

Groupe de travail du Traité de coopération en matière de brevets (PCT)

Neuvième session
Genève, 17 – 20 mai 2016

FORMATION DES EXAMINATEURS

Document établi par le Bureau international

RESUME

1. Le présent document contient les résultats d'une enquête sur la formation des examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond, ainsi que des recommandations à cet égard.

INTRODUCTION

2. À sa huitième session, le groupe de travail a examiné une proposition (voir le document PCT/WG/8/7) visant à mieux coordonner la formation des examinateurs de brevets entre offices. Les délibérations du groupe de travail sont résumées aux paragraphes 42 à 46 du document PCT/WG/8/25 et reproduites intégralement aux paragraphes 89 à 108 du document PCT/WG/8/26.

3. Le groupe de travail s'est déclaré tout à fait favorable à ce que le Bureau international joue un rôle plus important dans la coordination de la formation des examinateurs de brevets entre offices et est convenu de ce qui suit (voir le paragraphe 46 du document PCT/WG/8/25) :

“46. Le groupe de travail a demandé au Bureau international d'établir, en premier lieu, une circulaire invitant les offices à fournir des informations sur les activités de formation d'examineurs qu'ils menaient en faveur d'autres offices, notamment des pays en développement. Cela servirait de base à la prochaine étape des délibérations sur la façon dont le Bureau international pourrait agir en qualité d'organe coordinateur de la manière la plus utile.”

4. Le Bureau international a adressé une circulaire (circulaire C. PCT 1464, datée du 6 janvier 2016) aux offices ayant déjà dispensé une formation à l'examen des brevets quant au

fond à des examinateurs d'autres offices ou contribué à de telles activités de formation (par exemple en mettant à disposition des experts ou d'autres ressources) lorsque ces activités étaient organisées par un autre office (les "offices donateurs"). Cette circulaire était également adressée aux offices dont des examinateurs avaient déjà bénéficié d'une formation à l'examen des brevets quant au fond dispensée par un autre office (les "offices bénéficiaires").

5. Un questionnaire joint en annexe à cette circulaire invitait les offices à fournir des informations sur toute activité de formation pertinente menée entre 2013 et 2015. Il demandait également des informations sur la gestion et la mise en œuvre de la formation des examinateurs au sein de chaque office, notamment en ce qui concerne l'utilisation de modèles de compétences, de systèmes de gestion de la formation ou d'outils d'évaluation ou encore la disponibilité de matériel et d'autres supports d'auto-apprentissage. Un exemplaire de cette circulaire (avec le questionnaire) est disponible sur le site Web de l'OMPI, à l'adresse <http://www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/circulars/2016/1464.pdf>.

6. Le questionnaire faisait la distinction entre quatre catégories d'activités de formation :

- les programmes complets de formation à moyen ou long terme;
- les formations en cours d'emploi;
- les formations en classe dispensées en direct; et
- les formations en ligne, dont les séminaires en ligne et les modules d'enseignement à distance.

Les offices devaient fournir des informations sur toutes les activités de formation pertinentes menées entre 2013 et 2015 et appartenant à ces quatre catégories. Les offices bénéficiaires ont également été invités à indiquer en quoi l'aide à la formation externe était importante. Enfin, tous les offices ont été priés de formuler des observations ou des suggestions en ce qui concerne le rôle potentiel du Bureau international vis-à-vis de la formation des examinateurs.

7. À la date du 5 avril 2016, le Bureau international avait reçu 44 réponses à cette circulaire : 34 de la part d'offices bénéficiaires (dont 18 étaient également des offices donateurs), cinq de la part d'offices ayant uniquement joué le rôle d'office donateur et cinq de la part d'offices n'ayant participé à aucune activité de formation. Ces réponses sont examinées aux paragraphes 8 à 42 du présent document.

IMPORTANCE DE L'AIDE A LA FORMATION EXTERNE

8. Les offices bénéficiaires, dans leurs réponses au questionnaire, ont insisté sur l'importance de l'aide à la formation fournie par d'autres offices pour former à la fois les examinateurs nouvellement recrutés et les examinateurs expérimentés, en l'absence de capacités de formation interne ou d'expérience en matière d'examen. Par exemple, plusieurs offices de petits États membres de la Convention sur la délivrance de brevets européens ont souligné l'importance de l'aide à la formation fournie par l'Office européen des brevets compte tenu de leurs capacités limitées en matière de formation.

9. Pour les petits offices de pays en développement disposant de très peu d'examineurs, l'aide à la formation externe est essentielle et récurrente, car la plupart d'entre eux ne disposent pas de capacités de formation interne suffisantes et ne sont pas toujours en mesure de se doter de telles capacités et de les conserver.

10. Plusieurs offices de pays en développement ont fait part du manque d'expérience de leurs examinateurs par rapport à des offices ayant une plus large expérience de l'examen des brevets quant au fond. Ces offices accordent beaucoup d'importance au fait d'adopter des pratiques recommandées auprès d'examineurs expérimentés, non seulement en ce qui concerne les tâches habituelles relatives à l'examen, mais également pour se tenir au courant

des nouveaux outils, etc. Même les offices disposant de capacités de formation interne suffisantes estiment en général que l'aide à la formation constitue un complément important.

11. De nombreux offices possédant une large expérience de l'examen des brevets quant au fond ont indiqué que la formation des examinateurs de brevets, notamment des nouvelles recrues, était principalement organisée en interne, sans aide extérieure. Néanmoins, ces offices accordent une grande importance à l'échange d'examineurs expérimentés, car cette solution permet de partager des pratiques recommandées et de renforcer la confiance mutuelle dans les produits établis par les autres offices, grâce à une meilleure connaissance des pratiques de ces offices en ce qui concerne l'examen.

12. Les offices des pays en développement disposant de peu d'examineurs ont indiqué que les examinateurs devaient souvent se consacrer à des activités autres que l'examen quant au fond, telles que la promotion de la propriété intellectuelle, des activités de sensibilisation ou des services consultatifs pour les déposants. Ces offices ont fait part de leurs besoins en formations complémentaires pour les examinateurs en ce qui concerne ces autres activités.

OBSERVATIONS CONCERNANT LE RÔLE POTENTIEL DE L'OMPI

13. La plupart des offices se sont déclarés favorables à ce que l'OMPI joue davantage un rôle moteur en matière de coordination et de formation des examinateurs. De nombreux offices ont estimé qu'il fallait renforcer la transparence de l'offre et de la demande en matière de formation, et en particulier augmenter la visibilité en ce qui concerne les besoins des petits offices.

14. Du fait que les offices fournisseurs proposaient des formations dont le contenu était similaire, plusieurs réponses laissaient entendre que le Bureau international devrait contribuer à renforcer la collaboration entre les donateurs. Cela permettrait d'éviter les doublons, garantirait une utilisation efficace des possibilités de formation et une meilleure gestion de l'offre et de la demande en matière de formation, notamment en ce qui concerne les formations de niveau avancé.

15. Plusieurs offices ont demandé une augmentation des financements alloués aux activités de formation en faveur des examinateurs et estimaient que le Bureau international avait un rôle important à jouer dans l'organisation de ce financement, par exemple dans le cadre des arrangements relatifs aux fonds fiduciaires.

16. Un office donateur a indiqué qu'il pouvait prévoir une augmentation de la demande de services de formation si le Bureau international les coordonnait. En revanche, deux autres offices donateurs se sont dits préoccupés par une trop grande ingérence du Bureau international dans les activités de formation en cours, soulignant que de nombreuses activités étaient guidées par des priorités internes, qu'elles dépendaient de la disponibilité des ressources et qu'elles répondaient souvent à des demandes ponctuelles faites par des offices bénéficiaires dans le cadre d'arrangements bilatéraux.

17. Plusieurs offices ont indiqué que le Bureau international devrait également partager ses pratiques recommandées en ce qui concerne la gestion de la formation des examinateurs et la façon de se doter de capacités et de politiques internes en matière de formation.

PROGRAMMES COMPLETS DE FORMATION A MOYEN OU LONG TERME

18. Un programme complet de formation à moyen ou long terme comprend plusieurs modules de formation distincts destinés à favoriser le transfert de connaissances et à permettre à des examinateurs de brevets d'acquérir des compétences sur une longue période (de quelques mois à deux ans, ou plus). Ces programmes comprennent généralement différents modules de formation, comme par exemple des formations traditionnelles en classe (en face à face), des modules d'enseignement à distance, des séminaires sur le Web, des conférences virtuelles, des voyages d'étude ou des formations en cours d'emploi. On utilise souvent l'expression "apprentissage hybride" pour désigner ce type de formation.

19. Le programme régional d'examen des brevets (Regional Patent Examination Training (RPET)) de l'Accord de libre-échange ASEAN – Australie – Nouvelle-Zélande, présenté à la dix-septième session du groupe de travail, est un exemple de ce type de programme. Il est fondé sur un modèle de compétences que tout examinateur de brevets doit acquérir. De fait, ce type de programme est semblable à la formation interne organisée par de nombreux offices des brevets en faveur des examinateurs nouvellement recrutés.

20. Il ressort de l'examen des activités indiquées par les offices dans le questionnaire que seulement trois offices proposent ce type de formation. IP Australia a organisé trois sessions du programme RPET, auxquelles ont participé 38 examinateurs provenant d'offices d'Asie ou d'Afrique; l'Office européen des brevets a organisé une formation pour les examinateurs de certains de ses États membres; et l'Office des brevets du Japon a organisé trois programmes d'une durée de 10 semaines, auxquels ont participé 17 examinateurs provenant de trois offices différents d'Asie et d'Amérique latine.

FORMATION EN COURS D'EMPLOI

21. La formation en cours d'emploi se caractérise par le fait que les examinateurs réalisent, sous la supervision d'un examinateur expérimenté (tutorat individuel), certaines tâches propres à la fonction d'examineur.

22. Dans les réponses au questionnaire, deux catégories distinctes de formation en cours d'emploi ont été mentionnées. La première concerne la formation en faveur des offices des pays en développement, qui est généralement proposée dans le cadre de projets de développement et d'accords ponctuels de coopération bilatérale et qui vise à ce que les examinateurs adoptent les pratiques recommandées. La seconde concerne la formation par l'échange d'examineurs expérimentés, solution qui s'inscrit régulièrement dans le cadre des activités de coopération entre offices ayant une plus large expérience de l'examen des brevets quant au fond.

23. Dix offices donateurs ont organisé des formations en cours d'emploi en faveur de neuf autres offices. Chaque activité de formation, qui réunissait 2 à 15 participants, avait une durée moyenne d'une à deux semaines.

24. Dans les offices disposant d'un grand nombre d'examineurs ou d'une large expérience de l'examen quant au fond, la formation de nouvelles recrues est en général assurée par des examinateurs expérimentés qui accompagnent les examinateurs débutants dans l'examen des demandes en instance. Par conséquent, nombreux sont les offices des pays en développement qui considèrent que la formation en cours d'emploi est la solution la plus efficace pour que les examinateurs adoptent les pratiques recommandées et qui souhaitent que l'OMPI finance et organise davantage d'échanges d'examineurs dans ces offices.

FORMATIONS EN CLASSE

25. Les formations en classe sont dispensées en direct et requièrent la présence physique des formateurs et des bénéficiaires, comme pour les ateliers et les séminaires sur la classification des brevets, la rédaction des brevets, les stratégies de recherche ou encore les fondements du système de propriété intellectuelle, entre autres. Dans leurs réponses au questionnaire, les offices bénéficiaires ont mentionné deux sous-catégories distinctes : les formations organisées dans d'autres pays et les formations organisées dans les locaux de l'office bénéficiaire et auxquelles pouvaient participer davantage d'examineurs.

26. La plupart des activités de formation proposées entre 2013 et 2015 étaient des formations en classe : 19 offices donateurs ont indiqué qu'ils avaient organisé ou contribué à l'organisation de 81 activités de ce type, en faveur de 1100 participants. En ce qui concerne les offices bénéficiaires, 29 offices ont envoyé en moyenne deux examinateurs participer à des ateliers ou à des séminaires à l'étranger, et pour 13 offices bénéficiaires, des séminaires ou des ateliers ont été organisés dans leurs locaux par des offices donateurs.

27. Les offices bénéficiaires ont demandé davantage de modules de formation de niveau avancé, notamment en ce qui concerne la recherche et l'examen dans des domaines techniques spécifiques.

28. Le fait d'inviter des examinateurs d'autres offices à participer à des formations en classe organisées principalement en faveur des examinateurs de l'office donateur semble être une solution efficace pour former les examinateurs des autres offices. Cependant, seulement cinq offices donateurs ont invité des examinateurs d'autres offices à participer à ce type de formation interne.

SEMINAIRES EN LIGNE, MODULES D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE ET MATERIEL D'AUTO-APPRENTISSAGE

29. Les activités de formation proposées dans le cadre de salles de classe virtuelles, telles que les séminaires en ligne (sur le Web), en direct ou enregistrés, les modules d'enseignement à distance (avec tutorat ou non) ou encore le matériel d'auto-apprentissage, sont des solutions potentiellement efficaces en termes de formation, car elles évitent les déplacements et, lorsqu'elles sont proposées en différé, permettent aux participants d'avancer à leur propre rythme.

30. Vingt-quatre offices ont indiqué que leurs examinateurs avaient participé à des activités de formation proposées dans le cadre de salles de classe virtuelles ou à des modules d'enseignement à distance. Seulement quatre de ces offices ont indiqué que la participation à certains modules était obligatoire, par exemple pour les examinateurs nouvellement recrutés. En ce qui concerne les autres offices, la participation à ce type de formation était uniquement recommandée et en général facultative.

31. Les examinateurs de 14 offices avaient participé à des modules ou à des séminaires organisés par l'Office européen des brevets et en particulier par l'Académie européenne des brevets; les examinateurs de 13 offices avaient participé à des modules ou à des séminaires sur le Web organisés par l'OMPI et en particulier à des modules d'enseignement à distance créés par l'Académie de l'OMPI. Seulement quatre offices avaient participé à des modules ou à des séminaires sur le Web organisés par ces deux offices.

32. Trois offices ont également participé à des modules organisés par la Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico (CEDDET), un office qui propose des modules d'enseignement en ligne en espagnol. Un office a indiqué que ses examinateurs avaient participé à un module organisé par l'Office espagnol des brevets et des marques; un autre office a indiqué que ses examinateurs avaient participé à un module organisé par Minesoft, société spécialisée dans le développement de bases de données.

33. Plusieurs offices ont demandé que le Bureau international élargisse et améliore l'offre en ce qui concerne les formations en ligne et, pour ce faire, qu'il propose des modules supplémentaires sur l'examen des brevets, qu'il revoie le contenu des modules existants de sorte qu'ils répondent mieux aux besoins des offices et qu'il prévoie plus de places pour les examinateurs.

34. Quatorze offices (32%) ont élaboré du matériel d'auto-apprentissage utile à la formation des examinateurs, mais seulement cinq ont indiqué qu'ils avaient mis ce matériel à la disposition d'autres offices.

35. Par conséquent, il semblerait que les nombreuses possibilités qu'offrent les solutions en ligne pour la formation des examinateurs n'aient pas encore été pleinement exploitées. Cela pourrait être dû à un accès limité aux modules existants, à la variété et à la spécificité des modules existants utiles à l'examen et au fait que les offices bénéficiaires, par manque de connaissances, n'encouragent pas ou n'autorisent pas leurs examinateurs à participer à ces modules.

36. Afin de promouvoir l'utilisation des solutions en ligne et d'en faciliter l'accès, certains offices ont proposé que le Bureau international compile des informations sur les solutions en ligne utiles à la formation des examinateurs de brevets et qu'il les mette à disposition sur une plateforme sur le Web.

GESTION DE LA FORMATION DES EXAMINATEURS

37. Trente-trois offices (75%) ayant répondu au questionnaire ont indiqué qu'ils faisaient un suivi de la formation de leurs examinateurs en tenant à jour un dossier des formations de chaque examinateur.

38. Le même nombre d'offices a établi un programme de formation pour les examinateurs, consistant en une série de modules de formation individuels (séminaires, ateliers, séminaires sur le Web, modules d'enseignement à distance ou encore matériel d'auto-apprentissage, entre autres) sur des thèmes jugés utiles à un examinateur chargé de l'examen des brevets quant au fond.

39. Dix-sept offices (39%) procèdent à une évaluation de l'efficacité de la formation, au moyen de questionnaires à choix multiple, d'examens écrits ou oraux, de cas pratiques ou d'évaluations en cours d'emploi réalisées par les formateurs.

40. Il est d'usage désormais que la formation des professionnels, le bilan et l'évaluation des performances reposent sur des modèles de compétences. Un modèle de compétences consiste généralement en un inventaire des connaissances et compétences requises pour l'accomplissement des tâches propres à un poste. Vingt-sept offices (61%) ont établi un modèle de compétences pour la formation de leurs examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond. Des modèles de compétences pour les examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond ont également été établis dans le cadre du programme RPET et de l'initiative IPET (Ideal Patent Examiner Training) des offices des brevets de l'ASEAN.

41. En outre, il est également d'usage d'organiser la formation et de mesurer les progrès réalisés au moyen d'un système de gestion de la formation. Un système de gestion de la formation est une application logicielle qui facilite la mise en œuvre de méthodes d'apprentissage hybrides. Il couvre généralement l'élaboration et la fourniture de contenu didactique, le suivi des progrès en matière d'apprentissage et l'établissement de comptes rendus à ce sujet, la communication entre les étudiants et les formateurs, l'administration des formations et l'établissement des rapports.

42. Seulement six offices (14%) utilisent un tel système, car il semblerait que ce type de système nécessite des moyens considérables en termes de développement et de maintenance.

CONCLUSIONS

TENDANCES

43. Compte tenu de leur nombre limité, il est possible que les réponses reçues ne reflètent pas la situation réelle en ce qui concerne la coopération internationale dans le domaine de la formation des examinateurs de brevets et les pratiques recommandées en matière de gestion et de mise en œuvre des activités de formation. Cependant, certaines tendances se dégagent clairement des paragraphes ci-dessous. Dans les mois à venir, le Bureau international va tenter d'obtenir des réponses supplémentaires pour compléter le tableau et confirmer ces tendances.

TRANSPARENCE

44. Il faut renforcer la transparence de "l'offre" et de la "demande" en matière de formation à l'examen des brevets quant au fond.

45. Il est donc proposé que le Bureau international invite les offices, en particulier les offices donateurs, à faire rapport chaque année au Bureau international sur les activités de formation qu'ils ont menées ou dont ils ont bénéficié. Le Bureau international pourrait alors établir un recueil de ces activités de formation, qu'il mettrait à disposition sur son site Web.

OFFRE ET DEMANDE; COORDINATION

46. La demande d'activités de formation du côté des offices bénéficiaires dépasse l'offre du côté des offices donateurs, en particulier en ce qui concerne les possibilités de formation en cours d'emploi et les formations en classe et plus précisément les formations en classe de niveau avancé.

47. Il est donc proposé que le Bureau international invite les offices qui sont en mesure de proposer ce type de formation

- a) à offrir des possibilités de formation en cours d'emploi à davantage d'examineurs et sur une période suffisamment longue;
- b) à proposer davantage de formations en classe de niveau avancé et à élargir la palette des matières enseignées; et
- c) à offrir davantage de possibilités aux examineurs d'autres offices de participer en tant que participants extérieurs aux formations organisées principalement pour leurs propres examineurs.

48. Il est également proposé que le Bureau international invite les États membres qui sont en mesure de financer des activités de formation à envisager la possibilité de définir des arrangements en matière de fonds fiduciaires ou d'élargir la portée des arrangements existants en matière de fonds fiduciaires, afin de pouvoir disposer de fonds supplémentaires pour proposer des formations aux examineurs des pays en développement.

49. Il faut assurer une meilleure coordination des activités de formation à l'examen des brevets quant au fond.

50. Il est donc proposé que le Bureau international élabore une stratégie qui permette d'améliorer la coordination des activités de formation à l'examen des brevets quant au fond, notamment avec les offices donateurs. Cette stratégie serait examinée par le groupe de travail à sa prochaine session.

AUTO-APPRENTISSAGE

51. Les nombreux avantages qu'offrent la formation en ligne, l'enseignement à distance et les autres solutions d'auto-apprentissage dans le domaine de la formation des examineurs n'ont pas encore été pleinement exploités. Davantage pourrait être fait pour améliorer l'accès aux différentes solutions d'auto-apprentissage et pour accroître la diversité du contenu du matériel et des modules d'auto-apprentissage.

52. Il est donc proposé que le Bureau international

- a) invite les offices qui proposent du matériel et des modules d'auto-apprentissage à l'informer au sujet de toute offre ou contenu disponible en la matière;
- b) établisse un recueil du matériel et des modules d'auto-apprentissage qui seraient utiles pour la formation des examineurs chargés de l'examen des brevets quant au fond; et

- c) envisage la possibilité d'élaborer du matériel et des modules d'auto-apprentissage supplémentaires sur des thèmes qui intéressent particulièrement les examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond.

GESTION DE LA FORMATION DES EXAMINATEURS

Modèles de compétences

53. Les offices qui organisent des formations internes pour leurs examinateurs peuvent gérer le contenu de leurs modules de formation et les différentes activités de formations pour couvrir toutes les compétences requises propres à la fonction d'examineur. Toutefois, les offices qui dépendent dans une large mesure de l'aide à la formation externe ne sont pas nécessairement sûrs que les différentes activités de formation proposées par les offices donateurs, auxquelles sont invités leurs examinateurs, couvrent l'ensemble des compétences requises pour exercer la fonction d'examineur dans leurs offices.

54. Un modèle de compétences suffisamment détaillé permettrait de recenser et de communiquer régulièrement (par exemple à l'OMPI ou aux offices donateurs) les besoins de formation spécifiques des offices bénéficiaires. Pour les offices donateurs, un modèle de compétences permettrait de décrire de façon normalisée le contenu de la formation en ce qui concerne les compétences couvertes par une activité de formation spécifique et de déterminer les conditions préalables à remplir pour pouvoir participer à des activités de formation de niveau avancé.

55. En outre, un modèle de compétences permettrait de mesurer les progrès réalisés par les examinateurs sur la base des compétences acquises dans le cadre des formations et de déterminer les besoins futurs de chacun en matière de formation. On pourrait donc gérer plus efficacement la formation individuelle des examinateurs grâce à une meilleure coordination entre les fournisseurs et garantir ainsi une offre en formation qui couvrirait l'ensemble des compétences.

56. Pour améliorer la coordination en ce qui concerne la formation des examinateurs de brevets, il suffirait que tous les offices bénéficiaires adoptent des modèles de compétences suffisamment détaillés et adaptés et que les activités de formation soient définies en fonction des compétences couvertes.

57. Bien que l'on ne puisse pas appliquer un seul modèle de compétences à tous les examinateurs de brevets, de nombreuses compétences s'appliquent à tous les examinateurs. Par exemple, certaines compétences sont fonction du domaine technique couvert par les examinateurs ou des outils de recherche dont ceux-ci disposent. Il n'est pas nécessaire pour un examinateur spécialisé dans le domaine de la mécanique de posséder des compétences particulières pour effectuer des recherches sur des structures chimiques dans des bases de données spécialisées. En outre, les modèles de compétences peuvent également être fonction de la taille de l'office. Par exemple, il est peu probable qu'un office disposant d'un petit nombre d'examineurs soit en mesure de réaliser l'examen et les recherches sur l'état de la technique dans tous les domaines techniques sans aucune aide extérieure. Les examinateurs de ces offices devraient acquérir des compétences sur l'utilisation des produits provenant d'autres offices où les examinateurs possèdent un bagage technique spécifique car ils ont réalisé des recherches sur l'état de la technique, par exemple sur les membres d'une famille de brevets.

58. Les offices devraient donc être en mesure de définir ou de sélectionner les modèles de compétences qui sont utiles à leurs examinateurs. Il conviendrait de dresser un inventaire des différentes compétences nécessaires pour accomplir toutes les tâches relatives à l'examen quant au fond dans les différents domaines techniques et pour utiliser les différents outils. Les offices pourraient alors adapter ce modèle de compétences à un examinateur en particulier en sélectionnant les compétences requises à partir de cet inventaire.

59. Ce modèle de compétences pourrait par la suite servir de base à la planification et à la coordination de la formation pour chaque examinateur. Un office pourrait gérer lui-même la formation ou alors déléguer cette gestion à un autre office, par exemple au Bureau international. Les petits offices disposant de capacités limitées en matière de gestion des ressources humaines pourraient notamment nécessiter une aide extérieure pour la gestion de la formation des examinateurs.

60. Il est donc proposé que le Bureau international

- a) invite les offices à lui communiquer le programme qu'ils ont établi pour la formation des examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond;
- b) invite les offices à lui communiquer leurs modèles de compétences pour les examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond; et
- c) établisse un recueil de ces modèles de compétences afin de dresser un inventaire des différentes compétences pouvant être requises pour exercer la fonction d'examineur chargé de l'examen des brevets quant au fond dans des offices de différentes tailles.

Système de gestion de la formation

61. L'utilisation d'un système de gestion de la formation pourrait faciliter la gestion de la formation individuelle fondée sur un modèle de compétences ou un programme de formation prédéfini. Par exemple, ce système permettrait d'enregistrer la participation d'un examinateur à des activités de formation, et de déterminer quelles sont les compétences qu'il a acquises et les activités qu'il doit encore suivre pour achever sa formation. Il permettrait également d'enregistrer les progrès réalisés et ainsi d'inviter automatiquement les examinateurs à participer à nouveau à une activité de formation s'ils ont échoué la première fois ou de ne pas inviter à nouveau les examinateurs ayant déjà suivi et terminé avec succès une activité. Un système de gestion de la formation permettrait également d'établir automatiquement des rapports sur les progrès réalisés par chaque examinateur et d'obtenir différentes statistiques sur les activités de formation susceptibles d'intéresser les offices donateurs et les offices bénéficiaires.

62. Un système de gestion de la formation présenterait de nombreux avantages en ce qui concerne la coordination et la gestion de la formation des examinateurs chargés de l'examen des brevets. Un office en particulier a proposé de créer un système géré par le Bureau international, semblable à un système de gestion de la formation, dans lequel seraient enregistrés les besoins en formation et auquel pourraient accéder les offices donateurs et les offices bénéficiaires, pour une meilleure adéquation entre l'offre et la demande.

63. L'Académie de l'OMPI possède déjà une grande expérience de la création, de la mise en place et de l'exploitation d'un système de gestion de la formation, car elle exploite un système de ce type pour gérer les formations dans le cadre de ses modules d'enseignement à distance. Les développements prévus à cet égard dans le cadre de l'initiative IPET et l'expérience des six offices qui exploitent déjà un système de ce type pourraient être utiles à la création d'un système de gestion de la formation destiné spécifiquement à la formation des examinateurs chargés de l'examen des brevets quant au fond.

64. Un système visant à améliorer la coordination et la gestion de la formation des examinateurs de brevets par l'intermédiaire de l'OMPI pourrait également être mis à la disposition d'autres offices qui souhaitent gérer la formation des examinateurs à l'aide d'un système de ce type.

65. Il est donc proposé que le Bureau international envisage la possibilité de créer et de gérer un système de gestion de la formation et qu'il élabore un projet pour examen par le groupe de travail à sa prochaine session.

66. Le groupe de travail est invité à faire part de ses observations sur le contenu du présent document, notamment sur les propositions formulées aux paragraphes 45, 47, 48, 50, 52, 60 et 65 ci-dessus.

[Fin du document]