



C. SCIT 2487
06

Le 16 mars 2000

Concerne : Tâche N° 24 du Programme de travail du SCIT :
Rapports techniques annuels pour 1999 sur les activités
d'information en matière de dessins et modèles industriels

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 dessins et modèles industriels pour l'année 1999. 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 dessins et modèles industriels.

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 2000 au plus tard.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Wittig', written in a cursive style.

Klaus-Peter Wittig
Directeur adjoint
Services d'information interoffices

RECOMMANDATION CONCERNANT LE CONTENU DES RAPPORTS TECHNIQUES
ANNUELS SUR LES ACTIVITÉS D'INFORMATION EN MATIÈRE
DE DESSINS ET MODÈLES INDUSTRIELS¹

Le rapport technique annuel sur les activités d'information en matière de dessins et modèles industriels devrait traiter les sujets suivants:

I. Évolution des activités d'enregistrement :

- changements observés par rapport à l'année précédente en matière de dépôt de demandes et de titres délivrés (ou enregistrements effectués);
- 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 et à la diffusion de documents de dessin ou modèle industriel et de sources secondaires d'information en matière de dessins et modèles industriels, c'est-à-dire de bulletins officiels:

- publication, y compris impression, techniques de reproduction et impression électronique;
- principaux types d'avis publiés par l'office dans le domaine de l'information en matière de dessins et modèles industriels;
- supports de grande capacité et microformes utilisés;
- bases de données et automatisation de l'office.

III. Questions relatives au classement, au reclassement et à l'indexation de l'information en matière de dessins et modèles industriels selon les systèmes de classement utilisés

- activités de classement et de reclassement; système de classement utilisé, par exemple classification internationale pour les dessins et modèles industriels (classification de Locarno), autre classification (prière d'indiquer si les dessins et modèles industriels sont classés par votre office et, dans l'affirmative, quelle classification est utilisée);
- données bibliographiques et utilisation de ces dernières aux fins de la recherche.

¹ Les offices qui délivrent des brevets de dessin ou modèle doivent rendre compte de leurs activités d'information dans ce domaine dans les rapports techniques annuels de cette série.

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

- établissement;
- mise à jour;
- stockage, y compris supports de grande capacité;
- 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 concernant les dessins et modèles industriels :

- 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.

VI. Administration des services relatifs aux dessins et modèles industriels qui sont mis à la disposition du public (par exemple, moyens mis en place pour le dépôt des demandes, l'enregistrement des dessins et modèles, 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;
- gestion, conservation de la collection;
- 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 dessins et modèles industriels placée par votre office sur le réseau World Wide Web).

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

- coopération internationale ou régionale en ce qui concerne l'échange d'information en matière de dessins et modèles industriels, par exemple sous forme de bulletins officiels;
- échange d'information déchiffrable par machine, par exemple, données sur disque compact ROM ou bande magnétique.

VIII. Questions relatives à la formation théorique et pratique, y compris l'assistance technique aux pays en développement:

- activités de promotion (séminaires, expositions, visites, publicité, etc.);
- cours de formation pour des participants du pays et étrangers;
- assistance aux pays en développement (envoi de consultants et d'experts, accueil de stagiaires de pays en développement, etc.).

IX. Autres sujets pertinents.

[Fin de l'annexe et de la circulaire]