

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

Onzième session
Genève, 18 – 22 juin 2018

FORMULAIRE DE CANDIDATURE À LA NOMINATION EN QUALITÉ D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE ET DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL SELON LE PCT

Document établi par le Bureau international

RESUME

1. Le groupe de travail est invité à envisager de recommander à l'Assemblée de l'Union du PCT qu'elle modifie l'accord de principe concernant les procédures de nomination des offices en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international (ci-après dénommée "administration internationale") selon le PCT de manière à inviter les offices candidats à la nomination à remplir un formulaire de candidature type reproduit dans l'annexe du présent document.

RAPPEL

2. À sa quarante-sixième session tenue à Genève en septembre 2014, l'Assemblée de l'Union du PCT a adopté un accord de principe énonçant les procédures à suivre par les offices candidats à la nomination en qualité d'administration internationale (voir le paragraphe 12 du document PCT/A/46/6). Cet accord de principe portait sur les différentes étapes de la procédure et non pas sur la forme et le contenu de la demande.

3. De son côté, comme indiqué au groupe de travail en 2015, le Sous-groupe de la Réunion des administrations internationales chargé de la qualité a continué de s'acquitter de son mandat consistant à examiner les "exigences minimales" de fond concernant la nomination des administrations énoncées aux règles 36 et 63 du règlement d'exécution du PCT. Toutefois, peu

de progrès ont été accomplis sur cette question. Il a été noté que les types d'exigences énoncées dans ces règles, notamment au regard du nombre d'examineurs, n'ont pas de rapport direct avec la qualité du travail accompli. Compte tenu de la nature politique sensible des questions en jeu, le sous-groupe a estimé qu'il n'était pas approprié d'envisager de modifier les critères de nomination actuellement prévus par le règlement d'exécution. Le sous-groupe est également convenu qu'il ne serait ni approprié ni réaliste de faire des suggestions impliquant une évaluation directe de la qualité des recherches et des examens effectués par un office (paragraphe 47 de l'annexe II du document PCT/MIA/22/22 reproduit dans le document PCT/WG/8/2).

4. Le sous-groupe a recommandé que l'accent soit plutôt mis sur les questions de procédure relatives à la qualité. À cet effet, certaines questions ont fait l'objet d'un suivi au regard de l'approche commune quant à la qualité exposée au chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT. Une autre recommandation concernait l'élaboration d'un formulaire de candidature type applicable à toute demande de nomination, afin de veiller à ce que toutes les questions de qualité à prendre en considération soient effectivement couvertes dans toute demande de nomination.

5. Le Bureau international a établi des versions préliminaires de ce formulaire type, qui est examiné depuis 2016. Ces versions préliminaires ont servi de base aux demandes soumises par l'Office turc des brevets et des marques et l'Office de la propriété intellectuelle des Philippines, ainsi qu'à un grand nombre de demandes de prolongation de nomination examinées à la trentième session du Comité de coopération technique du PCT (PCT/CTC) en 2017.

6. Par ailleurs, des divergences d'opinions significatives ont été exprimées concernant le contenu approprié du formulaire. Plusieurs administrations ont estimé que seules les parties du projet de formulaire se rapportant aux exigences minimales énoncées aux règles 36.1 et 63.1 du règlement d'exécution du PCT étaient nécessaires ou appropriées. D'autres ont, quant à elles, considéré que les informations supplémentaires demandées dans d'autres sections du projet de formulaire étaient essentielles pour permettre au PCT/CTC et à l'Assemblée de l'Union du PCT de prendre une décision mûrement réfléchie quant à savoir si une nomination présenterait un intérêt pour le système. S'il a été admis que, dans certains cas, des éléments d'information mentionnés dans le projet de formulaire n'étaient pas pertinents (par exemple, des informations en rapport avec les pays dans le cas d'offices régionaux ou dans le cas d'un office n'offrant pas de services en qualité d'administration internationale aux déposants de son pays), le deuxième groupe d'administrations a en général estimé qu'il devait être escompté que la plupart, voire la totalité, des rubriques du formulaire devaient être remplies dans la mesure où elles étaient pertinentes.

7. À sa dixième session tenue en 2017, le groupe de travail a examiné la question d'un éventuel formulaire de candidature (document PCT/WG/10/16). À cette session, le Bureau international a noté que la portée et l'importance accordée aux informations fournies dans les demandes fondées sur le projet de formulaire variaient considérablement et qu'il n'était pas encore en mesure de recommander un format optimal pour le formulaire. À ce titre, le groupe de travail a invité le Bureau international à diffuser une circulaire afin de solliciter des commentaires sur un projet de formulaire de candidature amélioré et sur toute question en suspens afin de déterminer si une proposition pouvait être présentée directement à l'Assemblée de l'Union du PCT ou si la question devait être examinée plus en détail par le Sous-groupe de la Réunion des administrations internationales chargé de la qualité ou par le groupe de travail.

REPONSES A LA CIRCULAIRE C. PCT 1519

8. La circulaire C. PCT 1519 a été diffusée le 24 octobre 2017. Le Bureau international a reçu 15 réponses à la circulaire : neuf émanant d'offices agissant en qualité d'administrations internationales et six émanant d'offices agissant en qualité d'offices désignés mais non pas d'administrations internationales.

9. Les réponses envoyées par les offices désignés expriment généralement un sentiment positif à l'égard du formulaire. Certains offices ont suggéré des améliorations mineures, telles que la fourniture d'informations supplémentaires sur les aptitudes linguistiques ou les systèmes de formation, le fait de rendre obligatoire au moins l'énoncé des motivations ou de donner des indications sur les informations nécessaires pour établir que les systèmes informatiques permettent de réaliser efficacement le travail sans incorporer de détails techniques inutiles.

10. Les réponses émanant des administrations internationales font apparaître les mêmes divergences que celles décrites au paragraphe 6. Plusieurs administrations ont indiqué que seules les informations ayant trait aux exigences minimales étaient nécessaires et que rajouter la fourniture d'informations supplémentaires sur d'autres points constituait une contrainte inutile et certains des éléments proposés (tels que le PIB et la population) ne devraient pas être pris en considération. D'autres administrations ont estimé que le formulaire devrait toujours être rempli dans la mesure où cela présenterait un intérêt pour l'office concerné. Ces divergences de vues n'ont pas été réglées à la vingt-cinquième Réunion des administrations internationales tenue à Madrid en février 2018. Néanmoins, la Réunion a approuvé une recommandation de son sous-groupe chargé de la qualité tendant à ce que le Bureau international établisse un projet de formulaire amélioré qui serait présenté à la présente session du groupe de travail aux fins de son adoption par l'Assemblée de l'Union du PCT en tant qu'élément de la procédure de présentation de la candidature à la nomination en qualité d'administration internationale (voir le paragraphe 69.a) de l'annexe II du document PCT/MIA/25/13 reproduit dans le document PCT/WG/11/2).

11. Dans les cas de prolongation de la nomination, il a été convenu qu'un formulaire simplifié par rapport à une nomination initiale serait approprié. Toutefois, des points de vue divergents ont été exprimés quant à la question de savoir exactement quels types de différences conviendraient. Un consensus sur cette question dépendra probablement de la manière dont évolueront au cours des prochaines années les rapports sur les systèmes de gestion de la qualité établis par les administrations internationales.

PROCHAINES ETAPES

12. Compte tenu du fait qu'il ne sera pas nécessaire de se pencher de nouveau sur une prolongation des nominations avant 2026 et que la question des rapports sur les systèmes de gestion de la qualité par les administrations internationales devrait s'amplifier d'ici là, il est proposé de prendre uniquement en considération à ce stade la question des nouvelles nominations.

13. L'annexe contient un projet révisé de formulaire de candidature tenant compte des observations reçues en réponse à la circulaire. Certaines propositions précises sont formulées, le texte nouveau par rapport à la version figurant dans la circulaire étant souligné et le texte supprimé ~~biffé~~. Des commentaires (paragraphe en retrait et souligné) sont également incorporés afin d'expliquer certaines des propositions et de mettre en relief les divergences de vues.

14. Deux propositions figurant dans les réponses à la circulaire ne s'inscrivent pas clairement dans le cadre de la structure existante, mais pourraient facilement être considérées comme une question de forme par le groupe de travail s'il est décidé de les prendre en considération :

- a) un office désigné a proposé que les offices candidats indiquent le délai moyen qui serait imparti à leurs examinateurs pour effectuer une recherche internationale et un examen international, et donnent des précisions sur l'environnement de travail qu'ils créeraient afin d'assurer que les examinateurs soient en bonne santé et productifs;
- b) un office agissant en qualité d'administration internationale a proposé que les offices candidats démontrent la qualité de leurs services de recherche et d'examen, par exemple au moyen d'études comparatives des recherches réalisées par différents offices sur des demandes équivalentes.

15. Si le groupe de travail recommande qu'un formulaire de candidature type soit adopté aux fins de son utilisation par les candidats à une nomination en qualité d'administration internationale, le Bureau international propose que l'Assemblée de l'Union du PCT mette cela en pratique en modifiant comme suit l'accord de principe concernant les procédures de nomination :

"Procédures de nomination des administrations internationales"

- "a) Tout office national ou organisation intergouvernementale (ci-après dénommés "office") candidat à la nomination est vivement encouragé à demander l'assistance d'une ou plusieurs administrations internationales existantes avant de présenter sa candidature formelle, afin de déterminer plus précisément dans quelle mesure il remplit les critères.
- "b) Toute candidature d'un office en vue de sa nomination en qualité d'administration internationale doit être présentée avec une marge suffisante avant sa soumission à l'Assemblée de l'Union du PCT afin de laisser au Comité de coopération technique du PCT (CTC) le temps de procéder à un examen approprié. Le CTC devrait se réunir en qualité d'organe d'experts au moins trois mois avant l'Assemblée de l'Union du PCT, si possible en marge d'une session du Groupe de travail du PCT (généralement convoquée en mai-juin), afin de pouvoir donner à l'Assemblée de l'Union du PCT un avis éclairé sur la candidature.
- "c) En conséquence, une demande écrite invitant le Directeur général à convoquer le CTC doit être envoyée par l'office de préférence avant le 1^{er} mars de l'année au cours de laquelle la candidature doit être examinée par l'Assemblée de l'Union du PCT et, en tout état de cause, suffisamment tôt pour permettre au Directeur général d'envoyer les lettres de convocation deux mois au moins avant l'ouverture de la session du comité.
- "d) Il est entendu que tout office qui présente sa candidature doit remplir tous les critères matériels applicables au moment de sa nomination par l'assemblée et être prêt à débiter ses activités en qualité d'administration internationale dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 18 mois qui suivent sa nomination. En ce qui concerne l'exigence selon laquelle l'office qui présente sa candidature doit disposer d'un système de gestion de la qualité et de dispositions internes en matière d'évaluation conformément aux règles communes de la recherche internationale, lorsqu'un tel système n'est pas encore en place au moment de la nomination par l'assemblée, il suffit que ce système soit complètement programmé et, de préférence, que des systèmes similaires soient déjà opérationnels en ce qui concerne les travaux de recherche et d'examen nationaux pour témoigner d'une expérience appropriée.

“e) ~~Tout document étayant la candidature de l’office~~ Une candidature complète à prendre en considération par le CTC doit être soumise au Directeur général au plus tard deux mois avant l’ouverture de la session du CTC au moyen du formulaire type figurant dans une annexe du rapport de l’Assemblée de l’Union du PCT. La demande doit contenir toutes les informations indiquées comme étant obligatoires dans les notes figurant sur le formulaire. Lorsque des questions figurant dans le formulaire ne sont pas pertinentes au regard de la candidature, l’office, le cas échéant, remplace les questions par des variantes ayant une fonction équivalente.”

“f) La candidature doit ensuite être soumise à l’Assemblée de l’Union du PCT (habituellement convoquée en septembre-octobre), assortie de tout avis à cet égard donné par le CTC, afin qu’elle se prononce sur la candidature”.

16. *Le groupe de travail est invité :*

i) à étudier s’il convient de recommander à l’Assemblée de l’Union du PCT d’adopter un formulaire type à remplir par un office candidat à la nomination en qualité d’administration internationale, sur la base du projet de formulaire de candidature reproduit dans l’annexe du présent document et compte tenu des questions soulevées dans les commentaires formulés dans cette annexe et au paragraphe 14 ci-dessus, et à prendre une décision à cet égard;

ii) si telle est sa recommandation à l’Assemblée de l’Union du PCT, à indiquer à l’assemblée quelles parties du formulaire doivent être obligatoirement remplies par un office candidat; et

iii) si telle est sa recommandation à l’Assemblée de l’Union du PCT, à proposer à l’assemblée qu’elle modifie l’accord de principe concernant les procédures de nomination, comme indiqué au paragraphe 15 ci-dessus.

[L’annexe suit]

ANNEXE

PROJET DE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

CANDIDATURE A LA NOMINATION EN QUALITÉ D'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE ET DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL SELON LE PCT

[Seules les questions figurant dans les sections ~~1 et 2 (portant sur les questions de procédure et les exigences minimales applicables à la nomination)~~ sections à convenir sont obligatoires. Les questions figurant dans les autres sections constituent des exemples du type d'informations susceptibles d'aider les membres du Comité de coopération technique du PCT à avoir une vision plus globale de l'office ayant soumis la demande et peuvent être omises, modifiées ou complétées en fonction de la situation particulière de l'office.]

[COMMENTAIRE : dans plusieurs réponses à la circulaire, il a été indiqué que les parties du formulaire au-delà des sections 1 et 2 devraient être obligatoires (bien qu'elles varient sur certains points concernant l'obligation pour un office de fournir des informations ayant une fonction équivalente mais plus adaptées à la situation particulière de l'office candidat). Si le formulaire doit être adopté en tant qu'élément obligatoire de la candidature, le groupe de travail doit émettre des recommandations claires sur ce qui est obligatoire et ce qui est facultatif.]

1 – GENERALITES

a) Nom de l'office ou de l'organisation intergouvernementale :

b) Date à laquelle le Directeur général a reçu la demande : *[à remplir par le Bureau international – il peut être nécessaire d'établir une distinction entre la date d'une demande de convocation du Comité de coopération technique du PCT et la date à laquelle le présent formulaire et toute documentation jointe ont été reçus]*

c) Session de l'assemblée à laquelle la nomination sera demandée :

d) Date à laquelle l'office pourrait commencer à agir en qualité d'administration chargée de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international :

e) Administrations actuellement chargées de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international qui prêtent leur concours à l'évaluation de la mesure dans laquelle les critères sont remplis : *[Indiquer l'administration ou les administrations apportant leur assistance à votre office dans le cadre de sa candidature à la nomination s'il a suivi la recommandation énoncée au paragraphe a) des procédures de nomination des administrations internationales adoptées par l'Assemblée de l'Union du PCT (paragraphe 25 du document PCT/A/46/6).]*

2 – CRITÈRES MATÉRIELS : EXIGENCES MINIMALES APPLICABLES À LA NOMINATION

2.1 – CAPACITÉ EN MATIÈRE DE RECHERCHE ET D'EXAMEN

a) Règles 36.1.i) et 63.1.i) : *l'office national ou l'organisation intergouvernementale doit avoir au moins cent employés à plein temps possédant des qualifications techniques suffisantes pour procéder à la recherche et à l'examen.*

i) Employés qualifiés pour procéder à la recherche et à l'examen :

Domaine technique	Nombre (équivalent plein temps)	Expérience moyenne en tant qu'examineurs (années)	Détail des qualifications
Mécanique			
Électrique/électronique			
Chimie			
Biotechnologie			
Total			

[Les indications détaillées ci-dessus visent à préciser les domaines actuellement attribués aux examinateurs, même si certains peuvent posséder également les compétences requises pour intervenir dans d'autres domaines. Lorsque les examinateurs sont répartis entre différents offices, que des modalités de travail autres que l'emploi direct leur sont applicables, que tous les examinateurs ne sont pas censés être mis à disposition pour les documents PCT, ou que des modalités particulières s'appliquent, ces informations doivent être fournies dans des colonnes supplémentaires dans le tableau ou dans un texte explicatif ci-dessous.]

[COMMENTAIRE : une administration internationale a proposé que la colonne destinée à indiquer le détail des qualifications, qui est essentiellement une question de politique, soit supprimée.]

ii) Programmes de formation

[Fournir ~~un résumé~~ des indications détaillées sur les ~~des~~ programmes de formation destinés aux nouveaux examinateurs et ~~des~~ les activités de formation en cours destinées aux examinateurs en poste, notamment sur la recherche et l'examen en général, des questions spécifiques et la formation des formateurs avec, dans chaque cas, la durée de ces formations.]

[COMMENTAIRE : un office agissant en qualité d'administration internationale a proposé que des informations suffisamment détaillées soient requises afin d'instaurer un degré de confiance suffisant. Toutefois, le Bureau international n'est pas en mesure de présenter une proposition qui rendrait compte avec davantage de précision du niveau de détail que les États pourraient souhaiter.]

b) Règles 36.1.ii) et 63.1.ii) : cet office ou cette organisation doit avoir en sa possession au moins la documentation minimale visée à la règle 34, ou avoir accès à cette documentation minimale, laquelle doit être disposée d'une manière adéquate aux fins de la recherche et se présenter sur papier, sur microforme ou sur un support électronique.

i) Accès à la documentation minimale du PCT aux fins de la recherche :

- () Accès complet
- () Accès partiel (indiquez les domaines actuellement exclus et expliquez comment vous comptez obtenir l'accès à ces domaines)

ii) Systèmes de recherche :

[Prière d'indiquer les systèmes ~~informatiques~~ (bases de données ou collections papier) utilisés pour les recherches sur l'état de la technique sous différentes formes. Le champ d'application des bases de données doit être indiqué s'il n'est ni notoirement connu ni ne ressort manifestement du contexte.]

[COMMENTAIRE : un office agissant en qualité d'administration internationale a souligné que sur cette question, l'accent doit être mis sur les bases de données existantes plutôt que sur les systèmes informatiques permettant d'y accéder même s'il est entendu que, dans certains cas, il peut être difficile d'établir une distinction entre les deux.]

c) Règles 36.1.iii) et 63.1.iii) : cet office ou cette organisation doit disposer d'un personnel capable de procéder à la recherche et à l'examen dans les domaines techniques sur lesquels la recherche doit porter et possédant les connaissances linguistiques nécessaires à la compréhension au moins des langues dans lesquelles la documentation minimale visée à la règle 34 est rédigée ou traduite.

i) Langues dans lesquelles les demandes nationales peuvent être déposées et traitées :

ii) Autres langues maîtrisées par un grand nombre d'examineurs :

[De préférence, indiquer le nombre d'examineurs et les domaines techniques maîtrisés.]

[COMMENTAIRE : dans une réponse à la circulaire, il a été souligné que ces deux dernières questions ne cadrent pas avec le libellé des règles 36.1.iii) et 63.1.iii). Ces règles ont trait à la capacité d'effectuer des recherches dans les langues dans lesquelles la documentation minimale est rédigée. Les questions, quant à elles, portent sur l'éventail de langues dans lesquelles l'office peut être considéré comme possédant des compétences directes, le lecteur étant libre d'établir une comparaison avec les exigences relatives à la documentation minimale. De l'avis du Bureau international, limiter les questions aux langues dans lesquelles la documentation minimale est rédigée comporte le risque que les offices n'indiquent pas qu'ils possèdent des capacités en matière de recherche dépassant les exigences minimales. Toutefois, toute proposition relative à d'autres questions est la bienvenue.]

iii) Services proposés pour faciliter la recherche ou la compréhension de l'état de la technique dans d'autres langues :

[On pourrait par exemple mentionner la traduction automatique intégrée à des services de recherche ou l'accès des examineurs, si nécessaire, à des spécialistes des langues.]

2.2 – GESTION DE LA QUALITÉ

Règles 36.1.iv) et 63.1.iv) : cet office ou cette organisation doit disposer d'un système de gestion de la qualité et de dispositions internes en matière d'évaluation conformément aux règles communes de la recherche internationale.

i) Système national de gestion de la qualité : *[Veuillez joindre un rapport sur le système de gestion de la qualité selon le modèle utilisé par les administrations internationales, pour indiquer dans quelle mesure votre système national de gestion de la qualité remplit les conditions énoncées au chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT et, le cas échéant, les modifications qu'il est prévu d'y apporter afin que le système remplisse les conditions requises pour permettre à votre office d'agir en qualité d'administration internationale. Indiquez également si le système fait l'objet d'une évaluation extérieure conformément à la norme ISO 9001 ou à une autre norme internationale, et depuis combien de temps le système fonctionne. Si vous faites une demande au nom d'une organisation internationale composée d'un groupe d'offices nationaux, donnez des indications détaillées sur le système applicable dans chaque office national.]*

ii) Si vous faites une demande au nom d'une organisation internationale composée d'un groupe d'offices nationaux, décrivez les modalités prévues pour assurer la bonne transmission et la qualité des rapports ainsi que le respect des délais les concernant :

3 – CHAMP D'APPLICATION VISÉ

a) Langues dans lesquelles les services seraient proposés :

b) États ou offices récepteurs pour lesquels l'administration serait compétente :

c) Limitations du champ d'application :

d) Autres administrations internationales qui resteraient compétentes pour les demandes déposées auprès de l'office en sa qualité d'office récepteur :

[COMMENTAIRE : il a été souligné dans une réponse à la circulaire que l'évaluation des avantages pour le système dans son ensemble serait facilitée si l'office indique si sa nomination en qualité d'administration internationale renforcerait ou modifierait les options offertes aux déposants.]

4 – ÉNONCÉ DES MOTIVATIONS

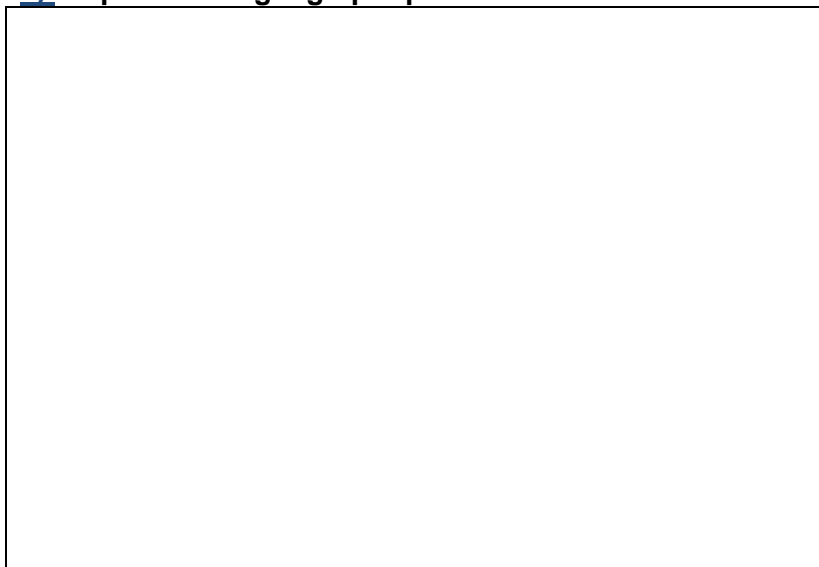
[Indication succincte des motifs de la demande, y compris quels avantages l'office attend de sa nomination : i) pour son État ou sa région; ii) pour lui-même; et iii) pour le système du PCT dans son ensemble.]

5 – ÉTAT(S) CANDIDAT(S)

[La présente section est destinée à fournir des informations sur le niveau probable de demande locale de services à l'office s'il est nommé et le niveau général d'appui fourni par le gouvernement à l'innovation et aux questions connexes. Lorsque l'office candidat est une organisation intergouvernementale ou un office national qui n'a pas l'intention de fournir des services aux ressortissants ou aux résidents de son pays, cette section pourrait ne pas être pertinente. Dans ce cas, elle peut être soit omise, soit remplacée par d'autres informations davantage axées sur l'objectif visé.]

[COMMENTAIRE : dans plusieurs réponses à la circulaire, il a été souligné que les questions figurant dans la présente section ne seraient pas pertinentes dans certaines situations. Le Bureau international en convient, mais estime pour autant que les questions fondamentales doivent être prises en considération par les États au moment de décider si un office doit être nommé. La note explicative ci-dessus est donc proposée, bien que, s'il est possible de les recenser et de les définir d'un commun accord, d'autres questions se rapportant plus clairement aux éléments visés soient plus appropriées.]

a) Emplacement géographique



[Carte montrant l'État et les États voisins]

b) Appartenance à des organisations régionales :

c) Population :

d) PIB par habitant :

e) Estimation des dépenses nationales en recherche-développement (pourcentage du PIB) :

f) Nombre d'instituts universitaires de recherche :

g) Présentation du réseau national d'information en matière de brevets (par exemple, bibliothèque des brevets, centres d'appui à la technologie et à l'innovation) :

h) Principales industries locales :

i) Principaux partenaires commerciaux :

j) Autres informations essentielles : [par exemple, résumé des stratégies nationales en matière d'innovation ou des plans de développement régionaux impliquant la propriété intellectuelle ou lien connexe]

6 – PROFIL DES DEMANDES DE BREVET

[COMMENTAIRE : la présente section vise à fournir des informations sur l'expertise de l'office découlant du traitement de demandes se rapportant à tous les domaines technologiques. La plupart des administrations internationales fournissant généralement des services en premier lieu aux nationaux et aux résidents de leur propre État, ces informations, en sus de celles communiquées à la section 2, donnent également une indication de leur capacité à absorber du travail supplémentaire sans risque de créer des retards importants dans le cadre de leurs activités au niveau national ou international. Dans certaines réponses, il est indiqué que ces informations revêtent une importance fondamentale pour évaluer la viabilité de l'office; d'autres estiment que cette section ne présente pas d'intérêt au regard de la nomination et devrait être supprimée.]

a) Nombre de demandes nationales reçues – par domaine technique

Année \ Domaine technique	n-5	n-4	n-3	n-2	n-1
Mécanique					
Électrique/électronique					
Chimie					
Biotechnologie					
Total					

[Les indications fournies ne doivent pas nécessairement se présenter sous la forme ci-dessus, mais doivent donner une idée générale de la répartition du travail au sein de l'office et doivent être compatibles avec l'indication des domaines de compétence des examinateurs, ci-après. Des indications plus détaillées, s'appuyant par exemple sur les 35 domaines techniques définis dans la Table de concordance CIB-technologie de l'OMPI¹ pourraient être envisagées. Des explications succinctes sur la méthode appliquée pourraient être utiles.]

b) Nombre de demandes nationales reçues – par voie de dépôt

Année \ Voie	n-5	n-4	n-3	n-2	n-1
Premier dépôt national/priorité interne					
Priorité selon la Convention de Paris					
Entrée dans la phase nationale du PCT					

c) Nombre de demandes internationales reçues en tant qu'office récepteur des nationaux et résidents de l'État

[COMMENTAIRE : dans une réponse à la circulaire, il a été souligné que comme indicateur de la demande prévisible, les demandes déposées par des nationaux et des résidents auprès d'autres offices récepteurs tels que le Bureau international doivent être prises en considération.]

Année \ Domaine technique	n-5	n-4	n-3	n-2	n-1
Mécanique					
Électrique/électronique					
Chimie					
Biotechnologie					
Total					

Principaux offices/États faisant l'objet d'une revendication de priorité dans les demandes nationales :-

[COMMENTAIRE : dans un certain nombre de réponses à la circulaire, il a été observé que la question ci-dessus n'est pas pertinente. Étant donné que le Bureau international

¹ http://www.wipo.int/ipstats/en/statistics/technology_concordance.html

ne peut pas trouver d'indication quant à la raison pour laquelle elle avait été suggérée, il est proposé de la supprimer.]

d) Délai moyen d'instruction des demandes de brevet nationales

Indicateur	À compter de	Délai (mois)
Jusqu'à la recherche		
Jusqu'au premier examen		
Jusqu'à la délivrance		

[Étant donné que les systèmes nationaux varient considérablement sur des éléments tels que le moment où la recherche et l'examen doivent être requis, les offices mesurent fréquemment les résultats de différentes manières. L'indicateur doit préciser si le délai est mesuré à compter du dépôt, de la priorité, de la demande relative à la procédure pertinente, ou d'un autre point. Lorsque le système national prévoit des voies de dépôt ayant des effets radicalement différents (tels que l'examen différé), les indicateurs peuvent être divisés en plusieurs catégories. L'office doit envisager de ventiler les chiffres par domaine technique si les variations entre les différents domaines sont considérables.]

e) Retards Volume de travail au niveau national

Mesure	Nombre de demandes
Toutes les demandes en instance	
Demandes en attente de la recherche (taxes correspondantes payées)	
Demandes en attente de l'examen (taxes correspondantes payées)	

7 – APPUI NÉCESSAIRE

[Indiquez le type d'assistance qui sera demandée au Bureau international ou à d'autres États contractants dans le cadre des préparatifs aux fins de la nomination en qualité d'administration internationale, par exemple en matière de formation des examinateurs ou de perfectionnement des systèmes informatiques afin de pouvoir prendre en charge les nouveaux formulaires, modes de communication et flux de travail.]

[COMMENTAIRE : dans certaines réponses à la circulaire, il a été souligné que le Bureau international doit fournir régulièrement une assistance aux États membres et que cela ne doit pas constituer un critère d'évaluation des candidats. Le Bureau international convient que tous les États membres ont droit à une forme d'assistance et qu'une assistance particulière est requise par tout office candidat à la nomination afin de préparer et vérifier tous les systèmes et procédures nécessaires pour démarrer ses activités en tant qu'administration internationale et d'assurer leur mise à jour régulière et leur développement adéquat. Toutefois, les États contractants ont le droit de présumer qu'un office qui déclare qu'il remplit toutes les conditions requises pour être nommé en qualité d'administration internationale est, dans l'ensemble, capable de "voler de ses propres ailes" et sait qu'il n'y aura pas de demandes d'aide pour répondre à des besoins devenus urgents du fait de sa nomination. La question ne concerne pas l'assistance technique en dehors des activités de l'office en tant qu'administration internationale, même si une nomination ayant donné des résultats positifs dans le cadre d'une stratégie de propriété intellectuelle efficace sur le plan national peut augmenter la demande locale de brevets, ce qui peut aboutir à un besoin accru d'assistance sur ces questions plus vastes.]

8 – DIVERS

[Ajoutez toute observation complémentaire considérée comme présentant un intérêt au regard de la demande.]

9 – ÉVALUATION PAR D'AUTRES ADMINISTRATIONS

[La demande inclut, de préférence, les évaluations réalisées par les administrations visées à la section 1 qui peuvent être soit intégrées au formulaire, soit présentées séparément.]

[Fin de l'annexe et du document]