/IPEA/436	PCT/IPEA/444
PCT/IPEA/408	PCT/IPEA/416	PCT/IPEA/440	

b) De légères modifications de présentation nécessitées par l'impression en différentes langues des formulaires visés à l'alinéa a) sont autorisées.

c) Dans les formulaires mentionnés du point ii) au point v) de l'alinéa a), de légères modifications de présentation sont autorisées, dans la mesure nécessaire pour répondre aux prescriptions internes des diverses administrations internationales, notamment en vue de l'établissement des formulaires par ordinateur ou de l'utilisation d'enveloppes à fenêtre.

d) Lorsque l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale et/ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international font partie du même office, ils ne sont pas tenus d'utiliser les formulaires mentionnés à l'alinéa a) pour les communications intérieures à cet office.

e) Les annexes des formulaires PCT/RO/106, PCT/RO/118, PCT/ISA/201, PCT/ISA/205, PCT/ISA/206, PCT/ISA/210, PCT/ISA/219, PCT/IB/313, PCT/IB/336, PCT/IPEA/404, PCT/IPEA/405 et PCT/IPEA/415 peuvent être omises lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

f) Les administrations internationales concernées doivent diffuser les notes relatives aux formulaires PCT/RO/101 (formulaire de requête), PCT/IB/375 (formulaire de demande de recherche supplémentaire) et PCT/IPEA/401 (formulaire de demande d'examen préliminaire international) conjointement avec les imprimés de ces formulaires. Les notes relatives au formulaire PCT/ISA/220 doivent accompagner ce formulaire lorsqu'il est envoyé au déposant.

g) L'utilisation de formulaires non mentionnés à l'alinéa a) est facultative.

h) Lorsque la requête ou la demande d'examen préliminaire international sont présentées sous la forme d'imprimés d'ordinateur, ces derniers doivent être établis comme suit :

i) sous réserve du sous-alinéa ix), la configuration et le contenu de la requête et de la demande d'examen préliminaire international doivent, lorsque celles-ci sont présentées sous la forme d'imprimés d'ordinateur, correspondre à la présentation des formulaires PCT/RO/101 (formulaire de requête) et PCT/IPEA/401 (formulaire de demande d'examen préliminaire international) ("les formulaires imprimés"), les mêmes renseignements étant indiqués sur les pages correspondantes;

ii) tous les cadres doivent être formés en traits pleins; les traits doubles peuvent être remplacés par des traits simples;

iii) le numéro et le titre des cadres doivent figurer sur les imprimés d'ordinateur, même si aucun renseignement n'est communiqué dans un cadre donné;

iv) les cadres réservés aux administrations internationales doivent être au moins aussi grands qu'ils le sont sur les formulaires imprimés;

v) tous les autres cadres doivent avoir des dimensions ne s'écartant pas de plus d'un centimètre de celles des formulaires imprimés;

vi) tout le texte doit être établi en corps neuf points ou plus;

vii) les titres doivent se distinguer nettement des autres renseignements;

viii) les notes explicatives figurant en italique sur les formulaires imprimés peuvent être omises;

ix) la requête et la demande d'examen préliminaire international, lorsque celles-ci sont présentées sous la forme d'imprimés d'ordinateur, peuvent contenir des informations supplémentaires ou différentes concernant les moyens de communication avec le déposant.

i) D'autres modes autorisés de présentation de la requête et de la demande d'examen préliminaire international sous la forme d'imprimés d'ordinateur peuvent être déterminés par le Directeur général. Tout mode de présentation de ce type fait l'objet d'une publication dans la gazette.

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<sup>3</sup>.

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 de l'office destinataire.

### **Instruction 102bis**

*[Supprimée]*

### **Instruction 103**

#### **Langue des formulaires utilisés par les administrations internationales**

a) Les formulaires que les offices récepteurs utilisent sont établis dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale, étant entendu que

i) lorsque la demande internationale doit être publiée dans la langue d'une traduction requise selon la règle 12.3.a) ou 12.4.a), l'office récepteur utilise les formulaires dans cette langue;

ii) l'office récepteur peut, pour ses communications avec le déposant, utiliser les formulaires dans toute autre langue qui serait l'une de ses langues officielles.

---

<sup>3</sup> *Note de l'éditeur* : Disponible sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante : [www.wipo.int/web/epct/resources/index](http://www.wipo.int/web/epct/resources/index)

b) Sous réserve de l'instruction 104.b), les formulaires que les administrations chargées de la recherche internationale utilisent sont établis dans la langue ou dans les langues précisées dans l'accord applicable visé à l'article 16.3)b).

c) Sous réserve de l'instruction 104.b), les formulaires que les administrations chargées de l'examen préliminaire international utilisent sont établis dans la langue ou dans les langues précisées dans l'accord applicable visé à l'article 32.3).

d) Tout formulaire utilisé par le Bureau international est établi en français si la demande internationale est rédigée en français ou en anglais si la demande internationale est rédigée en anglais. Lorsque la demande internationale n'est rédigée ni en français ni en anglais, les formulaires utilisés par le Bureau international dans les communications qu'il adresse à toute autre administration internationale ou au déposant sont établis en français ou en anglais, au choix de ladite administration ou du déposant, suivant le cas.

#### **Instruction 104**

##### **Langue à utiliser pour la correspondance**

a) Toute lettre du déposant à l'office récepteur doit être rédigée dans la même langue que la demande internationale à laquelle elle se rapporte, étant entendu que, lorsque la demande internationale doit être publiée dans la langue d'une traduction requise selon la règle 12.3.a) ou 12.4.a), toute lettre doit être rédigée dans cette langue. L'office récepteur peut cependant autoriser expressément l'usage d'une autre langue.

b) Toute lettre adressée par un office ou une administration au Bureau international doit être rédigée en français si la langue de la demande internationale est le français ou en anglais si la langue de la demande internationale est l'anglais. Lorsque la langue de la demande internationale n'est ni le français ni l'anglais, les lettres adressées au Bureau international doivent être rédigées en français ou en anglais; toutefois, il n'est pas nécessaire de traduire en français ou en anglais la copie, adressée au Bureau international en tant que notification, d'un formulaire envoyé au déposant par l'office récepteur, par l'administration chargée de la recherche internationale ou par l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

c) Toute communication du déposant au Bureau international adressée par le biais de ePCT doit être rédigée en anglais, en français ou dans une langue de publication. Le Directeur général peut décider que des communications dans ces langues peuvent également être adressées par d'autres moyens de communication, il peut en outre étendre les langues permises. De telles décisions du Directeur général sont publiées dans la gazette.

#### **Instruction 105**

##### **Identification de la demande internationale lorsqu'il y a plusieurs déposants**

Lorsque plusieurs personnes sont indiquées comme déposants dans une demande internationale, il suffit, pour permettre d'identifier cette demande, d'indiquer, sur tout formulaire ou dans toute correspondance se rapportant à cette demande, le nom du déposant qui est mentionné en premier dans la requête. Les dispositions de la première phrase de la présente instruction ne s'appliquent pas à la demande d'examen préliminaire international.

#### **Instruction 106**

##### **Changement de représentant commun**

Lorsque, en vertu de la règle 92*bis*.1.a), il est enregistré un changement au sujet de la personne d'un déposant qui était considéré comme le représentant commun conformément à la règle 90.2.b), le nouveau déposant sera considéré comme le représentant commun en vertu de la règle 90.2.b) s'il est habilité, conformément à la règle 19.1, à déposer une demande internationale auprès de l'office récepteur.

**Instruction 107**  
**Identification des administrations internationales,**  
**des offices désignés et des offices élus**

a) Chaque fois que le permet la nature d'une communication qui émane du déposant, d'une administration internationale ou, avant le début du traitement national ou de l'examen national, d'un office désigné ou élu, ou qui leur est adressée, toute administration internationale ou tout office désigné ou élu peut être indiqué dans ladite communication au moyen du code à deux lettres visé à l'instruction 115.

b) L'indication d'un office récepteur, d'une administration chargée de la recherche internationale, d'une administration chargée de l'examen préliminaire international ou d'un office désigné ou élu doit être précédée des lettres "RO", "ISA", "IPEA", "DO" ou "EO", respectivement, suivies d'une barre oblique (par exemple, "RO/JP", "ISA/US", "IPEA/SE", "DO/EP", "EO/AU").

**Instruction 108**  
**Correspondance destinée au déposant**

a) Aux fins de la présente instruction, lorsqu'il y a plusieurs mandataires dont la désignation est en vigueur, il faut entendre par mandataire "mentionné en premier" le mandataire qui est mentionné en premier dans le document contenant les désignations ou, lorsque les désignations sont contenues dans plusieurs documents, dans celui d'entre eux qui a été déposé en premier.

b) Lorsqu'un déposant unique a désigné un ou plusieurs mandataires en vertu de la règle 90.1.a), la correspondance destinée au déposant et émanant des administrations internationales est adressée, sous réserve de l'alinéa d), au mandataire ou, s'il y en a plusieurs, à celui d'entre eux qui est mentionné en premier.

c) Lorsqu'il y a plusieurs déposants, la correspondance qui leur est destinée et qui émane des administrations internationales est adressée, sous réserve de l'alinéa d),

i) si aucun mandataire commun n'est désigné en vertu de la règle 90.1 – au représentant commun ou, s'il y a lieu, à son mandataire ou à celui de ses mandataires qui est mentionné en premier; ou

ii) si les déposants ont désigné un ou plusieurs mandataires communs en vertu de la règle 90.1.a) – au mandataire commun ou, s'il y en a plusieurs, à celui d'entre eux qui est mentionné en premier.

d) Lorsqu'un ou plusieurs mandataires ont été désignés en vertu de la règle 90.1.b), c) ou d)ii), les alinéas b) et c) s'appliquent à la correspondance destinée au déposant et concernant, selon le cas, la procédure auprès de l'administration chargée de la recherche internationale ou de l'administration chargée de l'examen préliminaire international, comme si ces alinéas visaient le ou les mandataires ainsi désignés.

e) Lorsque, conformément à l'alinéa c), la correspondance destinée aux déposants qui émane des administrations internationales doit être adressée au représentant commun mais que les indications exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) n'ont pas été fournies en ce qui le concerne, cette correspondance doit être adressée :

i) au déposant mentionné en premier dans la requête qui est habilité, selon la règle 19.1, à déposer une demande internationale auprès de l'office récepteur et à l'égard duquel les indications exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) ont été fournies; ou, en l'absence d'un tel déposant,

ii) au déposant mentionné en premier dans la requête qui est habilité, en vertu de l'article 9, à déposer une demande internationale et à l'égard duquel les indications exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) ont été fournies; ou en l'absence d'un tel déposant,

iii) au déposant mentionné en premier dans la requête et à l'égard duquel les indications exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) ont été fournies.

### **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 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) La correspondance émanant des administrations internationales et destinée au déposant doit comporter cette référence de dossier.

### **Instruction 110** **Dates**

Toute date figurant dans la demande internationale ou utilisée dans la correspondance émanant des administrations internationales et relative à la demande internationale est indiquée au moyen du quantième, en chiffres arabes, suivi du nom du mois puis de l'année en chiffres arabes. A côté, au-dessus ou au-dessous de toute date mentionnée par le déposant dans la requête, l'office récepteur, à défaut du déposant, ou le Bureau international, à défaut du déposant et de l'office récepteur, indique de nouveau cette date, mais entre parenthèses et dans l'ordre suivant : quantième et mois en numéros à deux chiffres arabes, puis l'année en quatre chiffres, le quantième et le mois étant suivis d'un point, d'une barre oblique ou d'un tiret (par exemple, "20 mars 2004 (20.03.2004)", "20 mars 2004 (20/03/2004)", ou "20 mars 2004 (20-03-2004)").

### **Instruction 111** **Excuse de retard dans l'observation de délais et prorogation de délais** **selon la règle 82quater**

a) Lorsque l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le Bureau international reçoit une demande, en vertu de la règle 82quater.1 ou 82quater.2, visant à excuser un retard dans l'observation d'un délai, il doit à bref délai :

i) communiquer sa décision d'accepter ou de refuser d'excuser un tel retard à la partie intéressée, et

ii) selon le cas, transmettre une copie de cette demande, une copie de toute preuve ou déclaration fournie au soutien de celle-ci et une copie de sa décision au Bureau international.

b) Une partie intéressée désireuse d'excuser des retards dus à l'indisponibilité générale des services de communication électronique en vertu de la règle 82quater.1 doit établir que la panne des services de communication a affecté une vaste étendue géographique par opposition à un problème localisé, que cette panne était inattendue ou imprévue, et qu'aucun autre moyen de communication n'était disponible pour la partie intéressée.

b-bis) Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toute renonciation qui lui a été notifiée en vertu de la règle 82quater.1.d).

c) Lorsqu'un office agissant en qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale, d'administration indiquée pour la recherche supplémentaire ou d'administration chargée de l'examen préliminaire international excuse un retard dans l'observation de délais dû à l'indisponibilité des moyens de communication électronique au sein de cet office en vertu de la règle 82quater.2, il le notifie au Bureau international. Le Bureau international publie à bref délai ces informations dans la gazette.

d) Lorsque le Bureau international excuse un retard dans l'observation de délais dû à l'indisponibilité de moyens de communication électronique au sein de ce Bureau en vertu de la règle 82quater.2, il publie ces informations dans la gazette.

e) Le Bureau international publie également à bref délai dans la gazette toute notification qu'il a reçue en vertu de la règle 82quater.2.a), dernière phrase.

f) Lorsque l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le Bureau international établit une période de prorogation ou une période de prorogation supplémentaire en vertu de la règle 82<sup>quater</sup>.3, tout délai prévu dans le règlement d'exécution pour l'accomplissement d'un acte devant cet office, cette administration ou le Bureau international, et arrivant à expiration pendant cette période, prend fin le premier jour après l'expiration de cette période, conformément à la règle 80.5.

g) Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toute notification d'une période de prorogation ou de période de prorogation supplémentaire qu'il a reçue en vertu de la règle 82<sup>quater</sup>.3.

#### **Instruction 112**

##### **Cessation des effets en vertu des articles 24.1)iii) et 39.2), révision en vertu de l'article 25.2) et maintien des effets en vertu des articles 24.2) et 39.3)**

a) Chaque office national notifie, en sa qualité d'office désigné, une fois par année au Bureau international

i) le nombre de demandes internationales pour lesquelles, au cours de l'année civile précédente, le délai applicable en vertu de l'article 22 a expiré;

ii) le nombre de demandes internationales pour lesquelles, au cours de l'année civile précédente, il n'a pas été satisfait aux exigences prévues à l'article 22 avant l'expiration du délai applicable en vertu de cet article, ce qui a entraîné la cessation des effets des demandes internationales considérées en vertu de l'article 24.1)iii).

b) Chaque office national, en sa qualité d'office élu, notifie une fois par année au Bureau international

i) le nombre de demandes internationales pour lesquelles, au cours de l'année civile précédente, le délai applicable en vertu de l'article 39.1) a expiré;

ii) le nombre de demandes internationales pour lesquelles, au cours de l'année civile précédente, il n'a pas été satisfait aux exigences prévues à l'article 39.1) avant l'expiration du délai applicable en vertu de cet article, ce qui a entraîné la cessation des effets des demandes internationales considérées en vertu de l'article 39.3).

c) Lorsque, en vertu de l'article 25.2), l'office désigné décide que le refus, la déclaration ou la constatation visé à l'article 25.1) n'était pas justifié, il notifie à bref délai au Bureau international qu'il traitera la demande internationale comme si l'erreur ou l'omission visée à l'article 25.2) ne s'était pas produite. La notification indique de préférence les motifs de la décision de l'office désigné.

d) Lorsque, en vertu de l'article 24.2) ou de l'article 39.3), l'office désigné ou élu maintient les effets prévus à l'article 11.3), il en avise à bref délai le Bureau international. La notification indique de préférence les motifs de la décision de l'office désigné ou élu.

#### **Instruction 113**

##### **Taxes spéciales payables au Bureau international**

a) La taxe spéciale de publication prévue à la règle 48.4 s'élève à 200 francs suisses.

b) La taxe spéciale prévue à la règle 91.3.d) est payable au Bureau international et s'élève à 50 francs suisses plus 12 francs suisses pour chaque feuille à compter de la deuxième. Si cette taxe n'a pas été payée avant l'expiration du délai prévu à la règle 91.3.d), la requête en rectification, les motifs du refus de l'administration et toutes autres observations succinctes éventuellement formulées par le déposant ne sont pas publiés. Dans les cas où s'applique la dernière phrase de la règle 91.3.d) et où ladite taxe n'a pas été payée avant la date de la communication de la demande internationale conformément à l'article 20, une copie de la requête en rectification n'est pas insérée dans cette communication.

c) La taxe spéciale prévue à la règle 26*bis*.2.e) est payable au Bureau international et s'élève à 50 francs suisses plus 12 francs suisses pour chaque feuille à compter de la deuxième.

#### **Instruction 114** **Notification et transfert de taxes**

La notification de la réception de taxes en vertu de la règle 96.2.b) et le transfert de taxes en vertu de la règle 96.2.c) s'effectuent conformément à l'annexe G.

#### **Instruction 115** **Indication du nom des États, des territoires ou des organisations intergouvernementales**

Tout État, tout territoire ou toute organisation intergouvernementale est indiqué soit au moyen de son nom complet, soit au moyen d'un nom abrégé généralement accepté, conforme à la liste figurant dans la norme ST.3 de l'OMPI (Code normalisé à deux lettres recommandé pour la représentation des pays, ainsi que d'autres entités et des organisations internationales délivrant ou enregistrant des titres de propriété industrielle) si l'indication est donnée en français ou en anglais, soit encore au moyen du code à deux lettres tel qu'il figure dans cette norme<sup>4</sup>.

#### **Instruction 116** **Documentation minimale**

Les documents de brevet mis à disposition conformément à la règle 34.1.b)i) en vue de leur inclusion dans la documentation visée à l'article 15.4), et les documents relatifs aux modèles d'utilité mis à disposition conformément à la règle 34.1.c), sont conformes à la première partie de l'annexe H.

### **DEUXIÈME PARTIE - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DEMANDE INTERNATIONALE**

#### **Instruction 201** **Langue de la demande internationale**

Il est préférable d'indiquer, dans la requête, la langue dans laquelle la demande internationale est déposée.

#### **Instruction 202** *[Supprimée]*

#### **Instruction 203** **Déposants différents pour différents États désignés**

a) Des déposants différents peuvent être indiqués pour différents États désignés aux fins d'un brevet régional.

b) Lorsqu'un État a été désigné à la fois aux fins d'un brevet national et aux fins d'un brevet régional, le ou les mêmes déposants doivent être indiqués pour les deux désignations.

#### **Instruction 204** **Titres des éléments de la description**

- a) Les titres des éléments de la description doivent, de préférence, être les suivants :
- i) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)i), "Domaine technique";
  - ii) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)ii), "Technique antérieure";

---

<sup>4</sup> Note de l'éditeur : Publiée dans le *Manuel sur l'information et la documentation en matière de propriété industrielle* de l'OMPI.



- iii) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)iii), “Exposé de l’invention” ou “Résumé de l’invention”;
- iv) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)iv), “Description sommaire des dessins”;
- v) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)v), “Meilleure manière de réaliser l’invention” ou, si cela paraît plus approprié, “Manière(s) de réaliser l’invention” ou “Description des modes de réalisation”;
- vi) pour les éléments visés à la règle 5.1.a)vi), “Possibilités d’application industrielle”.
- vii) [Supprimé]
- viii) [Supprimé]

b) Le titre “Intitulé de l’invention” ou “Intitulé” doit, de préférence, précéder le titre de l’invention.

### **Instruction 204bis**

#### **Numérotation des revendications**

Le numéro de chaque revendication visée à la règle 6.1.b) doit, de préférence, être précédé par le terme “revendication” (par exemple, “revendication 1”, “revendication 2”, “revendication 3”).

### **Instruction 205**

#### **Numérotation et identification des revendications en cas de modification**

a) Il est possible, en vertu de l’article 19 ou de l’article 34.2)b), de modifier les revendications en supprimant une ou plusieurs revendications entières, en ajoutant une ou plusieurs revendications nouvelles, ou en modifiant le texte d’une ou de plusieurs des revendications telles qu’elles ont été déposées. Si une revendication est supprimée, il n’est pas obligatoire de renuméroter les autres revendications. Dans tous les cas où des revendications sont renumérotées, elles doivent l’être de façon continue en chiffres arabes.

b) Le déposant doit indiquer, dans la lettre visée à la règle 46.5.b) ou à la règle 66.8.c), les différences existant entre les revendications telles qu’elles ont été déposées et les revendications telles qu’elles ont été modifiées ou, suivant le cas, les différences entre les revendications telles que précédemment modifiées et les revendications telles que modifiées à présent. Dans cette lettre, il doit indiquer en particulier, pour chaque revendication figurant dans la demande internationale (étant entendu que des indications identiques concernant plusieurs revendications peuvent être groupées), si

- i) la revendication n’est pas modifiée;
- ii) la revendication est supprimée;
- iii) la revendication est nouvelle;
- iv) la revendication remplace une ou plusieurs revendications telles qu’elles ont été déposées;
- v) la revendication est le résultat de la division d’une revendication telle qu’elle a été déposée;
- vi) la revendication remplace une ou plusieurs revendications telles qu’elles ont été modifiées précédemment;
- vii) la revendication est le résultat de la division d’une revendication telle qu’elle a été modifiée précédemment.

### **Instruction 206**

#### **Unité de l’invention**

Pour déterminer si une demande internationale satisfait à l’exigence d’unité de l’invention selon la règle 13, l’administration chargée de la recherche internationale, l’administration chargée de l’examen préliminaire international, les offices désignés et les offices élus doivent se conformer à l’annexe B.

### **Instruction 207**

#### **Disposition des éléments et numérotation des feuilles de la demande internationale**

a) Lorsqu'il est procédé, conformément à la règle 11.7, à la numérotation continue des feuilles de la demande internationale, les éléments de cette dernière doivent être placés dans l'ordre suivant :

- i) requête;
- ii) description (à l'exclusion de la partie de la description réservée au listage des séquences visée à la règle 5.2.a));
- iii) revendications;
- iv) abrégé;
- v) le cas échéant, dessins.
- vi) *[Supprimé]*

Toute partie de la description réservée au listage des séquences doit être présentée dans un fichier électronique soumis séparément conformément à l'annexe C.

b) Pour procéder à cette numérotation continue des feuilles, il faut utiliser les séries de numérotation distinctes suivantes :

- i) la première série doit s'appliquer uniquement à la requête et commencer avec la première feuille de celle-ci;
- ii) la deuxième série doit commencer avec la première feuille de la description (voir le point ii) de l'alinéa a)) et se poursuivre avec les revendications jusqu'à la dernière feuille de l'abrégé;
- iii) le cas échéant, une série supplémentaire s'appliquant uniquement aux feuilles des dessins et commençant avec la première de celles-ci; le numéro de chaque feuille des dessins doit consister en deux nombres en chiffres arabes séparés par une barre oblique, le premier étant le numéro de la feuille et le second le nombre total des feuilles de dessins (par exemple, 1/3, 2/3, 3/3).
- iv) *[Supprimé]*

### **Instruction 208**

#### **Listages des séquences**

Tout listage des séquences, faisant ou non partie de la demande internationale, doit être conforme à l'annexe C. Les séquences et les références aux séquences figurant dans la partie principale de la description, les revendications et les dessins doivent également être conformes à l'annexe C.

### **Instruction 209**

#### **Indications figurant sur une feuille séparée et concernant du matériel biologique déposé**

a) Dans la mesure où une indication concernant du matériel biologique déposé ne figure pas dans la description, elle peut être donnée sur une feuille séparée. Une indication donnée de cette façon doit figurer de préférence sur le formulaire PCT/RO/134; lorsque l'indication est donnée au moment du dépôt de la demande, le formulaire en question doit de préférence, sous réserve de l'alinéa b) ci-après, être joint à la requête et être mentionné sur le bordereau visé à la règle 3.3.a)ii).

b) Pour les besoins des offices désignés qui ont adressé au Bureau international une notification à cet effet selon la règle 13*bis*.7.a), l'alinéa a) ci-dessus s'applique uniquement si le formulaire ou la feuille constitue, lors du dépôt, l'une des feuilles de la description de la demande internationale.

**Instruction 210**  
*[Supprimée]*

**Instruction 211**  
**Déclaration relative à l'identité de l'inventeur**

a) Toute déclaration relative à l'identité de l'inventeur, visée à la règle 4.17.i), doit être libellée comme suit :

“Déclaration relative à l'identité de l'inventeur (règles 4.17.i) et 51*bis*.1.a)ii) :

concernant la [présente] demande internationale [n° PCT/...],

... (*nom*), ... (*adresse*), est l'inventeur de ce pour quoi une protection est demandée dans [la] [ladite] demande internationale”

b) Il n'est pas nécessaire de faire cette déclaration si le nom et l'adresse de l'inventeur sont indiqués ailleurs dans la requête.

c) Cette déclaration peut, le cas échéant, être combinée, conformément à l'instruction 212.b), avec la déclaration visée à l'instruction 212.a).

**Instruction 212**  
**Déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet**

a) Toute déclaration relative au droit du déposant, à la date du dépôt international, de demander et d'obtenir un brevet, visée à la règle 4.17.ii), doit être libellée comme suit, sous réserve de toute inclusion, omission, répétition ou réorganisation des éléments visés aux points i) à viii) nécessaire aux fins de motiver le droit du déposant :

“Déclaration relative au droit du déposant, à la date du dépôt international, de demander et d'obtenir un brevet (règles 4.17.ii) et 51*bis*.1.a)ii)), dans le cas où la déclaration selon la règle 4.17.iv) n'est pas appropriée :

concernant la [présente] demande internationale [no PCT/...],

... (*nom*) a le droit de demander et d'obtenir un brevet en vertu :

- i) du fait que ... (*nom*), ... (*adresse*), est l'inventeur de ce pour quoi une protection est demandée dans [la] [ladite] demande internationale
- ii) du fait que ... (*nom*) [possède] [possédait] ce droit en qualité d'employeur de l'inventeur, ... (*nom de l'inventeur*)
- iii) d'un contrat conclu entre ... (*nom*) et ... (*nom*), daté du ...
- iv) d'une cession de ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...
- v) d'une autorisation consentie par ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...
- vi) d'une décision de justice rendue par ... (*nom du tribunal*), ordonnant un transfert de ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...
- vii) d'un transfert de droits de ... (*nom*) à ... (*nom*), sous la forme de ... (*préciser le type de transfert*), daté du ...
- viii) du changement de nom du déposant de ... (*nom*) en ... (*nom*), le ... (*date*)”

b) La déclaration visée à l'alinéa a) peut, le cas échéant, être combinée avec la déclaration visée à l'instruction 211.a), auquel cas le texte introductif est libellé comme suit et le reste de la déclaration combinée est libellé conformément aux prescriptions de l'alinéa a) :

“Déclaration combinée relative au droit du déposant, à la date du dépôt international, de demander et d'obtenir un brevet (règles 4.17.ii) et 51*bis*.1.a)ii)) et relative à l'identité de l'inventeur (règles 4.17.i) et 51*bis*.1.a)ii)), dans le cas où la déclaration selon la règle 4.17.iv) n'est pas appropriée :”

**Instruction 213**  
**Déclaration relative au droit du déposant**  
**de revendiquer la priorité de la demande antérieure**

Toute déclaration relative au droit du déposant, à la date du dépôt international, de revendiquer la priorité de la demande antérieure, visée à la règle 4.17.iii), doit être libellée comme suit, sous réserve de toute inclusion, omission, répétition ou réorganisation des éléments visés aux points i) à viii) nécessaire aux fins de motiver le droit du déposant :

“Déclaration relative au droit du déposant, à la date du dépôt international, de revendiquer la priorité de la demande antérieure indiquée ci-dessous si le déposant n’est pas celui qui a déposé la demande antérieure ou si son nom a changé depuis le dépôt de la demande antérieure (règles 4.17.iii) et 51*bis*.1.a)iii) :

concernant la [présente] demande internationale [n° PCT/...],

... (*nom*) a le droit de revendiquer la priorité de la demande antérieure n° ... en vertu :

i) du fait que le déposant est l’inventeur de ce pour quoi une protection a été demandée dans la demande antérieure

ii) du fait que ... (*nom*) [possède] [possédait] ce droit en qualité d’employeur de l’inventeur, ...(*nom de l’inventeur*)

iii) d’un contrat conclu entre ... (*nom*) et ... (*nom*), daté du ...

iv) d’une cession de ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...

v) d’une autorisation consentie par ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...

vi) d’une décision de justice rendue par ... (*nom du tribunal*), ordonnant un transfert de ... (*nom*) à ... (*nom*), datée du ...

vii) d’un transfert de droits de ... (*nom*) à ... (*nom*), sous la forme de ... (*préciser le type de transfert*), daté du ...

viii) du changement de nom du déposant de ... (*nom*) en ... (*nom*), le ... (*date*)”

**Instruction 214**  
**Déclaration relative à la qualité d’inventeur**

a) Une déclaration relative à la qualité d’inventeur, visée à la règle 4.17.iv), qui est faite aux fins de la désignation des États-Unis d’Amérique doit être libellée comme suit :

“Déclaration relative à la qualité d’inventeur (règles 4.17.iv) et 51*bis*.1.a)iv)) aux fins de la désignation des États-Unis d’Amérique :

Par la présente, je déclare que je crois être l’inventeur original ou l’un des coinventeurs originaux d’une invention revendiquée dans la demande.

La présente déclaration a trait à la demande internationale dont elle fait partie (si la déclaration est déposée avec la demande).

La présente déclaration a trait à la demande internationale n° PCT/... (si la déclaration est remise en vertu de la règle 26*ter*).

Par la présente, je déclare que la demande internationale ci-dessus a été faite par mes soins ou que j’en ai autorisé l’établissement.

Par la présente, je reconnais que toute fausse déclaration volontaire qui serait ci-incluse est passible d’une amende ou d’une incarcération d’une durée maximale de cinq (5) ans, ou des deux, en vertu de la section 1001 du titre 18 du Code des États-Unis (United States Code (U.S.C.)).

Nom : ...

Domicile : ... (ville et État (des États-Unis d’Amérique), le cas échéant, ou pays)

Adresse postale : ...

Signature de l'inventeur : ... (La signature doit être celle de l'inventeur, il ne peut s'agir de celle du mandataire)

Date : ..."

b) Lorsqu'il y a plus d'un inventeur et que tous les inventeurs ne signent pas la même déclaration visée à l'alinéa a), chaque déclaration doit comporter le nom de tous les inventeurs.

c) Toute correction ou adjonction, faite en vertu de la règle 26*ter*.1, d'une déclaration visée à l'alinéa a) doit être présentée sous la forme d'une déclaration visée audit alinéa et être signée par l'inventeur. De plus, toute correction devrait être intitulée "Déclaration supplémentaire relative à la qualité d'inventeur (règles 4.17.iv et 51*bis*.1.a)iv)".

### **Instruction 215** **Déclaration relative à des divulgations non opposables** **ou à des exceptions au défaut de nouveauté**

Toute déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté doit être libellée comme suit, sous réserve de toute inclusion, omission, répétition ou réorganisation des éléments visés aux points i) à iv) qui s'avérerait nécessaire :

"Déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté (règles 4.17.v) et 51*bis*.1.a)v)) :

concernant la [présente] demande internationale [no PCT/...],

... (*nom*) déclare que l'objet revendiqué dans [la] [ladite] demande internationale a été divulgué comme suit :

- i) nature de la divulgation (*préciser selon le cas*) :
  - a) exposition internationale
  - b) publication
  - c) utilisation abusive
  - d) autre : ... (*préciser*)
- ii) date de la divulgation : ...
- iii) intitulé de la divulgation (*s'il y a lieu*) : ...
- iv) lieu de la divulgation (*s'il y a lieu*) : ..."

### **Instruction 216** **Communication visant à corriger ou ajouter une déclaration selon la règle 26*ter***

Toute communication visée à la règle 26*ter*.1 comprend une feuille de remplacement contenant une déclaration corrigée, ou une feuille supplémentaire contenant une déclaration, ainsi qu'une lettre d'accompagnement expliquant la correction ou l'adjonction.

### **Instruction 217** **Corrections concernant des expressions, etc., à ne pas utiliser** **dans la demande internationale selon la règle 9.2**

a) Lorsque l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire reçoit des corrections dont l'objet est l'observation des prescriptions de la règle 9.1, cet office ou cette administration:

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

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 9.2)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la correction ou, lorsque la correction figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, une copie de la lettre accompagnant la feuille de remplacement et une copie de la feuille de remplacement;

v) sauf lorsque les circonstances visées à l'alinéa vi) s'appliquent, transmet à bref délai toute lettre et toute feuille de remplacement au Bureau international ainsi qu'une copie de ces pièces à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale et à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, selon le cas;

vi) lorsque les transmissions en vertu de l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, l'office récepteur transmet toute lettre ou feuille de remplacement au Bureau international avec l'exemplaire original et, sauf lorsque la demande internationale est considérée comme retirée et que la règle 29.1.iii) s'applique, il transmet une copie de cette lettre ou feuille de remplacement à l'administration chargée de la recherche internationale avec la copie de recherche. L'exemplaire original et la copie de recherche contiennent toute page remplacée.

b) Lorsque, en vertu de l'alinéa a), le Bureau international reçoit des corrections de l'office récepteur, de l'administration chargée de la recherche internationale ou de l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, il reporte la correction sur l'exemplaire original, avec l'indication de la date à laquelle l'office ou l'administration a reçu la lettre, ou insère la page de remplacement dans l'exemplaire original. Toute lettre et toute feuille remplacée sont conservées dans le dossier de la demande internationale. Lorsque, en vertu de l'alinéa a), le Bureau international reçoit des corrections de l'office récepteur ou de l'administration chargée de la recherche internationale, il transmet, le cas échéant, à bref délai une copie de toute lettre ou page de remplacement à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire.

c) Lorsqu'il reçoit du déposant des corrections dont l'objet est l'observation des prescriptions de la règle 9.1, le Bureau international :

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

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 9.2)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la correction ou, lorsque la correction figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, la lettre accompagnant la feuille de remplacement et la feuille de remplacement;

v) transmet à bref délai toute lettre et toute feuille de remplacement à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale et à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, selon le cas.

**Instruction 218**  
**Traitement d'une requête en exclusion de renseignements**  
**en vertu des règles 48.2.I) et 94.1.e)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**TROISIÈME PARTIE**  
**INSTRUCTIONS RELATIVES À L'OFFICE RÉCEPTEUR**

**Instruction 301**  
**Notification de réception des documents supposés**  
**constituer une demande internationale**

Avant de procéder à la constatation prévue à l'article 11.1), l'office récepteur peut notifier au déposant la réception des documents supposés constituer une demande internationale. La notification devrait indiquer la date de réception effective et le numéro de demande internationale, mentionné dans l'instruction 307, de ce qui est supposé constituer la demande internationale ainsi que, lorsque cela est utile à l'identification, le titre de l'invention.

**Instruction 302**  
**Revendication de priorité considérée comme n'ayant pas été présentée**

Lorsque l'office récepteur déclare, conformément à la règle 26bis.2.b), qu'une revendication de priorité est considérée comme n'ayant pas été présentée, il place la revendication de priorité entre crochets, biffe les indications placées entre crochets tout en les laissant lisibles et inscrit dans la marge la mention "À NE PAS PRENDRE EN CONSIDÉRATION DANS LE CADRE DE

LA PROCÉDURE PCT (RO)” ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, et il en avise le déposant. Si des copies de la demande internationale ont déjà été transmises au Bureau international et à l’administration chargée de la recherche internationale, l’office récepteur en avise également ce Bureau et cette administration.

### **Instruction 303**

#### **Suppression d’éléments supplémentaires dans la requête**

a) Lorsque, selon la règle 4.19.b), l’office récepteur biffe d’office des éléments contenus dans la requête, il place ces éléments entre crochets, inscrit dans la marge la mention “SUPPRIMÉ PAR RO” ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, et en avise le déposant. Si l’exemplaire original ou une copie de la demande internationale ont déjà été transmis au Bureau international ou à l’administration chargée de la recherche internationale, l’office récepteur en avise également ce Bureau et cette administration.

b) L’office récepteur ne biffe d’office aucune des indications faites dans des déclarations visées à la règle 4.17 qui figurent dans la requête.

### **Instruction 304**

#### **Invitation à payer certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues**

Si l’office récepteur constate, avant la date à laquelle elles sont dues, que la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt (y compris tout supplément par feuille à compter de la trente-et-unième) ou la taxe de recherche n’ont pas été payées ou l’ont été en partie seulement, il peut inviter le déposant à payer les montants requis dans un délai d’un mois à compter de la date de réception de la demande internationale.

### **Instruction 305**

#### **Identification des exemplaires de la demande internationale**

a) Lorsque, en vertu de la règle 11.1.a), la demande internationale a été déposée en un seul exemplaire, l’office récepteur, après avoir préparé conformément à la règle 21.1.a) les exemplaires supplémentaires requis selon l’article 12.1), appose

i) la mention “EXEMPLAIRE ORIGINAL” dans le coin supérieur gauche de la première page de l’exemplaire original,

ii) au même endroit, sur un exemplaire supplémentaire, la mention “COPIE DE RECHERCHE” et

iii) au même endroit, sur l’exemplaire restant, la mention “COPIE POUR L’OFFICE RÉCEPTEUR”,

ou leur équivalent dans la langue de publication de la demande internationale.

b) Lorsque, en vertu de la règle 11.1.b), la demande internationale a été déposée en plusieurs exemplaires, l’office récepteur choisit l’exemplaire le mieux adapté à la reproduction et appose, dans le coin supérieur gauche de la première page de celui-ci, la mention “EXEMPLAIRE ORIGINAL” ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale. Après avoir vérifié la conformité de tous les exemplaires supplémentaires et après avoir préparé, le cas échéant, sa propre copie conformément à la règle 21.1.b), l’office récepteur appose, dans le coin supérieur gauche de la première page de ces exemplaires, sur l’un la mention “COPIE DE RECHERCHE” et sur l’autre la mention “COPIE POUR L’OFFICE RÉCEPTEUR”, ou l’équivalent de ces mentions dans la langue de publication de la demande internationale.

### **Instruction 305bis**

#### **Préparation, identification et transmission des copies de la traduction de la demande internationale conformément aux règles 12.3,12.4 et 26.3ter.e)**

a) Lorsqu’une traduction de la demande internationale est remise conformément à la règle 12.3, l’office récepteur



i) a la responsabilité de la prompté préparation du nombre requis de copies supplémentaires lorsque la traduction est remise dans un nombre d'exemplaires inférieur à celui requis aux fins du présent alinéa et a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche et de percevoir cette taxe du déposant,

ii) appose la mention "EXEMPLAIRE ORIGINAL – TRADUCTION (RÈGLE 12.3)" dans le coin supérieur gauche de la première page de l'original de la traduction et transmet cet original au Bureau international,

iii) appose la mention "COPIE DE RECHERCHE – TRADUCTION (RÈGLE 12.3)" au même endroit, sur un exemplaire supplémentaire de la traduction, ce dernier et une copie de la requête portant la mention "COPIE DE RECHERCHE" prévue à l'instruction 305.a)ii) étant considérés ensemble, conformément à la règle 23.1.b), comme constituant la copie de recherche et transmet cet exemplaire à l'administration chargée de la recherche internationale, et

iv) appose la mention "COPIE POUR L'OFFICE RÉCEPTEUR – TRADUCTION (RÈGLE 12.3)" au même endroit, sur l'exemplaire restant, et conserve cet exemplaire dans ses dossiers.

a-bis) Lorsqu'une traduction de la description ou des revendications ou d'une partie de la description ou des revendications est remise conformément à la règle 26.3*ter.e*), l'office récepteur

i) a la responsabilité de la prompté préparation du nombre requis de copies supplémentaires lorsque la traduction est remise dans un nombre d'exemplaires inférieur à celui requis aux fins du présent alinéa et a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche et de percevoir cette taxe du déposant,

ii) appose la mention "EXEMPLAIRE ORIGINAL – TRADUCTION (RÈGLE 26.3*ter.e*))" dans le coin supérieur gauche de la ou des pages correspondantes de l'original de la traduction et transmet cet original au Bureau international,

iii) appose la mention "COPIE DE RECHERCHE – TRADUCTION (RÈGLE 26.3*ter.e*))" au même endroit, sur un exemplaire supplémentaire de la traduction, ce dernier et une copie de la requête portant la mention "COPIE DE RECHERCHE" prévue à l'instruction 305.a)ii) étant considérés ensemble, conformément à la règle 23.1.b), comme constituant la copie de recherche et transmet cet exemplaire ainsi que le reste de la copie de recherche à l'administration chargée de la recherche internationale, et

iv) appose la mention "COPIE POUR L'OFFICE RÉCEPTEUR – TRADUCTION (RÈGLE 26.3*ter.e*))" au même endroit, sur l'exemplaire restant, et conserve cet exemplaire ainsi que le reste de la copie pour l'office récepteur dans ses dossiers.

b) Lorsqu'il appose une mention sur les exemplaires de la traduction en vertu de l'alinéa a) ou de l'alinéa a-bis, l'office récepteur peut utiliser, au lieu des mots mentionnés dans cet alinéa, leur équivalent dans la langue de publication de la demande internationale.

c) Lorsqu'une traduction de la demande internationale est remise conformément à la règle 12.4, l'office récepteur

i) a la responsabilité de la prompté préparation du nombre requis de copies supplémentaires lorsque la traduction est remise dans un nombre d'exemplaires inférieur à celui requis aux fins de la présente instruction et a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche et de percevoir cette taxe du déposant,

ii) appose la mention "EXEMPLAIRE ORIGINAL – TRADUCTION (RÈGLE 12.4)" dans le coin supérieur gauche de la première page de l'original de la traduction et transmet cet original au Bureau international, et

iii) appose la mention "COPIE POUR L'OFFICE RÉCEPTEUR – TRADUCTION (RÈGLE 12.4)" au même endroit, sur l'exemplaire restant, et conserve cet exemplaire dans ses dossiers.

**Instruction 305ter**  
**Identification et transmission de la traduction d'une demande antérieure**  
**fournie selon la règle 20.6.a)iii)**

Lorsqu'une traduction d'une demande antérieure est fournie selon la règle 20.6.a)iii), l'office récepteur appose la mention "TRADUCTION DE LA DEMANDE ANTÉRIEURE (RÈGLE 20.6.a)iii))" dans le coin supérieur gauche de la première page de la traduction et, après avoir fait une constatation selon la règle 20.6.b) ou c), transmet la traduction au Bureau international.

**Instruction 306**  
**Transmission différée de la copie de recherche**

Dans le cas où la copie de recherche sera transmise à l'administration chargée de la recherche internationale après la date à laquelle l'exemplaire original est transmis au Bureau international, l'office récepteur notifie ce fait au Bureau international. Il peut effectuer la notification en cochant une case prévue à cet effet sur la requête.

**Instruction 307**  
**Système de numérotation des demandes internationales**

Les documents supposés constituer une demande internationale selon la règle 20.1.a) reçoivent un numéro de demande internationale constitué par les lettres "PCT", suivies d'une barre oblique puis du code à deux lettres visé dans l'instruction 115 et permettant d'identifier l'office récepteur, de quatre chiffres indiquant l'année de réception des premiers de ces documents, d'une barre oblique et d'un numéro à six chiffres attribué dans l'ordre continu de réception des demandes internationales (par exemple, "PCT/SE2004/000001"). Lorsque le Bureau international agit en tant qu'office récepteur, le code à deux lettres "IB" est utilisé.

**Instruction 308**  
**Annotation des feuilles de la demande internationale**  
**et de la traduction de cette dernière conformément**  
**aux règles 12.3, 12.4, 20.2, 20.4 et 26.3ter**

a) À la réception des documents supposés constituer une demande internationale, l'office récepteur appose de façon indélébile la date de réception effective sur la requête de chaque exemplaire reçu.

b) L'office récepteur appose de façon indélébile, dans le coin supérieur droit de chacune des feuilles de chaque exemplaire de ce qui est supposé constituer la demande internationale et de toute traduction de la demande internationale remise en vertu de la règle 12.3, 12.4, ou 26.3ter.a) ou e) le numéro de demande internationale dont il est question dans l'instruction 307.

c) Dans le cas d'une constatation positive selon la règle 20.2, l'office récepteur appose sur la requête son nom et la mention "Demande internationale PCT" ou "PCT International Application". Si la langue officielle de l'office récepteur n'est ni le français ni l'anglais, la mention "Demande internationale" ou "International Application" peut être accompagnée de sa traduction dans la langue officielle de cet office.

d) Dans le cas d'une constatation négative selon la règle 20.4 ou d'une déclaration selon l'article 14.4), l'office récepteur supprime les lettres "PCT" de l'indication du numéro de demande internationale sur tous les documents portant déjà ce numéro, et celui-ci doit être utilisé sans lesdites lettres dans toute correspondance ultérieure relative à ce qui est supposé constituer la demande internationale.

**Instruction 308bis**  
**Annotation des feuilles remises postérieurement**

L'office récepteur appose de façon indélébile sur toute feuille contenant un élément visé à l'article 11.1)iii)d) ou e), ou une partie visée à la règle 20.5.a) ou un élément ou une partie visé à

la règle 20.5*bis*.a), qui lui parvient à une date postérieure à la date de réception des premières feuilles ("feuille remise postérieurement"), dans le coin supérieur droit de chaque feuille, le numéro de demande internationale dont il est question dans l'instruction 307 et la date de réception effective de cette feuille.

**Instruction 309**  
**Procédure en cas de remise postérieure de feuilles**  
**fournies aux fins de l'incorporation par renvoi**

a) Sous réserve de l'alinéa f), la présente instruction s'applique aux feuilles remises postérieurement qui accompagnent une communication selon la règle 20.6 confirmant qu'un élément ou une partie qui figure dans ces feuilles était incorporé par renvoi.

b) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7 et que l'office récepteur fait une constatation selon la règle 20.6.b), cet office

i) appose de façon indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille remise postérieurement, la mention "INCORPORÉ PAR RENVOI (RÈGLE 20.6)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

ii) notifie au déposant que l'élément ou la partie contenu dans les feuilles remises postérieurement est considéré comme ayant été contenu dans la demande internationale ou dans ce qui est supposé constituer la demande internationale à la date à laquelle les feuilles ont été initialement reçues et que cette date a été attribuée ou conservée, selon le cas, comme date du dépôt international;

iii) garde dans ses dossiers une copie des feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point i), et de la communication selon la règle 20.6.a);

iv) lorsque les feuilles remises postérieurement sont fournies selon la règle 20.5*bis* en vue de la correction des feuilles qui ont été indûment déposées (soit les "feuilles indûment déposées"), appose de façon indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille indûment déposée, la mention "INDÛMENT DÉPOSÉ (RÈGLE 20.5*bis*)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, et déplace les feuilles indûment déposées à la fin de l'élément correspondant de ce qui est supposé constituer la demande internationale;

v) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) ont déjà eu lieu, le notifie au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale et transmet les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point i), et la communication selon la règle 20.6.a) à ce Bureau et une copie de celles-ci à cette administration; et

vi) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, joint les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point i), et la communication selon la règle 20.6.a) à l'exemplaire original ainsi qu'une copie de celles-ci à la copie de recherche.

c) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7 et que l'office récepteur fait une constatation selon la règle 20.6.c), cet office, sous réserve de l'instruction 310*bis*,

i) corrige en conséquence la date du dépôt international ou attribue comme date du dépôt international la date de réception des feuilles remises postérieurement;

ii) notifie au déposant que le contenu des feuilles remises postérieurement n'est pas considéré comme ayant été contenu dans la demande internationale ou ce qui est supposé constituer la demande internationale à la date à laquelle les feuilles ont été initialement reçues et que la date du dépôt international a été, selon le cas, attribuée comme étant la date à laquelle les nouvelles feuilles ont été reçues, ou corrigée pour devenir cette dernière date;

iii) garde dans ses dossiers une copie des feuilles remises postérieurement et de la communication selon la règle 20.6.a);

iv) lorsque les feuilles remises postérieurement sont fournies selon la règle 20.5*bis* en vue de la correction des feuilles indûment déposées, retire les feuilles indûment déposées de la

demande internationale et le notifie au déposant, et conserve une copie des feuilles retirées dans le dossier;

v) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) ont déjà eu lieu, le notifie au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale et transmet une copie des première et dernière feuilles corrigées de la requête, des feuilles remises postérieurement et de la communication selon la règle 20.6.a) à ce Bureau et une copie de celles-ci à cette administration; et

vi) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, joint les feuilles remises postérieurement et la communication selon la règle 20.6.a) à l'exemplaire original ainsi qu'une copie de celles-ci à la copie de recherche.

d) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7 mais que ce qui est supposé constituer la demande internationale ne remplit toujours pas les conditions énoncées à l'article 11.1), l'office récepteur procède de la manière prévue à la règle 20.4, mais pas avant l'expiration du délai prescrit à la règle 20.7.

e) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues après l'expiration du délai applicable en vertu de la règle 20.7, l'office récepteur procède de la manière prévue à l'instruction 310<sup>ter</sup>.

f) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues mais qu'un élément manquant ou une partie manquante contenu dans ces feuilles ne peut être incorporé par renvoi dans la demande internationale en vertu de la règle 4.18 et de la règle 20.6, en raison de l'application de la règle 20.8.a), l'office récepteur

i) informe le déposant que la communication selon la règle 20.6.a) confirmant l'incorporation par renvoi de l'élément manquant ou de la partie manquante n'a pas été prise en considération;

ii) procède conformément à l'instruction 310.b), qui s'applique *mutatis mutandis*, comme si la communication selon la règle 20.6.a) était, selon le cas, une correction remise en vertu de la règle 20.3.b)i) ou une partie manquante remise en vertu de la règle 20.5.b) ou c); et

iii) procède conformément à l'instruction 310<sup>bis</sup>.b) lorsque le déposant demande, dans le délai prévu à la règle 20.5.e), qu'il ne soit pas tenu compte de la partie manquante concernée.

g) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont fournies selon la règle 20.5<sup>bis</sup> en vue de la correction d'un élément ou d'une partie indûment déposé mais que l'élément correct ou la partie correcte qui figure dans ces feuilles ne peut pas être incorporé par renvoi dans la demande internationale en vertu des règles 4.18 et 20.6 du fait de l'application de la règle 20.8.a-<sup>bis</sup>), l'office récepteur

i) sous réserve du sous-alinéa ii), transmet la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur;

ii) lorsque le déposant n'autorise pas la transmission de la demande internationale en vertu de la règle 19.4.a)iii) ou qu'il n'acquiesce pas la taxe requise dans le délai applicable, procède conformément à l'instruction 333.c) et applique la procédure prévue à l'alinéa f) *mutatis mutandis* comme si la communication selon la règle 20.6.a) était une correction fournie en vertu de la règle 20.5<sup>bis</sup>.b) ou c), selon le cas.

### **Instruction 310** **Procédure en cas de remise postérieure** **de feuilles non fournies aux fins de l'incorporation par renvoi**

a) La présente instruction s'applique aux feuilles remises postérieurement qui n'accompagnent pas une communication selon la règle 20.6 confirmant qu'un élément ou une partie qui figure dans ces feuilles était incorporé par renvoi.

b) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7 et lorsque la date du dépôt international doit être attribuée en

vertu de la règle 20.3.b)i), 20.5.b) ou 20.5*bis*.b), ou corrigée en vertu de la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c), l'office récepteur, sous réserve de l'instruction 310*bis*,

i) attribue la date du dépôt international en vertu de la règle 20.3.b)i), 20.5.b) ou 20.5*bis*.b), ou corrige en conséquence la date du dépôt international en vertu de la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c), selon le cas;

ii) notifie au déposant la correction ou l'attribution de la date du dépôt international effectuée conformément au point i);

iii) garde dans ses dossiers une copie des feuilles remises postérieurement;

iv) lorsque les feuilles remises postérieurement sont fournies selon la règle 20.5*bis* en vue du remplacement des feuilles indûment déposées, retire les feuilles indûment déposées de la demande internationale et le notifie au déposant, et conserve une copie des feuilles retirées dans le dossier;

v) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) ont déjà eu lieu, le notifie au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale et transmet une copie des première et dernière feuilles corrigées de la requête et des feuilles remises postérieurement à ce Bureau et une copie de celles-ci à cette administration; et

vi) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, joint les feuilles remises postérieurement à l'exemplaire original ainsi qu'une copie de celles-ci à la copie de recherche.

c) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7 mais que ce qui est supposé constituer la demande internationale ne remplit toujours pas les conditions énoncées à l'article 11.1), l'office récepteur procède de la manière prévue à la règle 20.4.

d) Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'alinéa a) sont reçues après l'expiration du délai applicable en vertu de la règle 20.7, l'office récepteur procède de la manière prévue à l'instruction 310*ter*.

**Instruction 310*bis***  
**Procédure en cas de remise postérieure de feuilles**  
**entraînant la correction de la date du dépôt international**  
**selon la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c)**

a) Lorsque, suite à la réception des feuilles remises postérieurement visées à l'instruction 309.a) ou à l'instruction 310.a) dans le délai applicable en vertu de la règle 20.7, la date du dépôt international a été corrigée en vertu de la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c), l'office récepteur procède de la manière prévue à l'instruction 309.c)i) à iii) ou à l'instruction 310.b)i) à iii) et, selon le cas,

i) attire l'attention du déposant sur la procédure prévue à la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e), selon le cas;

ii) procède de la manière prévue à l'instruction 309.c)iv) à vi), ou à l'instruction 310.b)iv) à vi), selon le cas, mais seulement après l'expiration du délai applicable selon la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e) et uniquement lorsque le déposant n'a pas adressé une demande en vertu de cette règle.

b) Lorsque, dans le délai visé à la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e), le déposant demande qu'il ne soit pas tenu compte de la partie manquante ou de l'élément correct ou de la partie correcte concernée, l'office récepteur

i) restaure la date du dépôt international attribuée antérieurement à sa correction en vertu de la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c);

ii) appose de façon indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille qui contient la partie manquante concernée, la mention "À NE PAS PRENDRE EN CONSIDÉRATION (RÈGLE 20.5.e))", ou au milieu de la marge du bas de chaque feuille dans laquelle figure l'élément correct ou la partie correcte concernée, la mention "À NE PAS PRENDRE

EN CONSIDÉRATION (RÈGLE 20.5*bis*.e))”, selon le cas, ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

iii) notifie au déposant que la partie manquante ou l'élément correct ou la partie correcte est considérée comme n'ayant pas été remise et que la date du dépôt international attribuée antérieurement à sa correction en vertu de la règle 20.5.c) ou 20.5*bis*.c) a été restaurée;

iv) garde dans ses dossiers une copie des feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), et de la demande adressée en vertu de la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e);

v) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) ont déjà eu lieu, le notifie au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale et transmet les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), la communication selon la règle 20.6.a) et la demande adressée en vertu de la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e) à ce Bureau et une copie de celles-ci à cette administration;

vi) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, le notifie au Bureau international et joint les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), la communication selon la règle 20.6.a) et la demande adressée en vertu de la règle 20.5.e) ou 20.5*bis*.e) à l'exemplaire original.

#### **Instruction 310ter**

##### **Procédure en cas de remise postérieure de feuilles fournies après l'expiration du délai applicable en vertu de la règle 20.7**

Lorsque les feuilles remises postérieurement visées à l'instruction 309.a) ou à l'instruction 310.a) sont reçues après l'expiration du délai applicable en vertu de la règle 20.7, l'office récepteur

i) notifie ce fait au déposant, ainsi que la date de réception des feuilles remises postérieurement et le fait qu'elles ne seront pas prises en considération aux fins de la procédure selon le PCT;

ii) appose de façon indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille qui contient l'élément manquant ou correct ou la partie manquante ou correcte concerné, la mention “À NE PAS PRENDRE EN CONSIDÉRATION (RÈGLE 20.7)” ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

iii) garde dans ses dossiers une copie des feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), et, le cas échéant, de la communication selon la règle 20.6.a);

iv) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) ont déjà eu lieu, le notifie au Bureau international et transmet les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), et, le cas échéant, la communication selon la règle 20.6.a) à ce Bureau;

v) lorsque les transmissions prévues à l'article 12.1) n'ont pas encore eu lieu, le notifie au Bureau international et joint les feuilles remises postérieurement, annotées conformément au point ii), et, le cas échéant, la communication selon la règle 20.6.a) à l'exemplaire original.

#### **Instruction 311**

##### **Renumérotation des feuilles en cas de suppression, de remplacement ou d'adjonction de feuilles dans la demande internationale et dans la traduction de cette dernière**

a) Si une nouvelle feuille est ajoutée, si des feuilles entières sont supprimées ou si l'ordre des feuilles est modifié, ou dans tout autre cas qui le nécessite, l'office récepteur renumérote de manière continue toutes les feuilles de la demande internationale, sous réserve des dispositions de l'instruction 207.

b) Les feuilles de la demande internationale sont provisoirement renumérotées de la façon suivante :

i) sous réserve de l'alinéa iii), lorsqu'une feuille est supprimée, l'office récepteur la remplace par une feuille blanche portant le même numéro et la mention “SUPPRIMÉ”, ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, sous ce numéro ou bien

il marque entre crochets, sous le numéro de la feuille suivante, le numéro de la feuille supprimée et la mention "SUPPRIMÉ" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

ii) lorsqu'une ou plusieurs feuilles sont ajoutées, chacune doit porter le numéro de la précédente suivi d'une barre oblique et d'un numéro d'ordre pris dans une série commençant toujours par le chiffre 1 pour la première feuille ajoutée qui vient après une feuille non changée (par exemple, 10/1, 15/1, 15/2, 15/3, etc.); s'il est nécessaire d'ajouter ultérieurement des feuilles à une série existante de feuilles ajoutées, un chiffre supplémentaire doit être utilisé pour distinguer les adjonctions ultérieures (par exemple, 15/1, 15/1/1, 15/1/2, 15/2, etc.).

iii) lorsqu'un élément correct ou une partie correcte fourni selon la règle 20.5*bis* en vue de la correction d'un élément ou d'une partie indûment déposé est ajouté à la demande internationale, les feuilles de l'élément correct ou de la partie correcte sont numérotées sans qu'il soit tenu compte des feuilles de l'élément ou de la partie indûment déposé, et aucune mesure visée à l'alinéa i) ne doit être prise en ce qui concerne les feuilles de l'élément ou de la partie indûment déposé, aussi bien lorsqu'elles sont retirées de la demande internationale en vertu de l'instruction 309.c)iv) ou 310.b)iv), que lorsqu'elles sont déplacées à la fin de l'élément correspondant de la demande internationale en vertu de l'instruction 309.b)iv).

c) Dans les cas visés à l'alinéa b), il est recommandé que l'office récepteur inscrive, sous le numéro de la dernière feuille, le nombre total de feuilles de la demande internationale suivi de la mention "TOTAL DES FEUILLES" ou de son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale. Il est en outre recommandé d'insérer, en bas de la dernière feuille ajoutée, la mention "DERNIÈRE FEUILLE AJOUTÉE" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale.

d) Les alinéas a) à c) s'appliquent *mutatis mutandis* à toute traduction de la demande internationale remise en vertu de la règle 12.3 ou 12.4.

### **Instruction 312**

#### **Notification de la décision de ne pas déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée**

Lorsque l'office récepteur, après avoir notifié au déposant conformément à la règle 29.4.a) son intention de faire une déclaration selon l'article 14.4), décide de ne pas faire cette déclaration, il le notifie au déposant.

### **Instruction 313**

#### **Documents déposés avec la demande internationale; mode d'inscription des mentions nécessaires sur le bordereau**

a) Tout pouvoir, tout document de priorité, toute feuille de calcul des taxes et toute feuille séparée contenant des indications concernant du matériel biologique déposé, visée à l'instruction 209.a), qui ont été déposés avec la demande internationale doivent accompagner l'exemplaire original; tout autre document visé à la règle 3.3.a)ii) ne doit être envoyé que sur requête expresse du Bureau international. Si l'un des documents qui, selon le bordereau, devrait accompagner la demande internationale n'est pas déposé au plus tard au moment où l'exemplaire original est transmis au Bureau international par l'office récepteur, ce dernier note ce fait sur le bordereau, qui est considéré comme ne portant pas mention dudit document.

b) Lorsque, selon la règle 3.3.b), l'office récepteur établit lui-même le bordereau de façon complète, il inscrit dans la marge la mention "COMPLÉTÉ PAR RO" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale. Lorsque l'office récepteur ne porte qu'une partie des indications sur le bordereau, la mention précitée et chaque indication portée par l'office sur le bordereau doivent être assorties d'un astérisque.

c) [Supprimé]

### **Instruction 314**

#### **Correction ou adjonction d'une revendication de priorité en vertu de la règle 26bis**

a) Lorsque, dans une communication soumise à l'office récepteur, le déposant corrige ou ajoute une revendication de priorité en vertu de la règle 26bis, ledit office inscrit la correction ou l'adjonction dans la requête, biffe toute indication supprimée à la suite de la correction, mais de manière que celle-ci reste lisible, et inscrit dans la marge les lettres "RO".

b) L'office récepteur avise à bref délai le déposant ainsi que, si l'exemplaire original ou une copie de la demande internationale ont déjà été adressés au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale, ce Bureau et cette administration de toute correction ou adjonction d'une revendication de priorité effectuée en vertu de la règle 26bis et de la date à laquelle il a reçu cette correction ou adjonction.

### **Instruction 315**

#### **Traitement de documents par l'office récepteur en vertu de la règle 26bis.3.h-bis)**

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

i) appose de manière indélébile sur la requête en vertu de la règle 26bis.3.h-bis), la date à laquelle cette requête a été reçue;

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

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la requête en vertu de la règle 26bis.3.h-bis), et, le cas échéant, de la feuille remplacée, ainsi qu'une copie de la feuille de remplacement;

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

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

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

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



### **Instruction 316**

#### **Procédure en cas d'absence de la signature prescrite dans la demande internationale**

Lorsque, en vertu de l'article 14.1)a)i), l'office récepteur constate que la demande internationale est entachée d'irrégularité du fait de l'absence de la signature prescrite, il envoie au déposant, en l'invitant à apporter la correction nécessaire conformément à l'article 14.1)b), une copie de la feuille pertinente de la partie de la demande internationale constituée par la requête. Le déposant doit renvoyer cette copie dans le délai fixé, après y avoir apposé la signature prescrite.

### **Instruction 317**

#### **Transmission d'une communication**

##### **visant à corriger ou ajouter une déclaration selon la règle 26ter.1**

Si le déposant présente à l'office récepteur une communication selon la règle 26ter.1, l'office appose la date de réception sur la communication et la transmet à bref délai au Bureau international. La communication est considérée comme ayant été reçue par le Bureau international à la date indiquée.

### **Instruction 317bis**

#### **Transmission d'une communication relative à la correction ou à l'adjonction d'une indication en vertu de la règle 26quater.1**

Si une communication selon la règle 26quater.1 est soumise par le déposant à l'office récepteur, ce dernier inscrit la date de réception sur la communication et la transmet à bref délai au Bureau international. La déclaration est réputée avoir été reçue par le Bureau international à ladite date.

### **Instruction 318**

#### **Annulation de la désignation d'États qui ne sont pas des États contractants**

L'office récepteur annule d'office la désignation de tout État qui n'est pas un État contractant, place cette désignation entre crochets, la biffe tout en la laissant lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR RO" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, et en avise à bref délai le déposant. Si l'exemplaire original de la demande internationale a déjà été transmis au Bureau international, l'office récepteur en avise aussi ce dernier.

### **Instruction 319**

#### **Procédure selon la règle 4.9.b)**

a) Lorsque l'office récepteur constate que la requête contient, selon la règle 4.9.b), une indication selon laquelle la désignation d'un État n'est pas faite, mais qu'elle ne contient pas la revendication de priorité d'une demande nationale antérieure déposée dans cet État, l'office récepteur le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur la règle 26bis.

b) Si l'office récepteur ne reçoit pas, avant l'expiration du délai prescrit selon la règle 26bis.1.a), une communication visant à corriger ou à ajouter une revendication de priorité d'une demande nationale antérieure déposée dans l'État dont la désignation n'est pas faite, il annule d'office l'indication selon la règle 4.9.b), place cette indication entre crochets, la biffe tout en la laissant lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR RO" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, et en avise à bref délai le déposant. Si l'exemplaire original de la demande internationale a déjà été transmis au Bureau international, l'office récepteur en avise aussi ce dernier.

### **Instruction 320**

#### **Invitation à acquitter des taxes, faite en vertu de la règle 16bis.1.a)**

Lorsqu'il émet une invitation visée à la règle 16bis.1.a), l'office récepteur doit, s'il a reçu un montant du déposant avant la date à laquelle les taxes sont dues, informer le déposant des taxes auxquelles ce montant a été affecté.

### **Instruction 321**

#### **Affectation des sommes perçues par l'office récepteur dans certains cas**

a) L'office récepteur doit, le cas échéant, se conformer aux instructions du déposant quant aux taxes auxquelles doivent être affectées les sommes versées par ce dernier.

b) Lorsque l'office récepteur reçoit du déposant une somme qui, ajoutée à toute autre somme reçue, reste insuffisante pour couvrir intégralement le montant de la taxe de transmission (si celle-ci est due), de la taxe internationale de dépôt et de la taxe de recherche (si celle-ci est due), l'office récepteur doit, dans la mesure où il n'a pas reçu d'instructions du déposant quant aux taxes auxquelles doivent être affectées les sommes disponibles à cet effet, affecter successivement lesdites sommes au paiement des taxes précisées ci-après, dans la mesure où celles-ci restent exigibles et dans l'ordre suivant :

- i) taxe de transmission;
- ii) taxe internationale de dépôt;
- iii) taxe de recherche.

### **Instruction 322**

#### **Invitation à présenter une requête en remboursement de la taxe de recherche**

L'office récepteur peut, avant de rembourser la taxe de recherche conformément à la règle 16.2, inviter le déposant à formuler une requête en remboursement.

### **Instruction 323**

#### **Transmission des documents de priorité au Bureau international**

a) Tout document de priorité qui est présenté à l'office récepteur en vertu de la règle 17.1.a) est transmis par cet office au Bureau international en même temps que l'exemplaire original ou, s'il parvient à l'office récepteur après que celui-ci a envoyé l'exemplaire original au Bureau international, à bref délai après sa réception par cet office.

b) Lorsque le document de priorité est délivré par l'office récepteur et que le déposant a, au plus tard 16 mois après la date de priorité, demandé à l'office récepteur, en vertu de la règle 17.1.b), d'établir le document de priorité et de le transmettre au Bureau international, cet office transmet le document en question au Bureau international à bref délai après réception de cette demande ("demande de document de priorité") et, le cas échéant, après paiement de la taxe visée dans la règle en question. Lorsque cette demande de document de priorité a été formulée mais que la taxe requise n'a pas été payée, l'office récepteur notifie à bref délai au déposant le fait que la demande de document de priorité sera considérée comme n'ayant pas été formulée si la taxe n'est pas payée au plus tard 16 mois après la date de priorité ou, dans le cas visé à l'article 23.2), au plus tard à la date où le déposant demandera qu'il soit procédé au traitement ou à l'examen de la demande internationale.

c) Lorsqu'il transmet un document de priorité, l'office récepteur notifie au Bureau international la date à laquelle il a reçu le document ou la demande de document de priorité.

d) Lorsqu'une demande de document de priorité a été considérée, conformément à l'alinéa b), comme n'ayant pas été formulée, l'office récepteur le notifie à bref délai au Bureau international. Si l'office récepteur ne le notifie pas au Bureau international dans un délai de 17 mois à compter de la date de priorité, il prépare le document de priorité et le transmet au Bureau international même si le déposant n'a pas payé la taxe requise.

e) Lorsqu'une demande de document de priorité a été reçue par l'office récepteur plus de 16 mois après la date de priorité, ou lorsque ladite demande a été considérée, conformément à l'alinéa b), comme n'ayant pas été formulée, l'office récepteur le notifie à bref délai au déposant et appelle l'attention de ce dernier sur les exigences de la règle 17.1.a).

**Instruction 324**  
**Copie de la notification du numéro de la demande internationale**  
**et de la date du dépôt international, visée à la règle 20.2.c)**

La copie de la notification du numéro de la demande internationale et de la date du dépôt international, visée à la règle 20.2.c), qui est envoyée au Bureau international, doit également comporter, si la priorité d'une demande antérieure est revendiquée dans la demande internationale, la date du dépôt – telle qu'elle figure dans la demande internationale – de cette demande antérieure. Si la priorité de plusieurs demandes antérieures est revendiquée, la date de dépôt la plus ancienne doit être indiquée.

**Instruction 325**  
**Correction d'irrégularités selon la règle 26.4 et**  
**rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

a) Lorsqu'il reçoit une correction d'irrégularités selon la règle 26.4 ou autorise la rectification d'une erreur évidente selon la règle 91, l'office récepteur

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

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 26)" (lorsque la feuille de remplacement contient une correction d'irrégularités selon la règle 26) ou "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91)" (lorsque la feuille de remplacement contient la rectification d'une erreur évidente selon la règle 91) ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la correction ou la rectification ou, lorsque la correction ou la rectification figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, une copie de la lettre accompagnant la feuille de remplacement et une copie de la feuille de remplacement;

v) sous réserve du point vi), transmet à bref délai toute lettre et toute feuille de remplacement au Bureau international ainsi qu'une copie de ces pièces à l'administration chargée de la recherche internationale;

vi) si les transmissions visées à l'article 12.1) n'ont pas encore été effectuées, transmet toute lettre et toute feuille de remplacement au Bureau international avec l'exemplaire original et, sauf si la demande internationale est considérée comme retirée et que la règle 29.1.iii) s'applique, une copie de cette lettre ou feuille de remplacement à l'administration chargée de la recherche internationale avec la copie de recherche. L'exemplaire original et la copie de recherche doivent comprendre toute feuille remplacée.

b) Lorsqu'il refuse d'autoriser la rectification d'une erreur évidente selon la règle 91, l'office récepteur procède comme indiqué à l'alinéa a)i), iii) et iv) et transmet à bref délai au Bureau international toute lettre et toute feuille de remplacement proposée. Si l'exemplaire original n'a pas encore été transmis au Bureau international, toute lettre et toute feuille de remplacement proposée sont transmises avec l'exemplaire original.

### **Instruction 326**

#### **Retrait effectué par le déposant selon les règles 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3**

a) L'office récepteur transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration que le déposant lui a remise à l'effet de retirer la demande internationale selon la règle 90bis.1, de retirer une désignation selon la règle 90bis.2 ou de retirer une revendication de priorité selon la règle 90bis.3, conjointement avec une indication de 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 avec l'exemplaire original.

b) Si la copie de recherche a déjà été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale et que la demande internationale est retirée selon la règle 90bis.1 ou qu'une revendication de priorité est retirée selon la règle 90bis.3, l'office récepteur transmet à bref délai une copie de la déclaration de retrait à cette administration.

c) Si la copie de recherche n'a pas encore été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale et que la demande internationale est retirée selon la règle 90bis.1, l'office récepteur ne transmet pas la copie de recherche à cette administration et, sous réserve de l'instruction 322, rembourse le montant de la taxe de recherche au déposant sauf s'il l'a déjà transféré à ladite administration. Si le montant de la taxe de recherche a déjà été transféré à l'administration chargée de la recherche internationale, l'office récepteur transmet à cette administration une copie de la requête et de la déclaration de retrait.

d) Si la copie de recherche n'a pas encore été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale et qu'une revendication de priorité est retirée selon la règle 90bis.3, l'office récepteur transmet à cette administration une copie de la déclaration de retrait avec la copie de recherche.

### **Instruction 327**

#### **Correction d'office de la requête par l'office récepteur**

a) Sous réserve de l'alinéa d), si l'exemplaire original de la demande internationale n'a pas encore été transmis au Bureau international et qu'il est nécessaire de corriger la requête parce qu'elle contient une incohérence ou une irrégularité mineure telle que l'inobservation de l'exigence relative à l'indication visée à l'instruction 115, l'office récepteur peut corriger d'office la requête. S'il le fait, l'office récepteur en avise le déposant.

b) En apportant une correction en vertu de l'alinéa a), l'office récepteur inscrit dans la marge les lettres "RO". Si telle ou telle indication est à supprimer, l'office récepteur la place entre crochets et la biffe tout en la laissant lisible. Si telle ou telle indication est à remplacer, la première et la deuxième phrases du présent alinéa s'appliquent.

c) L'office récepteur, le cas échéant, contrôle le nombre de caractères de la référence du dossier et il supprime tout caractère en sus du nombre maximum prévu dans l'instruction 109.

d) L'office récepteur n'apporte aucune correction d'office aux déclarations visées à la règle 4.17 qui figurent dans la requête.

### **Instruction 328**

#### **Notifications relatives à la représentation**

a) Lorsqu'un pouvoir, un document contenant la révocation d'une désignation ou un document contenant la renonciation à une désignation est déposé auprès de l'office récepteur et que l'exemplaire original et la copie de recherche ont déjà été transmis, l'office récepteur en avise immédiatement le Bureau international et l'administration chargée de la recherche internationale en leur envoyant une copie du pouvoir ou du document, et il demande au Bureau international d'enregistrer en vertu de la règle 92bis.1.a)ii) un changement dans les indications relatives au mandataire ou au représentant commun.

b) Si l'office récepteur n'a pas encore transmis l'exemplaire original ou la copie de recherche, il transmet avec cet exemplaire original ou cette copie de recherche une copie du pouvoir, du

document contenant la révocation d'une désignation, ou du document contenant la renonciation à une désignation.

### **Instruction 329**

#### **Correction d'erreurs dans l'indication du domicile ou de la nationalité du déposant**

Lorsque, en réponse à une invitation à corriger une irrégularité selon l'article 11.1)i), des preuves sont présentées au vu desquelles l'office récepteur est convaincu qu'en fait le déposant avait, à la date à laquelle la demande internationale a effectivement été reçue, le droit de déposer une demande internationale auprès de cet office récepteur, l'invitation est considérée comme une invitation à corriger une irrégularité selon l'article 14.1)a)ii) et la règle 4.5 dans les indications prescrites au sujet du domicile ou de la nationalité du déposant, et le déposant peut corriger ces indications en conséquence. Si cette correction est apportée, aucune irrégularité n'est réputée exister selon l'article 11.1)i).

### **Instruction 330**

#### **Transmission de l'exemplaire original empêchée ou retardée en raison de prescriptions relatives à la défense nationale**

a) Lorsque des prescriptions relatives à la défense nationale empêchent l'office récepteur de transmettre l'exemplaire original au Bureau international conformément à la règle 22.1.a), l'office récepteur notifie ce fait au déposant et au Bureau international.

b) Les notifications visées à l'alinéa a) sont envoyées avant l'expiration d'un délai de 13 mois à compter de la date de priorité. Lorsque l'office récepteur estime que l'autorisation du point de vue de la défense nationale est imminente, il peut retarder l'envoi des notifications, étant entendu que, si cette autorisation n'a pas été accordée entre temps, il les enverra avant l'expiration d'un délai de 17 mois à compter de la date de priorité.

### **Instruction 331**

#### **Réception de la copie de confirmation**

Lorsque, sous réserve de la règle 92.4, l'office récepteur reçoit une demande internationale par télécopie et qu'il reçoit ensuite l'original de cette demande internationale, il appose sur celui-ci, en bas de la première page de la requête et sur la première page de la description, la mention "COPIE DE CONFIRMATION" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale. L'apposition des mentions prévues dans l'instruction 325 n'est pas requise dans ce cas. La demande internationale telle qu'elle a été reçue par télécopie constitue l'exemplaire original. La copie de confirmation doit être transmise au Bureau international en sus de l'exemplaire original.

### **Instruction 332**

#### **Notification des langues acceptées par l'office récepteur en vertu des règles 12.1.a), c) et d) et 12.4.a)**

a) Chaque office récepteur notifie au Bureau international la ou les langues que, eu égard à la règle 12.1.b), il est disposé à accepter en vertu de la règle 12.1.a) pour le dépôt des demandes internationales.

a-bis) Chaque office récepteur notifie au Bureau international la ou les langues de tout texte libre dépendant de la langue que, eu égard aux règles 12.1.a) et b), il est disposé à accepter en vertu de la règle 12.1.d) pour le dépôt de la partie de la description réservée au listage des séquences.

b) Chaque office récepteur notifie au Bureau international tout changement apporté aux informations ayant fait l'objet d'une notification selon les alinéas a), a-bis), d) et e). Si le changement implique que

i) l'office récepteur n'est plus disposé à accepter le dépôt des demandes internationales dans une langue qu'il s'était déclaré disposé à accepter dans sa notification précédente adressée au Bureau international, ou

ii) l'office récepteur n'est plus disposé à accepter la traduction des demandes internationales dans une langue de publication qu'il s'était déclaré disposé à accepter dans sa notification précédente adressée au Bureau international, ou

iii) l'office récepteur n'est plus disposé à accepter le dépôt des requêtes dans une langue qu'il s'était déclaré disposé à accepter dans sa notification précédente adressée au Bureau international; ou

iv) l'office récepteur n'est plus disposé à accepter le dépôt de la partie de la description réservée au listage des séquences contenant du texte libre dépendant de la langue dans une langue qu'il s'était déclaré disposé à accepter dans sa notification précédente adressée au Bureau international,

ce changement entre en vigueur deux mois après la date à laquelle la notification relative au changement est publiée dans la gazette conformément à l'instruction 405 ou à une date ultérieure qui peut être fixée par l'office récepteur.

c) Aucune disposition des alinéas a), a-*bis*), b), d) ou e) n'interdit à un office récepteur d'accepter, dans un cas particulier,

i) le dépôt d'une demande internationale dans une langue autre que celle ou celles qui ont fait l'objet d'une notification adressée au Bureau international; ou

ii) la traduction d'une demande internationale dans une langue de publication autre que celle ou celles qui ont fait l'objet d'une notification adressée au Bureau international; ou

iii) le dépôt de la requête dans une langue autre que celle ou celles qui ont fait l'objet d'une notification adressée au Bureau international; ou

iv) le dépôt de la partie de la description réservée au listage des séquences contenant du texte libre dépendant de la langue dans une langue autre que celle ou celles qui ont fait l'objet d'une notification adressée au Bureau international.

d) Chaque office récepteur concerné notifie au Bureau international la ou les langues qu'il est disposé à accepter en vertu de la règle 12.4.a) pour la traduction des demandes internationales dans une langue de publication.

e) Chaque office récepteur notifie au Bureau international la ou les langues qu'il est disposé à accepter en vertu de la règle 12.1.c) aux fins du dépôt des requêtes.

### **Instruction 333**

#### **Transmission de la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur**

a) Lorsqu'un office national a l'intention de procéder selon la règle 19.4.b) eu égard à la règle 19.4.a)i), ii) ou ii-*bis*), s'il exige le paiement de la taxe visée à la règle 19.4.b) et si la taxe n'a pas déjà été payée, il invite à bref délai le déposant à payer cette taxe dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'invitation.

b) Lorsqu'un office national a l'intention de procéder selon la règle 19.4.b) eu égard à la règle 19.4.a)iii), il demande à bref délai au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur d'accepter la transmission de la demande internationale. Le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur répond à bref délai à cette demande. Si le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur accepte la transmission, l'office national invite à bref délai le déposant :

i) si celui-ci n'a pas déjà autorisé la transmission proposée, à lui remettre, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'invitation, une autorisation d'effectuer la transmission, et

ii) si l'office exige le paiement de la taxe visée à la règle 19.4.b) et que cette taxe n'a pas déjà été payée, à la payer dans le délai visé au point i).

c) L'office national

i) n'a pas à procéder conformément à la règle 19.4.b) eu égard à la règle 19.4.a)i) à iii) s'il exige le paiement de la taxe visée à la règle 19.4.b) et si le déposant ne paie pas cette taxe;

ii) n'a pas à procéder conformément à la règle 19.4.b) eu égard à la règle 19.4.a)iii) si le Bureau international agissant en qualité d'office récepteur n'accepte pas, ou si le déposant n'autorise pas, la transmission de la demande internationale en vertu de la règle 19.4.a)iii).

#### **Instruction 334**

##### **Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité**

Lorsque la demande d'examen préliminaire international est présentée à un office récepteur après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité et que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, l'office récepteur

i) le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur le fait que le délai de l'article 39.1)a) ne s'applique pas et que l'article 22.1), en vigueur jusqu'au 31 mars 2002, continue de s'appliquer en ce qui concerne tout office désigné considéré, et

ii) procède selon la règle 59.3.

#### **Instruction 335**

##### **Procédures relatives aux listages des séquences**

a) Les instructions 305*bis*, 308.b), 308*bis* à 310*ter* et 325 s'appliquent *mutatis mutandis* à tout listage des séquences remis séparément sous forme de fichier électronique dans le cadre des procédures concernées, sous réserve des alinéas b) à d) et de toute disposition particulière figurant à l'annexe C.

b) Lorsque l'office récepteur reçoit un listage des séquences sur un support matériel, cet office appose sur le support une étiquette portant la mention "LISTAGE DES SÉQUENCES", ainsi que d'autres annotations équivalentes à celles requises pour les feuilles déposées ou remises en vertu des instructions 308.b), 308*bis* à 310*ter* ou 325, selon le cas, conformément aux procédures énoncées à l'annexe C.

c) L'office récepteur s'assure que le contenu de tout fichier reçu du déposant représentant un listage des séquences reste inchangé. Toute annotation requise concernant le numéro de la demande internationale ou les fins auxquelles le listage des séquences a été remis doit être enregistrée dans le nom de fichier ou d'autres métadonnées associées au fichier conformément aux procédures énoncées à l'annexe C.

d) Lorsque l'office récepteur reçoit un listage des séquences remis en vertu de la règle 13*ter* aux fins de la recherche internationale et toute déclaration l'accompagnant telle que visée à l'annexe C, il transmet ces éléments à l'administration chargée de la recherche internationale, en même temps que la copie de recherche ou dès que possible ultérieurement.

#### **Instruction 336**

##### **Renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)**

a) Lorsque, en vertu de la règle 90.4.d), un office récepteur renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.4.b), qu'un pouvoir distinct lui soit remis, il doit le notifier au Bureau international.

b) Lorsque, en vertu de la règle 90.5.c), un office récepteur renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.5.a)ii), qu'une copie d'un pouvoir général soit jointe à la requête ou à toute déclaration séparée, il doit le notifier au Bureau international.

c) Un office récepteur peut néanmoins, dans des cas particuliers, exiger la remise d'un pouvoir distinct ou d'une copie d'un pouvoir général, même si cet office récepteur a renoncé d'une manière générale à une telle exigence.

d) Un office récepteur qui a adressé une notification au Bureau international conformément à l'alinéa a) ou b), doit notifier au Bureau international toute modification concernant l'information notifiée en application des alinéas ci-dessus.

**Instruction 337**  
*[Supprimée]*

QUATRIÈME PARTIE  
INSTRUCTIONS RELATIVES AU BUREAU INTERNATIONAL

**Instruction 401**  
**Annotation des feuilles de l'exemplaire original**

a) Dès réception de l'exemplaire original, le Bureau international appose la date de réception de l'exemplaire original à l'emplacement prévu dans la requête.

b) Si l'office récepteur a omis de porter une indication prévue dans les instructions 311 et 325 sur une feuille, le Bureau international peut insérer cette indication.

**Instruction 402**  
**Correction ou adjonction d'une  
revendication de priorité en vertu de la règle 26bis**

a) Lorsque, dans une communication soumise au Bureau international, le déposant corrige ou ajoute une revendication de priorité en vertu de la règle 26bis, le Bureau international inscrit la correction ou l'adjonction dans la requête, biffe toute indication supprimée à la suite de la correction, mais de manière que celle-ci reste lisible, et inscrit dans la marge les lettres "IB".

b) *[Supprimé]*

c) Le Bureau international avise le déposant, l'office récepteur et l'administration chargée de la recherche internationale de toute correction ou adjonction d'une revendication de priorité effectuée en vertu de la règle 26bis et de la date à laquelle il a reçu cette correction ou adjonction.

**Instruction 403**  
**Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles  
et de la décision y relative lorsque la demande internationale  
est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention**

Le Bureau international satisfait à toute requête formulée par le déposant selon les règles 40.2.c) ou 68.3.c) et demandant la transmission, aux offices désignés ou élus, du texte de sa réserve à l'égard du paiement des taxes additionnelles prévues aux articles 17.3)a) et 34.3)a) en cas d'absence d'unité de l'invention, ainsi que du texte de la décision prise à ce sujet par l'administration chargée de la recherche internationale ou par l'administration chargée de l'examen préliminaire international, selon le cas.

**Instruction 404**  
**Numéro de publication internationale de la demande internationale**

Le Bureau international attribue à chaque demande internationale publiée un numéro de publication internationale qui est différent de celui de la demande internationale. Le numéro de publication internationale doit être utilisé sur la demande internationale publiée et dans l'avis inséré dans la gazette. Ce numéro se compose du code à deux lettres "WO" suivi des quatre chiffres de l'année de publication, d'une barre oblique et d'un numéro d'ordre à six chiffres (par exemple, "WO 2004/123456").



**Instruction 405**  
**Publication de notifications relatives aux langues**  
**acceptées par l'office récepteur en vertu des règles 12.1.a), c) et d) et 12.4.a)**

Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toute notification faite selon l'instruction 332.a), a-bis), b), d) ou e).

**Instruction 406**  
**Publication des demandes internationales**

- a) Les demandes internationales font l'objet d'une publication à jour fixe.
- b) Les demandes internationales peuvent être publiées, aux fins de l'article 21, sur papier ou entièrement ou partiellement sous forme électronique.
- c) Les détails concernant la publication des demandes internationales et la forme et les détails de la page de couverture de chaque demande internationale publiée sont arrêtés par le Directeur général après consultation des offices et administrations qui ont un intérêt direct dans ces détails.

**Instruction 406bis**  
**Proposition de traduction anglaise du titre de l'invention**

- a) Lorsque la demande internationale doit être publiée dans une langue autre que l'anglais et qu'une traduction de la demande en anglais n'est pas requise en vertu de la règle 12.3.a), le déposant peut fournir une proposition de traduction du titre de l'invention en anglais au Bureau international avant l'expiration d'un délai de 14 mois à compter de la date de priorité.
- b) Dans la mesure du possible, le Bureau international doit tenir compte de la traduction proposée lors de la préparation de la traduction visée à la règle 48.3.c) si elle est reçue dans le délai indiqué au paragraphe a).

**Instruction 407**  
**La gazette**

- a) La gazette mentionnée à la règle 86.1 est publiée sous forme électronique sur l'Internet. Elle peut être mise à disposition par tout autre moyen électronique déterminé par le Directeur général après consultation des offices et administrations qui ont un intérêt direct en ce qui concerne le moyen par lequel la gazette est publiée.
- b) Pour chaque demande internationale publiée, la gazette contient les contenus indiqués à la règle 86.1.i), les contenus indiqués à la règle 86.1.iv) et les renseignements indiqués à l'annexe D.
- c) Les informations visées à la règle 86.1.v) doivent être conformes aux indications figurant à l'annexe E.
- d) Les détails concernant la forme et tout contenu ultérieur particulier de la gazette sont arrêtés par le Directeur général après consultation des offices et administrations qui ont un intérêt direct dans les détails considérés.

**Instruction 408**  
**Numéro de la demande établissant la priorité**

- a) *[Supprimé]*
- b) Si le numéro de la demande antérieure visé à la règle 4.10.a)ii) ("numéro de la demande établissant la priorité") est communiqué après l'expiration du délai prescrit, le Bureau international informe le déposant et les offices désignés de la date à laquelle il a été communiqué. Il indique cette date dans la publication internationale en apposant sur la page de couverture de la demande internationale publiée, à côté du numéro de la demande établissant la priorité, la mention

“COMMUNIQUÉ APRÈS L'EXPIRATION DU DÉLAI, LE ... (date)” et son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale si celle-ci n'est pas le français.

c) Si le numéro de la demande établissant la priorité n'a pas été communiqué à la date d'achèvement de la préparation technique de la publication internationale, le Bureau international indique ce fait en apposant sur la page de couverture de la demande internationale publiée, dans l'espace prévu pour le numéro de la demande établissant la priorité, la mention “NON COMMUNIQUÉ ” et son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale si celle-ci n'est pas le français.

#### **Instruction 409**

##### **Revendication de priorité considérée comme n'ayant pas été présentée**

Lorsque le Bureau international déclare, en vertu de la règle 26*bis*.2.b), qu'une revendication de priorité est considérée comme n'ayant pas été présentée, il place la revendication de priorité entre crochets, biffe les indications placées entre crochets tout en les laissant lisibles et inscrit dans la marge la mention “ NE PAS PRENDRE EN CONSIDÉRATION POUR LA PROCÉDURE PCT (IB)” ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale si celle-ci n'est pas le français, et il en avise le déposant. Le Bureau international notifie aussi ce fait à l'office récepteur et à l'administration chargée de la recherche internationale.

#### **Instruction 410**

##### **Numérotation des feuilles aux fins de la publication internationale; procédure à suivre lorsque des feuilles sont manquantes ou indûment déposées**

a) Lors de la préparation de la demande internationale aux fins de la publication internationale, le Bureau international ne renumérote de manière continue les feuilles qui doivent être publiées que lorsque cela est rendu nécessaire par l'adjonction d'une nouvelle feuille, la suppression de feuilles entières ou une modification dans l'ordre des feuilles. Dans les autres cas, la numérotation prévue à l'instruction 207 doit être conservée.

b) Si une feuille n'a pas été déposée ou si, en vertu de l'instruction 310*bis* ou de l'instruction 310*ter*, il n'y a pas lieu d'en tenir compte pour la procédure internationale, le Bureau international fait figurer dans la demande internationale publiée une mention en ce sens.

c) Lorsque l'office récepteur ne corrige pas la numérotation des feuilles conformément à l'instruction 311.b).iii), le Bureau international numérote les feuilles en conséquence.

#### **Instruction 411**

##### **Réception du document de priorité**

a) Le Bureau international enregistre, pour chaque document de priorité qu'il reçoit ou qu'il se procure, la date à laquelle il l'a reçu ou se l'est procuré et en avise le déposant et les offices désignés. L'avis devrait préciser si le document de priorité a été ou non présenté, transmis ou obtenu conformément à la règle 17.1.a), b) ou b-*bis*), et en ce qui concerne les offices désignés, devrait de préférence leur être adressé en même temps que la notification selon la règle 47.1.a-*bis*).

b) Lorsque le document de priorité a été présenté, transmis ou obtenu mais de manière non conforme à la règle 17.1.a), b) ou b-*bis*), la notification selon l'alinéa a) de la présente instruction adressée par le Bureau international au déposant et aux offices désignés appelle leur attention sur les dispositions de la règle 17.1.c).

#### **Instruction 411*bis***

##### **Réception de la traduction d'une demande antérieure selon la règle 20.6.a)iii)**

Le Bureau international doit indiquer la mention “TRADUCTION (RÈGLE 20.6.a)iii))”, ou son équivalent en anglais, sur chaque traduction reçue selon la règle 20.6.a)iii).

### **Instruction 412** **Notification du défaut de transmission de la copie de recherche**

Si le Bureau international ne reçoit pas de l'administration chargée de la recherche internationale la notification prévue à la règle 25.1 dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de l'exemplaire original, il rappelle à l'office récepteur qu'il doit transmettre la copie de recherche à l'administration chargée de la recherche internationale. Une copie du rappel est adressée à l'administration chargée de la recherche internationale.

### **Instruction 413** **Incorporation par renvoi selon la règle 20.6, correction d'irrégularités selon la règle 26.4, et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

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

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

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

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

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

### **Instruction 413bis** **Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

a) Lorsque le Bureau international autorise une rectification selon la règle 91, il

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

ii) appose de façon indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale;

iii) appose de façon indélébile, sur la lettre contenant la rectification ou accompagnant toute feuille de remplacement, la date à laquelle cette lettre a été reçue;

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la rectification ou, lorsque la rectification figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, une copie de la lettre accompagnant la feuille de remplacement et une copie de la feuille de remplacement.

b) Lorsque le Bureau international refuse d'autoriser une rectification selon la règle 91, il procède comme indiqué à l'alinéa a)i), iii) et iv).

c) Lorsque le Bureau international autorise ou refuse d'autoriser la rectification d'une erreur évidente selon la règle 91, il le notifie au déposant, à l'administration chargée de la recherche internationale, lorsqu'une demande d'examen préliminaire international a été présentée, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, ainsi qu'aux offices désignés ou élus et, lorsque le Bureau international refuse d'autoriser une rectification, la notification précise également les motifs du refus.

**Instruction 414**  
**Notification à l'administration chargée de l'examen**  
**préliminaire international lorsque la demande internationale**  
**est considérée comme retirée**

Si une demande d'examen préliminaire international a été présentée et que la demande internationale est considérée comme retirée en vertu de l'article 14.1), 3) ou 4), le Bureau international en avise à bref délai l'administration chargée de l'examen préliminaire international, à moins que le rapport d'examen préliminaire international n'ait déjà été établi.

**Instruction 415**  
**Notification d'un retrait selon les règles 90bis.1, 90bis.2, 90bis.3, 90bis.3bis ou 90bis.4**

a) Lorsque le déposant procède au retrait de la demande internationale selon la règle 90bis.1, au retrait de désignations selon la règle 90bis.2 ou au retrait d'une revendication de priorité selon la règle 90bis.3, ce fait ainsi que la date à laquelle la déclaration de retrait est parvenue au Bureau international, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou à l'office récepteur sont enregistrés par le Bureau international, qui les notifie à bref délai à l'office récepteur, au déposant, aux offices désignés visés par le retrait et, lorsque le retrait concerne la demande internationale ou une revendication de priorité et lorsque le rapport de recherche internationale ou la déclaration mentionnée à l'article 17.2)a) et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale n'ont pas encore été établis, à l'administration chargée de la recherche internationale. Toutefois, si le retrait concerne la demande internationale et que la déclaration de retrait a été déposée auprès de l'office récepteur avant que l'exemplaire original ait été transmis au Bureau international, ce dernier envoie les notifications visées à la phrase précédente et à la règle 24.2.a) seulement à l'office récepteur et au déposant.

b) Si, au moment du retrait de la demande internationale selon la règle 90bis.1 ou du retrait d'une revendication de priorité selon la règle 90bis.3, une demande d'examen préliminaire international a déjà été présentée et que le rapport d'examen préliminaire international n'a pas encore été établi, le Bureau international notifie à bref délai à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, à moins que la déclaration de retrait n'ait été présentée à cette administration, le retrait ainsi que la date à laquelle la déclaration de retrait est parvenue au Bureau international ou à l'office récepteur.

c) Si, au moment du retrait de la demande internationale selon la règle 90bis.1 ou du retrait d'une revendication de priorité selon la règle 90bis.3, une demande de recherche supplémentaire a déjà été présentée et que le rapport de recherche internationale supplémentaire n'a pas encore été établi, le Bureau international notifie à bref délai à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire le retrait, ainsi que la date à laquelle la déclaration de retrait est parvenue au Bureau international ou à l'office récepteur.

d) Le Bureau international notifie à bref délai le retrait, effectué par le déposant selon la règle 90bis.3bis, de la demande de recherche supplémentaire, ainsi que la date à laquelle la déclaration de retrait lui a été remise ou est réputée lui avoir été remise

i) au déposant, et

ii) à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, à moins que la déclaration de retrait ait été remise à cette administration.

e) Le Bureau international notifie à bref délai le retrait, effectué par le déposant selon la règle 90*bis*.4, de la demande d'examen préliminaire international ou de l'une des élections ou de plusieurs d'entre elles, ainsi que la date à laquelle la déclaration de retrait lui a été remise ou est réputée lui avoir été remise

i) au déposant,  
ii) à chaque office élu visé par le retrait, sauf si un tel office n'a pas encore reçu notification de son election, et

iii) dans le cas d'un retrait de la demande d'examen préliminaire international ou de toutes les élections, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, à moins que la déclaration de retrait ait été remise à cette administration.

#### **Instruction 416**

##### **Correction de la requête dans l'exemplaire original**

a) Si le retrait d'une désignation ou un changement effectué en vertu de la règle 92*bis* nécessite une correction de la requête, le Bureau international apporte la correction nécessaire dans l'exemplaire original de la demande internationale et en avise le déposant et l'office récepteur.

b) En apportant une correction en vertu de l'alinéa a), le Bureau international inscrit dans la marge les lettres "IB". Si la correction implique la suppression ou le remplacement de certaines indications, le Bureau international place ces indications entre crochets et les biffe tout en les laissant lisibles.

#### **Instruction 417**

##### **Traitement des modifications selon l'article 19**

a) Le Bureau international inscrit la date à laquelle, selon la règle 46.1, il a reçu toute modification apportée conformément à l'article 19, notifie cette date au déposant et l'indique dans toute publication ou copie qu'il établit.

b) Le Bureau international appose, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de remplacement soumise selon la règle 46.5.a), le numéro de la demande internationale, la date à laquelle la feuille a été reçue selon la règle 46.1 et, au milieu de la marge du bas, la mention "FEUILLE MODIFIÉE (ARTICLE 19)". Il garde dans ses dossiers toute feuille remplacée et la lettre d'accompagnement de la feuille ou des feuilles de remplacement.

c) Le Bureau international insère toute feuille ou toutes les feuilles de remplacement dans l'exemplaire original.

d) Si, au moment où le Bureau international reçoit la demande d'examen préliminaire international, le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale ont été établis et aucune modification n'a été apportée en vertu de l'article 19, le Bureau international en informe l'administration chargée de l'examen préliminaire international, sauf si celle-ci a notifié au Bureau international qu'elle ne souhaitait pas en être informée.

#### **Instruction 418**

##### **Notification aux offices élus lorsque la demande d'examen préliminaire international est considérée comme n'ayant pas été présentée**

Lorsque, après qu'un office élu a reçu notification de son election conformément à l'article 31.7), la demande d'examen préliminaire international est considérée comme n'ayant pas été présentée, le Bureau international en avise ledit office.

**Instruction 419**  
**Traitement d'une déclaration selon la règle 26ter**

a) Lorsqu'une déclaration visée à la règle 4.17, ou une correction apportée à une déclaration en vertu de la règle 26ter.1, est présentée au Bureau international dans le délai visé à la règle 26ter.1, le Bureau international appose la date à laquelle il a reçu la déclaration ou la correction et insère la feuille additionnelle ou la feuille de remplacement dans l'exemplaire original.

b) Le Bureau international avise à bref délai le déposant, l'office récepteur et l'administration chargée de la recherche internationale de toute déclaration qui a été corrigée ou ajoutée selon la règle 26ter.1.

c) Le Bureau international n'apporte aucune correction d'office aux déclarations visées à la règle 4.17 qui figurent dans la requête.

d) Lorsqu'une déclaration visée à la règle 4.17, ou une correction apportée à une déclaration en vertu de la règle 26ter.1, est présentée au Bureau international après l'expiration du délai visé à la règle 26ter.1, le Bureau international en avise le déposant, en l'informant qu'une telle déclaration ou correction doit être présentée directement à l'office ou aux offices désignés en question. Toute déclaration visée à la règle 4.17.iv), signée de la manière prescrite dans l'instruction 214, qui est présentée au Bureau international après l'expiration du délai visé à la règle 26ter.1 est retournée au déposant.

**Instruction 419bis**  
**Traitement de corrections ou d'adjonctions en vertu de la règle 26quater**

a) Lorsqu'une indication visée à la règle 4.11, ou une correction de celle-ci en vertu de la règle 26quater.1, est soumise au Bureau international dans le délai fixé à la règle 26quater.1, le Bureau international inscrit la correction ou l'adjonction dans la requête, biffe toute indication supprimée à la suite de la correction, mais de manière que celle-ci reste lisible, et inscrit dans la marge les lettres "IB".

b) Le Bureau international notifie à bref délai au déposant toute indication corrigée ou ajoutée en vertu de la règle 26quater.1.

c) Lorsqu'une indication visée à la règle 4.11, ou une correction de celle-ci en vertu de la règle 26quater.1, est soumise au Bureau international après l'expiration du délai fixé à la règle 26quater.1, le Bureau international le notifie au déposant et informe ce dernier qu'une telle indication ou correction doit être soumise directement à l'office ou aux offices désignés concernés.

**Instruction 420**  
**Copie de la demande internationale et du rapport de recherche**  
**et du rapport de recherche internationale supplémentaire**  
**internationale pour l'administration chargée de l'examen préliminaire international**

a) Si l'administration chargée de l'examen préliminaire international ne fait pas partie de l'office national ou de l'organisation intergouvernementale auquel appartient l'administration chargée de la recherche internationale, le Bureau international, à bref délai après réception du rapport de recherche internationale ou, si la demande d'examen préliminaire international a été reçue après ce rapport, à bref délai après réception de la demande d'examen préliminaire international, adresse une copie de la demande internationale, du rapport de recherche internationale et, le cas échéant, une copie de la traduction en anglais de ce rapport à l'administration chargée de l'examen préliminaire international. Lorsque, au lieu du rapport de recherche internationale, il a été établi une déclaration selon l'article 17.2)a), toute mention du rapport de recherche internationale figurant dans la phrase qui précède doit s'entendre comme une mention de cette déclaration.

b) Si l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire a établi un rapport de recherche internationale supplémentaire selon la règle 45*bis*.7, et si l'administration chargée de l'examen préliminaire international ne fait pas partie de l'office national ou de l'organisation intergouvernementale auquel appartient l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire, le Bureau international, à bref délai après réception du rapport de recherche internationale supplémentaire, adresse une copie du rapport de recherche internationale supplémentaire et, le cas échéant, une copie de la traduction en anglais de ce rapport à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (règle 45*bis*.8.c)). Lorsque, au lieu du rapport de recherche internationale supplémentaire, il a été établi une déclaration selon l'article 17.2.a), toute mention du rapport de recherche internationale supplémentaire figurant dans la phrase qui précède doit s'entendre comme une mention de cette déclaration.

#### **Instruction 420*bis***

##### **Communication d'autres documents aux offices élus**

Le Bureau international communique les documents reçus de l'administration chargée de l'examen préliminaire international en vertu de la règle 71.1.b) à chaque office élu, en même temps qu'il effectue la communication prévue à l'article 36.3)a) conformément à la règle 73.2.

#### **Instruction 421**

##### **Invitation à remettre une copie du document de priorité**

Lorsque l'administration chargée de la recherche internationale demande, conformément à la règle 43*bis*.1.b), ou lorsque l'administration chargée de l'examen préliminaire international demande, conformément à la règle 66.7.a), une copie de la demande dont la priorité est revendiquée dans la demande internationale avant que le Bureau international ait reçu le document de priorité selon la règle 17.1, le Bureau international informe le déposant de cette requête et lui rappelle les prescriptions de la règle 17.1, pour autant que le délai applicable visé à la règle 17.1.a) ne soit pas déjà expiré.

#### **Instruction 422**

##### **Notifications concernant les changements enregistrés en vertu de la règle 92*bis*.1**

a) Le Bureau international notifie les changements qu'il a enregistrés en vertu de la règle 92*bis*.1.a), à l'exception des changements qui font l'objet de l'instruction 425,

- i) à l'office récepteur;
- ii) tant que le rapport de recherche internationale ou la déclaration visée à l'article 17.2.a) et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale n'ont pas été établis, à l'administration chargée de la recherche internationale;
- iii) aux offices désignés, sauf s'il peut être dûment rendu compte du changement dans la demande internationale publiée utilisée aux fins de la communication selon l'article 20;
- iv) tant que le rapport d'examen préliminaire international n'a pas été établi, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international;
- v) aux offices élus, sauf s'il peut être dûment rendu compte du changement dans la demande internationale publiée utilisée aux fins de la communication selon l'article 20;
- vi) au déposant; si le changement est un changement de la personne du déposant, la notification est envoyée au déposant antérieur et au nouveau déposant, étant entendu toutefois que, si le déposant antérieur et le nouveau déposant sont représentés par le même mandataire, une seule notification est envoyée à ce mandataire.

b) En cas d'application de la règle 92*bis*.1.b), le Bureau international en avise le déposant et, si le changement a été requis par l'office récepteur, ce dernier.

**Instruction 422bis**  
**Objections quant aux changements relatifs à la personne du déposant**  
**enregistrés par le Bureau international en vertu de la règle 92bis.1.a)**

- a) Lorsqu'un changement enregistré par le Bureau international en vertu de la règle 92bis.1.a),
- i) consiste en un changement relatif à la personne du déposant, et
  - ii) que la requête en vertu de la règle 92bis.1.a) n'était pas signée à la fois par le nouveau déposant et le déposant antérieur ou en leur nom, et
  - iii) que le déposant antérieur objecte par écrit au changement considéré,
- le changement en vertu de la règle 92bis.1.a) est considéré comme n'ayant jamais été enregistré.
- b) Lorsque l'alinéa a) s'applique, le Bureau international doit le notifier aux destinataires de la notification selon l'instruction 422.a).

**Instruction 423**  
**Annulation de désignations et d'élections**

- a) Lorsque l'office récepteur ne l'a pas fait, le Bureau international annule d'office la désignation de tout État qui n'est pas un État contractant, place cette désignation entre crochets, la biffe tout en la laissant lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR IB" ou son équivalent en anglais, et en avise le déposant et l'office récepteur.
- b) Le Bureau international annule d'office
- i) l'élection de tout État qui n'est pas un État désigné;
  - ii) l'élection de tout État qui n'est pas lié par le chapitre II du traité, si l'administration chargée de l'examen préliminaire international ne l'a pas annulée.
- c) Le Bureau international place l'élection annulée entre crochets, la biffe tout en la laissant lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR IB" ou son équivalent en anglais, et en avise le déposant ainsi que, si l'élection figure dans la demande d'examen préliminaire international, l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

**Instruction 424**  
**Procédure selon la règle 4.9.b)**

- a) Lorsque le Bureau international constate, si l'office récepteur n'a pas fait, que la requête contient, selon la règle 4.9.b), une indication selon laquelle la désignation d'un État n'est pas faite, mais qu'elle ne contient pas la revendication de priorité d'une demande nationale antérieure déposée dans cet État, le Bureau international le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur la règle 26bis.
- b) Si le Bureau international ne reçoit pas, avant l'expiration du délai prescrit selon la règle 26bis.1.a), une communication visant à corriger ou à ajouter une revendication de priorité d'une demande nationale antérieure déposée dans l'État dont la désignation n'est pas faite, il annule d'office l'indication selon la règle 4.9.b), place cette indication entre crochets, la biffe tout en la laissant lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR IB" ou son équivalent en anglais, et en avise le déposant et l'office récepteur.

**Instruction 425**  
**Notifications relatives à la représentation**

Lorsqu'un pouvoir, un document contenant la révocation d'une désignation ou un document contenant la renonciation à une désignation est déposé auprès du Bureau international, celui-ci en avise immédiatement l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire l'administration chargée de l'examen préliminaire international en leur envoyant une copie du pouvoir ou du document et il enregistre en vertu de la règle 92bis un changement dans les indications relatives



au mandataire ou au représentant commun. Dans le cas d'une renonciation à une désignation, le Bureau international en avise aussi le déposant. Lorsque le Bureau international reçoit une notification relative à la représentation en vertu de l'instruction 328, il en avise immédiatement l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire et l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

**Instructions 426 à 429**  
*[Supprimées]*

**Instruction 430**  
**Notification de désignations selon la règle 32**

Lorsque les effets d'une demande internationale sont étendus à l'État successeur conformément à la règle 32.1.a), le Bureau international adresse à bref délai, mais pas avant la publication internationale de la demande internationale, à l'office désigné concerné la communication prévue à l'article 20 et la notification selon la règle 47.1.a-*bis*).

**Instruction 431**  
**Publication d'un avis de présentation**  
**d'une demande d'examen préliminaire international**

a) En ce qui concerne les demandes internationales pour lesquelles une demande d'examen préliminaire international est présentée avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004, la publication dans la gazette d'indications relatives à la demande d'examen préliminaire international et aux États élus concernés, selon la règle 61.4 telle qu'elle est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2003, consiste en un avis selon lequel une demande d'examen préliminaire international a été présentée avant l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité et, le cas échéant, qui précise que tous les États éligibles ont été élus ou, lorsque tous les États éligibles n'ont pas été élus, qui précise ceux des États éligibles qui n'ont pas été élus.

b) En ce qui concerne les demandes internationales pour lesquelles une demande d'examen préliminaire international est présentée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, la publication dans la gazette d'indications relatives à la demande d'examen préliminaire international et aux États élus concernés, selon la règle 61.4 telle qu'elle est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, consiste en un avis selon lequel une demande d'examen préliminaire international a été présentée avant l'expiration du délai selon la règle 54*bis*.1.a) et qui précise que tous les États contractants qui ont été désignés et qui sont liés par le chapitre II du traité ont été élus. Lorsque la demande d'examen préliminaire international est présentée après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité et que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, l'avis doit également mentionner ce fait.

**Instruction 432**  
**Notification adressée au déposant en cas de présentation**  
**d'une demande d'examen préliminaire international**  
**après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité**

Lorsque la demande d'examen préliminaire international est, soit présentée après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité et qu'elle est ensuite transmise au Bureau international en vertu de la règle 59.3.a), soit présentée au Bureau international après l'expiration de ce délai, alors que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, le Bureau international, en même temps qu'il lui communique l'information visée à la règle 59.3.c)i) ou l'invitation visée à la règle 59.3.c)ii), selon le cas :

i) le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur le fait que le délai de l'article 39.1)a) ne s'applique pas et que l'article 22.1), en vigueur jusqu'au 31 mars 2002, continue de s'appliquer en ce qui concerne tout office désigné considéré, et

ii) procède selon la règle 59.3.

**Instruction 433**  
**Renonciations en vertu de la règle 90.4.d)**

a) Lorsque, en vertu de la règle 90.4.d), le Bureau international renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.4.b), qu'un pouvoir distinct lui soit remis, le Bureau international doit publier un avis concernant ce fait dans la gazette.

b) Le Bureau international peut néanmoins, dans des cas particuliers, exiger la remise d'un pouvoir distinct, même s'il a renoncé d'une manière générale à une telle exigence.

**Instruction 434**  
**Publication d'informations concernant les renonciations**  
**en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)**

a) Toutes les renonciations à l'exigence, en vertu de la règle 90.4.b), qu'un pouvoir distinct soit remis ou toutes modifications concernant cette information notifiées au Bureau international conformément aux instructions 336.a), 517.a) ou 617.a), sont publiées à bref délai dans la gazette. La date effective d'un tel changement est de deux mois après la date de sa publication dans la gazette, ou après telle date ultérieure fixée par le Bureau international.

b) Toutes les renonciations à l'exigence, en vertu de la règle 90.5.a)ii), qu'une copie d'un pouvoir général soit jointe à la requête, à la demande d'examen préliminaire international ou à toute déclaration séparée, ou toutes modifications concernant cette information, notifiées au Bureau international conformément aux instructions 336.b), 517.b) ou 617.b), sont publiées à bref délai dans la gazette. La date effective d'un tel changement est de deux mois après la date de sa publication dans la gazette, ou après telle date ultérieure fixée par le Bureau international.

**Instruction 435**  
**Communication des publications et des documents**

a) Sous réserve de l'alinéa b), la communication des publications selon la règle 87.1 et des documents selon la règle 93*bis*.1 est effectuée sous forme électronique au moyen des services électroniques d'échange de données du Bureau international.

b) Lorsqu'un accord à cet effet est intervenu entre le Bureau international et l'administration ou l'office concerné, la communication des publications selon la règle 87.1 et des documents selon la règle 93*bis*.1 peut être effectuée sous d'autres formes ou par d'autres moyens.

c) En vertu de la règle 93*bis*.1.b), lorsqu'un accord à cet effet est intervenu entre le Bureau international et l'office concerné, la communication des documents selon la règle 93*bis*.1 est considérée comme effectuée à la date à laquelle le Bureau international met le document à disposition de l'office sous forme électronique au moyen des services électroniques d'échange de données du Bureau international.

d) Les détails techniques concernant la communication des publications selon la règle 87.1 et des documents selon la règle 93*bis*.1 font l'objet d'un accord entre le Bureau international et l'administration ou l'office concerné.

**Instruction 436**  
**Préparation, identification et transmission**  
**des copies de la traduction de la demande internationale**

Lorsque, aux fins de la recherche internationale supplémentaire, une traduction de la demande internationale est remise en vertu de la règle 45*bis*.1.c)i), le Bureau international appose la mention "TRADUCTION (RÈGLE 45*bis*.1.c)i))" dans le coin supérieur gauche de la première page de la traduction et transmet une copie de cette traduction à l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire.

CINQUIÈME PARTIE -  
INSTRUCTIONS RELATIVES À  
L'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE

**Instruction 501**  
*[Supprimée]*

**Instruction 502**  
**Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles et de la décision y relative lorsque la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention**

L'administration chargée de la recherche internationale transmet au déposant, au plus tard, de préférence, en même temps que le rapport de recherche internationale, toute décision qu'elle a prise en application de la règle 40.2.c) au sujet de la réserve du déposant à l'égard du paiement de taxes additionnelles lorsque la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention. Parallèlement, elle transmet au Bureau international une copie de la réserve et de la décision y relative, ainsi que toute requête du déposant demandant la transmission aux offices désignés du texte de sa réserve et du texte de la décision.

**Instruction 503**  
**Indications permettant d'identifier les documents cités dans le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale**

Tout document cité dans le rapport de recherche internationale doit l'être conformément à la norme ST.14 de l'OMPI (Recommandation sur l'indication des références citées dans les documents de brevet)<sup>5</sup>. Tout document cité dans le rapport de recherche internationale peut l'être sous une forme abrégée dans l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale, à condition qu'elle ne prête pas à équivoque.

**Instruction 504**  
**Classement de l'objet de la demande internationale**

a) Lorsque l'objet de la demande internationale est tel que son classement nécessite plus d'un symbole de classement, selon les principes à suivre pour l'application de la classification internationale des brevets à un document de brevet déterminé, le rapport de recherche internationale indique tous ces symboles.

b) Lorsqu'il est fait usage d'un système national de classement, le rapport de recherche internationale peut également indiquer tous les symboles de classement applicables selon ce système.

c) Lorsque l'objet de la demande internationale est classé à la fois selon la classification internationale des brevets et selon un système national de classement, le rapport de recherche internationale doit indiquer côte à côte, lorsque cela est possible, les symboles correspondants des deux systèmes de classement.

d) Il faut utiliser, chaque fois que possible, la version de la classification internationale des brevets en vigueur au moment où la demande internationale est publiée en vertu de l'article 21.

---

<sup>5</sup> *Note de l'éditeur* : Publiée dans le *Manuel sur l'information et la documentation en matière de propriété industrielle* de l'OMPI.

**Instruction 505**  
**Indication de citations particulièrement pertinentes**  
**dans le rapport de recherche internationale**

a) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale est particulièrement pertinent, l'indication spéciale requise à la règle 43.5.c) consiste à apposer l'une des lettres "X" ou "Y", ou les deux à la fois, à côté de la citation de ce document.

b) Sera rangé dans la catégorie "X" tout document qui s'oppose à lui seul à ce qu'une invention revendiquée puisse être considérée comme nouvelle ou comme impliquant une activité inventive.

c) Sera rangé dans la catégorie "Y" tout document qui s'oppose à ce qu'une invention revendiquée puisse être considérée comme impliquant une activité inventive dès lors qu'il est associé à un ou plusieurs autres documents de même nature et que cette association est évidente pour une personne du métier.

**Instruction 506**  
*[Supprimée]*

**Instruction 507**  
**Manière d'indiquer certaines catégories spéciales**  
**de documents cités dans le rapport de recherche internationale**

a) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale se réfère à une divulgation orale, à un usage, à une exposition ou à tous autres moyens visés à la règle 33.1.b), l'indication distincte exigée aux termes de ladite règle consiste à apposer la lettre "O" à côté de la citation du document. La catégorie "O" doit être accompagnée d'une des catégories "X", "Y" ou "A".

b) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale est une demande publiée ou un brevet publié tels que définis à la règle 33.1.c), la mention spéciale exigée aux termes de ladite règle consiste à apposer la lettre "E" à côté de la citation du document.

c) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale n'est pas considéré comme un document particulièrement pertinent relevant des catégories "X" et/ou "Y" telles que prévues à l'instruction 505, mais qu'il définit l'état général de la technique, il est indiqué au moyen de la lettre "A" apposée à côté de la citation du document.

d) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale est un document dont la date de publication est antérieure à celle du dépôt international de la demande internationale mais postérieure à la date de priorité revendiquée dans cette demande, il est indiqué au moyen de la lettre "P" apposée à côté de la citation du document. La catégorie "P" doit être accompagnée d'une des catégories "X", "Y" ou "A".

e) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale est un document dont la date de publication est postérieure à la date de dépôt ou à la date de priorité de la demande internationale et ne s'oppose pas à ladite demande, mais est cité pour le principe ou la théorie constituant la base de l'invention, ce qui peut être utile pour mieux la comprendre, ou lorsqu'il est cité pour montrer que le raisonnement ou les faits qui sont à la base de l'invention sont inexacts, il est indiqué au moyen de la lettre "T" apposée à côté de la citation du document.

e-bis) Lorsqu'un document cité dans le rapport de recherche internationale est un document cité par le déposant dans la demande internationale, il est indiqué au moyen de la lettre "D" apposée à côté de la citation du document. La catégorie "D" doit être accompagnée d'une des catégories indiquant la pertinence du document cité.

f) Lorsqu'un document est cité dans le rapport de recherche internationale pour d'autres raisons que celles qui sont visées aux alinéas a) à e-bis), par exemple s'il s'agit

- d'un document pouvant jeter un doute sur une revendication de priorité,

– d'un document cité pour déterminer la date de publication d'une autre citation, ce document est indiqué au moyen de la lettre "L" apposée à côté de la citation du document avec une mention expliquant les raisons de cette citation.

g) Lorsqu'un document fait partie d'une famille de brevets, il doit, si possible, être mentionné dans le rapport de recherche internationale en plus du document cité appartenant aussi à cette famille et doit être précédé du signe "et" commercial (&). Les membres d'une famille de brevets peuvent également être mentionnés sur une feuille séparée, à condition que la famille à laquelle ils appartiennent soit clairement identifiée et que tout texte figurant sur cette feuille, s'il n'est pas en anglais, soit aussi remis au Bureau international en traduction anglaise.

h) Un document dont la teneur n'a pas été vérifiée par l'examineur chargé de la recherche mais qui paraît être largement identique à celle d'un autre document consulté par l'examineur chargé de la recherche peut être cité dans le rapport de recherche internationale de la manière indiquée dans la première phrase de l'alinéa g) pour les membres d'une famille de brevets.

### Instruction 508

#### **Manière d'indiquer les revendications à l'égard desquelles les documents cités dans le rapport de recherche internationale sont pertinents**

a) Pour indiquer les revendications à l'égard desquelles les documents cités sont pertinents, il faut inscrire dans la colonne appropriée du rapport de recherche internationale :

i) lorsque le document cité est pertinent à l'égard d'une seule revendication, le numéro de cette revendication; par exemple, "2" ou "17";

ii) lorsque le document cité est pertinent à l'égard de plusieurs revendications numérotées consécutivement, les numéros de la première et de la dernière revendications de la série, reliés par un trait d'union; par exemple, "1-15" ou "2-3";

iii) lorsque le document cité est pertinent à l'égard de plusieurs revendications qui ne sont pas numérotées consécutivement, les numéros de toutes ces revendications, dans l'ordre croissant, séparés par une ou des virgules; par exemple, "1, 6" ou "1, 7, 10";

iv) lorsque le document cité est pertinent à l'égard de plusieurs séries de revendications selon le point ii) ci-dessus ou à l'égard de revendications des deux catégories visées aux points ii) et iii) ci-dessus, les séries ou les numéros des revendications isolées et les séries par ordre croissant, en utilisant des virgules pour séparer les différentes séries ou les numéros des revendications isolées et les séries de revendications; par exemple, "1-6, 9-10, 12-15" ou "1, 3-4, 6, 9-11".

b) Lorsque des catégories différentes s'appliquent au même document cité dans un rapport de recherche internationale à l'égard de revendications différentes ou de groupes de revendications différents, chaque revendication pour laquelle ce document est pertinent ou chaque groupe de revendications pour lequel ce document est pertinent doit être indiqué séparément en face de chaque catégorie mentionnée. Les catégories et les revendications ou groupes de revendications correspondants peuvent être séparées les unes des autres par une ligne.

*L'exemple ci-après illustre le cas dans lequel un document est particulièrement pertinent à l'égard des revendications 1 à 3 en vertu de l'instruction 505.b), à l'égard de la revendication 4 en vertu de l'instruction 505.c), et dans lequel ce même document indique l'état général de la technique à l'égard des revendications 11 et 12 en vertu de l'instruction 507.c) :*

<i>Catégorie</i>	<i>Citation</i>	<i>Pertinent à l'égard de la ou des revendication n<sup>os</sup></i>
X	GB, A 392,415 (JONES) 18 mai 1933 (18.05.33) Fig. 1	1-3

Y page 3, lignes 5-7  
A Fig. 5, support 36

4  
11-12

#### **Instruction 509**

#### **Recherche internationale et opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale effectuées sur la base d'une traduction de la demande internationale**

Lorsque l'administration chargée de la recherche internationale a effectué la recherche internationale et établi l'opinion écrite sur la base d'une traduction de la demande internationale qui lui a été transmise en vertu de la règle 23.1.b), le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale doivent mentionner ce fait.

#### **Instruction 510**

#### **Remboursement de la taxe de recherche en cas de retrait de la demande internationale**

a) Si la demande internationale est retirée ou considérée comme retirée avant que l'administration chargée de la recherche internationale ait commencé la recherche internationale, cette administration rembourse, sous réserve des alinéas b) et c), la taxe de recherche au déposant.

b) Si le remboursement visé à l'alinéa a) n'est pas compatible avec la législation nationale applicable à l'office national qui agit en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et aussi longtemps que cette incompatibilité subsiste, l'administration chargée de la recherche internationale peut ne pas rembourser la taxe de recherche.

c) L'administration chargée de la recherche internationale peut, avant d'effectuer un remboursement en vertu de l'alinéa a), inviter le déposant à formuler une requête en remboursement.

#### **Instruction 511**

#### **Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

a) Lorsqu'elle autorise une rectification selon la règle 91, l'administration chargée de la recherche internationale

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

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91)" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale ainsi qu'une indication de l'administration chargée de la recherche internationale, comme le prévoit l'instruction 107.b);

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la correction ou, lorsque la correction figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, une copie de la lettre accompagnant la feuille de remplacement et une copie de la feuille de remplacement;

v) transmet à bref délai toute lettre et toute feuille de remplacement au Bureau international ainsi qu'une copie de ces pièces à l'office récepteur.

b) Lorsqu'elle refuse d'autoriser une rectification selon la règle 91, l'administration chargée de la recherche internationale procède comme indiqué à l'alinéa a)i), iii) et iv) et transmet à bref délai au Bureau international toute lettre et toute feuille de remplacement proposée.

## **Instruction 512**

### **Notifications relatives à la représentation**

Lorsqu'un pouvoir ou un document contenant la révocation d'une désignation ou la renonciation à une désignation est déposé auprès de l'administration chargée de la recherche internationale, cette administration en avise immédiatement le Bureau international en lui envoyant une copie du pouvoir ou du document, et elle demande au Bureau international d'enregistrer en vertu de la règle 92*bis*.1.a)ii) un changement dans les indications relatives au mandataire ou au représentant commun.

## **Instruction 513**

### **Listages des séquences**

a) *[Supprimé]*

b) Lorsque le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale sont fondés sur un listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis aux fins de la recherche internationale, le rapport de recherche internationale et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale doivent mentionner ce fait.

c) Lorsqu'une recherche internationale significative ne peut pas être effectuée et qu'une opinion écrite significative, quant à la question de savoir si l'invention dont la protection est demandée semble être nouvelle, impliquer une activité inventive (être non-évidente) et être susceptible d'application industrielle, ne peut être établie parce que l'administration chargée de la recherche internationale ne dispose pas du listage des séquences sous la forme, dans la langue et de la manière requises, cette administration l'indique dans le rapport de recherche internationale ou la déclaration visée à l'article 17.2.a) et dans l'opinion écrite.

d) Lorsqu'un listage des séquences est remis aux fins de la recherche internationale sur un support matériel, l'administration doit apposer sur ce support une étiquette portant la mention "LISTAGE DES SÉQUENCES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE" conformément aux procédures énoncées à l'annexe C.

e) L'administration chargée de la recherche internationale

i) garde dans ses dossiers un exemplaire de tout listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis aux fins de la recherche internationale; et

ii) en transmet un exemplaire au Bureau international en même temps qu'une copie du rapport de recherche internationale. Si ce listage des séquences est remis sur un support matériel en un nombre d'exemplaires inférieur à celui exigé par l'administration chargée de la recherche internationale, cette dernière a la responsabilité d'établir l'exemplaire supplémentaire et a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche et de percevoir cette taxe du déposant.

f) Chaque administration chargée de la recherche internationale notifie au Bureau international les modes de transmission du listage des séquences qu'elle accepte conformément à l'annexe F. Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette les informations qui lui ont été notifiées.

## **Instruction 514**

### **Fonctionnaire autorisé**

Par "fonctionnaire de l'administration chargée de la recherche internationale qui est responsable, conformément à la règle 43.8, du rapport de recherche internationale, et, conformément à la règle 43*bis*.1.b), de l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale", il faut entendre la personne qui a effectivement accompli le travail de recherche et établi le rapport de recherche et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche

internationale ou une autre personne sous la supervision de laquelle la recherche a eu lieu et l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale a été établie.

#### **Instruction 515**

##### **Modification d'un abrégé en réponse à des observations du déposant**

L'administration chargée de la recherche internationale informe le déposant et le Bureau international de toute modification qu'elle a apportée à un abrégé en vertu de la règle 38.3.

#### **Instruction 516**

##### **Notification adressée au déposant en cas de présentation d'une demande d'examen préliminaire international après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité**

Lorsque la demande d'examen préliminaire international est présentée après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité auprès d'une administration chargée de la recherche internationale, et que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, cette administration

i) le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur le fait que le délai de l'article 39.1)a) ne s'applique pas et que l'article 22.1), en vigueur jusqu'au 31 mars 2002, continue de s'appliquer en ce qui concerne tout office désigné considéré, et

ii) procède selon la règle 59.3.

#### **Instruction 517**

##### **Renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)**

a) Lorsque, en vertu de la règle 90.4.d), une administration chargée de la recherche internationale renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.4.b), qu'un pouvoir distinct lui soit remis, elle doit le notifier au Bureau international.

b) Lorsque, en vertu de la règle 90.5.c), une administration chargée de la recherche internationale renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.5.a)ii), qu'une copie d'un pouvoir général soit jointe à toute déclaration séparée, elle doit le notifier au Bureau international.

c) Une administration chargée de la recherche internationale peut néanmoins, dans des cas particuliers, exiger la remise d'un pouvoir distinct ou d'une copie d'un pouvoir général, même si elle a renoncé d'une manière générale à une telle exigence.

d) Une administration chargée de la recherche internationale qui a adressé une notification au Bureau international conformément aux alinéas a) et b), doit notifier au Bureau international toute modification concernant l'information notifiée en application des alinéas ci-dessus.

#### **Instruction 518**

##### **Principes directeurs pour les explications contenues dans l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale**

Aux fins de l'établissement de l'opinion écrite de l'administration chargée de la recherche internationale, l'instruction 604 s'applique *mutatis mutandis*.

#### **Instruction 519**

##### **Notification de réception de la copie de la demande internationale aux fins de la recherche internationale supplémentaire**

L'administration indiquée pour la recherche supplémentaire notifie à bref délai au Bureau international et au déposant la réception, et la date de réception, de la copie de la demande internationale aux fins de la recherche internationale supplémentaire.



**Instruction 520**  
**Retrait effectué par le déposant en vertu de la règle 90bis.3bis**

L'administration indiquée pour la recherche supplémentaire transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration que le déposant lui a remise à l'effet de retirer, en vertu de la règle 90bis.3bis, la demande de recherche supplémentaire. Elle appose sur la déclaration la date à laquelle celle-ci a été reçue.

**Instruction 521**  
**Documentation minimale**

Les administrations chargées de la recherche internationale conviennent des éléments de la littérature autre que celle des brevets visés à la règle 34.1.b)ii) à inclure dans la documentation visée à l'article 15.4) selon la procédure indiquée dans la deuxième partie de l'annexe H.

SIXIÈME PARTIE  
INSTRUCTIONS RELATIVES À L'ADMINISTRATION  
CHARGÉE DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

**Instruction 601**  
**Notification adressée au déposant en cas de présentation**  
**d'une demande d'examen préliminaire international**  
**après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité**

a) Lorsque la demande d'examen préliminaire international est présentée après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité, et que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, l'administration chargée de l'examen préliminaire international le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur le fait que le délai de l'article 39.1)a) ne s'applique pas et que l'article 22.1), en vigueur jusqu'au 31 mars 2002, continue de s'appliquer en ce qui concerne tout office désigné considéré.

b) Lorsque la demande d'examen préliminaire international est présentée après l'expiration d'un délai de 19 mois à compter de la date de priorité auprès d'une administration chargée de l'examen préliminaire international qui n'est pas compétente pour l'examen préliminaire international de la demande internationale, et que le délai prévu à l'article 22.1), en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas à l'égard de tous les offices désignés, cette administration

i) le notifie à bref délai au déposant et attire son attention sur le fait que le délai de l'article 39.1)a) ne s'applique pas et que l'article 22.1), en vigueur jusqu'au 31 mars 2002, continue de s'appliquer en ce qui concerne tout office désigné considéré, et

ii) procède selon la règle 59.3.

**Instruction 602**  
**Traitement des modifications**  
**par l'administration chargée de l'examen préliminaire international**

a) L'administration chargée de l'examen préliminaire international,

i) appose de manière indélébile, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de remplacement soumise selon la règle 66.8, le numéro de la demande internationale et la date à laquelle la feuille de remplacement a été reçue;

ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE MODIFIÉE" ou son équivalent dans la langue de la demande d'examen préliminaire international, ainsi qu'une indication de l'administration chargée de l'examen préliminaire international, comme le prévoit l'instruction 107.b);

iii) garde dans ses dossiers toute feuille remplacée, toute feuille de remplacement, qu'elle ait ou non été écartée, toute lettre qui accompagnait ces feuilles et toute lettre visée à la dernière phrase de la règle 66.8.b);

iv) lorsque toute feuille de remplacement écartée et toute lettre qui porte sur une feuille de remplacement écartée doivent être annexée au rapport d'examen préliminaire international en vertu de la règle 70.16.b), elle doit également se voir apposer de manière indélébile, outre les mentions visées aux alinéas i) et ii), au milieu de la marge de bas de chaque feuille de remplacement écartée et de chaque lettre qui porte sur une feuille de remplacement écartée, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT ÉCARTÉE (RÈGLE 70.16.b))" ou selon les cas, "LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT (RÈGLE 70.16.b))", sans que cela ne cache les mentions apposées en vertu de l'alinéa ii);

v) annexe à la copie du rapport d'examen préliminaire international qui est transmise au Bureau international toute feuille de remplacement et toute lettre comme le prévoit la règle 70.16;

vi) annexe à la copie du rapport d'examen préliminaire international qui est transmise au déposant une copie de chaque feuille de remplacement et toute lettre comme le prévoit la règle 70.16.

b) L'instruction 311.b)ii) relative à la numérotation des feuilles de remplacement s'applique lorsqu'une ou plusieurs feuilles sont ajoutées en vertu de la règle 66.8.

c) Lorsque l'administration chargée de l'examen préliminaire international reçoit du déposant une copie de ce qui est supposé constituer une modification selon l'article 19 présentée après le délai fixé à la règle 46.1, elle peut considérer cette modification comme étant une modification selon l'article 34, auquel cas elle en informe le déposant.

d) Lorsque l'administration chargée de l'examen préliminaire international reçoit une copie d'une modification selon l'article 19, les alinéas a) et b) s'appliquent *mutatis mutandis*.

#### **Instruction 602bis**

##### **Transmission d'autres documents au Bureau international en vertu de la règle 71.1.b)**

a) L'administration chargée de l'examen préliminaire international transmet au Bureau international une copie des documents suivants en vertu de la règle 71.1.b) :

i) toute opinion écrite émise par l'administration chargée de l'examen préliminaire international;

ii) toute feuille de remplacement contenant des modifications selon l'article 34 et toute lettre accompagnant les modifications, y compris les modifications et les lettres qui ont été remplacées;

iii) toute lettre contenant des arguments soumis par le déposant à l'administration chargée de l'examen préliminaire international en vertu de la règle 66.3;

iv) toute invitation à limiter les revendications ou à payer des taxes additionnelles émise par l'administration chargée de l'examen préliminaire international; et

v) toute réserve en ce qui concerne l'invitation à limiter les revendications ou à payer des taxes additionnelles et la décision y relative, que le déposant en ait fait la demande ou pas conformément à la règle 68.3.c).

L'administration chargée de l'examen préliminaire international peut transmettre au Bureau international une copie de tout autre document figurant dans son dossier.

b) L'administration chargée de l'examen préliminaire international peut transmettre les documents visés à l'alinéa a) au Bureau international à tout moment après qu'ils sont devenus disponibles et, au plus tard, lors de la transmission audit Bureau de la copie du rapport d'examen préliminaire international.

c) Toute administration chargée de l'examen préliminaire international peut décider de reporter l'application des alinéas a) et b) jusqu'à ce qu'elle soit techniquement prête.

**Instruction 603**  
**Transmission de la réserve à l'égard du paiement de taxes additionnelles**  
**et de la décision y relative dans le cas où la demande internationale**  
**est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention**

L'administration chargée de l'examen préliminaire international transmet au déposant, au plus tard, de préférence, en même temps que le rapport d'examen préliminaire international, toute décision qu'elle a prise en application de la règle 68.3.c) au sujet de la réserve du déposant à l'égard du paiement de taxes additionnelles dans le cas où la demande internationale est considérée comme ne satisfaisant pas à l'exigence d'unité de l'invention. Parallèlement, elle transmet au Bureau international copie de la réserve et de la décision y relative, ainsi que toute requête du déposant demandant la transmission aux offices élus du texte de sa réserve et du texte de la décision.

**Instruction 604**  
**Principes directeurs pour les explications**  
**contenues dans le rapport d'examen préliminaire international**

- a) Les explications selon la règle 70.8 doivent indiquer clairement celui des trois critères (nouveau, activité inventive (non-évidence) et application industrielle) visés à l'article 35.2), pris séparément, auquel s'applique tout document cité et préciser, en se référant aux documents cités, les raisons qui ont amené à conclure qu'il a été satisfait ou non à l'un quelconque de ces critères.
- b) Les explications selon l'article 35.2) doivent être concises et rédigées de préférence sous la forme de phrases courtes.

**Instruction 605**  
**Dossier à utiliser pour l'examen préliminaire international**

Si l'administration chargée de l'examen préliminaire international fait partie de l'office national ou de l'organisation intergouvernementale auquel appartient l'administration chargée de la recherche internationale, le même dossier sert aux fins de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international.

**Instruction 606**  
**Annulation d'élections**

- a) L'administration chargée de l'examen préliminaire international annule d'office :
  - i) l'élection de tout État qui n'est pas un État désigné;
  - ii) l'élection de tout État qui n'est pas lié par le chapitre II du traité.
- b) L'administration chargée de l'examen préliminaire international place cette élection entre crochets, tire un trait entre les crochets tout en laissant l'élection lisible, inscrit dans la marge la mention "ANNULÉ D'OFFICE PAR IPEA" ou son équivalent dans la langue de la demande d'examen préliminaire international, et en avise le déposant.

**Instruction 607**  
**Rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

- a) Lorsqu'elle autorise la rectification d'une erreur évidente selon la règle 91, l'administration chargée de l'examen préliminaire international
  - i) appose de manière indélébile, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de remplacement, le numéro de la demande internationale et la date à laquelle la feuille de remplacement a été reçue;
  - ii) appose de manière indélébile, au milieu de la marge du bas de chaque feuille de remplacement, la mention "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91)" ou son équivalent dans la langue de la demande d'examen préliminaire international, ainsi qu'une indication de l'administration chargée de l'examen préliminaire international, comme le prévoit l'instruction 107.b);

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

iv) garde dans ses dossiers une copie de la lettre contenant la correction ou, lorsque la correction figure sur une feuille de remplacement, la feuille remplacée, une copie de la lettre accompagnant la feuille de remplacement et une copie de la feuille de remplacement;

v) annexe à la copie du rapport d'examen préliminaire international qui est transmise au Bureau international chaque feuille de remplacement et chaque lettre, comme le prévoit la règle 70.16;

vi) annexe à la copie du rapport d'examen préliminaire international qui est transmise au déposant une copie de chaque feuille de remplacement et de chaque lettre, comme le prévoit la règle 70.16;

b) Lorsque, selon la règle 66.4*bis*, la correction d'une erreur évidente n'est pas prise en considération par l'administration chargée de l'examen préliminaire international et que, conformément à la règle 70.2.e), cette administration l'indique dans le rapport préliminaire international, elle procède de la manière décrite à l'alinéa a), étant observé que la mention "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91) NON PRISE EN CONSIDÉRATION DANS LE RAPPORT (RÈGLE 66.4*bis*)" doit être utilisée lorsqu'une feuille est marquée conformément aux prescriptions de l'alinéa a)ii).

c) Lorsque, selon la règle 66.4*bis*, la correction d'une erreur évidente n'est pas prise en considération par l'administration chargée de l'examen préliminaire international et que celle-ci n'est pas en mesure de l'indiquer dans le rapport préliminaire international, conformément à la deuxième phrase de la règle 70.2.e), elle procède de la manière décrite à l'alinéa a)i) à iv) ci-dessus et transmet chaque feuille de remplacement et chaque lettre contenant la correction ou chaque lettre accompagnant la feuille de remplacement au Bureau international. Le Bureau international notifie cet élément aux offices désignés à bref délai.

### **Instruction 608**

#### **Notifications relatives à la représentation**

Lorsqu'un pouvoir ou un document contenant la révocation d'une désignation ou la renonciation à une désignation est déposé auprès de l'administration chargée de l'examen préliminaire international, cette administration en avise immédiatement le Bureau international en lui envoyant une copie du pouvoir ou du document, et elle demande au Bureau international d'enregistrer en vertu de la règle 92*bis*.1.a)ii) un changement dans les indications relatives au mandataire ou au représentant commun.

### **Instruction 609**

#### **Retrait effectué par le déposant en vertu des règles 90*bis*.1, 90*bis*.2 ou 90*bis*.3**

L'administration chargée de l'examen préliminaire international transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration que le déposant lui a remise à l'effet de retirer, en vertu des règles 90*bis*.1.b), 90*bis*.2.d) et 90*bis*.3.c), respectivement, la demande internationale, une désignation ou une revendication de priorité ayant été déposée auprès d'elle. Elle appose sur la déclaration la date à laquelle celle-ci a été reçue.

### **Instruction 610**

#### **Listages des séquences**

a) Lorsque l'opinion écrite de l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le rapport d'examen préliminaire international est fondé sur un listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis aux fins de l'examen préliminaire international, l'opinion écrite et le rapport d'examen préliminaire international de l'administration chargée de l'examen préliminaire international doivent mentionner ce fait.

b) Lorsqu'une opinion écrite significative de l'administration chargée de l'examen préliminaire international ne peut pas être établie, ou qu'un examen préliminaire international

significatif ne peut pas être effectué, sur la question de savoir si l'invention dont la protection est demandée semble être nouvelle, impliquer une activité inventive (n'être pas évidente) et être susceptible d'application industrielle parce que l'administration chargée de l'examen préliminaire international ne dispose pas du listage des séquences sous la forme, dans la langue et de la manière requises, cette administration l'indique dans l'opinion écrite et dans le rapport d'examen préliminaire international.

c) Lorsqu'un listage des séquences est remis aux fins de la recherche internationale sur un support matériel, l'administration doit apposer sur ce support une étiquette portant la mention "LISTAGE DES SÉQUENCES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE" conformément aux procédures énoncées à l'annexe C.

d) L'administration chargée de l'examen préliminaire international

i) garde dans ses dossiers un exemplaire de tout listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis aux fins de l'examen préliminaire international; et

ii) en transmet un exemplaire au Bureau international, soit immédiatement, soit en même temps que le rapport d'examen préliminaire international. Si ce listage des séquences est remis sur un support matériel en un nombre d'exemplaires inférieur à celui exigé par l'administration chargée de l'examen préliminaire international, cette dernière a la responsabilité d'établir l'exemplaire supplémentaire et a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche et de percevoir cette taxe du déposant.

e) Chaque administration chargée de la recherche internationale notifie au Bureau international les modes de transmission du listage des séquences qu'elle accepte conformément à l'annexe F. Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette les informations qui lui ont été notifiées.

f) Lorsque l'office national ou l'organisation intergouvernementale ayant agi en qualité d'administration chargée de la recherche internationale agit également en qualité d'administration chargée de l'examen préliminaire international, tout listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis à cet office ou à cette organisation aux fins de la recherche internationale est considéré comme lui ayant été remis aussi aux fins de l'examen préliminaire international.

#### **Instruction 611**

##### **Indications permettant d'identifier les documents dans le rapport d'examen préliminaire international**

Tout document cité dans le rapport d'examen préliminaire international qui ne l'a pas été dans le rapport de recherche internationale doit l'être de la même manière que celle qui est prescrite dans l'instruction 503 pour les rapports de recherche internationale. Tout document cité dans le rapport d'examen préliminaire international qui a été cité précédemment dans le rapport de recherche internationale peut l'être sous une forme abrégée, à condition qu'elle ne prête pas à équivoque.

#### **Instruction 612**

##### **Fonctionnaire autorisé**

Par "fonctionnaire de l'administration chargée de l'examen préliminaire international qui est responsable du rapport d'examen préliminaire international", expression utilisée à la règle 70.14, il faut entendre la personne qui a effectivement accompli le travail d'examen et établi le rapport d'examen préliminaire international ou une autre personne sous la supervision de laquelle l'examen a eu lieu.

**Instruction 613**  
**Invitation à présenter une requête en remboursement de taxes**  
**selon la règle 57.4 ou la règle 58.3**

L'administration chargée de l'examen préliminaire international peut, avant d'effectuer un remboursement en vertu de la règle 57.4 ou de la règle 58.3, inviter le déposant à formuler une requête en remboursement.

**Instruction 614**  
**Preuves du droit de présenter une demande d'examen préliminaire international**

Lorsque, selon la règle 61.1.b), l'administration chargée de l'examen préliminaire international considère une demande d'examen préliminaire international comme n'ayant pas été présentée parce que le déposant semblait, sur la base de l'indication donnée dans la demande d'examen préliminaire international, ne pas avoir le droit de présenter une telle demande auprès d'elle selon la règle 54 mais qu'il est fourni des preuves au vu desquelles l'administration chargée de l'examen préliminaire international est convaincue qu'en fait un déposant avait, à la date à laquelle la demande a été reçue, le droit de présenter une telle demande auprès de cette administration, l'administration chargée de l'examen préliminaire international considère qu'il a été satisfait aux exigences de l'article 31.2.a) à la date de réception effective de la demande d'examen préliminaire international.

**Instruction 615**  
**Invitation à payer certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues**

Si l'administration chargée de l'examen préliminaire international constate, avant la date à laquelle elles sont dues, que la taxe de traitement ou la taxe d'examen préliminaire international n'ont pas été payées ou l'ont été en partie seulement, elle peut inviter le déposant à payer le montant requis dans le délai prévu à la règle 57.3 ou 58.1.b), selon le cas.

**Instruction 616**  
**Examen préliminaire international**  
**effectué sur la base d'une traduction de la demande internationale**

Lorsque l'administration chargée de l'examen préliminaire international a effectué l'examen préliminaire international sur la base d'une traduction de la demande internationale qui lui a été remise en vertu de la règle 55.2.a) ou, dans le cas visé à la règle 55.2.b), qui a été transmise en vertu de la règle 23.1.b) à l'office national ou à l'organisation intergouvernementale dont elle fait partie, le rapport d'examen préliminaire international doit mentionner ce fait.

**Instruction 617**  
**Renonciations en vertu des règles 90.4.d) et 90.5.c)**

a) Lorsque, en vertu de la règle 90.4.d), une administration chargée de l'examen préliminaire international renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.4.b), qu'un pouvoir distinct lui soit remis, elle doit le notifier au Bureau international.

b) Lorsque, en vertu de la règle 90.5.c), une administration chargée de l'examen préliminaire international renonce à l'exigence, en vertu de la règle 90.5.a)ii), qu'une copie d'un pouvoir général soit jointe à la demande d'examen préliminaire international ou à toute déclaration séparée, elle doit le notifier au Bureau international.

c) Une administration chargée de l'examen préliminaire international peut néanmoins, dans des cas particuliers, exiger la remise d'un pouvoir distinct ou d'une copie d'un pouvoir général, même si elle a renoncé d'une manière générale à une telle exigence.

d) Une administration chargée de l'examen préliminaire international qui a adressé une notification au Bureau international conformément aux alinéas a) et b), doit notifier au Bureau international toute modification concernant l'information notifiée en application des alinéas ci-dessus.

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

**Instruction 701**  
**Expressions abrégées**

Au sens de la présente partie et de l'annexe F, et sauf lorsqu'un sens différent découle du libellé ou de la nature de la disposition, ou du contexte, on entend par :

- i) "paquet électronique", un paquet d'un ou plusieurs fichiers électroniques assemblés aux fins de la transmission d'un ou plusieurs documents sous forme électronique<sup>6</sup>;
- ii) "format électronique de document", la présentation ou l'agencement des informations dans un document sous forme électronique;
- iii) "moyens de transmission", lorsqu'il s'agit d'un document sous forme électronique, la façon dont ce document est transmis, par exemple par des moyens électroniques ou physiques;
- iv) "signature électronique", une donnée sous forme électronique, qui est jointe ou liée logiquement à un document sous forme électronique, qui peut être utilisée pour identifier le signataire et qui indique l'approbation du signataire concernant le contenu du document;
- v) "norme commune de base", la norme commune de base pour le dépôt électronique des demandes internationales prévue à l'annexe F;
- vi) "communication", la communication d'une demande internationale ou d'un autre document au sens de la règle 89bis.3;
- vii) les termes et expressions dont la définition figure dans l'annexe F gardent le même sens dans la présente partie.

**Instruction 702**  
**Dépôt, traitement et communication sous forme électronique**  
**des demandes internationales**

- a) Le dépôt, le traitement et la communication des demandes internationales déposées sous forme électronique, ainsi que le traitement et la communication sous forme électronique des demandes internationales déposées sur papier, doivent être conformes à la présente partie et à l'annexe F<sup>7</sup>.
- b) Sous réserve de la présente partie, une demande internationale qui est déposée, traitée ou communiquée sous forme électronique ne doit pas être dénuée d'effet juridique au seul motif qu'elle est sous forme électronique.
- c) *[Supprimé]*

**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.

---

<sup>6</sup> *Note de l'éditeur* : Des exemples de paquets électroniques figurent à la section 5.2.2 de l'annexe F.

<sup>7</sup> *Note de l'éditeur* : En dehors des réserves transitoires notifiées en vertu de l'instruction 703.f), les seules dérogations possibles aux exigences de l'annexe F sont prévues par l'annexe F elle-même, dans le secteur de communication entre offices, dans le cas d'un accord entre l'office expéditeur et l'office destinataire aux fins de l'échange des documents; l'office destinataire doit en informer le Bureau international et faire état du contenu technique d'un tel accord.

- 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>8</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>9</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>10</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.
- 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.

---

<sup>8</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 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 emballer les documents de la demande internationale.

<sup>9</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 l'utiliser, auquel cas l'office récepteur doit accepter la demande internationale concernée (sauf s'il a émis une réserve en vertu de l'instruction 703.f à cet égard) (voir la section 6 de l'annexe F).

<sup>10</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'emballage (qui nécessite l'usage de la signature électronique de l'*envoyeur*).



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>11</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 704**

##### **Réception; date du dépôt international; signature; conditions matérielles**

a) L'office récepteur doit notifier à bref délai<sup>12</sup> au déposant la réception de ce qui est supposé constituer une demande internationale sous forme électronique ou, à défaut, lui permettre d'en obtenir confirmation. La notification ou la confirmation doit indiquer ou contenir :

- i) l'identité de l'office;
- ii) la date de réception<sup>13</sup>;
- iii) tout numéro de référence ou numéro de demande attribué par l'office à la prétendue demande; et
- iv) un message condensé, créé par l'office, de la prétendue demande telle qu'elle a été reçue;

et peut, si l'office le requiert, indiquer ou contenir également d'autres informations telles que :

- v) les noms et les tailles des fichiers électroniques reçus;
- vi) les dates de création des fichiers électroniques reçus; et
- vii) une copie de la prétendue demande telle qu'elle a été reçue.

---

<sup>11</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)i). Par exemple, l'instruction 713.b) exige que l'emballage 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'emballage 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 être conforme à l'annexe F par rapport à l'emballage 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.

<sup>12</sup> *Note de l'éditeur* : Plusieurs dispositions du règlement d'exécution et des instructions administratives nécessitent une action officielle "à bref délai". La question de savoir ce qui est un "bref délai" par rapport à chaque circonstance particulière n'est pas définie en des termes absolus mais sera précisée dans les Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT. Dans le cas de l'instruction 704.a), la notification devrait plutôt indiquer les minutes que les heures ou les jours. Les différentes indications visées dans cette instruction doivent dans certains cas être notifiées ou confirmées à plusieurs reprises comme c'est le cas, par exemple, des soumissions de documents groupées.

<sup>13</sup> *Note de l'éditeur* : La date de réception est déterminée conformément aux principes habituellement appliqués au dépôt des demandes sur papier, y compris le dépôt par des moyens électroniques (comme la télécopie).

b) Lorsque l'office récepteur refuse, conformément à la règle 89*bis*.1.d) ou à l'instruction 703.e), de recevoir ce qui est supposé constituer une demande internationale qui lui est présentée sous forme électronique, il le notifie à bref délai au déposant si les indications fournies par celui-ci le permettent<sup>14</sup>.

c) Dès qu'il a reçu une prétendue demande internationale sous forme électronique, l'office récepteur détermine si ce qui est supposé constituer la demande est conforme aux exigences de l'article 11.1) et agit en conséquence.

d) Lorsqu'une demande internationale déposée sous forme électronique n'est pas signée conformément à l'instruction 703.c), la demande doit être considérée comme étant non conforme aux exigences de l'article 14.1)a)i) et l'office récepteur agit en conséquence.

e) Lorsqu'une demande internationale déposée sous forme électronique n'est pas conforme à l'instruction 703.b), mais que l'office récepteur décide, en vertu de l'instruction 703.e), de la recevoir, cette non-conformité est considérée comme une non-conformité aux exigences matérielles visées à l'article 14.1)a)v) et l'office récepteur agit en conséquence, en tenant compte de la nécessité ou non d'une conformité aux fins de s'assurer que la publication internationale soit raisonnablement uniforme (règle 26.3) et que les communications électroniques soient satisfaisantes<sup>15</sup>.

f) Une demande internationale déposée sous forme électronique peut, conformément aux dispositions de la règle 19.4, être transmise par l'office auprès duquel la demande a été déposée au Bureau international agissant en qualité d'office récepteur.

g) Lorsqu'une demande internationale déposée sous forme électronique est signée au moyen d'un type de signature électronique conforme à la norme commune de base mais non accepté par l'office récepteur en vertu de l'instruction 703.c), l'office peut exiger que tout document ou correspondance ultérieur soit signé au moyen d'un type de signature électronique qu'il accepte. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la règle 92.1.b) et c) s'applique *mutatis mutandis*.

### **Instruction 705**

#### **Copie pour l'office récepteur, exemplaire original et copie de recherche lorsque la demande internationale est déposée sous forme électronique**

a) Aux fins de l'article 12, lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique, sous la forme d'un paquet compacté et signé conformément à l'annexe F, la copie pour l'office récepteur et l'exemplaire original<sup>16</sup> de cette demande consistent en une copie sous forme électronique de ce paquet.

b) Aux fins de l'article 12, lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique mais non sous la forme d'un paquet compacté et signé conformément à l'annexe F, la copie pour l'office récepteur et l'exemplaire original de la demande consistent chacun en une copie sous forme électronique de la demande telle que déposée. Si la demande telle que

---

<sup>14</sup> *Note de l'éditeur* : L'office récepteur doit bien évidemment agir de façon raisonnable lorsqu'il examine si, en fonction des circonstances, les indications fournies par le déposant permettent de lui envoyer une notification ou non. Alors qu'une date de dépôt doit être attribuée dès que possible, il convient de rappeler que les offices récepteurs ne sont pas obligés de recevoir des demandes internationales qui ne sont pas conformes à l'annexe F (voir l'instruction 703.e)). Les offices récepteurs ne doivent pas perdre trop de temps à rechercher des déposants qui n'auraient pas fourni les indications adéquates pour être contactés.

<sup>15</sup> *Note de l'éditeur* : L'usage des critères de "publication internationale raisonnablement uniforme" et de "communications électroniques satisfaisantes" évite une mise en œuvre trop stricte des conditions matérielles par les offices récepteurs, de la même façon que la règle 26.3 relative à la "publication internationale raisonnablement uniforme" et à la "reproduction satisfaisante" dans le cas des demandes déposées sur papier.

<sup>16</sup> *Note de l'éditeur* : Comme dans le cas des demandes déposées sur papier, le traitement ultérieur de l'exemplaire original nécessitera un supplément d'informations sur le traitement de la demande (telles que le numéro de la demande, la date de réception et la date de dépôt) sous la forme de marquages ou de balises (méta-données). Ce complément d'informations ne fait pas partie de l'exemplaire original au sens strict mais doit plutôt être considéré comme un complément d'informations associé à l'exemplaire original.

déposée est chiffrée, la copie pour l'office récepteur et l'exemplaire original consistent en la version déchiffrée. Si la demande telle que déposée est infectée par un virus ou une autre forme d'élément malveillant, la copie pour l'office récepteur et l'exemplaire original consistent en la version décontaminée<sup>17</sup>.

c) Aux fins de la règle 93.1, lorsque la demande internationale est déposée sous forme électronique sur un support matériel, la copie pour l'office récepteur et l'exemplaire original ne comprennent pas le support matériel mais l'office récepteur conserve la demande telle que déposée initialement, ainsi que le support matériel<sup>18</sup>.

d) Lorsque l'administration chargée de la recherche internationale notifie le Bureau international qu'elle est prête à traiter des demandes internationales sous forme électronique, conformément à la règle 89*bis*.1.d), les alinéas a) et b) s'appliquent *mutatis mutandis* à la copie de recherche; dans le cas contraire, la copie de recherche consiste en une copie de la demande imprimée sur papier par l'office récepteur.

### **Instruction 705*bis*** **Traitement sous forme électronique des demandes internationales** **déposées sur papier**

a) Lorsqu'une demande internationale est déposée sur papier, elle peut, sous réserve de la présente partie, être numérisée sous forme électronique en tant que copie intégrale et fidèle ("copie numérisée") et traitée sur la base de la copie numérisée.

b) Conformément à l'alinéa a) et aux fins de l'article 12, l'office récepteur, le Bureau international et l'administration chargée de la recherche internationale peuvent établir une copie numérisée de la demande internationale et la conserver en tant que copie pour l'office récepteur, exemplaire original ou copie de recherche, selon le cas.

c) Lorsqu'une copie numérisée de la demande internationale est conservée en tant qu'exemplaire original en vertu de l'alinéa b), l'original de la demande internationale telle qu'elle a été déposée sur papier est conservé, pendant 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 705*bis*)" 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<sup>19</sup>.

d) Lorsque, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa c), le Bureau international constate, sur requête en correction présentée par le déposant ou d'une autre manière, qu'une copie numérisée de la demande internationale conservée en tant qu'exemplaire original en vertu de l'alinéa b) n'est en fait pas une copie intégrale et fidèle de l'original conservé conformément à l'alinéa c), il corrige l'exemplaire original afin de le mettre en conformité avec l'original. Si l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou un office désigné ou élu estime que le Bureau international devrait procéder à une constatation en vertu de la première phrase du présent alinéa, il porte les faits pertinents à l'attention du Bureau international.

---

<sup>17</sup> *Note de l'éditeur* : Sous réserve de l'instruction 705*bis*.c), la conservation des archives en général par l'office récepteur, y compris la durée pour laquelle ces archives doivent être gardées, est soumise à la règle 93.1. Lorsque la demande telle qu'elle est déposée est chiffrée ou contaminée par un virus, la mise en œuvre de l'instruction 705 dépend de la décision de l'office récepteur d'accepter de recevoir la demande ou non, et elle dépend également de savoir si ladite demande peut être déchiffrée ou décontaminée afin de pouvoir attribuer une date de dépôt internationale.

<sup>18</sup> *Note de l'éditeur* : Cette disposition vise à s'assurer que le support matériel originellement déposé, qui contient la demande telle que déposée, est conservé à des fins probatoires dans les archives de l'office récepteur malgré le fait qu'il ne fasse pas partie intégrante de la copie pour l'office récepteur ou de l'exemplaire original.

<sup>19</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 705*bis*.d).

e) Lorsque le Bureau international a corrigé l'exemplaire original conformément à l'alinéa d), il notifie ce fait au déposant à bref délai, publie la demande internationale corrigée avec une page de couverture révisée et publie un avis relatif à ce fait dans la gazette. L'instruction 422.a)i) à v) s'applique *mutatis mutandis* en ce qui concerne la notification à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international et aux offices désignés ou élus.

#### **Instruction 705ter**

##### **Traitement des demandes internationales déposées ou numérisées sous forme électronique dans un format électronique converti**

a) Lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique, ou déposée sur papier et numérisée sous forme électronique en vertu de l'instruction 705bis.a), elle peut, sous réserve de la présente partie, être convertie du format électronique initial ou numérisé à un autre format électronique autorisé à cette fin en tant que copie intégrale et fidèle ("copie convertie") et traitée sur la base de la copie convertie.

b) Le format électronique dans lequel une demande internationale peut être convertie aux fins de l'alinéa a) est le format XML, ainsi qu'il est indiqué dans la section 3.1.1.1 de l'annexe F.

c) Conformément à l'alinéa a) et sous réserve d'un accord entre les offices intéressés, aux fins de l'article 12, l'office récepteur, le Bureau international et l'administration chargée de la recherche internationale peuvent établir une copie convertie de la demande internationale et la conserver en tant que copie pour l'office récepteur, exemplaire original ou copie de recherche, selon le cas.

d) Nonobstant l'instruction 705bis.c), selon laquelle une copie convertie de la demande internationale est conservée en vertu de l'alinéa c) en tant que copie pour l'office récepteur, exemplaire original ou copie de recherche, la copie dans le format électronique initial ou numérisé est conservée dans le dossier de la demande internationale conformément à la règle 93.

e) L'instruction 705bis.d) et e) s'applique *mutatis mutandis* en ce qui concerne les corrections d'éventuelles incohérences entre la copie convertie et la copie dans le format électronique initial ou numérisé conservée en vertu de l'alinéa d).

#### **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) Sous réserve des dispositions de l'instruction 705bis, 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 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>20</sup>.

#### **Instruction 706**

##### **Documents en format de pré-conversion**

a) Lorsque, aux fins du dépôt de la demande internationale sous forme électronique, le document constituant la demande internationale a été préparé par conversion à partir d'un format

---

<sup>20</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).

électronique de document différent ("format de pré-conversion"), le déposant peut, lorsque l'office récepteur l'autorise et que le format de pré-conversion est accepté à cette fin par cet office, présenter, en même temps que la demande internationale, le document dans le format de pré-conversion, auquel cas

i) le document dans le format de pré-conversion doit être identifié en tant que tel et être accompagné par une déclaration du déposant selon laquelle la demande internationale telle que déposée sous forme électronique est une copie complète et exacte du document dans le format de pré-conversion ;

ii) la demande doit contenir de préférence une indication selon laquelle le document dans le format de pré-conversion est présenté en vertu de l'instruction 706 en même temps que la demande internationale.

b) Lorsqu'il est constaté que la demande internationale telle qu'elle est déposée sous forme électronique n'est pas en fait une copie complète et exacte du document dans le format de pré-conversion présenté en vertu de l'alinéa a), le déposant peut, dans un délai de 30 mois à compter de la date de priorité, demander à l'office récepteur de corriger la demande internationale afin de la rendre conforme au document dans le format de pré-conversion. La règle 26.4 s'applique *mutatis mutandis* en ce qui concerne la façon dont les corrections selon l'alinéa b) doivent être demandées.

c) Lorsque l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou le Bureau international découvre ce qui semble être une irrégularité pouvant être corrigée en vertu de l'alinéa b), cet office, cette administration ou ce Bureau, selon le cas, peut signaler cette irrégularité au déposant, en appelant son attention sur la procédure de correction prévue à l'alinéa b).

d) L'office récepteur avise à bref délai le déposant ainsi que, si des exemplaires de la demande internationale ont déjà été adressés au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale, ce Bureau et cette administration de toute correction effectuée en vertu de l'alinéa b). Si nécessaire, le Bureau international en avise l'administration chargée de l'examen préliminaire international. Lorsqu'une correction est effectuée une fois achevée la préparation technique de la publication internationale, le Bureau international publie sans délai la demande internationale corrigée avec une page de couverture révisée.

e) Toute correction effectuée en vertu de l'alinéa b) est prise en considération par l'administration chargée de la recherche internationale aux fins de la recherche internationale et de l'établissement de l'opinion écrite, et par l'administration chargée de l'examen préliminaire international aux fins de l'examen préliminaire international, lorsqu'elle en a été avisée avant d'avoir commencé à élaborer le rapport de recherche internationale, l'opinion écrite ou le rapport d'examen préliminaire international, selon le cas, auquel cas ledit rapport ou ladite opinion doit mentionner ce fait.

f) Les alinéas a) à e) s'appliquent *mutatis mutandis* à tout document constituant tout élément de la demande internationale visé à l'article 3.2).

### **Instruction 707**

#### **Calcul de la taxe internationale de dépôt et réduction de taxes**

a) Lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique, la taxe internationale de dépôt est, sous réserve de l'alinéa a-bis), calculée sur la base du nombre de feuilles que cette demande contiendrait si elle était déposée sous la forme d'un imprimé conformément aux conditions matérielles prescrites par la règle 11.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> *Note de l'éditeur* : Dans la mesure où la règle 11 laisse une certaine flexibilité en ce qui concerne les marges des feuilles (voir la règle 11.6) et la taille des caractères (voir la règle 11.9.d)), la taxe internationale de dépôt devrait être calculée sur la base du nombre de feuilles que la demande contiendrait si elle était déposée sous la forme d'un imprimé conformément aux prescriptions minimales en matière de marges et de taille des caractères. En pratique, cependant, l'office récepteur ne devrait pas imprimer la demande internationale mais devrait plutôt se

a-bis) Lorsque la demande internationale telle qu'elle a été déposée contient un fichier électronique semblant constituer un listage des séquences présenté dans un format de fichier conforme à la norme ST.26 de l'OMPI, le calcul de la taxe internationale de dépôt, dans le calcul du nombre de feuilles, ne tient pas compte du matériel contenu dans ce fichier électronique.

b) Les points 4.a), b), et c) du barème de taxes annexé au règlement d'exécution du PCT s'applique aux fins de réduire les taxes applicables à une demande internationale déposée sous forme électronique auprès d'un office récepteur qui a notifié au Bureau international en vertu de l'instruction 710.a) qu'il est prêt à recevoir les demandes internationales déposées sous forme électronique ou qui a décidé de recevoir une demande internationale déposée sous une telle forme conformément à l'instruction 703.d).

### **Instruction 708** **Dispositions particulières concernant la lisibilité,** **le caractère complet de la demande, la contamination par virus, etc.**

a) Lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique, l'office récepteur vérifie à bref délai si la demande est lisible et si elle semble avoir été reçue dans sa totalité<sup>22</sup>. Lorsque l'office constate que la totalité ou une partie de la demande internationale est illisible ou qu'une partie de la demande semble ne pas avoir été reçue, la demande internationale est traitée comme si elle n'avait pas été reçue dans la mesure où elle est illisible ou, lorsqu'elle transmise<sup>23</sup> par des moyens électroniques, dans la mesure où la tentative de transmission n'a pas abouti et l'office notifie ce fait à bref délai au déposant si les indications fournies par ce dernier le permettent<sup>24, 25, 26</sup>.

b) Lorsque ce qui est supposé constituer une demande internationale est reçu sous forme électronique, l'office récepteur vérifie à bref délai si ce qui est supposé constituer une demande est contaminé par des virus ou d'autres formes d'éléments malveillants<sup>27</sup>. Lorsque l'office constate que ce qui est supposé constituer une demande est contaminé :

i) il n'est pas tenu de nettoyer la prétendue demande contaminée et peut, en vertu de l'instruction 703.e), refuser de la recevoir;

ii) s'il décide, en vertu de l'instruction 703.e) de recevoir la prétendue demande, il utilise tous les moyens normalement disponibles pour la lire, par exemple en la décontaminant ou en préparant une copie de sauvegarde en vertu de l'instruction 706, puis en la conservant de telle manière que son contenu puisse être récupéré si nécessaire<sup>28</sup>;

iii) s'il constate qu'il peut lire et archiver la prétendue demande comme mentionné au point ii), il détermine si une date de dépôt international doit être attribuée;

---

fier au nombre de pages de la demande internationale qui est calculé par le logiciel de dépôt électronique et indiqué dans la requête.

<sup>22</sup> *Note de l'éditeur* : Il est bien entendu que l'office récepteur prendra des mesures raisonnables pour essayer de lire la demande. La procédure de vérification peut être automatisée dans la mesure du possible.

<sup>23</sup> *Note de l'éditeur* : Le terme "transmise" a ici un sens général, c'est-à-dire qu'il comprend à la fois les transmissions au moyen de supports matériels ou par des moyens électroniques. On rappelle qu'une demande internationale peut être déposée sur des supports matériels (voir l'appendice IV de l'annexe F).

<sup>24</sup> *Note de l'éditeur* : Voir la note 13.

<sup>25</sup> *Note de l'éditeur* : Voir la note 12.

<sup>26</sup> *Note de l'éditeur* : Lorsque le Bureau international constate que l'exemplaire original d'une demande internationale déposée sous forme électronique, telle qu'il l'a reçue, est illisible, il notifie ce fait à l'office récepteur qui, le cas échéant, agit en vertu de l'instruction 708.a). Lorsque la demande internationale est considérée comme n'ayant pas été reçue dans la mesure où elle est illisible ou dans la mesure où la tentative de transmission a échoué, il revient alors à l'office récepteur de déterminer si une date de dépôt peut être accordée sur la base de ce qui a été reçu de la demande.

<sup>27</sup> *Note de l'éditeur* : Lorsque le Bureau international constate que l'exemplaire original d'une demande internationale déposée sous forme électronique, telle qu'il l'a reçue, est contaminé par un virus, il notifie ce fait à l'office récepteur qui, le cas échéant, agit en vertu de l'instruction 708.b).

<sup>28</sup> *Note de l'éditeur* : Étant donné que la demande déposée originellement peut être utilisée à des fins probatoires, l'office récepteur doit, dans la mesure du possible, l'archiver telle que déposée, c'est-à-dire dans son état contaminé.

iv) s'il attribue une date de dépôt international à la demande, il notifie ce fait à bref délai au déposant si les indications fournies par celui-ci le permettent, et, si nécessaire, il l'invite à remettre une copie de remplacement décontaminée de la demande;

v) s'il attribue une date de dépôt international à la demande, il établit la copie pour l'office récepteur, l'exemplaire original et la copie de recherche sur la base de la demande décontaminée, de la copie de sauvegarde ou de la copie de remplacement mentionnées aux points ii) ou iv), le cas échéant, pour autant que la demande soit conservée par l'office, comme mentionné au point ii), aux fins de la règle 93.1<sup>28</sup>.

### **Instruction 709**

#### **Moyens de communication avec le déposant**

a) L'office récepteur doit, lorsqu'il prévoit un tel service, transmettre au déposant toute notification, invitation et autre correspondance ("documents") par des moyens électroniques conformes à l'annexe F, à moins que le déposant demande de les recevoir par un autre moyen proposé par l'office.

b) Lorsqu'il semble à l'office récepteur qu'un document envoyé au déposant par des moyens électroniques n'a pas été transmis avec succès, l'office renvoie à bref délai le document par le même moyen ou par un autre moyen.

b-bis) Lorsque l'office récepteur prévoit un tel service et que le déposant en fait la demande, l'office récepteur peut, au lieu de transmettre un document directement au déposant, le mettre à la disposition du déposant aux fins de consultation dans un système électronique conformément à la norme figurant à la section 5.1<sup>ter</sup> de l'annexe F. Dans ce cas, le document est considéré comme ayant été transmis au déposant à la date à laquelle il a été mis à la disposition du déposant aux fins de consultation dans ce système électronique. L'office récepteur avertit à bref délai le déposant par voie électronique à chaque fois qu'un nouveau document a été mis à sa disposition, à moins que le déposant n'en décide autrement.

c) Lorsque les systèmes électroniques de l'office ne sont pas disponibles pour le dépôt ou la consultation de documents sous forme électronique ou par des moyens électroniques, l'office publie, si possible, à bref délai les informations à cet effet par des moyens normalement disponibles.

d) Lorsque l'office récepteur et le Bureau international en sont convenus, l'office peut fournir une copie électronique d'un document au Bureau international en vue de sa transmission par voie électronique au déposant en son nom.

### **Instruction 710**

#### **Notification et publication des exigences et des pratiques des offices récepteurs**

a) Une notification envoyée par un office récepteur au Bureau international en vertu de la règle 89*bis*.1.d) et de l'instruction 703.a) selon laquelle il est disposé à recevoir des demandes internationales sous forme électronique doit indiquer, le cas échéant :

i) les formats électroniques de document (y compris, le cas échéant, les versions de ces formats électroniques de documents), les moyens de transmission, les types de paquets électroniques, le logiciel de dépôt électronique et les types de signature électronique qu'il a déterminés en vertu de l'instruction 703.b)i) à iv) et c), ainsi que toute option qu'il a choisie en vertu de la norme commune de base;

ii) les conditions, règles et procédures concernant la réception électronique, y compris les heures de fonctionnement, les choix possibles en matière de vérification et d'accusé de réception, les choix possibles en matière de communication électronique des invitations et des notifications, les moyens de paiement en ligne, les renseignements relatifs à d'éventuels services d'assistance, les exigences en termes d'électronique et de logiciel et d'autres questions administratives en rapport avec le dépôt sous forme électronique des demandes internationales et des documents connexes;

iii) les types de documents qui peuvent être transmis à ou par l'office sous forme électronique;

iv) si l'office accepte le dépôt, en vertu de l'instruction 706.a) et f), de documents en format de pré-conversion et les formats électroniques de document (y compris, le cas échéant, les versions de ces formats électroniques de documents) qu'il accepte en vertu de cette instruction et dans quelles conditions;

v) les procédures de notification aux déposants et les procédures de remplacement à utiliser par les déposants lorsque les systèmes électroniques de l'office ne sont pas accessibles;

vi) les autorités de certification qui sont acceptées par l'office et les adresses électroniques des politiques de certification sur la base desquelles les certificats sont délivrés;

vii) les procédures relatives à l'accès aux dossiers des demandes internationales déposées ou archivées sous forme électronique.

b) L'office récepteur notifie au Bureau international toute modification des choix qu'il a antérieurement indiqués dans la notification visée à l'alinéa a) de la présente instruction.

c) Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toute notification qu'il a reçue en vertu de l'alinéa a) ou b) de la présente instruction.

d) La date d'entrée en vigueur de toute modification notifiée en vertu de l'alinéa b) doit être précisée par l'office récepteur dans la notification, à condition que toute modification qui restreint les possibilités de dépôt n'entre pas en vigueur avant un délai de deux mois à compter de la date de publication de la notification du changement dans la gazette.

#### **Instruction 711** **Gestion des dossiers électroniques**

a) Les dossiers, les copies et les registres sous forme électronique en rapport avec les demandes internationales doivent être traités et, aux fins de la règle 93, conservés conformément aux exigences en matière d'authenticité, d'intégrité, de confidentialité et de non-répudiation et compte tenu des principes de gestion des dossiers électroniques visés à l'annexe F.

b) Sur demande du déposant ou d'une autre partie intéressée en rapport avec une demande internationale précise, l'office récepteur, sous réserve des restrictions applicables du traité en ce qui concerne l'accès par des tiers<sup>29</sup>, certifie que les dossiers électroniques relatifs à cette demande sont entretenus et conservés par l'office conformément à l'alinéa a).

#### **Instruction 712** **Accès aux dossiers électroniques**

L'accès autorisé par le traité, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives aux documents contenus dans le dossier d'une demande internationale déposée, traitée ou conservée sous forme électronique peut, au choix de l'office national ou de l'organisation intergouvernementale concernée, se faire sous forme ou par des moyens électroniques, compte tenu du besoin d'assurer l'intégrité des données et, lorsque cela est réalisable, de leur caractère confidentiel, des principes de gestion des dossiers électroniques énoncés à l'annexe F et du besoin d'assurer la sécurité des réseaux, des systèmes et des applications électroniques de l'office ou de l'organisation.

---

<sup>29</sup> *Note de l'éditeur* : Les articles 30 et 38, ainsi que la règle 94, limitent l'accès aux dossiers.



**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**<sup>30</sup>

a) Les dispositions de la présente partie, à l'exception des instructions 703.c), 704.c) à g), 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<sup>31</sup>.

b) Les dispositions de la présente partie, à l'exception des instructions 703.c), 704.c) à f), 705, 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.

**Instruction 714**  
**Remise des copies des documents conservés sous forme électronique;**  
**conditions des offices désignés en matière de signature**

a) Lorsqu'une administration chargée de la recherche internationale, une administration chargée de l'examen préliminaire international ou un office désigné n'a pas notifié au Bureau international, conformément à la règle 89*bis*.1.d), qu'il est disposé à traiter les demandes internationales sous forme électronique, le Bureau international remet à cet office ou à cette administration une copie sur papier de tout document qui est conservé sous forme électronique par le Bureau international et que cet office ou cette administration est autorisé à recevoir. Le Bureau international peut également, à la demande de l'administration ou de l'office concerné, remettre une telle copie sous forme électronique.

b) Tout office désigné<sup>32</sup> peut exiger que tout document ou toute correspondance qui lui est présentée sous forme électronique soit signée par le déposant au moyen d'un type de signature électronique accepté par l'office conformément à l'annexe F.

**Instruction 715**  
**Accès aux documents de priorité auprès de bibliothèques numériques**

a) Aux fins des règles 17.1.b-*bis*), 17.1.d) (le cas échéant, applicable en vertu des règles 17.1.c) et 82*ter*.1.b)), 66.7.a) (le cas échéant, applicable en vertu de la règle 43*bis*.1.b)) et 91.1.e), un document de priorité est réputé être mis à la disposition du Bureau international, d'un office désigné, de l'administration chargée de la recherche internationale ou de l'administration chargée de l'examen préliminaire international, selon le cas, dans une bibliothèque numérique,

i) si l'office ou l'administration concerné a notifié au Bureau international, ou si le Bureau international a déclaré, selon le cas, qu'il était disposé à se procurer les documents de priorité auprès de cette bibliothèque numérique; et

ii) si, d'une part, le document de priorité concerné est détenu dans cette bibliothèque numérique et que, d'autre part, le déposant a autorisé, dans la mesure requise par les procédures

<sup>30</sup> *Note de l'éditeur* : Les dispositions de la septième partie et de l'annexe F relative à la forme et au contenu de la demande internationale seront automatiquement, en vertu de l'article 27.1), applicables aux offices désignés. Les communications entre les déposants et les offices désignés ne seront toutefois pas soumises, en général, à l'annexe F.

<sup>31</sup> *Note de l'éditeur* : En ce qui concerne les instructions 703.a) et 710, un office qui agit à plusieurs titres (en qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale ou d'administration chargée de l'examen préliminaire international) notifiera au Bureau international qu'il est prêt à recevoir et à traiter des demandes internationales sous forme électronique par un courrier distinct pour chacune de ses qualités.

<sup>32</sup> *Note de l'éditeur* : La formulation "offices désignés" comprend nécessairement les offices élus.

permettant l'accès à la bibliothèque numérique donnée, l'office ou l'administration concerné, ou le Bureau international, selon le cas, à accéder à ce document de priorité.

b) Une notification au Bureau international conformément au paragraphe 12 des dispositions-cadres pour le service d'accès numérique aux documents de priorité<sup>33</sup> de la part

i) du Bureau international, ou

ii) d'un office en sa qualité d'office désigné, d'administration chargée de la recherche internationale ou d'administration chargée de l'examen préliminaire international,

selon laquelle il est disposé à se procurer les documents de priorité par l'intermédiaire du service d'accès numérique doit être considérée comme une déclaration ou une notification en vertu de l'alinéa a)i) selon laquelle le Bureau international ou l'office, agissant chacun en sa qualité propre, se procurera les documents de priorité par l'intermédiaire du service d'accès numérique auprès de toute bibliothèque numérique qui a fait l'objet d'une notification conformément au paragraphe 10 des dispositions-cadres, y compris les bibliothèques pour lesquelles une telle notification est faite postérieurement et produit ses effets à une date antérieure à la date à laquelle il est demandé à l'office ou au Bureau de se procurer le document de priorité.

c) Un office ou une administration qui aura adressé au Bureau international une notification en vertu de l'alinéa a)i) ou b) devra notifier au Bureau international tout changement apporté aux informations ainsi notifiées.

d) Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toute notification reçue en vertu de l'alinéa a)i) ou b) de la présente instruction, toute déclaration faite par le Bureau international en vertu de l'alinéa a)i) ou b) et tout changement apporté aux informations ainsi déclarées.

e) La date effective de tout changement publié conformément à l'alinéa d) est celle spécifiée par l'office ou l'administration concerné ou par le Bureau international, selon le cas, étant entendu que tout changement qui restreint la capacité du déposant de demander à l'office, à l'administration ou au Bureau international de se procurer un document de priorité auprès de la bibliothèque numérique ne prendra pas effet, sauf dans le cas où les documents de priorité ne sont plus détenus dans la bibliothèque numérique, avant un délai de deux mois suivant la date de publication du changement dans la gazette.

#### **Instruction 716** **Demande d'accès à un document de priorité** **auprès d'une bibliothèque numérique selon la règle 17.1.b-bis)**

a) Toute demande selon la règle 17.1.b-bis) doit

i) indiquer le document de priorité concerné conformément à la règle 4.10.a); et

ii) lorsque cela est requis, mentionner un code d'accès qui a été fourni au déposant par le Bureau international ou par l'office auprès duquel la demande antérieure a été déposée.

b) Lorsque le déposant, conformément à la règle 17.1.b-bis) et à l'alinéa a) de la présente instruction, demande au Bureau international de se procurer un document de priorité qui, conformément à l'instruction 715.a), est réputé être mis à sa disposition dans une bibliothèque numérique, mais que le Bureau international constate que le document de priorité n'a en fait pas été mis à sa disposition, il en informe le déposant en lui donnant la possibilité de lui remettre le document de priorité ou de s'assurer que le document est mis à sa disposition auprès d'une bibliothèque numérique, dans un délai qui n'est pas inférieur à deux mois à compter de la date de la notification ou dans le délai prévu à la règle 17.1.a), le délai qui expire le plus tard devant être appliqué. Lorsque le document de priorité est fourni au Bureau international ou est mis à sa disposition dans ce délai, les exigences de la règle 17.1.b-bis) sont réputées avoir été observées. Si le document de priorité n'est pas fourni ou mis à disposition dans ce délai, la demande d'accès au document auprès d'une bibliothèque numérique est considérée comme n'ayant pas été présentée.

---

<sup>33</sup> *Note de l'éditeur* : Établies par le Bureau international le 31 mars 2009 et peut être téléchargé à partir du site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante : [www.wipo.int/fr/web/das/documentation](http://www.wipo.int/fr/web/das/documentation)

c) Lorsque le déposant demande au Bureau international, en vertu de la règle 17.1.b-*bis*), de se procurer un document de priorité auprès d'une bibliothèque numérique mais que cette demande ne satisfait pas aux exigences de cette règle et de l'alinéa a) de la présente instruction, ou que le document de priorité concerné n'est pas réputé être mis à sa disposition conformément à l'instruction 715.a), le Bureau international en informe sans délai le déposant.

## HUITIÈME PARTIE INSTRUCTIONS RELATIVES AUX OBSERVATIONS PAR LES TIERS

### **Instruction 801 Système d'observations par les tiers**

a) Le Bureau international met à la disposition des tiers un système électronique leur permettant de faire part d'observations ayant trait à l'état de la technique qu'ils jugent pertinentes pour la détermination de la nouveauté ou de l'activité inventive de l'invention revendiquée dans la demande internationale (« système d'observations par les tiers »).

b) Le système d'observations par les tiers :

- i) doit garantir à un tiers la faculté de demeurer anonyme;
- ii) doit permettre que les observations comportent une explication concise de la pertinence de chaque document sur l'état de la technique cité dans l'observation, ainsi qu'une copie de ce document sur l'état de la technique;
- iii) peut limiter le nombre de documents sur l'état de la technique qui peuvent être cités dans une observation; et
- iv) peut limiter le nombre d'observations susceptibles d'être présentées en rapport avec une demande internationale, par tiers et au total.

c) Le Bureau international doit mettre en œuvre des mesures techniques en vue de prévenir l'utilisation frauduleuse du système d'observations par les tiers.

d) Le Bureau international peut, s'il estime nécessaire de le faire, suspendre temporairement ou indéfiniment l'utilisation du système d'observations par les tiers.

### **Instruction 802 Dépôt d'une observation par un tiers**

a) Une observation formulée par un tiers en rapport avec une demande internationale doit :

- i) être présentée au Bureau international au moyen du système d'observations par les tiers conformément à l'instruction 801;
- ii) être présentée entre la date de la publication internationale et un délai de 28 mois à compter de la date de priorité de la demande internationale indiquée;
- iii) être rédigée dans une langue de publication, à l'exception des copies des documents fournis sur l'état de la technique, lesquels peuvent être rédigés dans n'importe quelle langue;
- iv) se rapporter à la demande internationale indiquée;
- v) faire référence à l'état de la technique;
- vi) être exempte de virus ou d'autres formes d'éléments malveillants;
- vii) être dépourvue de commentaires ou d'autres éléments non afférents à la question de la nouveauté ou de l'activité inventive de l'invention revendiquée dans la demande internationale; et
- viii) être dépourvue de commentaires ou d'autres éléments constituant une utilisation frauduleuse du système d'observations par les tiers.

b) Toute observation présumée émanant d'un tiers, et qui, de l'avis du Bureau international, semble ne pas être en conformité avec l'alinéa a), ne sera pas considérée comme une

observation par un tiers. Le Bureau international informera le tiers en conséquence, sauf si l'observation présumée s'avère être une tentative manifeste d'utilisation frauduleuse du système. L'observation présumée ne sera pas accessible au public et ne sera pas communiquée au déposant, aux administrations internationales ou aux offices désignés.

### **Instruction 803**

#### **Mise à disposition d'une observation et des informations connexes**

a) Toute observation présentée par un tiers sera mise à la disposition du public à bref délai, à l'exception des copies des documents sur l'état de la technique téléchargées au moyen du système, lesquelles seront mises à la disposition exclusive du déposant, des administrations internationales compétentes et des offices désignés.

b) Lorsque le tiers demande au Bureau international de demeurer anonyme conformément à l'instruction 801.b), le Bureau international ne doit révéler aucune information concernant le tiers au public, au déposant, aux administrations internationales ou aux offices désignés.

### **Instruction 804**

#### **Notification de réception d'une observation au déposant et commentaires de ce dernier en réponse à une observation**

a) Le Bureau international doit aviser le déposant de la réception de toute observation par un tiers en rapport avec une demande internationale.

b) Le déposant peut, dans un délai de 30 mois à compter de la date de priorité, formuler des commentaires pour répondre à toute observation par un tiers qu'il a reçue. Ces commentaires doivent être présentés en français, en anglais ou dans la langue de publication de la demande internationale, au choix du déposant, et seront mis à la disposition du public à bref délai.

### **Instruction 805**

#### **Communication des observations et des commentaires aux administrations internationales et aux offices désignés**

a) Le Bureau international doit communiquer à bref délai toute observation par un tiers et tout commentaire du déposant à l'administration chargée de la recherche internationale désignée pour effectuer la recherche internationale, à l'administration chargée de la recherche internationale désignée pour effectuer la recherche internationale supplémentaire et à l'administration chargée de l'examen préliminaire international désignée pour effectuer l'examen préliminaire international, sauf si le Bureau international a déjà reçu, respectivement, le rapport de recherche internationale, le rapport de recherche internationale supplémentaire ou le rapport d'examen préliminaire international.

b) À bref délai après l'expiration d'un délai de 30 mois à compter de la date de priorité, le Bureau international doit, sous réserve de la règle 93*bis*, communiquer à tous les offices désignés toute observation par un tiers et tout commentaire du déposant. Les offices désignés ne sont pas tenus de prendre en considération les observations ou commentaires lors du traitement durant la phase nationale.

[Les annexes suivent]

## ANNEXE A FORMULAIRES

*[Cette annexe, qui ne figure pas ici, contient des formulaires à l'usage des déposants ainsi que des formulaires à l'usage des administrations internationales, y compris ceux visés à l'instruction administrative 102; cette annexe comporte cinq parties, comme indiqué ci-après :*

*Première partie :    Formulaires concernant l'office récepteur*

*Deuxième partie :   Formulaires concernant l'administration chargée de la recherche internationale et formulaires concernant les administrations indiquées pour la recherche supplémentaire*

*Troisième partie :   Formulaires concernant le Bureau international*

*Quatrième partie :   Formulaires concernant l'administration chargée de l'examen préliminaire international*

*Cinquième partie :   Formulaires de requête et de demande d'examen préliminaire international*

*Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante :  
[www.wipo.int/fr/web/pct-system/forms/index](http://www.wipo.int/fr/web/pct-system/forms/index)*

[L'annexe B suit]

## ANNEXE B L'UNITÉ DE L'INVENTION

a) **Unité de l'invention.** La règle 13.1, qui concerne l'unité de l'invention, énonce le principe que la demande internationale doit porter sur une seule invention ou que, en cas de pluralité d'inventions, ces inventions ne peuvent faire l'objet d'une même demande internationale que si elles sont toutes liées entre elles de manière à ne former qu'un seul concept inventif général.

b) **Relation technique.** La règle 13.2 définit la méthode à suivre pour apprécier si l'exigence d'unité de l'invention est respectée lorsqu'une pluralité d'inventions est revendiquée dans une demande internationale. L'unité de l'invention suppose entre les inventions revendiquées une relation technique portant sur un ou plusieurs "éléments techniques particuliers" identiques ou correspondants. L'expression "éléments techniques particuliers" est définie dans la règle 13.2 comme désignant les éléments techniques qui déterminent une contribution de chacune des inventions, considérée comme un tout, par rapport à l'état de la technique. Cette appréciation est fondée sur le contenu des revendications, interprété à la lumière de la description, et des dessins éventuels.

c) **Revendications indépendantes et dépendantes.** Le critère de l'unité de l'invention ne doit tout d'abord être appliqué qu'aux revendications indépendantes et non aux revendications dépendantes. Par revendication "dépendante", il faut entendre une revendication comprenant toutes les caractéristiques d'une autre revendication et appartenant à la même catégorie que celle-ci (l'expression "catégorie de revendication" se rapportant au classement des revendications selon l'objet de l'invention revendiquée – par exemple, produit, procédé, utilisation, appareil ou moyen, etc.).

i) Si les revendications indépendantes n'empiètent pas sur l'état de la technique et satisfont à l'exigence d'unité de l'invention, il ne saurait être question de défaut d'unité en ce qui concerne les revendications qui en dépendent. En particulier, il est indifférent que la revendication dépendante contienne ou non une autre invention. De la même façon, il n'y a pas de difficulté lorsqu'il est question de genre et d'espèce et que la revendication relative au genre n'empiète pas sur l'état de la technique, pas plus que dans le cas d'une combinaison et d'une sous-combinaison lorsque la revendication relative à la sous-combinaison n'empiète pas sur l'état de la technique et que la revendication relative à la combinaison comprend tous les éléments de la sous-combinaison.

ii) Si toutefois une revendication indépendante empiète sur l'état de la technique, il convient d'étudier attentivement s'il existe encore un lien, sur le plan du caractère inventif, entre toutes les revendications dépendant de cette revendication. En l'absence de ce lien, il peut y avoir lieu de formuler une objection pour défaut d'unité constaté ultérieurement (c'est-à-dire seulement après appréciation de l'état de la technique). Des considérations de même nature entrent en ligne de compte dans les cas du type genre/espèce ou combinaison/sous-combinaison.

iii) Cette méthode d'appréciation de l'unité de l'invention devrait pouvoir être appliquée même avant le commencement de la recherche internationale. S'il est procédé à une recherche par rapport à l'état de la technique, une décision initiale concluant à l'unité de l'invention, fondée sur l'hypothèse que les revendications n'empiètent pas sur l'état de la technique, peut être reconsidérée en fonction des résultats de la recherche.

d) **Cas particuliers d'application.** La méthode d'appréciation de l'unité de l'invention exposée dans la règle 13.2 va être expliquée de façon plus détaillée pour trois cas particuliers :

- i) combinaisons de différentes catégories de revendications,
- ii) application de la "doctrine Markush" et
- iii) présence de produits intermédiaires et finals.

Les principes régissant l'interprétation, dans chacun de ces trois cas, de la méthode exposée dans la règle 13.2 sont énoncés ci-après. Il est entendu que ces principes sont en toute

hypothèse des interprétations des conditions énoncées dans la règle 13.2 et non des exceptions à celle-ci.

On trouvera ci-après des exemples qui aideront à comprendre l'interprétation de la méthode dans les trois cas particuliers évoqués au paragraphe précédent.

e) **Combinaisons de différentes catégories de revendications.** La méthode d'appréciation de l'unité de l'invention exposée dans la règle 13.2 doit être interprétée comme permettant, en particulier, de faire figurer dans une même demande internationale l'une quelconque des combinaisons suivantes de revendications de catégories différentes :

i) outre une revendication indépendante concernant un produit donné, une revendication indépendante concernant un procédé spécialement conçu pour la fabrication dudit produit et une revendication indépendante concernant une utilisation dudit produit, ou

ii) outre une revendication indépendante concernant un procédé donné, une revendication indépendante concernant un appareil ou moyen spécialement conçu pour la mise en œuvre dudit procédé, ou

iii) outre une revendication indépendante concernant un produit donné, une revendication indépendante concernant un procédé spécialement conçu pour la fabrication dudit produit et une revendication indépendante concernant un appareil ou moyen spécialement conçu pour la mise en œuvre dudit procédé,

étant entendu qu'un procédé est spécialement conçu pour la fabrication d'un produit s'il aboutit intrinsèquement à l'obtention du produit et qu'un appareil ou un moyen est spécialement conçu pour la mise en œuvre d'un procédé si sa contribution par rapport à l'état de la technique correspond à la contribution du procédé par rapport à l'état de la technique.

Ainsi, un procédé doit être considéré comme spécialement conçu pour la fabrication d'un produit si le procédé revendiqué aboutit intrinsèquement à l'obtention du produit revendiqué et s'il existe une relation technique entre le produit revendiqué et le procédé revendiqué. Les mots "spécialement conçu" n'excluent pas que le produit puisse être fabriqué à l'aide d'un procédé différent.

Un appareil ou un moyen doit aussi être considéré comme "spécialement conçu pour la mise en œuvre" d'un procédé revendiqué si sa contribution par rapport à l'état de la technique correspond à la contribution du procédé par rapport à l'état de la technique. Par conséquent, il ne serait pas suffisant que l'appareil ou que le moyen soit simplement susceptible de servir à mettre en œuvre le procédé revendiqué. Cependant, les mots "spécialement conçu" n'excluent pas que l'appareil ou le moyen puisse être utilisé pour mettre en œuvre un autre procédé, ni que le procédé puisse être mis en œuvre à l'aide d'un autre appareil ou d'un autre moyen.

f) **"Doctrine Markush".** Le cas de l'application de la "doctrine Markush", dans le cadre de laquelle une seule revendication définit des variantes (chimiques ou non chimiques), est aussi régi par la règle 13.2. Dans ce cas particulier, la condition relative à l'existence d'une relation technique et à la présence d'éléments techniques particuliers identiques ou correspondants énoncée dans la règle 13.2 doit être considérée comme remplie lorsque les variantes sont de nature analogue.

i) Lorsqu'il s'agit de grouper, selon la pratique découlant de l'application de la doctrine Markush, des variantes de composés chimiques, ces variantes doivent être considérées comme ayant un caractère analogue si elles répondent aux critères suivants :

A) toutes les variantes ont une propriété ou une activité commune et

B)1) il existe une structure commune, c'est-à-dire que toutes les variantes ont en commun un élément structurel important, ou bien,

B)2) lorsque la structure commune ne peut constituer l'élément unificateur, toutes les variantes appartiennent à une classe reconnue de composés chimiques dans le domaine dont relève l'invention.

ii) À l'alinéa f)i)B)1) ci-dessus, les mots "toutes les variantes ont en commun un élément structurel important" visent les cas dans lesquels les composés ont en commun une structure chimique qui occupe une grande partie de leur structure ou, si les composés n'ont en commun qu'une petite partie de leur structure, la structure qui leur est commune constitue en soi une partie distincte par rapport à l'état de la technique et la structure commune est essentielle à la propriété ou à l'activité commune. L'élément structurel peut consister en un seul composant ou en un ensemble de divers composants liés les uns aux autres.

iii) À l'alinéa f)i)B)2) ci-dessus, les mots "classe reconnue de composés chimiques" signifient que l'on peut s'attendre, compte tenu des connaissances acquises dans le domaine en cause, que les éléments de la classe se comportent de la même façon dans le contexte de l'invention revendiquée. En d'autres termes, il serait possible de remplacer chaque élément par un autre, en escomptant le même résultat.

iv) Le fait que les variantes correspondant à un groupement de type Markush peuvent être classées différemment ne doit pas, en soi, être considéré comme une raison suffisante pour conclure à un défaut d'unité de l'invention.

v) Face à des variantes, s'il est possible de démontrer qu'au moins une variante de type Markush n'est pas nouvelle par rapport à l'état de la technique, l'examinateur doit revenir sur la question de l'unité de l'invention. Cela ne signifie pas nécessairement qu'une objection pour défaut d'unité sera élevée.

**g) Produits intermédiaires et finals.** La règle 13.2 s'applique aussi au cas des produits intermédiaires et des produits finals.

i) L'expression "intermédiaires" désigne les produits intermédiaires ou de départ. Ces produits ont pour caractéristique qu'ils peuvent servir à obtenir des produits finals au moyen d'une modification physique ou chimique dans laquelle le produit intermédiaire en cause perd son identité.

ii) On doit considérer qu'il y a unité de l'invention, par rapport à des produits intermédiaires et finals, lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

A) les produits intermédiaire et final ont le même élément structurel essentiel, c'est-à-dire que

- 1) les structures chimiques fondamentales des produits intermédiaire et final sont identiques, ou
- 2) les structures chimiques des deux produits sont étroitement liées sur le plan technique, le produit intermédiaire introduisant un élément structurel essentiel dans le produit final, et

B) les produits intermédiaire et final sont techniquement interdépendants, ce qui signifie que le produit final est obtenu directement à partir du produit intermédiaire ou en est séparé par un petit nombre de produits intermédiaires contenant tous le même élément structurel essentiel.

iii) On peut aussi considérer qu'il y a unité de l'invention entre des produits intermédiaires et finals dont les structures ne sont pas connues, par exemple entre un produit intermédiaire ayant une structure connue et un produit final dont la structure n'est pas connue ou entre un produit intermédiaire et un produit final dont les structures ne sont pas connues. Pour qu'il soit satisfait à l'exigence d'unité de l'invention dans ces cas, il faut que suffisamment d'éléments soient réunis pour permettre de conclure que les produits intermédiaires et finals sont étroitement liés sur le plan technique comme c'est le cas, par exemple, lorsque le produit intermédiaire contient le même élément essentiel que le produit final ou introduit un élément essentiel dans le produit final.

iv) Il est permis de faire figurer dans une même demande internationale différents produits intermédiaires utilisés dans différents procédés en vue d'obtenir le produit final, à condition qu'ils aient le même élément structurel essentiel.



v) Les produits intermédiaire et final ne doivent pas être séparés, au cours du procédé menant de l'un à l'autre, par un produit intermédiaire qui n'est pas nouveau.

vi) Si la même demande internationale revendique différents produits intermédiaires pour différentes parties de la structure du produit final, on ne considère pas qu'il y a unité entre les produits intermédiaires en question.

vii) Si les produits intermédiaires et finals sont des familles de composés, chaque composé intermédiaire doit correspondre à un composé revendiqué dans la famille des produits finals. Toutefois, il peut arriver que les produits finals n'aient aucun composé correspondant dans la famille des produits intermédiaires de sorte que les deux familles ne doivent pas absolument concorder.

h) Dès lors que l'on peut conclure à l'unité de l'invention en application des interprétations ci-dessus, le fait que, outre qu'ils peuvent servir à obtenir des produits finals, les produits intermédiaires présentent aussi d'autres effets ou actions possibles ne doit pas avoir d'incidence sur la décision à prendre en ce qui concerne l'unité de l'invention.

i) La règle 13.3 exige que l'unité de l'invention soit appréciée sans égard au fait que les inventions font l'objet de revendications distinctes ou sont présentées comme des variantes dans le cadre d'une seule et même revendication.

j) La règle 13.3 n'a pas pour but d'encourager le recours à des variantes dans une même revendication mais de préciser que le critère d'appréciation de l'unité de l'invention (à savoir la méthode exposée dans la règle 13.2) reste le même, quel que soit le mode de présentation des revendications.

k) La règle 13.3 n'empêche pas une administration chargée de la recherche ou de l'examen préliminaire international ou un office de s'opposer à ce que des variantes figurent dans une seule et même revendication, par exemple pour des raisons de clarté et de concision des revendications ou du fait du système de taxes appliqué par cette administration ou par cet office en matière de revendications.

(l) Les exemples qui illustrent l'application de ces principes et qui peuvent servir de guide dans des cas particuliers figurent dans les Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international.

[L'annexe C suit]

## ANNEXE C<sup>34</sup>

# INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES LISTAGES DES SÉQUENCES DE NUCLÉOTIDES ET D'ACIDES AMINÉS DANS LES DEMANDES INTERNATIONALES DE BREVET DÉPOSÉES SELON LE PCT

## INTRODUCTION

1. Selon la règle 5.2.a), lorsque la demande internationale contient la divulgation de séquences de nucléotides ou d'acides aminés qui, conformément aux instructions administratives, doivent figurer dans un listage des séquences, la description doit comporter une partie réservée au listage des séquences conforme à la norme prévue dans les instructions administratives. Conformément à l'instruction 208, tout listage des séquences, faisant ou non partie de la demande internationale, doit être conforme à l'annexe C (la présente annexe).
2. Dans cette annexe figurent les instructions susmentionnées concernant le dépôt et le traitement des listages des séquences, qu'ils fassent ou non partie d'une demande internationale.

## DÉFINITIONS

3. Aux fins des présentes instructions :
  - (a) les expressions "listage des séquences", "nucléotide" et "acide aminé" ont les sens indiqués dans la norme ST.26 de l'OMPI;
  - (b) l'expression "listage des séquences faisant partie de la demande internationale" désigne un listage des séquences figurant dans la demande internationale telle qu'elle a été déposée, y compris tout listage des séquences qui :
    - (i) figure dans la demande internationale en vertu de la règle 20.5.b) ou c) ou de la règle 20.5bis.b) ou c),
    - (ii) est considéré comme figurant dans la demande internationale selon la règle 20.6.b),
    - (iii) a été corrigé en vertu de la règle 26, rectifié en vertu de la règle 91 ou modifié en vertu de l'article 34.2)b), ou
    - (iv) a été incorporé dans la demande internationale à la suite d'une modification en vertu de l'article 34.2)b) de la description en rapport avec des séquences figurant dans la demande internationale telle que déposée mais n'ayant pas été initialement incluses dans un listage des séquences;
  - (c) l'expression "listage des séquences ne faisant pas partie de la demande internationale" désigne un listage des séquences qui ne fait pas partie de la demande internationale mais a été remis aux fins de la recherche internationale ou de l'examen préliminaire international.

## LIEN AVEC LA NORME ST.26 DE L'OMPI

4. La partie de la description réservée au listage des séquences doit être conforme à la norme ST.26 de l'OMPI. Sous réserve des exigences spécifiques énoncées dans la présente annexe, cette norme s'applique à toute divulgation de séquence de nucléotides ou d'acides aminés dans une demande internationale, notamment en ce qui concerne :
  - (a) la question de savoir si cette divulgation doit ou non figurer dans le listage des séquences;
  - (b) la manière dont les divulgations doivent être présentées;

<sup>34</sup> *Note de l'éditeur* : Les instructions figurant dans la présente annexe s'appliquent aux demandes internationales déposées à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 ou après cette date. La précédente version de l'annexe C continue de s'appliquer aux demandes internationales déposées avant cette date.

(c) les qualificateurs pour lesquels du “texte libre” peut être utilisé en tant que valeur et l’identification des qualificateurs pour lesquels ce texte libre est considéré comme dépendant de la langue<sup>35</sup>; et

(d) la définition du type de document (DTD) pour un listage des séquences au format XML (eXtensible Markup Language).

5. Après toute révision de la norme ST.26 de l’OMPI, le Directeur général fixe une date à compter de laquelle la version révisée de cette norme s’applique aux demandes internationales et publie ces informations dans la gazette, ainsi que toute disposition transitoire concernant la remise à cette date ou après cette date des listages des séquences en rapport avec les demandes internationales déposées avant cette date.

## **SÉQUENCES DEVANT ÊTRE PRÉSENTÉES DANS UN LISTAGE DES SÉQUENCES**

6. Conformément à la norme ST.26 de l’OMPI, une séquence devant figurer dans un listage des séquences aux fins de la règle 5.2 est une séquence qui est divulguée dans n’importe quelle partie d’une demande internationale par l’énumération de ses résidus, et peut être représentée sous la forme :

(a) d’une séquence non ramifiée ou d’une région linéaire d’une séquence ramifiée contenant au moins dix nucléotides définis de manière spécifique, et dont les nucléotides adjacents sont reliés par :

(i) une liaison phosphodiester de 3’ à 5’ (ou de 5’ à 3’); ou

(ii) toute liaison chimique résultant en une disposition de bases azotées adjacentes qui reproduit la disposition des bases azotées des acides nucléiques existant à l’état naturel; ou

(b) d’une séquence non ramifiée ou d’une région linéaire d’une séquence ramifiée contenant au moins quatre acides aminés définis de manière spécifique, et dont les acides aminés forment un squelette peptidique, c’est-à-dire que les acides aminés adjacents ont des liaisons peptidiques.

7. Conformément à la norme ST.26 de l’OMPI, un listage des séquences ne doit contenir, en tant que séquence disposant de son propre numéro d’identification de séquence, aucune séquence comportant moins de dix nucléotides définis de manière spécifique ou moins de quatre acides aminés définis de manière spécifique.

## **PRÉSENTATION DE SÉQUENCES DANS LA DEMANDE INTERNATIONALE**

8. Lorsque des séquences figurent dans un listage des séquences, les offices ne sont pas tenus d’exiger que les séquences figurent également dans la partie principale de la description. Toutefois, dans des cas particuliers, le déposant peut avoir des raisons valables de présenter certaines séquences provenant du listage des séquences dans la partie principale de la description, les revendications ou les dessins. Lorsque les séquences sont présentées dans la partie principale de la description, les revendications ou les dessins, elles peuvent l’être de la manière considérée comme la plus appropriée pour fournir l’information aux fins concernées. Dans la description, les revendications ou les dessins de la demande, toute séquence figurant dans le listage des séquences doit être désignée par l’identificateur de séquence précédé de la mention “SEQ ID NO:”, y compris lorsque cette séquence fait aussi partie intégrante de la description, des revendications ou des dessins. De même, les séquences trop courtes pour être incluses dans le listage des séquences peuvent être présentées de la manière considérée comme la plus appropriée par le déposant.

---

<sup>35</sup> *Note de l’éditeur* : Voir les paragraphes 87 et 88 de la norme ST.26 de l’OMPI et la section 6, tableau 5, et la section 8, tableau 6, de l’annexe I de cette norme.

## PRESCRIPTIONS RELATIVES À LA LANGUE

9. La norme ST.26 de l'OMPI prescrit l'utilisation d'un "vocabulaire contrôlé" dans la description des caractéristiques d'une séquence, c'est-à-dire dans les annotations de régions ou de sites présentant un intérêt particulier conformément à l'annexe I de cette norme.

10. Conformément à la norme, les "qualificateurs" permettent de fournir certaines informations sur les caractéristiques, pour compléter les informations figurant dans la clé de caractérisation et l'emplacement de caractéristique. Plusieurs "formats de valeurs" sont autorisés selon les différents types d'informations fournies par les qualificateurs, à savoir le vocabulaire contrôlé, les énumérations de valeurs (par exemple, un nombre ou une date), le "texte libre" et les séquences.

11. Le vocabulaire défini à l'annexe I de la norme qui est indépendant de la langue ne doit être présenté qu'en conformité avec les exigences de la norme ST.26 de l'OMPI et ne doit pas être traduit. Cela inclut :

(a) les symboles des nucléotides indiqués dans la section 1 et les symboles des acides aminés indiqués dans la section 3;

(b) les abréviations pour les nucléotides modifiés indiquées dans la section 2 et les abréviations pour les acides aminés modifiés indiquées dans la section 4 comme étant les seules valeurs autorisées pour certains qualificateurs;

(c) les noms des clés de caractérisation indiqués dans les sections 5 et 7 et les noms des qualificateurs indiqués dans les sections 6 et 8, et cela, bien qu'un grand nombre de noms autorisés de clés de caractérisation et de qualificateurs soient en anglais ou soient des abréviations de termes anglais (voir, par exemple, les clés de caractérisation 5.1 "C-region" et 7.18 "MOD\_RES" (abréviation de "modification of a residue") et les qualificateurs 6.5 "cell\_type" et 8.3 "organism");

(d) tous les "formats de valeurs" indiqués dans les sections 6 et 8 dont l'utilisation est autorisée à l'égard de différents types d'informations fournis par les qualificateurs autres que le "texte libre" (vocabulaire contrôlé, énumérations de valeurs, telles qu'un nombre ou une date, et séquences), et cela, bien qu'un grand nombre de ces "formats de valeurs" autorisés contiennent des éléments en anglais ou des abréviations de termes anglais, ou soient des dérivés reconnaissables de mots anglais ou latins (voir, par exemple, le qualificateur 6.15 "direction", avec le format de valeur : "left", "right" ou "both"); et

(e) les valeurs de qualificateurs de "texte libre" autres que celles identifiées dans la norme comme dépendant de la langue.

12. Le texte libre dépendant de la langue doit être fourni dans une langue que l'office récepteur accepte à cette fin. La norme ST.26 de l'OMPI permet que le texte libre dépendant de la langue soit fourni dans une ou deux langues dans un même listage des séquences : l'anglais (dans l'élément `INSDQualifier_value`) et/ou une autre langue spécifiée (dans l'élément `NonEnglishQualifier_value`). La ou les langues qui sont autorisées ou dont l'utilisation est requise dans un cas particulier font l'objet d'explications dans les paragraphes 16 à 19.

13. La langue de tout texte libre inclus dans l'élément `NonEnglishQualifier_value` doit être indiquée dans l'attribut `nonEnglishFreeTextLanguageCode`. La même langue doit être utilisée pour le contenu de tous les éléments `NonEnglishQualifier_value` dans un listage des séquences. Lorsque le texte libre dépendant de la langue est fourni pour un élément `INSDQualifier_value` ou `NonEnglishQualifier_value`, il doit être fourni dans la langue pertinente pour tous les éléments de ce type.

14. La langue considérée comme la langue d'origine de tout le texte libre dépendant de la langue, à savoir la langue, ou l'une des langues, du texte libre dépendant de la langue dans le listage des séquences remis au moment du dépôt, doit de préférence être indiquée au moyen de l'attribut `originalFreeTextLanguageCode` de l'élément `ST26SequenceListing`. La langue indiquée peut être utilisée dans la phase internationale pour faciliter l'évaluation et, le cas échéant, la rectification de divergences observées entre un élément `INSDQualifier_value` et

un élément `NonEnglishQualifier_value` pour un qualificateur de texte libre dépendant de la langue figurant dans le listage des séquences tel qu'il a été déposé. Pour le traitement en phase nationale, la pertinence de la langue d'origine indiquée dans les cas où plus d'une langue de texte libre a été incluse à la date du dépôt international doit relever de la législation nationale.

15. La norme ST.26 de l'OMPI exige que le nom du premier déposant mentionné soit indiqué dans la langue de dépôt. Lorsque le nom du premier déposant mentionné n'est pas indiqué en caractères latins, une translittération ou une traduction doit également être fournie en caractères latins, quelle que soit la langue du listage des séquences. Le titre de l'invention doit être indiqué dans la langue de dépôt et peut également être indiqué dans d'autres langues. Dans toute traduction de listage des séquences remise à l'office récepteur, au Bureau international, à l'administration chargée de la recherche internationale ou à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, le déposant peut ajouter ces éléments dans la langue de la traduction, mais n'est pas tenu de le faire.

#### Langues du listage des séquences tel que déposé

16. La règle 12.1.d) permet aux offices récepteurs de préciser la ou les langues qui peuvent être utilisées pour le texte libre dépendant de la langue dans un listage des séquences faisant partie de la demande internationale telle que déposée. L'office peut permettre ou exiger que le texte libre dépendant de la langue soit soumis dans la même langue que celle du corps principal de la demande internationale, ou dans une autre langue. L'office récepteur peut également autoriser, sans toutefois exiger, que le listage des séquences tel que déposé contienne du texte libre dépendant de la langue dans une deuxième langue conformément à la norme ST.26 de l'OMPI. Cela permet de soumettre le texte libre dépendant de la langue à la fois dans la langue du corps principal de la demande internationale telle que déposée et dans une autre langue requise aux fins de la recherche internationale ou de la publication internationale en vertu de la règle 12.3 ou 12.4. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de soumettre la traduction du corps principal de la demande internationale en même temps que le listage des séquences; la traduction du corps principal peut être remise à une date ultérieure et la traduction dans son ensemble sera considérée comme reçue à la date à laquelle la dernière partie de la traduction est reçue.

#### Traductions du listage des séquences

17. Lorsqu'une traduction du texte libre dépendant de la langue dans le listage des séquences de la demande internationale ou d'une demande antérieure est requise en tant que partie d'une traduction en vertu de la règle 12.3, 12.4, 12*bis*.2.a)ii), 20.6.a)iii), 45*bis*.1.c)i), 49.5 ou 55.2.a), cette traduction doit être remise sous la forme d'un nouveau listage des séquences contenant l'intégralité du texte libre dépendant de la langue dans la langue requise, en complément ou en remplacement des langues figurant dans le listage des séquences dont le texte est traduit. Le reste du listage des séquences doit rester inchangé, à l'exception des cas suivants :

(a) les attributs appropriés de `ST26SequenceListing` décrivant le contenu, notamment l'inclusion de `productionDate` et, le cas échéant, de `nonEnglishFreeTextLanguageCode`;

(b) de préférence, l'inclusion des détails d'identification de la demande (code d'office de propriété intellectuelle, numéro de demande internationale et date de dépôt international) si ces derniers ont été attribués et notifiés au déposant, ainsi que, le cas échéant, la mise à jour des autres éléments de la partie consacrée aux informations générales ayant fait l'objet d'une modification depuis le dépôt de la demande internationale, ou leur traduction dans la langue du texte libre dépendant de la langue traduit. L'office récepteur ou l'administration internationale n'exige pas la correction ou l'actualisation des éléments dans la partie consacrée aux informations générales du seul fait qu'il existe des différences par rapport aux détails correspondants dans le reste de la demande internationale ou que les détails des éléments ont changé entre la date de dépôt international et la date à laquelle la traduction est remise, ni n'exige la traduction de ces détails.

18. L'attribut `originalFreeTextLanguageCode` doit continuer à indiquer la langue d'origine, que la version dans cette langue figure ou non dans le listage des séquences traduit.

### Langues des listages des séquences ne faisant pas partie de la demande internationale

19. Lorsqu'un listage des séquences est remis en vertu de la règle 13<sup>ter</sup>.1 ou 13<sup>ter</sup>.2 aux fins de la recherche internationale ou de l'examen préliminaire international, le texte libre dépendant de la langue doit être soumis dans l'une des langues acceptées par l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international, à savoir normalement la même langue que celle utilisée pour la partie principale de la description. Le listage des séquences peut également inclure le texte libre dépendant de la langue dans une deuxième langue, à savoir normalement la langue de dépôt ou l'anglais.

### **DÉPÔT D'UNE DEMANDE INTERNATIONALE CONTENANT UN LISTAGE DES SÉQUENCES OU REMISE D'UN LISTAGE DES SÉQUENCES APRÈS LE DÉPÔT**

20. L'exigence selon laquelle un listage des séquences doit être présenté sous forme de fichier XML conformément à la norme ST.26 de l'OMPI signifie qu'il ne peut être déposé ou remis que sous forme électronique. Une demande contenant des séquences telles que décrites au paragraphe 6 sans ce listage des séquences est entachée d'irrégularité et peut être difficile à corriger à un stade ultérieur. Il est fortement recommandé d'établir le listage des séquences au moyen de WIPO SEQUENCE ou d'un logiciel équivalent, qui valide la forme et les aspects du contenu du listage des séquences.

21. Lorsqu'une demande internationale contenant un listage des séquences est déposée sous forme électronique, que sa transmission soit effectuée par des moyens électroniques ou matériels, le listage des séquences doit, de préférence, faire partie d'un paquet déposé conformément à l'annexe F et être codé conformément aux normes énoncées dans cette annexe.

22. Nonobstant le paragraphe 21, tout office récepteur peut accepter un fichier électronique semblant contenir un listage des séquences soumis séparément du paquet principal à la date du dépôt et doit accepter un tel fichier électronique soumis séparément dans tous les cas où il n'est pas pratique pour le déposant d'inclure le listage des séquences en tant que partie du paquet principal, par exemple parce que le fichier est trop volumineux pour être traité par le logiciel utilisé pour préparer ou recevoir le reste de la demande internationale. Si l'office récepteur n'est pas en mesure de traiter une telle demande, la demande est considérée comme ayant été reçue par cet office pour le compte du Bureau international agissant en tant qu'office récepteur conformément à la règle 19.4.a)ii-*bis*).

### **LISTAGE DES SÉQUENCES DÉPOSÉ SÉPARÉMENT SUR UN SUPPORT MATÉRIEL**

23. Tout support matériel contenant un listage des séquences déposé séparément d'un paquet visé au paragraphe 21, ou remis alors que le reste de la demande internationale est déposé sur papier, doit porter lisiblement la mention "Listage des séquences" ou son équivalent dans la langue de publication, et l'office récepteur auquel le listage des séquences est soumis doit y ajouter le numéro de la demande internationale. Lorsque le listage des séquences est soumis après la date du dépôt international, l'office doit également indiquer la nature du listage des séquences conformément à l'instruction qui convient parmi les instructions 309 à 310<sup>ter</sup>, 325, 511, 513, 607 ou 610. De préférence, le support matériel utilisé pour transmettre le listage des séquences doit être d'un type accepté à la fois par l'office récepteur et l'administration chargée de la recherche internationale choisie pour effectuer la recherche internationale.

24. Lorsque le fichier d'un listage des séquences est trop volumineux pour être contenu sur un seul support matériel, il doit être scindé de telle sorte que les fichiers puissent être réunis pour former un fichier contigu unique sans contenu reproduit ou manquant, conformément aux procédures énoncées aux alinéas 2.c) et c-*bis*) de l'appendice IV de l'annexe F des présentes instructions administratives. Outre l'étiquetage mentionné au paragraphe 23, chaque support matériel doit être numéroté, par exemple "DISQUE 1/3", "DISQUE 2/3", "DISQUE 3/3".

## **DÉPÔT DE LISTAGE DES SÉQUENCES SOUS FORME ÉLECTRONIQUE LORSQUE LE RESTE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE EST DÉPOSÉ SUR PAPIER**

25. Il est fortement déconseillé aux déposants de déposer des demandes internationales en présentant le corps principal sur papier et le listage des séquences séparément sous forme électronique. Toutefois, conformément aux alinéas d) et e) de l'instruction 703, tout office récepteur peut accepter une demande internationale déposée sous cette forme et devrait le faire s'il est manifeste qu'il n'aurait pas été pratique pour le déposant de déposer la demande auprès de l'office récepteur sous une autre forme. Si l'office récepteur n'est pas en mesure de traiter une telle demande, la demande doit être considérée comme ayant été reçue par cet office au nom du Bureau international agissant en tant qu'office récepteur conformément à la règle 19.4.a)ii-bis).

## **RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE DEMANDE INTERNATIONALE CONTENANT UN LISTAGE DES SÉQUENCES**

### **VÉRIFICATION PAR L'OFFICE RÉCEPTEUR**

#### Fichier électronique semblant constituer un listage des séquences

26. L'office récepteur traite tout fichier électronique semblant constituer un listage des séquences au format XML de la norme ST.26 de l'OMPI comme un listage des séquences faisant partie de la demande internationale s'il est reçu au plus tard à la date à laquelle l'office récepteur détermine que les documents supposés constituer une demande internationale remplissent l'ensemble des exigences en vertu de l'article 11.1), que ce listage soit ou non mentionné dans le corps principal de la description ou dans la requête, même s'il n'est pas correctement indiqué comme tel, sauf dans le cas où un deuxième listage des séquences est fourni en tant que partie d'une traduction aux fins de la recherche internationale en vertu de la règle 12.3 ou de la publication internationale en vertu de la règle 12.4. Cela est indépendant de la vérification de la conformité avec la norme ST.26 de l'OMPI du fichier électronique supposé ou semblant constituer un listage des séquences (cette vérification n'incomant pas à l'office récepteur mais exclusivement à l'administration chargée de la recherche internationale). Lorsque l'office récepteur constate qu'un fichier électronique soumis séparément et divulguant des séquences semble se présenter dans un format autre que le format XML de la norme ST.26 de l'OMPI, il demande au déposant de préciser s'il est prévu que le contenu du fichier fasse partie de la description et invite le déposant à fournir le contenu dans le format accepté pour la partie principale de la description, si nécessaire. À cette fin, l'office récepteur peut exiger du déposant qu'il fournisse une déclaration selon laquelle le contenu du document nouvellement soumis dans le format accepté est identique à celui du fichier électronique original. À défaut, l'office récepteur peut convertir le fichier dans ce format sur accord du déposant.

#### Vérification de la conformité avec la norme ST.26 de l'OMPI et identification d'autres irrégularités

27. L'office récepteur n'est pas tenu d'effectuer des validations automatiques pour vérifier si un listage des séquences est conforme à la norme ST.26 de l'OMPI ou sinon pour vérifier si son contenu est conforme aux exigences des règles et des présentes instructions administratives. Cependant, si l'office constate une irrégularité, par exemple, dans le cadre de ses procédures de dépôt en ligne ou de toute autre procédure de l'office impliquant une vérification du fichier de listage des séquences au moyen de l'outil de validation fourni à cette fin par le Bureau international, il peut notifier ce fait au déposant.

28. Lorsque l'office récepteur constate une divergence entre des renseignements figurant dans la partie consacrée aux informations générales du listage des séquences et les renseignements correspondants dans la requête ou le corps de la demande, l'office récepteur peut attirer l'attention du déposant sur ce fait. Le déposant peut corriger la divergence dans le délai prévu à la règle 26.2 mais n'est pas tenu de le faire. La demande internationale doit être traitée sur la base des indications faites dans la requête.

### Calcul de la taxe internationale de dépôt

29. Conformément à l'instruction 707.a-bis), lorsque la demande internationale telle qu'elle a été déposée contient un fichier électronique semblant constituer un listage des séquences au format XML de la norme ST.26 de l'OMPI, le calcul de la taxe internationale de dépôt, dans le calcul du nombre de feuilles, ne tient pas compte des éléments contenus dans un tel fichier électronique. Toutefois, lorsque le fichier électronique se présente dans un quelconque autre format, ou lorsque, de toute évidence, il ne constitue pas un listage des séquences, par exemple lorsque la partie principale de la description, les revendications ou les dessins ont été étiquetés par erreur comme étant un listage des séquences, ce fichier doit être pris en considération aux fins du calcul du nombre de feuilles.

### Traitement d'un listage des séquences remis après la date de dépôt international

30. Lorsqu'un listage des séquences est reçu après la date de dépôt international en vertu de la règle 12.3 (traduction aux fins de la recherche internationale), 12.4 (traduction aux fins de la publication internationale) ou 26.4 (correction d'une irrégularité), l'office récepteur transmet un exemplaire du listage des séquences à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international, accompagnée des feuilles de remplacement également remises aux fins concernées, conformément à l'instruction 305bis ou 325, ainsi que le prévoit l'instruction 335.a).

31. Lorsqu'un listage des séquences est reçu après la date de dépôt international en vertu de la règle 13ter (listage des séquences aux fins de la recherche internationale, ne faisant pas partie de la demande internationale), l'office récepteur le transmet à l'administration chargée de la recherche internationale.

### **VÉRIFICATION PAR L'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE OU L'ADMINISTRATION CHARGÉE DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL**

32. L'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international vérifie que tout listage des séquences reçu en tant que partie de la copie de recherche, ou d'une copie de la demande internationale remise aux fins de l'examen préliminaire international, est conforme aux exigences de la norme ST.26 de l'OMPI et que le texte libre dépendant de la langue remplit les exigences linguistiques de l'administration. Lorsque le listage des séquences contient des irrégularités, ou lorsque la demande internationale contient des séquences qui auraient dû être incluses dans un listage des séquences mais ne l'ont pas été, l'administration peut inviter le déposant à remettre un listage des séquences en vertu de la règle 13ter.1 aux fins de la recherche internationale ou en vertu de la règle 13ter.2 aux fins de l'examen préliminaire international.

### **CORRECTION, RECTIFICATION ET MODIFICATION D'UN LISTAGE DES SÉQUENCES**

33. Toute correction en vertu de la règle 26, rectification en vertu de la règle 91 ou modification en vertu de l'article 34.2)b) de la description qui est remise en rapport avec un listage des séquences faisant partie de la demande internationale telle que déposée et tout listage des séquences incorporé dans la demande internationale à la suite d'une modification en vertu de l'article 34.2)b) de la description en rapport avec des séquences figurant dans la demande internationale telle que déposée, doit être effectuée par remise d'un nouveau listage des séquences complet conforme à la norme ST.26 de l'OMPI contenant la correction, la rectification ou la modification correspondante. La nature de la correction, de la rectification ou de la modification doit être clairement indiquée dans une lettre d'accompagnement.

34. Conformément à la norme ST.26 de l'OMPI, tout listage des séquences visé au paragraphe 33 doit, dans la mesure du possible, conserver la numérotation originale des séquences figurant dans la demande telle que déposée, en représentant toute "séquence délibérément omise" s'il y a lieu, ainsi que le prescrit la norme ST.26 de l'OMPI. Autrement, les séquences doivent être numérotées conformément à cette norme, dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la demande internationale.



35. Lorsque le listage des séquences visé au paragraphe 33 tel qu'il est proposé de le corriger, de le rectifier ou de le modifier, est présenté sur un support matériel, la mention "Listage des séquences – Correction", "Listage des séquences – Rectification" ou "Listage des séquences – Modification", selon le cas, ou la mention équivalente dans la langue de publication, doit être apposée sur le support, avec le numéro de demande internationale.

36. Lorsqu'un nouveau listage des séquences est reçu par l'office récepteur, cet office n'est pas tenu de vérifier le contenu du listage des séquences. L'office peut simplement vérifier qu'il a reçu un fichier électronique semblant constituer un listage des séquences, ainsi qu'une lettre d'accompagnement, puis transmettre ces éléments à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international, accompagnés des feuilles corrigées, rectifiées ou modifiées du corps principal de la demande internationale.

### **INCORPORATION PAR RENVOI; PARTIES MANQUANTES ET INDUMENT DÉPOSÉES**

37. Un listage des séquences manquant dans la demande internationale telle que déposée peut être inclus dans la demande internationale en vertu de la règle 20.5, ou un listage des séquences indument déposé peut être retiré et remplacé en vertu de la règle 20.5*bis*. Le cas échéant, le listage des séquences approprié peut être confirmé comme étant incorporé par renvoi en vertu de la règle 20.6.

38. Conformément à l'instruction 335, les procédures relatives à un tel traitement sont équivalentes à celles applicables aux autres parties de la description. Lorsque le listage des séquences n'est pas incorporé par renvoi et que la date de dépôt international est corrigée, il n'est pas nécessaire de comparer le listage des séquences nouvellement remis à celui de la demande déposée antérieurement et l'office récepteur doit seulement étiqueter le listage des séquences de la manière appropriée et procéder comme indiqué aux instructions 310 et 310*bis*. Lorsque le listage des séquences est incorporé par renvoi, la procédure de l'instruction 309 s'applique, auquel cas l'office récepteur enregistre l'annotation appropriée dans le nom de fichier ou les métadonnées du fichier XML contenant le listage des séquences respectif. Il est recommandé à l'office récepteur de demander conseil au Bureau international lorsqu'une assistance est nécessaire pour comparer les listages des séquences remis aux fins de confirmation de l'incorporation par renvoi avec le listage des séquences provenant d'une demande antérieure.

### **LISTAGE DES SÉQUENCES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE**

39. Tout listage des séquences remis en vertu des règles 13*ter*.1, 13*ter*.2 et 45*bis*.5.c) à une administration internationale aux fins de la recherche internationale ou de l'examen préliminaire international ne fait pas partie de la demande internationale, conformément à la règle 13*ter*.1.e) (le cas échéant, en vertu des règles 13*ter*.2 et 45*bis*.5.c)). Tout listage des séquences ainsi remis doit être accompagné d'une déclaration selon laquelle le listage des séquences ne va pas au-delà de la divulgation faite dans la demande internationale telle que déposée.

40. Les paragraphes 4 à 20 et 24 de la présente annexe s'appliquent *mutatis mutandis* à tout listage des séquences de ce type. Ce listage des séquences doit contenir toutes les séquences divulguées dans la demande internationale telle que déposée qui remplissent les critères mentionnés au paragraphe 6. Conformément à la norme ST.26 de l'OMPI, ce listage des séquences doit, dans la mesure du possible, conserver la numérotation originale des séquences figurant dans la demande telle que déposée, en représentant toute "séquence délibérément omise" s'il y a lieu, ainsi que le prescrit la norme ST.26 de l'OMPI. Autrement, les séquences doivent être numérotées conformément à cette norme, dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la demande internationale.

41. Lorsqu'un tel listage des séquences est remis sur un support matériel, le support doit porter la mention "Listage des séquences ne faisant pas partie de la demande internationale", apposée sur celui-ci, ou son équivalent dans la langue de la publication ou de l'examen préliminaire international, ainsi que le numéro de la demande internationale.

## **TRANSMISSION DES LISTAGES DES SÉQUENCES ENTRE OFFICES**

42. Lorsqu'un listage des séquences doit être transmis entre un office récepteur, le Bureau international, l'administration chargée de la recherche internationale, l'administration chargée de l'examen préliminaire international et un office désigné ou élu, le contenu du fichier envoyé doit rester inchangé par rapport à la version reçue du déposant. Lorsque le listage des séquences est transmis en ligne, le numéro de la demande internationale et le type de listage des séquences (tel que déposé, corrigé, aux fins de la recherche internationale, etc.) doivent être codés dans le nom de fichier ou dans les métadonnées XML ou équivalentes de référence qui conviennent selon le mode de transmission en ligne.

43. Lorsqu'un listage des séquences a été reçu sur un support matériel, le listage des séquences peut être transmis en ligne, auquel cas le numéro de la demande internationale et le type de listage des séquences doivent être codés dans le nom de fichier ou les métadonnées associées de la même manière que si le listage des séquences avait été reçu en ligne. Si le listage des séquences est transmis sur un support matériel, une étiquette doit être apposée sur le support conformément à ce qui est indiqué dans les paragraphes pertinents ci-dessus, sans qu'aucune modification ne soit apportée au contenu du support.

## **PROCÉDURE DEVANT LES OFFICES DÉSIGNÉS ET ÉLUS**

44. Les règles 13<sup>ter</sup>.3 et 76.5 stipulent qu'aucun office désigné ou élu ne doit exiger du déposant qu'il lui fournisse un listage des séquences autre qu'un listage des séquences conforme à la norme prévue dans les instructions administratives. Si aucun listage des séquences conforme à la norme et contenant le texte libre dépendant de la langue dans la langue requise pour le traitement en phase nationale n'est disponible pour l'office désigné ou élu, cet office peut exiger que le déposant fournisse une traduction en vertu de la règle 49.5 sous la forme d'un nouveau listage des séquences conformément aux paragraphes 17 et 18, dans un délai raisonnable en l'espèce.

45. L'office désigné ou élu n'exige pas qu'un nouveau listage des séquences lui soit remis en tant que partie d'une traduction en vertu de la règle 49.5 uniquement parce qu'un listage des séquences déjà remis en tant que partie de la demande internationale contient du texte libre dépendant de la langue dans une seconde langue en plus de celle requise aux fins du traitement en phase nationale, ou parce que le listage des séquences ne contient pas d'identifiants de demande nationale dans la partie consacrée aux informations générales du listage des séquences.

[L'annexe D suit]

ANNEXE D  
INFORMATIONS MENTIONNÉES  
SUR LA PAGE DE COUVERTURE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE PUBLIÉE  
ET À FAIRE FIGURER DANS LA GAZETTE SELON LA RÈGLE 86.1.i)

Pour chaque demande internationale publiée, les informations ou renseignements suivants seront extraits de la page de couverture de la publication de la demande internationale et figureront dans la gazette, sous la rubrique correspondante, selon la règle 86.1.i) :

1. informations concernant la publication internationale :
  - 1.1 le numéro de la publication internationale
  - 1.2 la date de la publication internationale
  - 1.3 une indication de la publication éventuelle des pièces suivantes dans la demande internationale publiée :
    - 1.31 rapport de recherche internationale
    - 1.32 déclaration selon l'article 17.2)
    - 1.33 revendications modifiées en vertu de l'article 19.1)
    - 1.34 déclaration selon l'article 19.1)
    - 1.35 informations concernant le retrait d'un élément ou d'une partie indûment déposé en vertu de la règle 20.5*bis*.b) ou c)
    - 1.36 requête en rectification selon la première phrase de la règle 91.3.d)
    - 1.37 renseignements concernant l'incorporation par renvoi d'un élément manquant ou d'une partie manquante, ou d'un élément correct ou d'une partie correcte, selon la règle 48.2.b)v)
    - 1.38 renseignements concernant une revendication de priorité en vertu de la règle 26*bis*.2.d)
    - 1.39 renseignements concernant une requête selon la règle 26*bis*.3 aux fins de la restauration du droit de priorité
  - 1.4 la langue dans laquelle la demande internationale a été déposée
  - 1.5 la langue de publication de la demande internationale
2. informations concernant la demande internationale :
  - 2.1 le titre de l'invention
  - 2.2 le(s) symbole(s) de la classification internationale des brevets (CIB)
  - 2.3 le numéro de la demande internationale
  - 2.4 la date du dépôt international
3. informations concernant une revendication de priorité éventuelle :
  - 3.1 le numéro de la demande antérieure
  - 3.2 la date à laquelle la demande antérieure a été déposée
  - 3.3 lorsque la demande antérieure est :
    - 3.31 une demande nationale : le pays dans lequel la demande antérieure a été déposée
    - 3.32 une demande régionale : l'administration chargée de la délivrance de brevets régionaux en vertu du traité régional sur les brevets applicable et, dans le cas visé à la règle 4.10.b)ii), un pays partie à la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle pour lequel cette demande antérieure a été déposée
    - 3.33 une demande internationale : l'office récepteur auprès duquel elle a été déposée

4. informations concernant le déposant, l'inventeur et le mandataire :
  - 4.1 son (leur) nom
  - 4.2 son (leur) adresse postale
5. informations concernant les États désignés :
  - 5.1 leur nom
  - 5.2 l'indication du souhait d'obtenir un brevet régional
  - 5.3 l'indication selon laquelle tout titre de protection disponible est recherché, sauf indication contraire
6. informations concernant une déclaration relative à une divulgation non opposable ou à une exception au défaut de nouveauté :
  - 6.1 la date de la divulgation
  - 6.2 le lieu de la divulgation
  - 6.3 le type de divulgation (par exemple, exposition, publication scientifique, rapports de conférence, etc.)
  - 6.4 le titre de l'exposition, de la publication ou de la conférence
7. informations concernant une indication relative à du matériel biologique déposé qui, en vertu de la règle 13*bis*, n'a pas été donnée en même temps que la description mais séparément :
  - 7.1 le fait que cette indication est publiée
  - 7.2 la date à laquelle le Bureau international a reçu cette indication
8. informations concernant une déclaration visée à la règle 4.17 qui a été reçue par le Bureau international avant l'expiration du délai prévu à la règle 26*ter*.1 :
  - 8.1 le fait que cette déclaration a été faite et la référence au point applicable de la règle 4.17 selon lequel elle a été faite.

[L'annexe E suit]

ANNEXE E  
INFORMATIONS À PUBLIER DANS LA GAZETTE  
SELON LA RÈGLE 86.1.v)

1. Les délais applicables à chaque État contractant selon les articles 22 et 39.
2. La liste de documents de la littérature autre que celle des brevets établie par les administrations chargées de la recherche internationale, à inclure dans la documentation minimale.
3. Le nom des offices nationaux qui ne désirent pas recevoir de copies selon l'article 13.2)c).
4. Les dispositions des législations nationales des États contractants relatives à la recherche de type international.
5. Le texte des accords conclus entre le Bureau international et les administrations chargées de la recherche internationale, ou les administrations chargées de l'examen préliminaire international.
6. Le nom des offices nationaux ayant renoncé à la communication prévue à l'article 20, en totalité ou en partie.
7. Le nom des États contractants liés par le chapitre II du PCT.
8. L'index de concordance des numéros de demande internationale et des numéros de publication internationale, établi en fonction des numéros de demande internationale.
9. L'index des noms de déposants, chaque nom étant accompagné du ou des numéros correspondants de publication internationale.
10. L'index des numéros de publication internationale groupés selon les symboles de la classification internationale des brevets.
11. La désignation de tout objet à l'égard duquel les administrations chargées de la recherche internationale et les administrations chargées de l'examen préliminaire international ne procéderont à aucune recherche ni à aucun examen en vertu des règles 39 et 67.
12. Les exigences des offices désignés et des offices élus relatives à la remise des traductions visées aux règles 49.5 et 76.5.
13. Les dates délimitant la période définie à la règle 32.1.b) et pendant laquelle doit avoir été déposée la demande internationale dont les effets peuvent être étendus à un État successeur conformément à la règle 32.1, doivent avoir été indiquées.
14. Le critère de restauration du droit de priorité appliqué par les offices récepteurs selon la règle 26*bis*.3 ou par les offices désignés selon la règle 49*ter*.2, et tout changement ultérieur à cet égard.
15. Les informations sur les offices récepteurs, le Bureau international et les administrations chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international excusant des retards dans l'observation de délais selon la règle 82*quater*.2.
16. Toute période de prorogation ou période de prorogation supplémentaire selon la règle 82*quater*.3.

[L'annexe F suit]

ANNEXE F  
NORME CONCERNANT LE DÉPÔT ET LE TRAITEMENT ÉLECTRONIQUES  
DES DEMANDES INTERNATIONALES

*[La présente annexe, qui ne figure pas ici, contient la norme concernant le dépôt et le traitement électroniques des demandes internationales, y compris les appendices indiqués ci-après :*

*Appendice I : DTDs en XML pour la norme ePCT*

*Appendice II : Architecture ICP pour la norme ePCT*

*Appendice III : Norme commune de base pour le dépôt électronique*

*Appendice IV : Utilisation de supports matériels pour la norme ePCT*

*L'annexe F et son appendice I figurent dans deux documents distincts. Ils sont tous deux disponibles sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante :  
[www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index](http://www.wipo.int/fr/web/pct-system/texts/index)*

[L'annexe G suit]

## ANNEXE G NOTIFICATION DE RÉCEPTION ET TRANSFERT DE TAXES

### I. INTRODUCTION

1. En vertu des règles 96.2.b) et 96.2.c) et de l'instruction administrative 114, la notification de la réception des taxes et le transfert des taxes perçues par un office au profit d'un autre office s'effectuent conformément aux dispositions énoncées dans la présente annexe.
2. Aux fins de la présente annexe, le terme "office" a la même signification que dans la règle 96.2.a).

### II. ACCORDS ET CALENDRIERS

#### II.1 ACCORD DE PARTICIPATION AU SERVICE DE TRANSFERT DE TAXES DE L'OMPI

3. Un office ("office participant") peut convenir avec le Bureau international de participer au mécanisme d'échange de taxes de l'OMPI par l'intermédiaire du Bureau international ("Service de transfert de taxes de l'OMPI") aux fins du PCT,

a) en transférant tout ou partie des taxes qu'il perçoit au profit d'un autre office participant à cet autre office participant par l'intermédiaire du Bureau international conformément aux dispositions énoncées dans la présente annexe; et

b) en se faisant transférer tout ou partie des taxes perçues par un autre office participant à son profit, par l'intermédiaire du Bureau international, conformément aux dispositions énoncées dans la présente annexe.

4. Lorsqu'un office percepteur et l'office bénéficiaire correspondant sont convenus de participer au Service de transfert de taxes de l'OMPI, le transfert

a) de la taxe internationale de dépôt en vertu de la règle 15.2.c) ou d) perçue par l'office en sa qualité d'office récepteur au profit du Bureau international;

b) de la taxe de recherche en vertu de la règle 16.1.c) ou d) perçue par l'office en sa qualité d'office récepteur au profit d'un office participant en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale;

c) de la taxe de recherche supplémentaire en vertu de la règle 45*bis*.3.b) perçue par le Bureau international au profit d'un office participant en sa qualité d'administration indiquée pour la recherche supplémentaire;

d) de la taxe de traitement en vertu de la règle 57.2.c) ou d) perçue par une administration chargée de l'examen préliminaire international au profit du Bureau international; et

e) de la différence visée à la règle 16.1.e) en ce qui concerne la taxe de recherche perçue par l'office en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale dans une monnaie autre que la monnaie fixée;

par l'office percepteur au Bureau international aux fins de son transfert ultérieur à l'office bénéficiaire est réputé constituer le transfert de ladite taxe conformément à la règle 15.2.c) ou d), à la règle 16.1.c) ou d), à la règle 45*bis*.3.b), à la règle 57.2.c) ou d), ou à la règle 16.1.e), selon le cas, et ne doit pas être considéré comme un paiement de l'office percepteur à un tiers. Le transfert est effectué à bref délai selon un calendrier de transfert convenu entre les offices concernés et le Bureau international. L'office effectuant le transfert (y compris, le cas échéant, le Bureau international) prend en charge tous les frais bancaires liés au transfert des taxes.

5. Un office participant, en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale, peut convenir avec le Bureau international que tout ou partie des transferts de taxes qu'il effectue en vertu du paragraphe 3.a) et des taxes qui lui sont transférées en vertu du paragraphe 3.b) font l'objet d'une compensation conformément aux dispositions énoncées dans la présente annexe ("transfert de taxes soumis à compensation").

6. L'accord précise les formats visés aux paragraphes 10 et 14 ci-dessous, dans lesquels les notifications de paiement des taxes et les listes de taxes à transférer sont échangées.

7. Le Bureau international publie dans la Gazette du PCT la liste des transferts de taxes du PCT effectués dans le cadre du Service de transfert de taxes de l'OMPI pour chaque office participant.

## **II.2 CALENDRIER COMMUN POUR LES LISTES DE TAXES ET LES TRANSFERTS DE TAXES**

8. Le Bureau international, après consultation des offices participants et compte tenu des dates auxquelles les offices sont fermés ou celles auxquelles des virements bancaires ne peuvent pas être effectués, établit chaque année un calendrier ("calendrier commun") précisant la dernière date à laquelle, chaque mois, les listes doivent être établies en vertu des paragraphes 13 et 14 ci-dessous et le transfert des taxes effectué vers le Bureau international ou par le Bureau international en vertu des paragraphes 19 à 23 ci-dessous. Le calendrier et toute modification ultérieure requise sont transmis à chaque office participant et publiés dans la Gazette du PCT.

## **III. NOTIFICATION ET TRANSFERT DES TAXES PAR L'INTERMÉDIAIRE DU BUREAU INTERNATIONAL**

### **III.1 NOTIFICATION DE LA RÉCEPTION DE TAXES**

#### Notification au Bureau international par un office percepteur

9. Conformément à la règle 96.2.b), un office percepteur notifie à bref délai au Bureau international chaque taxe reçue intégralement par l'office au profit du Bureau international ou à transférer à un office bénéficiaire par l'intermédiaire du Bureau international. De préférence, il notifie aussi à bref délai au Bureau international les autres taxes reçues, à son profit ou au profit d'autres offices bénéficiaires en leur qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale, d'administration indiquée pour la recherche supplémentaire ou d'administration chargée de l'examen préliminaire international.

10. Toute notification d'une taxe reçue par un office percepteur conformément au paragraphe 9 doit être adressée au Bureau international dans un format convenu entre l'office percepteur et le Bureau international. Cette notification doit contenir suffisamment d'informations pour indiquer clairement la demande internationale pertinente et le type de taxe payée et, de préférence, être adressée au format XML conformément à une DTD publiée à cette fin dans l'appendice I de l'annexe F.

11. Dans le cas où un paiement avec excédent a été reçu, la taxe est notifiée à bref délai comme ayant été payée selon le montant correct, sans attendre qu'un remboursement soit effectué.

#### Notification à l'office bénéficiaire par le Bureau international

12. Lorsqu'une notification au titre de la règle 96.2.b) concerne une taxe destinée à un office bénéficiaire autre que le Bureau international, ce dernier en informe à bref délai l'office concerné. Lorsque la copie de recherche est transmise à l'administration chargée de la recherche internationale par le Bureau international, au nom de l'office récepteur, les informations selon lesquelles la taxe de recherche a été payée peuvent prendre la forme de la transmission de la copie de recherche et, selon que de besoin, celle-ci peut être retardée jusqu'à ce que les autres exigences relatives à une telle transmission soient satisfaites.

### **III.2 TRANSMISSION D'INFORMATIONS PAR LES OFFICES PARTICIPANTS AU BUREAU INTERNATIONAL CONCERNANT LES TRANSFERTS DE TAXES MENSUELS OU D'AUTRES TRANSFERTS PÉRIODIQUES DE TAXES**

#### Transmission d'informations relatives aux transferts de taxes par les offices percepteurs

13. L'office percepteur participant établit et transmet au Bureau international, conformément au calendrier commun, une liste

a) des taxes perçues par l'office au cours du mois précédent ou de toute autre période convenue, à payer au Bureau international ou à transférer par l'intermédiaire du Bureau international au profit d'un autre office, et



b) des corrections ou omissions relatives aux taxes qui ont été transférées, ou qui auraient dû l'être, au cours des mois précédents.

14. Cette liste doit être établie dans un format convenu entre l'office perceuteur et le Bureau international. Elle doit contenir suffisamment d'informations pour valider les montants à transférer et, de préférence, être établie au format XML conformément à la DTD publiée à cette fin dans l'appendice I de l'annexe F.

#### Différences dans les taxes reçues par les administrations chargées de la recherche internationale versées par des offices non participants

15. Toute administration chargée de la recherche internationale participante qui reçoit des taxes de recherche versées directement par des offices récepteurs dans une monnaie prescrite autre que la monnaie fixée doit, à intervalles programmés, établir et transmettre au Bureau international une liste des montants des taxes reçus dans les monnaies prescrites et dans les monnaies fixées dans un format convenu entre l'administration et le Bureau international, suffisante pour déterminer la différence due au Bureau international ou à l'administration chargée de la recherche internationale conformément à la règle 16.1.e).

16. L'administration soumet également la documentation convenue avec le Bureau international indiquant les montants transférés dans la monnaie prescrite, la date, le taux de change appliqué et le montant reçu dans la monnaie fixée.

### III.3 VÉRIFICATION DES INFORMATIONS RELATIVES AUX TAXES REÇUES

17. Le Bureau international vérifie les informations relatives aux taxes qu'il a reçues conformément aux paragraphes 9, 13 et 15 par rapport aux informations qu'il détient dans ses bases de données à l'égard des demandes internationales concernées et confirme à cet office que les informations qu'il a reçues sont exactes. En cas de divergences nécessitant un recoupement des données, le Bureau international prend contact avec l'office participant. Dans la mesure du possible, toute correction requise est apportée aux notifications et listes pertinentes en temps utile afin de pouvoir être reportée dans la transmission des taxes dans le mois qui suit leur réception par l'office perceuteur.

### III.4 CORRECTION DES ERREURS ET OMISSIONS

18. Toute erreur ou omission constatée dans les informations transmises concernant les taxes perçues par un office au profit d'un autre office, à transférer par l'intermédiaire du Service de transfert de taxes de l'OMPI, est notifiée à bref délai au Bureau international. Le Bureau international informe à bref délai tout autre office auquel les informations erronées ont été transmises, y inclus l'office bénéficiaire, de toutes corrections exigées dans les montants qui ont déjà été transférés à cet office. Lorsque l'erreur est découverte trop tard pour que les listes sur lesquelles se fondent les transferts de taxes au cours du même mois puissent être corrigées, la correction doit figurer dans les listes et les transferts à effectuer le mois suivant.

### III.5 CALCUL DES MONTANTS À TRANSFÉRER PAR L'INTERMÉDIAIRE DU BUREAU INTERNATIONAL; TRANSFERT DES TAXES PAR L'INTERMÉDIAIRE DU BUREAU INTERNATIONAL

#### III.5.1 Transferts de taxes au Bureau international non soumis à compensation

19. Lorsqu'un transfert de taxe visé au paragraphe 3 ne fait pas l'objet d'une compensation, l'office perceuteur transfère le montant indiqué dans la liste transmise conformément au paragraphe 13 ci-dessus, au plus tard à la date fixée dans le calendrier commun à cette fin. L'office perceuteur prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour ce transfert.

#### III.5.2 Transferts de taxes depuis le Bureau international non soumis à compensation

20. Lorsqu'un transfert de taxe visé au paragraphe 3 ci-dessus ne fait pas l'objet d'une compensation, le Bureau international transmet une liste des taxes à transférer à l'office bénéficiaire et transfère le montant total indiqué dans cette liste, au plus tard aux dates fixées

dans le calendrier commun à ces fins. Le Bureau international prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour ce transfert.

### III.5.3 Transferts de taxes soumis à compensation

21. Lorsque l'accord conclu entre un office participant et le Bureau international précise, conformément au paragraphe 5 ci-dessus, que le transfert de taxes fait l'objet d'une compensation, le Bureau international établit et transmet chaque mois, à cet office participant ("office faisant l'objet d'une compensation"), au plus tard à la date fixée dans le calendrier commun, un relevé de compensation comprenant

i) une liste des taxes perçues par d'autres offices au profit de l'office faisant l'objet d'une compensation,

ii) une liste des taxes perçues par l'office faisant l'objet d'une compensation au profit d'autres offices et

iii) une indication du montant net en faveur de l'office faisant l'objet d'une compensation ou du Bureau international.

22. Lorsque le montant net indiqué sur un relevé de compensation est en faveur de l'office participant, le Bureau international transfère le montant net à l'office faisant l'objet d'une compensation, au plus tard à la date fixée dans le calendrier commun. Le Bureau international prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour ce transfert.

23. Lorsque le montant net indiqué sur un relevé de compensation est en faveur du Bureau international, l'office faisant l'objet d'une compensation transfère le montant net au Bureau international, au plus tard à la date fixée dans le calendrier commun. L'office participant prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour ce transfert.

### III.5.4 Transfert de taxes ne s'inscrivant pas dans le cadre du Service de transfert de taxes de l'OMPI

24. Tout transfert de taxes entre un office perceuteur et un office bénéficiaire ne s'inscrivant pas dans le cadre du Service de transfert de taxes de l'OMPI, outre le fait que l'un ou l'autre soit un office participant, est effectué conformément au paragraphe 25 ci-dessous.

## **IV. TRANSFERT DE TAXES PAR LES OFFICES NE PARTICIPANT PAS AU SERVICE DE TRANSFERT DE TAXES DE L'OMPI OU À L'INTENTION DE CES OFFICES**

25. Lorsqu'un office perceuteur ou l'office bénéficiaire correspondant n'a pas accepté de participer au Service de transfert de taxes de l'OMPI (ci-après dénommé "office non participant"), le transfert, le cas échéant,

a) des taxes internationales de dépôt en vertu de la règle 15.2.c) ou d) perçues par l'office en sa qualité d'office récepteur au profit du Bureau international,

b) des taxes de recherche en vertu de la règle 16.1.c) ou d) perçues par l'office en sa qualité d'office récepteur au profit d'un office non participant en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale,

c) des taxes de recherche supplémentaire en vertu de la règle 45*bis*.3.b) perçues par le Bureau international au profit de l'office non participant en sa qualité d'administration indiquée pour la recherche supplémentaire,

d) des taxes de traitement en vertu de la règle 57.2.c) ou d) perçues par l'office en sa qualité d'administration chargée de l'examen préliminaire international au profit du Bureau international et

e) des différences entre les montants visées à la règle 16.1.e) en ce qui concerne les taxes de recherche perçues par l'office en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale

est effectué à bref délai conformément à la règle 15.2.c) ou d), à la règle 16.1.c) ou d), à la règle 45*bis*.3.b), à la règle 57.2.c) ou d), ou à la règle 16.1.e), selon le cas, de préférence selon un calendrier mensuel convenu entre les offices intéressés et le Bureau international pour ces transferts. L'office qui effectue le transfert prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour le transfert des taxes visées aux alinéas a), b) et d) et, lorsque la différence appartient au Bureau international, à l'alinéa e), tandis que le Bureau international prend en charge tous les frais bancaires éventuels pour le transfert des taxes visées à l'alinéa c) et, lorsque la différence appartient à l'office en sa qualité d'administration chargée de la recherche internationale, à l'alinéa e).

[L'annexe H suit]

## ANNEXE H - EXIGENCES TECHNIQUES ET D'ACCESSIBILITE ET PROCEDURE RELATIVE A L'INCLUSION DANS LA DOCUMENTATION MINIMALE DES DOCUMENTS DE BREVET, DES DOCUMENTS RELATIFS AUX MODELES D'UTILITE ET DE LA LITTERATURE AUTRE QUE CELLE DES BREVETS

### INTRODUCTION

1. La présente annexe énonce les exigences techniques et d'accessibilité ainsi que la procédure pour l'inclusion, dans la documentation minimale définie à la règle 34.1, des documents de brevet, des documents relatifs aux modèles d'utilité et de la littérature autre que celle des brevets.

### PREMIERE PARTIE DOCUMENTATION RELATIVE AUX BREVETS ET AUX MODELES D'UTILITE

2. Dans la présente partie, les "documents de brevet" et les "documents relatifs aux modèles d'utilité" sont ceux définis à la règle 34.1.a) et c), respectivement.

#### **Mise à disposition des documents et utilisation des données**

3. Chaque office ou son successeur en droit dont la collection de brevets et, le cas échéant, de modèles d'utilité, relève de la documentation minimale, met en place un ou plusieurs référentiels sécurisés dans lesquels les données de la documentation minimale se prêtant à la recherche sont stockées, soit dans le format de la norme ST.36 ou ST.96 de l'OMPI, soit en format texte brut, soit dans une quelconque combinaison de ces formats. En cas de demande formulée par une administration chargée de la recherche internationale ou par une administration chargée de l'examen préliminaire international, chacun desdits offices fournit à cette administration chargée de la recherche internationale ou administration chargée de l'examen préliminaire international toutes les informations pertinentes et les détails de l'autorisation nécessaires pour accéder à ces données, par exemple les liens ou mots de passe, entre autres, afin que celle-ci puisse accéder gratuitement aux données en bloc par voie électronique, de préférence par protocole FTP ou SFTP ou par des services Web. Chaque office veille à ce que toutes les données publiées soient mises à disposition dans le ou les référentiels visés, de préférence dans un délai d'un mois après leur date de publication et, dans tous les cas, dans un délai maximal de deux mois. Si un office fournit également une interface de recherche pour ses données, il est préférable qu'il propose également un accès gratuit à cette interface.

4. Toutes les données relatives aux brevets et aux modèles d'utilité mises à la disposition de l'administration chargée de la recherche internationale ou de l'administration chargée de l'examen préliminaire international par un office dans le cadre du paragraphe 3 ne doivent être utilisées par l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international qu'aux fins de la recherche sur l'état de la technique et des activités connexes, comme la fourniture aux déposants et aux tiers de copies des documents cités. L'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international doit également s'engager à garantir la sécurité des données de l'office fournisseur afin de les protéger contre toute utilisation ou modification non autorisée; les mesures prises peuvent comprendre des mesures de sécurité administratives, techniques, informatiques et physiques appropriées". Si ces données sont utilisées à d'autres fins sans l'accord exprès de l'office fournisseur, l'accès aux données en bloc pourra être bloqué par l'office fournisseur, qui en informera ensuite le Bureau international.

5. Les paragraphes 3 et 4 n'empêchent en rien les offices de conclure des accords bilatéraux ou multilatéraux avec les offices fournissant des données relatives aux brevets pour utiliser et transformer ces données, ni ne visent à remplacer les accords bilatéraux ou multilatéraux existants.

6. Tout office dont la collection de brevets et, le cas échéant, de modèles d'utilité, fait partie de la documentation minimale, peut déléguer à une administration chargée de la recherche internationale, à une administration chargée de l'examen préliminaire international ou au Bureau international la tâche d'accorder l'accès à ses données, conformément aux dispositions énoncées aux paragraphes 3 et 4.

### Fichier d'autorité

7. La structure et le format du fichier d'autorité fourni par un office conformément à la règle 34.1.d)iii), et des éléments de données contenus dans ce fichier d'autorité, doivent être conformes à la norme ST.37 de l'OMPI. Un exemple de fichier d'autorité figure à l'appendice 1.

8. Pour chaque publication, le fichier d'autorité fourni par un office contient les éléments de données ci-après visés par la norme ST.37 de l'OMPI :

- a) code alphabétique à deux lettres de l'office qui a publié le document (autorité à l'origine de la publication);
- b) numéro de la publication;
- c) code de type de document de brevet utilisé par l'office publiant le document (code de type de document);
- d) date de publication du document de brevet; et
- e) sous réserve du paragraphe 10, indication de la possibilité ou non d'effectuer une recherche textuelle dans l'abrégé, la description et les revendications d'une publication au moyen de l'un des codes ci-après :
  - i) "N" – non disponible
  - ii) "U" – disponibilité inconnue
  - iii) codes linguistiques à deux lettres dans lesquels le texte se prêtant à la recherche est disponible, soit dans la langue originale, soit dans la langue d'une traduction officielle.

9. L'office fournit les éléments de données visés au paragraphe 8(a) à 8(d) à compter du 1er janvier 2026 pour chaque publication faite par cet office ou son prédécesseur en droit publiée à partir du 1er janvier 1991.

10. S'agissant des éléments de données visés au paragraphe 8(e), l'office fournit les indications :

- a) du 1er janvier 2026, au moins pour chaque publication à partir de cette date; et
- b) du 1er janvier 2036, au moins pour chaque publication ou celle de son prédécesseur en droit à partir du 1er janvier 1991.

11. Les offices disposant de documents disponibles sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche publiés entre le 1er janvier 1920 et le 31 décembre 1990 incluent de préférence, pour ces documents, les éléments de données visés au paragraphe 8(a) à 8(e)

12. L'office fournit de préférence un fichier de définition conforme à la norme ST.37 de l'OMPI, contenant les codes d'exception à la publication pertinents qui sont présents dans son fichier d'autorité et une vue d'ensemble des données couvertes par les collections de documents.

13. Le Bureau international ajoute tout fichier d'autorité et de définition fourni par un office au référentiel visé à la règle 34.1.e) et met ce référentiel à disposition sur le site Web de l'OMPI. Pour chaque office, le référentiel fournit des informations sur les dates couvertes par le fichier d'autorité et des informations sur les dates ou la fréquence des mises à jour si elles sont fournies au Bureau international.

### **Mise à disposition des documents appartenant à la documentation minimale**

14. L'office met à disposition, sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche, conformément au paragraphe 17, tout document publié à partir du 1er janvier 2026 dans sa collection de brevets ou de modèles d'utilité.

15. À partir du 1er janvier 2036, l'office met à disposition, sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche, conformément au paragraphe 17, tout document publié à partir du 1er janvier 1991, dans sa collection de brevets ou de modèles d'utilité ou celle d'un prédécesseur en droit.

16. Lorsqu'il n'est pas obligatoire de mettre à disposition un document disponible sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche, il est recommandé à l'office de mettre à disposition le document sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche conformément au paragraphe 17. Tout document qui n'est pas mis à disposition sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche doit de préférence être mis à disposition au format électronique conformément au paragraphe 18.

### **Documents mis à disposition sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche**

17. Pour chaque document mis à disposition sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche, l'office fournit au moins aux administrations chargées de la recherche internationale un accès au texte intégral de l'abrégé, de la description et des revendications, soit en format XML conformément à la norme ST.36 ou ST.96 de l'OMPI, soit en format texte brut. L'office donne également accès à tout listage de séquences disponible sous forme électronique dans un document. Chaque document en langage simple doit comporter un identifiant dépourvu d'ambiguïté, de préférence le numéro de publication ou, sinon, le numéro de la demande. Les mêmes conditions que celles décrites aux paragraphes 3 et 4 s'appliquent également ici.

### **Documents non disponibles sous une forme lisible par ordinateur qui se prête à la recherche**

18. Pour chaque document de brevet ou relatif aux modèles d'utilité qui fait partie de la documentation minimale mais qui n'est pas mis à disposition sous une forme lisible par ordinateur qui se prête à la recherche, l'office ou son successeur en droit donne aux administrations chargées de la recherche internationale, sur demande, l'accès à une copie, de préférence sous forme électronique. Les copies de ces documents sont de préférence sous forme d'images électroniques lisibles par ordinateur, par exemple au format PDF. Pour ces documents, le code dans le fichier d'autorité pour les éléments de données visés au paragraphe 8€ doit être "N" pour les éléments non disponibles sous une forme se prêtant à la recherche, ou "U" pour les documents dont la disponibilité est inconnue, ou si l'office ne peut pas facilement fournir une indication de cette disponibilité.

### **Éléments facultatifs pour chaque document d'une collection**

19. Chaque office fournit de préférence, pour autant qu'ils soient disponibles sous une forme lisible par ordinateur, les éléments de données suivants pour chaque document de sa collection, avec les balises correspondantes :

- a) le numéro de demande du document;
- b) les numéros de demande et dates de dépôt des demandes antérieures dont le brevet ou la demande revendique la priorité;
- c) les symboles de la CIB (classification internationale des brevets) attribués au document;
- d) tout symbole de classement attribué au document selon tout autre système de classement, par exemple des symboles de la CPC ou des symboles du système FI/F-Term.

### **Utilisation des codes d'exception à la publication**

20. Le fichier d'autorité peut éventuellement inclure le code d'exception à la publication pertinent pour tout document de la collection d'un office pour lequel la publication complète sous une forme lisible par ordinateur n'est pas disponible. Si un fichier d'autorité n'utilise pas de codes d'exception à la publication, les règles suivantes s'appliquent aux documents non disponibles sous une forme lisible par ordinateur :

- pour les documents non disponibles sous une forme lisible par ordinateur, le code du fichier d'autorité pour les éléments de données visés au paragraphe 8(e) doit être "N";
- pour les documents dont la disponibilité est inconnue, ou si l'office ne peut pas facilement fournir une indication de cette disponibilité, le code du fichier d'autorité pour les éléments de données visés au paragraphe 8(e) doit être "U".

21. Tout code d'exception à la publication inclus dans le fichier d'autorité est limité de la manière suivant :

- le code "P" n'est pas utilisé pour les documents de brevet publiés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- le code "X" n'est pas utilisé pour les documents de brevet publiés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour indiquer qu'un document n'est pas disponible sous une forme lisible par ordinateur ; et
- pour autant que leur utilisation ne porte pas atteinte aux deux points précédents, un office utilisant des codes personnalisés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2026 ne peut continuer d'utiliser ces codes que s'il détermine correctement l'endroit où la définition de ces codes est librement accessible.

### **Notification au Bureau international et validation des collections**

22. La notification au Bureau international selon la règle 34.1.d)i) précise la date à partir de laquelle les documents de brevet et, le cas échéant, les documents relatifs aux modèles d'utilité sont disponibles conformément aux exigences énoncées dans la présente annexe. Chaque office donne accès à ses documents disponibles sous une forme lisible par ordinateur et se prêtant à la recherche, ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 3, et fournit un lien vers son fichier d'autorité et tout fichier de définition.

23. Le Bureau international procède aux validations visées à la règle 34.1.e) dès que possible après réception d'une notification selon la règle 34.1.d)i). La date à partir de laquelle les documents relatifs aux brevets et aux modèles d'utilité notifiés en vertu de la règle 34.1.d)i) feront partie de la documentation minimale doit être postérieure d'au moins deux mois à la date de publication dans la gazette des éléments des documents relatifs aux brevets et aux modèles d'utilité concernés.

## DEUXIEME PARTIE LITTERATURE AUTRE QUE CELLE DES BREVETS

### **Évaluation de la littérature autre que celle des brevets à inclure dans la documentation minimale**

24. La deuxième partie définit la procédure selon laquelle les administrations chargées de la recherche internationale réexaminent la liste des éléments de la littérature autre que celle des brevets visée à la règle 34.1.b)ii) (ci-après dénommée “la liste”), afin de vérifier que ces éléments continuent de satisfaire aux critères d’inclusion et d’examiner les ressources à ajouter à la liste.

### **Critères d’inclusion dans la documentation minimale**

25. Un élément doit être représenté par un titre.

26. Un élément doit être disponible sous une forme électronique :

- a) pour les administrations chargées de la recherche internationale, dans au moins un format numérique disponible et acceptable par toutes les administrations; et
- b) pour le public, en ligne, contre une redevance commerciale raisonnable, dans le cadre d’un abonnement individuel ou institutionnel, ou gratuitement.

27. Un élément doit être en texte intégral et accessible via une interface de recherche accessible par l’institution. De préférence, un élément doit également être disponible dans un format codé, afin de pouvoir être intégré dans une interface de recherche. Le texte intégral, aux fins de la littérature autre que celle des brevets, est défini comme une ressource électronique qui fournit le texte ou le contenu intégral d’une œuvre unique, pas nécessairement sous une forme lisible par ordinateur qui se prête à la recherche.

28. Les ressources dont la seule disponibilité électronique relève d’un abonnement (“ressources faisant l’objet d’un abonnement”) doivent être accessibles par l’institution pour pouvoir être incluses dans la liste des éléments; les ressources faisant l’objet d’un abonnement par courrier électronique, ou les ressources à usage personnel faisant l’objet d’un abonnement, ne remplissent pas les conditions requises. L’expression “accessible par une institution” désigne une ressource accessible par abonnement ou qui peut être achetée par une seule institution, avec des conditions d’utilisation et des fonctionnalités de recherche applicables à tous les utilisateurs autorisés de l’institution.

29. Un élément doit être assorti de conditions d’utilisation permettant de distribuer des copies des documents cités aux déposants dans le cadre de la recherche internationale et de l’examen préliminaire international, ainsi qu’aux offices désignés ou élus sur demande, conformément à l’article 20.3) et à la règle 44.3.

### **Mise à jour de la liste de la documentation minimale**

30. Une équipe d’experts composée de représentants des administrations chargées de la recherche internationale (ci-après dénommée “équipe d’experts”) procède à l’examen visé au paragraphe 24 et fait régulièrement rapport aux administrations chargées de la recherche internationale. Dans ce contexte, l’équipe d’experts convoque une réunion tous les cinq ans pour mener un examen complet de la liste des éléments et de toutes les ressources recommandées, compte tenu des critères énoncés au paragraphe 34. Les administrations chargées de la recherche internationale conviennent de l’administration chargée de la recherche internationale qui convoquera et organisera cette réunion de l’équipe d’experts six mois au moins avant la réunion.

31. Toute administration chargée de la recherche internationale peut recommander l’inscription sur la liste d’une ressource qui répond aux critères énoncés aux paragraphes 25 à 29, au moyen d’une proposition soumise à l’équipe d’experts au moins quatre mois avant la réunion. La proposition doit comprendre une explication indiquant que la ressource répond aux critères, et peut inclure des informations pour accompagner la recommandation, notamment des détails sur



l'utilisation de la ressource, la nécessité d'inclure l'objet de la ressource dans la documentation minimale, la valeur de la ressource pour les examinateurs chargés de la recherche ou encore le facteur des effets des revues, entre autres. L'administration chargée de la recherche internationale fournit à l'équipe d'experts toute information supplémentaire utile à la recommandation si un membre de l'équipe d'experts en fait la demande.

32. L'équipe d'experts ignorera toute ressource ne répondant pas aux critères d'inclusion énoncés aux paragraphes 25 à 29.

33. Avant la réunion, toute administration chargée de la recherche internationale peut formuler des observations sur le bien-fondé de l'inscription d'une ressource recommandée sur la liste, par exemple si celle-ci fournit des informations supplémentaires concernant l'utilisation de la ressource ou si elle contribue à la documentation minimale, et examiner l'incidence qu'aurait l'ajout de la ressource sur la liste, notamment le coût d'accès à la ressource.

34. L'équipe d'experts évalue les ressources dont l'inclusion est recommandée à la lumière des critères suivants :

- a) les critères énoncés aux paragraphes 25 à 29;
- b) les données concernant les citations issues des rapports de recherche internationale des trois années précédentes;
- c) d'autres preuves démontrant la valeur d'une ressource pour un examinateur effectuant la recherche internationale et l'examen préliminaire international, notamment l'usage et la contribution de l'examineur;
- d) l'objet de la ressource, afin que la liste offre une représentation équilibrée des objets de toutes les sections du système de classification internationale des brevets; et
- e) le coût de l'abonnement ou de l'accès à la ressource.

35. L'équipe d'experts vérifie que les éléments existants de la liste remplissent toujours les critères d'inclusion visés aux paragraphes 25 à 29 et identifie tous les éléments interrompus.

36. À la suite de la réunion visée au paragraphe 30, l'équipe d'experts soumet une liste révisée aux administrations chargées de la recherche internationale afin qu'elles s'entendent sur la liste actualisée en vertu de la règle 34.1.b)ii). La liste révisée comprend tous les éléments que l'équipe d'experts recommande d'ajouter à la liste après l'évaluation prévue par le paragraphe 34, ainsi que tous les éléments dont il a été vérifié, conformément au paragraphe 35, qu'ils continuent de répondre aux critères d'inclusion et qui sont soit actuels, soit ont été abandonnés.

37. Nonobstant la procédure décrite aux paragraphes 31 à 34, une administration chargée de la recherche internationale peut partager avec l'équipe d'experts des ressources qui ne figurent pas sur la liste mais qu'il pourrait être utile de consulter pour les examinateurs pendant la recherche internationale. Les autorités chargées de la recherche internationale sont également encouragées à poser des questions ou à partager toute information ou donnée d'expérience qui pourrait contribuer à améliorer l'utilisation de la documentation minimale lors de la recherche internationale.

38. Le Bureau international prévoit un mécanisme selon lequel le public peut suggérer, pour consultation lors de la recherche internationale, des ressources qui ne figurent pas sur la liste. Le Bureau international communique toute suggestion de ce type à l'équipe d'experts et demande à l'administration chargée de la recherche internationale volontaire, visée au paragraphe 41, de l'évaluer. Si elle estime que les conditions sont remplies, l'administration chargée de la recherche internationale volontaire peut recommander la ressource à l'équipe d'experts pour examen, conformément aux paragraphes 31 à 34.

### **Littérature autre que celle des brevets relative aux savoirs traditionnels**

39. Le présent ensemble de critères s'applique à toutes les sources portant sur l'état de la technique dans la littérature autre que celle des brevets, y compris aux ressources relatives aux savoirs traditionnels. Par conséquent, les offices qui recommandent leurs savoirs traditionnels dans le cadre de la documentation minimale doivent se conformer aux présents critères.

Toutefois, si, à l'avenir, le Comité intergouvernemental de la propriété intellectuelle relative aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels et au folklore et d'autres organes compétents de l'OMPI décident que l'état de la technique des savoirs traditionnels doit être traité différemment de l'état de la technique de la littérature autre que celle des brevets, le groupe de travail se réunira pour délibérer de critères supplémentaires spécifiquement axés sur les ressources en savoirs traditionnels, conformément à tout nouvel accord sur le traitement de cet état de la technique.

### **Examen annuel de la liste**

40. L'équipe d'experts établit un calendrier à l'intention des administrations chargées de la recherche internationale volontaires, afin qu'elles procèdent à l'examen annuel de la liste selon un système de roulement pour les ressources obsolètes et abandonnées, ainsi que pour la mise à jour des métadonnées.

41. L'administration chargée de la recherche internationale volontaire qui procède à l'examen annuel vérifie la liste, indique tout élément obsolète ou abandonné et met à jour les métadonnées. Cette administration partage les conclusions de son examen avec l'équipe d'experts et fournit au Bureau international les mises à jour requises pour la liste, y compris la suppression des éléments obsolètes ou abandonnés.

### **Accès aux éléments de la liste**

42. Les administrations chargées de la recherche internationale sont tenues, au minimum, de maintenir l'accès en texte intégral aux cinq dernières années de contenu, calculées par rapport à la date actuelle dans le cas des périodiques. Lorsqu'un élément est ajouté à la liste, les administrations chargées de la recherche internationale sont tenues d'obtenir l'accès à cet élément dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle il a été ajouté.

43. Si elle estime qu'un élément de la liste ne répond plus aux critères d'inclusion énoncés aux 25 à 29, une administration chargée de la recherche internationale peut le signaler à tout moment à l'administration volontaire qui procède à l'examen annuel prévu au paragraphe 41, et en informer l'équipe d'experts en conséquence.

# APPENDICE 1 : EXEMPLE DE FICHIER D'AUTORITÉ

	Code de pays	Numéro de publication	Code de type de document	Date de publication	Code d'exception (Valeur facultative)	Abrégé se prêtant à la recherche tel qu'officielle -ment publié Disponible? (codes de langue ou N ou U)	Description se prêtant à la recherche Disponible? (codes de langue ou N ou U)	Revendications se prêtant à la recherche Disponible? (codes de langue ou N ou U)
1	EP	0000001	A1	19781220		de	de	de
2	EP	0012493			U	U	U	U
3	EP	0216086	A2	19870401	M	de	de	de
4	EP	0272830	A2	19880629	M	en	en	en
5	EP	0394856	A1	19901031		de,en	de	de
6	EP	0394856	B1	19970604		en	de	de,en,fr
7								
8	CA	2787765	A1	20140222		en,fr	en	en
9								
10	CH	710284	A1	20160429		de	de	de
11	CH	711700	A2	20170428		it	it	it
12								
13	FI	101368	B	19980615		fi,sv	fi	fi
14	FI	20165833	L	20180508		fi,en	N	N
15								
16	WO	2010037978	A2	20100408		en,fr	fr	fr
17	WO	2021073392	A1	20210422		en,fr,zh	zh	zh

Tableau 1

Le tableau 1 ci-dessus présente des exemples des données qui devraient être incluses dans un fichier d'autorité. Les données doivent être transmises dans un fichier XML ou CSV conformément à la version de la norme ST.37 de l'OMPI en vigueur.

Le texte ci-après est un fichier d'autorité conforme à la version 2.2 de la norme ST.37, produit par une administration chargée de la recherche internationale ou par les offices souhaitant que leurs publications soient incluses dans la documentation minimale, représenté au moyen d'une structure TXT où les éléments de données sont séparés par une virgule. Il représente les données du tableau 1 ci-dessus. En ce qui concerne les données des trois dernières colonnes, les codes pertinents (code de langue, U ou N) doivent être ajoutés au code correspondant à la partie de la demande (ABST-, DESC- ou CLMS-). Si ces éléments sont disponibles dans plusieurs langues, les indicateurs de langue doivent être séparés par des espaces :

...

EP,0000001,A1,19781220,,ABST-de,DESC-de,CLMS-de<CRLF>

EP,0012493,,,U,ABST-U,DESC-U,CLMS-U<CRLF>

EP,0216086,A2,19870401,M,ABST-de,DESC-de,CLMS-de<CRLF>

EP,0272830,A2,19880629,M,ABST-en,DESC-en,CLMS-en<CRLF>

EP,0394856,A1,19901031,,ABST-de ABST-en,DESC-de,CLMS-de<CRLF>

EP,0394856,B1,19970604,,ABST-en,DESC-de,CLMS-de CLMS-en CLMS-fr<CRLF>

''''''

CA,2787765,A1,20140222,,ABST-en ABST-fr,DESC-en,CLMS-en<CRLF>

''''''

CH,710284,A1,20160429,,ABST-de,DESC-de,CLMS-de<CRLF>

CH,711700,A2,20170428,,ABST-it,DESC-it,CLMS-it<CRLF>

''''''

FI,101368,B,19980615,,ABST-fi ABST-sv,DESC-fi,CLMS-fi<CRLF>

FI,20165833,L,20180508,,ABST-fi ABST-en,DESC-N,CLMS-N<CRLF>

''''''

WO,2010037978,A2,20100408,,ABST-en ABST-fr,DESC-fr,CLMS-fr<CRLF>

WO,2021073392,A1,20210422,,ABST-en ABST-fr ABST-zh,DESC-zh,CLMS-zh<CRLF>

[Fin de l'annexe H et du document]