

NOTES RELATIVES AUX FORMULAIRES INTERNATIONAUX TYPES DE REQUÊTE SELON LE PLT REQUÊTE EN RECTIFICATION D'ERREUR(S)

Les présentes notes ont été établies par le Bureau international de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) à des fins seulement explicatives, dans le but de faciliter le remplissage du formulaire intitulé "Requête en rectification d'erreur(s)". En cas de conflit entre les présentes notes et les dispositions du Traité sur le droit des brevets et de son règlement d'exécution, ces dernières prévalent. Aucune note n'a été établie pour les parties du formulaire qui n'appellent pas d'explications particulières. Le formulaire et les présentes notes peuvent être téléchargés sur le site Internet de l'OMPI, à l'adresse <http://www.wipo.int/treaties/fr/ip/plt/forms.html>.

TITRE DU FORMULAIRE

Lorsqu'une demande, un brevet ou toute requête communiquée à l'office en ce qui concerne une demande ou un brevet contient une erreur, ce formulaire peut être utilisé pour demander que cette erreur soit rectifiée, à condition que la législation applicable le permette, dans les dossiers et publications de l'office. Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour la correction ou la modification d'erreurs se rapportant à la recherche ou à l'examen quant au fond (par exemple pour modifier une description, soit volontairement, suite à la réception d'un rapport de recherche, soit au cours de l'examen quant au fond). Ce formulaire peut être utilisé pour la rectification d'erreurs portant sur les données bibliographiques, les détails d'une revendication de priorité ou la description, les revendications ou les dessins de la demande ou du brevet concerné, à condition que la législation applicable permette de telles rectifications.

Le nom de l'office des brevets national ou régional auquel est demandée la rectification doit être indiqué au-dessus des pointillés. Le cadre intitulé "Référence de l'auteur de la requête" permet d'indiquer tout numéro de référence concernant la requête, dans le but de faciliter la tâche de l'auteur de la requête. Cette mention est facultative.

CADRE N° I

Demande(s) ou brevet(s) concerné(s) : si la requête concerne plus d'une demande ou plus d'un brevet, la législation nationale ou régionale applicable peut disposer qu'une copie distincte de la requête doit être fournie pour chaque demande ou brevet, ainsi qu'une page de remplacement ou une page d'errata, le cas échéant. Dans un tel cas, la case appropriée du cadre n° VI doit être cochée, et les copies et les feuilles en question doivent être jointes à la présente requête. En ce qui concerne l'identification des brevets, il convient de se reporter à la norme ST.1 de l'OMPI.

CADRE N° II

Noms et adresses : le nom de famille (de préférence en majuscules) doit précéder le ou les prénoms. Les titres et les diplômes universitaires ne doivent pas être mentionnés. Les personnes morales doivent être nommées par leurs désignations officielles complètes.

L'adresse doit être indiquée de manière à permettre une distribution postale rapide; elle doit comprendre

toutes les unités administratives pertinentes (jusques et y compris le numéro de la maison, s'il y en a un), le code postal, s'il y en a un, et le nom du pays.

Il ne peut être indiqué qu'une seule adresse par personne. En ce qui concerne l'indication d'une adresse particulière pour la correspondance ou le domicile élu, voir les notes relatives au cadre n° IV.

Pour permettre une communication rapide avec le déposant ou le titulaire, il y a lieu d'indiquer **les numéros de téléphone/de télécopieur et/ou l'adresse de courrier électronique** de la personne mentionnée dans le cadre n° II. Tout numéro de ce type doit comporter les indicatifs de pays et de zone en vigueur.

Numéro d'enregistrement ou autre indication inscrite auprès de l'office : Lorsque le déposant ou le titulaire est inscrit auprès de l'office national ou régional, il convient d'indiquer dans ce cadre, lorsque la législation applicable l'exige, le numéro ou autre indication sous laquelle cette inscription a été effectuée.

CADRE N° III

Mandataire : pour la manière dont le ou les noms et adresses doivent être indiqués, voir les notes relatives au cadre n° II. Lorsque plusieurs mandataires sont indiqués, il convient de mentionner en premier celui à qui la correspondance doit être adressée.

Mode de constitution d'un mandataire : la constitution de mandataire peut avoir été effectuée lors du dépôt de la demande, au moyen d'une indication portée dans le formulaire de requête ou par le dépôt d'un pouvoir général. Si aucun mandataire n'a été constitué, un pouvoir doit accompagner la présente requête en rectification d'erreur(s), et la case appropriée du cadre n° VI doit être cochée.

Il n'est pas nécessaire de remettre un pouvoir lorsque la constitution formelle d'un mandataire n'est pas exigée, que ce soit à l'égard de toute catégorie de mandataires ou de certains d'entre eux seulement (dans certains pays, par exemple, les mandataires agréés peuvent exercer auprès de l'office sans justifier d'un pouvoir).

Numéro d'enregistrement ou autre indication inscrite auprès de l'office : lorsque le mandataire est inscrit auprès de l'office national ou régional, il convient d'indiquer le numéro ou autre indication sous laquelle

cette inscription a été effectuée, si la législation applicable l'exige.

CADRE N° IV

Adresse pour la correspondance ou domicile élu : en cas de constitution de mandataire, toute correspondance destinée au déposant ou au titulaire est envoyée à l'adresse indiquée pour ce mandataire, à moins que le déposant ou le titulaire n'indique expressément dans le cadre n° IV une autre adresse pour la correspondance ou un autre domicile élu (voir la règle 10.4) du règlement d'exécution du PLT). Si aucun mandataire n'est constitué et que le déposant ou le titulaire a indiqué dans le cadre n° II une adresse sur un territoire prescrit par la Partie contractante, toute correspondance est envoyée à cette adresse, à moins que le déposant ou le titulaire n'indique expressément dans le cadre n° IV une autre adresse pour la correspondance ou un autre domicile élu (voir la règle 10.3) du règlement d'exécution du PLT).

CADRE N° VI

Pièce(s) jointe(s) : La législation applicable peut exiger que la requête soit accompagnée d'un élément de remplacement (page de remplacement) ou d'un élément contenant la rectification (page d'errata). La législation applicable peut aussi exiger une déclaration selon laquelle l'erreur a été commise de bonne foi ou une déclaration selon laquelle la requête a été présentée dans les meilleurs délais (ou sans retard délibéré) après la découverte de l'erreur. Dans ces cas, les cases appropriées du cadre n° VI doivent être cochées, et l'élément ou la page en question doivent être joints à la présente requête.

Lorsqu'une feuille supplémentaire est utilisée pour indiquer d'autres numéros de demandes ou de brevets ou d'autres erreurs et rectifications, la case figurant au bas du cadre n° I ou du cadre n° V doit être cochée, et le numéro de la feuille supplémentaire doit être indiqué.

CADRE N° VII

Signature : la signature ou le sceau doit être celui du déposant ou du titulaire et, s'il y a plusieurs déposants ou titulaires, chacun d'entre eux doit apposer sa signature ou son sceau conformément à la législation nationale ou régionale applicable. Lorsque la signature figurant sur la requête est non pas celle du déposant ou du titulaire, mais celle du mandataire, un pouvoir distinct ou la copie du pouvoir général ou d'un pouvoir unique qui est déjà en la possession de l'office doit être remis, à moins que la fourniture d'un pouvoir ou d'une copie d'un pouvoir ne soit pas exigée par la législation applicable.

Date : lorsque l'indication de la date de la signature ou du sceau est requise en vertu de la législation applicable mais n'est pas fournie, la date à laquelle la signature est réputée avoir été apposée est la date à laquelle la requête en rectification a été reçue par l'office ou, si la législation applicable le permet, une date antérieure (voir la règle 9.2) du règlement d'exécution du PLT).