

C. PCT 1311

Le 21 juillet 2011

Madame,  
Monsieur,

1. La présente circulaire est adressée à votre office en sa qualité d'office désigné ou élu et, le cas échéant, d'office récepteur ou d'administration chargée de la recherche internationale ou de l'examen préliminaire international selon le Traité de coopération en matière de brevets (PCT). Elle est également adressée à certaines organisations intergouvernementales intéressées ainsi qu'à certaines organisations non gouvernementales représentant les utilisateurs du système du PCT. Elle concerne des propositions relatives à la révision de l'approche quant à la qualité de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international exposée au chapitre 21 des Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT (ci-après dénommées "directives").
2. Les propositions de révision de l'approche quant à la qualité ont été approuvées par la seizième Réunion des administrations internationales (voir l'annexe du document PCT/MIA/16/2; voir également les paragraphes 56 à 59 du rapport de la session, document PCT/MIA/16/15). Le projet d'approche révisée quant à la qualité selon le chapitre 21 approuvé par la Réunion des administrations internationales est reproduit en annexe de la présente circulaire. Conformément au paragraphe 21.19 des directives actuelles (<http://www.wipo.int/pct/fr/texts/pdf/ispe.pdf>) concernant l'adoption de modifications futures de l'approche quant à la qualité, vous êtes invité à faire part de vos observations sur ce projet.
3. Un certain nombre de dispositions ont été ajoutées au projet d'approche révisée quant à la qualité. En outre, les dispositions de l'approche actuelle ont été regroupées en vue d'assurer plus de cohérence et d'uniformité, compte tenu de l'expérience des administrations établissant des rapports selon l'approche actuelle. À cet égard, le projet d'approche révisée quant à la qualité a déjà été utilisé par les administrations pour l'établissement de leurs rapports sur leurs systèmes de gestion de la qualité en 2010.

./.

/...

4. En ce qui concerne les exigences supplémentaires, le projet d'approche révisée quant à la qualité contient une nouvelle section consacrée à l'encadrement et à la politique. À cet égard, la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un système de gestion de la qualité incombe désormais à la haute direction de l'administration, qui est censée établir une politique en matière de qualité et attribuer les responsabilités en ce qui concerne le système de gestion de la qualité. La section traitant de la communication dans le projet d'approche révisée quant à la qualité contient un nouveau paragraphe sur la communication entre administrations. Il s'agit de contribuer à recenser et diffuser les pratiques recommandées parmi les administrations et de favoriser le perfectionnement continu en demandant à chaque administration de mettre en place une communication efficace avec les autres administrations, notamment en nommant un coordonnateur qualité. En outre, le projet d'approche révisée quant à la qualité comprend une nouvelle section sur la documentation du système de gestion de la qualité de l'administration afin de faciliter le suivi, le contrôle et la vérification de la conformité des procédures et des produits et services qui en résultent. Cette section vise à demander aux administrations de fournir à leur personnel et à leur direction un document de référence sous la forme d'un manuel sur la qualité et à donner des informations sur le contenu de ce manuel et les dossiers que chaque administration doit tenir. Enfin, le projet d'approche révisée quant à la qualité exige de chaque administration qu'elle décrive ses procédures de recherche à des fins internes.
5. Le Bureau international vous saurait gré de bien vouloir communiquer d'ici au 16 septembre 2011 tout commentaire sur le projet d'approche révisée quant à la qualité à M. Claus Matthes, directeur de la Division du développement fonctionnel du PCT (mél. : [claus.matthes@wipo.int](mailto:claus.matthes@wipo.int); tlcp. : +41-22-338 7150).

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

Le Directeur général :



Francis Gurry

Pièce jointe : annexe

## ANNEXE<sup>1</sup>

### Directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international selon le PCT

#### Chapitre 21 – Projet de texte révisé Approche commune quant à la qualité de la recherche internationale et de l'examen préliminaire international

##### Introduction

21.01 Les administrations chargées de la recherche internationale et celles chargées de l'examen préliminaire international sont tenues d'appliquer et de respecter toutes les règles communes en matière de recherche internationale et d'examen préliminaire international. Même si, en règle générale, les déposants peuvent s'attendre à ce que ces administrations agissent conformément aux directives, les procédures de recherche internationale et d'examen préliminaire international peuvent différer dans une certaine mesure en raison de l'implication de plusieurs États dans ces procédures et du personnel très nombreux des divers offices. Par ailleurs, pour que les États puissent accepter inconditionnellement le produit du travail d'une administration, il est essentiel que les incohérences entre les administrations ou à l'intérieur d'une même administration soient réduites au minimum.

21.02 Le présent chapitre expose les principales caractéristiques d'une approche commune quant à la qualité en ce qui concerne la recherche internationale et l'examen préliminaire international. Il présente un ensemble minimal de critères que chaque administration internationale (ci-après dénommée "administration") devrait prendre comme modèle pour mettre en place son propre mécanisme de gestion de la qualité.

21.03 Chaque administration devrait créer et assurer le fonctionnement d'un système de gestion de la qualité satisfaisant aux exigences ci-après en ce qui concerne :

1. l'encadrement et la politique;
2. les ressources;
3. la gestion de la charge de travail administratif;
4. l'assurance de la qualité;
5. la communication;
6. la documentation;
7. la description de la procédure de recherche.

Services supplémentaires :

8. système d'évaluation interne;
9. les dispositions relatives à l'établissement de rapports.

##### 1. Encadrement et politique

21.04 La haute direction d'une administration est chargée de la création et de la mise en place d'un système de gestion de la qualité. Elle doit élaborer une politique en matière de qualité pour l'administration et déléguer les responsabilités relatives au système de gestion de la qualité en établissant un organigramme à cet effet.

---

<sup>1</sup> Les dispositions de l'approche actuelle quant à la qualité ayant été considérablement regroupées, le projet de texte révisé est présenté ici sans annotation.

21.05 La direction doit s'assurer que son système de gestion de la qualité est compatible avec les exigences prévues par les présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international.

21.06 La direction doit s'assurer que le système de gestion de la qualité est efficace et qu'il fait l'objet d'un processus d'amélioration continue.

21.07 La direction de l'administration doit informer son personnel de l'importance que revêt l'observation des exigences découlant des traités et des instruments réglementaires, y compris celles qui découlent de la présente norme et du système de gestion de la qualité de l'administration.

21.08 La haute direction de l'administration ou les fonctionnaires habilités devraient procéder à des évaluations de gestion et veiller à la mise à disposition des ressources nécessaires. Ils devront procéder régulièrement à une évaluation des objectifs de qualité et s'assurer que ceux-ci sont connus et compris au sein de l'administration.

21.09 La haute direction ou les fonctionnaires habilités de chaque administration feront régulièrement le point sur le système de gestion de la qualité. Les questions à aborder dans le cadre de ces bilans et la fréquence de ceux-ci sont définies dans la section 8.

## **2. Ressources**

21.10 Une administration devrait être en mesure de s'adapter à des changements dans le volume de travail et devrait disposer d'une infrastructure adéquate pour réaliser le travail de recherche et d'examen et satisfaire aux exigences applicables dans le cadre du système de gestion de la qualité ainsi qu'aux présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international.

21.11 Chaque administration devrait être dotée de ressources humaines suffisantes, soit :

- un personnel suffisamment nombreux pour faire face à l'apport de travail et disposant des compétences techniques nécessaires pour procéder aux recherches et aux examens requis dans les domaines techniques en question ainsi que des connaissances linguistiques lui permettant de comprendre au moins les langues dans lesquelles la documentation minimale mentionnée à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT est rédigée ou est traduite;
- un personnel administratif possédant la formation et les compétences appropriées, des ressources suffisantes pour répondre aux besoins du personnel techniquement qualifié et faciliter le travail de recherche et d'examen, et pour l'enregistrement des dossiers;

21.12 Chaque administration devrait être dotée de ressources matérielles suffisantes, soit :

- un matériel et des installations appropriés, tels que matériel informatique et logiciels, pour permettre de réaliser le travail de recherche et d'examen;
- la possession, tout au moins, de la documentation minimale dont il est question à la règle 34 du règlement d'exécution du PCT, ou l'accès à cette documentation; en outre, cette dernière devra être correctement organisée sur support papier ou sur microforme, ou stockée sur support électronique en vue de la recherche et de l'examen;

- des instructions complètes et à jour mises à la disposition du personnel afin de lui permettre de comprendre et de respecter les critères et les normes de qualité et d'appliquer les méthodes de travail de façon précise et systématique;

21.13 Chaque administration devrait être dotée de suffisamment de moyens de formation, à savoir :

- un programme de formation et de perfectionnement efficace destiné à tout le personnel participant au travail de recherche et d'examen afin de lui permettre d'acquérir et de conserver l'expérience et les compétences nécessaires et de garantir qu'il soit pleinement conscient de l'importance de respecter les critères et les normes de qualité; et

21.14 Chaque administration devrait assurer le suivi de ses ressources, au moyen :

- d'un système visant à suivre et à recenser en permanence les ressources nécessaires pour faire face à la demande et respecter les normes de qualité en matière de recherche et d'examen.

### **3. Gestion de la charge de travail administratif**

21.15 Une administration devrait recourir, au minimum, aux pratiques et aux méthodes mentionnées ci-après pour le traitement des demandes de recherche et d'examen et l'accomplissement des fonctions connexes telles que l'entrée de données et le classement :

- mise en place de mécanismes de contrôle efficaces s'agissant de l'établissement, dans les délais impartis, de rapports de recherche et d'examen satisfaisant aux normes de qualité déterminées par l'administration concernée; et
- mise en place de mécanismes appropriés de contrôle des fluctuations de la demande et de gestion des retards.

### **4. Assurance de la qualité**

21.16 Une administration devrait mettre en place des procédures relatives à l'établissement dans les délais impartis de rapports de recherche et d'examen satisfaisant aux normes de qualité exposées dans les présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international. Ces procédures devraient notamment s'appuyer sur les éléments suivants :

- un système interne efficace de garantie de la qualité permettant une auto-évaluation, qui comprenne des procédures de vérification, de validation et de suivi des travaux de recherche et d'examen visant à garantir leur conformité avec les présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international, et la transmission au personnel des informations en retour;
- un système efficace de mesure et de collecte de données et d'établissement de rapports, et l'engagement à utiliser ce système pour assurer l'amélioration continue des procédures établies;
- un système permettant de vérifier l'efficacité des mesures prises pour corriger les défaillances et éviter la répétition des problèmes.

## 5. Communication

### 21.17 *Communication entre administrations*

- Pour contribuer à recenser les pratiques recommandées et à les diffuser parmi les administrations et favoriser leur amélioration continue, chaque administration doit mettre en place une communication efficace avec les autres administrations afin de permettre à ces dernières d'assurer un retour d'information rapide, de sorte que les problèmes systémiques éventuels puissent être évalués et réglés.
- L'administration nomme un coordonnateur expérimenté et communique son nom aux autres administrations.

### 21.18 *Communication avec les utilisateurs et conseils aux utilisateurs*

L'administration doit mettre en place un système de contrôle et d'utilisation des informations communiquées en retour par les utilisateurs, comprenant au moins les éléments suivants :

- un système approprié de traitement des réclamations et de correction, permettant de prendre des mesures correctives ou préventives, le cas échéant, et de fournir aux utilisateurs des informations en retour;
- une procédure de suivi de la satisfaction et de la perception des utilisateurs, permettant aussi de vérifier que leurs besoins et leurs attentes légitimes sont satisfaits;
- la fourniture aux utilisateurs (en particulier les déposants non représentés) de conseils et d'informations clairs, concis et approfondis sur la recherche et l'examen, qui pourraient figurer sur le site Internet de chaque administration, ainsi que dans les guides;
- l'administration devrait mettre ses objectifs en matière de qualité à la disposition des utilisateurs.

### 21.19 *Communication avec l'OMPI et avec les offices désignés ou élus*

Afin d'assurer un meilleur fonctionnement des opérations et favoriser leur amélioration continue, chaque administration devrait mettre en place des moyens efficaces de communication avec l'OMPI et les offices désignés et les offices élus afin d'obtenir, à bref délai, des informations en retour, et dans le but d'évaluer et de régler les éventuels problèmes inhérents au système.

## 6. Documentation

21.20 Le système de gestion de la qualité de l'administration doit être clairement décrit et mis en œuvre afin que toutes les procédures engagées au sein de l'administration et que les produits et services qui en résultent puissent être surveillés et contrôlés et que leur conformité soit vérifiée.

21.21 Par conséquent, l'administration devrait fournir à son personnel et à sa direction un document de référence sous la forme d'un manuel sur la qualité, exposant toutes les procédures et tous les processus ayant une incidence sur la qualité du travail, tels que le classement, la recherche, l'examen et les tâches administratives connexes. Il conviendra d'indiquer dans le manuel l'endroit où se trouvent les instructions relatives aux procédures.

21.22 La liste ci-après énumère les éléments habituellement appelés à figurer dans un manuel sur la qualité :

- la politique en matière de qualité de l'administration, accompagnée d'une déclaration de la haute direction indiquant expressément son adhésion au système de gestion de la qualité;
- la portée du système de gestion de la qualité, avec des informations détaillées sur tous éléments exclus et les justifications de ces exclusions;
- la structure organique de l'administration et les responsabilités confiées à chacun de ses départements;
- la description des procédures appliquées au sein de l'administration, telles que la réception des demandes, le classement, la diffusion, la recherche, l'examen, la publication et les mécanismes d'appui, ainsi que les procédures arrêtées aux fins du système de gestion de la qualité ou les renvois à ces procédures;
- les ressources disponibles aux fins de l'application des processus et de la mise en œuvre des procédures; et
- une description de l'interaction entre ces processus et les procédures relevant du système de gestion de la qualité.

21.23 La liste ci-après énumère le type de données que chaque administration devrait tenir à jour :

- une définition des documents conservés et de l'endroit où ils sont archivés;
- les résultats de l'évaluation de gestion;
- la formation, les compétences et l'expérience des membres du personnel;
- des preuves de la conformité des processus ainsi que des produits et services en résultant aux normes de qualité;
- les résultats des évaluations relatives aux exigences applicables aux produits;
- les procédures de recherche et d'examen menées à bien pour chaque demande;
- des données permettant de suivre et de reconstituer chaque tâche individuelle;
- les dossiers des audits effectués dans le cadre du système de gestion de la qualité;
- les mesures prises en cas de produits non conformes, par exemple les corrections effectuées;
- le suivi des mesures correctives;
- le suivi des mesures préventives; et
- la description de la procédure de recherche, telle qu'exposée dans la section 7.

## 7. Description de la procédure de recherche

21.24 À des fins internes, l'administration décrit sa procédure de recherche, qui peut notamment comprendre les éléments suivants :

- les bases de données consultées (bases de données de brevets et de littérature non-brevet);
- les mots clés, combinaisons de mots et troncatures utilisés;
- la ou les langues dans lesquelles la recherche a été effectuée;
- les classes et les combinaisons de classes dans lesquelles la recherche a été effectuée, au moins selon la CIB ou une classification équivalente; et
- la liste de tous les énoncés de recherche utilisés dans les bases de données consultées;
- chaque administration devrait, au moins à des fins internes, consigner d'autres informations sur des cas particuliers tels que
  - la limitation de la recherche, avec les justifications de cette limitation;
  - le manque de clarté des revendications; et
  - l'absence d'unité d'invention.

## 8. Système d'évaluation interne

21.25 Outre la création d'un système de garantie de la qualité permettant de vérifier et d'assurer le respect des exigences énoncées dans son système de gestion de la qualité, chaque administration devrait prendre ses propres dispositions internes en matière d'évaluation afin de déterminer jusqu'à quel point son système de gestion de la qualité s'inspire du modèle précité et jusqu'à quel point il satisfait aux exigences applicables dans le cadre du système de gestion de la qualité et est conforme aux présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international. Cette évaluation, qui devrait être objective et transparente de manière à indiquer si les exigences directives précitées sont appliquées de façon cohérente et efficace, devrait être effectuée une fois par an.

21.26 Il incombera à chaque administration de prendre ses propres dispositions mais les propositions ci-après visent à donner des indications sur les éléments essentiels d'un mécanisme d'évaluation interne et d'un système d'établissement de rapports.

21.27 L'évaluation devraient se fonder sur des informations concernant :

- a) le respect des exigences applicables dans le cadre du système de gestion de la qualité et des présentes directives concernant la recherche internationale et l'examen préliminaire international;
- b) toute mesure corrective ou préventive prise pour remédier aux causes du non-respect de ces exigences et directives;
- c) toute suite donnée aux résultats des évaluations antérieures;
- d) l'efficacité du système de gestion de la qualité et des procédures et processus applicables en la matière;



e) les réactions des utilisateurs, y compris les offices désignés et offices élus et les déposants; et

f) recommandations en vue d'améliorations.

21.28 Il convient de prendre des dispositions appropriées permettant de suivre, de consigner et d'évaluer la mesure dans laquelle les exigences applicables dans le cadre du système de gestion de la qualité et les présentes directives sont respectées.

## **9. Dispositions prises par les administrations pour faire rapport à la Réunion des administrations internationales**

Les dispositions relatives à l'établissement de rapports comprennent deux étapes.

### *21.29 Rapports initiaux*

Chaque administration doit présenter à la Réunion des administrations internationales du PCT un rapport initial indiquant les mesures qu'elle aurait prises pour mettre en place un système de gestion de la qualité fondé dans l'ensemble sur les exigences énoncées dans le présent document. Cela permettrait d'identifier les pratiques recommandées et de les diffuser parmi les administrations. La Réunion des administrations internationales du PCT présenterait alors un rapport de situation général initial à l'Assemblée de l'Union du PCT.

### *21.30 Rapports annuels*

À la suite de l'établissement du rapport initial au cours de la première phase, chaque administration établira un rapport annuel indiquant les enseignements tirés et les actions engagées et contenant d'éventuelles recommandations en fonction de l'évaluation.

## **10. Évolution future**

21.31 Les propositions en vue d'apporter des modifications à cette démarche devront, à l'avenir, être mises à disposition par le Bureau international pour que les parties intéressées puissent faire part de leurs observations avant l'adoption des modifications en question.

[Fin de l'annexe et de la circulaire]