

OMPI



PCT/AI/1 Add.2 Prov.

ORIGINAL : anglais

DATE : 10 mai 2000

F

ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
GENÈVE

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS (PCT)

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU
TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

PROPOSITIONS DE MODIFICATION RELATIVES AU DÉPÔT, AU TRAITEMENT
ET À L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUES
DES DEMANDES INTERNATIONALES ET À LA GESTION DES DOSSIERS
ÉLECTRONIQUES RELATIFS À CES DEMANDES

*établies par le Bureau international pour examen
lors d'une réunion consultative informelle du PCT relative au dépôt électronique,
Genève, 11-14 juillet 2000*

INTRODUCTION

1. Lors de sa vingt-huitième session (16ème session extraordinaire), qui s'est tenue à Genève en mars 2000, l'Assemblée de l'Union du PCT a étudié la mise en œuvre du dépôt et du traitement électroniques des demandes internationales. Les discussions de l'Assemblée ont eu lieu sur la base du document PCT/A/28/3, qui comportait des propositions de modification des instructions administratives du PCT¹ et des commentaires des délégations et des représentants des utilisateurs sur ce document tels que reproduits dans les documents PCT/A/28/3 Add.2 à Add.5. Les discussions ont aussi pris en considération les documents figurant dans le document PCT/A/28/3 Add.1 relatif au développement de la norme technique nécessaire pour permettre la mise en œuvre du dépôt et du traitement électroniques des demandes internationales. L'Assemblée a convenu que la proposition de nouvelle septième partie des instructions administratives du PCT (instructions administratives relatives au dépôt, au traitement et à l'archivage électroniques des demandes internationales et à la gestion des dossiers électroniques relatifs à ces demandes) et que le projet d'annexe F desdites instructions (Norme relative au dépôt, au traitement et à l'archivage électroniques des demandes internationales et à la gestion des dossiers électroniques relatifs à ces demandes) devaient être considérablement révisés, et que des consultations supplémentaires devaient être menées sur les versions révisées (voir le rapport de l'Assemblée, document PCT/A/28/5, paragraphe 24)².
2. Le présent document³ comporte un projet révisé de proposition de septième partie des instructions administratives en vue de continuer les consultations prévues à la règle 89.2.b) et qui ont commencé lors de la vingt-huitième session de l'Assemblée.
3. La proposition d'annexe F des instructions administratives a aussi été révisée et elle sera présentée séparément.

¹ Dans le présent document, les termes "articles", "règles" ou "instructions" désignent, respectivement, les articles du Traité de coopération en matière de brevets (PCT), les règles du règlement d'exécution du PCT (le "règlement d'exécution") et les instructions administratives du PCT (les "instructions administratives") ou les dispositions correspondantes modifiées ou ajoutées, selon le cas. Les textes actuels sont disponibles sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante: <http://www.wipo.int/fre/pct/texts/index.htm>. Les termes "législation nationale", "demandes nationales", "offices nationaux" etc. doivent être interprétés comme englobant la législation régionale, les demandes régionales, les offices régionaux, etc.

² Le rapport et les autres documents présentés lors de la session de l'Assemblée sont disponibles sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante:
http://www.wipo.int/fre/document/govbody/wo_pct/index_28.htm

³ Le présent document et tout autre document pertinent pour les travaux de la réunion consultative informelle du PCT relative au dépôt électronique sont disponibles sur le site Internet de l'OMPI à l'adresse suivante:
http://www.wipo.int/fre/meetings/2000/pct_ef/index.htm.

PROPOSITIONS DE MODIFICATION
DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU PCT

Table des matières

SEPTIÈME PARTIE
INSTRUCTIONS RELATIVES AU DÉPÔT, AU TRAITEMENT
ET À L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUES
DES DEMANDES INTERNATIONALES ET À LA GESTION DES DOSSIERS
ÉLECTRONIQUES RELATIFS À CES DEMANDES

Instruction	Titre	Page
Instruction 701	Définitions	4
Instruction 702	Effet des demandes internationales déposées sous forme électronique; exemplaire original	6
Instruction 703	Acceptation des demandes internationales déposées sous forme électronique	8
Instruction 704	Signature des demandes internationales déposées sous forme électronique	13
Instruction 705	Accusé de réception des demandes internationales déposées sous forme électronique et par des moyens électroniques	14
Instruction 706	Lisibilité des demandes internationales déposées sous forme électronique; fichiers contaminés	16
Instruction 707	Traitement des demandes internationales déposées sous forme électronique et par des moyens électroniques	18
Instruction 708	Archivage des demandes internationales déposées sous forme électronique	20
Instruction 709	Accès à la forme électronique des documents	26
Instruction 710	Applicabilité aux offices nationaux et aux organisations intergouvernementales	28
Instruction 711	Exigences des offices désignés	29

Instruction 701

Définitions

Aux fins de la présente partie, et à moins qu'il en soit décidé autrement, on entend par :

[COMMENTAIRE : Des définitions sont nécessaires dans la septième partie et dans l'annexe F.]

i) "moyens", lorsqu'il s'agit d'un document sous forme électronique, la façon dont ce document est transmis, par exemple par des moyens électroniques ou physiques;

[COMMENTAIRE : La septième partie prévoit que les demandes internationales (et les documents connexes) peuvent être présentées sous forme électronique par des moyens électroniques ou par des moyens physiques. Par exemple, la transmission électronique d'un document d'un ordinateur à un autre est considérée comme une transmission d'un document sous forme électronique par des moyens électroniques, alors qu'un document contenu dans une disquette ou dans un CD-ROM envoyé à un office par voie postale est considéré comme un document sous forme électronique transmis par des moyens physiques.]

ii) "format électronique de document", la présentation ou l'agencement des informations dans un document sous forme électronique;

[COMMENTAIRE : L'annexe F prévoit actuellement trois types de formats électroniques de documents admissibles :

- a) Extensible Markup Language (XML), un sous-ensemble du Standard Generalized Markup Language (SGML), qui est le format électronique de document le plus apprécié car il est basé sur des normes et des caractères codés internationaux;*
- b) des formats d'image standards tels que TIFF ou JPEG; et*
- c) PDF (la norme la plus couramment utilisée dans l'industrie).*

Les exigences relatives au "format électronique de document" comprennent les exigences relatives au jeu de caractères acceptable. Le projet d'annexe F (appendice 1, supplément 1) établit les différents jeux de caractères acceptables pour les documents présentés dans le format XML.]

[Instruction 701, suite]

iii) “signature électronique”, une donnée sous forme électronique, qui est jointe ou liée logiquement à un document électronique, et qui indique le consentement du signataire quant au contenu du document;

[COMMENTAIRE : L'annexe F présente les types de signatures acceptables. Tout office récepteur qui accepte le dépôt électronique devra choisir le type de signature qu'il envisage d'imposer pour le dépôt (voir l'instruction 703.c.i). Tout office désigné qui accepte les demandes internationales sous forme électronique devra choisir le type de signature nécessaire pour que les exigences de sa législation nationale soient remplies lors de l'ouverture de la phase nationale (voir l'instruction 711.b).]

iv) “certificat numérique”, une attestation qui, dans le contexte d'une infrastructure à clé publique, est émise par une autorité de certification et qui a pour objet de confirmer l'identité d'une personne physique ou morale qui détient une paire de clés;

[COMMENTAIRE : Ce terme est employé dans les instructions 703.c.i) et 711.b). Cette définition est légèrement différente de celle prévue à l'article 2.c) du projet de loi-type de la CNUDCI relatif aux signatures électroniques.]

v) “autorité de certification”, une personne ou une entité qui délivre des certificats ou fournit d'autres services liés aux signatures électroniques.

[COMMENTAIRE : Ce terme est employé dans l'instruction 703.c.i). Cette définition est légèrement différente de celle prévue à l'article 2 de la directive du Parlement européen portant sur un cadre commun pour les signatures électroniques.]

Instruction 702

Effet des demandes internationales déposées sous forme électronique;

exemplaire original

a) Sous réserve des dispositions prévues dans la présente partie, les demandes internationales déposées sous forme électronique ont, dans chaque État désigné, le même effet à compter de leur date de dépôt international qu'une demande nationale régulière.

[COMMENTAIRE : En vertu des articles 11, 14 et 27.1) et de la règle 89bis.1 du PCT, une demande internationale déposée sous forme électronique conformément à la septième partie (et donc à l'annexe F) est valablement déposée selon le PCT et ne peut pas être privée d'effet juridique, de validité ou de force exécutoire au seul motif qu'elle existe, ou qu'elle a préalablement existé, sous forme électronique. Ceci correspond au principe général énoncé dans l'article 5 de la loi-type de la CNUDCI. La règle 89bis.2 rendrait cette disposition (ainsi que les autres dispositions de la proposition de septième partie) applicable aux autres documents présentés en relation avec des demandes internationales.]

b) Aux fins de l'article 12, lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique, l'exemplaire original de cette demande est :

i) lorsque la demande est déposée, que ce soit par des moyens électroniques ou physiques, sous la forme d'un paquet électronique signé contenant les documents compactés de la demande conformément à l'annexe F, une copie de ce paquet électronique;

ii) lorsque la demande n'est pas déposée sous la forme d'un paquet électronique signé contenant les documents compactés de la demande conformément à l'annexe F, une copie de la demande telle que déposée.

[Instruction 702, suite]

[COMMENTAIRE : Pour plus d'informations concernant la création du "paquet électronique contenant les documents compactés de la demande", voir l'annexe F, appendice 1, supplément 5. Lorsque la demande internationale telle que déposée n'est pas présentée dans un format électronique de document accepté par l'office récepteur et lorsque l'instruction 703.b) s'applique, l'exemplaire original ne comprend pas les corrections apportées afin que la demande soit présentée dans un format acceptable. Dans un tel cas, cependant, la demande corrigée –dans un format électronique accepté par l'office récepteur– sera utilisée, pour des raisons pratiques, dans le traitement subséquent de la demande. L'exemplaire original et la copie corrigée seront tous deux envoyés au Bureau international par l'office récepteur.]

c) Lorsque la demande internationale est déposée sous forme électronique sur un support physique, l'exemplaire original ne comprend pas le support physique.

d) Lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme papier, tout office récepteur peut choisir d'envoyer au Bureau international une copie numérisée sous forme électronique de la demande sur papier en tant qu'exemplaire original.

[COMMENTAIRE : Cet alinéa vise à permettre aux offices récepteurs de transmettre au Bureau international l'exemplaire original sous forme électronique, même lorsque la demande internationale a été déposée sous forme papier. Plusieurs offices ont demandé au Bureau international d'accepter cette procédure, et tout particulièrement les offices qui numérisent les demandes nationales ou régionales présentées sous forme papier.]

Instruction 703

Acceptation des demandes internationales

déposées sous forme électronique

a) Une demande internationale peut être déposée sous forme électronique par tout moyen admis par l'office récepteur et doit être présentée dans l'un des formats électroniques de documents indiqués dans l'annexe F qui est admis par l'office récepteur. Tout office récepteur qui accepte le dépôt des demandes internationales sous forme électronique accepte, pour ces dépôts, au moins l'un des formats prévus dans l'annexe F.

[COMMENTAIRE : Les formats électroniques de documents acceptables figurent dans l'annexe F, appendice 1, supplément 1]

b) Si la demande internationale n'est pas présentée dans un format électronique de document admis par l'office récepteur, l'office récepteur n'est pas tenu d'accepter ou de traiter la demande dans ce format. Si l'office récepteur décide de recevoir cette demande internationale, celle-ci est considérée comme ne remplissant pas les conditions matérielles visées à l'article 14.1)a)v) et l'office récepteur agit en conséquence.

c) Chaque office récepteur qui accepte le dépôt de demandes internationales sous forme électronique le notifie au Bureau international en précisant :

[COMMENTAIRE : La règle 89bis.1.d) prévoit que les offices récepteurs notifient au Bureau international qu'ils acceptent les demandes internationales déposées sous forme électronique. De même qu'en ce qui concerne les exigences relatives aux langues acceptées, aux taxes et au dépôt par télécopie, les déposants doivent savoir quels formes, formats et moyens électroniques sont acceptés par quels offices récepteurs. L'alinéa c) impose donc aux offices récepteurs l'obligation d'informer le Bureau international des moyens et formats

[Instruction 703.c), suite]

électroniques qu'ils accepteront ainsi que d'autres renseignements. Il est précisé dans les points i) à iv) que la notification doit comprendre l'indication des exigences de l'office récepteur et des méthodes électroniques de communication acceptées par l'office récepteur, telles que courrier électronique, etc.]

i) les moyens électroniques et les formats électroniques de documents admis par l'office récepteur parmi ceux prévus dans l'annexe F, notamment, mais pas uniquement, les exigences concernant la signature électronique, le format d'enveloppe électronique, les autorités de certification agréées et les catégories de certificats numériques acceptées;

[COMMENTAIRE : La troisième partie de l'appendice 1 de l'annexe F contient des précisions sur les catégories de certificats numériques et sur les autorités de certification. La quatrième partie contient des précisions sur les types de signatures disponibles.]

ii) les conditions, règles et procédures concernant la réception électronique, y compris les heures de fonctionnement, les choix possibles en matière de procédés d'accusé de réception, les choix possibles en matière de réception électronique pour les invitations et les notifications, les moyens de paiement en ligne, les renseignements relatifs à d'éventuels services d'assistance, les exigences en termes d'électronique et de logiciel et les autres questions administratives en rapport avec le dépôt électronique des demandes internationales et des documents connexes;

[COMMENTAIRE : la référence au paiement électronique ne signifie pas que les offices récepteurs sont tenus de proposer des moyens de paiement en ligne.]

[Instruction 703.c), suite]

iii) les procédures de substitution que les déposants peuvent suivre lorsque le système électronique de l'office n'est pas accessible pour le dépôt de documents sous forme électronique;

iv) toute modification des choix visés aux points i), ii) et iii).

d) Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette toutes les notifications qui lui sont adressées en vertu de l'alinéa c).

[COMMENTAIRE : Le Bureau international publiera la liste des autorités de certification spécifiées par les offices récepteurs comme prévu à l'alinéa c).i), et inclura des "liens" avec les déclarations relatives à la mise en œuvre de la certification qui sont publiées par ces autorités.]

e) Lorsque les systèmes électroniques de l'office récepteur ne sont pas accessibles pour le dépôt de documents sous forme électronique, l'office prend les mesures nécessaires par les moyens normalement disponibles dans ces circonstances pour en aviser les déposants et les déposants potentiels.

[COMMENTAIRE : Un avis affiché sur le site Internet de l'office pour indiquer aux déposants que ses systèmes électroniques sont inaccessibles est un exemple de "moyen normalement disponible".]

f) Toute modification relative aux formats électroniques de document ou aux moyens admis par un office récepteur selon l'alinéa c).i), ou toute autre modification qui restreint les possibilités de dépôt, entre en vigueur deux mois après la date de publication de la notification

de cette modification dans la gazette; sinon, la date d'entrée en vigueur de toute modification est déterminée par l'office récepteur.

g) Aucune disposition de la présente instruction n'empêche un office récepteur d'accepter, dans un cas précis, le dépôt d'une demande internationale sous forme électronique par un moyen ou dans un format électronique de document différents de ceux qu'il a déclaré accepter dans la notification qu'il a adressée au Bureau international.

[COMMENTAIRE : La formulation "dans un cas précis" signifie que, si l'office récepteur peut lire le document électronique sans avoir à faire appel à des moyens extraordinaires et s'il le souhaite, il peut néanmoins décider de recevoir et de traiter la demande internationale. Un office récepteur n'est ainsi pas restreint par les indications qu'il a notifiées en vertu de l'instruction 703.c) et il peut être plus conciliant lorsque cela est possible.]

h) Tout office récepteur peut permettre aux déposants de déposer, en même temps qu'une demande internationale sous forme électronique, un exemplaire de cette demande sous forme papier. Lorsqu'un tel exemplaire sous forme papier est reçu le même jour que la demande sous forme électronique, l'office récepteur peut substituer l'exemplaire sous forme papier à la demande sous forme électronique si cette dernière est inutilisable; l'office récepteur en avise le déposant.

[COMMENTAIRE : Une demande internationale sous forme électronique est considérée comme empreinte d'irrégularités ou inutilisable lorsqu'elle apparaît illisible ou lorsqu'elle est contaminée par un virus ou tout autre élément malveillant. Lorsque la demande n'est pas déposée sous forme papier, l'instruction 706 est applicable. La possibilité d'effectuer un dépôt sous forme papier en parallèle a été ajoutée en réponse à la préoccupation exprimée par la délégation du Kenya lors de la réunion de l'Assemblée de mars 2000 (voir le paragraphe 50 du document PCT/A/28/5) relative aux conséquences pouvant affecter la

[Instruction 703, suite]

procédure de dépôt d'une demande internationale sous forme électronique lorsque cette demande est contaminée par un virus.]

Instruction 704

Signature des demandes internationales

déposées sous forme électronique

a) Une demande internationale déposée sous forme électronique est signée en utilisant un type de signature électronique admis par l'office récepteur conformément à l'instruction 703. Toute demande internationale ainsi signée est considérée comme ayant été signée conformément aux exigences du traité et du règlement d'exécution.

[COMMENTAIRE : Selon l'instruction 703.c)i), les offices récepteurs doivent indiquer leurs exigences en terme de signature électronique. Les types de signatures admissibles peuvent être l'une ou l'autre, ou l'ensemble, des catégories prévues dans la quatrième partie de l'appendice 1 de l'annexe F : une signature électronique simple (qui peut être une suite de caractères, l'image numérisée d'une signature ou une signature enveloppée électroniquement selon la méthode dite du "click-wrap"), ou une signature électronique renforcée (par exemple, une signature numérique comprenant la délivrance de certificats). Lorsqu'ils décident du ou des type(s) de signatures électroniques qu'ils acceptent, les offices récepteurs doivent tenir compte des options que leurs déposants pourront raisonnablement envisager. Selon l'instruction 711.b), il est également exigé que les offices désignés indiquent les types de signature qu'ils acceptent, permettant ainsi aux déposants de s'informer sur les exigences en terme de signature électronique qu'ils doivent satisfaire lors de la phase nationale.]

b) Lorsqu'un type de signature électronique autre que celui ou ceux admis par l'office récepteur est utilisé, ce dernier invite le déposant, conformément à l'article 14.1)b), à lui envoyer une signature conforme à ses exigences.

[COMMENTAIRE : Cette situation est similaire à celle du dépôt papier. Lorsqu'un document électronique n'est pas signé de la façon prescrite par l'office récepteur conformément à l'instruction 703.c)i), il est alors considéré comme n'ayant pas été signé conformément à l'article 14 et l'office récepteur invite le déposant à corriger cette irrégularité.]

Instruction 705

Accusé de réception des demandes internationales déposées

sous forme électronique et par des moyens électroniques

a) Sous réserve de l'alinéa b), chaque office récepteur qui accepte le dépôt de demandes internationales sous forme électronique et par des moyens électroniques accuse réception par un moyen électronique, lorsque cela est possible et conformément à l'annexe F, de toute demande internationale ainsi déposée. Cet accusé de réception comprend l'identité de l'office, la date et l'heure de réception du document et un numéro de référence attribué par l'office ou, s'il est attribué, un numéro de demande.

[COMMENTAIRE : La règle 89bis prévoit que les instructions administratives doivent énoncer les dispositions applicables concernant l'accusé de réception des demandes internationales déposées sous forme électronique. Le présent projet d'instruction prévoit, lorsque l'office récepteur peut le faire, c'est-à-dire lorsque l'office récepteur a la capacité de le faire et lorsque le déposant a fourni les données nécessaires (par exemple, une adresse électronique), qu'un accusé de réception puisse être envoyé électroniquement. Cette instruction ne doit pas être interprétée d'une manière qui reviendrait à dire que le document dont il est accusé réception est considéré comme une demande internationale ou comme ayant reçu une date de dépôt international (voir le paragraphe 46 du rapport de l'Assemblée).]

b) Tout déposant qui dépose une demande internationale sous forme électronique et par des moyens électroniques peut indiquer d'autres moyens par lesquels il souhaite recevoir l'accusé de réception de la demande internationale parmi ceux qui sont proposés par l'office récepteur. Il fournit les indications nécessaires afin qu'il puisse être accusé réception par les moyens indiqués. Lorsque le déposant fournit de telles indications, l'office récepteur accuse réception de la demande par les moyens indiqués.

[Instructions 705.b), suite]

[COMMENTAIRE : Tous les offices doivent prévoir une procédure applicable par défaut (prévue à l'alinéa a)) lorsque le déposant ne précise pas le type d'accusé de réception souhaité. L'alinéa b) permet au déposant de choisir parmi les moyens disponibles celui par lequel il souhaite que l'on accuse réception de sa demande internationale. Les déposants qui optent pour cette solution devront choisir parmi les moyens indiqués par l'office récepteur conformément au projet d'instruction 703.c)ii). L'adjonction des mots "sous forme électronique" permet à cette disposition de ne pas s'appliquer aux demandes reçues par télécopie (la transmission par télécopie étant un moyen électronique de transmission d'une demande sous forme papier, et non sous forme électronique)]

c) Lorsque l'office récepteur envoie un accusé de réception électronique conformément à l'alinéa a) et qu'il lui semble que la transmission de l'accusé de réception n'a pas abouti, l'office transmet à bref délai cet accusé de réception par d'autres moyens lorsque les indications nécessaires qui lui ont été fournies le permettent. Ces autres moyens sont indiqués dans la notification faite par l'office selon l'instruction 703.c).

[COMMENTAIRE : Lorsque l'office récepteur constate un problème en relation avec l'envoi d'un accusé de réception électronique (par exemple, lorsqu'il constate qu'un courrier électronique ne peut pas être remis), il devra utiliser le support papier, en recourant de préférence à la télécopie, à condition que les indications nécessaires aient été fournies par le déposant. Il s'ensuit que les offices ont l'obligation de vérifier ce qu'il est advenu de leurs accusés de réception électroniques et de prévoir la possibilité de recourir à la télécopie. Sur le plan pratique, lorsque le déposant dépose une demande par des moyens électroniques et n'a fourni aucune indication aux fins de l'alinéa b), et s'il ne reçoit pas d'accusé de réception par la voie électronique de la part de l'office récepteur conformément à l'alinéa a), dans un délai raisonnable après la date de dépôt, le déposant devra envisager d'envoyer à nouveau la demande. Lorsque aucun accusé de réception d'un dépôt électronique n'a été reçu dans ce délai raisonnable, les déposants seront ainsi avertis qu'il peut être nécessaire d'envoyer à nouveau leur demande.]

Instruction 706

Lisibilité des demandes internationales déposées sous forme électronique; fichiers contaminés

a) Dès réception d'une demande internationale déposée sous forme électronique conformément à l'instruction 703.a), l'office récepteur vérifie si cette demande est lisible. Si la totalité ou une partie de la demande internationale est illisible [ou semble altérée dans sa signification] ou s'il apparaît qu'une partie de la demande internationale n'a pas été reçue, la demande internationale est traitée comme si elle n'avait pas été reçue dans la mesure où elle est illisible, [a été altérée dans sa signification] ou dans la mesure où la tentative de transmission n'a pas abouti, et dans la mesure où l'instruction 703.h) n'est pas applicable. L'office récepteur notifie, si possible, ce fait à bref délai au déposant.

[COMMENTAIRE : 1) La rédaction de l'alinéa a) est inspirée de la règle 92.4.c) et du paragraphe 16 des directives à l'usage des offices récepteurs du PCT relatifs à la transmission par télécopie et d'autres moyens analogues. L'alinéa a) tient également compte de la pratique suivie actuellement pour le dépôt des disquettes contenant des données électroniques en relation avec les dépôts PCT-EASY (voir les paragraphes 37 et 38 de la circulaire PCT 697 du 22 décembre 1998).

2) L'expression "si possible" vise à couvrir les cas dans lesquels, s'il s'agit d'un dépôt initial et que le fichier électronique ne peut pas être ouvert, il ne sera peut-être pas possible d'entrer en relation avec le déposant. L'office récepteur devra essayer toutefois de se mettre en rapport avec ce dernier en envoyant un message à l'adresse électronique de départ. Dans de tels cas, le projet d'instruction 705.c) peut être applicable et, par conséquent, le déposant qui ne reçoit pas d'accusé de réception sera ainsi averti qu'il doit à nouveau envoyer sa demande.

3) D'autres erreurs peuvent survenir en ce qui concerne les dépôts électroniques dont les documents peuvent être partiellement illisibles du fait, par exemple, d'une mauvaise transposition des caractères en raison de l'utilisation d'un code page incorrect ou d'une retranscription incorrecte des listages des séquences. Il est dans l'intérêt de tous les offices et administrations du PCT, ainsi que des déposants de demandes internationales, que des mécanismes automatiques de vérification de ces défauts soient établis dans l'avenir. Cependant, et alors que des solutions sont en cours de développement, il est demandé à tous les offices et administrations du PCT d'interpréter et d'appliquer la règle 91 du PCT de façon libérale dans l'intérêt des déposants afin de leur permettre de corriger ces irrégularités.]

[Instruction 706, suite]

b) Tout office récepteur qui accepte les demandes internationales déposées sous forme électronique conformément à l'instruction 703.a) vérifie si les demandes ne sont pas contaminées par des virus ou d'autres éléments malveillants. S'il constate qu'une demande électronique est contaminée par un virus ou par un autre élément malveillant, il notifie ce fait à bref délai au déposant, peut exiger que le déposant lui envoie un nouvel exemplaire de la demande et utilise tous les moyens qui lui sont normalement disponibles pour la lire (aux fins de la vérification visée à l'article 11) tels que notamment, mais pas uniquement, l'impression. L'office récepteur n'est pas tenu de nettoyer les fichiers contaminés, mais il prend toutes les mesures nécessaires pour préserver, lorsque cela est possible, la date de dépôt international.

[COMMENTAIRE: Conformément à l'alinéa b), il est exigé que tous les offices et administrations qui acceptent les dépôts électroniques des demandes internationales les numérisent afin de détecter la présence de virus. La méthode recommandée pour mettre en œuvre la numérisation sera incluse dans l'annexe F et le Bureau international mettra à disposition de tous les offices récepteurs participant au projet WIPONET un logiciel adapté (voir le paragraphe 50 du rapport de l'Assemblée du PCT (document PCT/A/28/5)). Le projet WIPONET comprendra aussi un système central de numérisation de virus et la distribution de manuels contenant des directives de sécurité destinées à tous les offices utilisant WIPONET. L'annexe F sera modifiée afin d'y inclure des directives explicites relatives à la façon dont la vérification de l'absence de virus visée au présent alinéa devrait être effectuée, par exemple, quel logiciel utiliser et selon quels critères.]

c) Lorsque le Bureau international constate qu'un document électronique est illisible ou est contaminé par un virus ou par un autre élément malveillant, il en avise à bref délai l'office récepteur qui a transmis le fichier contaminé ou illisible et cet office recherche la cause de la contamination ou de l'illisibilité. Lorsque la demande internationale telle que déposée est ainsi contaminée ou illisible, l'office récepteur procède en vertu de l'alinéa a).

Instruction 707

Traitement des demandes internationales déposées sous forme électronique

et par des moyens électroniques

a) Tout office récepteur qui accepte le dépôt des demandes internationales sous forme électronique traite ces demandes conformément à l'annexe F.

b) Lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique et par des moyens électroniques, sa date de réception est la date à laquelle cette demande est intégralement et parfaitement reçue par l'office récepteur.

[COMMENTAIRE : Des informations techniques seront nécessaires pour permettre de mieux comprendre si des preuves pourront ultérieurement être fournies de manière à établir quand une demande est intégralement et parfaitement reçue et pour déterminer le type de preuves dont il pourrait s'agir.]

c) Lorsque le traité, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives prévoient l'établissement d'une invitation ou d'une notification et que la demande internationale a été déposée par des moyens électroniques, cette invitation ou cette notification est transmise au déposant par des moyens électroniques conformément à l'annexe F. Toutefois, le déposant peut indiquer d'autres moyens par lesquels il souhaite recevoir des invitations et des notifications parmi les moyens proposés par l'office récepteur et fournit les indications nécessaires pour que ces invitations et ces notifications puissent être communiquées par les moyens indiqués. L'instruction 705.c) est applicable *mutatis mutandis* à ces notifications et invitations électroniques.

[Instruction 707.c), suite]

[COMMENTAIRE : 1) Selon le texte proposé, un office peut transmettre des invitations et des notifications au déposant par des moyens électroniques (par exemple par courrier électronique) lorsque la demande internationale a été reçue par des moyens électroniques. L'alinéa c) permettrait aux déposants d'indiquer les moyens par lesquels ils souhaitent que leur soient envoyées les invitations et les notifications relatives aux demandes internationales déposées par des moyens électroniques, mais les offices et les administrations doivent disposer d'une procédure applicable lorsque le déposant ne communique aucune indication. Les offices récepteurs sont tenus, selon le projet d'instruction 703.c)ii), de fournir les informations correspondantes.

2) Le renvoi à l'instruction 705.c) dans la dernière phrase signifie que les offices qui envoient des invitations et des notifications électroniques devront utiliser le support papier, en recourant de préférence à la télécopie, lorsqu'il est évident que la transmission de l'invitation ou de la notification n'a pas abouti. Cette disposition oblige les offices à vérifier ce qu'il est advenu de leurs notifications et de leurs invitations électroniques.]

d) Lorsque le traité, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives prévoient l'incorporation par un office national ou une organisation intergouvernementale de modifications ou de corrections apportées à une demande internationale, il est procédé à l'incorporation de ces modifications ou de ces corrections dans la demande internationale archivée sous forme électronique conformément aux principes énoncés dans l'instruction 708.c) et aux conditions énoncées à l'annexe F en ce qui concerne la gestion des pièces électroniques.

[COMMENTAIRE : Indépendamment du respect du règlement d'exécution et des instructions administratives déjà existants, la façon dont un office procède à la modification ou à la correction d'une demande internationale sous forme électronique est une question technique. Le texte proposé ne fait que reconnaître qu'une telle procédure ne doit pas compromettre l'intégrité de la demande.]

Instruction 708**Archivage des demandes internationales déposées sous forme électronique**

a) Tous les offices nationaux et organisations intergouvernementales qui acceptent ou traitent des demandes internationales sous forme électronique conservent et archivent les dossiers, les copies et les registres correspondant à ces demandes conformément à la règle 93 et de la façon indiquée dans l'annexe F, y compris tous les documents sous forme électronique relatifs à ces demandes.

[COMMENTAIRE : L'objet de l'alinéa a) est de maintenir, jusqu'à l'expiration des délais prévus à la règle 93, et depuis l'état de la demande lors du dépôt jusqu'à sa communication aux offices désignés, un suivi juridique ayant force de preuve. La façon dont les dossiers doivent être conservés et archivés est indiquée dans l'annexe F (voir la partie 3.6 et le supplément 5 de l'appendice 1). Ainsi qu'il est indiqué dans la présente instruction, tous les offices et toutes les administrations qui acceptent les dépôts électroniques devront gérer les dossiers conformément à ces normes de gestion des dossiers électroniques. Cependant, il semble évident que lorsqu'une demande internationale est déposée sous forme électronique conformément à l'annexe F, l'office récepteur sera tenu de créer une copie de ce document électronique à des fins de conservation des dossiers (copie d'archive) et d'envoyer finalement la demande électronique au Bureau international, après avoir créé des copies pour lui-même et pour l'administration chargée de la recherche internationale. (On remarquera qu'il sera considéré que tout office récepteur qui accepte les dépôts électroniques a renoncé d'office à ses exigences relatives au "nombre de copies" en ce qui concerne ces dépôts dans la mesure où des copies peuvent être créées très facilement.) Il est important de noter que la partie 3.6 de l'annexe F affirme que, "afin de garantir que ces prescriptions [relatives à la gestion des dossiers électroniques] seront respectées, on pourrait prévoir que la gestion des dossiers électroniques mise en place par un office fasse régulièrement l'objet de vérifications extérieures dont les résultats seraient publiés par le Bureau international." Le mécanisme de vérification (audit externe) devra faire l'objet d'échanges de vues et être arrêté d'un commun accord. L'alinéa a) s'applique aussi au Bureau international.]

b) Tous les offices nationaux ou organisations internationales qui acceptent ou conservent des dossiers électroniques certifient que les dossiers électroniques qu'ils ou qu'elles gèrent sont conservés conformément aux conditions fixées dans l'annexe F. Un exemplaire de ce certificat est fourni à toute partie qui en fait la demande, aux fins de

[Instruction 708.b), suite]

présentation à un tribunal ou d'utilisation dans une autre procédure, pour prouver l'intégrité et l'authenticité des dossiers électroniques relatifs aux demandes internationales.

[COMMENTAIRE : Cette disposition est issue d'une proposition de la délégation des États-Unis d'Amérique (visant à l'élaboration d'une nouvelle règle 93.5) figurant dans le rapport de l'Assemblée du PCT (document PCT/A/28/5, paragraphe 69). Les délégations de la France et du Royaume-Uni ont réservé leur position sur cette proposition et plusieurs délégations ont indiqué leur préférence pour que la certification soit réalisée par des tierces parties ou pour des vérifications de conformité avec les exigences applicables relatives à la gestion des dossiers électroniques. Cette certification n'empêche pas forcément l'utilisation de mécanismes de vérification (audits). Cela signifie que tous les offices acceptant des dépôts électroniques devraient être prêts à délivrer ces certifications.]

c) En remplissant leurs obligations en vertu de l'alinéa a), tous les offices nationaux et toutes les organisations intergouvernementales se conforment aux principes de gestion des dossiers électroniques suivants:

[COMMENTAIRE : Les principes énoncés dans ce paragraphe étaient précédemment contenus dans l'annexe F, partie 3.4.1 en tant que normes S1 à S14.]

i) tous les documents déposés sous forme électronique doivent pouvoir être imprimés sur papier et transférés sur un support d'archivage sans perte de contenu ni altération matérielle;

ii) les renseignements concernant les dossiers électroniques, souvent appelés "métadonnées", et qui sont systématiquement recueillis par les systèmes automatisés, sont considérés comme faisant partie de ces dossiers et sont conservés par les systèmes automatisés;

[Instruction 708.c), suite]

[COMMENTAIRE : Selon la définition utilisée en archivistique et selon ce qui est généralement considéré comme la meilleure pratique dans le domaine de la gestion des dossiers électroniques, un dossier complet se compose de trois éléments fondamentaux : le contenu, la structure et le contexte.

Le “contenu” se compose des données proprement dites résultant d’une transaction réalisée dans le cours normal des affaires, comme dans le cadre d’un processus de réception ou de création. Ainsi, le dépôt d’une demande de brevet comporte le formulaire de demande qui contient plusieurs rubriques et une signature.

La “structure” se compose généralement de deux parties : la structure logique et la structure physique. La structure logique d’une pièce se compose de ses parties identifiables, telles que le titre, le nom du déposant et celui du ou des inventeurs, la date et la signature qui figurent sur la demande de brevet. Ces parties peuvent être soit identifiables par l’ordinateur, comme les métadonnées, soit identifiables par l’être humain, comme lorsqu’elles s’affichent sur un écran ou sont imprimées, soit les deux. La structure physique a trait au format du dossier : elle comprend la police de caractères, l’espacement, les marges, le logo et le codage du fichier, qui donnent des informations pour le traitement (l’affichage) ou le transfert du dossier tout au long de la période de conservation.

Le “contexte” donne la signification du dossier, c’est à dire le “quoi” et le “pourquoi” de la transaction pour laquelle le dossier a été créé ou reçu. Le contexte peut être implicite dans le contenu et la structure du dossier, comme par exemple pour une demande de brevet qui contient un numéro de formulaire ou une description et un système de signature qui indique la volonté précise du signataire.

L’une des principales conditions de la recevabilité d’une preuve devant un tribunal est que le système qui reçoit ou qui crée le dossier archive une copie exacte de ce dossier. Plus élevé sera le nombre d’éléments du dossier enregistré, soit dans le dossier lui-même, soit en tant que métadonnées, plus le dossier aura de chances d’être considéré comme fiable et complet. Plus un dossier sera complet, plus il sera fiable aux fins de recevabilité et de tout autre examen contradictoire ultérieur. Il est recommandé d’enregistrer et d’archiver l’ensemble du contenu, de la structure et du contexte des dossiers électroniques. L’ensemble du dossier électronique devrait pouvoir être accessible et devrait pouvoir être présenté sur écran ou imprimé sans perte ni altération de contenu ou de structure pendant toute la période de conservation. Si le document électronique a été produit d’abord sur papier ou à partir d’un document sur papier, il convient de conserver la présentation de la version papier, du moins dans l’exemplaire archivé du document reçu. Si le document envoyé n’existe que sous la forme d’une chaîne de texte, seule cette version doit être archivée. Si les renseignements reçus ne sont que des données bibliographiques, il convient de conserver le contexte de ces données. Par exemple, si le déposant a répondu à des questions sur un formulaire, que ce soit sur papier ou sur une page Web, il faut au minimum saisir le libellé des questions au regard des renseignements donnés. Ainsi, lorsque l’information “1997” est donnée par le déposant, il convient de saisir aussi au moins la question y relative “à quelle date votre invention a-t-elle été réalisée?”. L’idéal serait de pouvoir recréer l’écran sur lequel le déposant a dû saisir la réponse.]

[Instruction 708.c), suite]

iii) les copies d'archive doivent être conservées dans le format électronique de document dans lequel elles ont été envoyées;

iv) un mécanisme doit être prévu afin de garantir l'authenticité et l'intégrité du document déposé sous forme électronique; cela suppose la possibilité de vérifier l'identité de l'expéditeur (le déposant ou son représentant autorisé), ainsi que la possibilité de vérifier qu'un document n'a pas été modifié sans autorisation depuis son dépôt;

[COMMENTAIRE : On remarquera que l'actuel accroissement des demandes de dépôt électronique laisse supposer que les dépôts pour lesquels il ne serait pas possible de "vérifier l'identité" de l'expéditeur, comme par exemple les dépôts utilisant des certificats ad hoc de faible niveau, seraient permis. Cela signifie que alors que les systèmes de gestion des dossiers électroniques devraient pouvoir saisir et archiver des données relatives à l'authentification de l'identité de l'expéditeur, toutes les demandes déposées sous forme électronique ne permettront pas d'effectuer cette vérification.]

v) des mécanismes de sauvegarde et de restauration doivent être prévus pour protéger les dépôts électroniques contre les défaillances du système de dépôt électronique;

vi) les dossiers électroniques doivent être conservés et maintenus accessibles à long terme;

[COMMENTAIRE : Le principe fondamental qui sous-tend la gestion des dossiers électroniques est d'en prévoir l'accès et la conservation à long terme, c'est-à-dire sur l'ensemble de leur durée de vie. Garantir l'accès à long terme suppose que chaque fichier ou dossier électronique puisse être récupéré et se prêter à des recherches et qu'il puisse être affiché sur écran ou imprimé sans perte de contenu ni de structure.

[Instruction 708.c), suite]

Les conditions de conservation exigent que l'intégrité du dossier électronique et des documents y relatifs soit préservée sur l'ensemble de la durée de vie, quelle que soit l'évolution des techniques de communication et indépendamment de l'obsolescence des systèmes. En tant que telles, les solutions choisies en matière de gestion des dossiers électroniques ne doivent pas être axées sur un support, un système ou un environnement donnés. Les dossiers doivent pouvoir être exploités au moyen des techniques les plus modernes dans l'état où elles ont été installées, sans perte de contenu ni de structure.]

vii) les systèmes de gestion des dossiers électroniques doivent prévoir des mécanismes d'assurance et de contrôle de la qualité des documents envoyés;

[COMMENTAIRE : Il incombe à l'office d'assurer la fiabilité des données relatives à la gestion du dossier de la demande. La façon dont un office choisit de veiller à cette fiabilité est une décision qui relève de la direction de l'office en question. Les systèmes de dépôt électronique devraient permettre aux offices de vérifier les documents présentés et de valider la fiabilité des données relatives à la gestion du dossier de la demande avant d'accepter et d'enregistrer un dépôt électronique. Ces fonctions doivent pouvoir être prises en charge à la fois par le système de dépôt électronique et par les autres systèmes automatisés de l'office récepteur.]

viii) les systèmes de gestion des dossiers électroniques doivent mettre en œuvre une piste de contrôle gardant trace de toutes les adjonctions ou modifications apportées aux dossiers électroniques et y consigner les renseignements concernant la réception et la production de chaque dossier et de toute modification apportée à un dossier.

[COMMENTAIRE : La piste de contrôle donne l'historique global du fichier ou du dossier électronique. Du point de vue de la gestion des dossiers et de la sécurité juridique, elle retrace la "chaîne de responsabilité" en indiquant l'auteur et la nature de chaque acte ou fait marquant lié à un fichier ou à un dossier électronique, ainsi que le moment où cet acte ou fait marquant a eu lieu. Par fait marquant, on peut entendre par exemple la création, la réception, le traitement, la consultation, l'acheminement, la diffusion, la reproduction, le reformatage, le transfert ou la destruction d'un fichier électronique relatif à un brevet. D'un point de vue juridique, la piste de contrôle peut également être utilisée pour prouver, aux fins

[Instruction 708.c), suite]

de recevabilité devant un tribunal, que l'authenticité d'un dossier a été préservée –c'est-à-dire que l'intégrité du contenu, de la structure et du contexte n'a pas été altérée– et que ledit dossier n'a pas fait l'objet d'un emploi abusif et n'a pas été malencontreusement détruit.]

Instruction 709

Accès à la forme électronique des documents

a) Lorsque le traité, le règlement d'exécution ou les présentes instructions administratives permettent l'accès à la demande internationale et que la demande internationale a été déposée ou est archivée sous forme électronique, il peut, au gré de l'office, être accédé à la demande internationale par des moyens électroniques, conformément à l'annexe F.

[COMMENTAIRE : Le texte proposé prévoit de permettre l'accès à des demandes internationales et aux documents connexes, conformément aux dispositions existantes du traité (articles 30 et 38) et du règlement d'exécution (règle 94), en autorisant l'accès aux copies électroniques de la demande ou des documents connexes. L'annexe F devra contenir des recommandations sur la façon dont cet accès pourra être ménagé (par exemple, par la délivrance de copies électroniques des documents ou par un accès en ligne sécurisé une fois vérifié le droit d'accès). Cet accès aux documents électroniques, en particulier à la suite de demandes de déposants souhaitant avoir accès à leurs propres demandes ou dossiers, pose aussi la question de l'identification des déposants (par exemple, par le biais de certificats électroniques. Cette disposition devrait aussi servir de base pour l'accès aux informations relatives au statut du dépôt comme le font l'USPTO au moyen de son système PAIR et l'OEB au moyen de son registre en ligne contenant les données relatives aux demandes de brevet européen par le biais d'EPOLine. Dans les futurs systèmes automatisés, toutes les demandes PCT seront disponibles sous forme électronique, soit parce que le déposant aura communiqué une version électronique soit grâce aux techniques de numérisation/ROC, etc. Il y aura donc toujours une version électronique à laquelle il sera possible d'accéder.]

b) Si l'accès à des informations confidentielles par des moyens électroniques est permis, cet accès doit être sécurisé et ne doit être ouvert qu'aux personnes autorisées. Des mesures doivent être prises pour assurer la protection de ces fichiers contre toute modification.

[COMMENTAIRE : Les dossiers et registres publiés par les offices sont considérés comme des documents publics lorsque le PCT en dispose ainsi. Sans se soucier du mécanisme de dépôt électronique qui est choisi, il est recommandé d'étendre l'accès public au-delà des

[Instruction 709.b), suite]

enceintes de l'office. Si un office décide de numériser les demandes déposées sous forme papier et les joint à des documents déposés sous forme électronique afin de former un seul et unique dossier électronique, le public devrait avoir accès à l'ensemble des documents présents dans le dossier, qu'ils aient été ou non déposés initialement sous forme électronique. Cela ne nécessite pas une large conversion des dépôts non-électroniques si l'office choisit de ne pas conserver un seul dossier électronique pour tous les dépôts.]

c) l'accès aux ordinateurs utilisés pour le dépôt électronique ne doit pas mettre en danger la sécurité des autres réseaux et des autres applications de l'office.

[COMMENTAIRE : Le public ne doit pas avoir accès aux réseaux internes ou aux ordinateurs de l'office à partir desquels les travaux de l'office sont menés. Une façon d'isoler les sites Internet qui peuvent être utilisés pour le dépôt électronique est d'installer un contre-feu. Des moyens supplémentaires de sécurité des réseaux peuvent être combinés avec un contre-feu afin de renforcer davantage la sécurité du réseau. Des mesures de sécurité similaires pourraient être prises pour mettre en oeuvre le dépôt électronique.]

Instruction 710

Applicabilité aux offices nationaux et aux organisations intergouvernementales

Les dispositions de la présente partie sont applicables *mutatis mutandis*, dans la mesure du possible, à tout document relatif à la demande internationale qui est reçue sous forme électronique par un office national ou une organisation intergouvernementale.

[COMMENTAIRE : Cette disposition rend les dispositions de la septième partie applicables, en particulier, aux administrations chargées de la recherche internationale et aux administrations chargées de l'examen préliminaire international.]

Instruction 711

Exigences des offices désignés

a) Aucun office désigné qui accepte des documents sous forme électronique ne peut exiger, sous réserve des dispositions de la présente partie et de la règle 51bis, le respect de conditions relatives aux demandes internationales déposées sous forme électronique autres que celles prévues dans la présente partie et dans l'annexe F.

[COMMENTAIRE : L'objectif de l'alinéa a) est d'établir que, bien que la conformité avec les normes de l'annexe F ne soit pas obligatoire pour les déposants, elle est préférable pour les déposants dans la mesure où seules certaines rectifications spécifiques pourraient, le cas échéant, être exigées par les offices désignés lors de l'ouverture de la phase nationale. Le fait que cet alinéa dépende de la règle 51bis permet aux États contractants du PCT d'exiger certaines formes de preuves supplémentaires en ce qui concerne les informations fournies par le déposant dans sa demande lorsqu'elle a été déposée sous forme électronique conformément à la norme énoncée dans l'annexe F. La règle 51bis devra être modifiée afin de permettre aux États désignés d'exiger:

a) une "signature électronique renforcée" lors de la phase nationale lorsqu'une "signature électronique simple" a été utilisée au moment du dépôt de la demande;

b) la fourniture d'un "certificat reconnu" lors de la phase nationale lorsqu'un "certificat ad hoc" a été utilisé au moment du dépôt de la demande.

Les offices désignés ne peuvent pas, à la lecture des articles 11.3), 11.4) et 27.1), remettre en question la validité des mécanismes de signature utilisés durant la phase internationale si ces derniers sont choisis dans la liste prévue à cet effet dans la norme. Le fait qu'une seule forme de signature soit acceptable par tous les offices récepteurs et par tous les offices désignés demeure un objectif. L'acceptation de la "signature électronique renforcée" (signature numérique) par tous les offices récepteurs irait dans ce sens. Le logiciel créé par le Bureau international (voir le paragraphe 32 du rapport de l'Assemblée du PCT (document PCT/A/28/5)) pourra comprendre toutes les formes acceptables de signature.]

b) Tout office désigné qui accepte le dépôt des demandes internationales sous forme électronique notifie au Bureau international le type de signature électronique et les catégories de certificats numériques qu'il accepte parmi ceux prévus dans l'annexe F. Le Bureau international publie à bref délai dans la gazette de telles notifications.

[Instruction 711.b), suite]

[COMMENTAIRE : voir le rapport de l'Assemblée du PCT, document PCT/A/28/5, paragraphe 45. Les offices récepteurs notifient la même information en vertu de l'instruction 703.c)i.)]

c) Tout office désigné peut demander au Bureau international ou, le cas échéant, à l'office récepteur, de lui fournir une copie papier de tout document qui a été déposé, ou qui est archivé, sous forme électronique.

[COMMENTAIRE : Cet alinéa vise à couvrir les cas où les offices désignés exigent du Bureau international des documents sous forme papier (voir le rapport de l'Assemblée du PCT, document PCT/A/28/5, paragraphe 27) et aussi les administrations chargées de la recherche internationale et les administrations chargées de l'examen préliminaire international, comme l'indiquent les commentaires de l'EPI (document PCT/A/28/3 Add.2, annexe IX (EPI)). Comme cela est remarqué dans le commentaire de l'instruction 702.a), conformément au paragraphe 27 du rapport de l'Assemblée, l'alinéa a) exigerait de tout office désigné qui reçoit du Bureau international des documents sous forme papier qui ont été initialement déposés sous forme électronique qu'il accorde un effet juridique plein et entier à ces documents, sous réserve que l'office soit satisfait de leur authenticité.]

[Fin du Document]