



MANUEL SUR L'INFORMATION ET LA DOCUMENTATION EN MATIÈRE DE PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

Réf. : Archives

NOTE: Ce document contient des informations précédemment publiées dans le *Manuel sur l'information et la documentation en matière de propriété industrielle* de l'OMPI qui sont maintenant périmées.

page : 1

ECHANGE DE DOCUMENTS DE PRIORITÉ SUR PAPIER OU SUR MICROFICHE

Pour faciliter l'échange des documents de priorité entre les offices de propriété industrielle, ce document donne une liste des offices indiquant pour chacun :

- a) la forme sous laquelle il est disposé à établir ou à recevoir des documents de priorité conformes à la présente recommandation, soit sur papier, soit sur microfiche;
- b) pour la variante papier, la solution qui est acceptée (alinéa i), ii) ou i) et ii) du paragraphe 6);
- c) pour la variante microfiche, la forme du certificat d'authentification accepté (paragraphe 16);
- d) les renseignements complémentaires éventuellement communiqués par l'office au sujet de la présentation des documents de priorité.

Tableau des offices prêts à fournir ou à recevoir les documents de priorité conformément à la solution "papier" ou "microfiche"

OFFICE	A FOURNIR						A RECEVOIR						renseignements complémentaires (voir ci-dessous)		
	PAPIER		MICROFICHE				PAPIER		MICROFICHE						
	format réduit (ST.21, para. 6 i)	recto-verso (ST.21, para. 6 ii)	disposition d'images N° 1 (ST.21, Appendice 2, fig. 1)	disposition d'images N° 2 (ST.21, Appendice 2, fig. 2)	feuille de papier (ST.21, para. 17)	étiquette collée sur la fiche (ST.21, para. 18)	Forme du certificat	format réduit (ST.21, para. 6 i)	recto-verso (ST.21, para. 6 ii)	disposition d'images N° 1 (ST.21, Appendice 2, fig. 1)	disposition d'images N° 2 (ST.21, Appendice 2, fig. 2)	feuille de papier (ST.21, para. 17)		étiquette collée sur la fiche (ST.21, para. 18)	Forme du certificat
AP		X						X	X	X			X	X	X
AT	X	X						X	X						
BR	X	X						X	X						
CA								X	X	X	X	X	X	X	X
CH		X		X		X			X		X		X	X	X
CS								X	X						
DE								X	X						
DK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EP	X	X						X	X						
ES								X	X						
FI								X	X	X		X			
FR	X	X						X	X	X	X	X	X	X	
GB								X	X						
HU	X	X						X	X						
IE								X	X						
JP		X						X	X						
NL								X	X						X
NO	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	
PL		X							X						
SE	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
RU			X	X						X	X		X		
US								X	X						
WO	X		X		X			X		X	X	X			X



MANUEL SUR L'INFORMATION ET LA DOCUMENTATION EN MATIÈRE DE PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

Réf. : Archives

page : 2

En plus des informations fournies dans le tableau ci-dessus, des renseignements complémentaires concernant la présentation des documents de priorité ont été notifiés au Bureau international comme suit :

- AP : Il est envisagé d'établir les microfiches avec disposition d'images No.1 (ST.21, Appendice 2, fig. 1) utilisant le certificat d'authentification sur une feuille de papier.
- CA : Les microfiches avec disposition d'images No.2 (ST.21, Appendice 2, fig. 2), utilisant l'une ou l'autre forme des certificats d'authentification, pourront être fournies dès l'entrée en vigueur de la nouvelle législation sur les brevets.
- CH : Délai de livraison pour documents de priorité sur microfiche : 15 jours ouvrables.
- NL : Variante papier : la réduction du format de texte ne devrait pas concerner les dessins.
- SE : La préférence est donnée au certificat d'authentification sous forme d'étiquette collée sur la fiche.
- WO : 1. Le Bureau international établit les documents de priorité en sa qualité d'office récepteur selon le Traité de coopération en matière de brevets (PCT).
2. Le Bureau international, quand il reçoit les documents de priorité conformément à la règle 17.1 du Règlement d'exécution du PCT, établit des copies et les distribue à quelques offices désignés.
3. Variante papier : acceptable à condition que tous les offices désignés acceptent de recevoir les documents de priorité en format réduit.
4. Variante microfiche : acceptable à condition que la qualité des microfiches soit suffisante pour permettre leur reproduction pour l'application de la Règle 17.2(a) du Règlement d'exécution du PCT, ainsi qu'à condition que tous les offices désignés acceptent de recevoir les documents de priorité sous forme de microfiches.

[Fin du document]