

## **Comité des normes de l'OMPI (CWS)**

**Neuvième session**  
**Genève, 1<sup>er</sup> – 5 novembre 2021**

### **PROPOSITION D'ENQUÊTE SUR LES PRATIQUES DES OFFICES EN MATIÈRE DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE**

*Document établi par le Bureau international*

#### **RAPPEL**

1. À sa sixième session tenue en 2018, le Comité des normes de l'OMPI (CWS) a approuvé la nouvelle tâche n° 62, dont la description est la suivante : “Examen des normes ST.6, ST.8, ST.10, ST.11, ST.15, ST.17, ST.18, ST.63 et ST.81 de l'OMPI, au regard de la publication par voie électronique des documents relatifs à la propriété intellectuelle et propositions de modification de ces normes le cas échéant” (voir les paragraphes 143 à 151 du document CWS/6/34). Le CWS a établi l'équipe d'experts correspondante, dénommée “Équipe d'experts chargée de la transformation numérique”, et a désigné l'Office des brevets et des marques des États-Unis d'Amérique (USPTO) comme responsable de cette équipe (voir les paragraphes 145 à 153 du document CWS/6/34). À la septième session du CWS, l'équipe d'experts a présenté un projet d'étude des pratiques existantes, de définition des critères pour l'examen des normes et de classement des normes en fonction de leur priorité d'examen (voir les paragraphes 102 à 104 du document CWS/7/29).

#### **PROPOSITION D'ENQUÊTE**

2. L'Équipe d'experts chargée de la transformation numérique a examiné le programme de travail établi par son responsable. Le programme de travail était axé sur les points ci-après :

- examen des normes de l'OMPI au regard de la publication par voie électronique des documents relatifs à la propriété intellectuelle;
- examen des pratiques en matière de publication pour améliorer la diffusion numérique de l'information générée par les offices; et

- proposition de révision de ces normes, selon que de besoin, pour tenir compte des technologies et des processus opérationnels actuels.

3. Au cours des délibérations sur le programme de travail, l'équipe d'experts s'est rendu compte qu'il était nécessaire d'obtenir davantage d'informations sur les pratiques actuelles des offices de propriété intellectuelle. Pour mieux comprendre les pratiques des offices de propriété intellectuelle notamment en ce qui concerne la réception et la publication des documents, l'équipe d'experts a établi un projet de questionnaire, présenté dans l'annexe du présent document. Ce questionnaire vise à recueillir des informations sur la manipulation et le traitement (réception, traitement et publication) des documents de propriété intellectuelle, y compris les demandes de brevet, en texte intégral ou dans des formats texte déchiffrables par machine, qui sont actuellement utilisés par les offices de propriété intellectuelle.

4. L'équipe d'experts estime que les résultats de cette enquête aideront à mieux comprendre les pratiques des offices de propriété intellectuelle en matière de numérisation et leurs besoins opérationnels actuels. Ces informations pourront être exploitées par l'équipe d'experts à des fins de révision et de modification des normes de l'OMPI énumérées dans la tâche n° 62.

5. L'équipe d'experts propose que le Secrétariat diffuse une circulaire invitant les offices à participer à cette enquête après la neuvième session du CWS, qu'il publie les réponses sur le site Web de l'OMPI, puis qu'il présente une analyse de l'enquête pour approbation à la dixième session du CWS, si le projet de questionnaire est approuvé à la présente session. Comme proposée dans le document CWS/9/20, la méthode suggérée est plus efficace que la méthode traditionnelle qui consiste à présenter à la fois les résultats de l'enquête et les réponses non modifiées au CWS avant leur publication. Cette solution permettra de mettre plus rapidement à la disposition des parties intéressées les réponses à l'enquête et de réduire le volume de documents que le CWS devra examiner à sa session.

*6. Le CWS est invité*

*a) à prendre note du contenu du présent document et de l'annexe du présent document,*

*b) à approuver le questionnaire qui figure à l'annexe du présent document,*

*c) à prier le Secrétariat de réaliser l'enquête et de publier les réponses sur le site Web de l'OMPI dès que celles-ci seront disponibles, comme indiqué au paragraphe 5 et*

*d) à prier l'équipe d'experts de présenter une analyse des résultats de l'enquête pour approbation en vue de sa publication à la dixième session du CWS, comme indiqué au paragraphe 5.*

[L'annexe suit]

## PROJET DE QUESTIONNAIRE SUR LES PRATIQUES DES OFFICES AUX FINS DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

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

Q1. 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)

Q2. 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).

### VALIDATION

Q3. 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

Q4. 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)

Q5. 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?

Q6. 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

#### COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Q7. 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)

#### TRANSFORMATION/RENDU

Q8. 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)

Q9. 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)

Q10. 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 dans les commentaires)

Q11. 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)

Q12. 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.

Q13. 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)

Q14. 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)

## PUBLICATION

Q15. 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)

## GESTION DES FICHIERS

Q16. 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

Q17. 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)

Q18. 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

Q19. 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

[Fin de l'annexe et du document]