

F



---

PCT/GL/RO/22  
ORIGINAL : ANGLAIS  
DATE : 18 JUIN 2025

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

### DIRECTIVES À L'USAGE DES OFFICES RÉCEPTEURS DU PCT

(Directives à l'usage des offices récepteurs pour l'instruction des demandes internationales dans le cadre du Traité de coopération en matière de brevets (PCT))

*texte en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2025*

1. Le présent document contient le texte consolidé des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT établies par le Bureau international de l'OMPI et modifiées, suite aux consultations menées avec les offices récepteurs selon le PCT.
2. Le présent document remplace le document PCT/GL/RO/21 (daté du 28 juin 2024).

Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT  
(*texte en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2025*)

TABLE DES MATIÈRES

	Paragraphes
<i>Chapitre I : Introduction</i> . . . . .	1 à 13
<i>Chapitre II : Généralités</i> . . . . .	14 à 31
Annotation des feuilles de la demande internationale, des documents et de la correspondance s'y rapportant . . . . .	14
Moyens de télécommunication; date de réception . . . . .	15 à 18C
Calcul des délais . . . . .	19
Documents et correspondance . . . . .	20 à 27
Documents et correspondance soumis par le déposant . . . . .	20 à 22
Correspondance destinée au déposant . . . . .	23 à 26
Expéditions postales effectuées par les offices récepteurs . . . . .	27
Perturbations dans le service postal et excuse de retard dans l'observation de délais . . . . .	28 à 30H
Retards dans l'acheminement d'un document ou d'une lettre envoyé par le déposant ou perte de ce document ou de cette lettre . . . . .	28
Recours à des entreprises d'acheminement . . . . .	29
Excuse de retard dans l'observation de délais en vertu de la règle 82quater.1 . . . . .	30
Excuse de retard dans l'observation de délais en vertu de la règle 82quater.2 . . . . .	30A à 30D
Prorogation de délais en vertu de la règle 82quater.3 . . . . .	30E à 30H
Formulaires . . . . .	31
<i>Chapitre III : Autorisation du point de vue de la défense nationale</i> . . . . .	32 à 34
<i>Chapitre IV : Vérification au sens de l'article 11.1); conditions d'attribution d'une date de dépôt international</i> . . . . .	35 à 54
Réception de la prétendue demande internationale . . . . .	35 à 38
Annotation . . . . .	35 et 36
Copie de confirmation d'un document transmis par télécopieur . . . . .	37 et 38
Nouvelle présentation par voie électronique des dépôts sur papier	38A
Conditions d'attribution d'une date de dépôt international (article 11.1)) . . . . .	39 à 42
Droit de déposer . . . . .	40
Langue . . . . .	41
Autres exigences minimales . . . . .	42
Constatation positive (les conditions de l'article 11.1) sont remplies)	43 et 44
Attribution d'une date de dépôt international . . . . .	43
Notification au déposant . . . . .	44

Irrégularités en vertu de l'article 11.1 .....	45 à 47
Invitation à corriger .....	45 et 45A
Délai .....	46 et 47
Correction en vertu de l'article 11.2 .....	48 et 48A
Confirmation de l'incorporation par renvoi d'éléments manquants selon la règle 20.6.a) .....	49 et 50
Constatation négative (règle 20.4) .....	50
Erreur de l'office récepteur .....	51
Constatation ultérieure de l'inobservation des conditions de l'article 11.1) .....	52 à 54
<i>Chapitre V : Vérification du point de vue de la langue (article 3.4)i); règles 12.1, 12.3, 12.4 et 26.3ter)</i> .....	55 à 71
Généralités .....	55 à 58
Langue de la requête .....	59 à 61
Conditions .....	59
Correction d'irrégularités .....	60
Irrégularités non corrigées .....	61
Langue de l'abrégé et du texte contenu dans les dessins .....	62 à 65
Conditions .....	62
Correction d'irrégularités .....	63 et 64
Irrégularités non corrigées .....	65
Langue de la description et des revendications .....	65A à 65F
Conditions .....	65A à 65C
Invitation à remettre une traduction de la description ou des revendications (ou d'une partie de celles-ci) et à acquitter la taxe pour remise tardive .....	65D à 65F
Langue(s) acceptée(s) aux fins de la recherche internationale et de la publication internationale .....	66 à 71
Conditions exigées par l'administration compétente chargée de la recherche internationale en ce qui concerne la langue de la demande internationale .....	66
Langue non acceptée aux fins de la recherche internationale ..	67
Langue non acceptée aux fins de la publication internationale ..	67A et 68
Invitation à remettre une traduction aux fins de la recherche internationale et à acquitter la taxe pour remise tardive .....	69
Invitation à remettre une traduction aux fins de la publication internationale et à acquitter la taxe pour remise tardive .....	69A
Vérification de la traduction .....	70
Traduction requise non remise .....	71
<i>Chapitre VI : Vérification au sens de l'article 14 et autres exigences relatives à la forme</i> .....	72 à 165
Généralités .....	72 à 74
Exigences relatives à la forme .....	75 à 152
Requête (forme) .....	75 à 75B
Référence de dossier du déposant .....	76
Titre de l'invention .....	77

Indications figurant dans la requête concernant le déposant et l'inventeur .....	78 à 99
Indications concernant le déposant .....	78 à 87A
Noms et adresses .....	79 à 81
Nationalité et domicile .....	82 à 86
Territoires dépendants et autres entités n'étant pas des États .....	87 et 87A
Indications relatives à l'inventeur .....	88 à 90
Déposants ou inventeurs différents pour différents États désignés .....	95
Indications à faire figurer si un déposant ou un inventeur est décédé .....	96 à 99
Désignation d'États .....	100 à 103
États .....	100
Exclusion de la désignation de certains États .....	101
Revendication de priorité déposée dans un État exclu de la désignation .....	102
États qui ne sont pas liés par le PCT à la date du dépôt international .....	103
Forme de protection ou de traitement .....	108 à 111
Divulgations non opposables .....	113
Administration compétente chargée de la recherche internationale .....	114 et 115
Mention d'une demande principale ou d'un brevet principal .....	116
Utilisation des résultats d'une recherche et d'un classement antérieurs .....	116A à 116H
Mention d'une recherche antérieure .....	116A à 116C
Indications incomplètes ou incorrectes, manquantes ou incohérentes avec les résultats de la recherche antérieure .....	116D
Transmission par l'office récepteur des résultats de la recherche et du classement antérieurs à l'administration chargée de la recherche internationale lorsque le déposant n'en a pas fait la demande en vertu de la règle 4.12 .....	116E
Commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure .....	116F
Indications manquantes ou commentaires informels manquants .....	116G
Remise de commentaires informels après le dépôt de la demande internationale .....	116H
Mandataire, représentant commun et adresse pour la correspondance .....	117 à 121
Signature .....	122 à 130
Requête signée par le mandataire ou le représentant commun .....	124 à 125A
Autorisation de signer au nom d'une personne morale .....	126 à 128
Respect des conditions matérielles visées à la règle 11 .....	132 à 146
Généralités .....	132 à 138
Disposition des éléments et numérotation des feuilles .....	139 et 140
Modes d'écriture des textes .....	141
Conditions applicables aux marges .....	142 et 143
Séquence de numérotation des lignes .....	144
Autres conditions matérielles concernant le texte .....	145
Dessins et photographies .....	146

Abrégé .....	147
Éléments supplémentaires qui ne semblent pas faire partie de la demande internationale .....	148
Bordereau .....	149 à 152
Indications données par le déposant .....	149
Mentions portées par l'office récepteur .....	150 à 152
Corrections des irrégularités .....	153 à 165
Corrections en vertu de l'article 14.1)b) et de la règle 26 .....	153 à 159
Invitation à corriger .....	153 à 155
Procédure de correction .....	156 à 158
Défaut de correction des irrégularités selon l'article 14.1)b) et la règle 26 .....	159
Correction d'autres irrégularités de forme .....	160
Corrections d'office .....	161 à 165
Irregularités pouvant être corrigées d'office .....	162
Manière de corriger d'office des irrégularités .....	163
Notification de correction d'office .....	164 et 165
<i>Chapitre VII : Revendications de priorité et documents de priorité</i> .....	166 à 192
Conditions requises pour les revendications de priorité .....	166
Restauration du droit de priorité .....	166A à 166T
Restauration du droit de priorité .....	166A
Refus par l'office récepteur .....	166B
Réception d'une requête en restauration du droit de priorité .....	166C
Délai en vertu de la règle 26bis.3.e) .....	166D
Vérification des conditions de forme .....	166E
Exposé des motifs .....	166F
Déclaration et autres preuves .....	166G
Critères appliqués par l'office récepteur .....	166H
Le critère de l'absence de caractère intentionnel .....	166I
Le critère de la diligence requise .....	166J à 166M
Documents ou Parties de Documents qui satisfont les critères fixés par la règle 26bis.3.h-bis) .....	166N à 166Q
Rejet envisagé de la requête en restauration du droit de priorité .....	166R
Décision et notification au déposant .....	166S
Notification au Bureau international .....	166T
Exigences non satisfaites .....	167 à 172
Invitation à corriger ou à restaurer .....	167 et 168
Délai pour la correction .....	169
Délai pour la requête en restauration .....	169A
Correction par le déposant .....	170
Défaut de correction .....	171 et 172
Correction ou adjonction d'une revendication de priorité à l'initiative du déposant .....	173 à 177
Transmission au Bureau international d'un document de priorité remis par le déposant .....	179 à 182
Copie certifiée conforme d'une demande antérieure et transmission au Bureau international .....	183 à 191
Effet d'une modification de la date de priorité .....	192

<i>Chapitre VIIbis : Déclarations relatives aux exigences nationales</i> .....	192A à 192F
Conditions applicables aux déclarations .....	192A à 192C
Conditions non remplies .....	192D
Correction ou adjonction de déclarations .....	192E et 192F
<i>Chapitre VIII : Parties manquantes ou éléments ou parties indûment déposés dans la demande internationale</i> .....	193 à 221
Parties manquantes et référence à des dessins dans la demande internationale .....	193 et 194
Éléments ou parties indûment déposés .....	194A
Invitation adressée au déposant .....	195 et 196
Délai pour répondre .....	196
Feuilles appartenant à la demande internationale reçues sans invitation préalable .....	197 et 198
Délai .....	198
Traitement des feuilles remises postérieurement .....	199
Feuilles complétant la demande internationale selon la règle 20.5.b) ou c) .....	200 à 202
Procédure lorsque aucun dessin n'est reçu en réponse à l'invitation .....	203
Feuilles corrigéant une demande internationale selon la règle 20.5bis.b) ou c) .....	203A et 203B
Confirmation de l'incorporation par renvoi de parties manquantes ou d'éléments corrects ou de parties correctes selon la règle 20.6.a)	204 à 205D
Constatation positive .....	205C
Constatation négative .....	205D
Feuilles fournies en vertu de la règle 20.6.a)i) qui contiennent des éléments qui ne figuraient pas intégralement dans la demande antérieure .....	205E
Traitement d'éléments ou de parties indûment déposés après l'incorporation par renvoi d'éléments corrects ou de parties correctes .....	205F et 205G
Procédure lorsque les feuilles remises postérieurement sont reçues après le délai prévu .....	206
Réception postérieure de l'abrégé .....	207
<b>Feuilles de remplacement reçues en vertu de la règle 26 et autres feuilles de remplacement .....</b>	<b>208 à 221</b>
Feuilles de remplacement reçues en vertu de la règle 26 .....	208 et 209
Autres feuilles de remplacement .....	210 et 211
Feuilles de remplacement de la requête soumises en même temps qu'une requête en enregistrement d'un changement .....	212
Feuilles rectifiées .....	213
Procédure en cas de correction d'irrégularités selon la règle 26 et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91 .....	214 à 216

Feuille de remplacement contenant une correction selon la règle 26 et une rectification d'une erreur évidente selon la règle 91 . . . . .	217 à 221
<i>Chapitre IX : Listage des séquences de nucléotides ou d'acides aminés . . . . .</i>	222 à 227E
Généralités . . . . .	222
Procédure en cas de divulgation des séquences dans un format de fichier non conforme . . . . .	222A à 222C
Vérification de la conformité à la norme ST.26 de l'OMPI et d'autres irrégularités . . . . .	223 à 223B
Listage des séquences fourni postérieurement . . . . .	227 et 227A
Incorporation par renvoi; parties manquantes et indûment déposées . . . . .	227B et 227C
Transmission des listages des séquences entre offices . . . . .	227D et 227E
<i>Chapitre X : Références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés . . . . .</i>	228 à 234
Généralités . . . . .	228
Références dans la description à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés . . . . .	229 à 233
Exigences relatives aux langues des feuilles contenant des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés . . . . .	234
<i>Chapitre XI : Taxes . . . . .</i>	235 à 273
Généralités . . . . .	235 et 236
Montants, monnaies prescrites et réductions de certaines taxes . . . . .	237 à 249
Taxe de transmission . . . . .	237
Taxe de recherche . . . . .	238 à 240
Taxe internationale de dépôt . . . . .	241 à 249
Taxe internationale de dépôt . . . . .	241 à 243
Réduction de la taxe internationale de dépôt pour les déposants de certains États . . . . .	247 à 249
Délais de paiement . . . . .	252 à 257
Notification concernant le paiement de certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues . . . . .	258
Notification au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale de la réception de taxes . . . . .	258A
Invitation à payer certaines taxes après la date à laquelle elles sont dues . . . . .	259 à 265
Taxe pour paiement tardif . . . . .	264 et 265
Affectation des sommes perçues . . . . .	266
Défaut de paiement des taxes prescrites constaté en vertu de l'article 14.3) . . . . .	267
Remboursement des taxes . . . . .	268 à 271
Transfert des taxes . . . . .	272 à 273

<i>Chapitre XII : Transmission de la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur (règle 19.4) . . . . .</i>	274 à 282
Transmission de la demande internationale pour des raisons ayant trait à la nationalité ou au domicile du déposant ou à la langue ou au format de fichier électronique de la demande internationale (règle 19.4.a)i) à ii-bis) . . . . .	274 à 277
Transmission de la demande internationale pour d'autres raisons (règle 19.4.a)iii)) . . . . .	278 à 281
Demande de document de priorité . . . . .	282
<i>Chapitre XIII : Exemplaire original, copie de recherche et copie pour l'office récepteur . . . . .</i>	283 à 295
Préparation de l'exemplaire original, de la copie de recherche et de la copie pour l'office récepteur . . . . .	283 à 284E
Généralités . . . . .	283 et 284
Transmission au Bureau international de l'exemplaire original de la demande internationale et d'autres documents . . . . .	285 à 287
Documents accompagnant l'exemplaire original . . . . .	285
Délai pour la transmission de l'exemplaire original . . . . .	286
Exemplaire original non transmis . . . . .	287
Transmission à l'administration chargée de la recherche internationale de la copie de recherche et d'autres documents . . . . .	288 à 293
Généralités . . . . .	288 et 289A
Documents accompagnant la copie de recherche . . . . .	290
Délai de transmission . . . . .	291
Défaut de paiement de la taxe de recherche; copie de recherche transmise en retard . . . . .	292 et 293
Documents et disquettes à ne pas transmettre à l'administration chargée de la recherche internationale . . . . .	294
Autorisation du point de vue de la défense nationale . . . . .	295
<i>Chapitre XIV : [Supprimé]</i>	
<i>Chapitre XV : Rectification d'erreurs évidentes en vertu de la règle 91 . . .</i>	302 à 308
Requête en rectification présentée à l'office récepteur . . . . .	302 à 306
Décision de l'office récepteur . . . . .	302 et 303
Notification au déposant et au Bureau international . . . . .	304 et 305
Refus d'autoriser la rectification . . . . .	306
Transmission à une autre administration d'une requête en rectification . . . . .	307
Invitation adressée au déposant à présenter une requête en rectification . . . . .	308
<i>Chapitre XVI : Changements relatifs au déposant, à l'inventeur, au mandataire ou au représentant commun . . . . .</i>	309 à 312
Réception de la requête en enregistrement d'un changement . . . . .	309 à 311
Notification au Bureau international . . . . .	312
<i>Chapitre XVII : Retrait de la demande internationale, d'une désignation ou d'une revendication de priorité . . . . .</i>	314 à 324

Réception de la déclaration de retrait de la demande internationale, d'une désignation ou d'une revendication de priorité en vertu de la règle 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3 . . . . .	314 à 321
Transmission de la déclaration de retrait . . . . .	322 à 324
<i>Chapitre XVIII : Documents à transmettre à une autre administration</i> . . . . .	325 à 332
Documents à transmettre au Bureau international . . . . .	325 à 327
Transmission de la demande d'examen préliminaire international en vertu de la règle 59.3 . . . . .	328 à 332
<i>Chapitre XIX : Divers</i> . . . . .	333 à 339
Expressions, etc. à ne pas utiliser (règle 9) . . . . .	333
Renseignements qui satisfont les exigences de la règle 48.2.I) . . . . .	333A
Accès au dossier détenu par l'office récepteur . . . . .	333B
Copies certifiées conformes de la demande internationale . . . . .	334
Notification du droit du mandataire d'exercer auprès de l'office récepteur . . . . .	335
Conservation des dossiers et registres . . . . .	336
Achèvement de la préparation technique de la publication internationale par le Bureau international . . . . .	337
Certains types de documents à retourner au déposant . . . . .	338
Corrections d'erreurs imputables à l'office récepteur . . . . .	339
<i>Annexe A : [Supprimée]</i>	
<i>Annexe B : Exemples d'irrégularités typiques figurant dans la requête et manière de les corriger</i>	

## CHAPITRE I INTRODUCTION

1. Les présentes directives ont pour objet d'aider les offices récepteurs à s'acquitter des obligations qui leur incombent en vertu du Traité de coopération en matière de brevets (PCT) et de leur permettre de disposer d'un texte de référence sur lequel ils puissent se fonder pour procéder à l'instruction des demandes internationales dans le cadre du PCT. Elles décrivent les tâches de l'office récepteur en fonction des procédures pertinentes du PCT.
2. Ces directives recommandent un système permettant aux offices récepteurs de s'acquitter des obligations qui leur incombent en vertu du PCT. La mise en application de ce système, dans toute la mesure possible, présente une importance particulière si on veut garantir un traitement uniforme des demandes internationales par les différents offices récepteurs. Toutefois, ces directives ne prétendent pas couvrir l'ensemble des procédures applicables au sein d'un office récepteur qui ne doit pas nécessairement s'acquitter de toutes les tâches mentionnées pour chaque demande internationale. Les situations qui ne se produisent que rarement et les situations particulièrement compliquées ont été écartées.
3. Pour disposer de renseignements complets, il est indispensable de consulter les textes officiels, notamment le texte du PCT lui-même, le règlement d'exécution du PCT et les Instructions administratives du PCT. En cas de divergence avec les présentes directives, ce sont ces textes qui font foi.
4. Les "articles" dont il est question dans les présentes directives sont ceux du traité, les "règles" sont celles du règlement d'exécution du PCT, les "instructions" sont celles des Instructions administratives du PCT et les paragraphes sont ceux du présent texte. Les formulaires réservés aux offices récepteurs figurent dans la première partie de l'annexe A des instructions administratives.
5. Ces directives contiennent parfois des références aux notes relatives au formulaire de requête (formulaire PCT/RO/101); elles contiennent aussi des références au *Guide du déposant du PCT* dans la mesure où il semble que celles-ci peuvent aider les offices récepteurs à s'acquitter de leurs obligations.
6. Les termes office "national", phase "nationale" et taxes "nationales" s'appliquent aussi à une procédure devant un office régional des brevets.
7. Toute référence à la "législation nationale" s'entend aussi comme une référence à un traité régional comme le Protocole relatif aux brevets et aux dessins et modèles industriels dans le cadre de l'Organisation régionale africaine de la propriété industrielle ("Protocole de Harare de l'ARIPO"), la Convention sur le brevet eurasien, la Convention sur le brevet européen et l'Accord instituant l'Organisation africaine de la propriété intellectuelle ("Accord de l'OAPI").
8. L'expression "phase internationale", qui ne figure pas dans le traité ni dans les autres textes officiels susmentionnés mais qui est couramment employée, est fréquemment utilisée par opposition à la "phase nationale" qui renvoie à l'instruction de la demande par l'office national ou régional. La phase internationale comprend le dépôt de la demande internationale par le déposant et le traitement de cette demande par l'office récepteur, l'établissement du rapport de recherche internationale et de l'opinion écrite par l'administration chargée de la recherche internationale et la publication internationale de la demande internationale par le Bureau international. Elle comprend aussi la procédure relative à l'examen préliminaire international qui peut éventuellement être engagée devant l'administration chargée de l'examen préliminaire international.

9. Le terme "déposant" s'entend aussi du mandataire (ou du représentant commun, le cas échéant) du déposant, sauf lorsque le libellé ou la nature de la disposition, ou encore le contexte dans lequel ce terme est utilisé, par exemple dans les parties des directives qui traitent de la représentation, montre clairement qu'il s'agit du contraire.

10. Les diverses tâches que l'office récepteur peut être appelé à accomplir au cours de l'instruction d'une demande internationale sont présentées dans ces directives, en général, dans l'ordre chronologique dans lequel ces tâches sont exécutées. Cependant, certaines tâches, telles que celles relatives à la désignation d'un mandataire ou à la renonciation ou à la révocation d'une telle désignation, peuvent devenir nécessaires à tout moment de la phase internationale; d'autres peuvent, dans la pratique et selon le cas, être plus facilement menées à bien concurremment ou dans un ordre différent de celui qui est préconisé dans les présentes directives.

11. Les conditions à remplir et les corrections d'irrégularités sont parfois traitées dans des chapitres ou des parties de chapitres distincts, compte tenu du fait qu'il n'y a pas toujours une seule façon ou une façon obligatoire de corriger une irrégularité. Dans certains cas, l'office récepteur peut recourir à son pouvoir discrétionnaire et, selon que de besoin, se mettre en rapport avec le déposant avant de décider comment il procédera, c'est-à-dire qu'il peut, par exemple, corriger une irrégularité d'office ou inviter le déposant à corriger ladite irrégularité.

## 12. [Supprimé]

13. On trouvera dans l'annexe B des présentes directives des exemples d'erreurs typiques commises par les déposants dans les demandes internationales, avec des indications quant à la façon de corriger ces irrégularités.

## CHAPITRE II GÉNÉRALITÉS

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

14. Lorsqu'il annote les feuilles de la demande internationale ou de tout document ou correspondance s'y rapportant, l'office récepteur utilise de l'encre noire afin que les annotations puissent être reproduites par photocopie, numérisation, etc. L'indication de la date à l'aide de perforations n'est pas suffisante.

### **Moyens de télécommunication; date de réception**

15. Un document constituant la demande internationale, et tout document ou correspondance ultérieurs s'y rapportant, peuvent, si l'office récepteur l'autorise, être transmis, dans la mesure où cela est réalisable, par télécopieur ou par tout autre moyen de communication aboutissant au dépôt d'un document imprimé ou écrit (règle 92.4). Il convient de noter que l'office récepteur peut, au cas par cas, accepter un document transmis par l'un de ces moyens même s'il a notifié au Bureau international qu'il n'est pas disposé, en règle générale, à recevoir des documents sous cette forme.

16. Lorsqu'il reçoit un document par l'un des moyens susmentionnés, l'office récepteur vérifie que ledit document est lisible et semble complet. Lorsqu'une partie ou la totalité du document reçu est illisible ou qu'une partie du document n'a pas été reçue, le document est traité comme s'il n'avait pas été reçu dans la mesure où le document reçu est illisible ou dans la mesure où la tentative de transmission n'a pas abouti (règle 92.4.c)). Lorsqu'une partie ou la totalité du

document est illisible ou une partie du document semble ne pas avoir été reçue, l'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/140) ce fait à bref délai au déposant.

17. L'office récepteur s'en tient à la pratique qu'il suit habituellement au niveau national pour déterminer la date de réception de tout document (autre qu'un document constituant la demande internationale) transmis par l'un des moyens susmentionnés si un document est reçu, pour une partie, avant minuit et, pour une autre partie, après minuit et donc si la transmission s'effectue sur deux jours civils. En ce qui concerne un document constituant la demande internationale, voir la règle 20.2.a) et les paragraphes 193 à 207.

18. Lorsqu'il exige, en vertu de la règle 92.4.d), ou estime nécessaire, en vertu de la règle 92.4.f), que l'original de tout document transmis par l'un des moyens susmentionnés lui soit remis, l'office récepteur procède conformément à la règle 92.4.d) à g). Pour plus de détails, voir les paragraphes 37 et 38.

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

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

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

## **Calcul des délais**

19. Pour le calcul des délais exprimés en année, en mois ou en jour, voir les règles 80.1 à 80.3. Pour le calcul d'un délai expirant un jour chômé ou un jour férié officiel, voir la règle 80.5. Pour déterminer la date à prendre en considération en tant que point de départ pour le calcul d'un délai et la date d'expiration d'un délai, voir les règles 80.4 et 80.7. Pour le calcul d'un délai en cas de retard du courrier ou de retard dans la réception de ce courrier par le déposant, voir la règle 80.6. Pour le calcul d'une période en cas de prorogation de délais, voir la règle 82quater.3, l'instruction 111.f) et le paragraphe 30H. Pour calculer ou recalculer un délai lorsque la date de priorité a changé, voir les règles 26bis.1.c) et 90bis.3.d) ainsi que les paragraphes 192 et 321.

## **Documents et correspondance**

20. **Documents et correspondance soumis par le déposant.** Tout document, autre que la demande internationale elle-même, soumis par le déposant au cours de la procédure selon le PCT, doit – s'il ne constitue pas une lettre – être accompagné d'une lettre permettant d'identifier la demande internationale qu'il concerne; la lettre doit être signée du déposant (règle 92.1.a)).

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'office récepteur en avise le déposant et l'invite (formulaire PCT/RO/131) à remédier à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation. Le délai ainsi fixé doit être raisonnable en l'espèce; même si le délai ainsi fixé expire après le délai applicable à la remise du document (ou même si ce dernier délai est déjà expiré), il ne peut être inférieur à 10 jours ni supérieur à un mois à compter de la date d'envoi de l'invitation. S'il est remédié à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation, il n'est pas tenu compte de cette omission; sinon, le déposant est avisé (formulaire PCT/RO/149) que le document n'est pas pris en considération (règle 92.1.b)). Si l'inobservation de ces conditions n'a pas été relevée, et si le document est pris en considération dans la procédure internationale, l'inobservation de ces conditions est sans effet pour la poursuite de cette procédure (règle 92.1.c)).

21. Toute lettre soumise par le 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), 12.4.a) ou 26.3ter.e), toute lettre soumise par le déposant doit être rédigée dans cette langue (paragraphes 67, 67A et 68). Cependant, l'office récepteur peut autoriser expressément l'usage d'une autre langue (instruction 104.a)). Il peut toujours, au cas par cas, accepter toute autre langue.

22. Les documents et la correspondance émanant du déposant qui doivent être transmis au Bureau international ou à l'administration chargée de la recherche internationale sont transmis par l'office récepteur avec l'exemplaire original ou la copie de recherche, respectivement, lorsque cet exemplaire ou cette copie n'a pas encore été transmis au Bureau ou à l'administration (paragraphe 285). Les documents et la correspondance ultérieurs doivent être transmis à bref délai. Le formulaire PCT/RO/118 doit être utilisé aux fins de la transmission de l'exemplaire original, de la copie de recherche ou de tout autre document ou correspondance s'y rapportant. En ce qui concerne la transmission de l'exemplaire original et de la copie de recherche, voir les paragraphes 285 à 293.

23. **Correspondance destinée au déposant.** Lorsque le déposant a désigné un ou plusieurs mandataires en vertu de la règle 90.1.a), la correspondance destinée au déposant est adressée au mandataire du déposant ou, lorsqu'il y a plusieurs mandataires, à celui d'entre eux qui est "mentionné en premier" conformément à l'alinéa a) ou b) de l'instruction 108. Lorsqu'il y a plusieurs déposants et un mandataire commun (c'est-à-dire un mandataire désigné par tous les déposants), la correspondance est adressée à ce mandataire commun. Lorsque les déposants n'ont pas désigné un mandataire commun mais, conformément à la règle 90.2.a), un représentant commun (c'est-à-dire que l'un des déposants qui est habilité à déposer une demande internationale, selon l'article 9, a été désigné pour représenter tous les déposants), la correspondance est adressée à ce représentant commun (instruction 108.c)) Lorsqu'un représentant commun désigné a lui-même désigné un mandataire, la correspondance est envoyée à ce mandataire (instruction 108.c)i)). Lorsqu'un mandataire secondaire a été désigné (règle 90.1.d)i)), la correspondance destinée au déposant continue à être envoyée au mandataire "mentionné en premier" (voir plus haut); cette correspondance n'est envoyée au mandataire secondaire que si le mandataire qui a désigné le mandataire secondaire demande expressément que cette correspondance soit envoyée à ce dernier. En cas de doute, l'office récepteur se met en rapport avec le déposant en vue de préciser à qui la correspondance doit être envoyée. La correspondance destinée au déposant doit comporter la référence de dossier du déposant, le cas échéant (instruction 109 et paragraphe 76).

24. Lorsqu'il y a plusieurs déposants et qu'aucun mandataire commun ou représentant commun n'a été désigné, la correspondance destinée au déposant est adressée à la personne considérée comme étant le représentant commun, c'est-à-dire au déposant mentionné en premier dans la requête et qui est habilité, conformément à la règle 19.1, à déposer une demande internationale auprès de l'office récepteur (règle 90.2.b)). Si cette personne

considérée comme étant le représentant commun a désigné un mandataire, la correspondance destinée au déposant est adressée à ce mandataire.

25. Lorsque, en vertu de la règle 4.4.d), une adresse spéciale pour la correspondance figure dans le cadre n° IV de la requête, la correspondance est envoyée à cette adresse (paragraphes 81 et 118).

26. 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 (instruction 105).

27. ***Expéditions postales effectuées par les offices récepteurs.*** Tout document ou lettre émanant de l'office récepteur ou transmis par lui et constituant un événement à partir duquel court un délai en vertu du traité ou du règlement d'exécution doit être expédié par courrier aérien; le courrier par voie terrestre ou maritime peut être utilisé à la place du courrier aérien, soit lorsqu'il arrive normalement à destination dans les deux jours suivant l'expédition, soit lorsqu'il n'y a pas de courrier aérien (règle 92.3). Lorsque l'attention du déposant doit être attirée dans les plus brefs délais sur une notification ou une autre communication, l'office récepteur doit, dans la mesure du possible, transmettre cette notification ou cette autre communication par télécopieur et envoyer une copie de confirmation par courrier. Lorsque, en cochant la case pertinente dans le cadre n° II ou dans le cadre n° IV du formulaire de requête, le déposant ou le mandataire a autorisé l'envoi des notifications établies en relation avec la demande internationale par courrier électronique, à titre de copie préliminaire, ou exclusivement sous forme de copie électronique, l'office récepteur peut, s'il souhaite proposer ce service, envoyer au déposant ces notifications par voie électronique afin d'éviter tout retard dans l'acheminement du courrier. Lorsqu'une notification a été envoyée par courrier électronique, à titre de notification préliminaire suivie de sa version sur papier, seule la version papier de la notification est considérée comme la copie authentique faisant foi de la notification concernée et seule la date d'expédition figurant sur ce document sert de point de départ de tout délai au sens de la règle 80. Lorsque le déposant a demandé l'envoi des notifications exclusivement sous forme électronique, la date d'envoi mentionnée sur la copie électronique sert de point de départ de tout délai au sens de la règle 80.

#### **Perturbations dans le service postal et excuse de retard dans l'observation de délais**

28. ***Retards dans l'acheminement d'un document ou d'une lettre envoyé par le déposant ou perte de ce document ou de cette lettre.*** Les retards ou la perte de courrier sont excusés lorsqu'il est prouvé d'une façon convaincante pour l'office récepteur que le document ou la lettre en cause a été postée au moins cinq jours avant l'expiration du délai, sous réserve que l'expédition ait eu lieu sous pli recommandé par voie aérienne ou, lorsque le courrier par voie terrestre ou maritime arrive normalement à destination dans les deux jours suivant son expédition, sous pli recommandé par voie terrestre ou maritime. La preuve de l'envoi et, lorsque le document ou la lettre considérée a été perdue, le document ou la lettre de remplacement de même que la preuve de leur similarité avec le document ou la lettre perdue, devra être remise dans un délai d'un mois après la date à laquelle la partie concernée a notifié – ou aurait dû notifier en agissant selon les diligences nécessaires – le retard ou la perte et, en aucun cas, plus de six mois après l'expiration du délai applicable selon le cas considéré (règle 82.1.a) à c)).

29. ***Recours à des entreprises d'acheminement.*** Tout office récepteur peut accepter qu'il soit fait recours à des entreprises d'acheminement autres que l'administration postale et appliquer les dispositions énoncées à la règle 82.1.a) à c) comme si l'entreprise d'acheminement était une administration postale, à condition que les modalités de l'expédition aient été enregistrées par l'entreprise d'acheminement au moment de l'expédition. Si l'office

récepteur a notifié au Bureau international, en vertu de la règle 82.1.d), qu'il accepte le recours à des entreprises d'acheminement autres que l'administration postale, il doit procéder comme indiqué dans cette règle. L'office récepteur peut, au cas par cas, accepter le recours à des entreprises d'acheminement même s'il a notifié au Bureau international qu'il n'était pas disposé, en règle générale, à accepter le recours à ces entreprises.

**30. *Excuse de retard dans l'observation de délais en vertu de la règle 82quater.1.*** S'agissant des démarches qui doivent être accomplies auprès de l'office récepteur, tout retard dans l'observation d'un délai doit être excusé en vertu de la règle 82quater.1, s'il est démontré, à la satisfaction de l'office récepteur, que les conditions suivantes sont satisfaites :

- a) le délai n'a pas été respecté pour raison de guerre, de révolution, de désordre civil, de grève, de calamité naturelle, d'épidémie, d'indisponibilité générale des services de communication électronique ou d'autres raisons semblables dans la localité où la partie intéressée a son domicile, son siège ou sa résidence ;
- b) les mesures nécessaires ont été prises dès que cela a été raisonnablement possible ;
- c) la preuve est fournie par la partie intéressée dans une forme acceptable par l'office récepteur, ou lorsqu'une renonciation s'applique en vertu de la règle 82quater.1.d), la déclaration fournie remplit les conditions définies par l'office; et
- d) la preuve ou la déclaration est reçue par l'office récepteur au plus tard dans les six mois après l'expiration du délai applicable en l'espèce.

Dans le cas particulier de l'indisponibilité générale des services de communication électronique, la partie intéressée doit démontrer que la panne a touché une zone géographique étendue par opposition à un problème localisé, qu'elle était inattendue ou imprévue, et qu'elle ne disposait d'aucun moyen alternatif de communication. Les démarches à accomplir comprennent la soumission de documents, les réponses aux invitations et le paiement des taxes. La question de savoir si la partie intéressée a pris les mesures nécessaires "dès que cela a été raisonnablement possible" relève de l'appréciation de l'office récepteur sur la base des faits de l'espèce. Il est communément admis qu'il faut entendre par là que les mesures requises ont été accomplies dans une courte période après la suppression de la cause du retard. Par exemple, dans le cas d'une grève ayant empêché le mandataire de se rendre à son bureau, l'on s'attendrait à ce que la diligence requise soit, dans le meilleur des cas, effectuée le jour ouvrable suivant, ou peu après, en fonction du stade auquel le travail préparatoire a été interrompu. D'autre part, dans le cas où une catastrophe a entraîné la destruction complète des dossiers d'un mandataire, il serait raisonnable de s'attendre à ce que la récupération des systèmes et documents détruits prenne plus de temps afin de permettre que la diligence requise soit effectuée. La règle 82quater.1 ne fait pas spécifiquement référence à l'action entreprise "dès que raisonnablement possible après la suppression de la cause du retard", car la partie intéressée doit toujours s'attendre à prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour surmonter les problèmes dans les cas où il apparaît que la situation d'urgence considérée se poursuivra pendant une période considérable et que la partie intéressée n'est cependant pas empêchée par la situation d'urgence de prendre des mesures correctives. Concernant l'administration de la preuve acceptable par l'office récepteur, par exemple, un bulletin de nouvelles d'un média de masse fiable, une déclaration ou annonce de l'autorité nationale compétente doit normalement être acceptable à cette fin. Dans le cas d'indisponibilité générale des services de communication électronique, une déclaration du fournisseur d'accès à Internet ou du fournisseur d'électricité de la partie intéressée peut également être acceptable.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'office récepteur, par exemple lorsqu'il a connaissance d'un événement survenu dans un État ou un lieu donné qui justifierait une excuse de retard dans l'observation de délais, peut renoncer à l'exigence d'une preuve (règle 82quater.1.d)). Dans ce cas, il exposera et publiera les conditions relatives à cette

renonciation. Lorsque l'office récepteur détermine que les conditions sont remplies, aucune preuve ne sera exigée. La partie intéressée doit néanmoins toujours soumettre une demande d'excuse de retard ainsi qu'une déclaration selon laquelle l'inobservation du délai était due à la raison pour laquelle s'applique la renonciation.

L'excuse de retard s'applique uniquement aux délais prescrits dans le règlement d'exécution, à l'exclusion du délai de priorité (concernant la restauration du droit de priorité, voir les paragraphes 166A à 166M). L'office récepteur doit informer rapidement la partie intéressée de sa décision (formulaire PCT/RO/132). Une copie de la demande d'excuse, de toute preuve fournie au soutien de celle-ci et de la décision est envoyée au Bureau international (instruction 111).

**30A. *Excuse de retard dans l'observation de délais en vertu de la règle 82quater.2.*** La règle 82quater.2 permet à l'office récepteur d'excuser des retards dans l'observation de délais prévus par le PCT du fait de l'indisponibilité de l'un quelconque des moyens de communication électroniques autorisés au niveau de cet office. Lorsqu'un office récepteur excusant ainsi des retards prend connaissance d'interruptions de service planifiées ou imprévues des moyens de communication électronique au sein de cet office, il

- a) publie les informations sur l'indisponibilité, y compris sa durée, et
- b) le notifie au Bureau international, qui publiera en conséquence les informations à cet effet dans la gazette.

**30B.** Les offices récepteurs excuseront des retards dans l'observation de délais pour cette raison si les conditions suivantes sont remplies:

- a) le déposant indique, lorsque l'office récepteur le requiert, que le délai n'a pas été observé en raison de l'indisponibilité de l'un des moyens de communication électroniques autorisés au niveau de l'office récepteur;
- b) l'office récepteur reconnaît que ledit moyen de communication électronique au niveau de l'office récepteur n'était pas disponible pendant la période concernée; et
- c) l'action pertinente a été effectuée dès le premier jour ouvrable après la remise en service dudit moyen de communication électronique.

**30C.** L'office récepteur informe rapidement le déposant de sa décision (formulaire PCT/RO/132) et envoie au Bureau international une copie de la décision et, le cas échéant, de toute demande d'excuse et de toute preuve fournie au soutien de celle-ci (instruction 111).

**30D.** La règle 82quater.2 ne s'applique qu'aux délais prescrits dans le règlement d'exécution, à l'exclusion du délai de priorité.

**30E. *Prorogation de délais en vertu de la règle 82quater.3.*** Lorsque l'État dans lequel est établi l'office récepteur connaît une perturbation générale causée par un événement visé à la règle 82quater.1.a) qui a une incidence sur les opérations de l'office récepteur et qui entrave ainsi la capacité des parties intéressées à accomplir des actes devant cet office, l'office récepteur peut décider d'établir une période de prorogation conformément à la règle 82quater.3. L'office récepteur peut prendre cette décision s'il détermine que les deux conditions suivantes sont remplies :

- 1) l'État dans lequel il est établi connaît une perturbation générale causée par un événement visé à la règle 82quater.1.a) (la perturbation ne doit pas nécessairement concerter tout l'État); et

2) la perturbation générale a eu une incidence sur les opérations de l'office récepteur et un impact significatif sur sa capacité à fournir les services habituels aux parties intéressées.

Cela peut être le cas, par exemple, lorsque l'État concerné est touché par une épidémie et que l'autorité compétente a décidé de restreindre les mouvements de personnes, une grande partie du personnel de l'office ne pouvant alors plus se rendre au bureau. Un autre exemple est celui d'une catastrophe naturelle ayant causé d'importants dommages aux systèmes électroniques qui sont utilisés par l'office récepteur et dont il dépend pour le traitement des demandes internationales. Cela peut également être le cas lorsque des infrastructures (telles que le réseau électrique, les canalisations d'eau ou les routes) situées au même endroit que l'office récepteur ont été fortement endommagées par un tremblement de terre ou un tsunami et que l'office, malgré la poursuite de ses activités, ne peut offrir que des services limités au public. Si l'office récepteur dispose de plusieurs bureaux et si seules les opérations de l'un ou de certains de ces bureaux devaient être touchées, il serait laissé à l'appréciation de l'office récepteur d'invoquer la règle 82*quater*.3 en fonction des circonstances étant entendu qu'une période de prorogation ainsi établie s'appliquerait aux actions entreprises auprès de chacune des représentations de l'office concerné.

30F. Lorsque l'office récepteur détermine qu'il est approprié d'établir une période de prorogation en vertu de la règle 82*quater*.3.a), il devra alors fixer les dates de début et de fin de la période de prorogation. A cet égard, l'office récepteur devrait prendre en considération la durée pendant laquelle sa capacité à fournir des services au public sera probablement restreinte ou limitée, en tenant compte de la nature de l'événement, de la gravité de la perturbation générale, des possibles évolutions futures de la situation et d'autres facteurs pertinents. La période de prorogation doit être aussi courte que possible et doit pouvoir se justifier par les circonstances afin de réduire au minimum le risque de voir d'éventuels retards se répercuter sur des procédures ultérieures. Dans tous les cas, elle ne doit pas dépasser deux mois à compter de la date à laquelle elle commence. Si la perturbation générale se poursuit, l'office récepteur peut établir des périodes de prorogation supplémentaires en vertu de la règle 82*quater*.3.b), ces périodes ne dépassant pas deux mois à chaque fois.

30G. Lorsqu'il décide d'établir une prorogation ou une prorogation supplémentaire des délais, l'office récepteur publie les informations relatives aux dates de début et de fin de la période de prorogation et notifie ce fait au Bureau international.

30H. Lorsque l'office récepteur établit une période de prorogation ou une période de prorogation supplémentaire en vertu de la règle 82*quater*.3, tout délai prévu dans le règlement d'exécution pour l'accomplissement d'un acte devant cet office, et arrivant à expiration pendant cette période, prendra fin, en vertu de la règle 80.5, le premier jour après l'expiration de cette période. Le déposant n'est pas tenu de demander une prorogation et l'office récepteur n'est pas tenu de communiquer une décision spécifique à cet égard en ce qui concerne la demande internationale. Il convient de noter que cette règle ne s'applique pas à la période de priorité étant donné que cette dernière n'est pas un délai prévu dans le règlement d'exécution.

## Formulaires

31. Les formulaires concernant les offices récepteurs figurent dans la première partie de l'annexe A des instructions administratives. Le formulaire de requête (formulaire PCT/RO/101) est disponible dans la cinquième partie de l'annexe A des instructions administratives. Parmi les formulaires à l'usage des offices récepteurs, ceux dont l'utilisation est obligatoire sont énumérés à l'instruction 102.a)ii). Les formulaires que les offices récepteurs utilisent doivent, en règle générale, être établis dans la langue dans laquelle la demande internationale est déposée. Toutefois, lorsque la demande internationale doit être publiée dans la langue d'une traduction requise selon la règle 12.3.a) ou 12.4.a), les offices récepteurs utilisent les

formulaires dans cette langue et peuvent, pour leurs communications avec le déposant, utiliser les formulaires dans toute autre langue qui serait l'une de leurs langues officielles (instruction 103).

### **CHAPITRE III AUTORISATION DU POINT DE VUE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

32. Lorsque la législation nationale le requiert, l'office récepteur examine la demande internationale du point de vue de la défense nationale (règle 22.1.a)). Sous réserve des dispositions de la législation nationale, l'instruction internationale peut se poursuivre. L'autorisation nécessaire du point de vue de la défense nationale doit, sous réserve du paragraphe 33, être obtenue au plus tard au moment de la transmission de l'exemplaire original prévue à la règle 22.1.a), c'est-à-dire en temps voulu pour que l'exemplaire original parvienne au Bureau international avant l'expiration du treizième mois à compter de la date de priorité.

33. Si l'autorisation a été refusée ou n'a pas été obtenue avant la fin du treizième mois à compter de la date de priorité et ne sera vraisemblablement pas obtenue, l'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/147) au déposant et au Bureau international que l'exemplaire original et la copie de recherche ne seront pas transmis et que la demande internationale ne sera pas traitée comme telle. S'il estime que l'autorisation est imminente, l'office récepteur peut retarder sa décision de ne plus traiter la demande internationale comme telle, mais il doit prendre cette décision et envoyer l'invitation avant l'expiration du dix-septième mois à compter de la date de priorité si aucune autorisation n'a été accordée entre-temps (instruction 330 et paragraphes 285 à 287).

34. En ce qui concerne le remboursement des taxes dans le cas où les prescriptions relatives à l'autorisation nécessaire du point de vue de la défense nationale empêchent la transmission de l'exemplaire original et de la copie de recherche, voir les règles 15.-4.iii) et 16.2.iii) et les paragraphes 268 à 271.

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

#### **Réception de la prétendue demande internationale**

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

36. L'office récepteur peut notifier (le formulaire PCT/RO/125 peut être utilisé à cet effet) au déposant la réception de la prétendue demande internationale (instruction 301). Cette notification – qui ne doit pas être confondue avec la notification du numéro de la demande internationale et de la date du dépôt international (paragraphe 44) – n'est pas obligatoire et correspond à la pratique suivie par l'office récepteur en ce qui concerne les demandes nationales qui sont déposées auprès de lui. Si un office a coutume de notifier aux déposants la

réception des demandes nationales avant d'attribuer à celles-ci une date de dépôt, il doit, en sa qualité d'office récepteur, faire de même en ce qui concerne les demandes internationales.

37. **Copie de confirmation d'un document transmis par télécopieur.** Si un office récepteur, qui accepte le dépôt de demandes internationales par télécopieur, reçoit, par un moyen autre que le télécopieur, une prétendue demande internationale, il vérifie, avant d'apposer la date de réception et d'attribuer un numéro à la demande internationale, si cette nouvelle prétendue demande internationale est envoyée pour la première fois ou si elle a déjà été transmise par télécopieur. Dans le second cas, l'office récepteur appose sur l'original la mention "COPIE DE CONFIRMATION" ou son équivalent dans la langue de publication de la demande internationale, au bas de la première page de la requête et au bas de la première page de la description. Lorsque certaines feuilles seulement ont été reçues par télécopieur et que le déposant dépose ultérieurement l'original de ces feuilles uniquement, la mention "COPIE DE CONFIRMATION" doit être apposée sur chaque feuille de l'original ainsi reçue.

38. La demande internationale reçue par télécopieur constitue l'exemplaire original. Par conséquent, la date de réception à apposer sur la dernière page de la requête de la copie de confirmation est la date à laquelle la télécopie a été reçue (instruction 331). La question de savoir si les feuilles de la copie de confirmation de la télécopie doivent être marquées en tant que feuilles de remplacement conformément à l'instruction 325 dépend de la question de savoir si les feuilles de la télécopie présentent des irrégularités en ce qui concerne les conditions matérielles (règle 92.4.e) et paragraphes 208 à 210).

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

#### **Conditions d'attribution d'une date de dépôt international (article 11.1))**

39. L'office récepteur vérifie à bref délai si, au moment de la réception de la prétendue demande internationale, les conditions d'attribution d'une date de dépôt international, énumérées ci-après, sont remplies (article 11.1), règle 20.1.a)).

40. **Droit de déposer.** L'office récepteur vérifie que le déposant n'est pas dépourvu manifestement, pour des raisons de domicile ou de nationalité, du droit de déposer une demande internationale auprès de l'office récepteur. S'il y a plusieurs déposants, il suffit que l'office auprès duquel la demande internationale est déposée soit l'office récepteur d'un État contractant ou un office agissant pour un tel État, dans lequel au moins l'un des déposants est domicilié ou dont il est le national (règles 18 et 19). En ce qui concerne les questions relatives à la détermination de la résidence et la nationalité, voir les paragraphes 82 à 87. Lorsqu'une demande internationale est déposée auprès d'un office national agissant en tant qu'office récepteur en vertu du traité par un déposant qui est domicilié dans un État contractant ou qui est le national d'un tel État, mais que cet office n'est pas compétent, pour des raisons de nationalité ou de domicile du déposant, pour recevoir cette demande internationale, la règle 19.4.a)j) s'applique (paragraphes 274 à 277).

41. **Langue.** L'office récepteur vérifie que la demande internationale est rédigée dans la langue prescrite. Aux fins de l'attribution d'une date de dépôt international, il suffit que la description, à l'exception de la partie de la description réservée au listage des séquences, le

cas échéant, et les revendications soient rédigées dans la langue ou dans l'une des langues que l'office récepteur, en vertu de la règle 12.1.a), accepte pour le dépôt des demandes internationales.<sup>1</sup> Si la description et les revendications, ou une partie de celles ci, contiennent plus d'une langue, toutes acceptées par l'office récepteur, voir les paragraphes 65A à 65D. En ce qui concerne la partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, voir le paragraphe 56A. En ce qui concerne la langue de la requête, voir le paragraphe 59. En ce qui concerne la langue de l'abrégé et du texte éventuel contenu dans les dessins, voir le paragraphe 62. Lorsqu'une demande internationale est déposée auprès d'un office national agissant en tant qu'office récepteur en vertu du traité par un déposant qui est domicilié dans un État contractant ou qui est le national d'un tel État, et que la demande internationale n'est pas rédigée dans une langue acceptée par cet office national mais qu'elle est rédigée dans une langue acceptée par le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur, la règle 19.4.a)ii) s'applique (paragraphes 274 à 277).

**42. Autres exigences minimales.** L'office récepteur vérifie que la prétendue demande internationale contient au moins les éléments suivants :

- i) une indication selon laquelle elle a été déposée à titre de demande internationale (cette indication figure sur le formulaire de requête imprimé);
- ii) le nom du déposant; aux fins de l'attribution d'une date de dépôt international, il suffit que le nom soit indiqué de manière à permettre d'établir l'identité du déposant, même si ce nom est mal orthographié, si les prénoms ne sont pas complets, ou, dans le cas d'une personne morale, si l'indication du nom est abrégée ou incomplète (règle 20.1.b));
- iii) une partie qui semble constituer une description;
- iv) une partie qui semble constituer une ou plusieurs revendications.

#### **Constatation positive (les conditions de l'article 11.1) sont remplies)**

**43. Attribution d'une date de dépôt international.** Si toutes les conditions de l'article 11.1 sont remplies, l'office récepteur fait une constatation positive au sens de cet article et attribue une date de dépôt international (règle 20.2.a)), à moins qu'il soit nécessaire que la demande internationale soit transmise au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur en vertu de la règle 19.4 (voir les paragraphes 274 à 277). Il appose cette date – qui correspond à la date effective de réception de la demande internationale – ainsi que le nom de l'office récepteur et les mots "Demande internationale PCT" ou "PCT International Application" sur la première feuille de la requête; si la langue officielle de l'office récepteur n'est ni le français ni l'anglais, les mots "Demande internationale" ou "International Application" peuvent être accompagnés de leur traduction dans la langue ou dans l'une des langues officielles de cet office (instruction 308.c)).

**44. Notification au déposant.** L'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/105) au déposant le numéro de la demande internationale et la date du dépôt international à bref délai après leur attribution; il adresse au Bureau international une copie de la notification envoyée au déposant, sauf si l'exemplaire original est envoyé en même temps (règle 20.2.c)) (paragraphes 285 à 287). Si la priorité d'une demande antérieure (ou de plusieurs demandes antérieures) est revendiquée, la (plus ancienne) date de priorité revendiquée doit être indiquée sur la copie de la notification qui est envoyée au Bureau international (instruction 324). Même si l'autorisation nécessaire du point de vue de la défense nationale, mentionnée aux paragraphes 32 à 34, n'a

---

<sup>1</sup> Lorsque la demande internationale est déposée auprès de l'Office des brevets et des marques des États-Unis agissant en tant qu'office récepteur, tous les éléments de la demande internationale (c'est-à-dire la requête, la description, la partie de la description réservée au listage des séquences, les revendications, l'abrégé, le texte éventuel contenu dans les dessins) doivent être rédigés en anglais (voir la règle 20.1.c) et d)).

pas encore été obtenue (le formulaire PCT/RO/105 contient une case à cet effet), la copie du formulaire PCT/RO/105 doit être adressée au Bureau international qui est alors – et seulement alors – à même de vérifier que l'exemplaire original a été reçu et de procéder comme prévu à la règle 22.1.b) et c).

### **Irrégularités en vertu de l'article 11.1)**

45. **Invitation à corriger.** S'il constate que la demande internationale ne remplit aucune des conditions de l'article 11.1), l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/103) le déposant à présenter la ou les corrections requises ou, lorsque les conditions applicables sont celles relatives à un élément manquant, à confirmer, selon la règle 20.6.a), que cet élément est incorporé par renvoi en vertu de la règle 4.18 (règle 20.3.a)), sauf si, en application de la règle 20.8.a), l'office récepteur a notifié au Bureau international l'incompatibilité de la règle 20.6 avec sa législation nationale.

45A. Lorsque, au moment de déterminer si ce qui est supposé constituer la demande internationale remplit les conditions énoncées à l'article 11.1), l'office récepteur constate qu'un élément entier visé à l'article 11.1)iii)d) ou e), ou une partie de la description, des revendications ou des dessins (y compris le cas de la totalité des dessins), a été ou semble avoir été indûment déposé, il procède de la manière décrite aux paragraphes 195 à 199 et 203A à 206.

46. **Délai.** Le délai, conformément à la règle 20.7, est de deux mois à compter de la date de l'invitation. Si ce délai expire après l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de la date du dépôt de la demande la plus ancienne dont la priorité est revendiquée, l'office récepteur doit porter cette circonstance à l'attention du déposant (règle 20.3.a)); le formulaire PCT/RO/103 contient une case à cet effet. Le délai ne peut pas être prorogé. Lorsque aucune correction selon l'article 11.2) ni aucune communication selon la règle 20.6.a) confirmant l'incorporation par renvoi d'un élément manquant mentionné à l'article 11.1)iii)d) ou e) n'est reçue par l'office récepteur avant l'expiration du délai de deux mois mentionné ci-dessus, toute correction ou communication de ce type qui parvient à cet office après l'expiration dudit délai, mais avant qu'il ait envoyé au déposant une notification en vertu de la règle 20.4.i) (formulaire PCT/RO/104), est considérée comme ayant été reçue dans ce délai (règle 20.7.b)).

47. Le déposant peut répondre à une invitation à corriger la prétendue demande internationale (formulaire PCT/RO/103) soit en soumettant une correction selon l'article 11.2), soit, lorsque l'irrégularité concerne l'omission d'un élément visé à l'article 11.1)iii)d) (description) ou e) (revendications), en confirmant, conformément à la règle 20.6.a), l'incorporation par renvoi de l'élément manquant. La deuxième option n'est pas disponible si, en vertu de la règle 20.8.a), l'office récepteur a informé le Bureau international de l'incompatibilité de la règle 20.6.a) avec sa législation nationale. Un tel office procède de la manière décrite à la règle 20.8.a-ter) ou, en application de la procédure indiquée aux paragraphes 278 à 281, demande à bref délai au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur d'accepter la transmission de la demande internationale conformément à l'instruction administrative 333.b) et c). Il convient de noter que les dessins manquants sont traités comme des "parties manquantes", et non comme des "éléments manquants", dans la mesure où ils ne sont pas requis aux fins de l'attribution d'une date de dépôt international selon l'article 11 (voir le chapitre VIII).

### **Correction en vertu de l'article 11.2)**

48. S'il constate que le déposant a répondu dans les délais et que les corrections présentées satisfont aux conditions énoncées, l'office récepteur indique, à la rubrique "Date de réception, dans les délais, des corrections demandées selon l'article 11.2) du PCT" : (point 4 dans le cadre intitulé "Réservé à l'office récepteur") sur la dernière feuille de la requête, la date à laquelle ces corrections lui sont parvenues et appose cette même date en tant que date du dépôt international sur la première feuille de la requête (règle 20.3.b)i)). Lorsque la priorité d'une

demande antérieure est revendiquée et que, à la suite d'une constatation positive, la date du dépôt international tombe après l'expiration d'un délai d'une année à compter de la date de priorité (la plus ancienne), l'office récepteur procède comme indiqué aux paragraphes 167 à 172. En ce qui concerne la procédure à appliquer dans le cas de remise postérieure de feuilles, voir les paragraphes 200 à 207.

48A. Lorsque, sur la base des indications données dans la requête concernant la nationalité ou le domicile du ou des déposants, aucun déposant n'a qualité pour déposer une demande internationale et que l'office récepteur a envoyé une invitation à corriger une irrégularité selon l'article 11.1)i) et que 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, la procédure suivante s'applique : 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 concernant le domicile ou la nationalité du déposant, et le déposant peut corriger ces indications en conséquence (instruction 329). Si cette correction est apportée, aucune irrégularité n'est réputée exister selon l'article 11.1)i).<sup>2</sup> Si l'office récepteur n'est pas compétent pour recevoir la demande internationale en raison de la nationalité ou du domicile du ou des déposants, il transmet cette demande au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur conformément à la règle 19.4.a)i), ainsi qu'il est indiqué aux paragraphes 274 à 277.

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

49. Si l'office récepteur reçoit dans les délais (voir le paragraphe 46) une communication confirmant l'incorporation par renvoi d'un élément manquant, cet office vérifie si toutes les conditions énoncées à la règle 20.6 ont été remplies, ainsi qu'il est indiqué aux paragraphes suivants.

49A. L'office récepteur vérifie

- a) si la requête (formulaire PCT/RO/101) contient la déclaration visée à la règle 4.18 ou, si une telle déclaration ne figurait pas dans la requête à la date du dépôt, si elle était par ailleurs contenue dans la demande internationale ou présentée avec celle-ci;
- b) si le déposant a revendiqué la priorité d'une demande antérieure à la date du dépôt;
- c) si le déposant a remis le document de priorité concernant cette demande antérieure, ou au moins une copie simple de cette demande antérieure, et
- d) dans les circonstances énoncées à la règle 20.6.a)iii), si le déposant a remis une traduction ou des traductions de la demande antérieure.

Si le déposant s'est déjà conformé aux dispositions de la règle 17.1.a) à b-bis), il ne devrait pas avoir à remettre une autre copie du document de priorité pertinent à l'office récepteur. Si le document de priorité a déjà été remis par le déposant ou transmis par l'office récepteur au Bureau international, l'office récepteur demande au Bureau international une copie dudit document de priorité.

49B. L'office récepteur vérifie que les feuilles remises par le déposant qui accompagnent la communication confirmant l'incorporation par renvoi d'un élément manquant contiennent l'intégralité de l'élément tel qu'il apparaît dans la demande antérieure. À cet effet, l'office compare l'élément pertinent tel qu'il figure dans la demande antérieure avec les feuilles remises postérieurement par le déposant en vertu de la règle 20.6.a)i). Si les feuilles remises

<sup>2</sup> L'Office des brevets et des marques des États-Unis agissant en qualité d'office récepteur a informé le Bureau international qu'il n'applique pas la procédure prévue dans ce paragraphe et à l'instruction 329.

postérieurement semblent aller au-delà d'une simple correction d'irrégularités formelles et modifier la demande quant au fond, l'office récepteur invite le déposant, le cas échéant, à présenter une requête en rectification d'une erreur évidente à l'administration chargée de la recherche internationale compétente en vertu de la règle 91 (formulaire PCT/RO/108).

49C. Lorsque la demande internationale contient plus d'une revendication de priorité à la date du dépôt, le déposant peut incorporer par renvoi des éléments de chacune de ces demandes antérieures. Si, afin de satisfaire aux conditions matérielles prescrites par la règle 11, les feuilles remises contiennent des différences par rapport à la ou aux demandes antérieures en ce qui concerne la numérotation des revendications, pages ou paragraphes, la numérotation des références, ou les signes de référence dans les dessins, ces modifications sur des aspects formels ne devraient en général pas être considérées comme modifiant le contenu de la ou des demandes antérieures.

49D. Lorsque l'office récepteur constate que toutes les conditions énoncées à la règle 4.18 et à la règle 20.6.a) ont été remplies, il procède de la manière décrite à l'instruction 309.b) et envoie le formulaire PCT/RO/114. L'office récepteur considère que l'élément manquant concerné a déjà été remis à la date à laquelle un ou plusieurs des éléments mentionnés à l'article 11.1)iii) ont été initialement reçus et attribue la date de dépôt international en conséquence (règle 20.3.b)ii)) (voir également le paragraphe 43).

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

- i) il supprime les lettres "PCT" de l'indication du numéro de demande internationale sur tous les documents portant déjà ce numéro et, par la suite, utilise ce numéro sans lesdites lettres dans toute correspondance ultérieure relative à la prétendue demande internationale (instruction 308.d));
- ii) il notifie (formulaire PCT/RO/104) au déposant que la demande ne sera pas traitée comme une demande internationale et que le numéro apposé sur les documents ne sera plus utilisé en tant que numéro de demande internationale (règle 20.4.i) et ii)); il envoie une copie de cette notification au Bureau international;
- iii) il s'abstient de transmettre l'exemplaire original et la copie de recherche mais conserve la demande et toute correspondance y relative (règle 20.4.iii)); il n'adresse une copie desdits documents au Bureau international que sur demande spéciale dans le cas d'une révision selon l'article 25.1) (règle 20.4.iv)); et
- iv) il rembourse (formulaire PCT/RO/119) toute taxe internationale de dépôt ou toute taxe de recherche perçue (règles 15.4.i) et 16.2.i)); il peut aussi rembourser toute taxe de transmission perçue, à moins que les dispositions appliquées par l'office récepteur ne stipulent le contraire; en ce qui concerne la procédure de remboursement des taxes, voir les paragraphes 268 à 271.

### **Erreur de l'office récepteur**

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

### **Constatation ultérieure de l'inobservation des conditions de l'article 11.1)**

52. Si, dans un délai de quatre mois à compter de la date de dépôt international, l'office récepteur constate que l'une des conditions énoncées à l'article 11.1)i) à iii) n'est pas remplie à cette date, il procède comme indiqué à l'article 14.4) et aux règles 29.4 et 30. Cependant, l'office récepteur n'applique pas cette procédure si les conditions relatives à la transmission de la prétendue demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur en vertu de la règle 19.4.a)i) ou ii) sont remplies, auquel cas il transmet la demande à ce dernier (paragraphes 274 à 276).

53. Lorsque l'office récepteur a l'intention de déclarer la demande internationale retirée en vertu de l'article 14.4), il notifie (formulaire PCT/RO/115) au déposant son intention et ses motifs. En même temps, il invite le déposant à lui présenter ses observations, selon la règle 29.4.a), dans un délai de deux mois à compter de la notification. Lorsque l'irrégularité réside dans l'absence d'un élément indiqué à l'article 11.1)iii)d) ou e), l'office récepteur invite également le déposant à confirmer, selon la règle 20.6.a), que l'élément est incorporé par renvoi en vertu de la règle 4.18 sauf si, en application de la règle 20.8.a), l'office récepteur a notifié au Bureau international l'incompatibilité de la règle 20.6 avec sa législation nationale. Si, à la suite de cette notification, l'office récepteur décide, par exemple, après avoir examiné les observations présentées par le déposant, ou après avoir constaté, selon la règle 20.6.b), que les conditions de l'incorporation par renvoi sont satisfaites, de ne pas faire cette déclaration, il le notifie (formulaire PCT/RO/127) au déposant conformément à l'instruction 312, ou il procède de la manière décrite dans l'instruction 309.b) et envoie le formulaire PCT/RO/114.

54. Si, malgré les observations du déposant, ou après son refus d'accorder l'incorporation par renvoi d'un élément manquant (règle 20.6.c)), l'office récepteur déclare la demande internationale retirée en vertu de l'article 14.4), il procède comme indiqué à la règle 29.1. Cette déclaration en vertu de l'article 14.4) ne peut être faite que si l'office récepteur a constaté, dans un délai de quatre mois à compter de la date de dépôt international, que l'une des conditions énoncées à l'article 11.1)i) à iii) n'était pas remplie à cette date (règle 30.1). La notification au déposant se fait à l'aide du formulaire PCT/RO/143 et doit être motivée. Le cas échéant, le formulaire PCT/RO/114, refusant d'accorder l'incorporation par renvoi, est établi conjointement.

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

### **Généralités**

55. Conformément à l'article 3.4)i), la demande internationale (c'est-à-dire tous les éléments de la demande internationale : la requête, la description, les revendications, l'abrégé et le texte éventuel contenu dans les dessins) doit être rédigée dans l'"une des langues prescrites". Cela signifie que la description , les revendications, l'abrégé et le texte éventuel contenu dans les dessins doivent être rédigés dans la langue, ou dans l'une des langues, que l'office récepteur, conformément à la règle 12.1.a) et d), accepte pour le dépôt des demandes internationales et que la requête doit être rédigée dans toute langue de publication que l'office récepteur accepte pour le dépôt des requêtes (règle 12.1.c)). Les langues de publication des demandes internationales sont l'allemand, l'anglais, l'arabe, le chinois, le coréen, l'espagnol, le français, le japonais, le portugais et le russe (règle 48.3.a)).

56. En ce qui concerne la description (sauf la partie de cette dernière réservée au listage des séquences, le cas échéant) et les revendications, leur rédaction dans la langue prescrite est une condition pour qu'une date de dépôt international soit attribuée (article 11.1) et règle 20.1.c) (si la description et les revendications, ou une partie de celles ci, contiennent plus d'une langue,

toutes acceptées par l'office récepteur, voir les paragraphes 65A à 65D.). Si la description ou les revendications, ou une partie de la description ou des revendications (pour la partie de la description réservée au listage des séquences, voir le paragraphe 56A), ne sont pas rédigées dans une langue prescrite, l'office récepteur doit, sous réserve de l'autorisation requise du point de vue de la défense nationale, le cas échéant, et du paiement, le cas échéant, de la taxe requise, transmettre la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur (paragraphes 41 et 274 à 282).

56A. En ce qui concerne la partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, l'office récepteur n'est pas tenu de vérifier que le texte libre dépendant de la langue est déposé dans une langue acceptée en vertu de la règle 12.1.d). Toutefois, si l'office récepteur constate que le texte libre dépendant de la langue n'est pas déposé dans une langue acceptée, il transmet la demande internationale en vertu de la règle 19.4.a)ii) au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur (paragraphes 41 et 274 à 282).

57. En ce qui concerne l'abrégé, le texte éventuel contenu dans les dessins et la requête, il n'est pas impératif que les conditions prévues du point de vue de la langue soient remplies pour qu'une date de dépôt international soit attribuée. Si l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins ne remplit pas les conditions de l'article 3.4)i) et de la règle 12.3.a), c'est-à-dire si ces éléments de la demande internationale ne sont pas rédigés dans la même langue que la description et les revendications, l'office récepteur procède comme indiqué à la règle 26.3ter.a) (paragraphe 63). Si la requête ne remplit pas les conditions de l'article 3.4)i) et de la règle 12.1.c), l'office récepteur procède comme indiqué à la règle 26.3ter.c) (paragraphe 60).<sup>3</sup>

58. L'office récepteur peut, en vertu de la règle 12.1.a), accepter pour le dépôt des demandes internationales des langues qui ne sont pas acceptées par l'administration ou les administrations chargées de la recherche internationale compétentes pour procéder à la recherche internationale. Lorsque le déposant dépose une demande internationale dans une langue qui n'est pas acceptée par l'administration compétente chargée de la recherche internationale choisie en ce qui concerne cette demande, il doit fournir une traduction aux fins de la recherche internationale, comme indiqué au paragraphe 69. Les dispositions relatives à la langue dans laquelle la demande internationale est déposée sont conçues de telle manière que la demande internationale dans sa langue d'origine, ou la traduction requise, suffit généralement aux fins de chaque étape de la procédure pendant le chapitre I de la phase internationale (aux fins de l'instruction de la demande internationale par l'office récepteur, aux fins de la réalisation de la recherche internationale et aux fins de l'établissement de l'opinion écrite par l'administration chargée de la recherche internationale et de la publication internationale) (règles 12.1.b), 12.3.a), 12.4.a) et 26.3ter.e))

### **Langue de la requête**

59. **Conditions.** En ce qui concerne la requête, l'office récepteur vérifie, dans le délai prévu à la règle 26.3ter.c), que la requête (y compris toute déclaration y figurant en vertu de la règle 4.17) remplit les conditions énoncées à la règle 12.1.c), c'est-à-dire qu'elle est déposée dans une langue de publication que l'office récepteur accepte pour le dépôt de la requête.

60. **Correction d'irrégularités.** Lorsque la requête ne remplit pas les conditions prévues à la règle 12.1.c), l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à lui fournir, dans le délai prévu à la règle 26.2 (règle 26.3ter.c)), la requête (y compris toute déclaration y figurant

<sup>3</sup> Lorsque la demande internationale est déposée auprès de l'Office des brevets et des marques des États-Unis agissant en tant qu'office récepteur, tous les éléments de la demande internationale (c'est-à-dire la requête, la description, la partie de la description réservée au listage des séquences, les revendications, l'abrégé, le texte éventuel contenu dans les dessins) doivent être rédigés exclusivement en anglais (voir la règle 20.1.c) et d)).

en vertu de la règle 4.17) dans toute langue de publication qu'il accepte pour le dépôt de la requête. Lorsque le déposant a le choix entre plusieurs langues, l'office récepteur envoie au déposant, avec l'invitation, des copies du formulaire de requête dans ces langues. Une copie de cette invitation est adressée au Bureau international.<sup>4</sup> Toute correction d'une irrégularité dans une traduction de la requête fournie en vertu de la règle 26.3ter.c) doit être rédigée dans la langue de la traduction (règle 12.2.c)).

61. ***Irrégularités non corrigées.*** Lorsque l'office récepteur a envoyé au déposant une invitation en vertu de la règle 26.3ter.c) et que le déposant n'a pas, dans le délai fixé, procédé à la correction requise, l'office récepteur procède comme indiqué à la règle 26.5 et, si sa constatation est négative, déclare (formulaire PCT/RO/117) que la demande internationale est considérée comme retirée, ce qui entraîne l'application *mutatis mutandis* de la règle 29.1. En ce qui concerne la procédure à appliquer dans ce cas, voir le paragraphe 159.

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

62. ***Conditions.*** En ce qui concerne l'abrégé et le texte éventuel contenu dans les dessins, l'office récepteur vérifie, dans le délai prévu à la règle 26.1 (règle 26.3ter.a)), que ces éléments sont rédigés dans la même langue que la description et les revendications.

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

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

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

64. Dans l'invitation, l'office récepteur indique la langue dans laquelle l'abrégé ou le texte contenu dans les dessins doit être traduit de sorte à remplir les conditions de la règle 26.3ter.a). Les règles 26.3 et 26.3bis concernant les conditions matérielles (paragraphes 132 à 146) s'appliquent *mutatis mutandis* à toute traduction remise par le déposant en vertu de la règle 26.3ter.a).

65. ***Irrégularités non corrigées.*** Lorsqu'il a envoyé au déposant une invitation en vertu de la règle 26.3ter et que le déposant n'a pas, dans le délai fixé, remis la traduction requise, l'office récepteur procède comme prévu aux règles 26.5 et 29.1, qui s'appliquent *mutatis mutandis* (règle 26.3ter.a)). En ce qui concerne la procédure à suivre dans ce cas, voir le paragraphe 159. En réponse à l'invitation prévue à la règle 26.3ter.a), si le déposant explique qu'aucune traduction n'est nécessaire pour comprendre l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins dans le domaine technique concerné, l'office récepteur peut considérer que l'irrégularité a été corrigée.

---

<sup>4</sup> En ce qui concerne les demandes internationales déposées auprès de l'Office des brevets et des marques des États-Unis agissant en tant qu'office récepteur, voir le paragraphe 57 et la note de bas de page correspondante.

## Langue de la description et des revendications

65A. **Conditions.** L'office récepteur vérifie que la description et les revendications sont déposées dans une seule langue acceptée par l'office récepteur.

65B. L'office récepteur peut déterminer que la description et les revendications sont conformes à la condition selon laquelle elles doivent être dans une seule langue acceptée par l'office si l'utilisation de plusieurs langues facilite la compréhension de la divulgation. Par exemple, la traduction de la description et des revendications dans une seule langue peut ne pas être appropriée dans le cas de termes neutres du point de vue de la langue (tel que le langage de codage informatique), certains termes techniques, y compris leur translittération ou traduction, y compris leur translittération ou traduction les citations de publications scientifiques, ou d'inventions relatives à la technologie de la traduction.

65C. Si l'une des langues utilisées dans la description et les revendications n'est pas acceptée par l'office récepteur, la règle 19.4.a)ii) s'applique (paragraphes 41 et 274 à 277).

65D. **Invitation à remettre une traduction de la description ou des revendications (ou d'une partie de celles ci) et à acquitter la taxe pour remise tardive.** Si la description et les revendications, ou une partie de celles ci, ne sont pas déposées dans une seule langue mais que toutes les langues de la description et des revendications telles qu'elles ont été déposées sont acceptées par l'office récepteur, ce dernier invite le déposant à remettre une traduction afin de fournir la description et les revendications dans une seule langue dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande internationale (formulaire PCT/RO/145), à moins que l'office récepteur détermine qu'une telle traduction n'est pas nécessaire (paragraphe 65B). Cette invitation doit être envoyée de préférence avec le formulaire PCT/RO/105. La traduction doit fournir la description et les revendications dans une seule langue, à savoir :

- i) une des langues utilisées dans la description ou les revendications telles qu'elles ont été déposées;
- ii) une langue acceptée par l'administration chargée de la recherche internationale; et
- iii) la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée.

65E. Si les trois conditions énoncées à la règle 26.3ter.e) ne sont pas remplies, l'office récepteur invite le déposant à remettre une traduction de la demande internationale en vertu de la règle 12.3 ou 12.4 (voir les paragraphes 66 à 69A) (par exemple, les langues utilisées, bien qu'acceptées par l'office récepteur, ne sont pas des langues acceptées par l'administration chargée de la recherche internationale choisie ou des langues de publication).

65F. Si la traduction requise n'est pas remise dans le délai d'un mois visé au paragraphe 65D, l'office peut exiger du déposant de s'acquitter, le cas échéant, de la taxe pour remise tardive (règle 12.3) dans un délai d'un mois à compter de la date de l'invitation ou de deux mois à compter de la date de la réception de la demande internationale par l'office récepteur, le délai qui expire le plus tard devant être appliqué (règle 12.3.c)).

## Langue(s) acceptée(s) aux fins de la recherche internationale et de la publication internationale

66. **Conditions exigées par l'administration compétente chargée de la recherche internationale en ce qui concerne la langue de la demande internationale.** L'office récepteur vérifie que la demande internationale est déposée dans une langue qui est acceptée par l'administration chargée de la recherche internationale qui effectuera cette recherche (*Guide du déposant du PCT*, annexe D, *Notifications officielles (Gazette du PCT)* et bulletin

“PCT Newsletter”). Lorsque plus d'une administration chargée de la recherche internationale est compétente, le déposant doit indiquer laquelle il choisit (paragraphe 114).

67. **Langue non acceptée aux fins de la recherche internationale.** Lorsque la langue dans laquelle la demande internationale est déposée n'est pas acceptée par l'administration compétente chargée de la recherche internationale choisie par le déposant, le déposant doit remettre à l'office récepteur, dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande internationale par cet office, une traduction de la demande internationale dans une langue qui est à la fois

- i) une langue acceptée par cette administration,
- ii) une langue de publication et
- iii) une langue acceptée par l'office récepteur en vertu de la règle 12.1.a), à moins que la demande internationale ait été déposée dans une langue de publication.

67A. **Langue non acceptée aux fins de la publication internationale.** Lorsque la langue dans laquelle la demande internationale est déposée n'est pas une langue de publication et qu'aucune traduction n'est exigée en vertu de la règle 12.3.a), le déposant doit remettre à l'office récepteur, dans un délai de 14 mois à compter de la date de priorité, une traduction de la demande internationale dans toute langue de publication que l'office récepteur accepte aux fins de la publication internationale.

67B. Pour la partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, les conditions relatives à la traduction aux fins de la recherche internationale et de la publication internationale ne s'appliquent qu'au texte libre dépendant de la langue (règles 12.3.a-bis) et 12.4.a-bis)).

68. Les conditions relatives à la traduction aux fins de la recherche internationale et de la publication internationale ne s'appliquent pas à la requête (règles 12.3.b) et 12.4.b) et paragraphes 59 à 61).

69. **Invitation à remettre une traduction aux fins de la recherche internationale et à acquitter la taxe pour remise tardive.** Lorsque la langue dans laquelle la demande internationale est déposée n'est pas acceptée par l'administration compétente chargée de la recherche internationale et que le déposant, au moment où l'office récepteur lui envoie la notification prévue à la règle 20.2.c), n'a pas remis la traduction requise en vertu de la règle 12.3.a) (paragraphe 67), l'office récepteur invite le déposant (formulaire PCT/RO/150 dont une copie est transmise au Bureau international), de préférence en même temps qu'il lui adresse cette notification en vertu de la règle 20.2.c) (c'est-à-dire formulaire PCT/RO/105),

i) à lui remettre la traduction requise dans le délai prévu à la règle 12.3.a), c'est-à-dire dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande internationale par l'office récepteur; dans l'invitation, l'office récepteur indique la langue, ou les langues, dans laquelle, ou lesquelles, la demande internationale doit être traduite de sorte à remplir les conditions énoncées à la règle 12.3.a);

ii) et dans le cas où la traduction requise n'est pas remise dans le délai d'un mois visé au point i), à remettre cette traduction et à acquitter, le cas échéant, la taxe pour remise tardive visée à la règle 12.3.e), dans un délai d'un mois à compter de la date de l'invitation ou de deux mois à compter de la date de la réception de la demande internationale par l'office récepteur, le délai qui expire le plus tard devant être appliqué (règle 12.3.c)).

69A. **Invitation à remettre une traduction aux fins de la publication internationale et à acquitter la taxe pour remise tardive.** Lorsque la langue dans laquelle la demande internationale est déposée n'est pas une langue de publication et qu'aucune traduction n'est

exigée en vertu de la règle 12.3.a), et que le déposant n'a pas remis la traduction exigée en vertu de la règle 12.4.a) dans un délai de 14 mois à compter de la date de priorité (paragraphe 67A), l'office récepteur invite le déposant (formulaire PCT/RO/157, dont une copie est adressée au Bureau international),

- i) à remettre la traduction requise
- ii) et à acquitter, le cas échéant, la taxe pour remise tardive selon la règle 12.4.e),

dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité (règle 12.4.c)). Dans l'invitation, l'office récepteur doit indiquer la ou les langues dans lesquelles la demande internationale peut être traduite pour satisfaire aux exigences de la règle 12.4.a).

70. **Vérification de la traduction.** Lorsque l'office récepteur reçoit une traduction selon la règle 12.3, 12.4 ou 26.3ter.e), il appose, de façon indélébile, dans le coin supérieur droit de chaque feuille de cette traduction, le numéro de la demande internationale (instruction 308.b)) et, immédiatement dessous, la date de réception. Si l'office récepteur remarque, avant l'expiration du délai prévu (paragraphes 69 et 69A), qu'il semble y avoir une différence sensible entre le texte original et la traduction, par exemple en ce qui concerne le nombre de pages, le nombre de revendications, les titres, etc., il attire l'attention du déposant sur cette différence et lui donne l'occasion de procéder aux corrections nécessaires dans le délai prévu (paragraphes 69 et 69A). Dans le délai applicable, le déposant est autorisé à fournir une version corrigée de la traduction sur laquelle sont apposées les mentions prévues dans les instructions 305bis et 308.b). Dans le cas où l'office récepteur a déjà adressé la version initiale de la traduction au Bureau international, l'office récepteur devrait attirer l'attention du Bureau international sur le fait que ces feuilles remplacent la version de la traduction transmise antérieurement. En ce qui concerne le respect des conditions relatives à la reproduction satisfaisante ou à la publication internationale raisonnablement uniforme, voir les paragraphes 132 à 138. L'office récepteur n'est pas tenu de vérifier la traduction du listage des séquences, le cas échéant.

71. **Traduction requise non remise.** Lorsque l'office récepteur a adressé au déposant l'invitation prévue à la règle 12.3.c), 12.4.c) ou 26.3ter.e) et que le déposant n'a pas, dans le délai applicable en vertu de la règle 12.3.c)ii) ou 12.4.c), remis la traduction requise ou que la traduction requise ne remplit pas les conditions susmentionnées ou encore que la taxe de remise tardive n'a pas été acquittée, l'office récepteur déclare (formulaire PCT/RO/117) que la demande internationale est retirée, étant entendu que toute traduction et tout paiement reçu avant que l'office n'ait fait cette déclaration et avant l'expiration d'un délai de 15 mois (règle 12.3.d)) ou 17 mois (règle 12.4.d)) à compter de la date de priorité sont considérés comme reçus avant l'expiration du délai applicable (règle 12.3.d) ou 12.4.d)). Une copie de cette notification est envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale si l'exemplaire original et la copie de recherche, respectivement, ont été transmis.

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

### GÉNÉRALITÉS

72. L'article 14.1)a) fait état d'un certain nombre d'irrégularités quant à la forme, au vu desquelles l'office récepteur vérifie la demande internationale (signature, indications relatives au déposant, titre, abrégé et conditions matérielles). En vertu de l'article 14.1)b), s'il constate l'une de ces irrégularités, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à les corriger dans le délai prescrit, faute de quoi il déclare que la demande internationale est considérée comme retirée. Les dispositions pertinentes relatives à la vérification des éléments

susmentionnés de la demande internationale par l'office récepteur et à leur correction, y compris le délai pour la correction, figurent dans la règle 26.

73. Certaines des exigences visées à l'article 14.1)a) sont énoncées à la règle 4, qui prévoit certaines indications et, au choix du déposant, certaines déclarations à faire figurer dans la requête. La règle 4 contient d'autres exigences qui ne sont pas visées à l'article 14.1)a). S'agissant des indications et des déclarations qui ne sont pas visées à l'article 14.1)a) – par exemple, les indications concernant l'inventeur (règle 4.6), les indications concernant une recherche antérieure (règle 4.11) ou les déclarations relatives aux exigences nationales (règle 4.17) –, l'article 14.1)b) et la règle 26 ne sont pas applicables, c'est-à-dire qu'on ne peut sanctionner l'inobservation de ces exigences et que le traitement de la demande internationale peut se poursuivre au cours de la phase internationale même si ces exigences n'ont pas été observées.

74. Pour des détails concernant la procédure d'invitation à corriger au titre de la règle 26 et la correction d'autres irrégularités, y compris les corrections d'office, voir les paragraphes 153 à 165.

## **EXIGENCES RELATIVES À LA FORME**

### **Requête (forme)**

75. L'office récepteur vérifie que la requête est

- a) établie sur le formulaire PCT/RO/101;
- b) présentée sous la forme d'un imprimé d'ordinateur dont la configuration et le contenu correspondent à la présentation du formulaire PCT/RO/101 (règle 3.1 et instruction 102.h));
- c) présentée selon tout autre mode autorisé de présentation de la requête sous la forme d'un imprimé d'ordinateur que peut déterminer le Directeur général, ce mode de présentation devant avoir été publié dans les *Notifications officielles (Gazette du PCT)* (instruction 102.i)).

75A. Lorsque la requête est présentée sous la forme d'un imprimé d'ordinateur correspondant à la présentation du formulaire PCT/RO/101, l'office récepteur vérifie que cet imprimé est conforme aux dispositions de l'instruction 102.h). Au cas où ni le formulaire PCT/RO/101 ni un imprimé d'ordinateur conforme aux exigences de l'instruction 102.h) n'est utilisé, l'office récepteur appelle l'attention du déposant sur ce fait et l'invite (formulaire PCT/RO/106) à remplir une copie (jointe à l'invitation) du formulaire PCT/RO/101 et à lui retourner la copie dûment remplie dans le délai fixé dans l'invitation. Le formulaire de requête rempli ne doit pas contenir de différences par rapport à la requête déposée à la date du dépôt international. Lorsque des indications relatives au déposant (paragraphes 78 à 87A et 95 à 97), à l'inventeur (paragraphes 88 à 97), au mandataire ou au représentant commun (paragraphes 117 à 121) ne correspondent pas aux indications faites à la date à laquelle la demande internationale a été déposée, la procédure décrite aux paragraphes 309 à 312 s'applique. Lorsque plusieurs langues sont acceptées par l'office récepteur pour le dépôt de demandes internationales, voir le paragraphe 60. Toutes les indications qui peuvent être contenues dans la requête font l'objet des paragraphes qui suivent, à l'exception de celles qui concernent les revendications de priorité et les déclarations relatives aux exigences nationales, traitées séparément, aux chapitres VII et VIIbis, respectivement.

75B. Les paragraphes 76 à 128 ci-après ont trait au formulaire PCT/RO/101 et aux imprimés d'ordinateur correspondant à ce formulaire.

## Référence de dossier du déposant

76. Lorsque le déposant a indiqué une référence de dossier dans la requête, cette référence ne doit pas comporter plus de 25 caractères (règle 11.6.f) et instruction 109), de façon à ce que la référence puisse être traitée de manière satisfaisante dans les systèmes de gestion informatisée. Si la référence du dossier comporte plus de 25 caractères, et sous réserve de la phrase suivante, l'office récepteur peut réduire d'office cette référence à 25 caractères et en aviser le déposant (formulaire PCT/RO/146; voir aussi le paragraphe 165) ou inviter (formulaire PCT/RO/106) le déposant à modifier cette référence, pour se conformer à l'instruction 109. L'office récepteur peut toutefois, s'il le souhaite, laisser une telle référence de dossier sans la réduire ou sans inviter le déposant à la modifier. En ce qui concerne les corrections, voir les paragraphes 153 à 165 et l'annexe B.

## Titre de l'invention

77. La demande internationale doit comporter un titre (article 14.1)a)iii)). Le titre de l'invention doit être indiqué deux fois, dans le cadre n° I de la requête et au début de la première page de la description (règles 4.1.a)ii) et 5.1.a)). Les deux indications doivent être identiques. Lorsque la demande internationale ne comporte pas de titre, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à corriger cette irrégularité conformément à la règle 26 et envoie une copie de l'invitation au Bureau international et également à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 37). Si le titre figure uniquement dans la requête et non sur la première page de la description, ou inversement, ou si le titre qui figure sur l'un de ces documents comporte une faute d'orthographe, l'office récepteur peut corriger cette irrégularité d'office (paragraphes 161 à 165). Dans tous les autres cas, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à corriger le titre (paragraphes 153 à 155). Il ne relève pas de la responsabilité de l'office récepteur de vérifier si le titre est conforme aux dispositions de la règle 4.3.

## Indications figurant dans la requête concernant le déposant et l'inventeur

### *Indications concernant le déposant*

78. La requête doit comporter les indications prescrites concernant le déposant (article 14.1)a)ii)). Les prescriptions pertinentes figurent dans les règles 4.4 et 4.5.a) à d). Lorsque le déposant est inscrit auprès de l'office récepteur, la requête peut aussi indiquer le numéro ou une autre indication sous laquelle le déposant est inscrit (règle 4.5.e)).

79. **Noms et adresses.** En vertu des règles 4.4 et 4.5.a)i) et ii), le nom de famille doit précéder le ou les prénoms; les titres et les diplômes universitaires ne doivent pas être mentionnés; les personnes morales doivent être nommées par leurs désignations officielles complètes (les abréviations généralement acceptées concernant le statut juridique de ces personnes morales, si elles font parties de leurs désignations officielles complètes, sont cependant permises, par exemple : "SA", "SARL", "GmbH"); l'adresse doit être indiquée de manière à permettre une distribution postale rapide; si le pays peut être déterminé à partir du code à deux lettres ou du code postal (par exemple, CH-1211 Genève 20), aucune autre indication relative au pays n'est nécessaire. Pour les corrections, y compris la suppression d'office d'un élément supplémentaire, voir les paragraphes 153 à 165 et l'annexe B.

80. Un nom ou une adresse qui ne sont pas écrits en caractères latins doivent être également reproduits en caractères latins, soit par translittération, soit par traduction anglaise. Les noms de pays doivent être traduits en anglais (règle 4.16). Lorsque la traduction ou la translittération n'a pas été effectuée ou qu'elle est incorrecte, l'office récepteur peut l'effectuer ou encore la corriger d'office (paragraphes 161 à 165).

81. Il ne peut être indiqué qu'une seule adresse par déposant aux deux exceptions suivantes près. Premièrement, lorsqu'aucun mandataire n'est désigné dans le cadre n° IV de la requête mais que l'un des déposants est désigné comme représentant commun, une adresse différente de celle qui figure dans le cadre n° II ou III peut être indiquée pour ce dernier dans le cadre n° IV de la requête (par exemple, l'adresse du service des brevets d'une personne morale). Deuxièmement, si aucun mandataire ni représentant commun n'est désigné, le déposant peut indiquer dans le cadre n° IV de la requête une adresse spéciale pour la correspondance, auquel cas il y a lieu de cocher la case correspondante, en bas du cadre (paragraphe 118).

82. **Nationalité et domicile.** Les indications relatives à la nationalité (paragraphe 83) et au domicile (paragraphe 84) sont nécessaires afin de déterminer si le déposant a le droit de déposer une demande internationale auprès de l'office récepteur. La question de savoir si un déposant est domicilié dans l'État contractant où il prétend avoir son domicile ou s'il possède la nationalité de l'État dont il prétend avoir la nationalité est fonction de la législation nationale de cet État et c'est l'office récepteur qui tranche (règle 18.1.a)). Lorsque ni l'État de la nationalité ni l'État du domicile de l'un quelconque des déposants n'est un État pour lequel l'office récepteur est compétent, ce dernier transmet la demande internationale en vertu de la règle 19.4 au Bureau international (paragraphes 274 à 277).

83. La nationalité de chaque déposant doit être indiquée au moyen du nom de l'État dont l'intéressé est le national, conformément aux règles 4.5.a)iii) et b) et 18.1. Cependant, en tout état de cause, une personne morale constituée conformément à la législation d'un État est considérée comme ayant la nationalité de cet État (règle 18.1.b)ii)).

84. Le domicile de chaque déposant doit être indiqué au moyen du nom de l'État dans lequel le déposant est domicilié, conformément aux règles 4.5.a)iii) et c) et 18.1. Cependant, en tout état de cause, la possession d'un établissement industriel ou commercial effectif et sérieux dans un État est considérée comme constituant domicile dans cet État (règle 18.1.b)i)). Si aucun État de domicile n'est expressément indiqué dans la requête, il est présumé que le pays de l'adresse donnée pour le déposant est l'État du domicile du déposant (notes figurant dans les cadres n°s II et III de la requête); l'office récepteur inscrit d'office (paragraphes 161 à 165) l'indication de l'État du domicile en conséquence. Si l'adresse ne contient aucune indication de pays et que le pays ne peut être identifié en fonction des autres éléments inclus dans cette adresse, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant, en vertu de la règle 26, à indiquer le pays de l'adresse et l'État du domicile.

84A. S'il y a plusieurs déposants, conformément à la règle 26.2bis.b), il suffit, aux fins de l'article 14.1)a)ii), que les indications d'adresse, de nationalité et de domicile exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) et iii) soient fournies à l'égard de l'un d'entre eux qui est habilité, conformément à la règle 19.1, à déposer la demande internationale auprès de l'office récepteur. Dans ce cas, l'office récepteur n'invite pas selon la règle 26.1 le déposant à fournir les indications manquantes à l'égard de tout autre déposant.

85. Les États doivent être indiqués au moyen de leur nom complet, d'un nom abrégé généralement accepté ou du code à deux lettres qui figure dans la norme ST.3 de l'OMPI (instruction 115). Les noms et codes à deux lettres figurent également dans le *Guide du déposant du PCT*, annexe K.

86. Lorsqu'un déposant a indiqué plusieurs États dans lesquels il est domicilié ou dont il possède la nationalité, l'office récepteur ne fait rien étant donné que le Bureau international inclura dans la demande internationale telle que publiée uniquement le premier État contractant du PCT qui soit mentionné, ou, si aucun des États indiqués n'est un État contractant, le premier État mentionné.

87. **Territoires dépendants et autres entités n'étant pas des États.** La règle 4.5.b) et c) exige que soient indiqués l'État dont le déposant possède la nationalité et l'État dans lequel le déposant est domicilié. Lorsque le déposant a indiqué, au lieu de l'État de sa nationalité ou de l'État de son domicile, le nom d'un territoire dépendant ou d'une autre entité qui n'est pas considérée comme "État" par les Nations Unies ou, lorsque le déposant n'a pas indiqué d'État, l'office récepteur invite le déposant à corriger la requête afin de remplir les exigences fixées par cette règle ou, sous réserve de la législation nationale ou de la pratique de l'office récepteur et, si ce dernier possède des informations suffisantes, il fait une correction d'office (paragraphes 161 à 165). En règle générale, une correction de cette nature n'est pas obligatoire, mais elle peut être déterminante dans le cas où la requête ne contient aucune autre indication, en ce qui concerne le ou les déposants, permettant de savoir si l'État de la nationalité ou du domicile du déposant est un État contractant du PCT de sorte que, si une correction de cette nature n'était pas faite, aucun des déposants n'aurait le droit de déposer une demande internationale selon l'article 11.1)i) (paragraphes 82 à 86). Quant à la publication de la demande internationale, la pratique du Bureau international consiste à ne publier des indications relatives à l'État de la nationalité ou du domicile que lorsque les États concernés sont des États considérés comme tels dans la pratique des Nations Unies; sinon l'indication "-" remplacera celle d'un État dans la demande internationale publiée ("[-/-]" signifiera qu'il n'y a d'indication ni de l'État de la nationalité ni de l'État du domicile).

87A. Si le déposant est une organisation intergouvernementale, telle que l'Organisation mondiale de la santé, aucune nationalité ne devrait être indiquée et l'office récepteur ne devrait pas demander ou effectuer de correction puisque, en règle générale, les organisations intergouvernementales ne possèdent pas de nationalité.

#### ***Indications relatives à l'inventeur***

88. Des indications relatives à l'inventeur doivent être portées sur la requête lorsque la législation nationale d'un État désigné au moins exige la communication du nom de l'inventeur lors du dépôt d'une demande nationale (règle 4.1.a)iv)). Voir le *Guide du déposant du PCT*, annexes B1 et B2, pour les États et les systèmes régionaux de brevets qui exigent ces indications. Lorsque la législation nationale d'aucun État désigné n'exige la communication du nom de l'inventeur lors du dépôt d'une demande nationale, la requête peut néanmoins comporter des indications relatives à l'inventeur (règle 4.1.c)i)). Lorsque des indications relatives à l'inventeur sont exigées en vertu de la règle 4.1.a)v), ou incluses en vertu de la règle 4.1.c)i), elles doivent comprendre le nom et l'adresse de l'inventeur ou, s'il y a plusieurs inventeurs, le nom et l'adresse de chacun d'eux, conformément aux règles 4.4 et 4.6.a) (paragraphe 79). Il convient de noter qu'une personne morale ne peut être inventeur. En ce qui concerne les personnes désignées comme inventeurs seulement, aucune indication de nationalité ou de domicile n'est requise. Toute indication de cette nature est biffée d'office par l'office récepteur.

89. Si le déposant est l'inventeur, il y a lieu de cocher la case "Cette personne est aussi inventeur" dans le cadre n° II de la requête ou la case "déposant et inventeur" dans le cadre n° III de la requête, selon le cas (règle 4.6.b)). Ces cases ne doivent pas être cochées si le déposant est une personne morale. Une personne ne doit être mentionnée qu'une seule fois dans les cadres n°s II et III de la requête, même si elle est à la fois déposant et inventeur. Dans le cadre n° III de la requête, il faut toujours que l'une des cases figurant sur le côté droit soit cochée pour chaque personne mentionnée.

90. Si aucun inventeur n'est indiqué, alors que les indications visées au paragraphe 88 sont exigées en vertu de la règle 4.1.a)iv), l'office récepteur peut appeler (formulaire PCT/RO/132) l'attention du déposant sur le fait que la législation de certains États désignés exige la communication du nom de l'inventeur, ainsi que de certaines données relatives à ce dernier, dans la requête. Si aucune réponse à cette communication n'est reçue de la part du déposant

avant la transmission de l'exemplaire original, l'office récepteur envoie une copie de cette communication au Bureau international. En ce qui concerne les corrections, y compris les corrections d'office, voir les paragraphes 153 à 165 et l'annexe B.

91. [Supprimé]

92. [Supprimé]

93. [Supprimé]

94. [Supprimé]

#### **Déposants ou inventeurs différents pour différents États désignés**

95. La règle 4.5.d) prévoit que des déposants différents peuvent être indiqués dans la requête pour différents États désignés. Des déposants différents peuvent aussi être indiqués pour différents États désignés aux fins d'un brevet régional (instruction 203.a)). Aux fins de la désignation d'États à la fois aux fins d'un brevet national et aux fins d'un brevet régional, le ou les mêmes déposants doivent être indiqués (instruction 203.b)). Lorsque des personnes différentes (personnes physiques ou morales) sont mentionnées comme déposants pour différents États désignés, il y a lieu de cocher la case "les États indiqués dans le cadre supplémentaire" et d'utiliser le cadre supplémentaire de la requête. En pareil cas, le nom de la personne doit être repris dans ce cadre supplémentaire et assorti de l'indication du ou des États désignés pour lesquels cette personne est déposant (point 1.ii) de ce cadre). Dans ce cadre supplémentaire, plusieurs personnes différentes peuvent également être indiquées en tant qu'inventeurs pour différents États désignés (par exemple, lorsque, à cet égard, les exigences de la législation nationale des États désignés ne sont pas les mêmes).

#### **Indications à faire figurer si un déposant ou un inventeur est décédé**

96. Lorsque le déposant décède, l'ayant cause de ce déposant (par exemple l'héritier ou le représentant légal) doit demander d'être enregistré comme nouveau déposant selon la règle 92bis (paragraphes 309 à 312). La raison du changement demandé doit être indiquée. Lorsque ni une feuille de remplacement pour la ou les feuilles correspondantes de la requête ni une feuille supplémentaire, selon le cas, n'a été remise, l'office récepteur reporte le changement sur l'exemplaire original (ce qui peut impliquer d'ajouter une feuille à la requête). Si le déposant décédé a désigné un mandataire ou un représentant commun et que l'ayant cause du déposant décédé désire être représenté par ce même mandataire ou ce même représentant commun, l'ayant cause du déposant décédé devrait envisager de désigner ce mandataire et remettre un pouvoir correspondant.

97. Si l'inventeur décède avant le dépôt de la demande internationale, la requête ne doit indiquer que le nom de l'inventeur avec mention du décès de l'inventeur, par exemple : JONES, Bernard (décédé).

98. [Supprimé]

99. [Supprimé]

#### **Désignation d'États**

100. **États.** En vertu de la règle 4.9.a), le dépôt d'une requête vaut

i) désignation de tous les États contractants qui sont liés par le traité à la date du dépôt international;

ii) indication du fait que la demande internationale est, en ce qui concerne chaque État désigné auquel s'applique l'article 43 ou 44, une demande tendant à la délivrance de chaque titre de protection qui est disponible en désignant cet État (voir les paragraphes 108 à 111); et

iii) indication du fait que la demande internationale est, en ce qui concerne chaque État désigné auquel s'applique l'article 45.1), une demande tendant à la délivrance d'un brevet régional et également, sauf si l'article 45.2) s'applique, d'un brevet national.

Ceci est également valable lorsque le déposant ne fait pas usage du formulaire de requête (formulaire PCT/RO/101), lorsque le déposant utilise un ancien formulaire de requête dont la date d'émission est antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2004, qui ne contient pas tous les États contractants, ou lorsque la date du dépôt international est modifiée pour la date du 1<sup>er</sup> janvier 2004 ou une date postérieure. En conséquence, l'office récepteur ne vérifie pas si tous les États contractants sont désignés et n'est pas tenu de procéder à des corrections d'office en ajoutant des États désignés.

101. **Exclusion de la désignation de certains États.** En vertu de la règle 4.9.b), le déposant peut, en cochant la ou les cases applicables, indiquer que l'Allemagne, le Japon ou la République de Corée ne sont désignés pour aucun titre de protection nationale. Cette possibilité est limitée à ces trois États. En conséquence, aucun autre État ne peut être exclu de la couverture automatique et globale des désignations et aucun retrait de désignations n'est autorisé dans la requête. Si le déposant ajoute dans la requête des indications explicites en ce qui concerne la désignation d'un État contractant donné ou le retrait d'une désignation, ces indications seront supprimées d'office par l'office récepteur, comme prévu dans la règle 4.19.b) et dans l'instruction 303 (paragraphes 161 à 165). Toutefois, le déposant peut présenter une déclaration de retrait, distincte de la requête, en vertu de la règle 90bis.2. La désignation de l'Allemagne aux fins d'un brevet européen n'est pas concernée, de sorte que cet État reste désigné pour une protection régionale même si la case est cochée. Pour plus de précisions concernant l'indication selon laquelle l'Allemagne, le Japon ou la République de Corée ne sont désignés pour aucun titre de protection nationale, voir les notes relatives au cadre n° V du formulaire de requête.

102. **Revendication de priorité déposée dans un État exclu de la désignation.** En vertu de la règle 4.9.b), dans le cadre n° V, le déposant peut uniquement exclure la désignation de l'Allemagne, du Japon ou de la République de Corée si la priorité d'une demande nationale antérieure déposée, respectivement, en Allemagne, au Japon ou en République de Corée est revendiquée dans le cadre n° VI. Si, à la date du dépôt, la requête contient, selon la règle 4.9.b), une indication selon laquelle la désignation d'un État n'est pas faite, mais ne contient pas la revendication d'une demande nationale antérieure déposée dans cet État, le déposant en est avisé à bref délai et son attention est attirée sur la règle 26bis (formulaire PCT/RO/132). Conformément à l'instruction 319, si, à l'expiration du délai prescrit selon la règle 26bis.1.a), aucune communication visant à corriger ou à ajouter une telle revendication de priorité n'a été reçue, l'indication mentionnée dans le cadre n° V est annulée d'office, placée entre crochets, biffée tout en étant laissée lisible et l'indication "ANNULÉ D'OFFICE PAR RO" est inscrite dans la marge. L'office récepteur en avise à bref délai le déposant et le Bureau international (formulaire PCT/RO/146).

103. **États qui ne sont pas liés par le PCT à la date du dépôt international.** Le dépôt de la requête ne vaut pas la désignation d'États qui ne sont pas des États contractants à la date du dépôt de la demande internationale; de tels États ne peuvent pas être désignés dans la requête ou ultérieurement. Si le déposant a ajouté dans le cadre n° V du formulaire imprimé de requête, des États qui sont devenus parties au PCT après la date du dépôt international, l'office récepteur annule d'office la prétendue désignation d'un État qui n'est pas un État contractant (voir l'instruction 318 et les paragraphes 161 à 165).

104. [Supprimé]

105. [Supprimé]

106. [Supprimé]

107. [Supprimé]

### **Forme de protection ou de traitement**

108. En vertu de la règle 4.9.a)ii), le dépôt d'une requête vaut indication du fait que la demande internationale est, en ce qui concerne chaque État désigné auquel s'applique l'article 43 ou 44, une demande tendant à la délivrance de chaque titre de protection qui est disponible en désignant cet État. Par le fait de déposer la requête, le déposant obtiendra une couverture automatique et globale de tous les types de protection disponibles dans n'importe quel État désigné. Le déposant peut indiquer, en vertu de la règle 4.11.a)i) et ii), qu'il souhaite, en vertu de la règle 49bis.1, que la demande internationale soit traitée comme une demande tendant à la délivrance de certains types de protection dans certains États (ceci s'applique seulement aux demandes de brevets d'addition, de certificats d'addition, de certificats d'auteur d'invention additionnels, de certificats d'utilité additionnels ou de continuation ou encore de continuation-in-part d'une demande antérieure (voir le paragraphe 116) mais ceci ne concerne pas l'étendue de la désignation faite en vertu de la règle 4.9 (règle 4.11.b)). En vertu de la règle 4.9.a)ii), il n'est pas possible de spécifier un autre type de protection et d'exclure certains types de protection. Si de telles indications sont incluses dans la requête, elles seront supprimées d'office par l'office récepteur, comme prévu dans la règle 4.19.b) et dans l'instruction 303 (paragraphes 161 à 165). Toutefois, le déposant peut présenter une déclaration distincte de retrait de certains types de protection (paragraphes 314 et 322).

109. [Supprimé]

110. Lorsque différentes formes de protection sont disponibles dans le même État, elles ne le sont que pour un seul déposant; par exemple, lorsqu'il est possible d'obtenir un modèle d'utilité en plus d'un brevet, il n'est pas possible de mentionner différents déposants pour ces différentes formes de protection et pour le même État désigné.

111. Si le déposant souhaite que la demande internationale soit traitée dans un État désigné (dont la législation nationale prévoit ce type de protection) comme une demande tendant à la délivrance non pas d'un brevet mais d'un certificat d'invention, d'un certificat d'utilité, d'un modèle d'utilité, d'un "petty patent", d'un brevet d'addition, d'un certificat d'addition, d'un certificat d'auteur d'invention ou d'un certificat d'utilité additionnel, il peut l'indiquer à l'office national, en vertu de la règle 49bis.1, mais seulement lorsqu'il accomplit les actes visés à l'article 22 lors de l'ouverture de la phase nationale (concernant les indications visées à la règle 4.11.a)i) et ii), voir le paragraphe 116).

112. [Supprimé]

### **Divulgations non opposables**

113. Pour la procédure concernant les déclarations relatives à des divulgations non opposables ou à des exceptions ou défaut de nouveauté, voir les paragraphes 192A à 192E.

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

114. L'office récepteur vérifie que l'administration chargée de la recherche internationale choisie par le déposant est compétente pour procéder à la recherche internationale. Tout office récepteur peut déclarer une ou plusieurs administrations chargées de la recherche

internationale compétentes pour procéder à la recherche des demandes internationales qui sont déposées auprès de lui (article 16 et règles 35.1 et 35.2).

115. Si l'administration chargée de la recherche internationale indiquée par le déposant est compétente, ou si une seule administration chargée de la recherche internationale est compétente, l'office récepteur indique le nom de cette administration sur la dernière feuille de la requête. Lorsque plusieurs administrations chargées de la recherche internationale sont compétentes et que le déposant n'a pas indiqué son choix en la matière dans le cadre n° VII de la requête, l'office récepteur vérifie que cette indication figure sur un autre document déposé en relation avec la demande internationale, telle que la feuille de calcul des taxes ou une traduction présentée aux fins de la recherche internationale. Lorsqu'aucune indication de cette nature n'existe, l'office récepteur invite le déposant à indiquer son choix quant à l'administration compétente dans un délai fixé dans l'invitation. Le formulaire PCT/RO/132 peut être utilisé à cette fin. Le délai ainsi fixé doit être raisonnable en l'espèce; il ne peut être inférieur à 15 jours ni supérieur à un mois à compter de la date d'envoi de l'invitation. L'invitation peut indiquer une administration chargée de la recherche internationale par défaut si le déposant ne répond pas dûment à l'invitation. Lorsque l'office agissant en tant qu'office récepteur est également une administration internationale, cet office doit normalement être indiqué comme administration chargée de la recherche internationale par défaut. L'office récepteur procède de la même manière lorsque plusieurs administrations sont compétentes et que le déposant a indiqué une administration qui n'est pas compétente en ce qui concerne la demande en question. L'office récepteur biffe d'office l'indication de toute administration chargée de la recherche internationale qui n'est pas compétente pour procéder à la recherche internationale (paragraphes 161 à 165) et insère de même l'indication d'une administration compétente déterminée selon la procédure susmentionnée.

115A. Lorsque plusieurs administrations sont compétentes, le déposant peut faire un changement quant au choix de l'administration, si la copie de recherche n'a pas encore été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale qui avait été choisie à l'origine par le déposant.

### **Mention d'une demande principale ou d'un brevet principal**

116. Si, aux fins du traitement national, le déposant a l'intention de donner une indication en vertu de la règle 49bis.1.a) ou b) selon laquelle il souhaite que la demande internationale soit traitée, dans un État désigné, comme une demande pour un brevet d'addition, un certificat d'addition, un certificat d'auteur d'invention ou un certificat d'utilité additionnel (règle 4.11.a)i)), ou si le déposant a l'intention de donner une indication en vertu de la règle 49bis.1.d) selon laquelle il souhaite que la demande internationale soit traitée comme une demande de "continuation" ou de "continuation-in-part" d'une demande antérieure (règle 4.11.a)ii)), la requête doit l'indiquer sous le point 2 ou 3 du cadre supplémentaire et doit indiquer la demande principale, le brevet principal ou le titre principal correspondant. Lorsqu'une indication visée à la règle 4.11 semble incorrecte ou incomplète, l'office récepteur peut attirer l'attention du déposant sur ce fait et l'informer de la possibilité d'effectuer une correction en vertu de la règle 26quater.1 auprès du Bureau international (formulaire PCT/RO/132). L'inclusion dans la requête d'une telle indication est sans effet sur la désignation globale pour chaque titre de protection disponible selon la règle 4.9.a).

### **Utilisation des résultats d'une recherche et d'un classement antérieurs**

116A. **Mention d'une recherche antérieure.** Lorsque le déposant souhaite que l'administration chargée de la recherche internationale fonde le rapport de recherche internationale, en tout ou en partie, sur les résultats d'une recherche internationale antérieure, recherche de type international ou recherche nationale effectuée par la même administration chargée de la recherche internationale, par une autre administration chargée de la recherche

internationale ou par un office national (régional), les indications correspondantes doivent être portées dans la Suite du cadre n° VII de la requête (règle 4.12).

116B. Lorsque le déposant a demandé que l'administration chargée de la recherche internationale prenne en considération les résultats d'une recherche antérieure, en règle générale, l'office récepteur vérifie que le déposant a soit remis les résultats de la recherche antérieure avec la demande internationale ou sollicité de l'office récepteur, ou de l'administration chargée de la recherche internationale, qu'ils les retrouvent. Cette vérification de la part de l'office récepteur est toutefois inutile lorsque la recherche antérieure a été effectuée par la même administration chargée de la recherche internationale ou par l'office national (régional) qui agit en tant qu'administration chargée de la recherche dans la mesure où, selon la règle 12bis.1.c), la fourniture des résultats de la recherche antérieure n'est pas exigée dans de tels cas. Si le déposant a néanmoins coché l'une quelconque des cases qui figurent sous le point 1 dans la Suite du cadre n° VII, outre celle selon laquelle il demande à l'administration chargée de la recherche internationale de prendre en considération les résultats d'une ou plusieurs recherches antérieures ou celles informant l'office récepteur que le ou les documents relatifs à la ou aux recherches antérieures sont à la disposition de l'administration chargée de la recherche internationale, l'office récepteur corrige d'office ces indications. L'office récepteur vérifie également que le ou les documents considérés correspondent aux indications qui figurent sous le point 1.2 dans la Suite du cadre n° VII du formulaire de requête et que les données qui figurent sous le point 1.2 dans la Suite du cadre n° VII sont complètes et en apparence correctes. En outre, lorsque le déposant a demandé à l'office récepteur, en vertu de la règle 12bis.1.b), de préparer et de transmettre les résultats de la recherche antérieure à l'administration chargée de la recherche internationale en cochant la case prévue à cet effet (seconde case principale) sous le point 1.2 dans la Suite du Cadre n° VII, l'office récepteur vérifie que la recherche antérieure considérée a bien été effectuée et, le cas échéant, que la taxe prévue par la règle 12bis.1.b) a été payée. Le déposant peut également demander à l'office récepteur de préparer et transmettre les résultats de la recherche antérieure, même lorsqu'elle n'a pas été effectuée par l'office récepteur, dès lors que ces résultats sont néanmoins à sa disposition, en cochant la case prévue à cet effet (seconde case principale) sous le point 1.2 dans la Suite du cadre n° VII (règle 12bis.1.d)).

116C. Lorsque les indications qui figurent dans la Suite du cadre n° VII et les résultats de la recherche antérieure remis satisfont les exigences définies au paragraphe 116B, l'office récepteur, comme il est prévu, transmet ou prépare et transmet, ou, lorsqu'ils sont à sa disposition sous une forme et d'une manière qu'il accepte, se procure et transmet les résultats de la recherche antérieure à l'administration chargée de la recherche internationale, avec la copie de recherche. Si elle n'accompagne pas déjà la copie des résultats de la recherche antérieure, l'office récepteur transmet également à l'administration chargée de la recherche internationale, avec la copie de recherche, une copie des résultats de tout classement antérieur qu'il a effectué à l'égard de la demande antérieure concernée, si ces derniers sont déjà disponibles (règle 23bis.1.b)). Lorsque le déposant a remis avec la demande internationale tout autre document concernant la requête selon la règle 12bis.1.a), l'office récepteur informe le déposant du fait que les documents considérés doivent être remis directement à l'administration chargée de la recherche internationale ou il les transmet à cette dernière.

116D. **Indications incomplètes ou incorrectes, manquantes ou incohérentes avec les résultats de la recherche antérieure.** Lorsque l'office récepteur a considéré que les indications qui figurent sous le point 1 de la Suite du cadre n° VII sont incomplètes, qu'elles ne correspondent pas aux résultats de la recherche antérieure qui ont été remis ou qu'elles semblent incorrectes, l'office récepteur peut procéder de la manière décrite aux paragraphes 161 à 165 ("Corrections d'office") ou attirer l'attention du déposant sur la règle 91.1. Toutefois, l'envoi de la copie de recherche ne doit pas être différé en raison de ce traitement additionnel. Lorsque ces indications incorrectes ou incomplètes qui figurent sous le point 1 de la Suite du cadre n° VII ne peuvent être corrigées, en tant que correction d'office ou

selon la règle 91.1, ou lorsque le déposant n'a pas remis, selon la règle 12bis.1.a), les résultats de la recherche antérieure avec la demande internationale ou lorsque l'office récepteur n'a pu préparer et transmettre, selon les règles 12bis.1.b) et 23bis.1.a), une copie des résultats de la recherche antérieure, l'office récepteur informe le déposant (formulaire PCT/RO/132) de ce que sa requête afin que l'administration chargée de la recherche internationale prenne en considération les résultats d'une recherche antérieure n'a pu être traitée ou transmise à l'administration chargée de la recherche internationale. Une copie de cette notification est envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale. Lorsque les indications qui figurent sous le point 1 de la Suite du cadre n° VII ne semblent pas correspondre aux résultats de la recherche antérieure remis par le déposant, selon la règle 12bis.1.a), et même si ces irrégularités n'ont pu être corrigées, l'office récepteur doit néanmoins adresser les résultats de la recherche antérieure à l'administration chargée de la recherche internationale.

**116E. *Transmission par l'office récepteur des résultats de la recherche et du classement antérieurs à l'administration chargée de la recherche internationale lorsque le déposant n'en a pas fait la demande en vertu de la règle 4.12.*** Lorsque la demande internationale revendique la priorité d'une ou plusieurs demandes antérieures déposées auprès de l'office agissant en qualité d'office récepteur et que ledit office a effectué antérieurement une recherche ou un classement à l'égard d'une telle demande antérieure, sous réserve de l'article 30.2)a) et 3), l'office récepteur transmet à l'administration chargée de la recherche internationale une copie des résultats de la recherche antérieure et de tout classement antérieur (règle 23bis.2.a)). Cette obligation existe même en l'absence d'une demande du déposant, en vertu de la règle 4.12, afin que l'administration chargée de la recherche internationale prenne en considération les résultats d'une recherche antérieure effectuée par la même administration ou par une autre administration chargée de la recherche internationale ou par un office national (régional). Lorsque la recherche antérieure a été effectuée par la même administration chargée de la recherche internationale ou par l'office national (régional) agissant en qualité d'administration chargée de la recherche internationale, ou lorsque l'office récepteur a connaissance du fait que les résultats de la recherche ou du classement antérieurs sont à la disposition de l'administration chargée de la recherche internationale, l'office récepteur n'est pas tenu de transmettre ces résultats (règle 23bis.2.d)). Des exceptions s'appliquent aux offices récepteurs suivants : DE, FI et SE, d'une part, lorsque le déposant peut demander à l'office récepteur de ne pas transmettre à l'administration chargée de la recherche internationale les résultats de la recherche antérieure (règle 23bis.2.b)) ou, d'autre part, s'agissant des offices récepteurs suivants : AU, CH, CZ, FI, HU, IL, JP, NO, SE, SG et US, lorsque la législation nationale de l'office récepteur est incompatible avec cette obligation, avec pour conséquence d'empêcher l'office récepteur de transmettre les résultats de toute recherche et classement antérieurs, à moins qu'une telle transmission soit autorisée par le déposant (règle 23bis.2.e)). Le point 2.2 de la Suite du cadre n° VII du formulaire de requête permet aux déposants, lorsque la règle 23bis.2.b) s'applique, d'indiquer qu'ils s'opposent à la transmission des résultats de la recherche antérieure. Le point 2.3 de la Suite du cadre n° VII du formulaire de requête permet aux déposants, lorsque la règle 23bis.2.e) s'applique, d'autoriser l'office récepteur à transmettre ces résultats (y compris lorsque l'article 30.2)a) et 3) s'applique). Lorsque le déposant a coché la case sous le point 2.2 dans la Suite du cadre n° VII (règle 23bis.2.b)) mais que l'office récepteur n'a pas notifié le Bureau international en vertu de la règle 23bis.2.b) ou a retiré sa notice d'incompatibilité, l'office récepteur corrige d'office l'indication erronée. Lorsque le déposant a coché la première ou la seconde case sous le point 2.3 de la Suite du cadre n° VII (règle 23bis.2.e)) mais que l'office récepteur i) n'a pas notifié le Bureau international en vertu de la règle 23bis.2.e) ou a retiré sa notice d'incompatibilité ou ii) l'article 30.2)a) et 3) ne s'applique pas, l'office récepteur corrige d'office l'indication erronée.

116F. **Commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure.** Lorsque le déposant a indiqué dans la requête qu'il présente des commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure avec la demande internationale<sup>5</sup>, l'office récepteur vérifie que le déposant a effectivement présenté lesdits commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure et en transmet une copie à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international avec la copie de recherche et l'exemplaire original, respectivement.

116G. **Indications manquantes ou commentaires informels manquants.** Lorsque le déposant a indiqué dans la requête qu'il présente des commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure, mais l'office récepteur constate que ces commentaires sont manquants, il corrige d'office les indications y relatives dans la requête. Toutefois, avant d'effectuer une telle correction d'office, l'office récepteur devrait préférablement contacter le déposant afin d'obtenir des éclaircissements. Lorsque le déposant a présenté des commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure avec la demande internationale, bien qu'il ne l'ait pas indiqué dans la requête, l'office récepteur devrait néanmoins transmettre une copie de ces commentaires informels à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international avec la copie de recherche et l'exemplaire original, respectivement.

116H. **Remise de commentaires informels après le dépôt de la demande internationale.** Lorsque l'office récepteur reçoit des commentaires informels sur les résultats d'une recherche antérieure postérieurement au dépôt de la demande internationale, il devrait néanmoins adresser une copie desdits commentaires informels à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international.

#### **Mandataire, représentant commun et adresse pour la correspondance**

117. Seule une personne qui a le droit d'exercer auprès de l'office récepteur peut être désignée et mentionnée comme mandataire dans le cadre n° IV de la requête. En fonction de la législation nationale applicable, le mandataire peut être une personne physique, une personne morale ou un cabinet d'avocats ou de conseils en propriété industrielle qui n'est pas doté de la personnalité morale. Lorsque la personne indiquée en tant que mandataire dans le cadre n° IV n'a pas le droit d'exercer auprès de l'office récepteur, ce dernier supprime d'office le cadre "mandataire" et coche à la place le cadre "adresse pour la correspondance". Si la personne a signé également la requête dans le cadre n° X, l'office récepteur supprime aussi d'office la signature dans le cadre n° X et invite le déposant à remettre la signature manquante (formulaire PCT/RO/106, voir aussi le paragraphe 123). L'office récepteur notifie le déposant de ce fait (formulaire PCT/RO/146, voir aussi le paragraphe 165). Lorsque l'un des déposants est désigné comme représentant commun, il doit être habilité à déposer une demande internationale (c'est-à-dire qu'il doit être ressortissant d'un État contractant ou y avoir son domicile); ce déposant ne peut être désigné comme représentant commun que si aucun mandataire n'a été désigné par tous les déposants (c'est-à-dire, s'il n'y a pas de "mandataire commun") (règle 90.2.a)). S'agissant des exigences en matière de signature, voir les paragraphes 122 à 125A.

---

<sup>5</sup> Pour les dépôts sur papier, les indications pertinentes doivent figurer dans le cadre n° IX de la requête, au point intitulé "autres éléments" en précisant "Commentaires sur les résultats d'une recherche antérieure pour remise à l'administration chargée de la recherche internationale" ou tout autre libellé approprié, par ex. "PCT Direct / commentaires informels". Pour les dépôts sous forme électronique, des instructions spécifiques sont fournies par chaque office récepteur.

117A. La désignation d'un mandataire ou d'un représentant commun peut être effectuée par le déposant en signant la requête ou un pouvoir distinct (règle 90.4.a)). La désignation d'un mandataire peut aussi être effectuée en renvoyant, dans la requête, ou dans une déclaration séparée, à un pouvoir général (c'est-à-dire à un pouvoir distinct existant par lequel ce mandataire a été désigné pour représenter le déposant aux fins de toute demande internationale qu'il pourrait déposer) (règle 90.5). L'original de ce pouvoir général doit être déposé auprès de l'office récepteur (autrement dit, il doit, soit avoir déjà été déposé auprès de cet office, soit accompagner la demande internationale) et une copie doit en être jointe à la requête ou à la déclaration séparée (règle 90.5.a)).

117B. L'office récepteur peut renoncer à l'exigence selon laquelle un pouvoir distinct doit lui être remis (règle 90.4.d)), ou qu'une copie du pouvoir général doit être joint à la requête (règle 90.5.c)). En conséquence, l'office récepteur ne peut pas exiger du déposant qu'il lui remette un pouvoir distinct ou une copie du pouvoir général, ou alors il peut renoncer à cette exigence seulement pour certains cas. Si un office récepteur renonce à cette exigence, il le notifie au Bureau international qui publie ce fait dans les *Notifications officielles (Gazette du PCT)* (instructions 336 et 433). Dans la mesure où cet office récepteur a renoncé à l'exigence selon laquelle un pouvoir distinct doit lui être remis, la règle 90.4.c) ne s'applique pas. Néanmoins, si le déposant remet un pouvoir, l'office récepteur devrait vérifier les irrégularités relatives à ce pouvoir, et le cas échéant attirer l'attention du déposant sur ces irrégularités, avant de transmettre une copie du pouvoir distinct ou une copie de la copie remise du pouvoir général au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale (formulaire PCT/RO/123). S'agissant des exigences en matière de signature, voir les paragraphes 122 à 125A.

117C. Lorsque le mandataire ou le représentant commun présente une déclaration de retrait de la demande internationale, de désignations ou de revendications de priorité (règles 90bis.1 à 90bis.3), le mandataire ou le représentant commun doit, s'il ne l'a pas déjà fait, également présenter un pouvoir distinct ou une copie du pouvoir général, car l'exigence concernant la présentation d'un pouvoir distinct ou d'une copie du pouvoir général ne peut pas faire l'objet d'une renonciation en vertu de la règle 90.4.e) et 90.5.d).

118. Pour la façon d'indiquer les noms et les adresses, voir la règle 4.4 (paragraphes 79 à 81 et 85). Lorsque l'un des déposants est désigné comme représentant commun, l'adresse indiquée dans le cadre n° IV de la requête pour ce déposant peut être différente de l'adresse indiquée pour le même déposant dans le cadre n° II ou III de la requête. La case "adresse pour la correspondance" ne doit être cochée que si aucun mandataire ou représentant commun n'a été désigné. Pour les corrections d'office, voir les paragraphes 161 à 165.

119. Lorsqu'il reçoit un document distinct contenant la désignation (pouvoir) d'un mandataire ou d'un représentant commun, ou la révocation de la désignation ou encore la renonciation à cette désignation, l'office récepteur vérifie que le document est signé (règle 90.4.a)) et satisfait aux exigences de la règle 4.4. Il notifie (formulaire PCT/RO/123) le Bureau international et l'administration chargée de la recherche internationale et leur transmet une copie de ce document. Si l'exemplaire original ou la copie de recherche n'ont pas encore été transmis, l'office récepteur transmet une copie du pouvoir, ou du document concernant la révocation d'une désignation ou la renonciation à cette désignation, avec l'exemplaire original ou la copie de recherche (instruction 328.b)). Lorsqu'un changement relatif au mandataire ou au représentant commun (par exemple, la personne, le nom ou l'adresse) doit être enregistré, l'office récepteur le notifie (formulaire PCT/RO/123) au Bureau international (instruction 328).

120. Lorsque l'office récepteur n'a pas renoncé à l'exigence de la remise d'un pouvoir et que cet office récepteur ne reconnaît pas ce document en tant que pouvoir valable (par exemple, lorsque le pouvoir n'est pas signé valablement ou lorsque le document présente une irrégularité quelconque), l'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/124) au déposant, ou, en cas de renonciation, au mandataire, toute irrégularité et le fait que le document contenant la désignation, la révocation ou la renonciation est considéré comme inexistant sauf si l'irrégularité est corrigée (règles 90.4.c) et 90.6.e)). Si l'irrégularité est corrigée, la procédure indiquée au paragraphe précédent s'applique.

120A. Lorsque le mandataire est inscrit auprès de l'office national qui agit en qualité d'office récepteur, le numéro ou une autre indication sous laquelle ce mandataire est inscrit peut être indiqué (règle 4.7.b)).

121. D'autres références relatives aux mandataires et aux représentants communs se trouvent dans les présentes directives, en particulier aux paragraphes suivants: paragraphe 9 (définition du mot "déposant"), paragraphes 23 à 26 (correspondance destinée au déposant), paragraphes 75A (requête (forme)) et paragraphe 81 (adresse), paragraphe 96 (déposant décédé), paragraphes 122 à 125A (signature), paragraphes 126 à 128 (signature pour une personne morale), paragraphe 192C (déclarations), paragraphes 309 à 312 (enregistrement de changements).

### **Signature**

122. L'office récepteur vérifie que la demande internationale est signée conformément au règlement d'exécution (article 14.1)a)i)); les dispositions pertinentes figurent dans les règles 2.1, 4.1.d), 4.15, 90.4.a), 90.5.a)ii) et 90.6.d). La requête doit être signée par tous les déposants (règle 4.15) ou, en leur nom, par un mandataire ou un représentant commun désigné pour lequel est présenté un pouvoir signé par tous les déposants. Toutefois, s'il y a plusieurs déposants, il suffit, aux fins de l'article 14.1)a)i), que la requête soit signée par l'un d'entre eux. Le déposant signataire n'a pas à être le déposant habilité à déposer la demande internationale auprès de l'office récepteur (règle 26.2bis.a). Dans ce cas, l'office récepteur ne devrait pas inviter le déposant à remettre les signatures manquantes en vertu de la règle 26.1.

122A. Dans le cas où la requête est signée par un agent et lorsque l'office récepteur a renoncé à l'exigence selon laquelle un pouvoir distinct ou une copie du pouvoir général doit lui être remis, il ne vérifie pas plus loin les exigences en matière de signature. Ceci s'applique également en ce qui concerne la désignation d'un représentant commun. Si ce mandataire signe également dans le cadre n° X, les exigences en matière de signature en vertu de l'article 14.1) ont été remplies puisqu'il a signé la demande au nom des déposants. Une déclaration de retrait, cependant, doit être signée par tous les déposants ou au nom de tous les déposants (règle 90bis.5), paragraphes 117C et 314).

123. Lorsque l'exigence relative à la signature n'est pas remplie dans la mesure indiquée au paragraphe 122, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant, en vertu de l'article 14.1)b) et de la règle 26, à corriger l'irrégularité: il envoie, avec l'invitation à corriger, une copie de la feuille pertinente de la requête que le déposant doit renvoyer après y avoir apposé la ou les signatures prescrites (instruction 316). Lorsque les exigences relatives à la signature de la demande internationale indiquées aux paragraphes 124 à 128 ne sont pas toutes remplies, voir les paragraphes 153 à 159.

124. **Requête signée par le mandataire ou le représentant commun.** Lorsque la requête est signée par un mandataire ou un représentant commun, la désignation de ce mandataire ou de ce représentant commun doit être valable. Le mandataire doit avoir le droit d'exercer auprès de l'office récepteur concerné, conformément à la règle 90.1. Un représentant commun désigné doit posséder la nationalité d'un État contractant ou être domicilié dans un tel État (paragraphe 117). Un pouvoir désignant le mandataire ou le représentant commun doit être signé par chacun des déposants qui doit être représenté; l'original de ce ou ces pouvoirs doit être remis avec la demande internationale, à moins que l'office récepteur ait renoncé à cette exigence en vertu de la règle 90.4.d) (paragraphes 117B et 117C) (règle 90.5.c)).

125. Lorsque le mandataire est désigné dans un pouvoir général déposé auprès de l'office récepteur (paragraphe 117A), ce pouvoir doit aussi être signé par chaque déposant qui y est mentionné. Cependant, il n'est pas nécessaire que la copie de ce pouvoir qui doit être déposée avec la demande internationale à moins que l'office récepteur ait renoncé à cette exigence en vertu de la règle 90.5.c) (paragraphe 117B), soit elle-même signée séparément (règle 90.5.a)ii)).

125A. Si le pouvoir (y compris un pouvoir général original) n'est pas signé, ou si un pouvoir exigé fait défaut ou n'est pas signé, ou encore si l'indication du nom et de l'adresse de la personne désignée n'est pas conforme à la règle 4.4, le pouvoir est considéré comme inexistant (règle 90.4.c)). De même, la désignation d'un mandataire n'est pas considérée comme ayant été effectuée dans un pouvoir général si l'original de ce pouvoir n'a pas été déposé auprès de l'office récepteur ou si la demande internationale n'est pas accompagnée d'une copie de ce pouvoir, à moins que l'office récepteur ait renoncé à cette exigence en vertu de la règle 90.5.c) (paragraphe 117B). Dans tous ces cas, la demande internationale est considérée comme n'ayant pas été signée et l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à la régulariser conformément à la règle 26.

126. **Autorisation de signer au nom d'une personne morale.** Lorsque le déposant est une personne morale, la requête ou le pouvoir doit être signé par une personne habilitée à agir au nom de cette personne morale, avec une indication précisant le nom de cette personne et à quel titre elle signe. Lorsqu'une personne physique est déposant et, en même temps, agit au nom d'une personne morale qui est aussi déposant, une seule signature suffit, à condition qu'il soit clairement indiqué que ladite personne a signé en tant que déposant et au nom de la personne morale.

127. Si une personne physique signe la demande internationale au nom d'une personne morale (et non en tant que mandataire désigné), l'office récepteur ne doit pas, dans des circonstances normales, demander d'autres preuves du droit de la personne en question à signer au nom du déposant. L'office récepteur peut appliquer les dispositions pertinentes de la législation nationale lorsqu'il s'agit de déterminer si la simple indication d'un titre donné (tel que "président", "secrétaire", etc.) suffit ou si le déposant doit être invité à fournir d'autres preuves. Toutefois, dans des circonstances normales, l'indication selon laquelle la personne signe en qualité de "fondé de pouvoir" pour le déposant concerné est suffisante. S'il ne ressort pas clairement de la façon dont est formulée la requête que le signataire a signé la requête en tant que fondé de pouvoir du déposant plutôt qu'en tant que mandataire désigné, l'office récepteur doit demander des précisions.

128. Une personne qui signe la requête en qualité de fondé de pouvoir d'une personne morale peut, en principe et pour autant qu'elle ait le droit d'exercer auprès de l'office récepteur, se désigner elle-même comme mandataire en indiquant son propre nom dans le cadre n° IV de la requête. Même si cette pratique est inhabituelle, le déposant peut avoir de bonnes raisons pour l'adopter, par exemple lorsqu'il y a plusieurs déposants et que l'on souhaite que la personne concernée – outre le fait qu'elle est le fondé de pouvoir de l'un des déposants – soit désignée comme mandataire commun de tous les déposants ou que l'on souhaite qu'un certain nombre de personnes, y compris le signataire, soient désignées comme mandataires communs.

129. [Supprimé]

130. [Supprimé]

131. [Supprimé]

## Respect des conditions matérielles visées à la règle 11

### Généralités

132. La demande internationale doit remplir, dans la mesure prévue par le règlement d'exécution, les conditions matérielles prescrites (article 14.1)a)v)). Ces conditions matérielles sont énoncées à la règle 11 et ont trait à la possibilité de reproduction, au format et à la numérotation des feuilles, aux marges, aux modes d'écriture des textes, aux dessins, etc. Les conditions matérielles énoncées aux règles 10 et 11.1 à 11.13 s'appliquent également à tous les autres documents (par exemple, feuilles de remplacement, revendications modifiées, traductions) remis après le dépôt de la demande internationale (règle 11.14).

133. Lorsque la demande internationale est déposée dans une langue de publication (règle 48.3.a) et paragraphe 55), l'office récepteur vérifie que la demande est conforme à certaines conditions matérielles dans une mesure où elles doivent être remplies aux fins d'une publication internationale raisonnablement uniforme (règle 26.3)a)i)), y compris aux fins de numérisation sous forme d'image et de reconnaissance optique des caractères par le Bureau international comme indiqué aux paragraphes 139 à 146.

134. Lorsque la demande internationale est déposée dans une langue de publication (règle 48.3.a)) mais qu'une traduction est remise en vertu de la règle 12.3 aux fins de la recherche internationale (paragraphes 66 à 71), la conformité de cette traduction aux conditions matérielles mentionnées à la règle 11 n'est vérifiée que dans la mesure où ces conditions doivent être remplies aux fins d'une reproduction satisfaisante (règle 26.3.a)ii)), étant donné que les feuilles de la traduction ne seront pas utilisées aux fins de publication internationale. L'office récepteur vérifie que les feuilles sont présentées de manière à pouvoir être reproduites directement par la photocopie, la numérisation ou d'autres moyens, conformément à la règle 11.2 et que l'impression est foncée et contrastée (règle 11.9.d)).

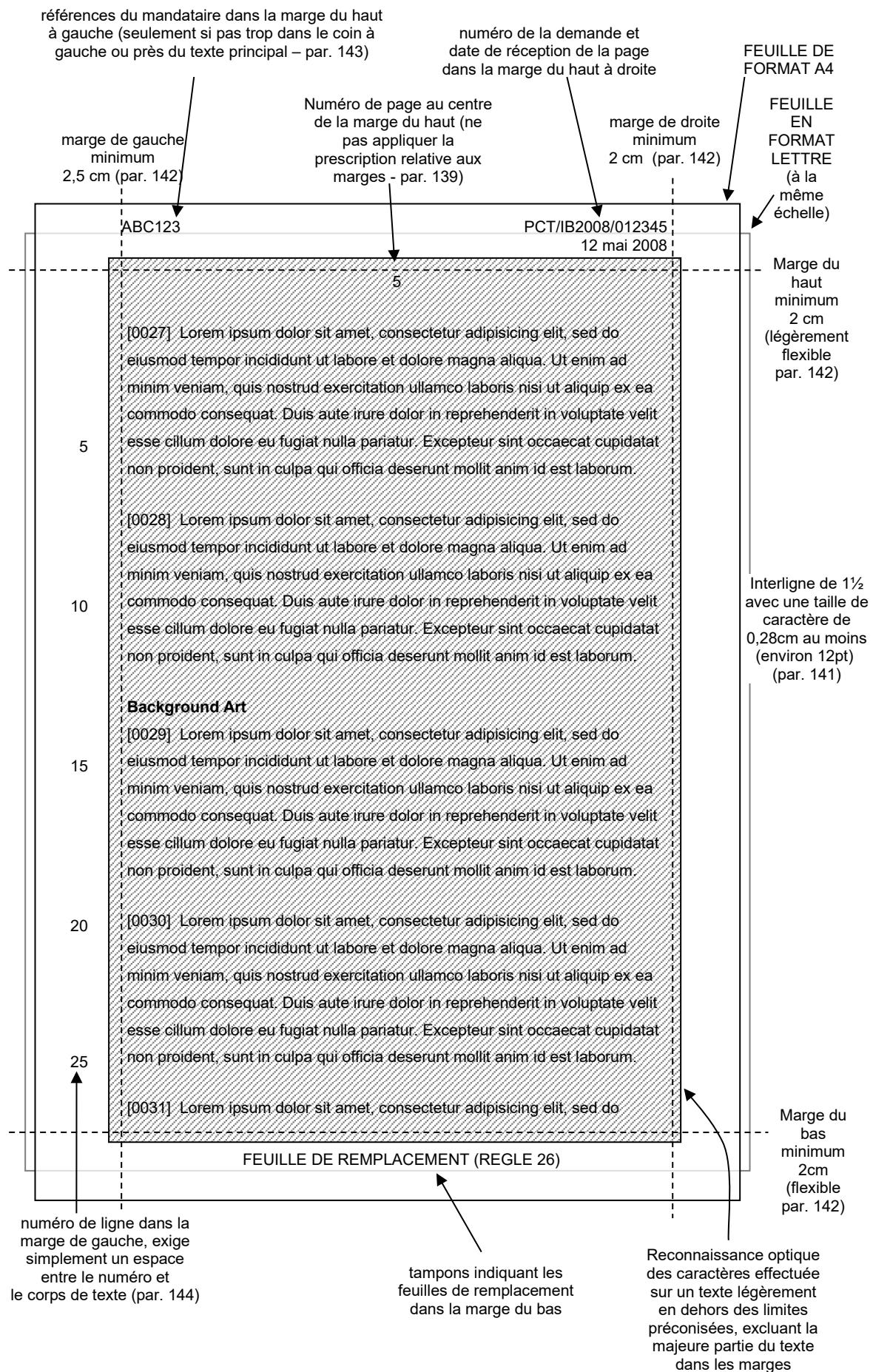
135. Lorsque la demande internationale est déposée dans une langue qui n'est pas une langue de publication, auquel cas ce n'est pas le texte original mais une traduction remise par le déposant en vertu de la règle 12.3 ou 12.4 qui sera publiée, l'office récepteur vérifie la conformité de ce texte original de la demande internationale aux conditions matérielles mentionnées à la règle 11 seulement dans la mesure où ces conditions doivent être remplies aux fins d'une reproduction satisfaisante (règle 26.3.b)i) et paragraphe 134). La conformité de la traduction dans la langue de publication et des dessins aux conditions matérielles mentionnées à la règle 11 est vérifiée dans la mesure où ces conditions doivent être remplies aux fins d'une publication internationale raisonnablement uniforme (règle 26.3.b)ii)), y compris aux fins de numérisation sous forme d'image et de reconnaissance optique des caractères par le Bureau international. Cette disposition s'applique également lorsque le déposant a remis une traduction de l'abrégé ou des dessins contenant la traduction de texte dans la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée (règle 26.3ter.a) ou a remis une traduction de l'intégralité ou, le cas échéant, d'une partie de la description ou des revendications (règle 26.3ter.e)).

136. Lorsqu'une traduction est requise en vertu de la règle 12.3 ou 12.4 et que les dessins remis avec l'original de la demande internationale ne contiennent pas de textes, il n'est pas nécessaire de remettre à nouveau ces dessins avec la traduction.

137. Lorsque le déposant doit remettre une traduction de l'abrégé ou du texte contenu dans les dessins dans une langue de publication, les dispositions relatives aux irrégularités en vertu de l'article 14, y compris la vérification des conditions matérielles, s'appliquent *mutatis mutandis* (règle 26.3ter.a)).

138. Si la demande internationale n'est pas conforme aux conditions matérielles visées aux paragraphes précédents, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à corriger toute irrégularité, conformément à la règle 26 (paragraphes 153 à 159).

*Schéma d'une page reproduisant les recommandations relatives à la présentation*



139. **Disposition des éléments et numérotation des feuilles.** Les éléments de la demande internationale doivent être placés dans l'ordre suivant : requête, description (à l'exclusion de la partie de la description réservée au listage des séquences), revendication(s), abrégé et dessins (le cas échéant). Toutes les feuilles constituant la demande internationale doivent être numérotées consécutivement, en chiffres arabes, à l'aide des séries de numérotation distinctes suivantes : la première s'appliquant uniquement à la requête et commençant par la première feuille de celle-ci, la deuxième série commençant par la première feuille de la description et continuant avec les revendications jusqu'à la dernière feuille de l'abrégé; et, le cas échéant, une troisième série s'appliquant uniquement aux feuilles des dessins. Le numéro de chaque feuille de dessin(s) doit consister en deux séries de deux nombres en chiffres arabes séparés par une barre oblique, la première série étant le numéro de la feuille et la seconde série étant le nombre total des feuilles de dessins (par exemple, 1/3, 2/3, 3/3); voir la règle 11.7 et l'instruction 207. Tandis que la règle 11.7.b) énonce que les numéros doivent être placés en milieu de ligne, en haut ou en bas de la feuille, mais pas dans la marge, l'office récepteur peut se dispenser de formuler une objection au non-respect de cette condition particulière lorsque les numéros bien qu'ils figurent dans la marge du haut ou la marge du bas n'obstruent pas les zones des feuilles de la demande internationale sur lesquelles l'office récepteur appose le numéro de dépôt international, la date de réception et toutes indications relatives aux feuilles de remplacement. La partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, doit être présentée sous forme de fichier XML ST.26 soumis séparément.

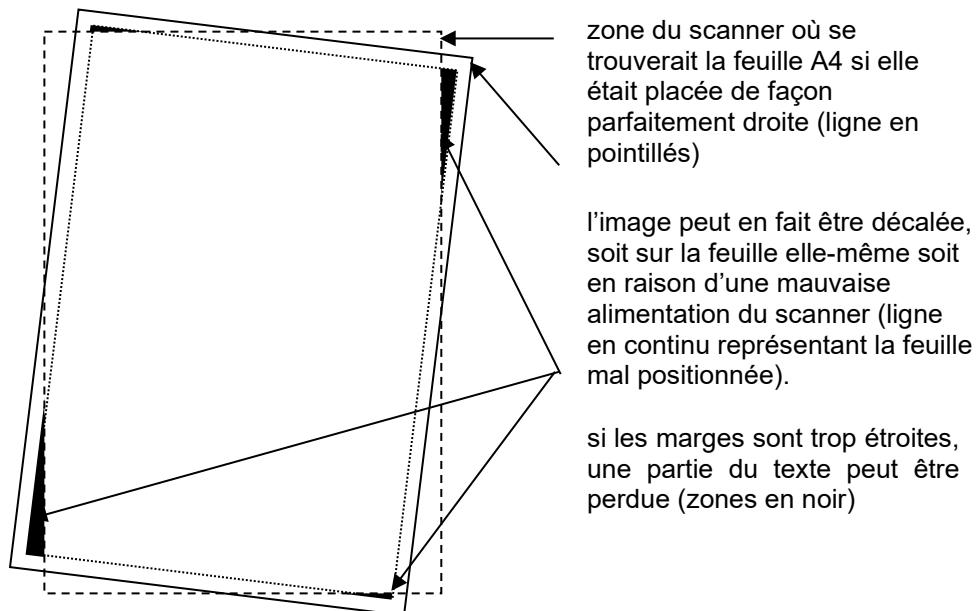
140. Lorsque des feuilles déposées à la date du dépôt international mais non numérotées en tant que partie de la demande internationale sont destinées à faire partie de ladite demande, l'office récepteur peut renuméroter les feuilles d'office (paragraphes 161 à 165), à défaut le Bureau international s'en charge.

141. **Modes d'écriture des textes.** La requête, la description, les revendications et l'abrégé doivent être dactylographiés ou imprimés en une couleur noire et indélébile (règle 11.9; pour la requête voir aussi les notes relatives au formulaire de requête). Ceci est particulièrement important s'agissant de la description, des revendications et de l'abrégé dès lors que ces éléments font l'objet de la reconnaissance optique des caractères qui perd en efficacité en ce qui concerne les textes manuscrits ou dans une couleur autre que le noir. Toutefois, les symboles graphiques, formules chimiques et mathématiques, et certains caractères en graphie chinoise ou japonaise, peuvent être manuscrits. Le texte doit être dactylographié en lettres d'imprimerie dont les majuscules ont au moins 0,28 cm de haut (règle 11.9.d)). Ceci correspond approximativement à un texte dactylographié en police de caractères "Times New Roman" taille 12, et revêt de l'importance dans la mesure où un texte rédigé dans une police inférieure est moins fiable pour la numérisation et la reconnaissance optique des caractères. La règle 11.9.c) exige que l'interligne soit de 1½, cependant cette condition ne nécessite d'être appliquée strictement qu'afin de permettre de distinguer clairement la partie inférieure de la ligne du dessus de la partie supérieure de la ligne du dessous, d'une ligne de texte à l'autre. Par ailleurs, les indications manuscrites, c'est-à-dire non imprimées à l'aide d'une machine (en particulier le fait de cocher les cases) pouvant figurer sur le formulaire de requête ne devraient pas être considérées comme une irrégularité si elles sont lisibles. Bien que la requête ne soit pas publiée en tant que telle, des renseignements détaillés tels que les noms et adresses des déposants, déposants et inventeurs, sont extraits par le Bureau international, au moyen de la reconnaissance optique des caractères, aux fins de la publication internationale. En conséquence, les offices récepteurs, dans le cadre de leurs échanges avec les déposants, devraient encourager ces derniers, s'agissant de texte figurant dans la requête, à respecter des directives similaires à celles applicables à la description, aux revendications et à l'abrégé, sans toutefois aller jusqu'à formuler une objection à l'ajout de texte dans le formulaire de requête dès lors que celui-ci est suffisamment lisible pour permettre une saisie correcte des données.

142. **Conditions applicables aux marges.** La règle 11.6 prescrit certaines conditions minimales en ce qui concerne les marges des feuilles contenant la description, les

revendications et l'abrégé (marges du haut, du bas et de droite: 2 cm, marge de gauche : 2,5 cm). Ces conditions peuvent ne pas être respectées strictement dès lors que des renseignements ne sont pas altérés ou perdus lors du processus de numérisation et, dans le cas des pages de la description, des revendications ou des abrégés déposées dans une langue de publication ou dans le cas de traductions fournies en vertu de la règle 12.4 aux fins de la publication de la demande internationale, afin de permettre la mise en œuvre effective de la numérisation et de la reconnaissance optique des caractères pour une publication d'une version en texte complet de la demande internationale. La zone sélectionnée en principe aux fins de la reconnaissance optique des caractères est basée sur des marges "idéales" comme cela est illustré par le schéma ci-dessus (reproduit entre les paragraphes 138 et 139), afin de distinguer clairement le texte de la description et des revendications des annotations à caractère administratif qui figurent dans les marges. Toutefois, dès lors qu'il existe un espace net suffisant entre le texte principal et les éléments figurant dans les marges, il est généralement plus aisément pour le Bureau international d'ajuster les pages originales pour permettre la mise en œuvre effective de la numérisation, que de traiter des pages de remplacement. En conséquence, des pages de remplacement ne devraient être requises que pour des cas majeurs de non-respect des conditions matérielles. En pratique, cela nécessite qu'il y ait suffisamment d'espace sur la feuille pour permettre l'ajout des mentions tamponnées (telles que le numéro de la demande internationale ou une indication selon laquelle la page considérée est une page de remplacement), et qu'il demeure encore au moins 0,5 cm d'espace net à proximité du bord de la feuille afin d'éviter la perte d'information si la feuille n'était pas parfaitement alignée lorsqu'elle est numérisée (cf. schéma ci-dessous). Cela signifie en conséquence que si les conditions relatives à la marge du haut doivent être strictement appliquées, il en va différemment de celles applicables à la marge de droite, de gauche et du bas (des feuilles initialement déposées) qui peuvent être négligées, pour autant que les numéros de lignes qui figurent dans la marge de gauche demeurent clairement distincts du corps du texte. Les feuilles comportant des en-têtes de lettres ou des timbres indiquant les nom et adresse des déposants ou des mandataires ne doivent pas être utilisées. Un texte préparé sur une feuille qui est réduite par photocopie de façon à répondre aux exigences propres aux feuilles de papier de format A4 ne peut être accepté que si les marges et la taille des caractères sur la copie de format A4 sont conformes aux dispositions des règles 11.6 et 11.9.d).

*Schéma illustrant le risque de perte de texte due à l'inclinaison de la feuille*



143. L'indication, le cas échéant, de la référence du dossier du déposant sur d'autres pages de la demande internationale que la première feuille de la requête, ne pose pas de problème en ce qui concerne la publication internationale, à condition que la référence soit placée dans le coin gauche de la marge du haut et soit comprise dans un espace de 1,5 cm à partir du haut de la feuille. Au cours de la préparation technique de la publication internationale, la partie supérieure de toutes les feuilles de la demande internationale est recouverte par un masque comportant le numéro de publication internationale pré imprimé (par exemple, WO 2004/123456 (instruction administrative 404)) et le numéro de la demande internationale. Toute référence placée conformément à ces prescriptions sera cachée et n'apparaîtra donc pas dans la demande internationale publiée; d'autre part elle ne viendra pas entraver la reconnaissance optique des caractères.

144. **Séquence de numérotation des lignes.** Aux termes de la règle 11.8.a), il est vivement recommandé de numérotter "chaque feuille de la description et chaque feuille de revendications de cinq en cinq lignes", les numéros devant apparaître dans la moitié droite de la marge de gauche mais il ne s'agit pas d'une disposition obligatoire; dans les faits, il est plus utile aux fins des standards modernes de publication et d'identification de certains passages dans des bases de données qui capturent le texte plutôt que les images, que les paragraphes soient numérotés plutôt que les lignes. Si les lignes ne sont pas numérotées ou sont numérotées selon une séquence différente de celle qui est recommandée à la règle 11.8.a), l'on ne saurait prétendre que les conditions requises pour une publication internationale raisonnablement uniforme ne sont pas remplies (règle 26.3.a)). Dès lors, la seule raison qui justifierait que l'office récepteur formule une objection relative à la numérotation des lignes résiderait dans le fait que la numérotation des lignes figure ailleurs que dans la marge de gauche, ou qu'il n'y ait pas un espace suffisant entre cette numérotation et le corps du texte.

145. **Autres conditions matérielles concernant le texte.** Aux fins d'une publication internationale raisonnablement uniforme et, notamment, pour permettre la numérisation et la reconnaissance optique des caractères, il est important que les textes qui figurent dans la description, dans les revendications et dans les abrégés ne soient pas présentés sur plus d'une colonne. Par ailleurs, le texte ne devrait pas se présenter de travers (cependant, un écart inférieur à 5 mm par rapport à la ligne droite est généralement acceptable dans la mesure où cela peut être corrigé par le Bureau international aux fins de la numérisation et de la reconnaissance optique des caractères). La description, les revendications et l'abrégué ne doivent pas contenir de dessins mais peuvent contenir des formules chimiques ou mathématiques ou des tableaux dans la mesure prévue par la règle 11.10.

146. **Dessins et photographies.** Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins (règle 7.1). Le règlement d'exécution ne dit rien des photographies. Des photographies peuvent être déposées lorsqu'il est impossible de représenter dans un dessin ce que l'on souhaite montrer. Lorsque des photographies sont remises, elles doivent figurer sur des feuilles de format A4, respecter les marges minimales applicables aux dessins (marges du haut et de gauche : 2,5 cm, marge de droite : 1,5 cm, marge du bas : 1 cm; comme pour les pages de texte, il existe une souplesse et les marges du haut et de gauche n'ont pas besoin d'être strictement appliquées dès lors qu'il demeure suffisamment d'espace pour permettre l'ajout de certaines mentions dans la marge, telles que le numéro de la demande internationale) et être en noir et blanc; elles peuvent être remises en tant qu'originaux. En ce qui concerne la norme à appliquer relative aux dessins, de même qu'aux photographies, voir les règles 11.10, 11.11, 11.13 ainsi que le *Guide du déposant du PCT*, chapitre V.

## Abrégé

147. L'office récepteur vérifie que la demande comporte un abrégué comme indiqué à l'article 14.1)a)iv) mais ne vérifie pas que cet abrégué est conforme aux dispositions de la règle 8

(notamment, l'office récepteur n'a pas à vérifier si l'abrégé contient plus de 150 mots lorsqu'il est établi ou traduit en anglais). Si l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à remettre un abrégé manquant, il le notifie au Bureau international et également à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 38.1 et paragraphe 153).

### **Éléments supplémentaires qui ne semblent pas faire partie de la demande internationale**

148. En dehors du formulaire de requête (règle 4.19), le PCT ne contient aucune disposition relative à des éléments qui ne semblent pas constituer une partie de la demande internationale, tels que des appendices ou des annexes. Lorsque de tels éléments sont déposés avec la demande internationale, l'office récepteur peut contacter le déposant par téléphone ou l'inviter à préciser, dans un délai raisonnable, si ces feuilles sont destinées à faire partie de la demande internationale. Si tel est le cas, elles doivent être renumérotées conformément à l'instruction 207 sous un titre qui précise leur statut (paragraphes 139 et 140). Si, dans le délai prescrit dans l'invitation, le déposant n'a pas apporté les précisions nécessaires selon lesquelles les éléments considérés sont destinés à faire partie de la demande internationale, les feuilles contenant les éléments considérés ne sont pas prises en considération et, par conséquent, elles ne sont pas considérées comme faisant partie de l'exemplaire original ou ne sont pas envoyées au Bureau international (paragraphe 294). En ce qui concerne les feuilles contenant des références à du matériel biologique déposé, voir les paragraphes 230 à 232. Pour tout fichier électronique soumis séparément divulguant des séquences de nucléotides ou d'acides aminés dans un format autre que le format XML ST.26, voir les paragraphes 222A à 222C.

### **Bordereau**

149. **Indications données par le déposant.** L'objet du bordereau figurant dans le cadre n° IX de la requête et qui doit être complété par le déposant, est de permettre à l'office récepteur de vérifier que l'ensemble des feuilles et des listages des séquences censés constituer la demande internationale ainsi que tous les éléments censés l'accompagner ont été déposés. L'office récepteur vérifie que le déposant a correctement rempli le bordereau, faute de quoi il y porte lui-même les mentions nécessaires (règle 3.3, instruction 313, paragraphes 150 à 152 et 222 à 224). Il y a lieu d'indiquer le nombre réel de feuilles de chaque élément de la demande internationale ainsi que leur nombre total et la présence d'une partie de la description réservée au listage des séquences en format XML ST.26 (le cas échéant) à la date du dépôt international. Ainsi, l'office récepteur compte les feuilles de l'exemplaire original (qui comprend la requête mais non la feuille de calcul des taxes) et vérifie que le nombre de feuilles de la demande internationale et des éléments qui l'accompagnent correspond aux indications données par le déposant dans le cadre n° IX de la requête. La requête doit comporter au moins trois feuilles, à savoir la "première feuille", la "deuxième feuille" et la "dernière feuille". Pour toute partie de la description réservée au listage des séquences, le bordereau doit indiquer la présence du fichier électronique en format XML ST.26 (paragraphe 222). Il y a lieu d'indiquer la langue de dépôt de la demande internationale; si elle n'est pas mentionnée, il est préférable que l'office récepteur l'indique d'office (paragraphes 161 à 165); si l'office récepteur n'est pas en mesure de déterminer la langue de dépôt, le déposant est alors invité à indiquer dans quelle langue la demande a été déposée.

150. **Mentions portées par l'office récepteur.** 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 par l'office récepteur, ce dernier note ce fait sur le bordereau, qui est considéré comme ne portant pas mention dudit document. Lorsque le bordereau ne mentionne pas tous les documents qui ont en fait été déposés, l'office récepteur complète le bordereau en vertu de la règle 3.3.b) et 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 complète qu'une partie des indications, il identifie

les mots en question et chaque indication portée sur le bordereau par un astérisque (instruction 313, paragraphes 161 à 165 et annexe B).

151. L'office récepteur ne vérifie pas que le déposant a indiqué si une quelconque figure des dessins doit accompagner l'abrégé. Toutefois, lorsqu'il trouve, soit dans le texte de la demande internationale, par exemple sur la page de l'abrégé, soit sur une feuille distincte qui accompagne cette demande, une mention claire de cette figure, l'office récepteur inclut cette mention dans le cadre n° IX de la requête.

152. Lorsque les feuilles déposées à la date du dépôt international ont été renumérotées (paragraphes 139 et 140), il se peut qu'il soit nécessaire de corriger le nombre total de feuilles mentionné dans le bordereau et de demander le paiement d'une taxe additionnelle pour chaque feuille à compter de la 31<sup>e</sup> (paragraphes 241 à 249A). Il y a lieu d'appeler l'attention du déposant sur le fait que le bordereau a été corrigé.

## CORRECTIONS DES IRRÉGULARITÉS

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

153. ***Invitation à corriger.*** S'il constate une ou plusieurs irrégularités tenant à l'inobservation des dispositions de l'article 14.1)a), l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à les corriger (article 14.1)b), règle 26.1 et instruction 316). Toutefois, l'office récepteur n'invite pas le déposant à fournir une signature manquante requise en vertu de la règle 4.15 s'il y a plusieurs déposants et au moins l'un des déposants a signé la requête (règle 26.2bis.a), instruction 316 et paragraphe 122) ou lorsque la requête est signée seulement par le mandataire et que l'office récepteur a renoncé à l'exigence selon laquelle un pouvoir distinct ou une copie du pouvoir général doit lui être remis. Si l'office récepteur envoie une invitation en vertu de l'article 14.1)b), il notifie le Bureau international et, si le titre de l'invention ou l'abrégé fait défaut (règles 37.1 et 38.1), ou si les dessins sont défectueux, il notifie également l'administration chargée de la recherche internationale en leur envoyant une copie du formulaire PCT/RO/106. Le délai pour la correction est de deux mois à partir de la date de l'invitation à corriger ; ce délai peut être prolongé par l'Office récepteur à tout moment avant qu'une décision soit prise (règle 26.2).

154. L'office récepteur vérifie que les corrections ont été déposées en temps voulu. Étant donné que, en vertu de la règle 26.2, le délai pour la correction des irrégularités en vertu de l'article 14.1)a) peut être prorogé par l'office récepteur à tout moment avant qu'une décision ait été prise en vertu de la règle 26.5, toute correction reçue après l'expiration du délai fixé mais avant qu'une décision ait été prise doit être acceptée.

155. Lorsqu'il fixe un délai ou qu'il accorde une prorogation de délai, l'office récepteur prend en considération le fait qu'il est nécessaire que l'administration chargée de la recherche internationale prenne connaissance, avant l'établissement du rapport de recherche internationale, des corrections qui peuvent affecter la recherche internationale, et le fait que toutes les corrections doivent parvenir au Bureau international avant la date d'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Le rapport de recherche internationale doit être établi dans un délai de trois mois à compter de la réception de la copie de recherche par l'administration chargée de la recherche internationale ou de neuf mois à compter de la date de priorité, le délai qui expire le plus tard devant être appliqué (article 18.1), règle 42). S'agissant de la préparation technique de la publication internationale, voir le paragraphe 337.

156. ***Procédure de correction.*** Une correction de la requête (formulaire PCT/RO/101) peut figurer dans une lettre si elle est de nature à pouvoir être reportée sur l'exemplaire original sans porter atteinte à la clarté et à la possibilité de reproduction directe de la feuille sur laquelle la correction doit être reportée (règle 26.4). Lorsque cette feuille doit être publiée, la feuille

corrigée doit aussi remplir les conditions requises pour une publication raisonnablement uniforme.

157. Lorsque la correction concerne tout élément de la demande internationale autre que la requête, l'office récepteur invite le déposant à soumettre une feuille de remplacement accompagnée d'une lettre appelant l'attention sur les différences entre la feuille remplacée et la feuille de remplacement, conformément à la règle 26.4.

158. Lorsque le déposant doit remettre une traduction de la requête en vertu de la règle 26.3ter.c), une traduction de l'abrégé ou de tout texte contenu dans les dessins en vertu de la règle 26.3ter.a), certaines dispositions relatives à la correction des irrégularités selon l'article 14 s'appliquent *mutatis mutandis* (règle 26.3ter.a) et c)).

159. **Défaut de correction des irrégularités selon l'article 14.1)b) et la règle 26.** S'il constate que des irrégularités au sens de l'article 14.1)a) n'ont pas été corrigées ou ne l'ont pas été dans les délais prescrits, l'office récepteur déclare que la demande internationale est considérée comme retirée et notifie (formulaire PCT/RO/117), sans délai, cette déclaration au déposant, au Bureau international et (si la copie de recherche a déjà été transmise) à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 29.1.ii) et iii)). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si cette notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse suivante : <https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling>. L'office récepteur doit transmettre au Bureau international une copie du formulaire PCT/RO/117 accompagnée des copies de tous documents et pièces de correspondance se rapportant à la décision de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée, de façon à faciliter toute révision ultérieure de cette décision par un office désigné selon l'article 25.1). En tout état de cause, compte tenu de la règle 26.3, l'office récepteur ne doit pas déclarer, en règle générale, la demande internationale comme retirée pour défaut de conformité avec les conditions matérielles au sens de la règle 11; l'office récepteur ne fait une telle déclaration que dans les cas extrêmes de non-conformité avec ces conditions. Lorsque la demande internationale ne contient pas toutes les indications prescrites concernant le déposant (article 14.1)a)ii) et règles 4.4 et 4.5), l'office récepteur ne formule pas de déclaration au sens de la règle 26.5 lorsque, par exemple, l'adresse comporte une erreur minime (voir le début de la règle 4.4.c)) ou lorsque le nom du déposant est mal orthographié ou n'est pas mentionné même si le déposant ne corrige pas l'irrégularité, après y avoir été invité, dans le délai prescrit. S'il y a plusieurs déposants, il suffit que les indications requises en vertu de la règle 4.5.a)ii) et iii) soient fournies en ce qui concerne l'un d'entre eux qui a le droit conformément à la règle 19.1 de déposer la demande internationale auprès de l'office récepteur (règle 26.2bis.b)) (paragraphe 84A). Lorsqu'il constate qu'une irrégularité, affectant le caractère raisonnablement uniforme de la publication internationale, n'a pas été corrigée à un stade ultérieur, il serait inapproprié pour l'office récepteur de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée sans envoyer d'abord un rappel et proroger le délai en vertu de la règle 26.2.

## Correction d'autres irrégularités de forme

160. Lorsque des indications requises en vertu de la règle 4 mais ne relevant pas de l'article 14 (paragraphe 73) font défaut ou semblent défectueuses, l'office récepteur, le cas échéant, appelle l'attention du déposant sur ce fait. Le formulaire PCT/RO/132 peut être utilisé à cet effet. Un délai peut être fixé pour la correction, compte tenu du délai prévu pour l'établissement du rapport de recherche internationale ou de la date de publication internationale de la demande internationale, selon les circonstances. Cependant, si le déposant ne répond pas à cette invitation, l'office récepteur ne prend aucune mesure. Pour la correction de déclarations faites en vertu de la règle 4.17, il convient d'utiliser le formulaire PCT/RO/156, et non le formulaire PCT/RO/106 ou PCT/RO/132 (voir les paragraphes 162, 192E et 192F).

## Corrections d'office

161. Dans certains cas, l'office récepteur peut, plutôt que d'inviter le déposant à soumettre la correction d'une irrégularité de forme dans la demande internationale, corriger lui-même l'irrégularité. Le déposant est alors avisé de la correction qui subsistera à moins que le déposant y fasse objection.

161A. Le Bureau international effectuera les changements énumérés ci-dessous durant le traitement de la demande internationale. Il n'est pas nécessaire que l'office récepteur effectue des corrections d'office pour :

- réduire à 25 le nombre des caractères composant la référence du dossier (instruction 109);
- supprimer toute indication de titres, tels que Dr., etc.;
- souligner, afin de l'identifier, le nom du déposant, de l'inventeur ou du mandataire;
- modifier l'ordre des indications contenues dans l'adresse telles que rue avant numéro de bâtiment.

162. **Irrégularités pouvant être corrigées d'office.** Si la requête contient des éléments autres que ceux qui sont mentionnés aux règles 4.1 à 4.18 ou autorisés aux termes des instructions administratives, l'office récepteur biffe d'office ces éléments en vertu de la règle 4.19.b). D'autres cas précis dans lesquels des corrections d'office peuvent être effectuées sont mentionnés dans les instructions administratives, dont, par exemple, la renumérotation des feuilles de la demande internationale (instruction 311). Des corrections d'office peuvent également être effectuées lorsque la demande internationale contient une incohérence ou une irrégularité mineure concernant les conditions de forme (instruction 327). Lorsqu'il y a plusieurs possibilités de corriger une irrégularité de forme, l'office récepteur doit, selon les cas, contacter le déposant par téléphone ou par écrit afin d'obtenir des précisions quant à son intention, avant de procéder d'office à une quelconque correction. Si l'office récepteur change d'office par erreur une indication, il doit corriger d'office ladite erreur dès qu'il en a connaissance. Si l'office récepteur constate qu'une case du cadre n° VIII de la requête a été cochée à tort, ou que le nombre de déclarations indiqué dans la colonne de droite de ce cadre est inexact, il peut être nécessaire de corriger la case ou l'indication correspondante (paragraphe 192B). Cependant, l'office récepteur ne doit apporter aucune correction d'office aux déclarations qui figurent dans les cadres n° VIII.i) à v) de la requête; il ne doit notamment en aucun cas apporter d'adjonctions au texte d'une déclaration ni le modifier, le biffer ou y opérer d'autres suppressions (instruction 327.d)).

163. **Manière de corriger d'office des irrégularités.** La manière, pour l'office récepteur, de procéder à des corrections d'office est décrite dans les instructions administratives comme indiqué ci-après (voir également l'annexe B des présentes directives) :

- i) correction d'office de la requête (instruction 327);
- ii) suppression d'éléments supplémentaires dans la requête (règle 4.19.b) et instruction 303);
- iii) manière de porter sur le bordereau les mentions nécessaires (instruction 313.b));
- iv) renumérotation des feuilles en cas de suppression, de remplacement ou d'adjonction de feuilles dans la demande internationale (instruction 311);
- v) annulation de la désignation d'États qui ne sont pas des États contractants (instruction 318);
- vi) indication des dates qui n'est pas conforme à l'instruction 110;
- vii) annulation de l'exclusion de la désignation d'un État (instruction 319).

164. **Notification de correction d'office.** L'office récepteur notifie formulaire (PCT/RO/146) au déposant toute correction d'office. Lorsqu'une correction d'office a été effectuée suite à des précisions apportées par le déposant, par exemple sur la base d'une lettre du déposant (ou par téléphone), l'office récepteur doit indiquer ce fait dans la notification adressée au déposant.

165. Le formulaire PCT/RO/146 ne donne pas de détail quant à la nature de la correction d'office mais indique simplement sur quelle feuille la correction a été effectuée par l'office récepteur. C'est pourquoi une photocopie de la ou des feuilles corrigées doit être envoyée au déposant avec le formulaire PCT/RO/146. Des copies de ce formulaire et de la ou des feuilles contenant la correction doivent être envoyées au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale uniquement lorsque la ou les feuilles en cause ont déjà été transmises (c'est-à-dire, avant que la correction ait été faite) à ce bureau et à cette administration.

## CHAPITRE VII REVENDICATIONS DE PRIORITÉ ET DOCUMENTS DE PRIORITÉ

### Conditions requises pour les revendications de priorité

166. Si la requête contient (cadre n° VI du formulaire de requête) une déclaration de priorité, l'office récepteur vérifie si la revendication de priorité est valable, comme indiqué ci-dessous.

a) La demande antérieure doit avoir été déposée soit dans ou pour un pays partie à la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle ("Convention de Paris"), soit dans ou pour un membre de l'Organisation mondiale du commerce qui n'est pas partie à cette convention (article 8.1) et règle 4.10).

b) La revendication de priorité doit contenir les indications suivantes (règle 4.10) :

- i) lorsque la demande antérieure est une demande nationale :
  - la date à laquelle la demande antérieure a été déposée;
  - le numéro de la demande antérieure;
  - le pays où la demande antérieure a été déposée;
- ii) lorsque la demande antérieure est une demande régionale :

- la date à laquelle la demande antérieure a été déposée;
- le numéro de la demande antérieure;
- l'administration chargée de la délivrance de brevets régionaux en vertu du traité régional sur les brevets applicable (en pratique, l'office régional concerné); et,
- lorsque au moins l'un des pays parties à l'accord régional concerné n'est ni partie à la Convention de Paris ni un membre de l'Organisation mondiale du commerce, le nom d'au moins un pays partie à la Convention de Paris ou un membre de l'Organisation mondiale du commerce pour lequel cette demande a été déposée (règle 4.10.b)ii));

iii) lorsque la demande antérieure est une demande internationale :

- la date du dépôt international;
- le numéro de la demande internationale;
- l'office récepteur auprès duquel elle a été déposée (en pratique, cette indication est donnée par le code à deux lettres qui fait partie du numéro de demande internationale).

c) De plus, lorsque la demande antérieure est une demande régionale ou une demande internationale, le déposant peut, s'il le désire, indiquer un ou plusieurs pays parties à la Convention de Paris pour lesquels cette demande a été déposée (règle 4.10.b)i)), même si la règle 4.10.b)ii) ne l'exige pas (voir l'alinéa b)ii) ci-dessus). Cette indication facultative doit être faite dans le cadre supplémentaire.

d) L'article 8.2)a) du PCT et l'article 4C.1) de la Convention de Paris exigent que la date à laquelle la demande antérieure a été déposée soit une date tombant dans la période de 12 mois précédent la date du dépôt international. La règle 2.4.a) définit le "délai de priorité" en ce sens. Toutefois, il convient de noter que la règle 26bis.2.c)iii) énonce qu'une revendication de priorité n'est pas considérée comme nulle si la date de dépôt international s'inscrit dans un délai de deux mois à compter de la date d'expiration du délai de priorité. Il doit être noté en outre que l'article 4C.3) de la Convention de Paris prévoit que, si le dernier jour de la période de priorité est un jour férié ou un jour où l'office n'est pas ouvert pour le dépôt de demandes, la période est prolongée jusqu'au prochain jour ouvrable de l'office. La règle 80.5, qui prévoit la prolongation des délais qui expirent un jour où l'office concerné est fermé ou où aucun courrier n'est délivré, s'applique *mutatis mutandis* au délai de priorité (règle 2.4.b)) et directement au délai de deux mois à compter de sa date d'expiration.

### **Restauration du droit de priorité**

166A. L'office récepteur, sur requête du déposant dans un délai de deux mois à compter de l'expiration du délai de priorité, restaure le droit de priorité s'il constate que le déposant a satisfait aux critères qu'il applique et aux exigences prévues par la règle 26bis.3.

166B. **Refus par l'office récepteur.** Lorsqu'un office récepteur qui a informé le Bureau international en vertu de la règle 26bis.3.j) de l'incompatibilité de la règle 26bis.3.a) à i) avec la législation nationale qu'il applique, reçoit néanmoins une requête en restauration du droit de priorité, cet office récepteur, en application de la procédure indiquée aux paragraphes 278 à 281, demande à bref délai au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur d'accepter la transmission de la demande internationale conformément à l'instruction administrative 333.b) et c). Un office peut également procéder de la même manière lorsqu'il n'applique que l'un des deux critères applicables et que le déposant demande la restauration sur la base du critère que cet office n'applique pas.

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

166D. **Délai en vertu de la règle 26bis.3.e).** Le déposant est tenu de présenter la requête en restauration du droit de priorité, d'exposer les motifs pour lesquels la demande internationale n'a pas été déposée dans le délai de priorité, de revendiquer la priorité d'une demande antérieure dans la demande internationale et de payer les taxes applicables au titre de la requête en restauration dans un délai de deux mois à compter de la date d'expiration du délai de priorité. Lorsque, conformément à l'article 21.2)b), le déposant a présenté une demande de publication anticipée, toutes ces exigences doivent être satisfaites avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale.

166E. **Vérification des conditions de forme.** Dès réception de la requête en restauration du droit de priorité, l'office récepteur vérifie à bref délai que les conditions suivantes sont remplies :

- a) la date de dépôt international de la demande internationale est postérieure à la date d'expiration du délai de priorité mais s'inscrit dans un délai de deux mois à compter de cette date (règle 26bis.3.a));
- b) une revendication de priorité d'une demande antérieure figure dans la demande internationale ou a été ajoutée ultérieurement, conformément à la règle 26bis.1.a), dans le délai prévu par la règle 26bis.3.e);
- c) la requête en restauration du droit de priorité, qui expose les motifs pour lesquels la demande internationale n'a pas été déposée dans le délai de priorité, a été remise dans le délai prévu par la règle 26bis.3.e) (concernant l'exposé des motifs, voir également le paragraphe 166F ci-dessous); et
- d) la taxe pour requête en restauration, requise le cas échéant, a été acquittée (règle 26bis.3.d)) dans le délai prévu par la règle 26bis.3.e). Le délai applicable pour le paiement de la taxe peut être prorogé, au choix de l'office récepteur, d'une période maximale de deux mois à compter de l'expiration de ce délai (règle 26bis.3.d)).

Si l'une des conditions énoncées ci-dessus n'est pas remplie et que le délai applicable n'a pas encore expiré, l'office récepteur invite à bref délai le déposant (par exemple au moyen du formulaire PCT/RO/132) à la faire dans le délai applicable.

166F. **Exposé des motifs.** En vertu de la règle 26bis.3.b)ii), le déposant doit exposer les motifs pour lesquels la demande internationale n'a pas pu être déposée dans le délai de priorité. En ce qui concerne le critère de la "diligence requise", l'exposé des motifs doit décrire en détail les faits et les circonstances qui ont conduit à ce dépôt tardif ainsi que les mesures correctives ou de substitution prises pour tenter de déposer la demande internationale dans le délai de priorité. En ce qui concerne le critère "d'absence de caractère intentionnel", un exposé qui indique que le dépôt en dehors du délai de priorité n'était pas délibéré devrait suffire. Si l'office récepteur constate que les motifs exposés ne suffisent pas à établir que le déposant a

satisfait aux critères applicables, il peut inviter ce dernier à lui fournir des informations complémentaires au moyen d'un exposé des motifs corrigé dans un délai raisonnable en l'espèce (voir le point 5 du formulaire PCT/RO/158). L'office récepteur explique de façon détaillée, dans l'annexe de ce formulaire, les raisons qui motivent ses premières constatations. Dans cette notification, l'office récepteur peut également exiger du déposant qu'il lui remette une déclaration ou d'autres preuves à l'appui de l'exposé des motifs (voir le paragraphe 166G). Si le déposant ne répond pas à cette notification dans le délai prescrit, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166S. Si le déposant présente de nouveaux arguments en réponse à cette notification et que l'office récepteur décide de restaurer le droit de priorité, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166S. Si le déposant présente de nouveaux arguments en réponse à cette notification et que l'office récepteur entend néanmoins refuser entièrement ou partiellement la restauration du droit de priorité, l'office récepteur procède de la manière décrite au paragraphe 166R.

166G. ***Déclaration et autres preuves.*** En vertu de la règle 26bis.3.f), l'office récepteur peut exiger du déposant qu'il lui remette une déclaration ou d'autres preuves à l'appui de l'exposé des motifs, ou, dans l'hypothèse où des preuves auraient déjà été remises, qu'il lui fournisse des preuves supplémentaires dans un délai raisonnable en l'espèce (voir les points 3 et 4 du formulaire PCT/RO/158). S'agissant du critère de "l'absence de caractère intentionnel", si un exposé indiquant que le non-respect du délai de priorité n'était pas délibéré devrait suffire, l'office récepteur peut néanmoins exiger que cet exposé des motifs prenne la forme d'une déclaration; il peut également exiger que l'exposé, étayé par toute preuve utile le cas échéant, précise les raisons qui ont conduit au non-respect du délai imparti. En ce qui concerne le critère de la "diligence requise", l'office récepteur peut exiger que l'exposé des motifs soit étayé par une déclaration ou d'autres preuves.

166H. ***Critères appliqués par l'office récepteur.*** Lorsqu'il se prononce sur une requête en restauration du droit de priorité, l'office récepteur peut décider d'appliquer soit le critère en général le plus contraignant de la "diligence requise" (règle 26bis.3.a)i)) ou le critère en général plus favorable "d'absence de caractère intentionnel" (règle 26bis.3.a)ii)). L'office récepteur peut également appliquer les deux critères. Dans ce cas, dans la mesure où une constatation positive fondée sur le critère de la diligence requise implique généralement une constatation d'absence de caractère intentionnel, l'office récepteur doit, sauf demande contraire de la part du déposant, appliquer en premier lieu le critère de la "diligence requise", et seulement dans le cas où celui-ci ne serait pas satisfait, appliquer le critère du caractère "non intentionnel".

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

166J. ***Le critère de la diligence requise.*** En vertu de la règle 26bis.3.a)i), l'office récepteur restaure le droit de priorité s'il constate que le dépôt de la demande internationale en dehors du délai de priorité est survenu bien que la "diligence requise" ait été exercée en l'espèce. En général, le principe de la "diligence requise" au sens de la règle 26bis.3.a)i) ne peut être satisfait que si le déposant a pris toutes les mesures que l'on est en droit d'attendre de la part d'un déposant raisonnablement prudent. Pour déterminer si le déposant a exercé la diligence requise de la part d'une personne raisonnablement prudente, l'office récepteur examine les faits et circonstances de chaque cas particulier. Ainsi, il ne suffit pas pour un déposant de démontrer que, de manière générale, il a pris toutes les précautions nécessaires pour respecter les délais impartis pour le dépôt de demandes internationales. Le déposant doit plutôt

démontrer qu'il a exercé toute la "diligence requise" en ce qui concerne la demande considérée. L'office récepteur doit procéder à une analyse factuelle des actes spécifiques accomplis par le déposant en rapport avec le dépôt de la demande internationale en question jusqu'à l'expiration du délai de priorité. Les actions entreprises par le déposant après l'expiration du délai de priorité ne doivent pas être prises en compte pour déterminer si le déposant a exercé toute la "diligence requise" dans le cas d'espèce.

166K. Lorsque le déposant est représenté par un mandataire, le déposant comme le mandataire doivent démontrer qu'ils ont chacun exercé la "diligence requise" nécessaire afin de satisfaire au critère correspondant (voir la règle 90.3.a)). Le fait pour un déposant d'engager un représentant qualifié devrait suffire à démontrer qu'il satisfait au critère de la "diligence requise", dans des circonstances normales. Cependant, dans des cas particuliers, il pourra être exigé du déposant qu'il démontre avoir fait preuve de prudence dans le choix d'un mandataire qualifié.

166L. S'agissant d'un déposant qui est une personne morale ou d'un mandataire, il doit, en général, afin de satisfaire au critère de la "diligence requise", démontrer qu'un système d'enregistrement, de sauvegarde et de rappel fiable a été mis en place, qu'il peut compter sur un personnel fiable, correctement formé et supervisé qui fait usage de ce système de manière satisfaisante sans avoir commis d'erreurs de cette nature par le passé et que le dépôt de la demande internationale considérée en dehors du délai de priorité est un incident isolé dans une pratique par ailleurs satisfaisante. Bien qu'il ne soit pas possible d'appliquer ces exigences de la même manière s'agissant d'un déposant individuel, tel qu'un inventeur, d'un mandataire exerçant seul ou d'une petite ou moyenne entreprise, il n'en demeure pas moins que tout déposant ou mandataire est tenu de mettre en place un système efficace et fiable de rappel, de supervision et de sauvegarde qui corresponde aux pratiques les plus exigeantes dans le domaine.

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

a) Méconnaissance de la part du déposant

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

b) Manque de financement de la part du déposant

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

c) Erreur imputable au déposant ou au mandataire

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

d) Mauvaise communication entre le déposant et le mandataire

Lorsque le déposant s'attache les services d'un mandataire, le déposant et son mandataire doivent communiquer entre eux avec toute la "diligence requise". Un déposant prudent prend soin de donner à son mandataire des instructions précises et dans les délais impartis au sujet du dépôt d'une demande internationale. Un mandataire prudent agit conformément aux instructions reçues du déposant et lui demande des précisions en cas de doute. Un mandataire prudent informe avec précision le déposant de toutes les questions importantes qui concernent le dépôt d'une demande internationale dans le délai imparti et des conséquences d'un dépôt tardif. Un déposant ou un mandataire prudent trouve d'autres moyens de communiquer avec son interlocuteur si les moyens habituels échouent. Lorsque le dépôt tardif d'une demande internationale est dû à des difficultés techniques (par exemple, défaut de réception inattendu d'un courriel entre le déposant et le mandataire), le déposant comme le mandataire sont néanmoins susceptibles d'établir qu'ils ont exercé la "diligence requise" s'ils peuvent démontrer que ce système a fonctionné de manière fiable par le passé et que la défaillance considérée ne pouvait être anticipée par aucun d'entre eux.

e) Absence du bureau du mandataire ou du déposant

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

f) Erreur imputable au personnel du déposant ou du mandataire

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

supervision exercé et la mesure dans laquelle l'assistant a accompli ses fonctions avec diligence par le passé.

g) Erreur du système d'enregistrement

Les erreurs du système d'enregistrement peuvent être divisées en, d'une part, les erreurs de saisie imputables aux personnes (voir les paragraphes c) et f) ci-dessus) et les erreurs purement techniques (par exemple, dysfonctionnement d'un logiciel, ruptures de serveurs). Lorsque le déposant ou le mandataire n'a pas déposé la demande internationale dans le délai imparti en raison d'une erreur technique, il peut néanmoins avoir agi avec toute la "diligence requise" s'il démontre qu'il a mis en place un système d'alerte fiable et efficace, qu'il avait une connaissance suffisante de son utilisation et de son fonctionnement, que le personnel qui l'utilise est suffisamment formé et supervisé, que des procédures fiables de contrôle des données saisies et de leur sauvegarde sont en place (une seconde personne qui procède indépendamment à une vérification de la saisie correcte des dates) et que l'erreur technique est survenue de manière inattendue et n'était pas prévisible en tant que telle.

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

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

i) Problèmes au niveau du service postal

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

dans des circonstances normales et si le retard dans l'acheminement n'était pas prévisible.

j) Cas de force majeure

On entend par cas de force majeure toute circonstance externe, imprévisible ou inévitable qui est indépendante de la volonté du déposant ou du mandataire. Les désastres tels que les ouragans, les éruptions volcaniques, les séismes, les conflits internationaux et les guerres peuvent être considérés comme de tels événements (voir par exemple la règle 82*quater*.1.a)). Si de telles circonstances rendent impossible pour le déposant ou le mandataire le dépôt de la demande internationale dans le délai de priorité, il est généralement admis que le dépôt tardif de la demande est survenu bien que la "diligence requise" ait été exercée. Un déposant ou un mandataire est généralement considéré comme ayant fait preuve de toute la "diligence requise" s'il démontre que les conséquences de l'événement considéré étaient imprévisibles et inévitables.

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

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

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

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

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

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

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

### **Exigences non satisfaites**

167. **Invitation à corriger ou à restaurer.** S'il constate qu'une revendication de priorité ne satisfait pas aux exigences énoncées à la règle 4.10 (paragraphe 166), ou que l'une quelconque des indications figurant dans une revendication de priorité n'est pas identique à l'indication correspondante figurant dans le document de priorité, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/110, annexe A) le déposant à corriger la revendication de priorité en cause et envoie une copie de l'invitation au Bureau international. Lorsque l'irrégularité réside dans le

fait que la date de dépôt international est postérieure au délai de priorité mais s'inscrit dans un délai de deux mois à compter de la date d'expiration du délai de priorité, l'office récepteur informe également le déposant (formulaire PCT/RO/110, annexe B) de la possibilité de présenter une requête en restauration du droit de priorité conformément à la règle 26bis.3. Cette seconde partie de la procédure d'invitation ne s'applique pas à un office récepteur qui a informé le Bureau international en vertu de la règle 26bis.3.j) de l'incompatibilité de la règle 26bis.3.a) à i) avec la législation nationale qu'il applique.

168. Lorsque, dans le cas d'une demande régionale ou internationale, l'indication de l'office de dépôt est manquante ou n'est pas identique à l'indication correspondante figurant dans le document de priorité, cette indication peut être portée sur la demande ou corrigée d'office si l'office récepteur ou le Bureau international détient, pour le faire, suffisamment de renseignements, par exemple ceux figurant sur le document de priorité. Il en va de même lorsqu'il s'agit d'une demande nationale et que l'indication du pays dans lequel la demande antérieure a été déposée est manquante ou n'est pas identique à l'indication correspondante figurant dans le document de priorité.

169. **Délai pour la correction.** Une revendication de priorité peut être corrigée dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité ou, au cas où la correction entraînerait une modification de la date de priorité, dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité ainsi modifiée, le délai de 16 mois qui expire en premier devant être appliqué, étant entendu que ladite communication peut être soumise jusqu'à l'expiration d'un délai de quatre mois à compter de la date du dépôt international (règle 26bis.1.a)).

169A. **Délai pour la requête en restauration.** Voir le paragraphe 166D ci-dessus.

170. **Correction par le déposant.** Lorsqu'il reçoit une réponse à l'invitation à corriger une revendication de priorité, l'office récepteur vérifie que les indications transmises par le déposant ont été reçues dans le délai prévu à la règle 26bis.1.a) et qu'elles satisfont aux exigences énoncées à la règle 4.10. Dans l'affirmative, et à moins que le déposant n'ait soumis une feuille de remplacement (paragraphes 208 à 212), l'office récepteur inscrit l'indication correcte dans la requête, place toute indication antérieure entre crochets, biffe l'indication placée entre crochets tout en laissant lisible toute indication supprimée suite à la correction et inscrit dans la marge les lettres "RO" (instruction 314.a)). L'office récepteur en notifie (formulaire PCT/RO/111) le déposant et il envoie au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale, respectivement, une copie de cette notification ainsi qu'une copie de la feuille correspondante de la requête contenant les corrections.

171. **Défaut de correction.** Si, en réponse à une invitation à corriger une revendication de priorité, le déposant ne soumet pas, avant l'expiration du délai fixé à la règle 26bis.1.a), de communication visant à corriger la revendication de priorité, cette revendication de priorité est, aux fins de la procédure prévue par le traité, considérée comme nulle, et l'office récepteur le déclare (formulaire PCT/RO/111). Si une réponse visant à corriger la revendication de priorité est reçue avant que l'office récepteur ait déclaré nulle la revendication de priorité et au plus tard un mois à compter de l'expiration de ce délai, cette réponse est considérée comme ayant été reçue avant l'expiration de ce délai (règle 26bis.2.b)). Toutefois, une revendication de priorité n'est pas considérée comme nulle seulement parce que l'indication du numéro de la demande antérieure est manquante, qu'une indication figurant dans la revendication de priorité n'est pas identique à l'indication correspondante figurant dans le document de priorité ou que la date de dépôt international s'inscrit dans un délai de deux mois à compter de la date d'expiration du délai de priorité; dans ces cas, le traitement de la demande internationale se poursuit avec la revendication de priorité telle qu'elle a été présentée par le déposant (règle 26bis.2.c)).

172. Lorsque l'office récepteur déclare qu'une revendication de priorité est considérée comme nulle, 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 (instruction 302). L’office récepteur en notifie (formulaire PCT/RO/111) le déposant et il envoie au Bureau international et à l’administration chargée de la recherche internationale, respectivement, une copie de cette notification ainsi qu’une copie de la feuille correspondante de la requête contenant les indications.

#### **Correction ou adjonction d'une revendication de priorité à l'initiative du déposant**

173. Le déposant peut corriger ou ajouter une revendication de priorité par communication soumise à l’office récepteur ou au Bureau international dans le délai prévu à la règle 26bis.1.a); la correction d'une revendication de priorité effectuée par le déposant peut comporter l’ajonction de toute indication visée à la règle 4.10 (règle 26bis.1.a)).

174. Lorsque le déposant remet de telles indications à l’office récepteur, ce dernier les inscrit à l’endroit prévu à cet effet dans la requête et, s’agissant des inscriptions dans la marge, il procède comme indiqué au paragraphe 170.

175. Lorsque la revendication de priorité, telle que corrigée ou ajoutée, ne satisfait pas aux exigences de la règle 4.10 et que le délai imparti pour la correction (règle 26bis.1.a)) n’a pas encore expiré, l’office récepteur invite le déposant à corriger l’irrégularité ou les irrégularités (restantes) (formulaire PCT/RO/110).

176. Lorsque, après l’expiration du délai prévu à la règle 26bis.1.a), une revendication de priorité ne satisfait toujours pas aux exigences énoncées à la règle 4.10 (voir le paragraphe 171), elle est considérée, aux fins de la procédure prévue par le PCT, comme nulle (règle 26bis.2) et l’office récepteur procède comme indiqué à la règle 26bis.2.b), à l’instruction 302 et au paragraphe 172, étant entendu que les corrections remises par le déposant après l’expiration de ce délai mais avant que l’office récepteur ait fait la déclaration prévue à la règle 26bis.2.b) et au plus tard un mois à compter de l’expiration de ce délai, sont considérées comme ayant été reçues avant l’expiration de ce délai. En outre, pour chaque revendication de priorité qui, à première vue, satisfait aux exigences énoncées à la règle 4.10 ou qui ne peut pas être considérée comme nulle en raison de l’application de la règle 26bis.2.c)i) ou ii), toute correction remise par le déposant après l’expiration du délai prévu par la règle 26bis.1.a) et au plus tard un mois à compter de l’expiration de ce délai est considérée comme ayant été reçue avant l’expiration de ce délai (règle 26bis.2.b)).

176A. Lorsque le déposant remet des informations concernant une revendication de priorité à ajouter après l’expiration de ce délai, l’office récepteur déclare (formulaire PCT/RO/111) que la revendication de priorité ne peut pas être ajoutée car le délai applicable a expiré (formulaire PCT/RO/111).

177. Lorsque les corrections ou les adjonctions parviennent à l’office récepteur après l’expiration du délai prévu à la règle 26bis.1.a) et, le cas échéant, après que cet office a fait la déclaration prévue à la règle 26bis.2.b) et ne sont en conséquence pas prises en compte, l’office récepteur attire l’attention du déposant (formulaire PCT/RO/111) sur la possibilité pour ce dernier de demander au Bureau international, avant l’expiration d’un délai de 30 mois à compter de la date de priorité et sous réserve du paiement d’une taxe spéciale (instruction 113.c)), de publier des informations à ce sujet (règle 26bis.2.e))

178. [Supprimé]

#### **Transmission au Bureau international d'un document de priorité remis par le déposant**

179. Si la priorité d'une demande nationale, régionale ou internationale antérieure est revendiquée, une copie de cette demande antérieure, certifiée conforme par l'administration (à savoir un office national ou régional auprès duquel elle a été déposée où, dans le cas d'une demande internationale antérieure, l'office récepteur auprès duquel cette demande internationale antérieure a été déposée) ("document de priorité") doit, si elle n'a pas déjà été déposée auprès de l'office récepteur avec la demande internationale dans laquelle la priorité est revendiquée, être présentée par le déposant au Bureau international ou à l'office récepteur dans le délai prévu à la règle 17.1.a).

180. Dès réception d'un document de priorité, l'office récepteur appose, de façon indélébile, le numéro de la demande internationale et la date de réception dans le coin supérieur droit de la première feuille du document.

181. L'office récepteur vérifie que les indications relatives à la demande de priorité figurant dans la requête sont identiques aux indications correspondantes figurant dans ce document. Si tel est le cas, l'office récepteur transmet le document de priorité à bref délai au Bureau international accompagné d'une notification (formulaire PCT/RO/135) de la date de réception (instruction 323.a) et c)). Il ne vérifie pas que le document de priorité a été reçu dans le délai de 16 mois à compter de la date de priorité prévu à la règle 17.1.a).

182. Lorsque les indications relatives à la revendication de priorité figurant dans la requête et les indications correspondantes figurant dans le document de priorité ne sont pas identiques ou qu'elles sont incomplètes, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/110) le déposant à corriger ou à remettre la ou les indications en cause et appelle son attention sur le délai prévu à la règle 26bis.1 (paragraphes 167 à 172). Il transmet le document de priorité avec une copie de cette invitation au Bureau international. Lorsque les indications données dans la requête sont incomplètes (par exemple, le numéro de la demande antérieure manque) et que l'office récepteur possède suffisamment de renseignements concernant les indications manquantes (par exemple, lorsqu'elles figurent sur le document de priorité), il peut inscrire d'office ces indications dans la requête avant de transmettre le document de priorité au Bureau international. S'agissant des notifications concernant cette correction d'office, voir le paragraphe 170.

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

183. Lorsque la demande (nationale, régionale ou internationale) antérieure a été déposée auprès du même office que celui qui agit en qualité d'office récepteur et que le document de priorité doit par conséquent être délivré par cet office, le déposant peut, au lieu de demander le document de priorité à cet office pour le soumettre ensuite à ce même office ou au Bureau international, demander à l'office qui agit en qualité d'office récepteur de préparer le document de priorité et de le transmettre directement au Bureau international. Une telle demande ("demande de document de priorité") doit être effectuée au plus tard dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité et peut être soumise par l'office récepteur au paiement d'une taxe (règle 17.1.b)). Elle peut être faite sur le formulaire de requête en cochant l'ensemble des cases appropriées prévues dans le cadre n° VI ou être formulée sur tout autre document tel qu'une lettre accompagnant la demande internationale, ou sur la feuille de calcul des taxes. Cette dernière comporte une ligne pour indiquer le montant de la taxe applicable. Une telle demande peut également être effectuée ultérieurement, dans le délai prescrit, par l'envoi d'une lettre à cet effet.

184. Lorsqu'une demande de document de priorité a été formulée sur une feuille autre que le formulaire de requête et que l'exemplaire original n'a pas encore été transmis, l'office récepteur coche d'office (paragraphes 161 à 165) les cases correspondantes dans le cadre n° VI du formulaire de requête.

185. Lorsqu'une demande de document de priorité n'a pas été formulée à la date à laquelle la demande internationale a été déposée mais qu'elle a été reçue à une date ultérieure, avant l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de la date de priorité, l'office récepteur notifie (instruction 323.c) et formulaire PCT/RO/135) ce fait au Bureau international. Sur ce formulaire, l'office récepteur coche la case correspondante et indique la date à laquelle il a reçu la demande de document de priorité.

186. Lorsqu'une demande de document de priorité a été formulée avant l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de la date de priorité (paragraphes 183 à 185) et que, le cas échéant, la taxe applicable a été payée, l'office récepteur prépare et transmet ce document à bref délai au Bureau international avec le formulaire PCT/RO/135 (instruction 323.b) et c)). Il appose, de façon indélébile, le numéro de la demande internationale dans le coin supérieur droit de la première feuille.

187. Lorsque la demande de document de priorité a été reçue par l'office récepteur avant l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de la date de priorité mais que la taxe requise n'a pas été payée, l'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/128) 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 avant l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de 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 (instruction 323.b)) et invite le déposant à payer la taxe impayée.

188. Lorsque, après l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de la date de priorité, aucune taxe n'a été payée, l'office récepteur avise (formulaire PCT/RO/128) le déposant à bref délai que la demande de document de priorité est considérée comme n'ayant pas été formulée. Une copie de cette notification est envoyée au Bureau international (instruction 323.b) et d)). Lorsque cette taxe n'a pas été payée mais que l'office récepteur n'informe pas le Bureau international, dans un délai de 17 mois à compter de la date de priorité, du fait que la demande de document de priorité est considérée comme n'ayant pas été formulée, il doit préparer le document de priorité et le transmettre au Bureau international même si la taxe requise n'a pas été payée (instruction 323.b) et d)).

189. Lorsqu'il reçoit une demande de document de priorité plus de 16 mois après la date de priorité, où lorsque ladite demande a été considérée comme n'ayant pas été formulée (instruction 323.b)), l'office récepteur le notifie (formulaire PCT/RO/128) à bref délai au déposant et appelle l'attention de ce dernier sur les exigences de la règle 17.1.a) (instruction 323.e)).

190. Si, toutefois, après l'expiration d'un délai de 16 mois à compter de la date de priorité, le déposant paie la taxe et qu'aucune notification n'a encore été envoyée au Bureau international, l'office récepteur peut néanmoins, sur demande du déposant, préparer et transmettre le document de priorité. Si le document de priorité parvient alors au Bureau international avant la date de la publication internationale de la demande internationale, il sera réputé avoir été reçu par le Bureau international le dernier jour du délai de 16 mois prévu à la règle 17.1.a).

191. Lorsqu'une demande de document de priorité n'a pas été valablement formulée parce que la demande antérieure n'avait pas été déposée auprès de l'office récepteur, l'office récepteur corrige d'office l'indication correspondante qui est portée dans la case qui figure dans le cadre n° VI et le notifie au déposant (formulaire PCT/RO/146); l'office récepteur peut expliquer les raisons de cette correction au moyen du formulaire PCT/RO/132.

## **Effet d'une modification de la date de priorité**

192. Lorsque la date de priorité d'une demande internationale a été modifiée à la suite d'une correction ou d'une adjonction d'une revendication de priorité en vertu de la règle 26bis, tout délai calculé à partir de la date de priorité précédemment applicable qui n'a pas encore expiré est calculé à partir de la date de priorité ainsi modifiée, mais les délais calculés à partir de la date de priorité initiale et qui ont expiré ne sont pas rétablis (voir la règle 26bis.1.c)).

## **CHAPITRE VIIbis** **DÉCLARATIONS RELATIVES AUX EXIGENCES NATIONALES**

### **Conditions applicables aux déclarations**

192A. Le déposant peut inclure dans le cadre n° VIII de la requête une ou plusieurs des déclarations suivantes :

- i) déclaration relative à l'identité de l'inventeur (cadre n° VIII.i)) (règle 4.17.i) et instructions 211 et 212.b));
- ii) déclaration selon laquelle le déposant a, à la date du dépôt international, le droit de demander et d'obtenir un brevet (cadre n° VIII.ii)) (règle 4.17.ii) et instruction 212);
- iii) déclaration selon laquelle le déposant a, à la date du dépôt international, le droit de revendiquer la priorité de la demande antérieure (cadre n° VIII.iii)) (règle 4.17.iii) et instruction 213);
- iv) déclaration relative à la qualité d'inventeur (uniquement pour les États-Unis d'Amérique) (cadre n° VIII.iv)) (règle 4.17.iv) et instruction 214.a));
- v) déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté (cadre n° VIII.v)) (règle 4.17.v) et instruction 215).

192B. L'office récepteur examine si les cases du cadre n° VIII renvoient à des déclarations et vérifie que toutes les déclarations signalées dans ces cases figurent dans les cadres n°s VIII.i à v) et, le cas échéant, sur les feuilles annexes. Si l'office récepteur constate qu'une case du cadre n° VIII de la requête a été cochée à tort, ou que le nombre de déclarations visées à la règle 4.17 indiqué dans la colonne de droite de ce cadre est inexact, il peut être nécessaire de corriger la case ou l'indication correspondante.

192C. Si la requête contient une ou plusieurs déclarations visées à la règle 4.17, l'office récepteur peut vérifier (règle 26ter.2)a)) que :

- i) chaque déclaration est libellée de la façon prescrite dans les instructions 211 à 215, selon le cas, (comme il est expliqué dans les notes relatives au formulaire de requête). Le libellé standard de la déclaration relative à la qualité d'inventeur (applicable uniquement aux fins de la désignation des États-Unis d'Amérique) est pré imprimé dans le cadre n° VIII.iv), car aucune mention ne doit être omise par le déposant;
- ii) toute déclaration relative à la qualité d'inventeur figurant dans le cadre n° VIII.iv) est signée et datée directement par l'inventeur pour les États-Unis d'Amérique, à moins que cet inventeur n'ait signé lui-même la requête – la signature d'un mandataire désigné est en l'occurrence insuffisante.

L'office récepteur ne procède à aucune autre vérification quant aux déclarations figurant dans le formulaire de requête. Il ne vérifie pas, notamment, que les nom et adresse de la ou des personnes qui font une déclaration correspondent à ceux du ou des déposants ou encore de l'inventeur ou des inventeurs indiqués dans les cadres n°s II et III du formulaire de requête. Il ne vérifie pas non plus aux fins de quel État une déclaration donnée est faite en vertu de la règle 4.17.

### **Conditions non remplies**

192D. Si l'office récepteur constate qu'une déclaration ne satisfait pas à l'une ou plusieurs des conditions visées au paragraphe 192C, il peut inviter (formulaire PCT/RO/156) le déposant à corriger la déclaration en question (règle 26ter.2.a)). Il envoie aussi une copie de l'invitation au Bureau international. L'office récepteur ne doit apporter aucune correction d'office aux déclarations visées à la règle 4.17 qui figurent dans la requête; il ne doit notamment en aucun cas apporter d'adjonctions au texte d'une déclaration ni le modifier, le biffer ou y opérer d'autres suppressions (instruction 327.d)).

### **Correction ou adjonction de déclarations**

192E. Le déposant ne peut corriger une déclaration, ou ajouter une déclaration à la requête, qu'en adressant une communication au Bureau international dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité, étant entendu que toute communication qui parvient au Bureau international après l'expiration de ce délai est réputée avoir été reçue le dernier jour de ce délai si elle lui parvient avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale (règle 26ter.1). Cette règle s'applique indépendamment du fait que la correction ou l'adjonction soit opérée par le déposant de sa propre initiative ou en réponse à une invitation lui ayant été adressée par l'office récepteur ou par le Bureau international en vertu de la règle 26ter.2.a).

192F. Lorsqu'une communication visée à la règle 26ter.1 est présentée à l'office récepteur, ce dernier y appose de manière indélébile la date de réception et la transmet à bref délai au Bureau international (instruction 317). L'office récepteur ne vérifie pas si la communication a été présentée dans le délai prévu à la règle 26ter.1, ni si elle satisfait aux conditions énoncées dans les instructions 211 à 216.

## **CHAPITRE VIII**

### **PARTIES MANQUANTES OU ÉLÉMENTS OU PARTIES INDÛMENT DÉPOSÉS DANS LA DEMANDE INTERNATIONALE**

#### **Parties manquantes et référence à des dessins dans la demande internationale**

193. L'office récepteur vérifie que la demande internationale semble complète et qu'aucune page ne manque ou semble ne pas contenir les informations qu'elle devrait contenir, en comparant le nombre de pages indiqué dans le bordereau avec le nombre de pages effectivement reçues, en vérifiant la numérotation des pages dans sa totalité et en vérifiant individuellement chaque page afin d'identifier toute omission évidente et de s'assurer de la lisibilité de l'ensemble. Voir les paragraphes 45 à 50 pour le traitement des demandes internationales dont des éléments entiers semblent manquer. Voir les paragraphes 39 à 54 pour le traitement des demandes internationales qui semblent comporter une irrégularité selon l'article 11.1).

194. L'office récepteur examine le bordereau figurant dans la requête et le texte de la demande internationale pour y trouver d'éventuelles références à des dessins (y compris à des

schémas d'étapes de processus et à des diagrammes (règle 7.1)) et vérifie que les dessins sont inclus.

Si l'office récepteur constate que la demande internationale renvoie à des dessins qui ne figurent pas ou pas tous dans la demande, il l'indique sur la dernière feuille de la requête, dans la partie droite du cadre "réservé à l'office récepteur", en cochant la case relative aux dessins non reçus. Cette case ne doit être cochée que lorsque la demande renvoie à des dessins et que l'un ou plusieurs de ces dessins manquent. Lorsque cette case est cochée, l'office récepteur indique dans le même cadre, en dessous de la case cochée, laquelle ou lesquelles des feuilles ou des figures n'ont pas été reçues. Il peut être nécessaire de corriger le bordereau (cadre n° IX de la requête) (paragraphes 149, 150 et 161 à 165). Si l'exemplaire original et la copie de recherche ont déjà été transmis, l'office récepteur adresse une copie de cette dernière feuille au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale.

### **Éléments ou parties indûment déposés**

194A. L'office récepteur ne vérifie pas spécifiquement si la demande internationale contient un élément ou une partie indûment déposé, mais vérifie seulement le titre de l'invention tel qu'il apparaît au début de la description en le comparant avec celui qui figure dans la requête. Toutefois, pendant qu'il effectue les vérifications visées aux paragraphes précédents ou, sinon, lorsqu'il constate qu'un élément ou une partie de la demande internationale a été ou semble avoir été indûment déposé, il attire l'attention du déposant sur ce fait et procède de la manière décrite aux paragraphes 195 à 199 et 203A à 206.

### **Invitation adressée au déposant**

195. Si l'office récepteur constate qu'une partie quelconque de la demande internationale semble manquer ou qu'un élément ou une partie quelconque de la demande internationale semble avoir été indûment déposé, il invite (formulaire PCT/RO/107) le déposant, en vertu de la règle 20.5.a) ou 20.5bis.a), selon les cas, à compléter la prétendue demande internationale en remettant la partie manquante ou l'élément correct ou la partie correcte, ou, lorsque la partie manquante ou l'élément correct ou la partie correcte figure intégralement dans la demande antérieure dont la priorité est revendiquée dans la demande internationale, à confirmer, conformément à la règle 20.6.a), que la partie manquante ou l'élément correct ou la partie correcte est incorporé par renvoi conformément à la règle 4.18. L'option d'incorporation par renvoi n'est pas disponible si l'office récepteur a informé le Bureau international d'une incompatibilité avec sa législation nationale en vertu de la règle 20.8.a) ou a-bis). Dans le cas d'une partie manquante, un tel office procède de la manière décrite à la règle 20.8.a-ter) ou, en application de la procédure indiquée aux paragraphes 278 à 281, demande à bref délai au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur d'accepter la transmission de la demande internationale conformément à l'instruction 333.b) et c). Dans le cas d'un élément ou d'une partie indûment déposé, un tel office transmet la demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur en vertu de la règle 19.4, à moins que le déposant n'accepte pas cette transmission ou ne paie pas la taxe requise dans le délai prévu, auquel cas l'office procède de la manière décrite à la règle 20.8.a-ter) (instruction 309.g)). Une copie de l'invitation (formulaire PCT/RO/107) est envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale.

196. **Délai pour répondre.** Le déposant peut répondre, dans un délai de deux mois à compter de la date de l'invitation (règle 20.7.a)), en complétant ou en corrigeant la demande internationale conformément à la règle 20.5.a)i) ou 20.5bis.a)i), ou en confirmant, en vertu de la règle 20.5.a)ii) ou 20.5bis.a)ii), l'incorporation par renvoi de la partie manquante ou de l'élément correct ou de la partie correcte, selon le cas. Lorsque le délai de réponse à la notification expire plus d'un an après la date de dépôt de la plus ancienne demande dont la priorité est

revendiquée, l'office récepteur appelle l'attention du déposant sur ce fait (règle 20.5.a) ou 20.5bis.a)). Le formulaire PCT/RO/107 contient une case à cet effet.

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

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

198. **Délai.** Lorsque aucune invitation n'a été envoyée par l'office récepteur en vertu de la règle 20.5.a) ou 20.5bis.a), le délai pour remettre des feuilles complétant ou corrigent la demande internationale est de deux mois à compter de la date à laquelle un ou plusieurs des éléments mentionnés à l'article 11.1)iii) ont été initialement reçus par cet office (règle 20.7.a)ii)).

### **Traitement des feuilles remises postérieurement**

199. Lorsque l'office récepteur reçoit des feuilles qui font partie de la demande internationale après la date à laquelle un ou plusieurs des éléments mentionnés à l'article 11.1)iii) ont été initialement reçus par cet office, soit suite à une invitation selon la règle 20.5.a) ou 20.5bis.a), soit sans qu'une telle invitation ait été envoyée, l'office récepteur identifie si ces feuilles sont remises afin de compléter ou de corriger la demande internationale ou si le déposant entend confirmer l'incorporation par renvoi des feuilles considérées, conformément à la règle 20.6.a). L'option d'incorporation par renvoi n'est pas disponible si l'office récepteur a informé le Bureau international d'une incompatibilité avec sa législation nationale en vertu de la règle 20.8.a) ou a-bis).

### **Feuilles complétant la demande internationale selon la règle 20.5.b) ou c)**

200. Lorsque le déposant n'a pas confirmé l'incorporation par renvoi de parties manquantes mais a néanmoins remis des feuilles complétant la demande internationale dans le délai prévu par la règle 20.7, l'office récepteur annote chaque feuille remise postérieurement conformément à l'instruction 308bis. L'office récepteur appose la date de réception sur les feuilles complétant la demande internationale dans le cadre prévu à cet effet sur la dernière feuille de la requête, le cas échéant, il corrige la date de dépôt international apposée sur la première feuille de la requête, tout en laissant lisible la date antérieure (instructions 310 et 310bis) et le notifie (formulaire PCT/RO/126) au déposant. Dans la mesure où la règle 20.5.e) permet au déposant, après que la date du dépôt international a été corrigée, de demander qu'il ne soit pas tenu compte de la partie manquante concernée afin de conserver la date du dépôt international initiale, l'office récepteur ne doit pas transmettre les feuilles remises postérieurement au Bureau international ni à l'administration chargée de la recherche internationale avant l'expiration d'un mois à compter de la date de la notification (formulaire PCT/RO/126), sauf si le déposant a déjà confirmé sa décision avant l'expiration de ce délai.

200A. Lorsque le déposant demande que la partie manquante concernée ne soit pas prise en compte, l'office récepteur restaure la date du dépôt international attribuée antérieurement à sa correction, procède de la manière prévue à l'instruction 310bis.b) et notifie au déposant (formulaire PCT/RO/129) que la date du dépôt international initiale a été rétablie. Une copie de ce formulaire doit être envoyée au Bureau international et, lorsque la copie de recherche a déjà été transmise, à l'administration chargée de la recherche internationale.

201. Lorsque les feuilles remises postérieurement concernent des dessins, l'office récepteur biffe sur la dernière feuille du formulaire de requête, dans le côté droit du cadre "réservé à l'office récepteur", l'indication faite dans la case relative aux dessins non reçus et coche la case relative aux dessins reçus. L'indication faite antérieurement doit rester lisible.

202. S'il ressort, après avoir obtenu des précisions du déposant, qu'une référence dans le texte de la demande internationale à un dessin manquant est le résultat d'une erreur matérielle (par exemple, s'il ressort qu'en réalité aucun dessin ne manque et que cette référence était censée se rapporter à un dessin qui, en fait, est inclus dans la demande internationale), l'office récepteur doit appeler l'attention du déposant sur le fait qu'une requête en rectification d'une erreur évidente peut être soumise directement par le déposant à l'administration chargée de la recherche internationale en vertu de la règle 91.

#### **Procédure lorsque aucun dessin n'est reçu en réponse à l'invitation**

203. Lorsqu'une invitation a été envoyée comme indiqué au paragraphe 195 et qu'aucun dessin n'est remis, toute référence à ce dessin est considérée comme inexisteante (article 14.2) et l'office récepteur ne prend aucune mesure.

#### **Feuilles corrigéant une demande internationale selon la règle 20.5bis.b) ou c)**

203A. Lorsque le déposant n'a pas confirmé l'incorporation par renvoi d'éléments corrects ou de parties correctes mais a néanmoins remis des feuilles visant à remplacer les feuilles indûment déposées en vue de corriger la demande internationale dans le délai prévu par la règle 20.7, l'office récepteur annote chaque feuille remise postérieurement conformément à l'instruction 308bis. L'office récepteur appose la date de réception des feuilles correctrices dans le cadre prévu à cet effet sur la dernière feuille de la requête, le cas échéant, il corrige la date de dépôt international apposée sur la première feuille de la requête, tout en laissant lisible la date antérieure (instructions 310 et 310bis) et le notifie (formulaire PCT/RO/126) au déposant. Il retire également les feuilles indûment déposées de la demande internationale (instructions 310 et 310bis). Toutefois, dans la mesure où la règle 20.5bis.e) permet au déposant, après que la date du dépôt international a été corrigée, de demander qu'il ne soit pas tenu compte de l'élément correct ou de la partie correcte afin de conserver la date du dépôt international initiale, l'office récepteur ne doit pas transmettre les feuilles remises postérieurement au Bureau international ni à l'administration chargée de la recherche internationale, ni retirer les feuilles indûment déposées de la demande internationale, avant l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de la notification (formulaire PCT/RO/126), sauf si le déposant a déjà confirmé sa décision avant l'expiration de ce délai.

203B. Lorsque le déposant demande que l'élément correct ou la partie correcte ne soit pas pris en considération, l'office récepteur restaure la date du dépôt international attribuée antérieurement à sa correction, procède de la manière prévue à l'instruction 310bis.b) et notifie au déposant (formulaire PCT/RO/129) que la date du dépôt international initiale a été rétablie et que l'élément ou la partie indûment déposé continuera de figurer dans la demande internationale. Une copie de ce formulaire doit être envoyée au Bureau international et, si la copie de recherche a déjà été transmise, à l'administration chargée de la recherche internationale.

#### **Confirmation de l'incorporation par renvoi de parties manquantes ou d'éléments corrects ou de parties correctes selon la règle 20.6.a)**

204. Si, dans le délai prévu à la règle 20.7, l'office récepteur reçoit une communication confirmant l'incorporation par renvoi d'une partie manquante ou d'un élément correct ou d'une partie correcte, il vérifie si les conditions énoncées à la règle 20.6 ont été remplies, comme il est indiqué aux paragraphes suivants.

205. L'office récepteur vérifie

- a) que le formulaire de requête (PCT/RO/101) contient une déclaration selon la règle 4.18 ou, si une telle déclaration ne figurait pas dans la requête à la date du dépôt, qu'elle est par ailleurs contenue dans ou remise avec la demande internationale;
- b) que les feuilles dans lesquelles figure l'élément ou la partie concerné tel qu'il apparaît dans la demande antérieure ont été fournies;
- c) que le déposant a revendiqué la priorité d'une demande antérieure à la date du dépôt;
- d) que le déposant a fourni le document de priorité relatif à la demande antérieure ou au moins une copie simple de ladite demande antérieure;
- e) que, selon les circonstances prévues à la règle 20.6.a)iii), le déposant a remis une traduction ou des traductions de la demande antérieure (voir l'instruction 305ter); et
- f) dans le cas d'une partie de la description, des revendications ou des dessins, que le déposant a fourni l'indication de l'endroit où la partie figure dans la demande antérieure et, le cas échéant, dans toute traduction de la demande antérieure.

205A. L'office récepteur vérifie que la partie manquante ou l'élément correct ou la partie correcte remis par le déposant figure intégralement dans la demande antérieure. À cette fin, l'office récepteur compare l'élément ou la partie considéré contenu dans la demande antérieure avec les feuilles remises par le déposant en vertu de la règle 20.6.a)i). Pour la partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, à incorporer par renvoi, voir les paragraphes 227B et 227C. Si les feuilles remises postérieurement semblent aller au-delà d'une simple correction d'irrégularités formelles et modifier la demande quant au fond, l'office récepteur invite le déposant, le cas échéant, à présenter une requête en rectification d'une erreur évidente à l'administration chargée de la recherche internationale compétente en vertu de la règle 91 (formulaire PCT/RO/108).

205B. Lorsque la demande internationale contient plus d'une revendication de priorité à la date du dépôt, le déposant peut incorporer par renvoi des éléments ou des parties de chacune de ces demandes antérieures. Si, afin de satisfaire aux conditions matérielles prescrites par la règle 11, les feuilles remises contiennent des différences par rapport à la ou aux demandes antérieures en ce qui concerne la numérotation des revendications, pages ou paragraphes, la numérotation des références, ou les signes de référence dans les dessins, ces modifications sur des aspects formels ne devraient en général pas être considérées comme modifiant le contenu de la ou des demandes antérieures.

205C. **Constatation positive.** Lorsque l'office récepteur constate que toutes les conditions énoncées à la règle 4.18 et à la règle 20.6.a) ont été remplies, il procède de la manière décrite à l'instruction 309.b) et envoie le formulaire PCT/RO/114. Une copie de la notification, qui doit également comporter l'indication faite par le déposant de l'endroit où l'élément ou la partie considéré est contenu dans la demande antérieure, est envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale. L'office récepteur considère que les parties manquantes ou les éléments corrects ou les parties correctes concernés ont déjà été déposés à la date à laquelle un ou plusieurs éléments mentionnés à l'article 11.1)iii) ont été initialement reçus et conserve la date de dépôt international (ou en accorde une si à ce stade cela n'a pas encore été fait) en conséquence. Dans le cas où l'office récepteur ne reçoit pas toutes les feuilles remises postérieurement le même jour, cet office envoie autant de formulaires PCT/RO/114 qu'il est nécessaire, indiquant sur chaque formulaire la date à laquelle les feuilles remises postérieurement ont été reçues.

205D. **Constatation négative.** Lorsque l'office récepteur constate que toutes les conditions énoncées à la règle 4.18 et à la règle 20.6.a) n'ont pas été remplies ou que l'élément ou la partie concerné n'est pas intégralement contenu dans la demande antérieure, il envoie le formulaire PCT/RO/114 et considère les feuilles remises postérieurement comme si

l'incorporation par renvoi n'avait pas été confirmée et, après l'expiration du délai prévu à la règle 20.7, procède conformément à l'instruction 309.c) (voir également les paragraphes 200 à 203B). Une copie de la notification (formulaire PCT/RO/114) est envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale.

**Feuilles fournies en vertu de la règle 20.6.a)i) qui contiennent des éléments qui ne figuraient pas intégralement dans la demande antérieure**

205E. Lorsque, dans le délai applicable, le déposant confirme l'incorporation par renvoi d'éléments ou de parties manquants ou corrects et remet une ou plusieurs feuilles qui contiennent de tels éléments ou parties manquantes mais que ces feuilles contiennent également des éléments qui ne sont pas intégralement contenus dans la demande antérieure et, en conséquence, ne peuvent être incorporés par renvoi, l'office récepteur peut, en vertu de sa propre pratique et en fonction du cas considéré, corriger d'office lesdites feuilles afin de les mettre en conformité avec le contenu de la demande antérieure. La procédure générale applicable aux corrections d'office est décrite aux paragraphes 161 à 163. Lorsqu'il existe plus d'une modalité de corrections possibles, l'office récepteur, avant de procéder à toute correction d'office, devrait contacter le déposant par téléphone ou au moyen d'une notification écrite afin de permettre à ce dernier de préciser ses intentions. Alternativement, l'office récepteur peut contacter le déposant de manière informelle afin de l'informer de la possibilité de soumettre de nouveau la ou les feuilles dont le contenu correspond à la demande antérieure, dans le délai applicable selon la règle 20.7.a), dans le cas contraire l'office récepteur procède de la manière prévue à la règle 20.6.c).

**Traitemen t d'éléments ou de parties indûment déposés après l'incorporation par renvoi d'éléments corrects ou de parties correctes**

205F. Lorsque des feuilles remises conformément à la règle 20.6.a)i) sont fournies en tant qu'élément correct ou partie correcte pour remplacer un élément ou une partie qui a été indûment déposé et que l'office récepteur constate que toutes les conditions énoncées aux règles 4.18 et 20.6.a) ont été remplies, il procède de la manière décrite à l'instruction 309.b) et insère les feuilles dans lesquelles figure l'élément correct ou la partie correcte dans la demande internationale. Dans le même temps, les feuilles dans lesquelles figure l'élément ou la partie indûment déposé ne sont pas retirées mais continuent de figurer dans la demande internationale (règle 20.5b/is.d)). L'office récepteur appose la mention "INDÛMENT DÉPOSÉ (RÈGLE 20.5bis)" au milieu de la marge inférieure de chacune des feuilles, et déplace ces feuilles à la fin de l'élément correspondant de ce qui est supposé constituer la demande internationale. En particulier, chaque élément de la demande internationale doit être disposé d'une telle manière que l'élément correct incorporé par renvoi soit placé en premier, suivi de l'élément indûment déposé ou, dans le cas d'une partie, que les feuilles soient insérées au bon endroit et que les feuilles indûment déposées soient déplacées à la fin de la description, des revendications ou des dessins, selon le cas. 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 (instruction 311.b)iii)). Les feuilles de l'élément ou de la partie indûment déposé ne doivent pas être renumérotées.

205G. L'office récepteur vérifie la conformité aux conditions matérielles prescrites par la règle 11, dans toute la mesure nécessaire aux fins d'une publication internationale raisonnablement uniforme (règle 26.3.b)ii)), y compris par numérisation ou reconnaissance optique de caractères par le Bureau international. L'office récepteur peut inviter le déposant à disposer les pages de la demande internationale de la manière prévue au paragraphe 205F, ou si l'office récepteur le souhaite, ce dernier peut disposer les pages de la demande internationale de cette manière au moyen d'une correction d'office (instruction 311.b)iii)).

## **Procédure lorsque les feuilles remises postérieurement sont reçues après le délai prévu**

206. Si les feuilles remises postérieurement ne sont pas reçues dans le délai prévu à la règle 20.7, elles ne sont pas prises en considération aux fins de la procédure internationale. La date de réception de la demande et la date du dépôt international restent celles qui ont été initialement attribuées. L'office récepteur procède de la manière décrite à l'instruction 310ter et le notifie au déposant au moyen du formulaire PCT/RO/126.

### **Réception postérieure de l'abrégé**

207. L'office récepteur peut recevoir une feuille contenant un abrégé manquant. La réception postérieure de l'abrégé n'a pas d'incidence sur la date de réception de la demande internationale et, par conséquent, n'a pas d'incidence sur la date du dépôt international.

## **FEUILLES DE REMplacement REçUES EN VERTU DE LA RÈGLE 26 ET AUTRES FEUILLES DE REMplacement**

### **Feuilles de remplacement reçues en vertu de la règle 26**

208. Lorsque des feuilles contenant des corrections d'irrégularités de forme sont soumises à l'office récepteur en vertu de la règle 26.4, cet office vérifie :

i) que les irrégularités ont été corrigées;

ii) que le contenu de la feuille de remplacement proposée est identique à celui de la feuille à remplacer; en cas de doute quant à l'identité du texte ou des dessins de la feuille proposée avec la partie correspondante de la demande internationale autre que la requête, l'office récepteur n'accepte pas la feuille de remplacement proposée et invite le déposant à lui remettre une nouvelle feuille ne contenant que les corrections des irrégularités de forme concernées. Il peut attirer l'attention du déposant sur la possibilité de confirmer l'incorporation par renvoi en vertu de la règle 20.6 (lorsque le contenu de la feuille de remplacement proposée figure intégralement dans la demande antérieure dont la priorité est revendiquée dans la demande internationale et que le délai visé à la règle 20.7 n'a pas expiré), ou de présenter à l'administration chargée de la recherche internationale une requête en rectification de toute erreur évidente susceptible de figurer sur la feuille originale (paragraphes 302 à 308). Alternativement, avec le consentement du déposant, l'office récepteur peut lui-même transmettre la feuille contenant l'anomalie à l'administration chargée de la recherche internationale. En tout état de cause, l'office récepteur n'insère aucune copie de cette feuille dans sa copie de la demande internationale et n'envoie pas cette feuille au Bureau international. Si les feuilles de remplacement soumises par le déposant entraînent un changement du nombre total de feuilles, il n'est pas nécessaire de corriger le nombre de feuilles indiqué lors du dépôt, dans le cadre n° IX de la requête (bordereau); si le déposant dépose une feuille de remplacement pour la dernière feuille de la requête qui contient la correction du nombre de feuilles, cette feuille ne doit pas être insérée dans la demande internationale;

iii) que les corrections ont été déposées dans le délai prescrit à la règle 26.2 (paragraphes 153 à 155) et à temps pour être prises en considération aux fins de la publication de la demande internationale, étant entendu que toute correction reçue après l'expiration du délai (et même après la publication de la demande internationale) mais avant qu'une décision soit prise par l'office récepteur en vertu de la règle 26.5, doit encore être acceptée (paragraphe 154) (en pareil cas, la demande internationale sera republiée).

209. Si les conditions qui précèdent sont remplies, la procédure décrite dans l'instruction 325.a) s'applique. Le déposant peut aussi soumettre de sa propre initiative des feuilles de remplacement en vertu de la règle 26.

## **Autres feuilles de remplacement**

210. En ce qui concerne la réception de feuilles contenant des corrections d'irrégularités en vertu de l'article 3.4)i) quant à la langue admise pour des éléments autres que la description et les revendications, voir la règle 26.3ter.

211. Si des feuilles de remplacement sont soumises en vertu de la règle 9 (Expressions, etc., à ne pas utiliser), voir l'instruction 217).

## **Feuilles de remplacement de la requête soumises en même temps qu'une requête en enregistrement d'un changement**

212. Lorsque le déposant soumet une feuille de remplacement de la requête en même temps qu'une requête en enregistrement d'un changement (dans la requête) en vertu de la règle 92bis, l'office récepteur appose dans le coin supérieur droit de la feuille de remplacement le numéro de la demande internationale et la date à laquelle cette feuille lui est parvenue et, au milieu de la marge inférieure, la mention "FEUILLE DE REMPLACEMENT" ou "FEUILLE DE REMPLACEMENT (RÈGLE 92bis)". Pour avoir des précisions supplémentaires, voir les paragraphes 309 à 312.

## **Feuilles rectifiées**

213. En ce qui concerne les feuilles rectifiées en rapport avec les rectifications d'erreurs évidentes en vertu de la règle 91, voir les paragraphes 218 à 221 et 302 à 308.

## **Procédure en cas de correction d'irrégularités selon la règle 26 et rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91**

214. La procédure à suivre en cas de correction d'irrégularités selon la règle 26.4 et de rectification d'erreurs évidentes selon la règle 91 est exposée en détail dans l'instruction 325.

215. Lorsqu'il est nécessaire de renuméroter les feuilles en raison de la suppression, du remplacement ou de l'adjonction de feuilles dans la demande internationale, la procédure à suivre est décrite en détail dans l'instruction 311.

216. L'office récepteur garde dans ses dossiers une copie de toute feuille remplacée ainsi qu'une copie de toute lettre accompagnant la feuille de remplacement ou contenant une correction ou une rectification (instruction 325.a)iv)).

## **Feuille de remplacement contenant une correction selon la règle 26 et une rectification d'une erreur évidente selon la règle 91**

217. Si l'office récepteur reçoit une feuille en réponse à une invitation à corriger des irrégularités de forme selon la règle 26 et qu'il constate une divergence entre la feuille de remplacement proposée et la feuille à remplacer, il procède comme indiqué dans les paragraphes qui suivent.

218. Si la divergence figure dans la requête, l'office récepteur peut, après avoir obtenu confirmation du déposant, considérer la feuille de remplacement proposée comme constituant aussi une requête en rectification d'une erreur évidente selon la règle 91.1.b)i) et 91.2. Lorsque l'office récepteur autorise la rectification et que la feuille remplit les conditions de forme, il appose sur celle-ci la mention "FEUILLE RECTIFIÉE (RÈGLE 91)"; il notifie (formulaire PCT/RO/109) au déposant l'autorisation de rectifier et envoie une copie de cette notification au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale (instruction 325.a)).

219. Si la divergence figure sur une feuille d'une partie de la demande internationale autre que la requête, l'office récepteur procède comme indiqué au paragraphe 208.ii).

220. Lorsque, à la suite de l'invitation de l'office récepteur, le déposant soumet une requête en rectification d'une erreur évidente et que l'administration chargée de la recherche internationale autorise la rectification et envoie à l'office récepteur une copie de la feuille concernée portant la mention "FEUILLE RECTIFIÉE" (RÈGLE 91), l'office récepteur insère cette feuille dans sa copie de la demande internationale.

221. La procédure décrite dans les paragraphes précédents s'applique aussi lorsque le déposant soumet une feuille de remplacement contenant à la fois une correction d'une irrégularité de forme selon la règle 26 et une rectification d'une erreur évidente, accompagnée d'une requête en rectification de l'erreur évidente en question.

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

### **Généralités**

222. La partie de la description réservée au listage des séquences, le cas échéant, doit être conforme à la norme ST.26 de l'OMPI (règle 5.2.a), instruction 208 et paragraphe 4 de l'annexe C des Instructions administratives). Selon cette norme, les listages des séquences doivent être déposés en format XML. L'office récepteur examine si le bordereau du cadre n° IX de la requête renvoie à un listage des séquences et vérifie si, le cas échéant, un listage des séquences au format XML ST.26 fait partie de la description. Lorsque le déposant remet un listage des séquences au format XML ST.26 à la même date que celle de la demande internationale, mais que le bordereau ne contient aucune indication relative à la partie de la description réservée au listage des séquences, l'office récepteur corrige d'office le bordereau en indiquant le listage des séquences comme faisant partie de la demande internationale (paragraphe 26 de l'annexe C des instructions administratives). Si le listage des séquences a été remis sur un ou plusieurs supports de données matériels, l'office récepteur vérifie également que le type et le nombre de supports de données matériels correspondent à ce qui est indiqué sur le bordereau. Si les indications ne correspondent pas, l'office récepteur corrige d'office le bordereau.

### **Procédure en cas de divulgation de séquences dans un format de fichier non conforme**

222A. Lorsque le déposant remet séparément un fichier électronique divulguant des séquences dans un format autre que XML ST.26 (par ex., TXT ST.25 ou PDF) à la même date que celle de la demande internationale, l'office récepteur demande des précisions au déposant afin de savoir si le contenu du fichier est destiné à faire partie de la description et invite le déposant (formulaire PCT/RO/132) à remettre le contenu dans un délai raisonnable dans le format accepté pour la partie principale de la description, s'il y a lieu. Par exemple, dans le cas d'un fichier TXT ST.25, le déposant peut fournir le même contenu sous forme de feuilles PDF à inclure dans la partie principale de la description sans que cela ait une incidence sur la date de dépôt international. L'office récepteur peut en outre exiger du déposant une déclaration selon laquelle le contenu du document nouvellement soumis dans le format accepté est identique à celui du fichier électronique initialement soumis. L'office récepteur peut également convertir le fichier dans le format acceptable (par exemple en PDF) et inviter le déposant, d'une part, à confirmer que le contenu du fichier est destiné à faire partie de la description et, d'autre part, à acquitter toute taxe applicable aux pages concernées (formulaire PCT/RO/132), dans un délai raisonnable. L'office récepteur peut en outre exiger du déposant une déclaration selon laquelle le contenu du document nouvellement soumis dans le format accepté est identique à celui du fichier électronique initialement soumis.

222B. Si le déposant confirme que le contenu du fichier est destiné à faire partie de la description, l'office récepteur appose dans le coin supérieur droit des feuilles remises (ou converties) le numéro de la demande internationale et la date de réception (ou la date à laquelle il a été convenu d'effectuer la conversion). L'office récepteur appose au milieu de la marge inférieure l'annotation "FEUILLE DE REMPLACEMENT" et renomme les feuilles d'office en tant que pages de la description, faute de quoi les feuilles seront renommées par le Bureau international. Le nombre total de pages indiqué dans le bordereau doit être corrigé et le paiement d'une taxe additionnelle pour feuilles en sus de 30 peut être requis (paragraphes 235 à 273). Tout paiement reçu par l'office récepteur dans le délai prescrit sera considéré comme une confirmation que le contenu est destiné à faire partie de la description. Si le déposant ne fournit aucune confirmation ou n'acquitte pas la taxe applicable dans le délai imparti, le contenu du fichier électronique soumis séparément ne sera pas considéré comme faisant partie de la demande internationale.

222C. L'office récepteur vérifie que le bordereau indique tout contenu initialement soumis ne faisant pas partie de la description en tant qu'élément accompagnant la demande dans le cadre no IX, point 9. L'office transmet au Bureau international tout fichier électronique initialement soumis qui divulgue des séquences dans un format TXT ST.25.

### **Vérification de la conformité à la norme ST.26 de l'OMPI et d'autres irrégularités**

223. L'office récepteur doit uniquement confirmer la présence d'un fichier XML semblant constituer un listage des séquences et n'a pas à examiner la conformité à la norme ST.26 de l'OMPI ou aux règles et aux instructions administratives, car cette vérification est effectuée par l'administration chargée de la recherche internationale (règle 13ter). Cependant, si l'office prend connaissance d'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 par le Bureau international, il peut notifier ce fait au déposant (formulaire PCT/RO/132).

223A. Si l'office récepteur constate une divergence entre la partie consacrée aux informations générales du listage des séquences et les informations correspondantes dans la requête ou le corps de la demande, l'office récepteur peut attirer l'attention du déposant sur ce fait (formulaire PCT/RO/132). Le déposant peut corriger la divergence dans le délai prévu à la règle 26.2 mais

n'a pas l'obligation de le faire. L'office récepteur traite la demande internationale sur la base des indications faites dans la requête.

223B. Toute correction d'un listage des séquences en vertu de la règle 26 doit être remise sous la forme d'un listage des séquences complet accompagné d'une lettre expliquant les modifications. L'office récepteur n'est pas tenu de vérifier si la correction est acceptable et inscrit simplement les indications appropriées dans le nom de fichier ou les métadonnées du fichier XML ST.26. Si la correction en vertu de la règle 26 est remise sur un ou plusieurs supports matériels, l'office récepteur appose sur ces supports une étiquette portant la mention "Listage des séquences – Correction", avec le numéro de la demande internationale. L'office récepteur transmet le listage des séquences corrigé ainsi que la lettre d'accompagnement à l'administration chargée de la recherche internationale et au Bureau international.

224. [Supprimé]

225. [Supprimé]

226. [Supprimé]

### **Listage des séquences fourni postérieurement**

227. Un listage des séquences fourni après le dépôt de la demande internationale n'est en principe pas destiné à faire partie de la demande internationale. En cas de doute, l'office récepteur doit déterminer avec le déposant si le listage des séquences est destiné à faire partie de la demande internationale afin de compléter ou de corriger la demande internationale (règles 20.5 et 20.5bis) ou s'il est fourni aux fins de la recherche (règle 13ter.1). Si le listage des séquences est fourni aux fins de la recherche, l'office récepteur transmet à bref délai le listage des séquences et la déclaration qui l'accompagne à l'administration chargée de la recherche internationale (voir le paragraphe 290).

227A. Si le listage des séquences fourni aux fins de la recherche est remis sur un support matériel, ce support doit porter une étiquette "LISTAGE DES SÉQUENCES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA DEMANDE INTERNATIONALE", ou son équivalent dans la langue de publication ou de l'examen préliminaire international, avec le numéro de la demande internationale.

### **Incorporation par renvoi; parties manquantes et indûment déposées**

227B. Lorsque le listage des séquences est remis aux fins de confirmation d'une incorporation par renvoi (règle 20.6), l'office récepteur peut obtenir du Bureau international l'assistance nécessaire pour comparer le listage des séquences à incorporer avec le listage des séquences provenant d'une demande antérieure.

227C. Pour tout listage des séquences incorporé par renvoi ou remis en vue de compléter ou de corriger la demande internationale après le dépôt (règles 20.5 et 20.5bis), l'office récepteur inscrit les indications appropriées dans le nom de fichier ou les métadonnées du fichier XML ST.26. Lorsque l'office récepteur reçoit ce listage des séquences sur un support matériel, il appose sur ce support une étiquette portant la mention "LISTAGE DES SÉQUENCES" ainsi que d'autres indications équivalentes à celles requises pour les feuilles (instructions 308.b) et 308bis à 310ter).

### **Transmission des listages des séquences entre offices**

227D. Lorsque le listage des séquences est transmis en ligne, l'office récepteur code le numéro de la demande internationale et le type de listage des séquences (tel que déposé,

corrigé, aux fins de la recherche internationale, etc.) dans le nom de fichier ou dans les métadonnées XML ou équivalentes de référence qui conviennent selon le mode de transmission en ligne. Le contenu du fichier électronique ne doit pas être modifié.

227E. Pour tout listage des séquences reçu sur un support matériel, l'office récepteur peut extraire le fichier et le transmettre en ligne. Dans un tel cas, l'office récepteur code le numéro de la demande internationale et le type de listage des séquences dans le nom de fichier ou les métadonnées connexes de la même manière que si le listage des séquences avait été reçu en ligne. Si le listage des séquences est reçu sur plusieurs supports de données, l'office récepteur réunit les fichiers extraits pour former un fichier contigu unique avant de le transmettre en ligne.

## **CHAPITRE X RÉFÉRENCES À DES MICRO-ORGANISMES OU AUTRE MATÉRIEL BIOLOGIQUE DÉPOSÉS**

### **Généralités**

228. Lorsque la demande internationale se rapporte à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés, il n'incombe pas à l'office récepteur de vérifier que des indications contenant des références à ces micro-organismes ou autre matériel biologique déposés doivent figurer dans la demande proprement dite ou être données en relation avec celle-ci. Lorsque, cependant, ces références ont été fournies, l'office récepteur les vérifie dans la mesure indiquée ci-après et, dans certains cas, invite le déposant à les corriger ou attire son attention sur certains points.

### **Références dans la description à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés**

229. La législation nationale de certains États exige que, lorsque des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés sont fournies en vertu de la règle 13bis.3.a), celles-ci figurent dans la description (*Guide du déposant du PCT*, annexe L). Lorsque ces indications sont présentées sur une feuille distincte comme le formulaire PCT/RO/134, le déposant devrait numérotter cette feuille en tant que feuille de la description (de préférence à la fin de la description, dans la seconde série visée à l'instruction 207). En pareil cas, la case du cadre n° IX de la requête qui a trait aux indications séparées concernant des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés ne doit pas être cochée. Lorsque des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés sont données sur une feuille séparée, celle-ci doit de préférence être jointe à la requête et mentionnée sur le bordereau (instruction 209.a)).

230. Lorsque des feuilles contenant des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés, telles que définies dans la règle 13bis, sont déposées à la même date que la demande internationale mais séparément par rapport à la description, c'est-à-dire sous forme de feuilles non numérotées en tant que partie de la demande internationale (par exemple, sur le formulaire PCT/RO/134), l'office récepteur peut attirer l'attention du déposant sur le fait que la législation nationale de certains États exige que les indications en question figurent dans la description.

231. Si le déposant confirme que les feuilles sont destinées à faire partie de la description, elles doivent être insérées à la fin de la description et renumérotées conformément à l'instruction 207. L'office récepteur peut renumérotter ces feuilles d'office ou inviter (formulaire PCT/RO/106) le déposant à corriger l'irrégularité (paragraphes 153 à 165). Il peut être nécessaire de corriger le nombre total de feuilles indiqué sur le bordereau, et le paiement d'une

taxe additionnelle pour chaque feuille à compter de la 31<sup>e</sup> peut être exigé (paragraphes 235 à 273). L'office récepteur attire, le cas échéant, l'attention du déposant sur ce fait.

232. Si, dans l'une des situations décrites ci-dessus, le déposant ne répond pas à la communication de l'office récepteur, l'instruction de la demande internationale se poursuit néanmoins et aucune action supplémentaire sur ce point n'est exigée de l'office récepteur.

233. Toute feuille séparée contenant des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés, reçue par l'office récepteur après la transmission de l'exemplaire original au Bureau international doit être transmise à bref délai à ce Bureau de manière à lui parvenir de préférence avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale (règle 13bis.4.d)).

### **Exigences relatives aux langues des feuilles contenant des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés**

234. Les feuilles contenant des références à des micro-organismes ou autre matériel biologique déposés doivent, si elles font partie de la description, être rédigées dans la langue du dépôt ou, lorsqu'une traduction de la demande internationale est requise en vertu de la règle 12.3.a) ou 12.4.a), à la fois dans la langue du dépôt et dans la langue de la traduction. Si l'office récepteur constate que de telles feuilles ne sont pas fournies également dans la langue de la traduction, il invite à bref délai le déposant (formulaire PCT/RO/145, formulaire PCT/RO/150 ou formulaire PCT/RO/157) à remettre la traduction des feuilles considérées.

## **CHAPITRE XI TAXES**

### **Généralités**

235. L'office récepteur vérifie que les taxes dues en vertu de l'article 3.4.iv) ont été acquittées. Si le déposant a remis la feuille de calcul des taxes (annexe de la requête), l'office récepteur utilise cette feuille pour vérifier que les montants de ces taxes ont été correctement indiqués; il annote la colonne réservée à cet effet sur le côté droit de la feuille. Les taxes perçues par l'office récepteur comprennent, dans chaque cas :

- i) la taxe de transmission (cadre T de la feuille de calcul des taxes), à laquelle il a droit en vertu de la règle 14 pour l'accomplissement des tâches dont il est chargé en relation avec la demande internationale en sa qualité d'office récepteur;
- ii) la taxe internationale de dépôt perçue en vertu de la règle 15 au profit du Bureau international, (cadre I de la feuille de calcul des taxes); et
- iii) la taxe de recherche (cadre S de la feuille de calcul des taxes) perçue en vertu de la règle 16 au profit de l'administration chargée de la recherche internationale.

236. L'office récepteur peut percevoir d'autres taxes comprenant, le cas échéant, la taxe pour la requête en restauration du droit de priorité (règle 26bis.3.d)), la taxe pour la préparation de copies supplémentaires de la demande internationale (règle 21.1.c), instruction 305bis et paragraphes 283 et 284), la taxe pour la préparation et la transmission de documents de priorité (règle 17.1), la taxe pour paiement tardif (règle 16bis), la taxe pour remise tardive d'une traduction de la demande internationale (règle 12.3.e) ou 12.4.e), respectivement, et paragraphe 69 ou 69A, respectivement), la taxe pour la transmission d'une prétendue demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur (règle 19.4 et paragraphes 275 et 281).

## **Montants, monnaies prescrites et réductions de certaines taxes**

### **Taxe de transmission**

237. Le montant de la taxe de transmission, s'il y en a une, est fixé par l'office récepteur et payable dans la ou les monnaies que celui-ci prescrit. L'office récepteur fixe aussi d'éventuelles conditions de réduction de cette taxe.

### **Taxe de recherche**

238. Le montant de la taxe de recherche est fixé par l'administration chargée de la recherche internationale qui est compétente pour effectuer la recherche internationale. En ce qui concerne l'administration compétente chargée de la recherche internationale, voir les paragraphes 114 et 115. En ce qui concerne les montants fixés par les diverses administrations chargées de la recherche internationale et les monnaies dans lesquelles ils doivent être acquittés, voir le *Guide du déposant du PCT*, annexe D.

239. Certaines administrations chargées de la recherche internationale accordent des réductions de la taxe de recherche; pour plus de précisions, voir le *Guide du déposant du PCT*, annexe D.

240. La taxe de recherche est payable dans la monnaie ou l'une des monnaies prescrites par l'office récepteur ("monnaie prescrite ", voir la règle 16.1.b)). Dans la mesure où la monnaie prescrite est librement convertible, son montant exprimé dans ces monnaies est établi conformément à la règle 16.1.d) et aux directives de l'Assemblée du PCT concernant l'établissement des nouveaux montants équivalents de certaines taxes et notifié par le Bureau international à chaque office récepteur prescrivant le paiement dans la monnaie prescrite concernée.

### **Taxe internationale de dépôt**

241. **Taxe internationale de dépôt.** Le montant de la taxe internationale de dépôt est fixé (en francs suisses) dans le barème de taxes annexé au règlement d'exécution et il est payable dans la monnaie ou l'une des monnaies prescrites par l'office récepteur. Son montant est fonction du nombre total de feuilles de la demande internationale au moment du dépôt, qui figure sous la rubrique "Nombre total de feuilles" dans le cadre n° IX (bordereau) de la requête. Si la demande internationale comporte plus de 30 feuilles, un supplément à cette taxe internationale de dépôt doit être acquitté pour chaque feuille au-delà de 30 (règles 15.2.a) et 96 et barème de taxes). Ce supplément est dû également pour la feuille contenant l'abrégé, même si ce dernier manque au moment du dépôt de la demande internationale.

242. Aucune taxe n'est perçue pour un fichier électronique semblant constituer un listage des séquences au format XML ST.26 (instruction 707).

243. Lorsque des tableaux figurent dans la demande internationale, y compris ceux relatifs à la divulgation de séquences, toute feuille contenant ces tableaux est comptée comme une page de la demande internationale.

244. [Supprimé]

245. [Supprimé]

246. [Supprimé]

247. **Réduction de la taxe internationale de dépôt pour les déposants de certains États.** Un déposant qui est une personne physique ressortissante d'un État, et est domiciliée dans un État, qui figure sur la liste des États où le produit intérieur brut par habitant est inférieur à 25 000 dollars des États-Unis d'Amérique (déterminé d'après les données les plus récentes publiées par l'Organisation des Nations Unies concernant le produit intérieur brut moyen par habitant sur 10 ans, exprimé en dollars des États-Unis constants par rapport à 2005), et dont les ressortissants et les résidents qui sont des personnes physiques ont déposé moins de 10 demandes internationales par an (pour un million de personnes) ou moins de 50 demandes internationales par an (en chiffres absolus) d'après les données les plus récentes publiées par le Bureau international concernant le nombre moyen de dépôts annuels sur cinq ans, ou un déposant, qu'il soit ou non une personne physique qui est ressortissante d'un État, et est domiciliée dans un État classé dans la catégorie des pays les moins avancés par l'Organisation des Nations Unies a droit, conformément au barème de taxes, à une réduction de 90% de certaines taxes du PCT, dont la taxe internationale de dépôt. Des renseignements concernant les États contractants du PCT dont les ressortissants ou les personnes qui y sont domiciliées ont droit à cette réduction figurent dans le Guide du déposant du PCT, phase internationale, annexe C. La réduction de la taxe internationale de dépôt s'applique uniquement lorsque, au moment du dépôt de la demande internationale, le déposant ou tous les déposants sont les seuls et véritables titulaires de la demande et ne sont pas dans l'obligation de céder, octroyer, transférer ou concéder sous licence les droits découlant de l'invention à une autre partie qui ne remplit pas les conditions requises pour pouvoir prétendre à cette réduction de taxe. S'il y a plusieurs déposants, chacun d'eux doit satisfaire à ces critères. Lorsque le déposant ou tous les déposants ont droit à la réduction de la taxe internationale de dépôt, cette réduction s'applique au vu des indications de nom, de nationalité et de domicile données dans les cadres n°s II et III de la requête, aucune demande particulière ne devant être présentée.

248. La réduction de la taxe s'applique même si l'un ou plusieurs des déposants ne viennent pas d'États contractants, à condition que chacun d'eux soit ressortissant d'un État, et domicilié dans un État, qui répond aux critères mentionnés ci-dessus et qu'au moins l'un d'eux soit ressortissant d'un État contractant, et domicilié dans un tel État, et ait donc le droit de déposer une demande internationale. L'information concernant les États contractants dont les personnes, qu'elles aient la nationalité de cet État ou soient domiciliées dans un tel État, ont droit à la réduction de la taxe figure dans le *Guide du déposant du PCT*, annexe C et sur le site internet de l'OMPI ([www.wipo.int/fr/web/pct-system/index](http://www.wipo.int/fr/web/pct-system/index)), et qui est publié et régulièrement mis à jour dans les *Notifications Officielles (Gazette du PCT)* et dans la *PCT Newsletter*. En ce qui concerne les États qui ne sont pas des États contractants, l'office récepteur doit s'adresser au Bureau international.

249. Lorsque le déposant a (ou tous les déposants ont), selon le cas, droit à une réduction de la taxe internationale de dépôt, le montant dû (cadre I de la feuille de calcul des taxes) est égal à 10% de la taxe internationale de dépôt (cadre I de la feuille de calcul des taxes).

250. [Supprimé]

251. [Supprimé]

#### Délais de paiement

252. L'office récepteur vérifie que les taxes dues en vertu de l'article 3.4)iv) ont été acquittées dans le délai prescrit.

253. La taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt et la taxe de recherche sont dues dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande internationale par l'office récepteur. Le montant dû est le montant applicable à cette date de réception (règles 14.1.c), 15.3 et 16.1.f)).

254. [Supprimé]

255. [Supprimé]

256. [Supprimé]

257. En ce qui concerne la taxe pour la préparation et la transmission d'un document de priorité au Bureau international, voir la règle 17.1.b).

**Notification concernant le paiement de certaines taxes avant la date à laquelle elles sont dues**

258. À la réception d'une (prétendue) demande internationale, l'office récepteur vérifie que des taxes ont été payées et le notifie au déposant (paiement de la totalité ou d'une partie seulement des taxes prescrites, ou paiement avec excédent à rembourser). Lorsque les taxes prescrites n'ont pas été payées ou l'ont été en partie seulement, l'office récepteur peut inviter (formulaire PCT/RO/102) le déposant à payer le montant dû dans le ou les délais applicables (instruction 304).

**Notification au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale de la réception de taxes**

258A. Dès confirmation que la taxe a été payée intégralement (y compris dans le cas où un paiement avec excédent a été effectué), l'office récepteur notifie à bref délai au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale que la taxe de dépôt et la taxe de recherche ont été payées (règle 96.2.b)). Bien que la notification de la taxe de recherche soit exigée seulement dans le cas où l'administration chargée de la recherche internationale n'est pas la même administration que l'office récepteur, il est néanmoins préférable de le faire dans tous les cas. Lorsque l'office participe au Service de transfert de taxes de l'OMPI aux fins de la taxe de recherche, le Bureau international transmet la notification à l'administration chargée de la recherche internationale. Lorsque la copie de recherche est envoyée au moyen du système eSearchCopy, les mécanismes prévus dans ce service suffisent pour confirmer le paiement des taxes.

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

259. Si, au moment où elles sont dues en vertu des règles 14.1.c), 15.3 et 16.1.f), l'office récepteur constate qu'aucune des taxes visées n'a été payée ou encore que le montant acquitté est insuffisant pour couvrir la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt et la taxe de recherche, il invite (formulaire PCT/RO/133) le déposant à payer, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'invitation, le montant nécessaire pour couvrir ces taxes, et il envoie copie de cette invitation au Bureau international (règle 16bis.1.a)).

260. [Supprimé]

261. [Supprimé]

262. Lorsque l'office récepteur émet, en vertu de la règle 16bis.1.a), une invitation à payer des taxes après la date à laquelle elles sont dues et qu'il a reçu un montant du déposant avant la date à laquelle les taxes sont dues, il informe le déposant des taxes auxquelles ce montant a été affecté (instruction 320). En ce qui concerne l'affectation des sommes perçues aux taxes dues, voir l'instruction 321 et le paragraphe 266. Le formulaire PCT/RO/133 est utilisé à cette fin.

263. Tout montant reçu par l'office récepteur avant que l'invitation (formulaire PCT/RO/133) ne soit émise doit être considéré comme ayant été reçu avant l'expiration du délai applicable. Autrement dit, si ce montant reçu couvre le montant total dû, aucune invitation ne doit être envoyée et aucun versement de taxe pour paiement tardif ne doit être exigé; s'il couvre en partie seulement le montant total dû, une invitation doit être envoyée en ce qui concerne le montant manquant recalculé, et le versement d'une taxe pour paiement tardif calculée sur la base de ce montant manquant peut être exigé.

264. **Taxe pour paiement tardif.** Lorsqu'il invite (formulaire PCT/RO/133) le déposant à payer les taxes après la date à laquelle elles sont dues, l'office récepteur peut exiger (mais il n'est pas tenu de le faire) que le déposant acquitte une taxe pour paiement tardif. Le montant de cette taxe est fonction du montant des taxes impayées qui est indiqué dans l'invitation : il est de 50% du montant impayé sous réserve de montants minimum et maximum. Le minimum est égal à la taxe de transmission et s'applique lorsque le montant des taxes impayées est inférieur au montant de la taxe de transmission; le maximum est égal à 50% de la taxe internationale de dépôt correspondant à 30 feuilles (même si la demande internationale contient plus de 30 feuilles) et doit être calculé sur la base de la taxe internationale de dépôt telle que réduite, le cas échéant, en vertu des points 4 ou 5 du barème de taxes (règle 16bis.2 et le barème de taxes).

265. La procédure d'invitation (selon la règle 16bis) décrite ci-dessus ne s'applique à aucune autre taxe due à l'office récepteur et ne s'applique pas à la taxe due pour la préparation et la transmission d'un document de priorité au Bureau international.

### Affectation des sommes perçues

266. L'office récepteur affecte les sommes perçues conformément aux instructions qu'il a reçues du déposant comme indiqué dans l'instruction 321 et dans la règle 16bis.1.c). Lorsque les sommes perçues par l'office récepteur sont insuffisantes pour couvrir les taxes qui sont dues et que l'office récepteur n'a reçu aucune instruction du déposant quant à la manière d'affecter les sommes considérées, l'office récepteur doit affecter les sommes ainsi reçues, successivement, aux taxes indiquées selon l'ordre ci-dessous, dans la mesure où elles sont dues et n'ont pas encore été payées :

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

### Défaut de paiement des taxes prescrites constaté en vertu de l'article 14.3)

267. Si le déposant n'a pas payé à l'office récepteur le montant nécessaire en vertu de la règle 16bis ou a payé un montant inférieur au montant nécessaire pour couvrir la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt, si elle est exigée, la taxe pour paiement tardif et la taxe de recherche, l'office récepteur déclare la demande internationale retirée en vertu de l'article 14.3) et, sans délai, notifie cette déclaration au déposant en utilisant le formulaire PCT/RO/117. Il envoie copie de la notification au Bureau international et, si la copie de recherche a déjà été transmise, à l'administration chargée de la recherche internationale (règles 16bis.1.c) et 29.1). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si la notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante.

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

### **Remboursement des taxes**

268. L'office récepteur rembourse (formulaire PCT/RO/119) au déposant, conformément à la règle 15.4, tout montant payé en vue de couvrir la taxe internationale de dépôt :

- i) si la constatation visée à l'article 11.1) est négative (et qu'une date de dépôt international ne peut donc pas être attribuée),
- ii) si la demande internationale est retirée ou considérée comme retirée avant que l'exemplaire original ait été transmis au Bureau international, ou
- iii) si, pour des raisons de sécurité nationale, la demande n'est pas traitée comme telle.

269. L'office récepteur rembourse (formulaire PCT/RO/119) au déposant, conformément à la règle 16.2, tout montant payé en vue de couvrir la taxe de recherche

- i) si la constatation visée à l'article 11.1) est négative (et qu'une date de dépôt international ne peut donc pas être attribuée),
- ii) si la demande internationale est retirée ou considérée comme retirée avant que la copie de recherche ait été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale (instruction 326.c)), ou
- iii) si, pour des raisons de sécurité nationale, la demande internationale n'est pas traitée comme telle.

270. 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 322).

271. En ce qui concerne le remboursement de la taxe de transmission par un office récepteur non compétent, voir le paragraphe 276.

### **Transfert des taxes**

272. L'office récepteur doit transférer chaque mois au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale, respectivement, les sommes reçues au cours du mois précédent en tant que taxe internationale de dépôt (règle 15.2.c) et d)) et taxe de recherche (règle 16.1.c) et d)). L'office récepteur conserve pour son propre bénéfice tout montant reçu en tant que taxe de transmission (règle 14) et taxe pour paiement tardif (règle 16bis.2).

272A. Lorsque l'office récepteur participe au Service de transfert de taxes de l'OMPI, les transferts doivent être faits conformément au calendrier commun, établi annuellement (paragraphe 8 de l'annexe G des instructions administratives). Une liste est transmise au Bureau international, contenant les taxes reçues au cours du mois précédent, ou à tout autre intervalle convenu, accompagnée de toute correction à apporter aux taxes qui ont été transférées ou qui auraient dû l'être au cours des mois précédents (paragraphe 13 de l'annexe G). Si les taxes ne doivent pas faire l'objet d'une "compensation" par rapport à d'autres taxes dues à l'office, le montant total est alors transféré au Bureau international (paragraphe 19 de l'annexe G). Si ces taxes doivent faire l'objet d'une compensation, l'office

attend de recevoir un “relevé de compensation” indiquant le montant dû à l’office ou par ce dernier (paragraphes 21 à 24 de l’annexe G).

273. Lors du transfert de la taxe internationale de dépôt et de la taxe de recherche, l’office récepteur communique au Bureau international par voie électronique au moins le numéro de la demande internationale et le montant total de la taxe internationale de dépôt et de la taxe de recherche pour chaque demande internationale concernée par le transfert. Cette communication devrait de préférence être au format XML. Lorsque l’office utilise les services ePCT pertinents pour communiquer ces renseignements, les données saisies sont converties automatiquement dans le format qui convient.

**CHAPITRE XII**  
**TRANSMISSION DE LA DEMANDE INTERNATIONALE**  
**AU BUREAU INTERNATIONAL AGISSANT**  
**EN TANT QU’OFFICE RÉCEPTEUR (RÈGLE 19.4)**

**Transmission de la demande internationale pour des raisons ayant trait à la nationalité ou au domicile du déposant ou à la langue ou au format de fichier électronique de la demande internationale (règle 19.4.a)i) à ii-bis))**

274. Lorsqu’une prétendue demande internationale est déposée par une personne qui est ressortissante d’un État contractant, ou qui est domiciliée dans un tel État, auprès d’un office national agissant en tant qu’office récepteur en vertu du traité, mais que

- i) cet office national n'est pas compétent, pour des raisons ayant trait à la nationalité ou au domicile du déposant, pour la recevoir (règle 19.1 ou 19.2), ou que
  - ii) la prétendue demande internationale n'est pas rédigée dans une langue acceptée en vertu de la règle 12.1.a) ou le texte libre dépendant de la langue dans la partie de la description réservée au listage des séquences n'est pas rédigé dans une langue acceptée en vertu de la règle 12.1.d) par cet office national mais est rédigée dans une langue acceptée en vertu de cette règle par le Bureau international agissant en tant qu’office récepteur (voir l’annexe C (IB) du *Guide du déposant du PCT*, en ce qui concerne les langues acceptées par ce bureau), ou
  - iii) la totalité ou une partie de la demande internationale est déposée sous forme électronique dans un format qui n'est pas accepté par cet office récepteur,
- l’office national applique la procédure décrite à la règle 19.4.b).

275. L’office national ne vérifie pas si la prétendue demande internationale remplit les conditions requises pour l’attribution d’une date de dépôt international. Lorsque l’office national exige le paiement de la taxe visée à la règle 19.4.b) et que cette taxe n'a pas encore été payée, l’office national invite (formulaire PCT/RO/151) à bref délai le déposant à payer cette taxe dans un délai de 15 jours à compter de la date de l’invitation (instruction 333.a)). L’office national n'est pas obligé d'attendre que cette taxe soit payée pour transmettre la prétendue demande internationale. Cependant, si la taxe requise n'est pas payée, l’office national n'a pas besoin de transmettre la prétendue demande internationale mais devrait poursuivre la procédure prévue à la règle 20.4 en notifiant au déposant que la prétendue demande internationale n'est pas conforme à l’article 11.1) et qu’elle n'est pas et ne sera pas traitée comme une demande internationale.

276. Toute taxe déjà payée par le déposant doit être remboursée, à l’exception du montant nécessaire pour couvrir la taxe requise en vertu de la règle 19.4.b), le cas échéant. La taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt et la taxe de recherche sont payables au Bureau international agissant en tant qu’office récepteur dans une monnaie prescrite par celui ci

(paragraphes 237 à 243). Aux fins du calcul du ou des délais pour le paiement de ces taxes, la date de réception de la demande internationale est considérée comme étant la date à laquelle cette demande a effectivement été reçue par le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur (règle 19.4.c)).

277. Lorsque le paiement d'une taxe n'est pas exigé ou lorsque le déposant a payé, le cas échéant, la taxe requise, la prétendue demande internationale doit être transmise au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur, à moins que des prescriptions relatives à la défense nationale fassent obstacle à la transmission de la prétendue demande internationale (règle 19.4.b) et instruction 333.a) et c)). L'office national avise (formulaire PCT/RO/151) le déposant de la transmission de la prétendue demande internationale et transmet cette dernière au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur avec une copie de la notification envoyée au déposant, la date de réception de la prétendue demande internationale par l'office national étant apposée sur la dernière feuille de la requête dans l'espace prévu à cet effet (paragraphe 35). La prétendue demande internationale ainsi transmise est réputée avoir été reçue par cet office pour le compte du Bureau international agissant en tant qu'office récepteur en vertu de la règle 19.1.a)iii) à la date de réception de la demande internationale par cet office national.

#### **Transmission de la demande internationale pour d'autres raisons (règle 19.4.a)iii))**

278. Lorsqu'une prétendue demande internationale est déposée auprès d'un office national agissant en tant qu'office récepteur en vertu du traité, cet office national et le Bureau international peuvent, pour toute raison autre que les raisons précisées à la règle 19.4.a)i) à ii-bis), et avec l'autorisation du déposant, convenir que la prétendue demande internationale doit être transmise au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur en vertu de la règle 19.4.b).

279. 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 prétendue demande internationale. Lorsque, sur demande de l'office, le Bureau international accepte la transmission proposée, l'office national invite à bref délai le déposant à lui remettre, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'invitation, une autorisation d'effectuer la transmission proposée (instruction 333.b)), à moins que cette transmission ait déjà été autorisée par le déposant. Lorsque le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur accepte et que le déposant autorise la transmission proposée, la procédure indiquée aux paragraphes 275 à 277 s'applique. Le formulaire PCT/RO/152 est utilisé à ces fins.

280. Lorsque le Bureau international agissant en tant qu'office récepteur n'accepte pas ou que le déposant n'autorise pas la transmission proposée en vertu de la règle 19.4.a)iii), ou lorsque l'autorisation du déposant n'est pas reçue dans les délais, l'office national ne transmet pas la prétendue demande internationale au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur mais instruit lui-même la prétendue demande internationale.

281. Lorsqu'un office national qui est compétent pour recevoir la demande internationale a l'intention de procéder selon la règle 19.4.b) eu égard à la règle 19.4.a)iii), cet office national ne doit pas, de préférence, soumettre la transmission de la prétendue demande internationale au paiement d'une taxe. Si, toutefois, l'office récepteur exige une telle taxe et que le déposant ne paie pas cette taxe, l'office récepteur procède, en ce qui concerne les taxes impayées, comme indiqué au paragraphe 275, et, en cas de non-paiement, instruit lui-même la prétendue demande internationale.

## Demande de document de priorité

282. La règle 17.1.b), relative à la préparation et à la transmission au Bureau international d'un document de priorité sur demande du déposant, ne s'applique pas lorsqu'une prétendue demande internationale est transmise en vertu de la règle 19.4.

## CHAPITRE XIII EXEMPLAIRE ORIGINAL, COPIE DE RECHERCHE ET COPIE POUR L'OFFICE RÉCEPTEUR

### Préparation de l'exemplaire original, de la copie de recherche et de la copie pour l'office récepteur

#### Généralités

283. Lorsque la demande internationale et les documents mentionnés dans le bordereau (règle 3.3.a)ii)) doivent être déposés en plus d'un exemplaire et que l'office récepteur n'a pas reçu le nombre d'exemplaires requis, cet office prépare les exemplaires ou copies supplémentaires requis (règles 11.1 et 21.1). Lorsque, conformément à la règle 12.3, une traduction est remise aux fins de la recherche internationale, ou que, conformément à la règle 26.3ter.e), une traduction d'une partie (ou de l'intégralité) de la description ou des revendications est remise, la copie de recherche se compose de la requête et de la traduction (règle 23.1.b)). La procédure à suivre pour la préparation, l'identification et la transmission des exemplaires ou des copies, selon le cas, de la demande internationale est expliquée en détail dans les instructions 305 (pour la demande internationale telle que déposée) et 305bis (pour la traduction requise, le cas échéant).

284. Lorsque l'office récepteur a, le cas échéant, préparé des exemplaires ou des copies supplémentaires exigés en vertu de l'article 12.1), il a le droit de fixer une taxe pour l'exécution de cette tâche (règle 21.1.c) et instruction 305bis). Cependant, la plupart des offices récepteurs considèrent que cette taxe est couverte par la taxe de transmission et n'exigent pas de taxe supplémentaire pour la préparation des exemplaires ou copies supplémentaires. Lorsqu'il exige le paiement de cette taxe, l'office récepteur peut utiliser le formulaire PCT/RO/120 pour inviter le déposant à payer cette taxe.

#### Transmission au Bureau international de l'exemplaire original de la demande internationale et d'autres documents

285. **Documents accompagnant l'exemplaire original.** Les documents qui doivent accompagner l'exemplaire original sont énumérés dans l'instruction 313.a). Le formulaire PCT/RO/118 est utilisé pour transmettre l'exemplaire original et les documents qui doivent l'accompagner (paragraphe 22). Une copie d'un pouvoir qui est requis, le cas échéant, doit toujours être transmise. Lorsqu'une demande internationale a été reçue par télécopieur et qu'une copie de confirmation a été reçue ultérieurement, la télécopie (qui constitue l'exemplaire original) et la copie de confirmation doivent toutes deux être transmises au Bureau international (instruction 331). Lorsqu'une traduction de la demande internationale est remise en vertu de la règle 12.3, 12.4 ou 26.3ter.e), cette traduction est transmise avec l'exemplaire original (c'est-à-dire la demande internationale rédigée dans la langue originale) (instruction 305bis). La transmission de l'exemplaire original doit aussi être effectuée si la demande internationale est considérée comme retirée par l'office récepteur ou a été retirée par le déposant, auquel cas la déclaration de retrait doit aussi être transmise (paragraphes 314 à 324).

286. **Délai pour la transmission de l'exemplaire original.** Après avoir attribué une date de dépôt international, l'office récepteur transmet à bref délai au Bureau international l'exemplaire

original et les documents mentionnés à l'instruction 313.a). À moins que l'autorisation nécessaire du point de vue de la défense nationale n'ait pas été obtenue (paragraphes 32 à 34), l'office récepteur doit transmettre l'exemplaire original suffisamment à temps pour qu'il parvienne au Bureau international avant l'expiration du treizième mois à compter de la date de priorité; si la transmission se fait par voie postale, l'office récepteur doit procéder à l'expédition de l'exemplaire original cinq jours au plus tard avant l'expiration du treizième mois à compter de la date de priorité (règle 22.1.a), dernière phrase).

287. ***Exemplaire original non transmis.*** Si le Bureau international n'a pas reçu l'exemplaire original dans un délai de 14 mois à compter de la date de priorité et que le déposant demande à l'office récepteur de lui fournir une copie certifiée conforme de la demande internationale, la règle 22.1.c) à f) s'applique.

### **Transmission à l'administration chargée de la recherche internationale de la copie de recherche et d'autres documents**

#### **Généralités**

288. Une fois la taxe de recherche payée, l'office récepteur transmet (formulaire PCT/RO/118) la copie de recherche à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 23.1.a) et b)). La copie de recherche ne doit pas être transmise si la demande internationale est retirée par le déposant ou si elle est considérée comme retirée par l'office récepteur.

289. Lorsqu'une traduction de la demande internationale est remise en vertu de la règle 12.3, cette traduction et une copie de la requête sont considérées ensemble comme constituant la copie de recherche au sens de l'article 12.1) (règle 23.1.b) et instruction 305bis.a)iii)). Dans ce cas, aucune copie de la demande internationale rédigée dans la langue originale ne doit être transmise à l'administration chargée de la recherche internationale.

289A. Si une traduction de la demande internationale est remise en vertu de la règle 26.3ter.e), cette traduction, avec les parties de la demande internationale qui n'ont pas été traduites et une copie de la requête sont considérées ensemble comme constituant la copie de recherche au sens de l'article 12.1) (instruction 305bis.a)iii)).

290. ***Documents accompagnant la copie de recherche.*** L'office récepteur transmet, avec la copie de recherche,tout document concernant le dépôt de matériel biologique, tout document concernant une recherche antérieure et une copie de tout pouvoir requis. Lorsque le listage des séquences remis aux fins de la recherche internationale est remis à l'office récepteur, celui-ci transmet, à bref délai, le listage des séquences (et une déclaration l'accompagnant) à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 23.1.c) et instruction 335.d)).

291. ***Délai de transmission.*** La transmission doit être effectuée au plus tard le jour où l'exemplaire original est transmis au Bureau international (règle 23.1.a)) ou lorsqu'une traduction de la demande internationale est remise en vertu de la règle 12.3, à bref délai après réception de cette traduction, à moins que la taxe de recherche n'ait pas été payée.

292. ***Défaut de paiement de la taxe de recherche; copie de recherche transmise en retard.*** Lorsque la taxe de recherche n'a pas été payée, que ce soit en partie ou en totalité, au moment de la transmission de l'exemplaire original, l'office récepteur ne transmet pas la copie de recherche tant que la taxe de recherche n'a pas été payée dans sa totalité. Dans ce cas, l'office récepteur transmet la copie de recherche à bref délai après le paiement de la taxe de recherche (règle 23.1.a) et b)). Lorsque la transmission de la copie de recherche est retardée, l'office récepteur peut en informer (formulaire PCT/RO/102) le déposant. L'office récepteur notifie ce fait au Bureau international en cochant la case prévue à cet effet sur la dernière page de la requête (instruction 306).

293. Si la copie de recherche a été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale alors que la taxe de recherche n'a pas été payée, l'office récepteur notifie à bref délai ce fait à ladite administration. Il peut utiliser le formulaire PCT/RO/132 à cet effet.

#### **Documents et disquettes à ne pas transmettre à l'administration chargée de la recherche internationale**

294. Les annexes ou appendices qui ne sont pas destinés à faire partie de la demande internationale ne doivent pas être transmis à l'administration chargée de la recherche internationale (paragraphes 149 à 152). Les copies de cession des droits à la demande ne doivent pas être transmises car elles ne sont pas requises pour la phase internationale. Ne doivent pas non plus être transmises les feuilles de remplacement qui sont déposées par le déposant mais qui ne sont ni requises ni acceptées par l'office récepteur.

#### **Autorisation du point de vue de la défense nationale**

295. Lorsque des prescriptions relatives à la défense nationale ne permettent pas que la demande soit traitée comme une demande internationale, ni l'exemplaire original, ni la copie de recherche ne doivent être transmis. Si une vérification doit être effectuée du point de vue de la défense nationale, l'exemplaire original doit être transmis au Bureau international dès que l'autorisation nécessaire a été obtenue (article 27.8), règle 22.1.a)). Lorsque l'autorisation nécessaire du point de vue de la défense nationale est refusée, l'office récepteur notifie ce fait au déposant et au Bureau international avant l'expiration d'un délai de 13 mois à compter de la date de priorité (instruction 330 et paragraphes 32 à 34).

### **CHAPITRE XIV** *[Supprimé]*

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

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

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

303. Lorsque l'office récepteur autorise la rectification, il appose la mention "FEUILLE RECTIFIÉE" (RÈGLE 91) au milieu de la marge inférieure de la feuille rectifiée et procède comme indiqué à l'instruction 325.a).

304. **Notification au déposant et au Bureau international.** L'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/109) au déposant sa décision et, lorsque la rectification a été refusée, les motifs du refus (règle 91.3.d) et instruction 325.b)). Une copie de cette notification est envoyée au Bureau international.

305. Lorsque la rectification a été autorisée, la notification doit être envoyée à bref délai par l'office récepteur au Bureau international afin que la rectification puisse être prise en considération aux fins de la publication internationale ou de la publication à nouveau, le cas échéant, de la demande internationale.

306. **Refus d'autoriser la rectification.** Si l'office récepteur refuse d'autoriser la rectification, il procède comme indiqué à l'instruction 325.b). En outre, l'office récepteur informe le déposant (formulaire PCT/RO/109) de la possibilité pour celui-ci de demander au Bureau international de publier, si possible avec la demande internationale, le refus, les motifs du refus et toutes autres observations succinctes éventuellement formulées par le déposant, dans le délai prévu à la règle 91.3.d).

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

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

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

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

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

#### **Réception de la requête en enregistrement d'un changement**

309. L'office récepteur peut recevoir du déposant une requête en enregistrement d'un changement relatif à la personne, au nom, au domicile, à la nationalité ou à l'adresse du déposant (règle 92bis.1.a)ii)) ou d'un changement relatif à la personne, au nom ou à l'adresse de l'inventeur, du mandataire ou du représentant commun (règle 92bis.1.a)ii)). Le Bureau international enregistre ces changements sur requête du déposant ou de l'office récepteur. Le dépôt d'un pouvoir par lequel est désigné un mandataire ou un représentant commun qui n'est pas encore enregistré ou une révocation de cette désignation par le déposant figurant au dossier ou encore une renonciation à cette désignation en vertu de la règle 90.6 est considéré comme une requête en enregistrement d'un changement relatif à la personne du mandataire ou du représentant commun.

309A. Lorsqu'une requête en enregistrement d'un changement relatif à la personne du déposant est présentée, l'office récepteur ne doit pas demander de feuilles de remplacement pour les cadres n°s II et III de la requête si le changement peut être répercuté dans les cadres pertinents de la requête sans nuire à la lisibilité de la feuille sur laquelle le changement est effectué. Lorsque, suite à une requête en enregistrement d'un changement visé à la règle 92bis.1.a)i) ou ii), des informations relatives aux indications exigées en vertu de la règle 4.5.a)ii) et iii), qui n'avaient pas été fournies au moment du dépôt de la demande internationale, sont fournies et que la requête satisfait à l'article 14.a)ii)(voir la règle 26.2bis.b)), l'office récepteur les enregistre et les notifie au Bureau international (formulaire PCT/RO/113).

309B. Lorsque la requête en enregistrement d'un changement concerne l'indication d'une adresse électronique pour le déposant ou le mandataire, l'office récepteur, lorsqu'il prépare le formulaire PCT/RO/113, coche la case appropriée située à côté de l'indication de l'adresse électronique si le déposant ou le mandataire a donné son autorisation expresse pour que l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale, le Bureau international et l'administration chargée de l'examen préliminaire international puissent utiliser l'adresse électronique pour l'envoi au préalable, ou l'envoi exclusivement sous forme électronique, de copies des notifications relatives à cette demande internationale.

310. L'office récepteur vérifie que la requête en enregistrement d'un changement a été signée par le déposant figurant au dossier ou au nom de ce déposant. Lorsque le déposant figurant au dossier ou le mandataire dûment désigné par ce déposant soumet une requête en enregistrement d'un changement relatif à la personne du déposant, aucune pièce justificative du droit qu'a une nouvelle personne d'être désignée comme déposant (par exemple, cession, succession des droits d'un inventeur décédé) n'est exigée pendant la phase internationale. En outre, il n'est pas nécessaire que le nouveau déposant soit domicilié dans un État contractant, ou soit le national d'un tel État, pour que le changement relatif à la personne du déposant soit enregistré. L'office récepteur peut toutefois attirer l'attention du déposant sur le fait que, en l'absence de déposants ressortissants d'un État contractant au moment où une demande d'examen préliminaire international sera éventuellement déposée, le ou les déposants n'auront pas le droit de déposer cette demande d'examen.

311. Lorsqu'une personne ("nouveau déposant") qui n'est pas le déposant figurant au dossier demande que soit enregistré un changement relatif à la personne du déposant, du mandataire ou du représentant commun, il est nécessaire de fournir une pièce justificative relative au droit de ce nouveau déposant à la demande ou au droit de demander un tel changement au nom du déposant. Lorsqu'une telle preuve n'a pas été fournie, l'office récepteur invite cette personne à lui fournir la preuve requise avant d'instruire la requête en enregistrement du changement. Si le nouveau déposant se fait représenter par le même mandataire que celui qui a représenté l'ancien déposant, un nouveau pouvoir signé par le nouveau déposant, doit être remis. Si le nouveau déposant se fait représenter par un nouveau mandataire, un pouvoir doit aussi être remis. Dans les deux cas, lorsqu'il reçoit de la correspondance signée de l'ancien ou du nouveau mandataire sans qu'un pouvoir ait été reçu, l'office récepteur invite le nouveau déposant à remettre un pouvoir. Toutefois, lorsque l'office récepteur a renoncé à l'exigence énoncée à la règle 90.4.b) selon laquelle un pouvoir distinct doit lui être remis, dans aucun des cas mentionnés ci-dessus l'office récepteur n'invitera le nouveau déposant à lui remettre un pouvoir distinct.

#### **Notification au Bureau international**

312. L'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/113) au Bureau international la requête en enregistrement d'un changement. L'office récepteur utilise le formulaire PCT/RO/123 aux fins de la transmission d'un pouvoir, d'une révocation de désignation ou d'une renonciation à une désignation.

313. [Supprimé]

**CHAPITRE XVII**  
**RETRAIT DE LA DEMANDE INTERNATIONALE,**  
**D'UNE DÉSIGNATION OU D'UNE REVENDICATION DE PRIORITÉ**

**Réception de la déclaration de retrait de la demande internationale, d'une désignation ou d'une revendication de priorité en vertu de la règle 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3**

314. Le déposant peut déposer auprès de l'office récepteur une déclaration de retrait de la demande internationale (règle 90bis.1.b)), d'une désignation, incluant le retrait d'une désignation aux fins d'un type de protection donné (règle 90bis.2.d)), d'une revendication de priorité (règle 90bis.3.c)). Le déposant peut aussi déposer cette déclaration de retrait directement auprès du Bureau international. Toute déclaration de retrait doit être signée par, ou pour le compte de, tous les déposants indiqués comme tels dans la demande internationale au moment du dépôt de la déclaration de retrait. Lorsqu'il reçoit une telle déclaration, l'office récepteur appose sur la déclaration de retrait la date de réception et vérifie que le retrait est effectif, c'est-à-dire que

- i) la déclaration de retrait a été reçue dans le délai mentionné à la règle 90bis.1.a), 90bis.2.a) ou 90bis.3.a), selon le cas;
- ii) la déclaration de retrait a été signée par tous les déposants ou au nom de tous les déposants.

315. Une déclaration de retrait de la demande internationale doit être signée par le déposant ou, lorsqu'il y a plusieurs déposants, par tous les déposants ou, en leur nom, par le mandataire commun ou le représentant commun dûment désigné. Lorsque, au moment de la réception de la déclaration de retrait, aucun pouvoir ou aucune autorisation de signer au nom d'une personne morale n'a encore été soumis, l'office récepteur demande au déposant de lui remettre ce pouvoir ou cette autorisation.

316. Un déposant qui est considéré comme étant le représentant commun en vertu de la règle 90.2.b) (paragraphe 24), ne peut pas signer une déclaration de retrait au nom des autres déposants (règle 90bis.5).

317. Si les conditions énoncées ci-dessus (paragraphes 314 et 315) sont remplies, le retrait est effectif à compter du moment où l'office récepteur a reçu la déclaration de retrait (règle 90bis.1.b), 90bis.2.d) et 90bis.3.c)).

318. Une déclaration de retrait de la demande internationale peut contenir une déclaration selon laquelle le retrait ne doit prendre effet que s'il est possible d'éviter la publication internationale ("retrait conditionnel"). En pareil cas, le retrait ne prend pas effet si la condition dont il était assorti ne peut pas être remplie, c'est-à-dire, si la préparation technique de la publication internationale est déjà achevée. En ce qui concerne l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale, voir le paragraphe 337.

319. Lorsque différents déposants ou inventeurs sont indiqués aux fins de différents États désignés et dans le cas du retrait de désignation d'un État, l'office récepteur peut mettre une indication correspondante dans la marge de la feuille pertinente de la copie pour l'office récepteur.

320. Si, suite au retrait d'une désignation, l'État pour lequel une personne était considérée comme déposant n'est plus un État désigné, l'office récepteur met l'indication nécessaire d'office dans la requête.

321. Lorsque la date de priorité de la demande internationale a changé à la suite du retrait d'une revendication de priorité en vertu de la règle 90bis.3, tout délai calculé à partir de la date de priorité initiale qui n'a pas encore expiré est recalculé à partir de la date de priorité résultant de la modification. Les délais calculés à partir de la date de priorité initiale qui ont déjà expiré ne sont pas rétablis (règle 90bis.3.d)).

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

322. L'office récepteur transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration de retrait en vertu de la règle 90bis.1, 90bis.2 ou 90bis.3 (formulaire PCT/RO/136), ainsi que toute déclaration de retrait de certains types de protection (formulaire PCT/RO/132), en indiquant la date de réception de la déclaration. Si l'exemplaire original n'a pas encore été transmis au Bureau international, l'office récepteur transmet ladite déclaration au Bureau international avec l'exemplaire original (instruction 326.a)). Dans le cas d'un retrait de la demande internationale ou de la revendication de priorité (la plus ancienne), l'intention du déposant est souvent d'empêcher ou de retarder la publication internationale de la demande. En pareils cas, l'office récepteur doit tenir compte du fait que le Bureau international ne sera en mesure d'empêcher ou de retarder cette publication que si la déclaration de retrait lui parvient avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer la notification de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse suivante : <https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling>.

323. Si la copie de recherche a déjà été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale et que la déclaration a pour effet de retirer la demande internationale ou la revendication de priorité, l'office récepteur transmet à bref délai une copie de la déclaration de retrait à l'administration chargée de la recherche internationale (instruction 326.b)). En ce qui concerne le remboursement de la taxe de recherche lorsque la demande internationale a été retirée, voir les instructions 322 et 326.c).

324. Lorsque la demande internationale est retirée avant que la copie de recherche n'ait été transmise à l'administration chargée de la recherche internationale, l'office récepteur ne transmet pas la copie de recherche (instruction 326.c)). Dans le cas d'un retrait d'une revendication de priorité, voir l'instruction 326.d).

## **CHAPITRE XVIII** **DOCUMENTS À TRANSMETTRE À UNE AUTRE ADMINISTRATION**

### **Documents à transmettre au Bureau international**

325. Lorsque l'office récepteur reçoit du déposant des documents qui auraient dû être déposés auprès du Bureau international, il appose sur ces documents la date à laquelle il les a reçus et les transmet à bref délai au Bureau international. L'office récepteur peut informer le déposant de la transmission. Cette directive s'applique notamment aux documents suivants :

- i) références à des micro-organismes ou à d'autre matériel biologique déposés remises après le dépôt de la demande internationale (règle 13bis.3 et paragraphes 228 à 234);
- ii) requête en publication de renseignements concernant une revendication de priorité considérée comme nulle (règle 26bis.2.d) et paragraphes 171, 172 et 175);
- iii) requête en publication d'une requête en rectification d'erreur évidente lorsque la rectification a été refusée en vertu de la règle 91.3.d) avec les feuilles de remplacement éventuellement proposées par le déposant (paragraphe 306);
- iv) correction ou adjonction de déclarations relatives aux exigences nationales selon la règle 4.17 (règle 26ter et paragraphe 192F);
- v) modification des revendications déposées en vertu de l'article 19 (règle 46.1);
- vi) communication relative à la correction ou à l'adjonction d'une déclaration en vertu de la règle 26ter.1 (instruction 317);
- vii) communication relative à la correction ou à l'adjonction d'une indication visée à la règle 4.11 (règle 26quater.1); et
- viii) demande de recherche supplémentaire (règle 45bis.1)

326. Les documents susmentionnés, ainsi que d'autres documents déposés après le dépôt de la demande internationale, tels que les corrections d'irrégularités, les rectifications d'erreurs évidentes en vertu de la règle 91 ou les requêtes en enregistrement de changements en vertu de la règle 92bis, doivent parvenir au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale pour que la publication contienne tous les changements effectués, voir le paragraphe 312. En ce qui concerne le contenu de la publication de la demande internationale, voir la règle 48.2. En ce qui concerne l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale, voir le paragraphe 337.

327. En ce qui concerne les documents de priorité, voir les paragraphes 179 à 191. En ce qui concerne la transmission des pouvoirs remis ultérieurement, voir l'instruction 328 et les paragraphes 309 à 312.

### **Transmission de la demande d'examen préliminaire international en vertu de la règle 59.3**

328. Lorsqu'une demande d'examen préliminaire international en vertu du chapitre II du traité est présentée à l'office récepteur et qu'une seule administration chargée de l'examen préliminaire international est compétente, celui-ci procède comme indiqué à la règle 59.3.a) et f), c'est-à-dire qu'il appose la date de réception sur la demande d'examen et

- i) soit il transmet la demande d'examen au Bureau international qui, à son tour, la transmet à l'administration chargée de l'examen préliminaire international qui est compétente,
- ii) soit il la transmet directement à l'administration chargée de l'examen préliminaire international qui est compétente.

L'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/153) le déposant en conséquence et envoie une copie de cette notification au Bureau international ou à l'administration compétente chargée de l'examen préliminaire international, selon le cas.

329. Lorsqu'une demande d'examen en vertu du chapitre II du traité est présentée à l'office récepteur et que plusieurs administrations chargées de l'examen préliminaire international sont compétentes, l'office récepteur procède comme indiqué à la règle 59.3.a) et f), c'est-à-dire qu'il appose la date de réception sur la demande d'examen et

i) soit il transmet la demande d'examen au Bureau international qui, à son tour, la transmet à l'administration chargée de l'examen préliminaire international qui est compétente,

ii) soit il invite (formulaire PCT/RO/154) le déposant à indiquer, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'invitation ou avant l'expiration du délai applicable selon la règle 54bis.1.a), le délai qui expire le plus tard devant être appliqué, l'administration compétente à laquelle la demande d'examen préliminaire international doit être transmise. Lorsque cette indication est fournie dans les délais, l'office récepteur transmet la demande d'examen à cette administration (formulaire PCT/RO/153). L'office récepteur notifie (formulaire PCT/RO/153) ce fait au déposant et transmet une copie de cette notification au Bureau international ou à l'administration compétente chargée de l'examen préliminaire international, le cas échéant.

330. Toute demande d'examen préliminaire international ainsi transmise à l'administration compétente est réputée avoir été reçue par l'office récepteur pour le compte de cette administration à la date qui y a été apposée (règle 59.3.e)).

331. 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 selon l'article 22.1), tel qu'il est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2002, ne s'applique pas en ce qui concerne tous les offices désignés, l'office récepteur le notifie au déposant (instruction 334). Les formulaires PCT/RO/153 et PCT/RO/154 contiennent une case à cet effet. Le déposant doit, en pareil cas, aussi être informé par téléphone ou par télécopieur. Comme l'office récepteur n'est généralement pas en mesure de déterminer si la date de réception de la demande d'examen préliminaire international est postérieure à l'expiration du délai applicable selon la règle 54bis.1.a), l'attention du déposant est attirée sur le fait que, si le délai applicable a déjà expiré, l'administration compétente chargée de l'examen préliminaire international le déclarera au déposant à une date ultérieure. Les formulaires PCT/RO/153 et PCT/RO/154 contiennent également une case à cet effet.

332. Lorsque le déposant n'a pas indiqué, dans le délai mentionné dans l'invitation (formulaire PCT/RO/154), l'administration compétente chargée de l'examen préliminaire international à laquelle la demande d'examen doit être transmise, la demande d'examen est considérée comme n'ayant pas été présentée et l'office récepteur le déclare (formulaire PCT/RO/155).

## CHAPITRE XIX DIVERS

### Expressions, etc. à ne pas utiliser (règle 9)

333. Si l'office récepteur constate que la demande internationale contient des expressions, des dessins ou des déclarations qui, en vertu de la règle 9.1, ne devraient pas y figurer, telles que des déclarations dénigrantes quant à des produits ou procédés d'un tiers ou quant aux mérites ou à la validité de demandes ou de brevets d'un tiers, il peut procéder comme indiqué à la règle 9.2. Il doit utiliser à cet effet le formulaire PCT/RO/112, des copies étant envoyées au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale<sup>6</sup>.

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

333A. L'office récepteur n'est pas tenu de vérifier que la demande internationale ou d'autres documents contiennent des renseignements qui satisfont les critères fixés par la règle 48.2.I). Toutefois, si l'office récepteur constate que la demande internationale ou d'autres documents contiennent des renseignements qui semblent satisfaire ces critères, il peut suggérer au déposant de présenter au Bureau international une requête en exclusion des renseignements considérés de la publication internationale (formulaire PCT/RO/130).

### Accès au dossier détenu par l'office récepteur

333B. Lorsque le Bureau international a notifié à l'office récepteur (au moyen du formulaire PCT/IB/385) qu'il a exclu des renseignements de la publication internationale ou qu'il a exclu l'accès par le public auxdits renseignements, l'office récepteur ne doit pas permettre l'accès à ces renseignements ni, le cas échéant, aux formulaires PCT/RO/130, PCT/IB/385 et à toute feuille remplacée accompagnant le formulaire PCT/IB/385 à toute personne autre que le déposant ou toute personne autorisée par le déposant. L'office récepteur peut permettre l'accès à toute(s) feuille(s) de remplacement reçue(s) du Bureau international accompagnant le formulaire PCT/IB/385.

### Copies certifiées conformes de la demande internationale

334. Le déposant peut demander à l'office récepteur de lui fournir une copie certifiée conforme de la demande internationale telle qu'elle a été déposée auprès de cet office (règle 21.2). Si la taxe prescrite n'a pas encore été payée, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/128) le déposant à le faire et, dès réception du montant de cette taxe, il prépare et transmet la copie certifiée conforme au déposant (formulaire PCT/RO/122) ou, lorsque le déposant a fait une "demande de document de priorité" selon la règle 17.1.b) (paragraphe 183), au Bureau international. La copie certifiée conforme doit contenir une copie de la demande internationale telle qu'elle a été déposée initialement ainsi que les corrections (y compris les rectifications) y relatives. Lorsqu'une feuille a été remplacée, il est recommandé d'insérer la feuille de remplacement dans la copie certifiée conforme immédiatement après la feuille déposée initialement. En ce qui concerne une demande de copie certifiée conforme d'une demande internationale à transmettre au Bureau international, voir les paragraphes 183 à 191.

### Notification du droit du mandataire d'exercer auprès de l'office récepteur

335. Lorsque l'office récepteur reçoit du Bureau international, de l'administration chargée de la recherche internationale, de l'administration indiquée pour la recherche supplémentaire ou de

<sup>6</sup> Le cas échéant, le Bureau international informe toute administration indiquée pour la recherche supplémentaire compétente.

l'administration chargée de l'examen préliminaire international, une requête visant à savoir si une personne a le droit d'exercer auprès de l'office récepteur, il renseigne le Bureau international ou l'administration conformément à la règle 83.2. Ces renseignements, qui lient l'administration concernée, doivent être fournis à l'aide du formulaire PCT/RO/148.

### **Conservation des dossiers et registres**

336. L'office récepteur conserve les dossiers et registres relatifs à la demande internationale ou à la prétendue demande internationale pendant 10 années au moins à compter de la date du dépôt international ou, lorsqu'une date de dépôt international n'est pas accordée, à compter de la date de réception de la prétendue demande internationale (règle 93.1). Les dossiers, copies et registres peuvent être conservés sous forme de reproductions photographiques, électroniques ou autres, à condition que ces reproductions permettent le respect des obligations énoncées à la règle 93.1 à 93.3 quant à la conservation des dossiers, copies et registres (règle 93.4).

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

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

### **Certains types de documents à retourner au déposant**

338. Il se peut que l'office récepteur reçoive du déposant des documents qui ne sont pas nécessaires au traitement de la demande internationale, par exemple, des documents de cession, des pouvoirs destinés uniquement à la phase nationale, des déclarations de divulgation d'informations destinées à la phase nationale, des documents en double alors que l'office récepteur n'exige qu'une seule copie, etc. De tels documents doivent être retournés au déposant qui peut en avoir besoin pour la procédure auprès des offices nationaux ou régionaux durant la phase nationale ou régionale.

### **Correction d'erreurs imputables à l'office récepteur**

339. Un office récepteur peut corriger toute erreur qui lui est imputable survenue lors du traitement d'une demande internationale par cet office, à moins que la correction d'une telle erreur ne fasse l'objet de procédures spécifiques prévues dans le traité, le règlement d'exécution, les instructions administratives ou les présentes directives, auquel cas ce sont ces

procédures qui s'appliquent. Si l'office récepteur procède à une telle correction, il doit le notifier à bref délai au déposant, au Bureau international et, le cas échéant, à l'administration chargée de la recherche internationale et à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (au moyen du formulaire PCT/RO/132).

---

**ANNEXE A**  
*[Supprimée]*

**ANNEXE B**  
**EXEMPLES D'IRRÉGULARITÉS TYPIQUES FIGURANT DANS LA REQUÊTE**  
**ET MANIÈRE DE LES CORRIGER**

La présente annexe contient des exemples d'erreurs courantes faites par les déposants dans la requête ainsi que des exemples de corrections qui peuvent être effectuées d'office. Les irrégularités figurent sur les pages numérotées en nombres pairs et les corrections d'office respectives sur les pages d'en face numérotées en nombres impairs. Les observations se rapportant aux divers exemples figurent ci-après. Pour ce qui concerne les références aux règles, instructions, etc., voir le paragraphe 4.

**Cadres n°s II et III**

*Exemple n° 1 :*

Une personne morale ne peut pas être inventeur. Par conséquent, lorsque le déposant est une personne morale, la case "Cette personne est aussi inventeur" ne doit pas être cochée. Voir le paragraphe 88.

*Exemple n° 2 :*

Le nom de famille d'une personne physique (déposant ou inventeur) doit précéder le ou les prénoms. Les diplômes universitaires, titres ou autres indications comme par exemple Dr., Dipl.-Ing., Mme, M., etc. ne doivent pas être mentionnés. Voir les paragraphes 79 et 161A.

L'indication de l'État de la nationalité et de l'État du domicile doit être donnée pour toute personne identifiée comme "déposant seulement" ou "déposant et inventeur" (mais non pas pour une personne identifiée comme "inventeur seulement"). Si l'État du domicile n'est pas indiqué, il est présumé que le pays de l'adresse indiquée dans ce cadre est l'État du domicile du déposant et l'office récepteur ajoute d'office le nom de cet État. Si l'État de la nationalité n'est pas indiqué, il ne doit être ajouté que sur la base de l'information fournie par le déposant. Le pays peut être indiqué au moyen du code à deux lettres correspondant (Norme ST.3 de l'OMPI). Voir les paragraphes 82 à 85.

*Exemple n° 3 :*

La nationalité et le domicile doivent être indiqués au moyen du nom de l'État ou des États concernés (règles 4.5 et 18.1). Ces indications peuvent être effectuées conformément à l'instruction administrative 115. Le pays peut être indiqué au moyen du code à deux lettres correspondant (Norme ST.3 de l'OMPI). Toutefois, en vertu de la règle 26.2bis.b), s'il y a plusieurs déposants, l'office récepteur n'invite pas le déposant à fournir les indications manquantes concernant l'adresse, la nationalité et le domicile, si ces indications sont données pour au moins un des déposants qui a le droit de déposer la demande internationale selon la règle 19.1. Voir les paragraphes 82 à 87A.

*Exemple n° 4 :*

Lorsque l'inventeur est décédé avant que la demande internationale ait été déposée, seul le nom de l'inventeur avec une mention que l'inventeur est décédé doivent figurer dans la requête. Les cases "déposant seulement" ou "déposant et inventeur" ne doivent pas être cochées. La case "inventeur seulement" doit être cochée. Voir le paragraphe 97.

Étant donné que la personne mentionnée dans cet exemple est "inventeur seulement", aucune indication d'adresse, de nationalité ou de domicile ne doit figurer dans la requête et aucune des cases relatives aux États désignés pour lesquels cette personne est déposant ne doit être cochée. Voir le paragraphe 88.

**Cadre n° IV**

*Exemple n° 5 :*

Lorsque des mandataires ont été désignés, la requête doit contenir seulement leurs noms et adresses, sans aucune autre indication, sauf que la case "mandataire" doit être cochée. Aux fins de la procédure prévue par le PCT, les titres, diplômes universitaires etc. ne sont pas considérés comme faisant partie du nom et ne doivent donc pas être indiqués. Voir le paragraphe 118.

**Cadre supplémentaire**

*Exemple n° 6 :*

Si le déposant souhaite donner une indication selon laquelle il souhaite que la demande internationale soit traitée comme une demande de "continuation", la requête doit indiquer le numéro et la date de dépôt de la demande principale. Voir le paragraphe 116A.

**Cadre n° VI**

*Exemple n° 7 :*

Les dates doivent être indiquées conformément à l'instruction 110. Voir le paragraphe 163.

*Exemple n° 8 :*

Lorsque la priorité d'une demande antérieure est revendiquée mais que la revendication de priorité correspondante ne contient pas la date de dépôt de cette demande antérieure, l'office récepteur invite le déposant à corriger la revendication de priorité dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité ou, au cas où la correction entraînerait une modification de la date de priorité, dans un délai de 16 mois à compter de la date de priorité ainsi modifiée, le délai de 16 mois qui expire en premier devant être appliqué, étant entendu que ladite communication peut être soumise jusqu'à l'expiration d'un délai de quatre mois à compter de la date du dépôt international (règles 26bis.1.a) et 26bis.2.a)ii) et iii)). Si le déposant fournit la date de dépôt, l'office récepteur reporte la date dans la requête et inscrit dans la marge la mention "RO". Si, en réponse à cette invitation, le déposant ne fournit pas, avant l'expiration du délai susmentionné la date de dépôt de la demande antérieure, la revendication de priorité est considérée, aux fins de la procédure prévue par le PCT, comme n'ayant pas été présentée (règle 26bis.2.b)). Voir les paragraphes 166 à 172.

## Cadre n° VII

*Exemple n° 9 :*

Lorsque le déposant demande à l'administration chargée de la recherche internationale de prendre en considération les résultats d'une recherche antérieure, dans le cadre de la recherche internationale, il doit l'indiquer dans le formulaire de requête (règle 4.12), en cochant la case prévue à cet effet (voir les paragraphes 116A à 116D).

## Cadre n° VIII.iv)

*Exemple n° 10 :*

Bien qu'il soit clair que l'indication de domicile manque, l'office récepteur ne doit pas utiliser une quelconque indication figurant ailleurs dans la déclaration ou dans le reste de la requête pour faire une correction d'office dans la déclaration (ou, d'ailleurs, dans l'une quelconque des autres déclarations qui pourrait être incluse dans la requête). L'office récepteur peut inviter le déposant à corriger la déclaration. Voir les paragraphes 192A à 192F.

## Cadre n° IX

*Exemple n° 11 :*

Le bordereau doit être complété par le déposant, faute de quoi l'office récepteur fait les annotations nécessaires. Voir les paragraphes 149 et 150.