

Traité de coopération en matière de brevets (PCT) **Comité de coopération technique**

Vingt-septième session
Genève, 22 – 30 septembre 2014

**NOMINATION DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE SINGAPOUR
EN QUALITÉ D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE
INTERNATIONALE ET DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL SELON
LE PCT**

Document établi par le Bureau international

INTRODUCTION

1. Le comité est invité à donner son avis à l'Assemblée de l'Union du PCT sur la nomination de l'Office de la propriété intellectuelle de Singapour en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international selon le PCT.

GÉNÉRALITÉS

2. Dans une lettre parvenue au Bureau international 11 juillet 2014, le directeur de l'Office de la propriété intellectuelle de Singapour a demandé que l'Office de la propriété intellectuelle de Singapour soit nommé en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international selon le PCT. La candidature de l'office est reproduite à l'annexe du présent document.

3. La nomination des administrations chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international selon le PCT relève de l'Assemblée de l'Union du PCT et elle est régie par les articles 16 et 32.3) du PCT.

4. En vertu des articles 16.3)e) et 32.3) du PCT, avant de prendre une décision sur cette nomination, l'assemblée doit solliciter l'avis du Comité de coopération technique du PCT. L'avis du comité qui est demandé dans le présent document sera communiqué à l'assemblée à sa quarante-sixième session, qui se tiendra à la même période que la session du comité.

CONDITIONS À REMPLIR

5. La règle 36.1 du règlement d'exécution du PCT, reproduite ci-après, énonce les exigences minimales à remplir par un office pour pouvoir agir en qualité d'administration chargée de la recherche internationale :

“Les exigences minimales mentionnées à l'article 16.3)c) sont les suivantes :

“i) l'office national ou l'organisation intergouvernementale doit avoir au moins cent employés à plein temps possédant des qualifications techniques suffisantes pour procéder aux recherches;

“ii) cet office ou cette organisation doit avoir en sa possession au moins la documentation minimale de la règle 34, ou avoir accès à cette documentation minimale, laquelle doit être disposée d'une manière adéquate aux fins de la recherche et se présenter sur papier, sur microforme ou sur un support électronique;

“iii) cet office ou cette organisation doit disposer d'un personnel capable de procéder à la recherche dans les domaines techniques sur lesquels la recherche doit porter et possédant les connaissances linguistiques nécessaires à la compréhension au moins des langues dans lesquelles la documentation minimale de la règle 34 est rédigée ou traduite;

“iv) cet office ou cette organisation doit disposer d'un système de gestion de la qualité et de dispositions internes en matière d'évaluation conformément aux règles communes de la recherche internationale;

“v) cet office ou cette organisation doit être nommé en qualité d'administration chargée de l'examen préliminaire international.”

6. La règle 63.1 du règlement d'exécution du PCT énonce des exigences minimales équivalentes pour les administrations chargées de l'examen préliminaire international, à l'exception du point v), qui exige la nomination de l'office en qualité d'administration chargée de la recherche internationale, de sorte que, pour que ces exigences soient remplies, il est indispensable que l'office soit nommé à la fois en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international.

7. Le comité est invité à faire part de son avis sur cette question.

[L'annexe suit]

NOMINATION DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE SINGAPOUR EN
QUALITÉ D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE ET DE
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL SELON LE PCT

GÉNÉRALITÉS

1. Le premier plan quinquennal national en matière de science et technologie lancé en 1991 a été un élément essentiel de la stratégie de Singapour visant à édifier une économie fondée sur le savoir et axée sur l'innovation. Cet accent mis sur la science et la technologie, la recherche-développement et l'innovation ne s'est pas démenti au fil des ans et reste d'actualité dans le plan quinquennal actuel, intitulé Research Innovation Enterprise 2015 (RIE2015). À cet égard, un écosystème de propriété intellectuelle solide et dynamique est essentiel pour protéger et faciliter la commercialisation de la propriété intellectuelle créée. Telle est d'ailleurs la raison d'être de l'Office de la propriété intellectuelle de Singapour.

2. En 2001, le Service d'enregistrement des marques et des brevets relevant du Ministère du droit de la République de Singapour a été restructuré en Office de la propriété intellectuelle de Singapour (IPOS), administration publique placée sous la tutelle du Ministère du droit de Singapour. L'IPOS dispense des conseils et assure l'administration du régime de propriété intellectuelle, encourage son utilisation et réunit des compétences afin de faciliter le développement de l'écosystème de propriété intellectuelle de Singapour. Avec les autres administrations publiques de Singapour, le secteur local de la propriété intellectuelle et ses partenaires à l'étranger, l'IPOS a contribué à réunir l'infrastructure juridique et économique et la main-d'œuvre nécessaires pour appuyer le développement et la croissance de la propriété intellectuelle dans le pays. En collaboration avec les États membres de l'Association des nations de l'Asie du Sud-Est (ASEAN) dans le cadre du groupe de travail de l'ASEAN sur la coopération en matière de propriété intellectuelle (AWGIPC), l'IPOS a également pris une part active au développement de la propriété intellectuelle au niveau régional.

3. Afin de poursuivre le renforcement de l'écosystème de propriété intellectuelle, le Gouvernement singapourien a annoncé en avril 2013 son plan directeur¹ visant à faire de Singapour une plate-forme mondiale de propriété intellectuelle en Asie et un point névralgique pour les flux de propriété intellectuelle et les activités en matière de propriété intellectuelle dans la région. Depuis lors, de nombreuses initiatives ont été mises en œuvre. Parmi celles-ci, un bureau chargé de développer les secteurs du droit et de la propriété intellectuelle a été établi par le Conseil du développement économique et le Ministère du droit, des fonds supplémentaires ont été investis pour renforcer les capacités dans le domaine de la recherche et de l'examen en matière de brevets, un mécanisme de financement de la propriété intellectuelle a été lancé pour catalyser les activités de mobilisation de fonds et une manifestation phare intitulée IP Week@SG (semaine de la propriété intellectuelle à Singapour) est organisée chaque année afin de permettre aux théoriciens et aux principaux responsables de s'entretenir de questions d'actualité importantes dans le domaine de la propriété intellectuelle. L'un des éléments du plan directeur concerne le développement de l'IPOS en vue de devenir une administration chargée de la recherche internationale et une administration chargée de l'examen préliminaire international selon le PCT.

RÔLE DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE SINGAPOUR DANS LE SYSTÈME DU PCT

4. Singapour est bien placée pour jouer un plus grand rôle dans le système international des brevets. Il y a une demande interne croissante de services de propriété intellectuelle à Singapour. Avec une population tout juste supérieure à 5 millions d'habitants répartis sur un territoire compact de 716 km², Singapour accueille plus de 7000 multinationales, dont 2000

¹ Le document intitulé "Intellectual Property (IP) Hub Master Plan: Developing Singapore as a Global IP Hub of Asia" peut être consulté à l'adresse <http://www.ipos.gov.sg/Portals/0/Press%20Release/IP%20HUB%20MASTER%20PLAN%20REPORT%20%20APR%202013.pdf>.

environ y déploient leurs activités d'innovation. La part des dépenses brutes de recherche-développement dans le produit intérieur brut de Singapour s'est élevée à 2,1% en 2012 et devrait atteindre 3,5% d'ici 2015. On compte quelque 38 400 chercheurs à plein temps employés à Singapour et l'investissement annuel total dans la recherche-développement est estimé à 8 à 10 milliards de dollars É.-U. Cet accent mis sur l'innovation soutient l'accroissement continu de l'activité en matière de brevets, notamment dans le cadre du PCT.

5. Singapour est un État contractant du PCT depuis 1995, l'IPOS agissant en tant qu'office récepteur du PCT à Singapour. L'IPOS est familier des opérations du PCT étant donné qu'il traite un volume important de demandes selon le PCT. Selon les dernières statistiques en date de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI), Singapour se classait au douzième rang (en 2011) pour le nombre d'entrées dans la phase nationale du PCT et au vingtième (en 2013) pour le nombre de demandes selon le PCT instruites en tant qu'office récepteur. Avec l'accent mis actuellement sur le renforcement des capacités dans le domaine de la recherche et de l'examen en matière de brevets, l'IPOS ne doute pas qu'il a les moyens de jouer un rôle plus actif dans le système du PCT en assumant les fonctions d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international.

6. Outre sa connaissance du système du PCT, l'IPOS agissant en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international contribuera à répondre à la forte augmentation de la demande de travaux de recherche et d'examen selon le PCT, en particulier en Asie du Sud-Est. Pendant la décennie écoulée, le nombre total de demandes selon le PCT a augmenté de plus de 67%. Cette tendance est largement imputable à une croissance phénoménale de plus de 194% en Asie. Au sein de la région, les demandes selon le PCT émanant des pays membres de l'ASEAN et de Singapour ont enregistré des bonds de 152% et 94% respectivement. Plus récemment, de 2012 à 2013, alors que les demandes selon le PCT dans le monde et en Asie ont augmenté respectivement de 5% et 5,4%, les demandes selon le PCT émanant des pays membres de l'ASEAN et de Singapour ont enregistré une progression encore plus rapide, atteignant respectivement 14% et 17%. En ce qui concerne l'avenir, l'objectif de l'ASEAN en matière d'intégration économique régionale en vue de l'établissement de la Communauté économique ASEAN d'ici 2015 continuera de tirer la croissance économique et, partant, l'augmentation de l'activité en matière de brevets dans la région. Le plan directeur visant à faire de Singapour une plate-forme pour la propriété intellectuelle stimulera aussi la demande de brevet. La forte croissance du nombre de demandes selon le PCT émanant des pays membres de l'ASEAN et de Singapour devrait donc se poursuivre. L'IPOS agissant en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international sera en mesure de répondre à la demande de l'Asie, et notamment des pays membres de l'ASEAN, alors que l'activité dans le domaine du PCT continue de s'intensifier, non seulement en matière de services de recherche et d'examen, mais également en termes d'activités de sensibilisation et de promotion pour accroître l'utilisation du système du PCT.

7. Par ailleurs, l'action de l'office en tant qu'administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international contribuera également aux efforts déployés dans la région de l'ASEAN en vue de réduire la charge de travail et d'améliorer la qualité et l'efficacité de la recherche et de l'examen en matière de brevets. Ces responsabilités viendront en particulier compléter nos responsabilités régionales dans le cadre du programme de l'ASEAN relatif à la coopération pour l'examen en matière de brevets visant à renforcer le partage des tâches et à instaurer des pratiques communes à l'intention des examinateurs de brevets.

CONDITIONS À REMPLIR POUR LA NOMINATION EN QUALITÉ D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE ET D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

8. Ces conditions sont les suivantes :

- a) au moins 100 employés à plein temps possédant des qualifications techniques suffisantes pour procéder aux recherches et aux examens;
- b) possession, tout au moins, de la documentation minimale dont il est question à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT, ou l'accès à cette documentation; en outre, cette dernière devra être correctement organisée sur support papier ou sur microforme, ou stockée sur support électronique en vue de la recherche et de l'examen;
- c) un personnel capable de procéder à la recherche et à l'examen dans les domaines techniques sur lesquels la recherche doit porter et possédant les connaissances linguistiques nécessaires à la compréhension au moins des langues dans lesquelles la documentation minimale de la règle 34 du règlement d'exécution du PCT est rédigée ou traduite; et
- d) un système de gestion de la qualité et de dispositions internes en matière d'évaluation conformes aux règles communes de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international (selon la définition du chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT).

9. L'IPOS dispose des moyens nécessaires pour agir en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international, comme indiqué ci-après :

- a) qualifications et aptitudes des examinateurs (pour satisfaire aux exigences visées aux paragraphes 8.a) et 8.c));
- b) accès à la documentation aux fins de la recherche et de l'examen (pour satisfaire aux exigences visées au paragraphe 8.b)); et
- c) système de gestion de la qualité et dispositions en matière d'évaluation interne (pour satisfaire aux exigences visées au paragraphe 8.d)).

10. L'IPOS répond déjà à tous les critères de nomination, à l'exception du nombre d'examineurs. À la session de septembre 2014 de l'Assemblée de l'Union du PCT, ce nombre s'élèvera à 82. Nous projetons de porter ce nombre à plus de 100 d'ici 2015 et à plus de 150 dans les deux ou trois années à venir. La nomination permettra à l'IPOS de poursuivre le processus de recrutement et de formation comme prévu avec confiance et d'être opérationnel en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international avant la prochaine session de l'Assemblée de l'Union du PCT, en septembre 2015.

11. Nous sommes conscients que l'IPOS ne mène ses propres activités de recherche et d'examen que depuis relativement peu de temps et que les États contractants peuvent craindre que notre expérience en matière de recherche et d'examen au niveau national ne soit pas suffisante pour garantir la qualité nécessaire des rapports internationaux. Nous ne pensons pas qu'il y ait là un problème. Comme indiqué ci-dessous, nous avons recruté du personnel de qualité, mis en place un programme de formation globale et continue afin de leur donner dès le départ des qualifications élevées et de leur permettre de les perfectionner en permanence et avons prévu le réexamen à 100% des actions de l'office avant publication par des examinateurs chevronnés recrutés auprès d'autres offices.

12. La qualité de notre travail est une considération très importante pour nous et, grâce aux processus de formation, de tutorat et de contrôle qualité que nous avons mis en place, nous ne doutons pas que nous serons à même de nous acquitter de nos fonctions en tant qu'administration chargée de la recherche internationale et administration chargée de l'examen préliminaire international conformément aux normes internationales en vigueur. Nous sommes en outre déterminés à améliorer en permanence la qualité de notre travail. Nous avons entrepris de comparer les résultats de nos activités de recherche et d'examen avec d'autres offices. Les résultats ont été positifs, ce qui valide la qualité de notre travail.

EXAMINATEURS

13. L'IPOS est convaincu que la qualité de la recherche et de l'examen dépend principalement du niveau de qualification et de formation des ressources humaines. Nous avons mis en place une procédure rigoureuse en trois étapes pour recruter les bons examinateurs. Environ 95% de nos examinateurs ont un doctorat, et la plupart d'entre eux sont polyglottes et justifient d'une expérience dans le secteur. Ils suivent un programme de formation détaillé et structuré mis au point conjointement par l'IPOS et l'Office européen des brevets (OEB), ainsi qu'un programme de formation continue qui leur permet de se tenir informés des nouvelles tendances de la propriété intellectuelle et du progrès technique.

Profil des examinateurs

14. Le dynamisme du secteur de l'enseignement et de la recherche à Singapour permet de disposer d'un réservoir inépuisable de talents pour le recrutement des examinateurs. Ainsi, la plupart des examinateurs justifient d'un diplôme universitaire supérieur et d'une expérience professionnelle non négligeable.

15. Tous les examinateurs ont au moins une licence avec mention et 95% d'entre eux sont titulaires d'un doctorat. Ils proviennent d'établissements universitaires de premier plan du monde entier, tels que l'Imperial College London (Royaume-Uni), la John Hopkins University (États-Unis d'Amérique), l'Université nationale de Singapour, l'Université technologique de Nanyang (Singapour), l'Université de Pékin (Chine), la Technische Universität München (Allemagne), l'Université de Tsinghua (Chine) et l'Université de Melbourne (Australie). La plupart ont publié dans des revues de forte influence et nombre d'entre eux sont cités en tant que coinventeurs dans des demandes de brevet.

16. Les examinateurs en place justifient en moyenne de sept années d'expérience professionnelle au niveau postuniversitaire avant d'entrer à l'IPOS. Nombre d'entre eux ont acquis cette expérience dans un office de brevets ou dans un cabinet privé s'occupant de la rédaction des demandes, des procédures d'obtention de brevets ou de la gestion des actifs de propriété intellectuelle.

17. L'équipe est dirigée par des examinateurs chevronnés qui ont travaillé dans de grands offices des brevets, tels que ceux de l'Australie, du Canada, de la Chine et du Royaume-Uni. Leurs domaines de compétence et d'expérience comprennent la recherche et l'examen (y compris au sein d'une administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international), la formation, les audiences, la gestion de la qualité, la planification stratégique, les politiques générales et l'informatique en matière de brevets.

18. Les compétences internes ont été complétées au moyen d'une formation externe dispensée par des formateurs chevronnés d'autres grands offices, dont l'Office des brevets du Japon (JPO), l'Office des brevets et des marques des États-Unis d'Amérique (USPTO), l'Office d'État de la propriété intellectuelle de la Chine (SIPO) et l'Office européen des brevets (OEB). L'IPOS a également mis en place un programme d'examineurs invités permettant à des examinateurs chevronnés de venir partager leurs connaissances et leurs pratiques avec les examinateurs de l'IPOS. Des informations plus détaillées à cet égard figurent dans la section Formation et perfectionnement ci-après.

19. Lors de la session de septembre 2014 de l'Assemblée de l'Union du PCT, le nombre d'examineurs à plein temps s'élèvera à 82, avec une équipe d'appui composée de neuf personnes.

Capacités linguistiques multiples

20. Tous les examinateurs parlent couramment l'anglais, qui est la langue de travail officielle à Singapour.

21. Plus de 25% de nos examinateurs maîtrisent parfaitement le chinois. L'IPOS est donc en mesure d'effectuer des recherches en chinois et d'examiner la documentation de brevets et la littérature non-brevet dans cette langue. Étant donné que le volume de cette documentation ne cesse d'augmenter, l'aptitude à effectuer des recherches en texte intégral et de procéder à un examen des documents en chinois favorisera l'exhaustivité et la précision des travaux de recherche et d'examen selon le PCT.

22. Par ailleurs, nombre de nos examinateurs connaissent les langues d'autres pays membres de l'ASEAN, telles que le malaisien, l'indonésien et le thaï, ainsi que d'autres langues asiatiques telles que l'hindi et le japonais.

Recrutement

23. L'IPOS utilise une procédure de recrutement rigoureuse en trois étapes pour s'assurer les services de techniciens hautement qualifiés, qui justifient d'une solide expérience professionnelle dans leur domaine et qui ont les aptitudes nécessaires pour la recherche et l'examen en matière de brevets.

24. Lors de la première étape, les candidats font l'objet d'une présélection sur la base des critères suivants : qualifications dans le domaine technique concerné, titres universitaires et expérience professionnelle en rapport.

25. Lors de la deuxième étape, les candidats présélectionnés passent un entretien et une série de tests. L'entretien vise à évaluer les aptitudes techniques des candidats sur la base de leurs titres universitaires, de leurs publications scientifiques et de leur expérience professionnelle. Les candidats sont invités à établir une étude de cas afin que nous puissions juger de leur aptitude au travail de recherche et d'examen. Les candidats passent également un test écrit ainsi que des tests psychotechniques et des tests de personnalité. Le test psychotechnique vise à évaluer les compétences cognitives des candidats dans les domaines suivants :

- a) esprit critique (aptitude à faire des déductions justes et à évaluer les arguments);
- b) raisonnement général (capacités d'observation et réflexion claire et précise); et
- c) raisonnement oral (aptitude à mémoriser, traiter et exploiter un corpus d'informations et de connaissances essentiellement orales).

Le test de personnalité sert à déceler les candidats ayant les qualités personnelles requises pour exercer les fonctions d'examineur. Les caractéristiques que nous recherchons sont le soin du détail, la rapidité, la prudence et l'aptitude à se fondre dans la culture de l'office.

26. La troisième étape est celle de l'entretien final devant un panel élargi chargé d'évaluer la motivation des candidats et leur aptitude au poste.

27. Cette procédure de recrutement rigoureuse est le fondement de notre travail de recherche et d'examen. L'IPOS est ainsi en mesure de recruter des personnes hautement qualifiées avec la motivation et l'état d'esprit nécessaires pour subir une formation intense et approfondie, perfectionner leurs compétences et devenir rapidement des examinateurs performants.

Formation et perfectionnement

28. La stratégie en matière de formation et de perfectionnement s'articule autour des principes d'exhaustivité et de continuité. Pour assurer l'exhaustivité, l'IPOS s'est associé à l'OEB pour mettre au point et exécuter un programme de formation à plein temps sur neuf mois à l'intention d'un groupe pilote d'examineurs. La formation initiale s'est déroulée selon un mélange novateur de conférences et de travaux de groupe interpersonnels et de tutorat à distance au moyen de liens vidéo en direct (classe virtuelle) et de cours en ligne. Le programme prévoyait expressément un temps de contact direct suffisant (12 semaines d'ateliers à Singapour) pour permettre aux examineurs de l'OEB et à nos propres examineurs de nouer une bonne entente et de bonnes relations de manière à faire en sorte que le tutorat à distance soit le plus efficace possible. Cette approche mixte de la formation a permis aux formateurs de tirer le meilleur parti de leur temps et de leur travail et aux examineurs de gagner très rapidement en connaissances et en compétences. Une formation supplémentaire sur le droit et la pratique en matière de brevets comparés de Singapour et d'autres ressorts juridiques (dont les États-Unis d'Amérique, le Royaume-Uni et l'Australie) et sur le PCT a également été dispensée. Nous avons en outre fait appel à nos praticiens les plus expérimentés en interne pour compléter la formation des examineurs et assurer une étroite supervision de leur travail. Grâce à ce programme de formation intensive et détaillée, l'IPOS a pu mettre sur pied son unité de recherche et d'examen en neuf mois.

29. Après avoir mené à bien la formation de son groupe pilote d'examineurs, et afin d'assurer la continuité de la formation, l'IPOS s'est associé à l'OEB et à l'USPTO pour développer ses capacités de formation internes. Des formateurs ont été désignés et formés parmi le groupe pilote. Les examineurs qui avaient une expérience de l'enseignement universitaire ont reçu une formation spécialisée en vue de devenir formateurs. Ceux-ci ont depuis lors mené à bien, en collaboration avec les examineurs chevronnés de l'IPOS et des conférenciers invités, un programme de formation conjoint IPOS-OEB à l'intention des nouveaux examineurs stagiaires. Dans un souci d'amélioration permanente, nos formateurs en interne travaillent en outre au raffinement du programme de formation, qui comprendra un module sur les activités relatives au PCT.

30. Le tableau contenu dans la figure 1 ci-dessous donne un aperçu du programme de formation d'un examinateur de l'IPOS.

		Sujet	Durée
Formation officielle	1	Initiation à la mission, aux valeurs et à la culture du Service de recherche et d'examen. Systèmes et procédures de travail.	1 semaine
	2	Droit des brevets	3 semaines
	3	Classement des brevets	1 semaine
	4	Critères de brevetabilité	3 semaines
	5	Recherche et examen <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des revendications • Stratégie et systèmes de recherche • Rédaction des opinions 	11 semaines
	6	Pratique en matière de recherche et d'examen – PCT et autres ressorts juridiques	2 semaines
		Évaluation au moyen d'un examen écrit	1 semaine
		Préparation à la formation en cours d'emploi, constitution des équipes	2 semaines

	Sujet	Durée
	Total	24 semaines (6 mois)
Formation en cours d'emploi	Formation dispensée par des examinateurs expérimentés en conditions réelles	Jusqu'à 12 mois
Évaluation globale	Évaluation visant à vérifier que l'examineur possède les compétences requises	
Formation continue des examinateurs (voir le paragraphe 31).		

Figure 1 : Programme de formation d'un examinateur de brevets adjoint

31. La formation continue est également incluse dans notre stratégie de formation pour faire en sorte que les examinateurs continuent à gagner en expérience et restent en phase avec l'évolution de la propriété intellectuelle et le progrès technique. Les examinateurs ont de nombreuses possibilités de suivre des cours et des conférences sur place et à l'étranger. Le programme d'examineurs invités permet à notre personnel de se former sur une période prolongée auprès d'examineurs chevronnés d'autres offices. La durée de ces programmes varie d'un à six mois. Jusqu'ici, nous avons eu le privilège d'accueillir des examinateurs de l'OEB et du JPO. Nous mettons également sur pied un programme d'échange d'examineurs et avons récemment collaboré avec le JPO sur un de ces programmes. Les échanges permettent aux examinateurs des deux offices de partager et de comparer les pratiques en vigueur dans leurs offices respectifs et d'apprendre les uns des autres. L'IPOS organise en outre régulièrement des ateliers sur l'harmonisation des pratiques à l'intention des examinateurs de brevets des pays membres de l'ASEAN. Le dernier en date s'est tenu à Singapour en mai 2014, réunissant sur une durée de trois jours une quarantaine d'examineurs qui ont pu échanger des données d'expérience et examiner des questions d'intérêt commun sur notre plate-forme régionale de partage du travail, l'ASPEC.

RESSOURCES EN MATIÈRE DE RECHERCHE ET D'EXAMEN

32. Nos examinateurs sont dotés des ressources nécessaires pour produire un travail de qualité. Nous avons mis au point des lignes directrices concernant la recherche et l'examen en matière de brevets à Singapour², qui donnent à nos examinateurs des instructions claires et détaillées, et établi un système informatique qui leur permet de gérer et d'exécuter leurs tâches avec efficacité. En complément, nous disposons d'une série d'outils de recherche et d'examen comprenant des systèmes de recherche en matière de brevets qui leur donnent accès à une documentation dépassant les exigences de la règle 34 du règlement d'exécution du PCT sur la documentation minimale.

Harmonisation des normes d'examen

33. Un Bureau des normes en matière d'examen composé d'un examinateur principal et de trois autres examinateurs a été créé afin de se charger de cette tâche et de nourrir la réflexion sur les autres questions relatives aux normes et pratiques en matière d'examen. Le bureau a recensé et analysé les décisions rendues à Singapour du point de vue de leurs incidences sur les pratiques d'examen. Il s'est également inspiré des décisions rendues dans d'autres pays, en particulier au Royaume-Uni compte tenu du lien historique entre nos deux systèmes juridiques, ainsi que dans les pays appliquant les systèmes du PCT et de la CBE où la législation en matière

² Les Lignes directrices de l'IPOS en matière d'examen sont accessibles sur le site Web de l'office, à l'adresse http://www.ipos.gov.sg/Portals/0/Patents/Examination%20Guidelines%20for%20Patent%20Applications%20at%20IP%20OS_Feb%202014.pdf.

de brevets est similaire. Ces travaux ont débouché sur la publication des Lignes directrices de l'IPOS concernant l'examen en matière de brevets en février 2014. Ces lignes directrices ont reçu un accueil favorable de la profession et sont considérées comme une source faisant foi.

Système informatique

34. L'IPOS a une grande expérience de l'informatisation des opérations relatives aux brevets. Nous avons mis en place le dépôt électronique ainsi que le traitement entièrement informatisé des demandes de brevet dès 2003. En février 2014, nous avons lancé un nouveau système d'avant-garde dénommé IP2SG. Il s'agit d'un système de dépôt et de traitement électroniques des demandes de brevet qui prend en charge l'intégralité de la procédure, d'une manière efficace et répondant aux besoins des déposants.

35. Le système informatique spécifique utilisé pour le travail des examinateurs est composé de quatre outils :

- a) le système de gestion des flux;
- b) l'éditeur autonome de documents;
- c) le générateur de rapports; et
- d) les systèmes de recherche externe (y compris leurs éditeurs).

36. Le système de gestion des flux prend en charge l'acheminement du travail de l'affectation de la demande à un examinateur à la notification de l'action de l'office au déposant, en passant par le processus d'assurance qualité. Le système de gestion des flux suit chaque étape du processus et donne en temps réel les dernières informations disponibles sur l'avancement du traitement.

37. L'éditeur autonome de documents permet à l'examineur de passer en revue les documents extraits au format PDF et de sauvegarder les annotations portées sur les documents aux fins de référence future. Il constitue un moyen commode d'annoter les documents dans notre environnement sans papier.

38. Le troisième outil est le générateur de rapports. Il comprend des modèles de présentation et de texte que l'examineur peut utiliser tels quels ou modifier selon la situation et signale automatiquement les erreurs ou omissions de saisie. Cela contribue à accélérer le travail des examinateurs et à réduire les erreurs humaines. Les modèles actuels s'inspirent du format des rapports de recherche internationale et d'examen préliminaire international selon le PCT.

Évolution future du système informatique

39. Des plans d'amélioration continue ont déjà été établis et un projet visant à intégrer tous les outils dans un seul environnement de travail est en cours. Ce nouvel environnement de travail, qui promet d'améliorer la productivité des examinateurs, devrait être achevé en septembre 2015. Une nouvelle version de cet environnement de travail, comportant des outils d'intelligence artificielle pour aider les examinateurs à travailler plus efficacement, est d'ores et déjà prévue pour avril 2016.

Systèmes de recherche et documentation minimale du PCT

40. Un système de recherche en matière de brevets est essentiel à tout office procédant à des recherches. La possibilité d'accéder à un large éventail d'information en matière de brevets et de littérature scientifique garantit la pertinence de la recherche, ce qui a une incidence directe sur la qualité de l'examen. Pour ces raisons, l'IPOS a établi une série complète de

plates-formes assorties de leurs extensions, qui couvrent à la fois la documentation de brevets et la littérature non-brevet. Ensemble, elles donnent aux examinateurs accès à la documentation minimale visée à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT et davantage.

41. Les examinateurs ont accès aux plates-formes suivantes :

- a) la plate-forme de recherche de l'OEB, EPOQUENet, donnant accès au Derwent World Patent Index (DWPI);
- b) une plate-forme de recherche commerciale à large couverture dénommée Questel Orbit;
- c) une plate-forme de recherche commerciale dédiée aux recherches dans le domaine de la chimie et de la biotechnologie, STN; et
- d) d'autres bases de données commerciales spécialisées, dont la base de données de l'American Chemical Society (ACS), China Academic Journals de la China National Knowledge Infrastructure (CNKI), Embase d'Elsevier, IEEE Xplore et Thomson Reuters' Web of Science.

Ces plates-formes sont reliées à la documentation de brevets de plus de 80 pays et administrations (dont l'OMPI, la Chine, l'OEB, l'Allemagne, le Japon, la Corée, la Russie, le Royaume-Uni, les États-Unis d'Amérique et Singapour) dans de nombreuses langues (dont le chinois, l'anglais, le français, l'allemand, le japonais, le coréen, le russe et l'espagnol).

42. L'IPOS a un passé un accord avec l'OEB pour permettre à tous ses examinateurs d'accéder à EPOQUENet. Nous sommes également abonnés au DWPI accessible par l'intermédiaire d'EPOQUENet. Il s'agit d'une source supplémentaire d'information en matière de brevets contenant des abrégés édités et des balises additionnelles par mot clé pour améliorer l'efficacité de la recherche.

43. La plate-forme de recherche commerciale à large couverture actuellement utilisée est Questel Orbit. Grâce à elle, les examinateurs sont en mesure d'effectuer des recherches en texte intégral dans des documents de la Chine, de la Corée et du Japon, à la fois en anglais et dans la langue originale (pour l'instant, en chinois et en japonais). L'autre plate-forme de recherche commerciale est la plate-forme STN pour les recherches dans les domaines de la chimie et de la biotechnologie. Par son intermédiaire, les examinateurs ont accès à des bases de données de littérature non-brevet telles que Biosis, FSTA, Inspec et Research Disclosures. Les autres bases de données commerciales spécialisées mentionnées au paragraphe 41.d) sont aussi utilisées pour les recherches selon que de besoin.

44. Les examinateurs ont également accès à des bases de données d'information en matière de brevets telles que notre base de données de brevets nationale, la base de données sur les brevets chinois du SIPO et les informations contenues dans les dossiers de brevets d'autres offices par l'intermédiaire du système WIPO CASE, de la Cloud Patent Examination Solution (CPES) du SIPO, du Advanced Industrial Property Network (AIPN) du JPO et du système Patent Application Information Retrieval (PAIR) de l'USPTO.

45. L'IPOS réexamine périodiquement son système de recherche en matière de brevets afin de s'assurer de son opportunité, de sa pertinence et de son efficacité. De nouvelles ressources sont passées en revue et, le cas échéant, ajoutées à celles accessibles aux examinateurs afin d'élargir la portée des recherches. La figure 2 ci-dessous contient un schéma de notre système de recherche en matière de brevets.

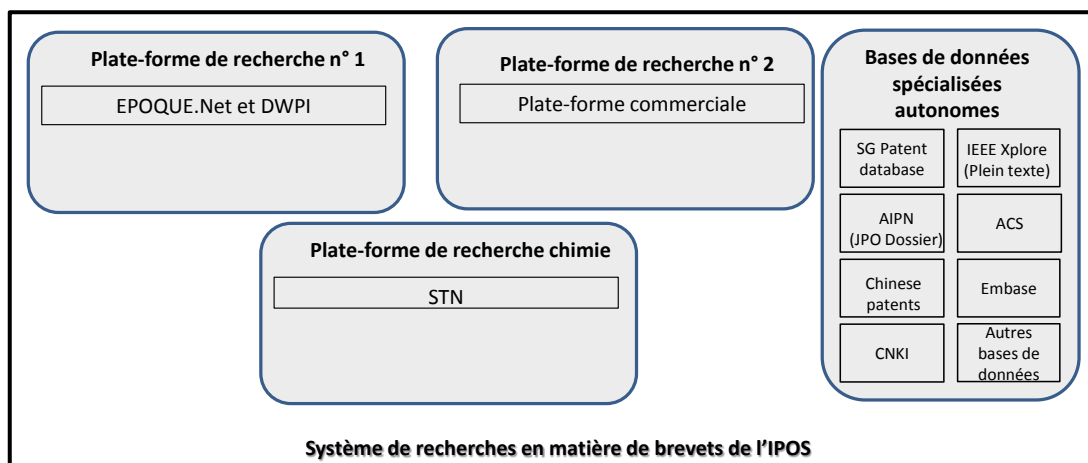


Figure 2 : Représentation schématisée du système de recherche en matière de brevets de l'IPOS

46. Les examinateurs ont reçu une formation complète à l'utilisation du système de recherche. Pour l'utilisation d'EPOQUENet, tous les examinateurs ont été formés par l'OEB dans le cadre de leur programme de formation.

SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ ET DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE INTERNE

47. Le Service de recherche et d'examen de l'IPOS met en œuvre des procédures de gestion de la qualité conformes aux normes ISO depuis 2013. La documentation relative aux processus est en voie de finalisation en vue de la certification selon la norme ISO 9001:2008 en septembre 2014.

48. Notre politique en matière de qualité consiste à travailler de concert avec nos clients pour assurer la fourniture de produits et services de qualité d'une manière efficace et uniforme. Nous sommes déterminés à améliorer en permanence nos systèmes, nos pratiques et nos programmes afin d'octroyer des droits de propriété intellectuelle solides, propres à favoriser un environnement dynamique et fructueux pour la propriété intellectuelle à Singapour.

49. Notre objectif est de fournir des produits et services en matière de recherche et d'examen qui soient valides et fiables et livrés de manière efficace et pragmatique.

Validité et fiabilité

50. Nous considérons qu'une recherche est valide lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre d'une stratégie appropriée sur la base de sources d'information détaillées et faisant foi. Une recherche est considérée comme fiable lorsqu'elle est suffisamment documentée pour permettre l'obtention de résultats reproductibles et homogènes.

51. Un examen est valide lorsque le droit est interprété correctement et appliqué logiquement pour parvenir à une décision cohérente et que cette décision et ses motivations sont communiquées clairement au client. Un examen est fiable lorsque les examinateurs appliquent une démarche uniforme fondée sur des directives ouvertes et transparentes et lorsque les arguments pris en considération pour parvenir à une décision ont été consignés de manière suffisamment précise pour prouver que les directives ont effectivement été suivies au cours de l'examen.

52. Au Service de recherche et d'examen, toutes les actions de l'office subissent un triple processus de vérification. Au premier niveau, la vérification de la qualité est effectuée par l'examineur lui-même. L'action de l'office est ensuite transmise à un autre examinateur désigné pour procéder à la deuxième vérification de la qualité. Ce deuxième examinateur contrôle la logique des arguments et les conditions de forme avant de renvoyer au premier

examineur le dossier assorti de ses commentaires. Si nécessaire, l'examineur initial modifie l'action de l'office avant de l'envoyer à un examineur principal pour la dernière vérification. À l'heure actuelle, ces trois niveaux de vérification s'appliquent dans tous les cas.

Efficacité – Volonté de respecter les délais

53. Les produits et services sont fournis de manière efficace lorsqu'ils sont livrés en temps voulu. Nous sommes résolus à transmettre les premières actions de l'office dans un délai de six mois et à ne pas laisser s'accumuler d'arriérés. Depuis que le système est opérationnel, en 2013, cela a toujours été le cas.

54. L'IPOS a un système de surveillance qui renseigne en temps réel sur les délais restant pour toutes les actions de l'office. Des vérifications sont effectuées chaque semaine pour s'assurer que toutes les actions de l'office sont émises dans les délais prescrits. Deux semaines avant l'échéance, des messages électroniques individualisés sont envoyés aux examinateurs pour leur rappeler les délais.

Pragmatisme

55. L'IPOS attend des examinateurs qu'ils fassent preuve de pragmatisme et de bon sens dans leur approche de la livraison des produits et de la prestation des services aux clients.

Précisions concernant le système de gestion de la qualité

56. Le système de gestion de la qualité mise en place au Service de recherche et d'examen est décrit de manière détaillée sur la base du modèle intitulé "Rapport sur les systèmes de gestion de la qualité" utilisé par les administrations chargées de la recherche internationale et les administrations chargées de l'examen préliminaire international selon le chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT, qui est reproduit dans l'appendice³.

Création d'un bureau chargé de la mise en œuvre des fonctions d'administration internationale

57. Dans la perspective de sa nomination en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international, l'IPOS a établi un bureau chargé d'assurer le bon déroulement de la transition. Nous nous sommes penchés sur la répartition des ressources, la formation des examinateurs aux procédures du PCT, la schématisation des processus opérationnels des administrations chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international, les préparatifs en vue de l'application des documents types du PCT, l'adaptation de notre infrastructure informatique en vue de la mise en œuvre du système ePCT et l'élaboration de la stratégie à suivre à Singapour pour l'application des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT. Compte tenu de notre expérience en matière de conception de processus, de systèmes et de directives pour l'examen, nous ne doutons pas que l'IPOS soit en mesure d'assumer les fonctions d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international.

CONCLUSION

58. En conclusion, l'IPOS est prêt à répondre aux exigences actuelles d'une administration chargée de la recherche internationale et d'une administration chargée de l'examen préliminaire international :

- a) Compte tenu des facteurs suivants :
 - i) notre procédure de sélection rigoureuse en trois étapes;

³ L'IPOS a publié sur son site Web des informations concernant son système de gestion de la qualité, qui peuvent être consultées à l'adresse <http://www.ipos.gov.sg/Portals/0/Patents/QMS%20Slides.pdf>.

- ii) qui permet d'attirer un large éventail de chercheurs, scientifiques et ingénieurs talentueux et polyglottes;
- iii) le programme de formation et de perfectionnement détaillé et continu élaboré et mis en œuvre conjointement avec l'OEB et avec le concours du JPO et de l'USPTO; et
- iv) les ressources adaptées mises à leur disposition,
- v) nos examinateurs sont clairement capables d'effectuer le travail de recherche et d'examen attendu d'une administration chargée de la recherche internationale et d'une administration chargée de l'examen préliminaire international.

b) L'IPOS remplit et dépasse les conditions requises pour avoir accès à la documentation minimale du PCT. Les examinateurs disposent des bases de données et outils suivants : EPOQUENet (OEB), DWPI, Questel Orbit, STN, base de données ACS, base de données des revues scientifiques de la Chine de CNKI, Embase d'Elsevier, IEEE Xplore, Thomson Reuters' Web of Science et davantage. Nous avons également accès à la base de données en chinois du SIPO.

c) Nos examinateurs sont capables de procéder à la recherche et à l'examen dans les domaines techniques sur lesquels la recherche doit porter et possèdent les connaissances linguistiques nécessaires à la compréhension des langues dans lesquelles la documentation minimale du PCT est rédigée ou traduite.

d) Nous disposons d'un système de gestion de la qualité et de règles de contrôle interne fiables. Nous possédons également un système informatique perfectionné assurant le dépôt et le traitement intégralement électroniques des demandes de brevet.

59. Dès la nomination en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et d'administration chargée de l'examen préliminaire international, nous ajusterons nos procédures internes, créerons les passerelles nécessaires et mettrons en place l'infrastructure informatique requise par l'intermédiaire de notre bureau chargé de la mise en œuvre des fonctions d'administration internationale. Au cours cette période préparatoire, notre équipe d'examineurs en matière de brevets (forte de de plus 80 personnes en septembre 2014) continuera d'être renforcée jusqu'à comprendre plus d'une centaine d'examineurs formés aux tâches d'une administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international. Nous serons prêts à fonctionner et à offrir nos services en tant qu'administration chargée de la recherche internationale et administration chargée de l'examen préliminaire international d'ici septembre 2015.

[L'appendice suit]

APPENDICE

RAPPORT SUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ établi par l'Office de la propriété intellectuelle de Singapour (IPOS)

L'administration doit fournir des informations générales concernant le système de gestion de la qualité telles qu'elles figurent dans ce modèle.

Les descriptions qui figurent en dessous de chacune des principales rubriques de ce modèle doivent être considérées comme des exemples du type et de la disposition des informations qui doivent être incorporées sous chaque rubrique. Chaque administration peut, si elle le souhaite, fournir des informations supplémentaires autres que celles indiquées dans ce modèle.

INTRODUCTION (PARAGRAPHES 21.01 À 21.03)

Le cas échéant, l'administration peut à ce stade indiquer la référence à des normes reconnues ou fondement du système de gestion de la qualité autre que le chapitre 21 comme la norme ISO 9001, sous la rubrique "Référence normative applicable au SGQ"

Par exemple : "Références normatives applicables au SGQ : ISO 9001, EQS (Système européen de gestion de la qualité)"

Chaque administration doit ensuite fournir au moins l'information indiquée dans les encadrés descriptifs, sous les rubriques suivantes.

L'Office de la propriété intellectuelle de Singapour (IPOS) a mis en œuvre pour ses fonctions de recherche et d'examen en matière de brevets un système de gestion de la qualité conforme à la norme ISO 9001. La certification selon la norme ISO 9001:2008 est prévue pour septembre 2014.

1. ENCADREMENT ET POLITIQUE

21.04 Confirmer que les éléments ci-après sont bien documentés et que ces documents sont disponibles en interne :

- a) La politique en matière de qualité élaborée par la haute direction*
- b) Les rôles et noms des organes et personnes auxquels la haute direction a délégué les responsabilités relatives au système de gestion de la qualité*
- c) Un organigramme montrant tous les organes et personnes chargés du système de gestion de la qualité*

Notre politique en matière de qualité consiste à travailler de concert avec nos clients pour assurer la fourniture de produits et services de qualité d'une manière efficace et uniforme. Nous sommes résolu à améliorer en permanence nos systèmes, pratiques et programmes afin d'octroyer des droits de propriété intellectuelle fiables, propres à favoriser un environnement dynamique et florissant pour la propriété intellectuelle à Singapour.

Notre objectif est de fournir des produits et services en matière de recherche et d'examen qui soient valides et fiables et livrés de manière efficace et pragmatique.

Validité et fiabilité

Nous considérons qu'une recherche est valide lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre d'une stratégie appropriée sur la base de sources d'information détaillées et fiables. Une recherche est considérée comme fiable lorsqu'elle est suffisamment documentée pour permettre l'obtention de résultats reproductibles et homogènes.

Un examen est valide lorsque le droit est interprété correctement et appliqué logiquement pour parvenir à une décision cohérente et que cette décision et ses motivations sont communiquées

clairement au client. Un examen est fiable lorsque les examinateurs appliquent une démarche uniforme fondée sur des directives ouvertes et transparentes et lorsque les arguments pris en considération pour parvenir à une décision ont été consignés de manière suffisamment précise pour prouver que les directives ont effectivement été suivies au cours de l'examen.

Efficacité – Volonté de respecter les délais

Les produits et services sont fournis de manière efficace lorsqu'ils sont livrés en temps voulu. Nous sommes résolus à transmettre les premières actions de l'office dans un délai de six mois et à ne pas laisser s'accumuler d'arriérés. Nous avons tenu cet engagement jusqu'ici.

L'IPOS a un système de surveillance qui renseigne en temps réel sur les délais restant pour toutes les actions de l'office. Des vérifications sont effectuées chaque semaine pour s'assurer que toutes les actions de l'office sont émises dans les délais prescrits. Deux semaines avant l'échéance, des messages électroniques individualisés sont envoyés aux examinateurs pour leur rappeler les délais.

Pragmatisme

L'IPOS attend des examinateurs qu'ils fassent preuve de pragmatisme et de bon sens afin de fournir aux clients des produits et des services répondant au mieux à leurs besoins.

La politique et les objectifs en matière de qualité sont décrits dans le système de gestion de la qualité du Service de recherche et d'examen. Le document décrivant ce système est publié sur l'intranet.

Le Bureau de gestion de la qualité au sein du Service de recherche et d'examen coordonne les activités relatives à la conception, à la mise en œuvre et à l'actualisation des processus de gestion de la qualité. Le personnel du Bureau de gestion de la qualité est formé à la norme ISO 9001 Documentation et mise en œuvre et à la norme ISO 9001 Formation de l'auditeur interne. Ces deux cours ont apporté au Bureau de gestion de la qualité les techniques et le savoir-faire nécessaires pour procéder à un audit interne efficace du système de gestion de la qualité de l'office.

La structure administrative du Bureau de gestion de la qualité est présentée ci-dessous.

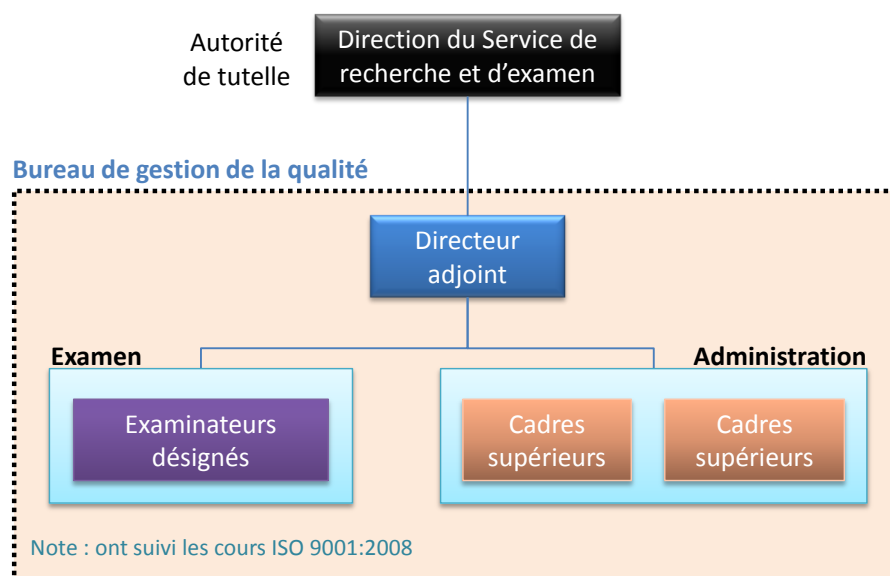


Figure 1 : Structure administrative du Bureau de gestion de la qualité au sein du Service de recherche et d'examen

21.05 Indiquer (p. ex. au moyen d'un tableau) le degré de compatibilité entre le système de gestion de la qualité de l'administration et les exigences du chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire. Le cas échéant, indiquer le domaine dans lequel l'administration n'a pas encore répondu à ces exigences.

Exigences du chapitre 21			Degré de conformité		
			totale	partielle	nulle
21.04	a)	Politique en matière de qualité disponible	✓		
	b)	Rôles et noms des parties chargées du système de gestion de la qualité	✓		
	c)	Organigramme disponible	✓		
21.05		Compatibilité du système de gestion de la qualité avec le chapitre 21	✓		
21.06	a)	Mécanismes pour garantir l'efficacité du système de gestion de la qualité	✓		
	b)	Contrôle du processus d'amélioration continue	✓		
21.07	a)	Communication de la direction au personnel sur cette norme	✓		
	b)	Les directives du PCT sont conformes au système de gestion de la qualité de l'administration	✓		
21.08	a)	Des évaluations de gestion sont faites	✓		
	b)	Les objectifs de qualité sont évalués	✓		
	c)	Communication des objectifs de qualité au sein de l'administration tout entière	✓		
21.09	a)	Exécution d'une évaluation annuelle interne du système de gestion de la qualité pour :	✓		
	b)	i) déterminer la mesure dans laquelle le système de gestion de la qualité repose sur le chapitre 21	✓		
		ii) déterminer la mesure dans laquelle la recherche et l'examen sont conformes aux Directives du PCT	✓		
	c)	d'une manière objective et transparente	✓		
	d)	utilisant les apports, y compris les informations conformément au paragraphe 21.17	✓		
	e)	enregistrement des résultats	✓		
21.10		Assurance pour contrôler le volume de travail et s'y adapter	✓		
21.11	a)	Infrastructure en place pour permettre à un personnel suffisamment nombreux	✓		
		i) de faire face à l'apport de travail	✓		
		ii) disposant des compétences techniques nécessaires de procéder aux recherches et aux examens requis dans tous les domaines techniques	✓		
		iii) disposant des connaissances linguistiques lui permettant de comprendre les langues conformément à la règle 34	✓		

Exigences du chapitre 21			Degré de conformité		
			totale	partielle	nulle
	b)	Infrastructure pour fournir un personnel administratif suffisamment nombreux qui possède les compétences appropriées	✓		
		i) pour répondre aux besoins du personnel techniquement qualifié	✓		
		ii) pour enregistrer les dossiers	✓		
21.12	a)	i) assurer un matériel approprié pour permettre de réaliser le travail de recherche et d'examen	✓		
		ii) assurer la documentation conformément à la règle 34	✓		
	b)	i) instructions pour aider le personnel à comprendre et agir conformément critères et normes de qualité	✓		
		ii) instructions pour suivre les procédures de travail avec précision et les actualiser.	✓		
21.13		i) programme de formation et de perfectionnement pour permettre au personnel d'acquérir et de conserver l'expérience et les compétences nécessaires en matière de recherche et d'examen	✓		
		ii) programme de formation et de perfectionnement pour garantir que le personnel est pleinement conscient de l'importance de respecter les critères et les normes de qualité.	✓		
21.14	a)	Système en place pour contrôler les ressources nécessaires pour faire face à la demande	✓		
	b)	Système en place pour contrôler les ressources nécessaires pour respecter les normes de qualité en matière de recherche et d'examen	✓		
21.15	a)	Mécanismes de contrôle pour garantir l'établissement en temps opportun des rapports de recherche et d'examen	✓		
	b)	Mécanismes de contrôle des fluctuations de la demande et des retards	✓		
21.16	a)	Système d'assurance de la qualité permettant une auto-évaluation	✓		
		i) afin de garantir leur conformité avec les directives concernant la recherche et l'examen	✓		
		ii) afin de transmettre au personnel des informations en retour	✓		
	b)	système de mesure des données et d'établissement de rapports une amélioration continue	✓		
	c)	système permettant de vérifier l'efficacité des mesures prises pour corriger les défaillances des travaux de recherche et d'examen	✓		
21.17	a)	Coordonnateur aidant à recenser les meilleures pratiques entre administrations	✓		
	b)	Coordonnateur stimulant une amélioration continue	✓		
	c)	Coordonnateur fournissant une communication effective avec d'autres administrations à des fins de retour d'information et d'évaluation	✓		

Exigences du chapitre 21			Degré de conformité		
			totale	partielle	nulle
21.18	a)	i) système approprié de traitement des réclamations	✓		
		ii) système approprié permettant de prendre des mesures correctives ou préventives	✓		
		iii) système approprié permettant de fournir aux utilisateurs des informations en retour;	✓		
	b)	i) une procédure de suivi de la satisfaction et de la perception des utilisateurs	✓		
		ii) une procédure permettant de vérifier que les besoins et attentes légitimes desdits utilisateurs sont satisfaits	✓		
	c)	Directives claires et concises sur la procédure de recherche et d'examen à l'intention de l'utilisateur	✓		
	d)	Indication lorsque et comment l'administration met ses objectifs en matière de qualité à la disposition du public	✓		
21.19		Communication avec l'OMPI et avec les offices désignés ou élus	✓		
21.20		Le système de gestion de la qualité de l'administration doit être clairement décrit (p. ex. Manuel sur la qualité)			✓*
21.21	a)	Les documents dont se compose le manuel sur la qualité ont été établis et distribués			✓*
	b)	Supports disponibles pour favoriser le manuel sur la qualité	✓		
	c)	Des mesures de contrôle des documents sont prises	✓		
21.22	a)	Politique en matière de qualité de l'administration et participation au système de gestion de la qualité	✓		
	b)	Portée du système de gestion de la qualité	✓		
	c)	Structure organique et les responsabilités	✓		
	d)	Les procédures documentées sont appliquées au sein de l'administration	✓		
	e)	Ressources disponibles aux fins de l'application des processus	✓		
	f)	Une description de l'interaction entre les processus et les procédures relevant du système de gestion de la qualité	✓		
21.23	a)	Une définition des documents conservés et de l'endroit où ils sont archivés	✓		
	b)	Dossiers des résultats de l'évaluation de gestion			✓*
	c)	Dossiers de la formation, des compétences et de l'expérience des membres du personnel			
	d)	Preuves de la conformité des processus	✓		
	e)	Résultats des évaluations relatives aux exigences applicables aux produits	✓		
	f)	Archives des procédures de recherche et d'examen menées à bien pour chaque demande	✓		
	g)	Dossier des données permettant de suivre chaque tâche individuelle	✓		
	h)	Dossier des audits effectués dans le cadre du système de gestion de la qualité			✓*

Exigences du chapitre 21		Degré de conformité			
		totale	partielle	nulle	
	i)	Dossiers des mesures prises en cas de produits non conformes	✓		
	j)	Dossiers du suivi des mesures correctives	✓		
	k)	Dossiers du suivi des mesures préventives	✓		
	l)	Dossiers concernant la documentation relative à la procédure de recherche	✓		
21.24	a)	i) Enregistrement des bases de données consultées pendant la recherche	✓		
		ii) Enregistrement des mots clés, combinaisons de mots et troncatures utilisés pendant la recherche	✓		
		iii) Enregistrement des langues utilisées pendant la recherche	✓		
		iv) Enregistrement des classes et combinaisons de classes consultées pendant la recherche	✓		
	b)	Dossiers sur d'autres informations intéressant la recherche	✓		
	c)	i) dossiers sur la limitation de la recherche et sa justification	✓		
		ii) dossiers sur le manque de clarté des revendications	✓		
21.25		iii) dossiers sur le manque d'unité	✓		
21.26-21.28		Rapport sur ses propres procédures d'évaluation internes	✓		
21.29		Informations additionnelles sur d'autres apports à ses évaluations internes	✓		

* La conformité avec ces exigences sera assurée d'ici septembre 2014.

21.06 *Indiquer en rapport avec l'organigramme les organes et mécanismes qu'utilise la direction pour garantir :*

- a) *l'efficacité du système de gestion de la qualité*
- b) *que la procédure d'amélioration continue progresse.*

La direction du Service de recherche et d'examen passe en revue les rapports d'audit interne du Bureau de gestion de la qualité et les rapports d'audit externe. Le Bureau de gestion de la qualité conduit un audit interne au moins tous les six mois et soumet un rapport contenant ses conclusions sur le système de gestion de la qualité et des recommandations concernant les mesures préventives ou correctrices à prendre. La direction du Service de recherche et d'examen examine ce rapport et adopte, modifie ou rejette les recommandations qu'il contient.

21.07 *Indiquer comment la direction de l'administration communique à son personnel l'importance que revêt l'observation des exigences découlant des traités et des instruments réglementaires, y compris :*

- a) *celles qui découlent de la présente norme; et*
- b) *celles qui respectent le système de gestion de la qualité de l'administration.*

Au nom de la direction du Service de recherche et d'examen, le Bureau de gestion de la qualité sensibilise le personnel à l'importance de la gestion de la qualité dans le cadre des séances et réunions organisées chaque mois au niveau du service.

21.08 Indiquer comment et quand la haute direction de l'administration ou les fonctionnaires habilités :

- a) font des évaluations de gestion et veillent à la mise à disposition des ressources nécessaires;*
- b) évaluent les objectifs de qualité; et*
- c) veillent à ce que ces objectifs soient connus et compris au sein de l'administration concernée.*

Voir le paragraphe 21.06 sur les mécanismes de vérification mis en place par la direction.

Chaque année, la direction du Service de recherche et d'examen passe en revue les résultats du programme de travail en cours et planifie les objectifs du programme de travail suivant. Un examen des ressources nécessaires et des objectifs qualitatifs est entrepris à cette occasion. Tout nouvel objectif qualitatif est communiqué au personnel lors des réunions mensuelles du service.

21.09 Indiquer si la haute direction ou les fonctionnaires habilités de l'administration font une évaluation interne du système de gestion de la qualité conformément aux paragraphes 21.25 à 21.28 :

- a) une fois au moins par an (voir le paragraphe 21.25);*
- b) en fonction de la portée minimale de ces évaluations comme indiqué dans la Section 8, à savoir :*
 - i) pour déterminer la mesure dans laquelle le système de gestion de la qualité repose sur le chapitre 21 (voir les paragraphes 21.25, 21.27.a));*
 - ii) pour déterminer la mesure dans laquelle le travail de recherche et d'examen respecte les Directives du PCT Guidelines (voir les paragraphes 21.25, 21.27a));*
- c) d'une manière objective et transparente (voir le paragraphe 21.25);*
- d) utilisant des apports, y compris des informations selon les paragraphes 21.27.b) à f);*
- e) enregistrant les résultats (voir le paragraphe 21.28).*

Le Bureau de gestion de la qualité procède un examen interne du système de gestion de la qualité au moins une fois par an. Les résultats de cet examen sont consignés et communiqués à la direction du Service de recherche et d'examen.

2. RESSOURCES

21.10 Note explicative : l'octroi du statut d'administration chargée de l'examen préliminaire international signifie que l'administration a démontré qu'elle possède l'infrastructure et les ressources nécessaires pour appuyer le processus de recherche et d'examen. Le chapitre 21 demande l'assurance que l'administration peut appuyer de manière continue ce processus tout en tenant compte des changements du volume de travail et en répondant aux exigences du système de gestion de la qualité. Les réponses aux sections 21.11 à 21.14 ci-dessous devraient donner cette garantie.

21.11 Ressources humaines :

- a) Fournir des informations sur l'infrastructure en place pour veiller à ce qu'un personnel suffisamment nombreux :
 - i) puisse faire face à l'apport de travail;*
 - ii) actualise ses compétences techniques nécessaires pour procéder aux recherches et aux examens voulus dans les domaines techniques concernés; et*
 - iii) dispose des connaissances linguistiques lui permettant de comprendre au moins les langues dans lesquelles la documentation minimale mentionnée à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT est écrite ou est traduite;*et que ces ressources soient adaptées aux fluctuations de la charge de travail.*
- b) Décrire l'infrastructure en place pour veiller à ce qu'un personnel administratif bien formé/qualifié et suffisamment nombreux soit maintenu et adapté aux modifications du volume de travail :
 - i) à un niveau permettant d'appuyer le personnel techniquement qualifié et de faciliter le travail de recherche et d'examen;*
 - ii) pour l'enregistrement des dossiers.**

Au mois de septembre 2014, l'IPOS emploie 82 examinateurs de brevets à plein temps. Tous ont au moins une licence avec mention et 95% d'entre eux sont titulaires d'un doctorat.

Les examinateurs ont à leur disposition une suite complète de plates-formes de recherche (EPOQUENet, une plate-forme commerciale de recherche en matière de brevets et une plate-forme commerciale spécialisée pour la recherche en matière de brevets dans les domaines de la chimie et de la biotechnologie), aux extensions correspondantes et à des bases de données autonomes. Toutes ces ressources permettent aux examinateurs d'accéder à la documentation minimale visée à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT et davantage.

L'équipe d'appui au travail d'examen est composée de neuf personnes.

La direction du Service de recherche et d'examen veille à la mise en adéquation du nombre d'examineurs et de personnel administratif par rapport à la charge de travail. La charge de travail fait l'objet d'une surveillance périodique et le travail est redistribué entre le personnel si nécessaire.

Il existe en outre une procédure de recrutement assortie de critères de candidature clairs et d'un programme de formation systématique. Elle peut être mise en œuvre lorsque la direction du Service de recherche et d'examen constate à l'occasion d'une de ses évaluations qu'il est nécessaire de recruter du personnel supplémentaire.

21.12 Ressources humaines :

- a) *Décrire l'infrastructure en place pour s'assurer que :*
 - i) *un matériel et des installations appropriés, tels que le matériel informatique et les logiciels, pour permettre de réaliser le travail de recherche et d'examen soient fournis et entretenus;*
 - ii) *au moins la documentation minimale dont il est question à la règle 34 soit disponible, accessible, bien disposée et tenue à jour à des fins de recherche et d'examen. Précisez si elle se présente sur support papier ou sur microforme, ou stockée sur support électronique, et où elle l'est.*
- b) *Décrire comment les instructions :*
 - i) *aident le personnel à comprendre et respecter les critères et les normes de qualité, et*
 - ii) *à suivre les méthodes de travail exactement et systématiquement*

sont documentées, fournies au personnel, tenues à jour et adaptées selon que de besoin.

L'IPOS met à la disposition des examinateurs du matériel et des logiciels informatiques dernier cri. Chaque examinateur est doté d'un ordinateur de bureau puissant et de deux écrans de 24 pouces. Une connexion Internet stable à haut débit permet en outre d'accéder efficacement à toutes les bases de données sur le Web. Le système de recherche en matière de brevets décrit au paragraphe 21.11 est un système de recherche électronique accessible au sein des locaux de l'IPOS. Les documents de brevet devant donner lieu à une recherche et à un examen sont stockés de manière électronique à l'IPOS et ne sont accessibles aux examinateurs que depuis leur poste de travail.

Toutes les procédures de travail sont consignées dans une série de lignes directrices publiées sur l'Intranet. Pour les pratiques en matière de recherche et d'examen, les examinateurs sont guidés par les Lignes directrices de l'IPOS en matière d'examen des demandes, qui sont publiées sur le site Web et l'Intranet de l'office⁴.

Les examinateurs ont également accès à d'autres ressources en ligne telles que les Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT et le règlement d'exécution du PCT.

21.13 Ressources en matière de formation :

Décrire l'infrastructure et le programme de formation et de perfectionnement qui permet à tout le personnel participant au processus de recherche et d'examen :

- i) *d'acquérir et de conserver l'expérience et les compétences nécessaires; et*
- ii) *d'être pleinement conscient de l'importance de respecter les critères et les normes de qualité.*

L'IPOS a mis en place à l'intention de ses examinateurs un programme de formation structuré et fondé sur l'acquisition de compétences. Il comprend tout d'abord une formation officielle de six mois suivie d'une formation en cours d'emploi pouvant aller jusqu'à 12 mois. La formation en cours d'emploi est supervisée par des examinateurs principaux, qui peuvent l'adapter en fonction de l'évaluation des compétences de l'examineur effectuée sur la base d'une série de critères précis.

⁴ Les Lignes directrices de l'IPOS en matière d'examen des demandes de brevet (2014) peuvent être consultées à l'adresse http://www.ipos.gov.sg/Portals/0/Patents/Examination%20Guidelines%20for%20Patent%20Applications%20at%20IPOS_Feb%202014.pdf.

Le perfectionnement des compétences est un autre aspect de notre programme de formation. Des colloques sont organisés périodiquement avec l'intervention de conférenciers internes ou externes, les examinateurs assistent à des conférences sur la propriété intellectuelle ou des questions techniques sur place ou à l'étranger, participent à des programmes d'échange ou visitent d'autres offices de propriété intellectuelle ou encore accueillent des examinateurs d'autres offices.

21.14 Suivi des ressources :

Décrire le système en place visant à suivre et à recenser en permanence les ressources nécessaires :

- a) *pour faire face à la demande; et*
- b) *pour respecter les normes de qualité en matière de recherche et d'examen.*

Voir le paragraphe 21.15.

3. GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL ADMINISTRATIVE

21.15 Indiquer comment les pratiques et méthodes mentionnées ci-après en ce qui concerne le traitement des demandes de recherche et d'examen et l'accomplissement des fonctions connexes telles que la saisie de données et le classement sont appliquées :

- a) *mise en place de mécanismes de contrôle efficaces en ce qui concerne l'établissement, dans les délais impartis, de rapports de recherche et d'examen répondant à des normes de qualité déterminées par l'administration concernée; et*
- b) *mise en place de mécanismes de contrôle appropriés des fluctuations de la demande et de gestion des arriérés.*

L'un de nos objectifs en matière de qualité est de publier les rapports dans les délais. Les premières actions de l'office sont réalisées dans un délai de six mois. En 2014, nous avons lancé un projet pilote visant à ramener le délai pour la première action de l'office à 60 jours pour les premiers dépôts et les résultats ont été encourageants.

Afin d'assurer l'établissement des rapports de recherche et d'examen dans les délais, le Service de recherche et d'examen utilise les rapports de performance produits par le système de gestion des flux. Ce système consigne chaque étape de la procédure et indique en temps réel la dernière action et l'état d'avancement du traitement par rapport aux délais pour chaque dossier. Les rapports de performance sont examinés chaque semaine par la direction afin de s'assurer que tous les rapports de recherche et d'examen sont établis dans les délais. Deux semaines avant l'échéance, des messages électroniques individuels sont envoyés aux examinateurs pour leur rappeler les délais.

Job Type	Application No	Applicant	Internal Due Date	Latest Date to Establish Rpt	Folder location	Status	Assigned To	Admin-Examiner	QC Buddy	BuddyQC	QC Examiner	QC
Request for SAE		GABA INTERNATIONAL HOLDING AG	2/09/2014	18/02/2016	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		GABA INTERNATIONAL HOLDING AG	2/09/2014	18/02/2016	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		KEIO UNIVERSITY, DAIICHI SANKYO COMPANY, LIMITED	25/08/2014	28/10/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		1) PREGLEM SA	28/07/2014	30/09/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		1) PRESIDENT AND FELLOWS OF HARVARD COLLEGE 2) CHILDREN'S MEDICAL CENTER CORPORATION	28/07/2014	1/01/2016	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Response to WO		IVAX PHARMACEUTICALS (IRELAND) TEVA BRANDED PHARMACEUTICAL PRODUCTS R&D, INC	6/07/2014	12/07/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		1) THE JOHNS HOPKINS UNIVERSITY	5/07/2014	6/10/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		1) BIOGEN IDEC MA INC. 2) THE FEINSTEIN INSTITUTE FOR MEDICAL RESEARCH	29/06/2014	7/09/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	29/06/2014	29/08/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Response to WO		SANGAMO BIOSCIENCES, INC.	23/06/2014	18/08/2015	The full name and address of the sponsor	1.Assigned		In Progress				
Request for SAE		1) CHUGAI SEIYAKU KABUSHIKI KAISHA	13/07/2014	28/09/2015	The full name and address of the sponsor	2.QC Completed		In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		IMMUNOVATIVE THERAPIES, LTD.	9/06/2014	13/01/2015	The full name and address of the sponsor	2.QC Completed		In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		IDENEA S.P.A.	9/06/2014	24/02/2015	The full name and address of the sponsor	2.QC Completed		In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		CALIFORNIA INSTITUTE OF TECHNOLOGY	26/05/2014	28/12/2014	The full name and address of the sponsor	2.QC Completed		In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed
Request for SAE		DJANGOZ, MUSTAFA, BELGIN, ALI	8/05/2014	13/07/2015	The full name and address of the sponsor	2.QC Completed		In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed

Figure 2 : Capture d'écran du système de gestion des flux

Chaque semaine, la direction du Service de recherche et d'examen passe en revue la charge de travail des examinateurs. En cas d'écart observé ou prévu, des mesures correctrices ou préventives sont prises. Plus précisément, les dossiers complexes peuvent être attribués à deux examinateurs qui travailleront en collaboration et un accompagnement ou un tutorat plus ciblé peut être demandé aux examinateurs principaux.

4. ASSURANCE QUALITÉ

21.16 Les mesures suivantes sont les mesures d'assurance qualité requises pour l'établissement dans les délais impartis de rapports de recherche et d'examen satisfaisant aux normes de qualité déterminées dans les directives. Indiquer comment les mesures suivantes sont appliquées :

- a) un système interne efficace de garantie de la qualité permettant une auto-évaluation, qui comprenne des procédures de vérification, de validation et de suivi des travaux de recherche et d'examen :
 - i) visant à garantir leur conformité avec les directives concernant la recherche et l'examen; et
 - ii) la transmission au personnel des informations en retour.
- b) un système de mesure et de collecte de données et d'établissement de rapports. Montrer comment l'administration utilise ce système pour assurer l'amélioration continue des procédures établies.
- c) un système permettant de vérifier l'efficacité des mesures prises pour corriger les défaillances du travail de recherche et d'examen, en éliminer les causes et éviter la répétition des problèmes.

Le système de gestion de la qualité au Service de recherche et d'examen prévoit deux mesures d'assurance qualité : 1) un mécanisme de retour d'information interne et 2) un mécanisme de retour d'information externe.

Le processus de retour d'information interne prévoit une triple vérification pour chaque rapport de recherche, opinion écrite ou rapport d'examen. Les produits ne peuvent être envoyés aux déposants sans l'approbation des examinateurs principaux. Cette triple vérification se déroule comme suit :

- a) Une vérification effectuée par l'examineur lui-même – 100% de la stratégie de recherche et des décisions prises par l'examineur. Il envoie ensuite son rapport ou son opinion à son homologue désigné pour vérification.
- b) Une vérification effectuée par l'autre examinateur – 100% des décisions prises par l'examineur. Ce deuxième examinateur contrôle la logique des arguments et les conditions de forme avant de renvoyer au premier examinateur le dossier assorti de ses commentaires. Le premier examinateur modifie le rapport ou l'opinion sur la base de ces commentaires et l'envoie à l'examineur principal pour vérification finale.
- c) Une vérification effectuée par l'examineur principal – 100% (à ramener progressivement à 5% à 10%). L'examineur principal renvoie le rapport ou l'opinion à l'auteur en cas de questions et le processus peut se répéter. Sinon, l'examineur principal approuve la diffusion du rapport ou de l'opinion et envoie une copie du formulaire de contrôle de qualité au Bureau de gestion de la qualité.

Le Bureau de gestion de la qualité recueille et analyse les formulaires de contrôle de la qualité et synthétise les questions à examiner dans un rapport à l'intention de la direction du Service de recherche et d'examen. Après approbation de la direction, le suivi est assuré par le Bureau des normes d'examen, le cadre chargé de la formation ou l'équipe chargée des opérations. De manière à boucler la boucle, les examinateurs sont informés des mesures à prendre.

Dans le cadre de la procédure de retour d'information externe, toute remarque ou réclamation du déposant ou de son agent est transmise au Bureau de gestion de la qualité. Celui-ci compile et analyse les remarques et les réclamations, recense les problèmes à régler et recommande les mesures appropriées. Après approbation de la direction, le suivi est assuré par le Bureau des normes d'examen, le cadre chargé de la formation ou l'équipe chargée des opérations. Les examinateurs sont tenus informés des mesures à mettre en œuvre. Le Service clients ou le Service d'enregistrement sont informés des résultats. Le déposant ou son agent est aussi informé afin de boucler la boucle. Si l'examineur doit communiquer directement avec le déposant ou son agent, une réunion avec l'ordre du jour adéquat est organisée. La figure 3 contient un diagramme illustrant les procédures de retour d'information interne et externe.

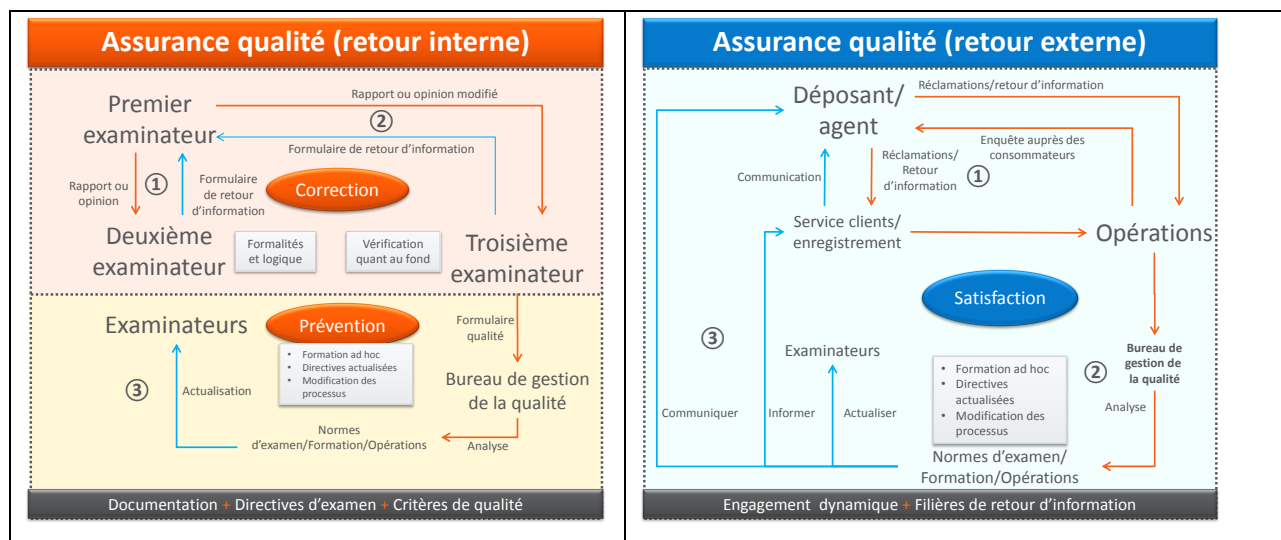


Figure 3 : Représentation des systèmes de retour d'information interne et externe sur la qualité

5. COMMUNICATION

21.17 *Communication entre administrations :*

Fournir le nom, le titre et les coordonnées du coordonnateur de qualité désigné par les administrations qui se chargera :

- a) *d'aider à recenser les pratiques recommandées et à les diffuser parmi les administrations;*
- b) *de favoriser leur amélioration continue; et*
- c) *de mettre en place une communication efficace avec les autres administrations afin de permettre à ces dernières d'assurer un retour d'information rapide, de sorte que les problèmes systémiques éventuels puissent être évalués et réglés.*

M. Dexter Teo (dexter_teo@ipos.gov.sg), directeur adjoint du Service de recherche et d'examen, qui est chargé des opérations, est la personne à contacter dans ce domaine.

21.18 *Communication avec les utilisateurs et conseils aux utilisateurs :*

Décrire le système en place pour contrôler et utiliser les informations communiquées en retour par les clients, comprenant au moins les éléments suivants :

- a) *Un système approprié :*
 - i) *de traitement des réclamations et de correction;*
 - ii) *de prise de mesures correctives ou préventives selon que de besoin; et*
 - iii) *de fourniture aux utilisateurs des informations en retour.*
- b) *Une procédure :*
 - i) *de suivi de la satisfaction et de la perception des utilisateurs; et*
 - ii) *permettant de vérifier que les besoins et attentes légitimes desdits utilisateurs sont satisfaits.*
- c) *Fourniture aux utilisateurs (en particulier les déposants non représentés) de conseils et d'informations clairs, concis et approfondis sur la recherche et l'examen, donnant des détails sur l'endroit où ils figurent comme par exemple le site Web de l'administration et les guides.*
- d) *Une indication de l'endroit où l'administration met ses objectifs en matière de qualité à la disposition des utilisateurs et de la manière dont elle le fait.*

Chaque année, l'IPOS envoie ses examinateurs de brevets assister à des conférences et autres manifestations internationales et visiter des offices de brevets étrangers afin d'améliorer la communication et de prendre connaissance des dernières évolutions dans le domaine de la propriété intellectuelle en général et des brevets en particulier.

Le site Web officiel de l'IPOS annonce régulièrement les cours et programmes de formation prévus afin que les utilisateurs et les membres du public puissent s'inscrire en vue d'y assister.

L'IPOS a mis en place des procédures pour obtenir le retour d'information des clients et vice versa. Le public est sollicité avant toute modification du droit des brevets ou des lignes directrices en matière d'examen.

L'IPOS conduit des enquêtes de satisfaction annuelles auprès de ses clients afin de recueillir les observations et suggestions d'améliorations à apporter au système des brevets à Singapour. Ces enquêtes servent également à déterminer les souhaits et le degré de satisfaction des déposants et des conseils en brevets.

Tout déposant/agent a la possibilité de s'entretenir personnellement avec l'examineur au sujet de l'opinion écrite. Une procédure interne est prévue pour organiser cette réunion en moins de cinq jours ouvrables. Un ordre du jour approprié est essentiel pour ces réunions.

Sur la base de l'analyse des informations communiquées par les déposants, les conseils en brevets et le public, la direction de l'IPOS et le Service de recherche et d'examen prennent des mesures pour remédier aux éventuelles lacunes et continuent d'améliorer les procédures et processus selon que de besoin.

L'IPOS publie sur son site Web des renseignements sur la procédure de dépôt de demandes de brevet singapourien, sur les procédures de recherche et d'examen sous la forme de lignes directrices et sur son système de gestion de la qualité⁵. Le site Web contient également des liens pour orienter les utilisateurs sur les informations, les règles et les lignes directrices concernant la procédure d'obtention de droits sur les inventions à Singapour et dans le cadre du PCT, avec un renvoi vers le site Web de l'OMPI.

21.19 Communication avec l'OMPI et avec les offices désignés ou élus :

Décrire comment l'administration met en place des moyens efficaces de communication avec l'OMPI et les offices désignés et offices élus et, en particulier comment elle veille à ce que le retour d'information de l'OMPI soit promptement évalué et pris en compte.

Le directeur adjoint du Service de recherche et d'examen, qui supervise les opérations, est chargé de la communication avec l'OMPI ainsi qu'avec les offices désignés et offices élus. Il gère en particulier toutes les questions relatives à la qualité et toutes les communications avec les clients (y compris l'OMPI et les autres administrations).

6. DOCUMENTATION

21.20 Note explicative : Le système de gestion de la qualité de l'administration doit être clairement décrit et mis en œuvre afin que toutes les procédures engagées au sein de l'administration et que les produits et services qui en résultent puissent être surveillés et contrôlés et que leur conformité soit vérifiée. Cela est fait dans les documents qui constituent le Manuel sur la qualité de l'administration (voir le paragraphe 21.21).

(Note : Ce point est mentionné à titre d'information. Aucune réponse n'est requise par le canevas au paragraphe 21.20)

21.21 Les documents qui constituent le manuel sur la qualité servent à documenter les procédures et processus ayant une incidence sur la qualité du travail, tels que le classement, la recherche, l'examen et les tâches administratives connexes. À cet égard, le manuel indique l'endroit où se trouvent les instructions relatives aux procédures.

Aux fins du présent rapport, indiquer :

- a) les documents constituant un manuel sur la qualité qui ont été établis et distribués;*
- b) les supports sur lesquels il s'appuie (comme par exemple la publication interne, Internet et Intranet); et*
- c) les mesures de contrôle prises comme par exemple la numérotation de la version et l'accès à la dernière version.*

La stratégie en la matière a été adoptée lors de la conception et de la mise en œuvre du système de gestion de la qualité au Service de recherche et d'examen, et elle s'applique aux éléments suivants :

⁵ À l'adresse www.ipos.gov.sg.

- a) la réception des requêtes et le déroulement des opérations du Service de recherche et d'examen;
- b) les opérations de consignation et de traitement, y compris la mise à jour et l'assurance fonctionnement du dossier d'information en matière de brevets et la disponibilité des outils de référence et de recherche;
- c) la mise à la disposition des examinateurs du système d'information en matière de brevets pour l'instruction des dossiers;
- d) la gestion des oppositions et du retour d'information sur les opinions et les rapports; et
- e) la mesure, l'analyse et l'amélioration des processus de recherche et d'examen dans leur ensemble.

Le système de gestion de la qualité énonce les critères applicables au sein du Service de recherche et d'examen et contient la description des processus ci-après :

- a) la demande de recherche;
- b) la demande d'examen;
- c) la demande d'examen supplémentaire;
- d) la réponse à l'opinion écrite; et
- e) la procédure en cas de non-conformité.

Le système de gestion de la qualité est disponible sous forme imprimée et sur l'Intranet.

21.22 Indiquer si le manuel sur la qualité comprend les documents suivants :

- a) la politique en matière de qualité de l'administration, accompagnée d'une déclaration de la haute direction indiquant expressément son adhésion au système de gestion de la qualité;*
- b) la portée du système de gestion de la qualité, avec des informations détaillées sur tous éléments exclus et les justifications de ces exclusions;*
- c) la structure organique de l'administration et les responsabilités confiées à chacun de ses départements;*
- d) la description des procédures appliquées au sein de l'administration, telles que la réception des demandes, le classement, la diffusion, la recherche, l'examen, la publication et les mécanismes d'appui, ainsi que les procédures arrêtées aux fins du système de gestion de la qualité ou les renvois à ces procédures;*
- e) les ressources disponibles aux fins de l'application des processus et de la mise en œuvre des procédures; et*
- f) une description de l'interaction entre ces processus et les procédures relevant du système de gestion de la qualité.*

Le document exposant le système de gestion de la qualité au Service de recherche et d'examen comprend les chapitres suivants :

- a) politique en matière de qualité;
- b) objectifs en matière de qualité;
- c) manuel de qualité;

- d) processus consignés du système de gestion de la qualité;
- e) délais;
- f) organigramme; et
- g) enregistrement.

21.23 Indiquer les types de données que l'administration tient à jour comme :

- a) une définition des documents conservés et de l'endroit où ils sont archivés;*
- b) les résultats de l'évaluation de gestion;*
- c) la formation, les compétences et l'expérience des membres du personnel;*
- d) des preuves de la conformité des processus ainsi que des produits et services en résultant aux normes de qualité;*
- e) les résultats des évaluations relatives aux exigences applicables aux produits;*
- f) les procédures de recherche et d'examen menées à bien pour chaque demande;*
- g) des données permettant de suivre et de reconstituer chaque tâche individuelle;*
- h) les dossiers des audits effectués dans le cadre du système de gestion de la qualité;*
- i) les mesures prises en cas de produits non conformes, par exemple les corrections effectuées;*
- j) le suivi des mesures correctives;*
- k) le suivi des mesures préventives; et*
- l) la description de la procédure de recherche, telle qu'exposée dans la section 7.*

Conformément à la norme ISO 9001:2008, le Service de recherche et d'examen établit et tient à jour les documents suivants :

- a) manuel de la qualité;
- b) dossiers des procédures d'assurance qualité;
- c) dossiers sur les vérifications effectuées par la direction et leurs résultats;
- d) dossier sur la formation du personnel et les conférences et séminaires auxquels ils ont participé;
- e) dossier sur les qualifications et l'expérience du personnel;
- f) dossiers sur le contrôle de la qualité des produits;
- g) dossier sur la conformité des processus de recherche et d'examen;
- h) dossier sur les résultats de la recherche et de l'examen pour chaque demande de brevet; et
- i) récapitulatif des mesures d'assurance qualité et de suivi concernant la recherche et l'examen.

7. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE RECHERCHE

21.24 À des fins internes, l'administration décrit sa procédure de recherche.

L'administration doit indiquer

- a) le ou lesquels des éléments suivants figurent dans cette procédure :
 - i) les bases de données consultées (bases de données de brevets et de littérature non-brevet);
 - ii) les mots clés, combinaisons de mots et troncatures utilisés;
 - iii) la ou les langues dans lesquelles la recherche a été effectuée;
 - iv) les classes et les combinaisons de classes dans lesquelles la recherche a été effectuée, au moins selon la CIB ou une classification équivalente; et
 - v) une liste de tous les énoncés de recherche utilisés dans les bases de données consultées.
- b) les autres informations applicables à la recherche elle-même qui peuvent figurer dans ce dossier comme par exemple un énoncé de l'objet de la recherche, les détails revêtant une importance particulière pour la recherche sur l'Internet, un dossier des documents consultés, un thésaurus en ligne et des bases de données de synonymes ou de concepts.

(Note explicative : l'administration internationale est priée de consigner les autres informations qu'elle peut collecter pour contrôler et améliorer le processus de recherche)

- c) les cas particuliers qui sont documentés et si des dossiers sont conservés qui consignent :
 - i) la limitation de la recherche, avec les justifications de cette limitation;
 - ii) le manque de clarté des revendications; et
 - iii) l'absence d'unité.

Les examinateurs consignent leurs procédures de recherche et les sauvegardent dans un dossier partagé aux fins de vérification et de documentation internes.

Le dossier de recherche contient les éléments suivants :

- a) une description de l'objet de l'invention/du problème technique;
- b) la stratégie de recherche adoptée par l'examineur, y compris :
 - i) le classement de la matière faisant l'objet de la recherche selon la CIB par exemple (pour les recherches effectuées dans EPOQUENet et d'autres bases de données de brevets);
 - ii) les bases de données consultées (documentation de brevets, littérature non-brevet ou Internet); et
 - iii) les mots clés et synonymes décrivant la matière faisant l'objet de la recherche;
- c) les requêtes utilisées et les résultats obtenus (historique de recherche);
- d) une liste commentée des documents jugés pertinents;
- e) toute limitation de la recherche en cas de manque de clarté ou de fondement des revendications au point qu'il est impossible d'effectuer une recherche significative;
- f) toute indication concernant l'unité de l'invention; et

g) les raisons pour lesquelles il a été mis fin à la recherche.

Le dossier de recherche consigne la procédure de recherche suivie par l'examineur afin que les tiers puissent comprendre comment les documents pertinents ont été sélectionnés. Il s'agit des documents se rapportant directement aux revendications ainsi que des documents dont l'examineur considère qu'ils pourraient devenir pertinents à un stade ultérieur de l'instruction de la demande.

La norme ST.14 de l'OMPI est appliquée pour l'identification et le classement de tout document cité.

8. ÉVALUATION INTERNE

21.25 Note explicative : L'administration doit faire rapport sur ses propres dispositions en matière d'évaluation interne. Ces évaluations déterminent la mesure dans laquelle elle a établi un système de gestion de la qualité fondé sur le modèle du chapitre 21 et la mesure dans laquelle elle se conforme aux exigences de ce système et aux Directives concernant la recherche et l'examen. Les évaluations doivent être objectives et transparentes pour montrer si ces exigences et ces directives sont ou non appliquées de manière cohérente et efficace, et elles doivent être effectuées une fois au moins par an. S'agissant du paragraphe 21.08 de ce modèle, l'administration peut, si elle le souhaite, fournir sous cette rubrique, des informations supplémentaires sur ses dispositions en matière d'évaluation interne.

21.26 à 21.28 Ces dispositions sont communiquées conformément à ce modèle dans la Section 1 ci-dessus (paragraphe 21.04 à 21.09).

Des audits internes du système de gestion de la qualité au Service de recherche et d'examen seront effectués deux fois par an. Les audits externes sont prévus tous les deux ou trois ans. Il s'agit de vérifier que le système de gestion de la qualité est conforme à la norme ISO 9001:2008.

9. MESURES À PRENDRE POUR QUE LES ADMINISTRATIONS FASSENT RAPPORT À LA RÉUNION DES ADMINISTRATIONS INTERNATIONALES DU PCT

21.29 Les modalités de présentation de rapports définies dans le chapitre 21 comprennent deux phases : le rapport initial à établir en vertu du paragraphe 21.29 et les rapports annuels supplémentaires visés au paragraphe 21.30. À la deuxième réunion informelle du Sous-Groupe chargé de la qualité tenue à Canberra les 6 et 7 février 2012, le sous-groupe a recommandé qu'au lieu de soumettre des rapports complets tous les cinq ans et des mises à jour successives les autres années, les administrations présentent chaque année un rapport complet faisant clairement apparaître les différences par rapport à celui de l'année précédente, par exemple avec la fonction "changements apparents" ou tout autre moyen de mise en évidence des différences. Le modèle pour les rapports annuels supplémentaires n'est donc plus utilisé.

L'IPOS applique les dispositions relatives à la présentation de rapports sur le système de gestion de la qualité par les administrations chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international prévues au chapitre 21 des directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT.

[Fin de l'annexe et du document]