

**WORLD INTELLECTUAL PROPERTY
ORGANIZATION**

世界知识产权组织

**ORGANIZACION MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**



**ORGANISATION MONDIALE
DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

المنظمة العالمية للملكية الفكرية

**ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

C. SCIT 2433
06

Le 15 mars 1999

Concerne : Tâche N° 18 du Programme de travail du SCIT :
Rapports techniques annuels pour 1998 sur les activités
d'information en matière de brevets

Madame,
Monsieur,

J'ai le plaisir d'inviter votre office à nous faire parvenir un rapport technique annuel sur ses activités d'information en matière de brevets pour l'année 1998. La structure du rapport doit être conforme à celle qui figure à l'annexe de la présente circulaire.

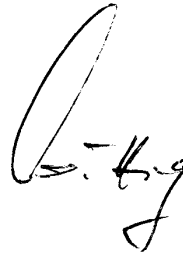
Veillez inclure dans votre rapport technique annuel des informations sur les modifications imminentes ou prévisibles des méthodes de travail de votre office, particulièrement en ce qui concerne, le cas échéant, les plans d'automatisation relatifs aux brevets et aux modèles d'utilité.

Étant donné que le Bureau international a l'intention de publier les rapports techniques annuels sur la page consacrée au SCIT du site Web de l'OMPI, je vous prie de bien vouloir faire parvenir votre rapport technique annuel sous forme électronique, par exemple sur diskette ou par courrier électronique à l'adresse suivante : scit.mail@wipo.int, en précisant le numéro de la présente circulaire.

/...

Je vous saurais gré de bien vouloir faire parvenir le rapport technique annuel au Bureau international le 31 mai 1999 au plus tard.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K.-P. Wittig', with a large, stylized initial 'W'.

K.-P. Wittig
Directeur adjoint
du Département des services
d'information interoffices

RECOMMANDATION CONCERNANT LE CONTENU DES RAPPORTS
TECHNIQUES ANNUELS SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION
EN MATIÈRE DE BREVETS¹

Le rapport technique annuel sur les activités d'information en matière de brevets devrait traiter les sujets suivants :

I. Évolution des activités en matière de brevets :

- changements observés par rapport à l'année précédente en matière de dépôt de demandes et de titres délivrés;
- tendances ou domaines dans lesquels des changements rapides sont observés par rapport à l'année précédente.

II. Questions relatives à la création, à la reproduction, à la diffusion et à l'utilisation de sources primaires et secondaires d'information en matière de brevets :

- publication, impression, copie (principaux types de publications de l'office dans le domaine de l'information en matière de brevets, etc.);
- principaux types d'avis publiés par l'office dans le domaine de l'information en matière de brevets;
- supports de grande capacité utilisés (papier, microformes, stockage optique, etc.);
- traitement de texte et automatisation de l'office;
- techniques (nouvelles) utilisées pour la production d'information en matière de brevets (impression, enregistrement, microfilmage, photocomposition, etc.).

III. Questions relatives à l'établissement d'abrégés, au classement, au reclassement et à l'indexation de l'information technique contenue dans les documents de brevet :

- établissement d'abrégés, examen, traduction;
- activités de classement et de reclassement; système de classement utilisé, par exemple classification internationale des brevets (CIB), autre classification (prière d'indiquer si les documents de brevet sont classés par votre office et, dans l'affirmative, quelle classification est utilisée);

¹

- Le terme "brevet" désigne aussi les modèles d'utilité et les CCP.
- Les offices qui délivrent des brevets de dessin ou modèle doivent rendre compte de leurs activités d'information dans ce domaine dans leur Rapport technique annuel sur les activités d'information en matière de dessins et modèles industriels.

- indexation coordonnée (systèmes d'indexation en profondeur du type ICIREPAT ou nationaux, indexation à partir de mots clés);
- indexation dans le cadre de systèmes hybrides;
- exploitation des données bibliographiques et des textes complets aux fins de la recherche.

IV. Création et tenue à jour de dossiers de recherche :

- établissement;
- mise à jour;
- stockage, y compris supports de grande capacité et microformes;
- documentation d'autres offices disponible ou considérée comme faisant partie des dossiers de recherche existants.

V. Activités dans le domaine des systèmes de recherche informatisée et autres systèmes de recherche mécanisée :

- systèmes au sein de l'office (en ligne/non connectés);
- bases de données extérieures;
- systèmes de gestion administrative (par exemple registre, situation juridique, statistiques, soutien administratif, etc.);
- matériel utilisé (machines, y compris les types de terminaux et les réseaux utilisés, et logiciels), supports utilisés;
- thesaurus existants accessibles en ligne; leur structure, leur présentation et leur utilité pour les recherches informatisées.

VI. Administration de la bibliothèque et des services de l'office de la propriété industrielle mis à la disposition du public (par exemple, moyens mis en place pour le dépôt des demandes, l'aide aux clients en matière de procédure de recherche, la fourniture de publications officielles et la délivrance d'extraits de registre) :

- planification, administration, automatisation, sécurité, bâtiments;
- collecte, acquisitions, préparation;
- gestion, conservation de la collection;
- prêts entre bibliothèques, partage des ressources, réseaux de bibliothèques de brevets dans le pays;
- services d'information offerts au public (y compris services informatisés et dossiers de recherche contenus dans des bibliothèques extérieures à votre office, et information en matière de brevets placée par votre office sur le réseau World Wide Web).

VII. Questions relatives à l'échange de documentation et d'information en matière de brevets :

- coopération internationale ou régionale en ce qui concerne l'échange d'information déchiffrable par machine, par exemple données bibliographiques, information sur l'abrégé ou le texte complet;
- support utilisé pour l'échange des documents de priorité;
- support autorisé pour déposer les demandes;
- mise en œuvre de la Déclaration de principes concernant le passage aux supports électroniques de données pour l'échange de documents de brevet² (prière d'établir un rapport indiquant dans quelle mesure votre office est passé aux supports électroniques de données pour l'échange de documents de brevet).

VIII. Autres questions pertinentes relatives à la formation théorique et pratique en ce qui concerne l'utilisation de l'information en matière de brevets et à la promotion de cette utilisation, y compris l'assistance technique aux pays en développement :

- cours de formation pour des participants du pays et étrangers, utilisation de moyens audiovisuels;
- assistance aux pays en développement (envoi de consultants et d'experts, accueil de stagiaires de pays en développement, etc.);
- activités de promotion (séminaires, expositions, visites, publicité, etc.);
- études visant à déterminer l'évolution générale des techniques nouvelles, par exemple grâce à des statistiques sur les brevets, à l'élaboration de monographies, etc.;
- assistance fournie par les offices en vue d'aider les offices récepteurs à passer aux supports électroniques de données pour l'échange de documents de brevet (voir aussi le point 4 du chapitre VI).

IX. Autres sujets pertinents.

[Fin de l'annexe et de la circulaire]

² Voir la partie 8.4 du *Manuel de l'OMPI sur l'information et la documentation en matière de propriété industrielle*.