

# Questionnaire sur les pratiques des offices aux fins de la transformation numérique

Response ID:73 Data

## 1. Page d'identification

**Veillez saisir le code selon la norme ST.3 et le nom de l'État membre ou de l'organisation internationale que vous représentez.**

TD - Chad

**Veillez saisir le nom de l'office ou de l'organisation que vous représentez. Par exemple, l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.**

**Si le nom de votre organisation est le même que le nom de votre code selon la norme ST.3, vous pouvez mettre "n/a".**

SNL-OAPI-TCHAD

**Veillez indiquer votre adresse électronique afin que nous puissions vous contacter si nous avons des questions sur votre réponse.**

## 2. Page de questions

**1. Dans quels formats votre office ou organisation réceptionne-t-il les demandes? Veuillez sélectionner tous les formats applicables.**

Papier

**Commentaires:**

**2. Comment votre office ou organisation saisit-il les annotations (insertions, suppressions) dans les modifications, corrections et rectifications? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.**

Le déposant soumet les modifications en version propre.

**Commentaires:**

**3. Votre office ou organisation fournit-il une validation initiale fondée sur le contenu aux déposants avant la soumission des documents afin de réduire le nombre d'éléments non conformes quant à la forme?**

Oui

**Commentaires:** un proces verbal dument signé par les deux parties est produit et une copie est remise au depositant

**4. Que valide votre office ou organisation avant la soumission de la demande? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.**

Parties manquantes de la demande requises

Irrégularités telles que les erreurs typographiques ou les numéros de demande manquants

**Commentaires:**

## 5. Nettoyage de metadonnées

**Votre office ou organisation fournit-il un outil de nettoyage destiné à supprimer des documents les métadonnées indésirables avant leur soumission?**

Non

**Dans l'affirmative, quels types de métadonnées sont supprimées?**

**6. Votre office ou organisation fournit-il un document de retour d'information, un document supplémentaire ou des messages en ligne pendant le processus de dépôt indiquant en détail les éventuels problèmes dans les documents constitutifs de la demande soumis sur la base de la validation susmentionnée?**

Oui

**Commentaires:**

---

**7. Quel est l'exemplaire de la demande que votre office ou organisation considère comme faisant foi?**

Version propre des documents constitutifs de la demande initialement soumis après validation initiale du contenu et nettoyage des métadonnées

**Commentaires:**

---

**8. Si votre office ou organisation convertit ou prévoit de convertir le document soumis en XML, dans quel format conserveriez-vous les images incorporées? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.**

**Commentaires:**

---

**9. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les équations mathématiques?**

**10. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les formules chimiques?**

**Commentaires:**

---

**11. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les tableaux ou les données tabulaires? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.**

**Commentaires:**

---

**12. Votre office ou organisation s'écarte-t-il des règles concernant les documents soumis sur papier par des déposants, telles que le nombre de pages, les marges et l'interligne, pour mettre davantage l'accent sur le nombre de caractères ou de mots dans un document ou la taille du fichier?**

Nous sommes en train de l'envisager.

**Commentaires:**

---

**13. Si votre office ou organisation n'envisage pas de s'écarter des règles concernant les documents soumis sur papier, indiquez les éléments de présentation que votre office ou organisation doit conserver dans les documents constitutifs de la demande qui ont été soumis. Veuillez sélectionner tous les éléments applicables.**

Nombre de pages

Dimensions de la page

Marges

Interligne

Couleurs du texte et du fond

**Commentaires:**

---

**14. Indiquez les formats dans lesquels votre office ou organisation affiche ou afficherait une demande à des fins d'examen ou d'administration. Sélectionnez tous les formats applicables.**

Format converti utilisé par notre office ou organisation

**Commentaires:**

---

**15. Sélectionnez les formats que votre office ou organisation utilise ou utiliserait pour publier les documents soumis par**

**les déposants.**

Format initialement soumis au moyen d'une application logicielle appropriée

**Commentaires:**

---

**16. Précisez le système de gestion de contenu que votre office ou organisation utilise pour stocker et gérer les documents. Veuillez indiquer le nom des produits commerciaux ou une brève description des systèmes sur mesure.**

---

**17. Dans quels formats publiez-vous votre bulletin officiel? Sélectionnez tous les éléments applicables.**

Support matériel (papier)

Format électronique avec mise en page sur papier (par exemple PDF)

**Commentaires:**

---

**18. Si vous publiez toujours sur un support matériel, envisagez-vous d'arrêter la publication sur un support matériel dans les cinq prochaines années?**

Oui

**Commentaires:**

---

**19. Si vous publiez encore dans un format électronique avec une mise en page sur papier (par exemple PDF), envisagez-vous d'abandonner ce format au profit d'un format purement numérique dans les cinq prochaines années?**

Oui

**Commentaires:**

---

#### 4. Thank You!

---

**Send confirmation email**

Mar 24, 2022 10:32:38 Success: Email Sent to: ,cws.surveys@wipo.int

---