OMPI
ORGANISATION MONDIALE
DE LA PROPRIÉTÉ
INTELLECTUELLE

C. PCT 1684 Le 16 avril 2025

Madame,
Monsieur,

Promulgation des modifications apportées aux instructions administratives du PCT ("instructions administratives"), à certains formulaires annexés aux instructions administratives, aux Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT et aux Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT

Conformément aux dispositions de la règle 89.2.b) du règlement d'exécution du Traité de coopération en matière de brevets (PCT), les modifications apportées aux instructions administratives du PCT sont promulguées par la présente circulaire avec les modifications apportées à certains formulaires annexés aux instructions administratives, aux Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT et aux Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT, avec effet au 1er juillet 2025.

Cette promulgation fait suite aux consultations menées auprès de votre office en sa qualité d'office récepteur, d'administration chargée de la recherche internationale, d'administration chargée de l'examen préliminaire international, d'administration indiquée pour la recherche internationale supplémentaire ou d'office désigné ou élu, et aussi auprès de certaines organisations non gouvernementales représentant les utilisateurs du système du PCT. Les modifications sont telles que proposées dans la circulaire C. PCT 1680 datée du 7 février 2025, sauf lorsque des modifications supplémentaires ont été apportées à la suite des consultations, ainsi qu'il est indiqué ci-après (les modifications d'ordre rédactionnel et les changements mineurs ne sont pas mentionnés).

I. Modifications des instructions administratives

La nouvelle instruction 705*quater* est introduite telle que proposée dans la circulaire C. PCT 1680, avec une modification supplémentaire : Au début de l'instruction 705*quater*.b), le texte "Sous réserve des dispositions de l'instruction 705*bis*", est ajouté pour préciser que l'office qui numérise l'original sur papier en format PDF n'est tenu de conserver l'original sur papier que pendant cinq années, conformément aux dispositions de l'instruction 705*bis*.

/...

34, chemin des Colombettes
CH-1211 Genève 20, Suisse
T +41 22 338 91 11 F +41 22 733 54 28
www.wipo.int

II. Modifications apportées à certains formulaires annexés aux instructions administratives

Le formulaire PCT/RO/117 est modifié comme proposé dans la circulaire C. PCT 1680, la formulation “aucune réponse n’a été reçue” étant remplacée par “aucun document correspondant n’a été reçu” pour être alignée sur la formulation utilisée dans la deuxième phrase de la nouvelle règle 89*bis*.1.d-*ter*).

Dans le formulaire PCT/ISA/230, la formulation au début de la case 3 “L’office récepteur” est remplacée par “L’administration chargée de la recherche internationale”.

III. Modifications de certains paragraphes des Directives à l’usage des offices récepteurs du PCT

Le paragraphe 38A est ajouté comme proposé dans la circulaire C. PCT 1680, avec l’ajout de la phrase “Il vérifie ensuite si la nouvelle présentation électronique est une copie exacte du texte original sur papier.”, après la première phrase.

La présente circulaire est également l’occasion d’annoncer que la traduction française de la formulation “Alternatively, with the applicant’s consent,”, qui manquait au début de la troisième phrase du paragraphe 208.ii), a été ajoutée : à savoir “Alternativement, avec le consentement du déposant,”.

IV. Rappel

La présente circulaire vise également à rappeler à votre office, agissant en qualité d’office récepteur, d’administration chargée de la recherche internationale ou d’administration chargée de l’examen préliminaire international, la nécessité de notifier au Bureau international, en vertu de l’instruction administrative 710.d), le fait que votre office souhaite se prévaloir des nouvelles options prévues à la règle 89*bis*.1.d-*bis* ou d-*ter.* Étant donné qu’une notification envoyée au Bureau international en vertu de la règle 89*bis*.1.d-*bis*) ou d-*ter*) par tout office qui a précédemment envoyé une notification en vertu du paragraphe 89*bis*.1.d) constitue une restriction à la notification de dépôt électronique précédemment envoyée, une telle restriction prend effet au plus tôt deux mois après la date de leur publication dans la gazette. L’instruction 710.b) et d) s’applique *mutatis mutandis* aux administrations chargées de la recherche internationale et aux administrations chargées de l’examen préliminaire international en vertu de l’instruction 713.a).

Étant donné que les offices peuvent exercer diverses fonctions telles qu’office récepteur, administration chargée de la recherche internationale ou administration chargée de l’examen préliminaire international, votre office doit préciser les fonctions en rapport avec lesquelles il souhaite envoyer une notification au Bureau international en vertu de la règle 89*bis*.1.d-*bis*) ou d-*ter*).

V. Disponibilité des versions modifiées des instructions administratives, des formulaires, des Directives à l’usage des offices récepteurs du PCT et des Directives concernant la recherche internationale et l’examen préliminaire international

Les modifications des instructions administratives, des formulaires, des Directives à l’usage des offices récepteurs et des Directives concernant la recherche internationale et l’examen préliminaire international telles que promulguées par la présente circulaire sont reproduites à
./. l’annexe de la présente circulaire.

La version consolidée des instructions administratives en vigueur à compter du 1er juillet 2025 sera disponible ultérieurement sur le site Web de l'OMPI à l'adresse https://www.wipo.int/pct/fr/texts/, sous le titre correspondant avec une annotation "(texte en vigueur à partir du 1er juillet 2025)".

Les formulaires modifiés seront disponibles ultérieurement sur le site Web de l'OMPI sous "Formulaires en vigueur à partir du 1er juillet 2025" à l'adresse https://www.wipo.int/pct/en/forms/.

Les versions consolidées des Directives à l'usage des offices récepteurs et des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international telles que modifiées seront disponibles ultérieurement sur le site Web de l'OMPI à l'adresse https://www.wipo.int/pct/fr/texts/gdlines.html, sous les titres correspondants avec une annotation "(en vigueur à partir du 1er juillet 2025)".

Les offices qui ont besoin de copies annotées ou de fichiers électroniques des instructions administratives, des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT ou des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international sont priés de s'adresser à la Division juridique et des relations avec les utilisateurs du PCT à l'adresse pct.legal@wipo.int.

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



Lisa Jorgenson
Vice-directrice générale
Secteur des brevets et de la technologie

Pièces jointes : Annexe I – Modifications des instructions administratives (paragraphes modifiés uniquement)

Annexe II – Modifications des formulaires PCT/RO/117, PCT/RO/141, PCT/RO/142, PCT/RO/149, PCT/ISA/230, PCT/ISA/231, PCT/ISA/232, PCT/IPEA/434, PCT/IPEA/435 et PCT/IPEA/438

Annexe III – Modifications des Directives à l'usage des offices récepteurs du PCT (paragraphes modifiés uniquement)

Annexe IV – Modifications des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT (paragraphes modifiés uniquement)

MODIFICATION DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

Instruction 703
Conditions relatives au dépôt; norme commune de base

a) Une demande internationale peut, sous réserve de la présente partie, être déposée sous forme électronique si l'office récepteur a notifié au Bureau international, conformément à la règle 89*bis.*1.d), qu'il est disposé à recevoir des demandes internationales sous une telle forme.

b) Une demande internationale déposée sous forme électronique doit être :

i) dans un format électronique de document qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F, ou qui est conforme à la norme commune de base[1];

ii) déposée par un moyen de transmission qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base;

iii) sous la forme d'un paquet électronique, adapté au moyen de transmission, qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base;

iv) élaborée et déposée au moyen d'un logiciel de dépôt électronique qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base[2]; et

v) sans virus ni autre forme d'élément malveillant conformément à l'annexe F ou qui est conforme à la norme commune de base.

c) ne demande internationale déposée sous forme électronique doit, aux fins de l'article 14.1.a)i), être signée par le déposant au moyen d'un type de signature électronique qui a été déterminé par l'office récepteur conformément à l'annexe F, ou, sous réserve de l'instruction 704.g), qui est conforme à la norme commune de base[3].

d) Un office récepteur qui n'a pas notifié au Bureau international conformément à la règle 89*bis*.1.d) qu'il est disposé à recevoir des demandes internationales sous forme électronique peut néanmoins décider dans un cas précis de recevoir une demande internationale qui lui est présentée sous une telle forme, auquel cas la présente partie sera applicable en conséquence.

---

1 *Note de l'éditeur :* l'utilisation de la norme commune de base (voir l'instruction 701.v) et l'appendice III de l'annexe F) n'est pas obligatoire pour les déposants, mais l'office récepteur doit accepter les demandes conformes à la norme commune de base en sus des demandes conformes aux différentes exigences que l'office peut avoir spécifiées en application de l'instruction 703.b)i), ii) et iv). La norme commune de base elle-même prévoit toutefois quelques options qui doivent être prises en compte par les offices récepteurs. On peut observer que la norme commune de base prévoit l'utilisation de la technologie ICP pour empaqueter les documents de la demande internationale.

2 *Note de l'éditeur :* le Bureau international fournit un logiciel qui est conforme à toutes les exigences prévues dans la norme commune de base ainsi qu'à certaines variantes prévues à l'annexe F. L'utilisation de ce logiciel n'est pas obligatoire, mais tout déposant peut choisir de l'utiliser, auquel cas l'office récepteur doit accepter la demande internationale concernée (à moins qu'il n'ait formulé une réserve en vertu de l'instruction 703.f) à cet égard) (voir la section 6 de l'annexe F).

3 *Note de l'éditeur :* l'office récepteur doit notifier le ou les types de signature électronique qu'il est prêt à accepter (voir l'instruction 710.a)i)). Alors qu'une signature conforme aux dispositions de la norme commune de base est suffisante aux fins du dépôt, la conformité aux prescriptions de l'office récepteur peut être exigée ultérieurement en vertu de l'instruction 704.g). On fait une distinction entre les exigences concernant la signature de la demande aux fins de l'article 14.1.a)i) (qui peut être une signature électronique de base ou renforcée du *déposant*) et les exigences concernant l'empaquetage (qui nécessite l'usage de la signature électronique de l'*expéditeur*).

e) Tout office récepteur peut refuser de recevoir une demande internationale qui lui est présentée sous forme électronique si la demande n'est pas conforme à l'alinéa b), ou il peut décider de recevoir la demande.

e-*bis*) Tout office récepteur qui a envoyé au Bureau international une notification, conformément à la règle 89*bis*.1.d-*bis*), peut néanmoins décider dans un cas précis de recevoir la demande internationale qui lui est soumise sur papier.

e-*ter*) Tout office récepteur qui a envoyé au Bureau international une notification, conformément à la règle 89*bis*.1.d-*ter*) peut décider, dans un cas précis, de convertir la demande déposée sur papier sous forme électronique conformément à l'instruction 705*bis*.

f) Si, le 7 janvier 2002, la législation nationale applicable et les systèmes techniques d'un office national permettent le dépôt des demandes nationales sous forme électronique conformément à des exigences qui sont incompatibles avec l'un des points ii) à iv) de l'alinéa b)[4],

i) les dispositions concernées ne s'appliquent pas à cet office en vertu de sa qualité d'office récepteur aussi longtemps que l'incompatibilité persiste; et

ii) l'office peut en revanche permettre le dépôt des demandes internationales sous forme électronique conformément à cette législation nationale et à ces systèmes techniques;

à condition que l'office en informe le Bureau international à la date à laquelle il lui envoie une notification en vertu de la règle 89*bis*.1.d), et en tout état de cause pas après le 7 avril 2002. L'information reçue est publiée à bref délai dans la gazette par le Bureau international.

Instruction 705*quater*
Demandes internationales présentées à nouveau sous forme électronique

a) Lorsqu'une demande internationale déposée sur papier est soumise à nouveau par le déposant sous forme électronique conformément à la règle 89*bis*.1.d-*ter*), l'office récepteur, aux fins de l'article 12, conserve la demande soumise à nouveau en tant que copie pour l'office récepteur et transmet des copies en tant qu'exemplaire original et copie de recherche.

b) Sous réserve des dispositions de l'instruction 705*bis,* l'exemplaire original de la demande internationale déposée sur papier est conservé, pendant dix années au moins à compter de la date du dépôt international, par le Bureau international ou, lorsque l'office récepteur et le Bureau international en sont convenus, par l'office récepteur au nom du Bureau international. La mention "DEMANDE INTERNATIONALE – ORIGINAL DÉPOSÉ SUR PAPIER (règle 89*bis*.1.d-*ter*))" ou son équivalent dans la

---

[4] *Note de l'éditeur :* un office qui a présenté une réserve transitoire au titre de l'instruction 703.f) doit se conformer aux autres dispositions applicables de la septième partie et de l'annexe F, y compris l'instruction 703.b)i). Par exemple, l'instruction 713.b) exige que l'empaquetage des documents transmis par l'office récepteur au Bureau international soit conforme à l'annexe F. Cela serait le cas même si la demande internationale elle-même, telle que déposée par l'office récepteur, ne répond pas, en vertu d'une réserve transitoire notifiée par l'office au titre de l'instruction 703.f), aux exigences posées par l'instruction 703.b)iii) et la section 5.2.1 de l'annexe F, relative à l'empaquetage électronique. En outre, un déposant qui dépose une demande internationale auprès d'un office récepteur qui a présenté une réserve transitoire au titre de l'instruction 703.f) en ce qui concerne l'application de l'instruction 703.b)iii) ne devra pas avoir à se conformer à l'annexe F par rapport à l'empaquetage électronique, fondé sur la technologie ICP, de la demande. Cependant, toute communication sous forme électronique ultérieure entre le déposant et le Bureau international, l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international devra être conforme à l'annexe F.

langue de publication de la demande internationale doit être apposée sur l'original en bas de la première page de la requête et de la première page de la description[5].

[L'annexe II suit]

[5] *Note de l'éditeur :* les offices récepteurs devraient en principe apposer cette mention sur l'original au moment de sa réception mais ils peuvent aussi apposer cette mention sur l'original lorsqu'on s'y rapporte aux fins de la correction de l'exemplaire original en vertu de l'instruction 705*bis*.d).

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION RELATIVE À
UNE DEMANDE INTERNATIONALE
CONSIDÉRÉE RETIRÉE

(article 14.1) ou 3) et règles 12.3.d) ou 12.4.d), 26.3*ter*.e), 26.5, 29.1 , 89*bis*.1.d-*ter*) ou 92.4.g)i) du PCT)

	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	**NOTIFICATION IMPORTANTE**
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

Il est notifié au déposant que **la demande internationale est déclarée par l'office récepteur être considérée comme retirée** pour le motif indiqué ci-dessous :

1. ☐ **Certaines irrégularités n'ont pas été corrigées :** une invitation (formulaire PCT/RO/106) à corriger des irrégularités dans la demande internationale a été expédiée par l'office récepteur le _____

   Toutefois, ☐ aucune correction, en réponse à cette invitation, n'est parvenue dans le délai prescrit

   ☐ les corrections remises par le déposant ne remédient pas correctement aux irrégularités signalées dans l'invitation

2. ☐ **La traduction requise de la demande internationale n'a pas été remise ou la taxe pour remise tardive n'a pas été payée :** une invitation (formulaire PCT/RO/145, formulaire PCT/RO/150 ou formulaire PCT/RO/157) a été expédiée par l'office récepteur le _____

   Toutefois, dans le délai fixé dans cette invitation :

   ☐ la traduction requise n'a pas été remise ☐ la taxe pour remise tardive n'a pas été payée

3. ☐ **Les taxes prescrites n'ont pas été payées :** une invitation (formulaire PCT/RO/133) à payer les taxes prescrites a été expédiée par l'office récepteur le _____

   Toutefois, dans le délai indiqué dans cette invitation :

   ☐ aucune taxe n'a été payée

   ☐ les montants payés ne suffisent pas à couvrir la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt, la taxe de recherche et la taxe pour paiement tardif

4. ☐ **La demande internationale n'a pas été remise par le moyen indiqué :** une invitation (formulaire PCT/RO/141) a été expédiée par l'office récepteur le _____

   Toutefois, aucun document correspondant n'a été reçu dans le délai fixé dans cette invitation.

5. ☐ Une copie de la présente notification a été envoyée au Bureau international et à l'administration chargée de la recherche internationale.

ATTENTION : Il ne sera pas procédé à la publication internationale de la présente demande internationale **uniquement** si la présente notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale (règle 29.1.v)).

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

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

PCT

INVITATION CONCERNANT UN DOCUMENT PRÉSENTÉ SUR PAPIER OU TRANSMIS PAR TÉLÉCOPIEUR

(règles 89*bis*.1.d-*ter*), 89*bis*.2 et 92.4.d), e) et f) du PCT)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
	DÉLAI DE RÉPONSE Voir le point 2 ou 3 ci-dessous
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. L'office récepteur a reçu le _____ le document suivant :

   ☐ la demande internationale.

   ☐ un document supposé constituer une demande internationale.

   ☐ un document qui semble être/qui est/qui est intitulé : _____

2. ☐ L'office récepteur exige **une nouvelle présentation par voie électronique des documents** déposés sur papier. Le déposant est invité à remettre par voie électronique le document en question dans un délai de deux mois à compter de la date de l'invitation.

3. ☐ L'office récepteur n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est **invité à remettre l'original** du document concerné, accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure, dans un délai de _____ **mois/jours.**

4. **Le fait qu'il ne soit pas donné suite à cette invitation** aura la conséquence suivante :

   – lorsque ce document est la demande internationale, celle-ci sera considérée comme retirée et l'office récepteur déclarera qu'elle est retirée.

   – lorsque ce document est un document postérieur à la demande internationale, il ne sera pas pris en considération ou il sera considéré comme n'ayant pas été remis.

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

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RÉCEPTEUR

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION RELATIVE À LA RÉCEPTION DE DOCUMENTS SUR PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(règles 89*bis*.1.d-*bis*), 89*bis*.2 et 92.4.h) du PCT)

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

1. Il est notifié au déposant que l'office récepteur a reçu

☐ sur papier ☐ par télécopieur ☐ par un autre moyen *(préciser)* :

le document suivant : _____ .

2. Cependant, l'office récepteur

☐ n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

☐ n'accepte pas la remise de demandes internationales par le moyen indiqué ci-dessus.

☐ n'accepte pas *(autres modalités à préciser)* :

3. **Le document en question est par conséquent considéré comme n'étant pas parvenu** à l'office récepteur. Le déposant doit remettre à nouveau le document par des moyens acceptés par l'office récepteur. Veuillez vous référer au *Guide du déposant du PCT*, Annexe C – Office récepteur.

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

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'OFFICE RECEPTEUR

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(règles 89*bis*.2, 92.1)b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

Référence du dossier du déposant ou du mandataire	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
	NOTIFICATION IMPORTANTE
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. Une invitation

☐ formulaire PCT/RO/131

☐ formulaire PCT/RO/141

a été expédiée par l'office récepteur le :

_____ .

2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'office récepteur dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, l'office récepteur notifie au déposant que **le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis**.

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

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE
LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

PCT

INVITATION CONCERNANT LE DOCUMENT
SOUMIS AU FORMAT PAPIER OU
TRANSMIS PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89*bis*.2 et 92.4.d), e) et f) du PCT)

	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	**DÉLAI DE RÉPONSE** Voir le point 2 ou 3 ci-dessous
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. L'administration chargée de la recherche internationale a reçu le _____ un document qui semble être/qui est/qui est intitulé :

_____ .

2. ☐ L'administration chargée de la recherche internationale exige que **les documents** soumis au format papier soient **soumis à nouveau par voie électronique**. Le déposant est invité à soumettre à nouveau le document concerné par voie électronique **dans un délai de deux mois** à compter de la date de la présente invitation.

3. ☐ L 'administration chargée de la recherche internationale n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est **invité à remettre l'original** du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure **dans un délai de** _____ **mois/jours**.

4. **S'il n'est pas répondu à cette invitation** dans le délai indiqué plus haut, ce document ne sera pas pris en considération ou sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale n° de télécopieur	Fonctionnaire autorisé n° de téléphone

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION CONCERNANT LA RECEPTION DE DOCUMENTS AU FORMAT PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89*bis*.2 et règle 92.4.h) du PCT)

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

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de la recherche internationale a reçu

☐ au format papier ☐ par télécopieur ☐ par un autre moyen (préciser) :

le document suivant : _____ .

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est** par conséquent **considéré comme n'étant pas parvenu** à l'administration. Le déposant doit soumettre à nouveau le document par un moyen accepté par l'administration. Veuillez vous référer au *Guide du déposant du PCT*, Annexe C – Informations générales.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE LA RECHERCHE INTERNATIONALE

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(Règles 89*bis*.2, 92.1.b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	**NOTIFICATION IMPORTANTE**
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. Une invitation

☐ formulaire PCT/ISA/223

☐ formulaire PCT/ISA/230

a été expédiée par l'administration chargée de la recherche internationale le :

_____ .

2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, l'administration notifie au déposant que **le document dont il est question dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis**.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de la recherche internationale	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

Destinataire :

PCT

INVITATION CONCERNANT UN DOCUMENT SOUMIS AU FORMAT PAPIER OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89*bis*.2 et 92.4.d), e) et f) du PCT)

	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	**DÉLAI DE REPONSE** Voir le point 2 ou 3 ci-dessous
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. L'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu le _____ un document qui semble être/qui est/ intitulé :

_____ .

2. ☐ L'administration chargée de l'examen préliminaire international exige que les documents déposés au format papier soient soumis à nouveau par voie électronique. Le déposant est invité à remettre le document concerné par voie électronique dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente invitation.

3. ☐ L'administration chargée de l'examen préliminaire international n'a pas reçu l'original du document dans les 14 jours suivant la transmission par télécopieur. Le déposant est **invité à remettre l'original** du document en question accompagné d'une lettre permettant d'identifier la transmission antérieure **dans un délai de** _____ **mois/jours**.

4. **S'il n'est pas répondu à cette invitation** dans le délai indiqué plus haut, ce document ne sera pas pris en considération ou sera considéré comme n'ayant pas été remis.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION RELATIVE À LA RECEPTION
DE DOCUMENTS AU FORMAT PAPIER
OU PAR TÉLÉCOPIEUR

(Règles 89*bis*.2 et 92.4.h) du PCT)

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

1. Il est notifié au déposant que l'administration chargée de l'examen préliminaire international a reçu

☐ au format papier ☐ par télécopieur ☐ par un autre moyen *(préciser)* :

le document suivant : _____ .

2. Cependant, l'administration n'accepte pas la remise de documents par le moyen indiqué ci-dessus.

3. **Le document en question est** par conséquent **considéré comme n'étant pas parvenu** à l'administration. Le déposant doit soumettre à nouveau le document par un moyen accepté par cette Autorité. Veuillez vous référer au *Guide du déposant du PCT*, annexe C – Informations générales.

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international n° de télécopieur	Fonctionnaire autorisé n° de téléphone

TRAITÉ DE COOPÉRATION EN MATIÈRE DE BREVETS

Expéditeur : l'ADMINISTRATION CHARGÉE DE L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL

Destinataire :

PCT

NOTIFICATION DU FAIT QU'UN DOCUMENT N'EST PAS PRIS EN CONSIDÉRATION OU EST CONSIDÉRÉ COMME N'AYANT PAS ÉTÉ REMIS

(Règles 89*bis*.2 et 92.1.b), dernière phrase, et 92.4.g)ii) du PCT)

	Date d'expédition *(jour/mois/année)*
Référence du dossier du déposant ou du mandataire	**NOTIFICATION IMPORTANTE**
Demande internationale n°	Date du dépôt international *(jour/mois/année)*
Déposant	

1. Une invitation

☐ formulaire PCT/IPEA/423

☐ formulaire PCT/IPEA/434

a été expédiée par l'administration chargée de la recherche internationale le :

_____ .

2. Aucune réponse à cette invitation n'est toutefois parvenue à l'administration dans le délai qui y était indiqué. En conséquence, le Bureau international notifie au déposant que **le document auquel il est fait référence dans cette invitation n'est pas pris en considération ou est considéré comme n'ayant pas été remis.**

Nom et adresse postale de l'administration chargée de l'examen préliminaire international	Fonctionnaire autorisé
n° de télécopieur	n° de téléphone

[L'annexe III suit]

MODIFICATION DES DIRECTIVES À L'USAGE DES OFFICES RÉCEPTEURS DU PCT

CHAPITRE II
GÉNÉRALITÉS

Annotation des feuilles de la demande internationale, des documents et de la correspondance s'y rapportant

14. [Sans changement]

Moyens de télécommunication; date de réception

15 à 18. [Sans changement]

18A. Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique de la demande internationale initialement présentée sur papier (règle 89*bis*.1.d-*ter*)), il invite à bref délai le déposant à effectuer cette nouvelle présentation (formulaire PCT/RO/141). Si le déposant ne répond pas à cette invitation dans le délai mentionné, l'office récepteur déclare que la demande internationale est retirée (formulaire PCT/RO/117). L'office récepteur peut également décider, dans un cas particulier, de convertir la demande internationale déposée sur papier en un formulaire électronique conformément à l'instruction 705*bis*.

18B. Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique de tout document présenté sur papier (règle 89*bis*.1.d-*ter*)), l'office récepteur invite à bref délai le déposant à effectuer cette nouvelle présentation (formulaire PCT/RO/141). Si le déposant ne répond pas à cette invitation dans le délai mentionné, l'office récepteur ne prend pas en considération le document présenté sur papier (règle 89*bis*. 2) et notifie ce fait au déposant (formulaire PCT/RO/149). L'office récepteur peut également décider, dans un cas particulier, de convertir le document présenté sur papier en un formulaire électronique.

18C. Si l'office récepteur accepte uniquement les documents présentés sous forme électronique ou par des moyens électroniques en vertu de la règle 89*bis*.1.d-*bis*, il traite tout document qui lui est présenté sur papier comme n'ayant pas été reçu, et l'office notifie ce fait à bref délai au déposant (formulaire PCT/RO/142). L'office récepteur peut néanmoins décider, dans un cas particulier, d'accepter tout document présenté sur papier (instruction 703.e-*bis*).

Calcul des délais

19 à 34. [Sans changement]

CHAPITRE IV -
VÉRIFICATION AU SENS DE L'ARTICLE 11.1);
CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE DATE DE DÉPÔT INTERNATIONAL

Réception de la prétendue demande internationale

35 à 38. [Sans changement]

38A. ***Nouvelle présentation par voie électronique des dépôts sur papier*** Si l'office récepteur exige une nouvelle présentation par voie électronique dune demande internationale présentée sur papier, il vérifie d'abord que les documents supposés constituer la demande internationale correspondent à la nouvelle présentation de la demande internationale déjà reçue sur papier. Il vérifie ensuite si la nouvelle présentation électronique est une copie exacte du texte original sur papier. Si l'office récepteur remarque une quelconque différence entre le texte original et la nouvelle présentation par voie électronique avant l'expiration du délai de deux mois prévu, il attire l'attention du déposant sur cette différence et lui donne l'occasion de procéder aux corrections nécessaires avant l'expiration du délai de deux mois.

39 à 48A. [Sans changement]

CHAPITRE V
VÉRIFICATION DU POINT DE VUE DE LA LANGUE (ARTICLE 3.4)i); RÈGLES 12.1, 12.3, 12.4 ET 26.3*ter*)

55-61. [Sans changement]

Langue de l'abrégé et du texte contenu dans les dessins

62. [Sans changement]

63. ***Correction d'irrégularités***. Lorsque la langue dans laquelle est rédigé l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins, ou une partie de l'abrégé ou du texte contenu dans les dessins, est différente de la langue dans laquelle la description et les revendications sont rédigées, l'office récepteur invite (formulaire PCT/RO/106) le déposant à lui fournir, dans le délai mentionné à la règle 26.2 (règle 26.3*ter*.a)), une traduction de l'abrégé ou du texte éventuel contenu dans les dessins dans la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée en vertu de la règle 48.3.a) ou b), à moins

i) qu'une traduction de (toute) la demande internationale ne soit requise en vertu de la règle 12.3.a) dans la langue dans laquelle la demande doit être publiée ou de la règle12.4.a) (paragraphe 67 ou 67A), ou

ii) que l'abrégé et le texte éventuel contenu dans les dessins ne soient (déjà) rédigés dans la langue dans laquelle la demande internationale doit être publiée.

64. [Sans changement]

65. ***Irrégularités non corrigées***. Lorsqu'il a envoyé au déposant une invitation en vertu de la règle 26.3*ter* et que le déposant n'a pas, dans le délai fixé, remis la traduction requise, l'office récepteur procède comme prévu aux règles 26.5 et 29.1, qui s'appliquent *mutatis mutandis* (règle 26.3*ter*.a)). En ce qui concerne la procédure à appliquer dans ce cas, voir le paragraphe 159. En réponse à l'invitation prévue à la règle 26.3*ter*.a), si le déposant explique qu'aucune traduction n'est nécessaire pour comprendre l'abrégé ou le texte éventuel contenu dans les dessins dans le domaine technique concerné, l'office récepteur peut considérer que l'irrégularité a été corrigée.

65 à 71. [Sans changement]

CHAPITRE VI
VÉRIFICATION AU SENS DE L'ARTICLE 14 ET AUTRES EXIGENCES RELATIVES À LA FORME

72 à 152. [San changement]

CORRECTIONS DES IRRÉGULARITÉS

Corrections en vertu de l'article 14.1)b) et de la règle 26

153 à 158. [Sans changement]

159. ***Défaut de correction des irrégularités selon l'article 14.1)b) et la règle 26.*** S'il constate que des irrégularités au sens de l'article 14.1)a) n'ont pas été corrigées ou ne l'ont pas été dans les délais prescrits, l'office récepteur déclare que la demande internationale est considérée comme retirée et notifie (formulaire PCT/RO/117), sans délai, cette déclaration au déposant, au Bureau international et (si la copie de recherche a déjà été transmise) à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 29.1.ii) et iii)). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si cette notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling. L'office récepteur doit transmettre au Bureau international une copie du formulaire PCT/RO/117, ainsi que les copies de tous documents et pièces de correspondance se rapportant à la décision de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée, de façon à faciliter toute révision ultérieure de cette décision par un office désigné selon l'article 25.1). En tout état de cause, compte tenu de la règle 26.3, l'office récepteur ne doit pas déclarer, en règle générale, la demande internationale comme retirée pour défaut de conformité avec les conditions matérielles au sens de la règle 11; l'office récepteur ne fait une telle déclaration que dans les cas extrêmes de non-conformité avec ces conditions. Lorsque la demande internationale ne contient pas toutes les indications prescrites concernant le déposant (article 14.1)a)ii) et règles 4.4 et 4.5), l'office récepteur ne formule pas de déclaration au sens de la règle 26.5 lorsque, par exemple, l'adresse comporte une erreur minime (voir le début de la règle 4.4.c)) ou lorsque le nom du déposant est mal orthographié ou n'est pas mentionné même si le déposant ne corrige pas l'irrégularité, après y avoir été invité, dans le délai prescrit. S'il y a plusieurs déposants, il suffit que les indications requises en vertu de la règle 4.5.a) ii) et iii) soient fournies en ce qui concerne l'un d'entre eux qui a le droit conformément à la règle 19.1 de déposer la demande internationale auprès de l'office récepteur (règle 26.2*bis*.b)) (paragraphe 84A). Lorsqu'il constate qu'une irrégularité, affectant le caractère raisonnablement uniforme de la publication internationale, n'a pas été corrigée à un stade ultérieur, il serait inapproprié pour l'office récepteur de déclarer que la demande internationale est considérée comme retirée sans envoyer d'abord un rappel et proroger le délai en vertu de la règle 26.2.

160 à 221. [Sans changement]

CHAPITRE IX LISTAGE DES SÉQUENCES DE NUCLÉOTIDES OU D'ACIDES AMINÉS

222 à 266. [Sans changement]

267. Si le déposant n'a pas payé à l'office récepteur le montant nécessaire en vertu de la règle 16*bis* ou a payé un montant inférieur au montant nécessaire pour couvrir la taxe de transmission, la taxe internationale de dépôt, si elle est exigée, la taxe pour paiement tardif et la taxe de recherche, l'office récepteur déclare la demande internationale retirée en vertu de l'article 14.3) et, sans délai, notifie cette déclaration au déposant en utilisant le formulaire PCT/RO/117. Il envoie copie de la notification au *Bureau international et, si la copie de recherche a déjà été transmise, à l'administration chargée de la recherche internationale (règles 16*bis.1.c) et 29.1). Dans la mesure où la publication internationale ne peut être empêchée que si la notification parvient au Bureau international avant l'achèvement de la préparation technique pour la publication internationale (règle 29.1.v)), il est crucial que la déclaration selon laquelle la demande internationale est considérée comme retirée soit établie et notifiée au Bureau international suffisamment tôt pour atteindre le résultat escompté. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling.

268 à 295. [Sans changement]

CHAPITRE XIV
[Supprimé]

CHAPITRE XV
RECTIFICATION D'ERREURS ÉVIDENTES EN VERTU DE LA RÈGLE 91

Requête en rectification présentée à l'office récepteur

302 à 307. [Sans changement]

Invitation adressée au déposant à présenter une requête en rectification

308. Lorsque l'office récepteur découvre ce qui semble constituer une erreur évidente dans la demande internationale ou dans tout autre document qui lui est soumis par le déposant, il peut inviter (formulaire PCT/RO/108) le déposant à soumettre une requête en rectification à l'administration qui est compétente pour autoriser cette rectification (règles 91.1.b) et 91.2).

CHAPITRE XVI
CHANGEMENTS RELATIFS AU DÉPOSANT, À L'INVENTEUR, AU MANDATAIRE OU AU REPRÉSENTANT COMMUN

309 à 321. [Sans changement]

Transmission de la déclaration de retrait

322. L'office récepteur transmet à bref délai au Bureau international toute déclaration de retrait en vertu de la règle 90*bis*.1, 90*bis*.2 ou 90*bis*.3 (formulaire PCT/RO/136), ainsi que toute déclaration de retrait de certains types de protection (formulaire PCT/RO/132), en indiquant la date de réception de la déclaration. Si l'exemplaire original n'a pas encore été transmis au Bureau international, l'office récepteur transmet ladite déclaration au Bureau international avec l'exemplaire original (instruction 326.a)). Dans le cas d'un retrait de la demande internationale ou de la revendication de priorité (la plus ancienne), l'intention du déposant est souvent d'empêcher ou de retarder la publication internationale de la demande. En pareils cas, l'office récepteur doit tenir compte du fait que le Bureau international ne sera en mesure d'empêcher ou de retarder cette publication que si la déclaration de retrait lui parvient avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les cas urgents, il est vivement recommandé à l'office récepteur d'envoyer les notifications de retrait au Bureau international par ePCT, de préférence au moyen de l'action correspondante. L'utilisation d'une action ePCT permet de signaler immédiatement la demande internationale comme retirée dans le système de traitement du Bureau international et d'en empêcher la publication si elle a été soumise avant l'achèvement de la préparation technique de la publication internationale. Dans les rares cas où le service ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling.

323 à 324. [Sans changement]

CHAPITRE XVIII
DOCUMENTS À TRANSMETTRE À UNE AUTRE ADMINISTRATION

325 à 336 [Sans changement]

Achèvement de la préparation technique de la publication internationale par le Bureau international

337. La demande internationale est publiée à bref délai après l'expiration d'un délai de 18 mois à compter de la date de priorité, sauf si une publication anticipée a été demandée (article 21.1) et 2)). Les demandes internationales sont, en règle générale, publiées le jeudi et la préparation technique de la publication internationale est, en règle générale, achevée 15 jours civils avant la date de publication. Lorsque le jour de la publication internationale tombe sur un jeudi qui est férié pour le Bureau international, la publication peut avoir lieu le jour suivant (vendredi). En pareils cas, l'office récepteur peut se mettre en rapport avec le Bureau international pour obtenir confirmation du jour exact de la publication ou vérifier la date de publication prévue dans le système ePCT. Un document, une notification ou une communication qui doit être publiée par le Bureau international (règle 48.2) et risque de ne pas parvenir au Bureau international avant la date d'achèvement de la préparation technique si l'envoi se fait par des moyens de communication ordinaires, doit être transmis par ePCT, de préférence au moyen de l'action spécifique correspondant au type de document ou par téléchargement des documents avec indication du type de document pertinent. L'utilisation du service ePCT pour transmettre les documents permet de les rendre directement accessibles dans le système de traitement du Bureau international en vue d'un traitement immédiat selon la proximité de la date de publication prévue. Dans les rares cas où le service

ePCT ne peut pas être utilisé, le service de téléchargement est disponible à l'adresse https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling.

338 à 339. [Sans changement]

[L'annexe IV suit]

MODIFICATION DES DIRECTIVES CONCERNANT LA RECHERCHE INTERNATIONALE ET L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL SELON LE PCT

Chapitre 8
Règle 91 — Erreurs évidentes contenues dans des documents

Règle 91.1.a)–e), Règle 91.2

8.01 Il est possible de rectifier les erreurs dues au fait que, dans la demande internationale ou dans un autre document soumise ultérieurement, figurait quelque chose d'autre que ce qui était manifestement voulu (par exemple des fautes de langue ou d'orthographe), si une requête en rectification est présentée dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité et que les critères prévus sont remplis. L'erreur doit être "évidente" en ce sens qu'il est évident pour l'administration compétente :

i) que le document considéré contient autre chose que ce qui était voulu; et

ii) que la rectification proposée s'impose d'emblée.

8.02 à 8.10 [Sans changement]

Transmission d'une requête en rectification à une autre administration

Règle 91.1.b)

8.11 Les administrations compétentes pour autoriser la rectification d'erreurs dans la demande internationale et les documents qui l'accompagnent sont les suivantes :

i) si l'erreur figure dans la requête ou dans une partie de la demande internationale, ou dans une correction apportée à ceux-ci — l'office récepteur;

ii) si l'erreur figure dans la description, les revendications ou les dessins, ou dans une correction apportée à ceux-ci — l'administration chargée de la recherche internationale, sauf si l'administration chargée de l'examen préliminaire international est compétente en vertu du point iii);

iii) si l'erreur figure dans la description, les revendications, les dessins ou dans une correction apportée à ceux-ci ou dans une modification en vertu de l'article 19 ou 34, lorsqu'une demande d'examen préliminaire international a été présentée et n'a pas été retirée et que la date à laquelle l'examen préliminaire international doit être entrepris en vertu de la règle 69.1 est révolue — l'administration chargée de l'examen préliminaire international;

iv) si l'erreur figure dans un document non visé au point i) à iii), soumis à l'office récepteur, à l'administration chargée de la recherche internationale, à l'administration chargée de l'examen préliminaire international ou au Bureau international, autre qu'une erreur dans l'abrégé ou dans une modification en vertu de l'article 19 — cet office, cette administration ou le Bureau international, selon le cas.

8.12 Lorsqu'une administration internationale reçoit une requête en rectification pour une erreur évidente dans la requête (lorsque cette administration internationale n'est pas également l'office récepteur) ou tout autre document dont elle n'est pas habilitée à autoriser la rectification, elle transmet à l'administration compétente (comme indiqué ci-dessus) la requête en rectification, ainsi que toute feuille de remplacement proposée et en avertit le déposant. Par ailleurs, au lieu de transmettre elle-même la requête en rectification, elle peut avertir le déposant que cette requête doit être envoyée à l'administration compétente pour rectifier l'erreur en question. Concernant la ou les langues utilisée(s) pour la présentation de la requête en rectification, voir la règle 12.2.b).

Invitation au déposant à présenter une requête en rectification

8.13 [Sans changement]

Soumission et traitement d'une requête en rectification

8.14 à 8.15 [Sans changement]

Règle 91.1

8.16 Durant la procédure d'examen préliminaire international, une requête en rectification d'une erreur évidente dans la demande internationale peut être présentée par le déposant agissant de sa propre initiative. En outre, l'examinateur peut, après avoir étudié la demande internationale (requête non comprise) et les autres documents présentés par le déposant, noter lui aussi des erreurs évidentes.

8.17 à 17.73. [Sans changement]

SIXIÈME PARTIE
L'EXAMEN PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL (À L'EXCLUSION DU RAPPORT PRÉLIMINAIRE INTERNATIONAL)

18.01 à 18.18. [Sans changement]

Chapitre 19
Procédure d'examen au sein de l'administration chargée de l'examen préliminaire international

19.01 à 19.35 [Sans changement]

Remarques valables en général aux différentes étapes de l'examen préliminaire international

Apport de modifications : Considérations d'ordre général

19.36 [Sans changement]

Rectification d'erreurs évidentes

Règles 66.5; 91.1. b)

19.37 Les erreurs dues au fait que, dans la demande internationale (requête non comprise) ou dans un autre document soumis à l'administration chargée de l'examen préliminaire international, était écrit quelque chose d'autre que ce qui, de toute évidence, était voulu (par exemple des fautes de langue ou d'orthographe), peuvent être rectifiées si une demande de rectification est soumise dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité. Si une correction ne revêt pas ce caractère (par exemple, si elle implique la suppression de revendications, de certains passages de la description ou de certains dessins), elle ne sera pas autorisée par l'administration (voir le paragraphe 20.09 et le Chapitre 8).

Règle 91.1.d)

19.38 Sous réserve d'autorisation (voir le paragraphe 19.30), les erreurs évidentes commises dans la demande internationale peuvent être rectifiées sur requête du déposant agissant de sa propre initiative. En outre, l'examinateur peut, après avoir étudié la demande internationale (requête non comprise) et les autres documents présentés par le déposant, noter lui aussi des erreurs évidentes. (Voir le chapitre 8). Toutefois, même si l'administration chargée de l'examen préliminaire international peut, en vertu de la règle 91, inviter le déposant à présenter une requête en rectification, elle ne le fera pas d'une manière générale, puisque toute erreur rectifiable en vertu de la règle 91 ne constitue pas un obstacle à l'établissement du rapport d'examen préliminaire international.

Règles 91.1.e), f), g) ii) , 91.2; Instruction administrative 607

19.39 La rectification d'une erreur évidente ne peut être effectuée auprès de l'administration chargée de l'examen préliminaire international sans l'autorisation expresse de cette dernière. Cette administration est habilitée à autoriser la rectification de telles erreurs dans une partie de la demande internationale autre que la requête ou dans les autres documents qui lui sont adressés. Elle ne peut autoriser la rectification d'erreurs évidentes que si une demande de rectification est soumise dans un délai de 26 mois à compter de la date de priorité. Voir les paragraphes 8.14 à 8.17.

Règles 66.1.d-bis), 66.4bis

19.40 à 19.52 [Sans changement]

HUITIÈME PARTIE
PROCÉDURES D'ORDRE ADMINISTRATIF

Chapitre 22
Procédures d'ordre administratif

22.01 à 22.51 [Sans changement]

Traitement des dépôts sur papier par les administrations exigeant le dépôt sous forme électronique

Règles 89bis.1.d-bis), 89bis.2

22.51A Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international n'accepte que les dépôts sous forme électronique ou par des moyens électroniques en vertu de la règle 89*bis*.1.d-*bis*), elle traite les documents qui lui ont été soumis sur papier comme s'ils n'avaient pas été reçus. L'administration le notifie à bref délai au déposant (formulaire PCT/ISA/231, formulaire PCT/IPEA/435). Néanmoins, l'administration peut décider dans un cas précis d'accepter des documents soumis par d'autres moyens (instructions 703.e-*bis*) et 713).

Nouveau dépôt par voie électronique des documents sur papier

Règles 89bis.1.d-ter), 89bis.2

22.51B. Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international exige un nouveau dépôt par voie électronique de tout document soumis sur papier (règles 89*bis*.1.d-*ter*), 89*bis*.2), l'administration invite à bref délai le déposant à effectuer ce dépôt (formulaire PCT/ISA/230 ou formulaire PCT/IPEA/434). Si le déposant ne donne pas suite à l'invitation dans le délai prescrit, l'administration ne tient pas compte du document soumis sur papier et le notifie au déposant (formulaire PCT/ISA/232 ou formulaire PCT/IPEA/438). L'administration peut aussi décider, dans un cas précis, de convertir le document soumis sur papier en un document sous forme électronique conformément à l'instruction 705*bis* (instructions 703.e-*ter*) et 713).

22.51C. Si l'administration chargée de la recherche internationale ou l'administration chargée de l'examen préliminaire international constate une incohérence entre le texte original et le document déposé de nouveau sous forme électronique avant l'expiration du délai de deux mois prévu, elle attire l'attention du déposant sur cette incohérence et lui donne la possibilité de procéder aux corrections nécessaires avant l'expiration du délai de deux mois.

Perturbations dans le service postal

Règle 82

22.52 à 22.55 [Sans changement]

Règles 92.1.a), 92.2.a)

22.56 Il convient également de noter qu'un document présenté par le déposant au cours de l'examen préliminaire international et ne faisant pas partie de la demande internationale proprement dite, doit, si elle ne constitue pas une lettre, être accompagnée d'une lettre signée du déposant. La lettre doit permettre d'identifier la demande internationale à laquelle elle se rapporte et être rédigée dans la même langue que la demande ou dans une des langues dont l'utilisation est autorisée par l'administration chargée de l'examen préliminaire international. Si ces exigences ne sont pas satisfaites, il conviendra d'en aviser le déposant et de l'inviter à remédier à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation. Ce délai doit être raisonnable en l'espèce mais ne peut être inférieur à dix jours ni supérieur à un mois à compter de l'envoi de l'invitation. S'il est remédié à l'omission dans le délai fixé dans l'invitation, il n'est pas tenu compte de cette omission, sinon, le document ne doit pas être pris en considération.

Règles 55, 60.1.a) à e)

22.57 à 22.61 [Sans changement]

[Fin des annexes et de la circulaire]