



C. SCIT 2488  
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 marques

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 marques 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 marques.

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](mailto: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'.

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 MARQUES

Le rapport technique annuel sur les activités d'information en matière de marques 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 d'enregistrements;
- 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 sources secondaires d'information en matière de marques, c'est -à-dire de bulletins de marques :

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

III. Questions relatives au classement, au reclassement et à l'indexation de l'information en matière de marques :

- activités de classement et de reclassement; systèmes de classement utilisés, par exemple classification internationale des produits et des services aux fins de l'enregistrement des marques (classification de Nice), classification internationale des éléments figuratifs des marques (classification de Vienne), autre classification (prière d'indiquer si les produits et services indiqués aux fins de l'enregistrement des marques ainsi que les éléments figuratifs des marques sont classés par votre office et, dans l'affirmative, la ou les classifications utilisées);
- utilisation éventuelle d'un système de classement électronique pour vérifier les symboles de classement attribués par le déposant, qui figurent dans la liste de produits ou services;
- obligation, pour le déposant, de recourir aux termes préétablis de la classification utilisée;
- données bibliographiques et utilisation de ces dernières aux fins de la recherche.

IV. Création et tenue à jour de systèmes de recherche manuelle concernant les marques:

- 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 marques :

- 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 marques mis à la disposition du public (par exemple, moyens mis en place pour le dépôt des demandes, l'enregistrement des marques, 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 marques placée par votre office sur le réseau World Wide Web).

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

- coopération internationale ou régionale en ce qui concerne l'échange d'information en matière de marques, par exemple sous forme de bulletins officiels;
- échange d'information déchiffrable par machine.

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]