

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

PCT

INVITATION À PRÉSENTER
UNE REQUÊTE EN RECTIFICATION

(règles 91.1.h) et 91.2) du PCT)

	Date d'expédition (jour/mois/année)
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	DÉLAI DE RÉPONSE Voir le point 2 et le dernier paragraphe ci-après
Demande internationale n°	Date du dépôt international (jour/mois/année)
Déposant	

1. L'office récepteur a constaté dans la demande internationale/dans d'autres documents remis par le déposant à la présente administration, une anomalie qui paraît être une erreur évidente :

comme il ressort de la copie ci-jointe.

comme il est précisé ci-après :

2. Le déposant est **invité à présenter une requête en rectification** à l'administration suivante :

l'office récepteur

l'administration chargée de la
recherche internationale

le Bureau international de l'OMPI
34 chemin des Colombettes
1211 Genève 20, Suisse

COMMENT CORRIGER UNE ERREUR ?

Sauf si l'erreur figure dans la requête, toute rectification doit être présentée au moyen d'une ou plusieurs feuilles de remplacement accompagnée(s) d'une lettre appelant l'attention sur les différences entre les feuilles de remplacement et les feuilles remplacées. S'agissant d'une erreur qui figure dans la requête, la rectification souhaitée peut simplement figurer dans une lettre si elle est de nature à pouvoir être reportée avec clarté dans la requête de l'exemplaire original (règle 26.4).

ATTENTION

Aucune rectification ne sera opérée sans l'autorisation expresse de l'administration compétente indiquée plus haut et la requête en rectification doit être présentée à cette administration dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité (règle 91.2).

Nom et adresse postale de l'office récepteur	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone