

## **Comité des normes de l'OMPI (CWS)**

### **Première session**

**Genève, 25 – 29 octobre 2010**

### **RAPPORTS TECHNIQUES ANNUELS (ATR) SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS, DE MARQUES ET DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS DANS LE CADRE DU PROJET WIPOSTAD**

*Document établi par le Secrétariat*

1. Comme indiqué par le Bureau international à la onzième session de l'ex-Groupe de travail sur les normes et la documentation (SDWG), tenue en octobre 2009 (voir le paragraphe 67 du document SCIT/SDWG/11/14), le WIPOSTAD (base de données pour l'administration des normes de l'OMPI) contiendra, outre les normes de l'OMPI, des informations sur les pratiques des offices de propriété industrielle dans le domaine de l'information et de la documentation en matière de propriété industrielle, assorties d'exemples pertinents. Ces données sont actuellement publiées sous la forme d'enquêtes dans la septième partie du Manuel de l'OMPI sur l'information et la documentation en matière de propriété industrielle (ci-après dénommé "Manuel de l'OMPI").
2. Étant donné que les rapports techniques annuels (ATR) sur les activités d'information en matière de propriété industrielle constituent une autre source d'information sur les pratiques des offices de propriété industrielle dans ce domaine, qui peut être tenue à jour de la même manière que les enquêtes figurant dans la septième partie du Manuel de l'OMPI, le Secrétariat a l'intention de publier les informations contenues dans la partie consacrée aux ATR sur le site Web de l'OMPI, qui auront été modifiées en conséquence, sur la plate-forme WIPOSTAD. Ces données constitueront la section "Rapports techniques annuels" du WIPOSTAD, dans laquelle chaque rapport sera publié de manière définitive sur une page Web attribuée à l'office de propriété industrielle correspondant et mis à jour chaque année (en d'autres termes, malgré la pratique actuelle consistant à présenter un nouveau ATR chaque année, l'office de propriété industrielle révisera et actualisera chaque année le rapport existant publié dans le

WIPOSTAD). Cette pratique devrait permettre de gérer plus efficacement les ATR en augmentant le degré d'automatisation à tous les stades de leur cycle de vie, à savoir l'établissement, la soumission, la vérification, la publication, etc.

3. En se fondant sur les "Éléments de contenu recommandés dans les ATR" approuvés à la neuvième session du SDWG (voir les paragraphes 64 à 70 du document SCIT/SDWG/9/12), le Bureau international a élaboré, pour examen et approbation par le CWS, trois versions simplifiées des éléments de contenu recommandés dans les ATR sur les activités d'information en matière de brevets, de marques et de dessins et modèles industriels qui, s'ils sont approuvés, constitueront l'ossature de la section susmentionnée du WIPOSTAD, après que les ajustements nécessaires y seront apportés. Ces éléments de contenu recommandés font respectivement l'objet des annexes I, II et III du présent document.

4. *Le CWS est invité à :*

- a) *prendre note des informations fournies aux paragraphes 1 à 3 ci-dessus;*
- b) *examiner et approuver les éléments de contenu recommandés dans les ATR sur les activités d'information en matière de brevets à utiliser dans le WIPOSTAD, tels qu'ils sont reproduits dans l'annexe I du présent document;*
- c) *examiner et approuver les éléments de contenu recommandés dans les ATR sur les activités d'information en matière de marques à utiliser dans le WIPOSTAD, tels qu'ils sont reproduits dans l'annexe II du présent document; et*
- d) *examiner et approuver les éléments de contenu recommandés dans les ATR sur les activités d'information en matière de dessins et modèles industriels à utiliser dans le WIPOSTAD, tels qu'ils sont reproduits dans l'annexe III du présent document.*

[Les annexes suivent]

## ÉLÉMENTS DE CONTENU RECOMMANDÉS DANS LES RAPPORTS TECHNIQUES ANNUELS SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS

### 1. APERÇU GÉNÉRAL DES ÉLÉMENTS NOUVEAUX DANS LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS MENÉES PAR L'OFFICE

- a) Description succincte des politiques et plans visant essentiellement à la mise en place d'activités d'information en matière de brevets et calendrier prévu pour leur mise en œuvre
- b) Nouveaux projets lancés ou repris cette année au regard des politiques et plans susmentionnés, description succincte : objectifs, partenaires, tâches
- c) Principaux domaines d'activités d'information en matière de brevets et pratiques connexes dans le domaine des techniques de l'information sur lesquels l'accent était mis l'année dernière
- d) Statistiques : changements observés par rapport à l'année précédente en matière de dépôt de demandes et de titres délivrés; tendances ou domaines dans lesquels des changements rapides ont été observés
- e) Questions diverses et liens utiles (URL) : rapport annuel de l'office, page d'information, statistiques, etc.

### 2. SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS MIS EN ŒUVRE PAR L'OFFICE

- a) Information et aide fournies par l'office aux déposants en ce qui concerne le dépôt sur papier et le dépôt électronique (instructions, séminaires, etc.) – URL
- b) Mise à disposition du dossier de demande sous forme électronique
- c) Activités de classement<sup>1</sup>, classement préalable<sup>2</sup> (le cas échéant), reclassement<sup>3</sup>; systèmes de classement utilisés (par exemple, Classification internationale des brevets (CIB); questions relatives à l'indexation de l'information en matière de brevets
- d) Établissement d'abrévés, examen et traduction de l'information contenue dans les documents de brevet
- e) Autres activités

---

<sup>1</sup> On entend par classement l'attribution d'un ou plusieurs symboles de classement (par exemple, des symboles de la CIB) à une demande de brevet.

<sup>2</sup> On entend par classement préalable l'attribution d'un symbole de classement initial de portée générale (par exemple, classe ou sous-classe de la CIB ou unité administrative) à une demande de brevet, par des moyens humains ou automatisés, à des fins administratives internes.

<sup>3</sup> On entend par reclassement le réexamen et généralement le remplacement d'un ou plusieurs symboles de classement attribués précédemment à un document de brevet, à la suite d'une révision et de l'entrée en vigueur d'une nouvelle version du système de classement (par exemple, la CIB). Les nouveaux symboles sont disponibles dans les bases de données sur les brevets.

**3. SOURCES DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS FOURNIE PAR L'OFFICE**

- a) Principaux types de publications de l'office (demandes de brevet, texte intégral, premières pages, abrégés, données bibliographiques, brevets délivrés, etc.), support (papier, CD, en ligne – URL)
- b) Bulletins officiels : principaux types d'avis, fréquence de publication, support (papier, CD, en ligne – URL), etc.
- c) Produits d'information et collections de documents de brevet (domaine d'application, support, etc.) accessibles aux examinateurs, y compris les collections externes et les bases de données
- d) Produits d'information et collections de documents de brevet (sujets traités, support, etc.) accessibles aux utilisateurs extérieurs, modalités d'accès (par exemple, accès gratuit, sur abonnement, etc.)
- e) Informations sur la situation juridique (type d'information, domaine d'application, support, etc.)
- f) Autres sources

**4. APPUI INFORMATIQUE AUX SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS MENÉS À BIEN PAR L'OFFICE**

- a) Logiciels particuliers d'appui aux procédures de travail au sein de l'office : description générale, caractéristiques, avantages, améliorations éventuelles
- b) Matériel informatique utilisé à l'appui des procédures de travail de l'office
- c) Bases de données internes : données recueillies, mise à jour, interaction avec les sources extérieures
- d) Création et gestion d'un dossier de recherche électronique : établissement, mise à jour, stockage, documents d'autres offices incorporés dans le dossier de recherche
- e) Systèmes électroniques de gestion administrative (registre, situation juridique, statistiques et appui administratif)
- f) Autres questions

**5. ACTIVITÉS DE PROMOTION VISANT À FACILITER L'ACCÈS DES UTILISATEURS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS ET À FAVORISER UNE UTILISATION EFFICACE DE CETTE INFORMATION**

- a) Bibliothèque des brevets : infrastructure, gestion de la collection, réseau de bibliothèques de brevets dans le pays, coopération avec les bibliothèques de brevets étrangères
- b) Publications relatives aux différentes procédures de travail et sources d'information en matière de brevets accessibles aux utilisateurs, par exemple, ouvrages, brochures, publications sur l'Internet, etc.
- c) Initiatives prises par l'office en vue de fournir l'information en matière de brevets dans la ou les langues locales (par exemple, outils de traduction automatique, traduction d'abrégés)

- d) Coopération avec les universités, les centres de recherche, les centres d'appui à la technologie et à l'innovation, etc.
- e) Enseignement et formation : cours de formation, modules d'enseignement à distance (URL), séminaires, expositions, etc.
- f) Autres activités

**6. ACTIVITÉS DE COOPÉRATION INTERNATIONALE DANS LE DOMAINE DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE BREVETS**

- a) Échange et partage à l'échelle internationale de l'information en matière de brevets sous forme lisible par ordinateur, par exemple, documents de priorité, données bibliographiques, abrégés, rapports de recherche, informations sur le texte complet
- b) Participation à des activités et projets au niveau international ou régional en rapport avec l'information en matière de brevets
- c) Aide aux pays en développement
- d) Autres activités

**7. AUTRES QUESTIONS CONNEXES**

[L'annexe II suit]

## **ÉLÉMENTS DE CONTENU RECOMMANDÉS DANS LES RAPPORTS TECHNIQUES ANNUELS SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES**

- 1. APERÇU GÉNÉRAL DES ÉLÉMENTS NOUVEAUX DANS LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES MENÉES PAR L'OFFICE**
  - a) Description succincte des politiques et plans visant essentiellement à la mise en place d'activités d'information en matière de marques et calendrier prévu pour leur mise en œuvre
  - b) Nouveaux projets lancés ou repris cette année au regard des politiques et plans susmentionnés, description succincte : objectifs, partenaires, tâches
  - c) Principaux domaines d'activités d'information en matière de marques et pratiques connexes dans le domaine des techniques de l'information sur lesquels l'accent était mis l'année dernière
  - d) Statistiques : changements observés par rapport à l'année précédente en matière de dépôt de demandes et d'enregistrements; tendances ou domaines dans lesquels des changements rapides ont été observés
  - e) Questions diverses et liens utiles (URL) : rapport annuel de l'office, page d'information, statistiques, etc.
  
- 2. SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES MIS EN ŒUVRE PAR L'OFFICE**
  - a) Information et aide fournies par l'office aux déposants en ce qui concerne le dépôt sur papier et le dépôt électronique (instructions, séminaires, etc.) – URL
  - b) Mise à disposition du dossier de demande sous forme électronique
  - c) Questions relatives au classement
    - i) activités de classement et de reclassement; systèmes de classement utilisés, par exemple, classification internationale des produits et des services aux fins de l'enregistrement des marques (classification de Nice), classification internationale des éléments figuratifs des marques (classification de Vienne), autre classification
    - ii) Utilisation de systèmes de classement électroniques et termes préétablis de la classification utilisée
  - c) Questions relatives au traitement des différents types de marques non traditionnelles (par exemple, marque tridimensionnelle, marque de mouvement, hologramme, marque de couleur, etc.)
  - d) Autres activités

**3. SOURCES DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES FOURNIE PAR L'OFFICE**

- a) Principaux types de publications dans le domaine de l'information en matière de marques, description du contenu et du support (sur papier, sur CD, en ligne – URL)
- b) Bulletins officiels : principaux types d'avis, fréquence de publication, support (papier, CD, en ligne – URL), etc.
- c) Produits d'information (sujets traités, support, etc.) accessibles aux utilisateurs extérieurs, y compris la documentation externe et les bases de données
- d) Produits d'information (sujets traités, support, etc.) accessibles aux utilisateurs extérieurs; modalités d'accès (par exemple, accès gratuit, sur abonnement, etc.)
- e) Informations sur la situation juridique (type d'information, domaine d'application, support, etc.)
- f) Autres sources

**4. APPUI INFORMATIQUE AUX SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES MENÉS À BIEN PAR L'OFFICE**

- a) Logiciels particuliers d'appui aux procédures de travail au sein de l'office : description générale, caractéristiques, avantages, améliorations éventuelles
- b) Matériel informatique utilisé à l'appui des procédures de travail de l'office
- c) Bases de données internes : données recueillies, mise à jour, interaction avec les sources extérieures
- d) Création et gestion d'un dossier de recherche électronique : établissement, mise à jour, stockage, documents d'autres offices incorporés dans le dossier de recherche
- e) Systèmes électroniques de gestion administrative (registre, situation juridique, statistiques et appui administratif)
- f) Autres questions

**5. ACTIVITÉS DE PROMOTION VISANT À FACILITER L'ACCÈS DES UTILISATEURS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES ET À FAVORISER UNE UTILISATION EFFICACE DE CETTE INFORMATION**

- a) Bibliothèque de l'office : infrastructure, gestion de la collection, réseau de bibliothèques dans le pays, coopération avec les bibliothèques étrangères
- b) Publications relatives aux différentes procédures de travail et sources d'information en matière de marques accessibles aux utilisateurs, par exemple, ouvrages, brochures, publications sur l'Internet, etc.
- c) Coopération avec les universités, les centres d'appui à la technologie et à l'innovation, etc.
- d) Enseignement et formation : cours de formation, modules d'enseignement à distance (URL), séminaires, expositions, etc.
- e) Autres activités

**6. ACTIVITÉS DE COOPÉRATION INTERNATIONALE DANS LE DOMAINE DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE MARQUES**

- a) Échange à l'échelle internationale de l'information en matière de marques sous forme lisible par ordinateur (par exemple, bulletins officiels)
- b) Participation à des activités et projets au niveau international ou régional en rapport avec l'information en matière de marques
- c) Aide aux pays en développement
- d) Autres activités

**7. AUTRES QUESTIONS CONNEXES**

[L'annexe III suit]



## **ÉLÉMENTS DE CONTENU RECOMMANDÉS DANS LES RAPPORTS TECHNIQUES ANNUELS SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS**

- 1. APERÇU GÉNÉRAL DES ÉLÉMENTS NOUVEAUX DANS LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS MENÉES PAR L'OFFICE**
  - a) Description succincte des politiques et plans visant essentiellement à la mise en place d'activités d'information en matière de dessins et modèles industriels et calendrier prévu pour leur mise en œuvre
  - b) Nouveaux projets lancés ou repris cette année au regard des politiques (plans) susmentionnés, description succincte : objectifs, partenaires, tâches
  - c) Principaux domaines d'activités d'information en matière de dessins et modèles industriels et pratiques connexes dans le domaine des techniques de l'information sur lesquels l'accent était mis l'année dernière
  - d) Statistiques : changements observés par rapport à l'année précédente en matière de dépôt de demandes et de titres délivrés (enregistrements); tendances ou domaines dans lesquels des changements rapides ont été observés
  - e) Questions diverses et liens utiles (URL) : rapport annuel de l'office, page d'information, statistiques, etc.
  
- 2. SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS MIS EN ŒUVRE PAR L'OFFICE**
  - a) Information et aide fournies par l'office aux déposants en ce qui concerne le dépôt sur papier et le dépôt électronique (instructions, séminaires, etc.) – URL
  - b) Mise à disposition du dossier de demande sous forme électronique
  - c) Activités de classement et de reclassement; systèmes de classement utilisés, par exemple, classification internationale pour les dessins et modèles industriels (classification de Locarno), autre classification
  - d) Autres activités
  
- 3. SOURCES DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS FOURNIE PAR L'OFFICE**
  - a) Principaux types de publications dans le domaine de l'information en matière de dessins et modèles industriels, description du contenu (demandes d'enregistrement de dessins ou modèles industriels, brevets de dessin ou modèle, enregistrements, etc.) et du support (sur papier, sur CD, en ligne – URL)
  - b) Bulletins officiels : principaux types d'avis, fréquence de publication, support (papier, CD, en ligne – URL), etc.
  - c) Produits d'information (sujets traités, support, etc.) accessibles aux utilisateurs extérieurs, y compris la documentation externe et les bases de données

- d) Produits d'information (sujets traités, support, etc.) accessibles aux utilisateurs extérieurs; modalités d'accès (par exemple, accès gratuit, sur abonnement, etc.)
- e) Informations sur la situation juridique (type d'information, domaine d'application, support, etc.)
- f) Autres sources

**4. APPUI INFORMATIQUE AUX SERVICES ET ACTIVITÉS RELATIFS  
À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS MENÉS  
À BIEN PAR L'OFFICE**

- a) Logiciels particuliers d'appui aux procédures de travail au sein de l'office : description générale, caractéristiques, avantages, améliorations éventuelles
- b) Matériel informatique utilisé à l'appui des procédures de travail de l'office
- c) Bases de données internes : données recueillies, mise à jour, interaction avec les sources extérieures
- d) Création et gestion d'un dossier de recherche électronique : établissement, mise à jour, stockage, documents d'autres offices incorporés dans le dossier de recherche
- e) Systèmes électroniques de gestion administrative (registre, situation juridique, statistiques et appui administratif)
- f) Autres questions

**5. ACTIVITÉS DE PROMOTION VISANT À FACILITER L'ACCÈS DES UTILISATEURS  
À L'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS ET  
À FAVORISER UNE UTILISATION EFFICACE DE CETTE INFORMATION**

- a) Bibliothèque de l'office : infrastructure, gestion de la collection, réseau de bibliothèques dans le pays, coopération avec les bibliothèques étrangères
- b) Publications relatives aux différentes procédures de travail et sources d'information en matière de dessins et modèles industriels accessibles aux utilisateurs, par exemple, ouvrages, brochures, publications sur l'Internet, etc.
- c) Coopération avec les universités, les centres d'appui à la technologie et à l'innovation, etc.
- d) Enseignement et formation : cours de formation, modules d'enseignement à distance (URL), séminaires, expositions, etc.
- e) Autres activités

**6. ACTIVITÉS DE COOPÉRATION INTERNATIONALE DANS LE DOMAINE DE L'INFORMATION EN MATIÈRE DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS**

- a) Échange à l'échelle internationale de l'information en matière de dessins et modèles industriels sous forme lisible par ordinateur (par exemple, bulletins officiels)
- b) Participation à des activités et projets au niveau international ou régional en rapport avec l'information en matière de dessins et modèles industriels
- c) Aide aux pays en développement
- d) Autres activités

**7. AUTRES QUESTIONS CONNEXES**

[Fin des annexes et du document]