

SERVICE D'ACCÈS NUMÉRIQUE AUX DOCUMENTS DE PRIORITÉ (DAS) DE L'OMPI

DIRECTIVES RELATIVES À L'ADHÉSION ET AU FONCTIONNEMENT

avril 2025

Table des matières

Service d'accès numérique	3
Références.....	4
Portée du présent document	4
Vue d'ensemble du service	4
Options de participation.....	5
Offices déposants – Offices de premier dépôt	5
Copies numériques de documents.....	5
Certification des documents.....	6
Types de droits de propriété intellectuelle	6
Déposants demandant à bénéficier du service DAS	6
Fourniture des codes d'accès	7
Offices ayant accès – Offices de second dépôt	7
Extraction des copies de documents.....	7
Types de droits de propriété intellectuelle	7
Déposants demandant à bénéficier du service DAS	7
Possibilité de se mettre en conformité	8
Publication d'informations.....	8
Taxes	8
Préparatifs techniques pour adhérer au service	9
Notification au Bureau international	9

SERVICE D'ACCÈS NUMÉRIQUE

Le Service d'accès numérique de l'OMPI (DAS) est un système permettant aux offices de propriété intellectuelle participants d'échanger des documents de priorité et des documents similaires par des voies de communication sécurisées. Il permet aux déposants et aux offices de satisfaire aux exigences énoncées dans la Convention de Paris relatives à la certification dans un environnement numérique.

La Convention de Paris (article 4D) prévoit la possibilité pour les déposants de demandes de brevet, de demandes de modèles d'utilité, de demandes d'enregistrement de dessins et modèles industriels et de demandes d'enregistrement de marques de revendiquer la priorité d'une demande déposée antérieurement dans une autre juridiction. L'office de la propriété intellectuelle peut alors demander au déposant de fournir une copie (certifiée conforme) de la demande déposée antérieurement. La Convention de Paris implique donc plusieurs conditions spécifiques :

- Le document de priorité doit être fourni par le déposant.
- Le document doit être certifié conforme par l'office de la propriété intellectuelle qui l'a reçu.
- Dans la plupart des cas, aucune publication ne doit avoir eu lieu au moment où le document de priorité est fourni. La confidentialité et la sécurité doivent être assurées.
- Offices et déposants doivent pouvoir compter sur l'intégrité du système afin que le document certifié conforme soit transmis en temps utile, dans le respect des délais.

Avant la création du système DAS, les documents de priorité étaient pratiquement tous fournis sur papier. L'office de premier dépôt certifiait le document, généralement avec un sceau de l'office ou d'autres moyens physiques (rivets, rubans, etc.), puis le déposant fournissait le document à l'office de second dépôt, sur papier. Un exemplaire distinct du document était requis pour chaque office de second dépôt.

Le système DAS offre un moyen permettant de remplir les conditions prévues par la Convention de Paris dans un environnement entièrement numérique et en ligne. Celui-ci fonctionne de la manière suivante :

- Le déposant demande à l'office de premier dépôt de mettre à disposition le document via le système DAS.
- Le déposant fournit des informations à l'office de second dépôt afin que ce dernier puisse extraire le document. Outre le numéro de la demande établissant la priorité, le code de l'office et la date du dépôt de la demande établissant la priorité, le déposant fournit un "code d'accès DAS" grâce auquel l'office de second dépôt peut accéder au document dans le système.
- Aucune certification ou authentification supplémentaire des documents n'est requise. La base de données de l'office qui a reçu la demande initiale doit être à même de produire de manière cohérente et fiable des copies des demandes déposées antérieurement qui sont certifiées conformes.
- Toutes les transmissions de données et de documents sont cryptées et s'effectuent par des moyens sécurisés.

Le système DAS s'est révélé être une solution fiable et pratique pour fournir des documents de priorité à l'ère numérique. Fin 2024, plus d'une quarantaine d'offices de propriété intellectuelle participaient au DAS et près de 400 000 documents ont été échangés en 2024.

RÉFÉRENCES

Les informations relatives au système DAS sont publiées sur le site Web de l'OMPI, à l'adresse

<https://www.wipo.int/fr/web/das>

Le cadre juridique du système est défini par les "Dispositions-cadres du DAS", qui sont établies par le Bureau international après consultation avec le Groupe de travail sur le service d'accès numérique aux documents de priorité. Ces dispositions-cadres sont publiées à l'adresse

<https://www.wipo.int/fr/web/das/documentation>

Les informations techniques concernant le système DAS et des forums de discussion peuvent être consultés sur l'espace wiki du groupe consultatif sur le système DAS, à l'adresse

<https://confluence.wipo.int/confluence/display/dascg>

L'équipe d'appui du service DAS se tient à disposition pour fournir un accompagnement aux offices en ce qui concerne l'adhésion au système, sa mise en œuvre et son utilisation :

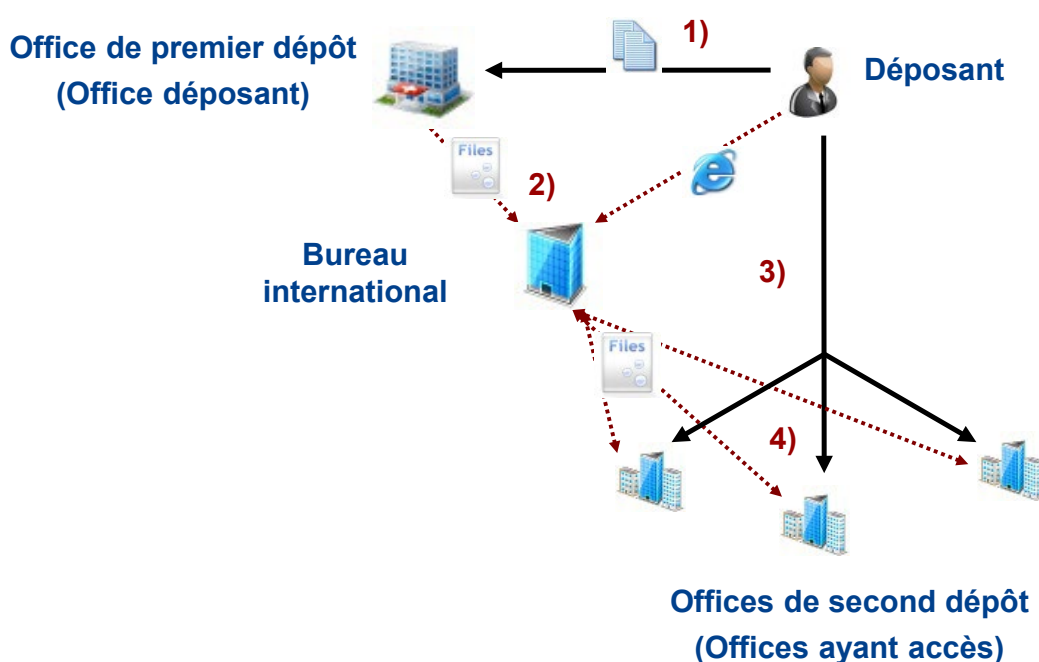
das.support@wipo.int

PORTÉE DU PRÉSENT DOCUMENT

L'objet du présent document est de fournir des directives aux offices de propriété intellectuelle qui souhaitent adhérer au système DAS de l'OMPI et l'intégrer dans leurs procédures nationales ou régionales.

VUE D'ENSEMBLE DU SERVICE

Ce schéma présente les principales étapes pour le dépôt d'une demande et la fourniture d'une copie en tant que document de priorité.



- 1) Le déposant ou son mandataire dépose une demande auprès de l'office de premier dépôt. En même temps, ou dans une demande distincte, le déposant demande à l'office de premier dépôt de rendre le document accessible via le système DAS.

- 2) L'office de premier dépôt rend le document accessible dans le système DAS et le déposant reçoit un "code d'accès DAS".
- 3) Le déposant fournit les renseignements relatifs au document de priorité (office, date, numéro de demande) à chacun des offices de second dépôt, ainsi que le code d'accès DAS.
- 4) Chacun des offices de second dépôt extrait le document à partir du système DAS en utilisant les renseignements fournis par le déposant.

Dans les Dispositions-cadres du DAS, l'office de premier dépôt est appelé "office déposant". Les offices de second dépôt sont appelés "offices ayant accès". Ces termes seront utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

OPTIONS DE PARTICIPATION

Les offices souhaitant participer au système DAS ont plusieurs options ou choix à faire.

- Les offices peuvent participer au système DAS en qualité d'office déposant, d'office ayant accès, ou les deux.
- Les offices peuvent choisir les droits de propriété intellectuelle qui seront pris en charge. Le système DAS est actuellement en mesure de prendre en charge l'échange de documents de priorité pour les brevets, les modèles d'utilité, les dessins et modèles industriels et les marques. Les offices peuvent participer en qualité d'office déposant et/ou d'office ayant accès pour un ou plusieurs de ces types de droits de propriété intellectuelle.
- Les offices peuvent également choisir si ce service est disponible pour les demandes déposées avant l'adhésion au système ou s'il ne peut être utilisé que pour les demandes déposées après une date déterminée.
- Les offices déposants peuvent choisir de créer eux-mêmes le code d'accès DAS, ou le code peut être créé par le système DAS.
- Les offices doivent faire des choix techniques pour interagir avec le système DAS soit par l'intermédiaire d'interfaces automatisées, soit par l'intermédiaire du portail des offices DAS. Voir ci-après pour de plus amples informations.
- Les offices doivent décider de la manière dont le service DAS est intégré dans leurs procédures nationales ou régionales de demande de droits de propriété intellectuelle, y compris en ce qui concerne la mise à jour des formulaires de demande, la fixation des taxes, etc. Voir ci-après pour de plus amples informations.

Selon ces choix, la participation au service DAS ne nécessite pas toujours un projet informatique, car il existe des méthodes de participation utilisant le portail des offices DAS.

Ces différents éléments sont développés dans les sections suivantes.

OFFICES DÉPOSANTS – OFFICES DE PREMIER DÉPÔT

COPIES NUMÉRIQUES DE DOCUMENTS

Pour agir en qualité d'office déposant, l'office doit être en mesure de produire de manière cohérente et fiable des copies des demandes au format numérique. En d'autres termes, les documents et les données relatifs à la propriété intellectuelle doivent être numérisés et gérés dans une base de données.

En outre, l'office doit être en mesure de produire les documents dans l'un des formats acceptés par le service DAS. Les formats techniques sont décrits en détail dans l'espace wiki consacré

au service DAS. À compter de 2025, deux formats sont acceptés : le format PDF et le format de la norme ST.92 de l'OMPI (format PDDP).

La disponibilité de copies numériques des documents peut également influencer sur le choix de la date à partir de laquelle le service est disponible. Par exemple, si les copies numériques d'anciennes demandes ne sont pas disponibles ou ne sont pas dans le format qui convient, l'office peut décider que le système DAS n'est pas disponible pour ces demandes.

CERTIFICATION DES DOCUMENTS

Certains offices ont mis en place un système de certification numérique des documents au format PDF. Il s'agit d'un mécanisme utile pour la certification des documents échangés par d'autres moyens, mais il n'est pas requis pour le système DAS. Selon les Dispositions-cadres du DAS, les documents figurant dans la base de données de l'office déposant peuvent être considérés comme certifiés de manière collective.

Si le système DAS reçoit un fichier PDF signé numériquement, le certificat peut être supprimé avant que le fichier soit transmis à l'office de second dépôt.

TYPES DE DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le système DAS est actuellement en mesure de prendre en charge l'échange de documents de priorité pour les brevets, les modèles d'utilité, les dessins et modèles industriels et les marques. Outre le fait de choisir les types de droits de propriété intellectuelle nationaux ou régionaux pris en charge, l'office doit également tenir compte des éléments suivants :

- Copies des demandes internationales selon le PCT déposées auprès de l'office en sa qualité d'office récepteur du PCT.
- Copies des demandes régionales déposées directement auprès de l'office.
- Copies d'autres types de demandes de propriété intellectuelle connexes telles que les demandes provisoires, les petits brevets, etc.

DÉPOSANTS DEMANDANT À BÉNÉFICIER DU SERVICE DAS

Les offices déposants doivent réfléchir à la manière dont les déposants demanderont que leur demande soit mise à disposition via le service DAS. Plusieurs options peuvent être envisagées :

- L'office peut automatiquement mettre toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle concernés à disposition par l'intermédiaire du service DAS.
- L'office peut inclure la demande de service DAS dans le formulaire de demande pour les droits de propriété intellectuelle concernés. Par exemple, le déposant peut cocher une case pour indiquer "rendre cette demande accessible via le service DAS pour les revendications de priorité ultérieures".
- L'office peut proposer la demande de service DAS sous forme de service distinct. Dans ce cas, il doit être proposé, si possible, sous forme de service en ligne, comme pour les demandes relatives à d'autres services, telles que les cessions, les renouvellements, etc.

Le choix de ces options sera déterminé par les dispositions de la législation pertinente, y compris les exigences de sécurité nationale.

Il se peut que des modifications doivent être apportées à la législation, aux règlements ou aux dispositions administratives des offices concernés pour la mise en œuvre du service DAS.

Dans tous les cas, les offices devront s'efforcer de rendre le service facilement accessible aux déposants dans le cadre des procédures de demande standard.

FOURNITURE DES CODES D'ACCÈS

Le code d'accès DAS est un code simple composé de 4 caractères hexadécimaux (lettres majuscules A-F et chiffres 0-9) Par exemple, "A1B2". Le code ne doit pas nécessairement être un code unique, mais il doit être généré de manière aléatoire.

Afin de garantir la confidentialité, le code doit également être réservé à l'office et au déposant, du moins jusqu'à la publication du droit de propriété intellectuelle associé.

Les offices peuvent choisir d'attribuer eux-mêmes les codes d'accès, auquel cas ils doivent prévoir un moyen pour transmettre le code au déposant. Celui-ci peut par exemple figurer dans l'accusé de réception d'une demande ou d'une demande d'utilisation du service DAS.

Si l'office de premier dépôt n'attribue pas de code d'accès DAS, celui-ci sera attribué par le Bureau international. Dans ce cas, il sera transmis au déposant dans un message de confirmation par courrier électronique.

OFFICES AYANT ACCÈS – OFFICES DE SECOND DÉPÔT

EXTRACTION DES COPIES DE DOCUMENTS

Pour agir en qualité d'office ayant accès, l'office doit être en mesure d'extraire et de traiter des copies numériques des documents de priorité.

Les offices ayant accès peuvent choisir d'extraire les documents dans l'un des formats acceptés par le service DAS. Les formats techniques sont décrits en détail dans l'espace wiki consacré au service DAS. À compter de 2025, deux formats sont acceptés : le format PDF et le format de la norme ST.92 de l'OMPI (format PDDP).

Les offices ayant accès peuvent extraire les documents soit par l'intermédiaire d'une interface automatisée, soit par l'intermédiaire du portail des offices DAS. Pour les offices qui traitent relativement peu de demandes ou qui demandent relativement peu de documents de priorité (par exemple, moins de 500 par an), le portail des offices DAS est un moyen simple doté d'une interface utilisateur Web ne nécessitant aucune modification des systèmes informatiques de l'office.

TYPES DE DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Comme pour les offices déposants, les offices ayant accès peuvent également choisir de rendre le service disponible en ce qui concerne les demandes de priorité pour les demandes de brevet, les demandes de modèles d'utilité, les demandes d'enregistrement de dessins et modèles industriels ou les demandes d'enregistrement de marques.

Les offices devraient également tenir compte des cas particuliers, tels que les demandes de brevet revendiquant la priorité de demandes d'enregistrement de dessins et modèles industriels dans une autre juridiction.

DÉPOSANTS DEMANDANT À BÉNÉFICIER DU SERVICE DAS

Les offices ayant accès doivent réfléchir à la manière dont les déposants demanderont à l'office d'extraire un document de priorité via le service DAS.

Idéalement, ils modifieront le formulaire de demande correspondant afin d'offrir la possibilité de demander ce service lorsque la priorité est demandée. Le formulaire de requête PCT, présenté ci-dessous, illustre cette situation :

☐ The **International Bureau** is requested to obtain from a digital library a certified copy of the earlier application(s) identified above, using, where applicable, the access code(s) indicated below (*if the earlier application(s) is available to it from a digital library*):

☐ item (1) access code _____	☐ item (2) access code _____	☐ item (3) access code _____	☐ other, see Supplemental Box
--	--	--	---

Il se peut que des modifications doivent être apportées à la législation, aux règlements ou aux dispositions administratives des offices concernés pour la mise en œuvre du service DAS.

Dans tous les cas, les offices devront s'efforcer de rendre le service facilement accessible aux déposants dans le cadre des procédures de demande standard.

POSSIBILITÉ DE SE METTRE EN CONFORMITÉ

Les paragraphes 13 et 14 des Dispositions-cadres du DAS prévoient une garantie importante pour les déposants dans les cas où un document a été mis à la disposition par l'intermédiaire du service DAS, mais où l'office de second dépôt ne parvient pas à l'extraire. Cela peut être dû à des défaillances techniques ou à des erreurs administratives diverses.

Le système DAS délivre au déposant un certificat indiquant les renseignements relatifs au document et la date à partir de laquelle celui-ci est accessible via le système DAS. Ce certificat est considéré comme la preuve que le déposant a pris les mesures nécessaires pour fournir le document de priorité à l'office de second dépôt et est donc supposé protéger le déposant contre toute perte de droits.

Les offices ayant accès doivent tenir compte des incidences de ces dispositions et des interactions possibles avec leurs propres cadres juridiques. Comme précisé dans les Dispositions-cadres du DAS, les offices doivent donner au déposant la possibilité de se conformer à l'obligation de fournir un document de priorité soit par l'intermédiaire du système DAS, soit par un autre moyen, et lui accorder un délai raisonnable pour s'y conformer.

PUBLICATION D'INFORMATIONS

Tous les offices participant au service DAS doivent publier des informations afin que ce service soit facilement accessible aux déposants. Les informations publiées sur le site Web doivent inclure :

- Les procédures nationales permettant aux déposants d'utiliser le service soit en qualité d'office déposant, soit en qualité d'office ayant accès, y compris les formulaires et les services en ligne.
- Les types de demandes de propriété intellectuelle pris en charge par l'office en sa qualité d'office déposant ou d'office ayant accès.
- Des renseignements sur les services d'assistance (assistance en ligne, formulaire de contact, etc.) destinés à aider les déposants.

TAXES

Les offices perçoivent généralement des taxes pour la fourniture et la certification des documents de priorité. Ces taxes sont en général destinées à couvrir les coûts associés au temps et au matériel nécessaires à la production de copies papier.

Certains offices de second dépôt perçoivent également des taxes de traitement pour chaque revendication de priorité, aussi pour couvrir les coûts de traitement des documents.

Dans l'environnement numérique du système DAS, les coûts supportés par les offices devraient être considérablement réduits. Afin que les déposants puissent bénéficier de services plus efficaces et plus modernes, les offices sont encouragés à réviser ou à supprimer leurs structures des taxes pour les documents de priorité échangés via le système DAS.

PRÉPARATIFS TECHNIQUES POUR ADHÉRER AU SERVICE

Avant d'adhérer au service DAS, les offices doivent contacter l'équipe d'appui du service DAS de l'OMPI (das.support@wipo.int) et se préparer pour la mise en œuvre technique. Les étapes à suivre sont les suivantes :

- Validation des formats de données et de documents.
- Validation des configurations des numéros de demande.
- Choix des types de documents et des droits de propriété intellectuelle.
- Enregistrement des documents en qualité d'office déposant.
- Choix de l'interface automatisée et/ou du portail des offices DAS.
- Test des transactions.
- Niveaux de service, personnel d'assistance, personnes à contacter, etc.

L'équipe d'appui du service DAS fournira une liste de vérification pour les préparatifs techniques et guidera les offices tout au long du processus.

NOTIFICATION AU BUREAU INTERNATIONAL

Une fois que l'office a achevé les préparatifs législatifs, opérationnels et techniques nécessaires en vue de son adhésion au système, les Dispositions-cadres du DAS précisent que l'office doit notifier officiellement au Bureau international qu'il souhaite participer au service.

Cette notification doit être adressée sous forme de lettre officielle au Directeur général de l'OMPI. La lettre doit inclure :

- Une déclaration indiquant qu'il s'agit d'une notification en vertu des Dispositions-cadres du DAS.
- Les types de demandes auxquelles la notification s'applique.
- Une indication selon laquelle l'office agira en qualité d'office déposant, d'office ayant accès, ou les deux.
- Les options techniques pour participer au service (formats des documents, moyen de transmission, etc.).
- Les procédures permettant au déposant de demander le service, ainsi que des références pour accéder à des informations sur la législation nationale pertinente, etc.
- Les personnes à contacter pour la mise en œuvre du service et pour toute demande d'assistance.

Des modèles de lettres de notification sont disponibles auprès de l'équipe d'appui du service DAS (das.support@wipo.int).

Le Bureau international publie sur le site Web consacré au service DAS un résumé de la notification.

Si les offices souhaitent modifier ultérieurement l'étendue de leur participation (par exemple, pour inclure d'autres types de droits de propriété intellectuelle), ils doivent envoyer une notification ultérieure sous la même forme.