



Questionnaire sur les pratiques des offices aux fins de la transformation numérique

Page d'identification

Veillez saisir le code selon la norme ST.3 et le nom de l'État membre ou de l'organisation internationale que vous représentez. *

Commencez à saisir le nom de votre État ou de votre organisation et sélectionnez parmi les choix qui s'affichent. Seuls les éléments de la [liste des codes selon la norme ST.3](#) sont acceptés. Les codes d'États qui n'existent plus sont également acceptés à des fins de collecte de données historiques.

Si votre État ou organisation ne figure pas dans la liste, veuillez sélectionner **Inconnu – XX** et écrire le nom de votre État ou organisation ci-dessous.

Remarque : les noms de pays ne sont disponibles qu'en anglais en raison des limitations de cette plateforme d'enquête.

Veillez saisir le nom de l'office ou de l'organisation que vous représentez. Par exemple, l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

Si le nom de votre organisation est le même que le nom de votre code selon la norme ST.3, vous pouvez mettre "n/a". *

Veillez indiquer votre adresse électronique afin que nous puissions vous contacter si nous avons des questions sur votre réponse. *

Page de questions

La présente enquête porte sur le traitement (réception, traitement et publication) de certains documents de propriété intellectuelle, en particulier les demandes d'enregistrement de titres de propriété intellectuelle en texte intégral et dans d'autres formats. Elle vise à recueillir des informations sur les pratiques des offices de propriété intellectuelle en matière de numérisation afin de mieux éclairer la révision des normes existantes de l'OMPI.

Réception

1. Dans quels formats votre office ou organisation réceptionne-t-il les demandes?
Veuillez sélectionner tous les formats applicables.

- PDF
- XML dans la norme ST.96 de l'OMPI
- XML dans les normes ST.36 / 66 / 86 de l'OMPI
- Microsoft Word DOCX (présentation libre, pas de modèle)
- Format unique des demandes (CAF) – modèle de document DOCX
- Papier
- Télécopie
- Autre (préciser)

Commentaires

2. Comment votre office ou organisation saisit-il les annotations (insertions, suppressions) dans les modifications, corrections et rectifications? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.

- Le déposant soumet les modifications en mode "suivi des modifications" pour montrer les insertions et les suppressions.
- Le déposant soumet les modifications en soulignant les insertions et en biffant les suppressions.
- Le déposant soumet les modifications en version propre.
- Le déposant soumet de nouveaux documents constitutifs de la demande en version propre et l'office utilise un outil de comparaison DOCX pour comparer et annoter les modifications, puis une copie finale est générée par l'outil.
- Le déposant soumet de nouveaux documents constitutifs de la demande en version propre et l'office utilise un outil de comparaison DOCX pour comparer et annoter les modifications. Une copie en mode "suivi des modifications" est générée, mais pas une copie finale. Les nouvelles spécifications en version propre déposées par le déposant constituent la dernière version (finale).
- XML dans la norme ST.96 de l'OMPI.
- XML dans la norme ST.36 / 66 / 86 de l'OMPI.
- Autre (préciser)

Commentaires

Validation

3. Votre office ou organisation fournit-il une validation initiale fondée sur le contenu aux déposants avant la soumission des documents afin de réduire le nombre d'éléments non conformes quant à la forme?

- Oui
- Non

Commentaires

4. Que valide votre office ou organisation avant la soumission de la demande? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.

- Parties manquantes de la demande requises
- Irrégularités telles que les erreurs typographiques ou les numéros de demande manquants
- Revendications dépendantes inexactes
- Autre (préciser)

Commentaires

5. Nettoyage de métadonnées

Votre office ou organisation fournit-il un outil de nettoyage destiné à supprimer des documents les métadonnées indésirables avant leur soumission?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, quels types de métadonnées sont supprimées?

Commentaires

6. Votre office ou organisation fournit-il un document de retour d'information, un document supplémentaire ou des messages en ligne pendant le processus de dépôt indiquant en détail les éventuels problèmes dans les documents constitutifs de la demande soumis sur la base de la validation susmentionnée?

- Oui
- Non

Commentaires

Copie certifiée conforme

7. Quel est l'exemplaire de la demande que votre office ou organisation considère comme faisant foi?

- Documents constitutifs de la demande initialement soumis
- Version propre des documents constitutifs de la demande initialement soumis après validation initiale du contenu et nettoyage des métadonnées
- Document XML converti à partir du document initialement soumis
- Document converti à partir du document initialement soumis dans un autre format utilisé dans votre office ou organisation (par exemple, PDF, TIFF)
- Autre (préciser)

Commentaires

Transformation

Si votre office ne procède pas à la conversion des documents en XML ou ne prévoit pas de le faire, veuillez passer directement à la question 12.

8. Si votre office ou organisation convertit ou prévoit de convertir le document soumis en XML, dans quel format conserveriez-vous les images incorporées? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.

Format original si possible

SVG

TIFF

PNG

JPEG

Autre (préciser)

Commentaires

9. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les équations mathématiques?

Format initialement soumis

Conversion en format image

MathML

OpenMath

OMDoc

Autre (préciser)

10. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les formules chimiques?

- Format initialement soumis
- Conversion en format image
- Conversion en format formule chimique (préciser dans les commentaires)
- Autre (préciser)

Commentaires

11. Lorsque le document soumis est transformé en XML, dans quel format votre office ou organisation conserve-t-il les tableaux ou les données tabulaires? Veuillez sélectionner toutes les réponses applicables.

- Format initialement soumis
- Conversion en format image
- Conversion en format données structurées
- Autre (préciser)

Commentaires

Rendu

12. Votre office ou organisation s'écarte-t-il des règles concernant les documents soumis sur papier par des déposants, telles que le nombre de pages, les marges et l'interligne, pour mettre davantage l'accent sur le nombre de caractères ou de mots dans un document ou la taille du fichier?

- Nous sommes en train de l'envisager.
- Nous sommes en train de le mettre en œuvre.
- Nous l'avons déjà mis en œuvre.
- Nous ne l'avons pas envisagé.
- Autre (préciser)

Commentaires

Si vous avez répondu "Nous ne l'avons pas envisagé" à la question 12, veuillez répondre à la question 13. Sinon, veuillez passer directement à la question 14.

13. Si votre office ou organisation n'envisage pas de s'écarter des règles concernant les documents soumis sur papier, indiquez les éléments de présentation que votre office ou organisation doit conserver dans les documents constitutifs de la demande qui ont été soumis. Veuillez sélectionner tous les éléments applicables.

- Nombre de pages
- Dimensions de la page
- Marges
- Interligne
- Couleurs du texte et du fond
- Autre (préciser)

Commentaires

14. Indiquez les formats dans lesquels votre office ou organisation affiche ou afficherait une demande à des fins d'examen ou d'administration. Sélectionnez tous les formats applicables.

- Format initialement soumis au moyen d'une application logicielle appropriée
- Format converti utilisé par notre office ou organisation
- Document généré et affiché en XML
- Variable en fonction du format de saisie
- Autre (préciser)

Commentaires

Publication

15. Sélectionnez les formats que votre office ou organisation utilise ou utiliserait pour publier les documents soumis par les déposants.

- Format initialement soumis au moyen d'une application logicielle appropriée
- Format converti utilisé par notre office ou organisation
- Document généré et affiché en XML
- Plusieurs formats
- Autre (préciser)

Commentaires

Gestion des fichiers

16. Précisez le système de gestion de contenu que votre office ou organisation utilise pour stocker et gérer les documents. Veuillez indiquer le nom des produits commerciaux ou une brève description des systèmes sur mesure.

Bulletin officiel

17. Dans quels formats publiez-vous votre bulletin officiel? Sélectionnez tous les éléments applicables.

- Support matériel (papier)
- Format électronique avec mise en page sur papier (par exemple PDF)
- Format purement numérique (par exemple pages HTML)
- Autre (préciser)

Commentaires

18. Si vous publiez toujours sur un support matériel, envisagez-vous d'arrêter la publication sur un support matériel dans les cinq prochaines années?

- Oui
- Non

Commentaires

19. Si vous publiez encore dans un format électronique avec une mise en page sur papier (par exemple PDF), envisagez-vous d'abandonner ce format au profit d'un format purement numérique dans les cinq prochaines années?

- Oui
- Non

Commentaires

Texte pour la page de vérification

Response Country Code:

Vous avez répondu à toutes les questions. Vos réponses ont été enregistrées mais n'ont pas encore été soumises.

Si vous ou vos collègues souhaitez revoir vos réponses ultérieurement, vous pouvez cliquer sur le lien qui vous a été envoyé par courrier électronique avec l'option Save and Continue en haut à droite de cette page. Le bouton Review ou Back ci-dessous vous permettra de revenir à vos réponses.

Lorsque vous serez prêt à soumettre vos réponses définitives, cliquez sur le bouton Submit ci-dessous. Vous ne pourrez plus modifier vos réponses après avoir cliqué sur Submit.

Vous pouvez télécharger une copie de vos réponses:

Thank You!

Response Country Code:

Thank you for taking the survey. Your response is very important to us.

A copy of your responses has been emailed to

Please contact cws.surveys@wipo.int if you have any questions.

Regards,
CWS Surveys

Thank You!

You may now close this window.