



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ORGANISATION AFRICAINNE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE,

- Vu l'Accord de Bangui instituant une Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle, Acte du 14 décembre 2015 ;
- Vu le Règlement d'Application dudit Accord, adopté le 08 décembre 2020, notamment la règle 3 ;
- Vu la Décision n°0134/OAPI/PCA du 28 juillet 2017 portant nomination du Directeur Général de l'OAPI ;

Edicte les instructions administratives suivantes :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Instruction administrative n° 0.01

Définition des notions

“**Déposant**” s’entend de la personne physique ou morale au nom de laquelle est déposée la demande d’enregistrement de marque.

“**Personne morale**” s’entend d’une société, d’une association ou de tout autre groupement ou organisation qui, en vertu de la législation qui lui est applicable, a la capacité pour acquérir des droits, assumer des obligations et ester en justice.

“**Titulaire**” s’entend de la personne physique ou morale au nom de laquelle l’enregistrement est inscrit au registre spécial des marques.

“**Délai de priorité**” L’expression “délai de priorité” lorsqu’elle est utilisé en relation avec une revendication de priorité doit être compris comme signifiant la période de 6 mois à compter de la date du dépôt de la demande antérieure dont la priorité est revendiquée. Le jour du dépôt de la demande antérieure n’est pas compris dans ce délai.

Instruction administrative n° 0.02

Heures d’ouverture et de fermeture des bureaux

- 1) Les bureaux de l’Organisation sont ouverts de lundi à vendredi, de 8 heures à 16 heures.

- 2) Les usagers sont reçus tous les jours ouvrables de 8 heures à 13 heures et de 14 heures à 15 heures 30.
- 3) Les bureaux sont fermés au public, les jours de fêtes légales au Cameroun, le 13 septembre ou tout autre jour que le Directeur Général déclare comme jour chômé.

Instruction administrative n° 0.03
Langues de travail

- 1) Les langues de travail de l'Organisation sont le français et l'anglais.
- 2) L'Organisation se réserve le droit d'adresser toute correspondance au déposant, au titulaire ou au mandataire dans l'une ou l'autre des langues de travail.

Instruction administrative n° 0.04
Lieu de dépôt

- 1) Les dépôts de demandes de brevets d'invention, les demandes d'enregistrement de modèles d'utilité, de marques de produits et/ou de services, de dessins ou modèles industriels, de noms commerciaux, d'indications géographiques, de schémas de configuration (topographies) des circuits intégrés et les dépôts de demandes de certificats d'obtentions végétales sont effectués directement au siège de l'Organisation :
 - a) au bureau chargé de l'accueil ;
 - b) dans une boîte expressément prévue à cet effet les jours fériés, les jours non ouvrables et en dehors des heures de service.
- 2) Nonobstant l'alinéa premier, lorsque le déposant est domicilié sur le territoire d'un Etat membre, la demande peut être déposée auprès de l'Administration Nationale chargée de la propriété industrielle de cet Etat.
- 3) Les demandes d'enregistrement de noms commerciaux peuvent également être déposées au greffe du tribunal civil du domicile du déposant.

Instruction administrative n°0.05
Dépôt

- 1) La version électronique de la demande est déposée en ligne, auprès du serveur informatique de l'Organisation, conformément à la décision fixant les modalités de dépôt électronique de demande de titres de propriété industrielle.
- 2) Lorsqu'une demande est déposée sur papier, l'Organisation conserve une copie sous forme électronique.

Instruction administrative n° 0.06

Moyens de dépôt des demandes

Les demandes peuvent parvenir à l'Organisation sur les supports papiers ou par voie électronique.

Instruction administrative n°0.07

Notification de la réception du dépôt par voie électronique

- 1) La plateforme de dépôt électronique de l'Organisation génère automatiquement un accusé de réception de la demande.

L'accusé de réception doit indiquer ou contenir :

- i) la date de réception ;
 - ii) tout numéro de référence ou numéro de demande attribué par l'Organisation ; et
 - iii) un message condensé, créé par l'Organisation, de la demande telle qu'elle a été reçue ;
- 2) Les fichiers transmis doivent être conformes aux spécifications techniques du service électronique de dépôt et ne pas être contaminés par des virus informatiques ou autres éléments nuisibles. Les fichiers infectés ne sont pas recevables et le déposant en est informé dans la mesure du possible.
 - 3) Lorsque l'Organisation constate que la totalité ou une partie de la demande est illisible ou qu'une partie de la demande semble ne pas avoir été reçue, la demande est considérée comme si elle n'avait pas été reçue.

Dans les deux cas sus évoqués, l'Organisation notifie à bref délai au déposant si les indications fournies par celui-ci le permettent.

Instruction administrative n°0.08

Procès-verbal de dépôt

- 1) A la remise du dossier de demande, l'Organisation ou le Ministère en charge de la propriété industrielle établit un procès-verbal de dépôt qui est remis au déposant.
- 2) Le procès-verbal mentionne :
 - a) Le numéro et la date du procès-verbal ;
 - b) L'objet ;
 - c) La date et/ou l'heure de la remise des pièces ;
 - d) Le lieu ;
 - e) Le nom du déposant ;
 - f) Le nom du mandataire, le cas échéant ;
 - g) La liste des pièces jointes ;
 - h) Un cachet d'authentification.

Instruction administrative n°0.09

Attestation du dépôt

L'attestation de dépôt est un acte par lequel, l'Organisation certifie le dépôt d'une demande de titre. Cette attestation est établie sur le formulaire requis pour toute opération de dépôt. Elle indique la date d'effet du dépôt.

Instruction administrative n°0.10

Système de numérotation des demandes de titre

Le numéro de la demande se compose de dix chiffres. Le premier chiffre indique l'annexe de l'Accord, les quatre chiffres suivants indiquent l'année de dépôt. Les cinq derniers chiffres sont utilisés pour numéroter successivement les demandes dans l'ordre dans lequel elles parviennent au lieu de dépôt, par ordre croissant à l'intérieur d'une série spécifique de numéros à cinq chiffres.

Instruction administrative n°0.11

Transmission des pièces par la SNL

Le Ministère en charge de la propriété industrielle transmet les pièces des dossiers à l'Organisation par le service du courrier express choisi par l'Organisation conformément au contrat souscrit avec cette messagerie express

Il peut également transférer les pièces des dossiers reçues par voie électronique.

Instruction administrative n°0.12

Communications adressées à l'Organisation et dates de prise d'effet

- 1) L'Organisation affecte comme date de réception d'un courrier, la date à laquelle elle reçoit ledit courrier.
- 2) Les dates de prise d'effet des courriers sont arrêtées, selon leur mode de transmission, ainsi qu'il suit :
 - a) la date indiquée sur le cachet de la poste au départ ou sur la lettre de transport du courrier express pour ce qui concerne le courrier postal ou le courrier express ;
 - b) la date du dernier jour ouvrable à l'heure de clôture des bureaux, pour ce qui est de la boîte à lettres prévue au siège. Cette disposition est valable même lorsque le paiement est effectué le prochain jour ouvrable avant l'ouverture des bureaux ;
 - c) la date de l'émission du courrier électronique pour les courriels ;
 - d) la date de réception sur le serveur d'organisation pour les dépôts électronique.

- e) la date de réception sur le serveur de l'Organisation pour le dépôt électronique.
- 3) Le Directeur Général peut indiquer tout autre moyen de communication dont il détermine les modalités.

Instruction administrative n°0.13

Formulaires

- 1) Toute demande de titre de propriété industrielle doit être établie sur le formulaire prévu à cet effet ; ainsi que toute opération de propriété industrielle pour laquelle un formulaire est requis.
- 2) L'inscription de tout acte portant sur les marques peut se faire sur le formulaire prescrit et doit concerner plusieurs titres de même nature et d'un même titulaire.
- 3) Toute demande pour laquelle le formulaire approprié n'a pas été utilisé est considérée comme irrégulière et le déposant ou son mandataire sera invité à régulariser la demande en utilisant le formulaire indiqué.
- 4) La liste complète de tous les formulaires prescrits est publiée sur le site web de l'OAPI gratuitement.

Instruction administrative n° 0.14

Revendication de Priorité

- 1) En cas de revendication de priorité d'un dépôt antérieur conformément aux dispositions de l'article 4.c.1 de la Convention de Paris, le déposant dispose d'un délai de 12 mois pour effectuer son dépôt à l'OAPI s'il s'agit d'un brevet, d'une obtention végétale ou d'un modèle d'utilité, de 6 mois s'il s'agit d'une marque ou d'un dessin ou modèle industriel.
- 2) Ce délai commence à courir à compter de la date du dépôt antérieur dont la priorité est revendiquée, le jour du dépôt n'étant pas compté dans le délai.
- 3) Lorsqu'il s'agit d'un dépôt selon le PCT ce délai est de 30 mois à compter de la date de priorité la plus ancienne ; si aucune priorité n'est revendiquée, le délai de 30 mois court à compter de la date du dépôt international.
- 4) Lorsque le dernier jour du délai est un jour férié légal ou un jour où les bureaux ne sont pas ouverts à l'Organisation, ce délai sera prorogé jusqu'au prochain jour ouvrable qui suit.
- 5) Pour des demandes de brevet d'invention en vertu du Traité de Coopération en matière de Brevet (PCT), l'Organisation peut passer outre l'exigence du document de priorité ou se référer au Bureau international.

Instruction administrative n°0.15
Document de priorité

- 1) Le document de priorité est la copie certifiée conforme de la demande antérieure avec les éléments bibliographiques délivrée par l'office où le dépôt antérieur a eu lieu.
- 2) Si le document de priorité est dans une langue autre que le français ou l'anglais, une traduction de celui-ci dans l'une de ces langues doit être fournie dans un délai de six mois à compter de la date du dépôt de la demande, ou à compter de la date d'entrée en phase nationale de ladite demande s'il s'agit d'une demande de brevet.

Instruction administrative n° 0.16
Document de cession de priorité

- 1) Le document de cession de priorité constitue l'autorisation écrite du déposant ou de ses ayants droit de la demande antérieure habilitant le demandeur à se prévaloir de ladite priorité.
- 2) Le document de cession de priorité porte :
 - a) le nom, l'adresse et la signature du déposant de la demande dont la priorité est revendiquée ;
 - b) le numéro et la date de la demande dont la priorité est revendiquée ;
 - c) le nom du pays d'origine de la priorité ;
 - d) le nom et l'adresse du déposant de la demande antérieure ou toute autre donnée facilitant l'identification de la demande antérieure.
- 3) Si le document de cession de priorité est dans une langue autre que le français ou l'anglais, une traduction de celui-ci dans l'une de ces langues doit être fournie dans un délai de trois mois à compter de la date du dépôt de la demande d'enregistrement de la marque ou du dessin ou modèle industriel, de 6 mois s'il s'agit de brevet ou modèle d'utilité.
- 4) La copie certifiée conforme de la demande antérieure est acceptée.

Instruction administrative n°0.17
Représentation

- 1) Tout titulaire ou déposant peut être représenté par un mandataire. Dans ce cas, un pouvoir doit être donné et transmis à l'Organisation. Lorsqu'un déposant ou un titulaire d'un titre de protection est représenté par un mandataire, tout courrier adressé à l'Organisation par le mandataire ou par l'Organisation au mandataire a les mêmes effets que s'il avait été reçu du titulaire ou adressé à lui, sauf le document qui constitue le mandataire ou qui révoque sa constitution.

- 2) A l'exception du retrait de la demande d'un titre de protection, de la renonciation à un titre de protection, tout dépôt, toute requête, toute demande, toute déclaration ou tout autre document pour lequel une signature du déposant ou du titulaire est exigée dans toute procédure devant l'Organisation peut être signé par le mandataire.
- 3) Une personne n'ayant pas la qualité de mandataire agréé ne peut introduire plus de cinq demandes au cours d'une même année auprès de l'Organisation. Toutefois les filiales et les succursales des sociétés peuvent sur mandat du titulaire du droit, effectuer des dépôts.
- 4) Les mandataires qui exercent de façon continue et rémunérée sont des professionnels devant être agréés auprès de l'Organisation.

Instruction administrative n°0.18
Pouvoir de mandataire

- 1) Le pouvoir est donné pour un ou plusieurs objets de propriété industrielle de même nature tels les brevets, modèles d'utilité, marques, dessins et modèles industriels, noms commerciaux, indications géographiques, obtentions végétales. En l'absence du pouvoir, l'Organisation le notifie au mandataire en lui accordant un délai de 3 mois pour régulariser le dossier. Ce délai peut être augmenté de 30 jours, en cas de nécessité justifiée, sur requête du mandataire.
- 2) Le pouvoir doit être daté et signé avec mention des nom et prénoms du mandant ainsi que du lieu de signature ; des nom et prénoms et la qualité du signataire s'il s'agit d'une personne morale.

Instruction administrative n°0.19
Nombre de mandataires par opération

Le déposant ou le titulaire d'un titre de propriété industrielle ne peut constituer qu'un seul mandataire pour une même opération.

Instruction administrative n° 0.20
Révocation de mandataire

- 1) Tout mandataire peut être révoqué à tout moment par son mandant.
- 2) La révocation se fait au moyen d'un document écrit, daté et signé par le mandant visé à l'alinéa précédent, transmis au mandataire révoqué. Elle produit ses effets, en ce qui concerne l'Organisation, dès la date de réception dudit document par l'Organisation.

Instruction administrative n°0.21
Changement de mandataire

- 1) Un déposant peut procéder à un changement du mandataire en charge de son dossier auprès de l'Organisation.
- 2) La constitution d'un nouveau mandataire est conditionnée par la fourniture de :
 - a) la copie de la lettre de révocation du précédent mandataire et la preuve de la transmission ;
 - b) le pouvoir ;
 - c) le justificatif de paiement de la taxe de changement de mandataire.

Instruction administrative n° 0.22
Conservation des dossiers

- 1) L'Organisation conserve les dossiers relatifs aux titres de propriété industrielle.
- 2) Sont également conservées avec les dossiers les décisions et les pièces relatives :
 - a) au rejet, à l'abandon ou au retrait, à la radiation ;
 - b) à la déchéance des droits ;
 - c) à la nullité prononcée par un tribunal.
- 3) Le Directeur Général détermine la forme dans laquelle les dossiers sont conservés ainsi que la durée de leur conservation.

Instruction administrative n°0.23
Irrecevabilité pour défaut de paiement

- 1) En cas d'absence de la pièce justificative du paiement ou de paiement insuffisant des taxes exigibles, la demande est déclarée irrecevable. Dans ce cas, une notification d'irrecevabilité est faite. Le procès-verbal n'est pas établi. La demande est gardée à l'OAPI.
- 2) En cas de paiement partiel, la date de paiement prise en compte est celle du paiement du complément.

Instruction administrative n°0.24
Mode de paiement

- 1) Les dates de prise d'effet des règlements sont arrêtées comme suit :

Mode de versement	Date de prise d'effet
Chèque bancaire	Date de réception à l'OAPI où à la SNL
Espèces	Date de versement à la caisse OAPI

Virement	Date du virement
Versement en compte	Date du reçu du versement
Paielement électronique	Date du paiement électronique

2) En cas d'incident de paiement, la date est celle du règlement de régularisation.

Instruction administrative n° 0.25

Registres spéciaux

L'Organisation tient un Registre Spécial pour chaque catégorie de titre de propriété industrielle. Chaque Registre Spécial contient les changements intervenus dans la vie des titres auxquels il a trait. Ce registre est sous forme électronique.

Instruction administrative n°0.26

Délivrance ou enregistrement de titre après cession

- 1) En cas de cession totale inscrite au registre spécial approprié, le titre est délivré ou enregistré au nom du cessionnaire.
- 2) En cas de cession partielle de produits et/ou de services, les titres sont délivrés aux noms du cédant et du cessionnaire.

Instruction administrative n°0.27

Délivrance ou enregistrement de titre en cas d'ajout du déposant

En cas d'ajout d'un déposant avant la délivrance ou enregistrement, le titre est délivré ou enregistré aux noms des Co déposants.

Instruction administrative n°0.28

Inscription aux Registres spéciaux

Pour toute inscription au Registre Spécial correspondant, le demandeur fournit les pièces suivantes :

- a) une demande d'inscription établie sur le formulaire correspondant à l'inscription demandée indiquant : les noms, prénoms, dénomination et adresse du demandeur ;
- b) un pouvoir sous seing privé si le demandeur est représenté par un mandataire ;
- c) une copie de l'instrument juridiquement valable constituant l'acte qui fait l'objet de la demande d'inscription ; en cas de changement d'adresse, cette exigence ne se pose pas ;
- d) la pièce justificative de paiement de la taxe d'inscription.

Instruction administrative n°0.29
Actes devant être inscrits aux Registres spéciaux

Doivent faire l'objet d'inscription au Registre Spécial correspondant moyennant paiement de la taxe prescrite, les actes ci-après :

- a) la nullité ou la déchéance suite à une décision judiciaire, à la demande de la partie la plus diligente, le cas échéant ;
- b) la cession totale (cession pleine et entière) ;
- c) la cession partielle ;
- d) le changement de dénomination ;
- e) le changement d'adresse ;
- f) la fusion par absorption ;
- g) la cession d'une part de copropriétaire ;
- h) l'apport partiel d'actif ;
- i) le nantissement ;
- j) la mainlevée du nantissement ;
- k) le transfert du siège social ;
- l) tout acte comportant transmission de propriété se rapportant à un titre ;
- m) les contrats de licence et les modifications des contrats de licence ;
- n) l'ajout de titulaire ;
- o) l'ajout du nom et adresse d'un déposant ;
- p) la renonciation partielle ou totale
- q) la transmission par voie successorale
- r) la modification du règlement d'usage de la marque collective ou de certification ;
- s) la modification du cahier de charge en matière d'IG enregistrée ;
- t) la modification du règlement de copropriété ;
- u) le remplacement d'une marque régionale par un enregistrement international ;
- v) l'abandon de quote part d'un copropriétaire de marque au profit des autres v copropriétaires ;
- w) toute acte portant transmission de propriété ou non du droit de propriété.

Instruction administrative n°0.30
Transmission par voie successorale

- 1) Tout droit à obtenir un titre de propriété industrielle peut être cédé ou transmis par voie successorale.
- 2) L'Organisation réclamera à tout ayant droit au titre par voie successorale la fourniture d'une décision de justice ou d'un document notarié prouvant la succession déclarée.

Instruction administrative n° 0.31
Inscription et publication des décisions judiciaires

Lorsque la nullité ou la déchéance d'un titre de propriété industrielle a été prononcée par une décision judiciaire fondée sur une disposition de l'Accord de Bangui ayant acquis force de chose jugée, la partie la plus diligente communique la décision à

l'Organisation qui l'inscrit au Registre Spécial approprié et la publie. L'inscription et la publication sont à la charge de l'Organisation.

Instruction administrative n°0.32

Extrait des Registres spéciaux

La délivrance d'un extrait d'un Registre Spécial ou de la copie d'un acte ayant servi à faire une inscription est faite sur requête écrite de tout intéressé et moyennant paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.

Instruction administrative n°0.33

Demande de restauration d'un titulaire ou d'un déposant dans ses droits

- 1) Aucune demande de restauration n'est recevable si la taxe de restauration et la taxe dont le non-paiement a entraîné la déchéance n'ont pas été payées.
- 2) Un délai de trois mois, à compter de la date de notification de la décision de restauration, est accordée au déposant ou au titulaire pour s'acquitter des paiements qui ne sont pas à la base de la déchéance.

Instruction administrative n°0.34

Retrait de la demande avant la publication

- 1) Avant la publication, toute demande peut être retirée par le déposant. La demande de retrait ne peut viser qu'un seul titre.
- 2) La demande de retrait doit être adressée par écrit à l'Organisation. Elle porte les mentions prévues à cet effet et indique la date et le numéro de dépôt de la demande.
- 3) Si la demande a été déposée par plusieurs personnes, son retrait ne peut être effectué que s'il est demandé par l'ensemble de celles-ci.
- 4) Lorsque la demande de retrait est formulée par un mandataire, elle doit être accompagnée d'un pouvoir spécial de retrait signé par le déposant avec la mention « BON POUR POUVOIR SPECIAL DE RETRAIT ».
- 5) En cas de retrait d'une demande, seule la taxe de publication est restituée au déposant s'il y a lieu pour les brevets, les dessins et modèles et les obtentions végétales. La taxe de dépôt et les autres taxes restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n° 0.35

Demande de renseignements

- 1) La demande de renseignements est la requête par laquelle une personne physique ou morale sollicite de l'Organisation l'obtention d'informations sur un titre de

propriété industrielle ou une demande de titre. Elle peut également porter sur le portefeuille d'un déposant. La demande de renseignements concerne :

a) L'obtention d'une information relative à un seul titre ou une demande de titre dont le demandeur connaît les références de dépôt ou d'enregistrement. Dans ce cas l'Organisation fournit un maximum de cinq renseignements ;

b) La fourniture de la liste des titres de propriété industrielle ou des demandes de titre constituant le portefeuille d'un titulaire. Les renseignements fournis à cette occasion pour chaque élément de la liste se limitent selon le cas aux informations bibliographiques ci-après :

- le numéro et la date de dépôt ;
- les numéros de délivrance et de publication ;
- le signe protégé ;
- le titre de l'invention ;
- le(s) dessin(s) ou modèle (s) protégé (s) ;
- la dénomination variétale ou la variété végétale ;
- la classification internationale ;
- Le genre d'activités.

1) Dans l'un ou l'autre cas, la demande de renseignement est assujettie au paiement d'une taxe unique fixée par voie réglementaire.

Instruction administrative n°0.36
Communications destinées au déposant

1) Toute communication adressée au déposant est faite par courrier ou par voie électronique.

2) Les communications consécutives au dépôt de demande sous forme électronique sont effectuées sous forme électronique ou par des moyens électroniques.

3) Lorsque plusieurs personnes sont citées comme déposants dans une demande de titre de propriété industrielle et en l'absence d'indications contraires, l'Organisation se réserve le droit d'adresser tout courrier relatif à cette demande au déposant indiqué en premier sur le formulaire de demande en cas d'absence d'adresse commune indiquée pour la correspondance.

4) Toute communication faite à l'une ou l'autre de ces adresses vaut pour l'ensemble des déposants.

5) Les communications peuvent notamment porter sur :

- a) l'accusé de réception ;
- b) le procès-verbal de dépôt ;
- c) la notification de dépôt ;
- d) les notifications d'irrégularités ;

- (i) les conditions matérielles et les conséquences de l'inobservation de ces conditions,
 - (ii) les moyens d'authentification des documents et d'identification des correspondants ;
 - e) le rapport de recherche et l'opinion écrite sur la brevetabilité ;
 - f) les actes produits par l'Organisation.
- 6) Toutefois, l'Organisation peut, en tout temps, communiquer avec le déposant par téléphone, par écrit ou par le moyen d'entrevues. Elle décide à sa discrétion si elle désire accorder plus d'une entrevue lorsque le déposant le demande, ou si elle désire répondre à une communication écrite du déposant.

Instruction administrative n°0.37

Communications avec l'Organisation ; Signature des documents

- 1) Les communications adressées à l'Organisation ne doivent pas être manuscrites. Elles doivent être signées.
- 2) La signature doit être manuscrite. En ce qui concerne les communications électroniques, la signature peut être remplacée par un mode d'identification convenu.
- 3) Si plusieurs documents sont envoyés sous un même pli, une liste permettant d'identifier chacun d'entre eux est jointe.

La signature peut revêtir la forme d'une image en fac-similé ou d'une signature numérique.

Instruction administrative n°0.38

Erreurs matérielles

Les erreurs matérielles peuvent être tout ajout ou toute omission de mention devant apparaître sur le formulaire. Les corrections y relatives portent sur l'ensemble des rubriques du formulaire moyennant paiement d'une taxe unique.

Instruction administrative n°0.39

Erreurs matérielles évidentes

Les erreurs matérielles évidentes sont celles constatées sur le formulaire que l'Organisation prend sur elle de corriger sans exiger le paiement de taxes y afférentes.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX BREVETS D'INVENTION ET AUX CERTIFICATS D'ADDITION

Instruction administrative n°1.01 **Composition du dossier de demande de brevet**

- 1) Le dossier de demande de brevet comprend :
 - a) la demande adressée au Directeur général de l'Organisation, en deux exemplaires sur le formulaire B101 ;
 - b) la pièce justificative du versement à l'Organisation de la taxe de dépôt, de la taxe de recherche et de la taxe de publication;
 - c) un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
 - d) un pli cacheté renfermant en un seul exemplaire :
 - i) une description de l'invention faisant l'objet du brevet demandé, effectuée d'une manière claire et complète pour qu'un homme du métier ayant des connaissances et une habileté moyenne puisse l'exécuter ;
 - ii) les dessins qui seraient nécessaires ou utiles pour l'intelligence de l'invention ;
 - iii) la ou les revendications définissant l'étendue de la protection recherchée et n'outrepassant pas le contenu de la description visée au sous alinéa i) ci-dessus ;
 - iv) et un abrégé descriptif résumant ce qui est exposé dans la description, la ou les revendications visées à l'alinéa iii) ci-dessus, ainsi que tout dessin à l'appui dudit abrégé.
- 2) Lorsque l'invention fait intervenir un micro-organisme ou l'utilisation d'un micro-organisme, il doit en outre être présenté le récépissé de dépôt du micro-organisme délivré par une institution de dépôt ou une autorité de dépôt international déterminées par le règlement d'application.

Instruction administrative n°1.02 **Recevabilité**

Le dossier de demande de brevet est jugé recevable s'il comporte :

- a) une indication expresse ou implicite selon laquelle la délivrance d'un brevet est demandée ;

- b) la signature, s'il s'agit d'une personne morale ; l'identité et la qualité du signataire ;
- c) les indications concernant le nom, l'adresse selon les exigences usuelles, la nationalité et le domicile du déposant ;
- d) une partie qui, à première vue, semble constituer une description d'une invention et une ou plusieurs revendications ;
- e) les indications relatives au paiement des taxes de dépôt, de recherche et de publication;
- f) s'il y a constitution de mandataire, la demande doit renseigner sur ses noms et adresse.

Instruction administrative n°1.03

Attestation de dépôt d'une demande de brevet ou de certificat d'addition

1) L'attestation de dépôt d'une demande de brevet ou de certificat d'addition doit contenir les éléments suivants :

- a) Le numéro et la date de dépôt ;
- b) La date de réception;
- c) Le titre de l'invention;
- d) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
- e) Les nom et adresse du ou des inventeur(s) ;
- f) L'authentification;
- g) L'indication sur la période de publication de la demande ;

Le cas échéant,

- h) Les informations relatives au dépôt PCT ;
- i) Les nom et adresse du mandataire ;
- j) La ou les priorité(s) revendiquée(s) ;
- k) L'indication de la demande initiale en cas de division ;
- l) La réquisition d'ajournement de la délivrance.

Instruction administrative n° 1.04

Formulaire de la demande et contenu de la demande

- 1) La demande est établie sur le formulaire prescrit (B101) téléchargeable sur le site web de l'Organisation.
- 2) Dans ce formulaire, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans les cases et les rubriques réservées à cet effet :
 - a) la nature du titre dont la protection est demandée ;
 - b) le titre de l'invention ;
 - c) le nom, l'adresse et le pays de domicile du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - d) l'adresse pour la correspondance ;

- e) le nom et l'adresse de l'inventeur ; s'il y a plusieurs inventeurs, de chacun d'eux ;
- f) la date et la signature ;

le cas échéant :

- g) le numéro et la date de dépôt de la demande internationale ;
 - h) le numéro et la date de la publication internationale ;
 - i) les nom et adresse du mandataire ;
 - j) la nature de la demande (brevet, certificat d'addition, modèle d'utilité) dont la priorité est revendiquée ;
 - k) le pays d'origine de la priorité revendiquée ;
 - l) le numéro et la date de la priorité revendiquée ;
 - m) le nom du déposant de la priorité revendiquée ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - n) en cas de demande divisionnaire, le numéro et la date de la demande initiale ;
 - o) en cas de transformation d'une demande de certificat d'addition ou d'une demande de modèle d'utilité en une demande de brevet d'invention, le numéro, la date de dépôt et le nom du déposant de la demande dont la transformation en une demande de brevet est demandée ;
 - p) en cas d'une invention de salarié, la mention « invention de salarié » et le nom et l'adresse de l'employeur ;
 - q) en cas d'une copropriété, la mention « copropriété » ;
 - r) un bordereau indiquant les pièces jointes ;
 - s) une requête en restauration du droit de priorité.
- 3) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms ; les personnes morales par leur dénomination officielle complète.
 - 4) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
 - 5) Il est recommandé de mentionner, le cas échéant, les numéros de téléphone fixe, mobile, l'adresse électronique et l'adresse postale du déposant et du mandataire.
 - 6) Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant, inventeur ou mandataire.
 - 7) La demande doit être dûment datée et signée par le déposant ou par le mandataire avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénom et la qualité du signataire doivent être indiqués.
 - 8) Toute indication additionnelle, à l'exception d'une erreur matérielle évidente, est considérée comme une irrégularité qui doit être notifiée et faire l'objet d'une correction moyennant le paiement de la taxe prescrite.

Instruction administrative n° 1.05
Pli cacheté pour le dépôt papier

- 1) Le pli cacheté contenu dans le dossier de demande de brevet porte mention :
 - a) du nom et de l'adresse du déposant et de son mandataire, le cas échéant ;
 - b) du titre de l'invention.
- 2) Le pli cacheté comprend un exemplaire du mémoire descriptif. Les pages dudit mémoire ne doivent comporter ni paraphe, ni cachet, ni signature, ni mentions supplémentaires.

Instruction administrative n° 1.06
Page de garde du mémoire descriptif

La page de garde du mémoire descriptif porte les mentions ci-après :

- a) «demande de brevet d'invention» ou «demande de certificat d'addition » ;
- b) le nom du déposant, s'il y a plusieurs déposants, le nom de chacun d'eux ;
- c) le titre de l'invention ; celui-ci doit être bref et précis;
- d) le nom de l'inventeur, s'il y a plusieurs inventeurs, le nom de chacun d'eux.

Instruction administrative n° 1.07
Titre de l'invention

- 1) Le titre de l'invention doit faire apparaître de manière claire et concise la désignation technique de l'invention.
- 2) Le titre de l'invention ne doit pas comporter de dénomination de fantaisie, noms de personnes ou de marques.

Instruction administrative n° 1.08
Description

- 1) La description doit :
 - a) préciser le domaine technique auquel se rapporte l'invention ;
 - b) indiquer la technique antérieure qui, dans la mesure où le déposant la connaît, peut être considérée comme utile pour la compréhension de l'invention, et de préférence, citer les documents reflétant ladite technique ;
 - c) exposer l'invention dont la protection est demandée en des termes permettant la compréhension du problème technique (même s'il n'est pas expressément désigné comme tel) et de sa solution, et exposer les effets avantageux, s'il y en a, de l'invention en se référant à la technique antérieure ;

- d) décrire brièvement les figures contenues dans les dessins, s'il y en a ;
 - e) indiquer en détail au moins un mode de réalisation de l'invention dont la protection est demandée, qui, en principe, doit comporter des exemples, s'il y a lieu et des références aux dessins s'il en existe ;
 - f) indiquer de façon explicite, dans le cas où cela ne résulte pas à l'évidence de la description ou de la nature de l'invention, la manière dont l'invention est susceptible d'application industrielle. L'application industrielle est comprise dans son acception la plus large.
- 2) Il y a lieu de suivre la manière et l'ordre indiqué à l'alinéa 1) précédent, sauf lorsque, en raison de la nature de l'invention, une manière différente ou un ordre différent entraînerait une meilleure intelligence et une présentation plus économique.

Instruction administrative n° 1.09
Revendications

- 1) Toute revendication au-delà de la dixième fait l'objet de paiement d'une taxe fixée par le règlement des taxes.
- 2) S'il y a plusieurs revendications, elles doivent être numérotées de façon continue, en chiffres arabes.
- 3) Les revendications ne doivent pas, sauf lorsque cela est absolument nécessaire, se fonder, pour ce qui concerne les caractéristiques techniques de l'invention, sur des références à la description ou aux dessins. En particulier, elles ne doivent pas se fonder sur des références telles que « *comme décrit dans la partie...de la description* » ou « *comme illustré dans la figure...des dessins* ».
- 4) Lorsque la demande contient des dessins, les caractéristiques techniques mentionnés dans les revendications doivent de préférence être suivies de signes de références relatifs à ces caractéristiques. Lorsqu'ils sont utilisés, les signes de référence doivent, de préférence, être placés entre parenthèses. Si l'inclusion de signes de référence ne facilite pas particulièrement une compréhension plus rapide d'une revendication, elle ne doit pas être faite.
- 5) La définition de l'invention doit être faite en termes de caractéristiques techniques de cette dernière.
- 6) Les revendications ne doivent pas comporter de dessins ni, de tableaux. Les tableaux peuvent être tolérés si l'objet desdites revendications en fait apparaître l'intérêt.

Instruction administrative n° 1.10
Manière de rédiger les revendications

- 1) Chaque fois que de besoin, les revendications contiennent :

- a) un préambule indiquant les caractéristiques techniques de l'invention qui sont nécessaires à la définition de celle-ci mais qui, en étant combinées, font partie de l'état de la technique ;
 - b) une partie caractérisante – précédée des expressions « caractérisé en », « caractérisé par », « où l'amélioration comprend », ou tout autre mot tendant au même effet – exposant d'une manière concise les caractéristiques techniques que l'on désire protéger.
- 2) La forme de revendication en deux parties est notamment appropriée lorsque l'invention consiste en un perfectionnement d'une technique existante connue.

Instruction administrative n° 1.11
Revendications dépendantes

- 1) Les revendications dépendantes sont des revendications qui comprennent toutes les caractéristiques d'une ou de plusieurs autres revendications. La revendication dépendante doit être formulée par une référence, si possible au commencement, à cette ou à ces autres revendications, et doit préciser les caractéristiques additionnelles revendiquées.
- 2) Toute revendication dépendante doit être conçue de manière à inclure toutes les limitations contenues dans la revendication à laquelle elle se réfère ou, si elle est une revendication dépendante multiple, à inclure les limitations figurant dans celle des revendications avec laquelle elle est prise en considération.
- 3) Toutes les revendications dépendantes se référant à une revendication antérieure unique, de même que toutes les revendications dépendantes se référant à plusieurs revendications antérieures, doivent être groupées autant que possible et de la manière la plus pratique possible.

Instruction administrative n° 1.12
Dessins

- 1) Les dessins doivent être clairs. Les coupes doivent être indiquées. Les caractères des lignes doivent être des traits. Les dessins doivent comporter les chiffres, lettres ou signes de référence. Les planches doivent être numérotées.
- 2) Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins.

Instruction administrative n° 1.13
Abrégé descriptif

- 1) L'abrégé doit comprendre :

- a) un résumé de ce qui est exposé dans la description ; le résumé doit indiquer le domaine technique auquel appartient l'invention et doit être rédigé de manière à permettre une compréhension claire du problème technique, de la solution de ce problème par le moyen de l'invention ou de l'usage de celle-ci ;
 - b) le cas échéant, la formule chimique qui, parmi toutes les formules figurant dans la demande, caractérise le mieux l'invention.
- 2) L'abrégé ne doit notamment pas contenir :
- a) des déclarations relatives au mérite ou à la valeur alléguée de l'invention ni à ses applications supputées ;
 - b) des caractéristiques techniques non mentionnés dans la description ;
 - c) des signes de référence qui ne figurent pas sur le dessin ;
 - d) des contradictions avec ce qui est exposé.
- 3) L'abrégé doit être aussi concis que l'exposé le permet.
- 4) Chacune des principales caractéristiques techniques mentionnées dans l'abrégé et illustrées par un dessin figurant dans la demande doit être suivie d'un signe de référence figurant entre parenthèses.
- 5) L'abrégé doit être accompagné, le cas échéant par le plus significatif des dessins fournis par le déposant.

Instruction administrative n° 1.14
Terminologie et signes

- 1) La terminologie et les signes utilisés dans la demande doivent être uniformes.
- 2) Pour les unités de mesure, l'utilisation du système international ou des systèmes utilisés dans les pays membres de l'Organisation doit être strictement observée.
- 3) Les températures doivent être exprimées en degrés Celsius, en degré Fahrenheit ou en degré Kelvin.
- 4) La masse volumique doit être exprimée en unité métrique.
- 5) Pour les indications de chaleur, d'énergie, de lumière, de son et de magnétisme, ainsi que pour les formules mathématiques et les unités électriques, les prescriptions de la pratique internationale doivent être observées ; pour les formules chimiques, les symboles, poids atomiques et formules moléculaires généralement en usage doivent être utilisés.
- 6) En général, il convient de n'utiliser que des termes, signes et symboles techniques généralement acceptés dans la branche.

Instruction administrative n°1.15
Conditions matérielles du mémoire descriptif

- 1) Tous les éléments du mémoire descriptif à savoir : la description, les revendications, les dessins et l'abrégé, doivent être présentés de manière à pouvoir être reproduits directement, notamment par le moyen de l'offset, en un nombre indéterminé d'exemplaires. Aucune feuille ne doit être froissée, déchirée ou pliée. Seul le recto de chaque feuille doit être utilisé. Chaque feuille doit être utilisée dans le sens vertical.

- 2) Tous les éléments du mémoire descriptif doivent figurer sur du papier blanc, de format A4.

- 3) Chaque élément du mémoire descriptif visé à l'alinéa 1 ci-dessus doit commencer sur une nouvelle feuille. Toutes les feuilles de la demande doivent être réunies de manière à pouvoir être tournées facilement lors de leur consultation et de manière à pouvoir être séparées facilement et réunies à des fins de reproduction.

- 4) Les marges minimales des feuilles contenant la description, les revendications et l'abrégé doivent être les suivantes :
 - marge du haut : 2 cm ;
 - marge de gauche : 2,5 cm ;
 - marge de droite : 2 cm ;
 - marge du bas : 2 cm.

- 5) Le texte du mémoire descriptif allant de la première page de la description à la dernière page des revendications est paginé de façon continue en chiffres arabes. Il est à noter que les revendications commencent sur une nouvelle page.

- 6) Sur les feuilles contenant des dessins, la surface utilisable ne doit pas excéder 26,2 cm x 17,0 cm. Ces feuilles ne doivent pas contenir de cadre entourant la surface utilisable ou utilisée. Les marges minimales doivent être les suivantes :
 - marge du haut : 2,5 cm ;
 - marge de gauche : 2,5 cm ;
 - marge de droite : 1,5 cm ;
 - marge du bas : 1,0 cm.

- 7) Le texte de chaque page de la description et de chaque page des revendications doit être numéroté en chiffres arabes de cinq en cinq lignes. Les numéros doivent apparaître dans la moitié de droite de la marge gauche.

- 8) Le texte de la description, des revendications et de l'abrégé doit être présenté avec un interligne de 1^{1/2}. Seuls les symboles et caractères graphiques, formules chimiques ou mathématiques peuvent, lorsque cela est nécessaire, être manuscrits ou dessinés.
- 9) Tous les textes doivent être établis en caractère dont les majuscules ont au moins 0,21 cm de haut et doivent être reproduits en une couleur noire et indélébile et être conformes aux conditions figurant à l'alinéa 1.
- 10) La requête, la description, les revendications et l'abrégé ne doivent pas contenir de dessin. La description, les revendications et l'abrégé peuvent contenir des formules chimiques ou mathématiques. La description et l'abrégé peuvent contenir des tableaux ; les revendications ne peuvent contenir de tableaux que si leur objet en rend l'utilisation souhaitable.
- 11) Sauf cas d'absolue nécessité, les dessins ne doivent pas contenir de textes, à l'exception de mots isolés tels que « eau », « vapeur », « ouvert », « fermé », « coupe suivant AB », et, pour les schémas de circuit électriques, les diagrammes d'installation schématiques et les diagrammes schématisant les étapes d'un processus, de quelques mots clés indispensables à leur intelligence.
- 12) Aucune feuille ne doit contenir de correction, de surcharges ni d'interlinéation. Des dérogations à la présente instruction administrative peuvent être autorisées, dans des cas exceptionnels, si l'authenticité du contenu n'est pas en cause et permet une bonne reproduction.

Instruction administrative n°1.16
Conditions spéciales pour les dessins

- 1) Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins.
- 2) Les dessins doivent être exécutés en lignes et traits durables, noirs, suffisamment denses et foncés, uniformément épais et bien délimités, sans couleur ni lavis.
- 3) Les coupes doivent être indiquées par des hachures obliques qui ne doivent pas empêcher de lire facilement les signes de référence et les lignes directrices.
- 4) L'échelle des dessins et la clarté de leur exécution graphique doivent être telles qu'une reproduction photographique effectuée avec réduction linéaire aux deux tiers permette d'en distinguer sans peine tous les détails.
- 5) Lorsque, dans des cas exceptionnels, l'échelle figure sur un dessin, elle doit être représentée graphiquement.

- 6) Tous les chiffres, lettres et lignes de référence figurant dans les dessins doivent être simples et clairs. On ne doit utiliser, en association avec des chiffres ou des lettres, ni parenthèses, ni cercles, ni guillemets.
- 7) Toutes les lignes des dessins doivent normalement être tracées à l'aide d'instrument de dessin technique.
- 8) Chaque élément de chaque figure doit être en proportion de chacun des autres éléments de la figure, sauf lorsque l'utilisation d'une proportion différente est indispensable pour la clarté de la figure.
- 9) La hauteur des chiffres et lettres ne doit pas être inférieure à 0,32 cm. L'alphabet latin doit être utilisé pour les dessins.
- 10) Une même feuille de dessin peut contenir plusieurs figures. Lorsque des figures apparaissant sur deux feuilles ou plus constituent une seule figure complète, elles doivent être présentées de telle sorte que l'on puisse assembler la figure complète sans cacher aucune partie d'aucune desdites figures.
- 11) Les différentes figures doivent être disposées sur une ou plusieurs feuilles, de préférence verticalement, chacune étant clairement séparée des autres mais sans place perdue.
- 12) Indépendamment de la numérotation des feuilles, les différentes figures doivent être numérotées consécutivement en chiffres arabes.
- 13) Les signes de référence non mentionnés dans la description ne doivent pas apparaître dans les dessins et vice versa.
- 14) Les signes de référence des mêmes éléments doivent être identiques dans toute la demande.
- 15) Si les dessins contiennent un grand nombre de signes de référence, il est vivement recommandé de joindre à la demande une feuille distincte qui énumère tous les signes de référence et tous les éléments qui les portent.

Instruction administrative n° 1.17
Expressions à ne pas utiliser

Le mémoire descriptif ne doit pas contenir :

- a) d'expressions du genre «etc...» ;
- b) d'expressions ou de dessins contraires aux bonnes mœurs ;
- c) d'expressions ou de dessins contraires à l'ordre public ;
- d) de déclarations dénigrantes quant à des produits ou procédés d'un tiers ou quant aux mérites ou à la validité de demandes ou de brevets d'un tiers (de simples comparaisons avec l'état de la technique ne sont pas considérées comme dénigrantes en soi) ;
- e) de déclarations ou d'autres éléments manifestement non pertinents ou superflus en l'espèce ;
- f) des appellations de fantaisie , des marques de produits ou de services dans les revendications ;
- g) Une terminologie et des signes non constants ou non acceptés dans la branche en matière de :

- i) unités de poids et de mesure
- ii) formules mathématiques ou chimiques
- iii) termes techniques
- iv) signes/ symboles techniques

Instruction administrative n° 1.18

Examen administratif des demandes de brevet ou de certificat d'addition

- 1) Pour toute demande de brevet ou de certificat d'addition, l'Organisation vérifie que :
 - a) ladite demande est établie sur le formulaire B101 en deux (2) exemplaires correctement remplis ;
 - b) ladite demande est accompagnée de la pièce justificative du paiement des taxes ;
 - c) ladite demande est accompagnée d'un pouvoir sous seing privé et que le pouvoir contient les indications suffisantes pour identifier le mandant, le mandataire et l'objet du pouvoir ;
 - d) le contenu du pli cacheté est physiquement conforme à l'alinéa 2) d) de l'article 13 de l'annexe I de l'Accord de Bangui ;
 - e) ladite demande est accompagnée, dans le cas des micro-organismes, d'un récépissé de dépôt délivré par l'institution désignée par l'Organisation ;
 - f) la ou les revendications de priorité, le cas échéant, sont faites conformément à l'article 18 de l'annexe I de l'Accord de Bangui ;
 - g) les délais d'entrée en phase nationale, pour les demandes en vertu du Traité de Coopération en matière de Brevet, sont respectés ;
 - h) les documents susvisés sont établis dans une des langues de travail de l'Organisation ;
 - i) toute autre exigence nécessaire à l'examen administratif est satisfaite.
- 2) A l'issue de l'examen, il peut être adressé au déposant ou à son mandataire une notification sur les irrégularités, manquements ou erreurs contenus dans la demande.
- 3) Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, il est à préciser que les irrégularités, manquements ou erreurs pouvant conduire au rejet de la demande de brevet ou de certificat d'addition doivent être obligatoirement notifiées par l'Organisation.

Instruction administrative n° 1.19

Examen technique des demandes de brevet ou de certificat d'addition

- 1) L'examen technique consiste à vérifier si :
 - a) L'invention, objet de la demande de brevet est conforme aux dispositions de l'article premier et de l'article 2 alinéa 2, de l'annexe I de l'Accord de Bangui

- relatifs à la définition de l'invention ainsi qu'aux objets exclus des inventions et de la brevetabilité ;
- b) la description, les revendications, les dessins et l'abrégé sont conformes aux dispositions des instructions administratives 108, 109, 112, 113 et 117 ;
 - c) la ou les revendication(s) définissent l'étendue de la protection recherchée et n'outrepassent pas le contenu de la description ;
 - d) une priorité revendiquée est valide ;
 - e) les dispositions relatives à l'unité d'invention sont respectées conformément à l'article 17 de l'annexe I de l'Accord de Bangui
- 2) La demande de brevet d'invention est ensuite classifiée selon la CIB.
 - 3) En cas d'irrégularités, l'Organisation adresse une notification invitant le déposant ou le mandataire à procéder aux corrections nécessaires à la régularisation de la demande. La notification indique le délai de régularisation.

Instruction administrative n° 1.20

Unité d'invention

- 1) La demande de brevet ne peut concerner qu'une invention qui peut porter sur un objet principal et plusieurs objets de détails liés entre eux par un seul concept inventif. Une combinaison de revendications indépendantes est unitaire si le lien technique qui exprime le concept inventif général ressort de ces revendications.
- 2) En cas d'absence d'unité d'invention, l'Organisation notifie au déposant qui peut y remédier en divisant sa demande dans un délai de six (06) mois à compter de la date de la notification. Chacune des demandes divisionnaires aura pour date de dépôt, la date de la demande initiale. En cas de priorité revendiquée, le déposant pourra se prévaloir de ladite priorité pour chacune des demandes divisionnaires.
- 3) Une revendication indépendante manque d'unité lorsqu'elle énonce sous forme alternative diverses possibilités qui ne concourent pas à résoudre le même problème ou qui ne mènent pas au même résultat. Chaque revendication indépendante doit définir une seule invention c'est à dire une invention unitaire.
- 4) En cas d'absence d'unité d'invention dans le cas d'une revendication indépendante, l'Organisation le notifie au déposant qui peut y remédier en la divisant en plusieurs revendications indépendantes.

Instruction administrative n° 1.21

Demande divisionnaire

- 1) Toute demande initiale de brevet portant sur plusieurs objets, peut être divisée en plusieurs demandes, dites demandes divisionnaires :
 - a) avant la décision concernant la délivrance du brevet ;
 - b) au cours de toute procédure d'examen, d'opposition ou de revendication de propriété de la demande de brevet ;

- c) au cours de toute procédure de recours concernant la décision sur la revendication de propriété.
- 2) L'objet d'une demande divisionnaire ne peut s'étendre au-delà du contenu de la demande antérieure telle que déposée initialement. De plus, les modifications apportées à la demande divisionnaire après le dépôt de celle-ci ne peuvent s'étendre au-delà du contenu de la demande antérieure telle que déposée initialement.
- 3) Les demandes divisionnaires conservent la date de dépôt de la demande initiale, et le cas échéant, le bénéfice du droit de priorité.
- 4) Pour toute demande divisionnaire, les taxes exigibles doivent être acquittées.
- 5) Lorsqu'une demande a été divisée, un nouveau numéro est attribué à la demande divisionnaire et un dossier distinct lui est créé.

Instruction administrative n° 1.22

Modification de la description, des revendications, des dessins et de l'abrégé descriptif

- 1) Toute modification portant sur la description, les revendications et les dessins est irrecevable après la délivrance.
- 2) En cas de modification ou d'ajout d'une ou de plusieurs revendications entraînant la réduction ou l'augmentation de la longueur du mémoire descriptif, des feuilles de remplacement peuvent être acceptées moyennant le paiement de la taxe de correction.
- 3) Toute nouvelle revendication ou toute modification portant sur une revendication doit faire l'objet de paiement de la taxe de correction ou de la taxe correspondante prescrite.

Instruction administrative n° 1.23

État de la technique pertinent aux fins de la recherche et de l'examen

L'état de la technique pertinent comprend tout ce qui a été rendu accessible au public en tous lieux du monde en rapport avec l'invention par une divulgation écrite ou orale, un usage ou tout autre moyen, y compris des dessins et autres illustrations avant la date du dépôt de la demande de brevet ou de la priorité la plus ancienne valablement revendiquée, le cas échéant.

L'état de la technique permet de déterminer, si l'invention dont la protection est demandée est nouvelle ou non, c'est-à-dire, si elle n'est pas comprise dans celui-ci et si elle implique ou non une activité inventive, c'est-à-dire, si pour l'homme du métier, elle ne découle pas de manière évidente de l'état de la technique.

Instruction administrative n° 1.24

Listage des séquences de nucléotides ou d'acides aminés

Lorsque la demande de brevet contient la divulgation d'une ou plusieurs séquences de nucléotides ou d'acides aminés, l'Organisation peut inviter le déposant à lui fournir, aux fins de la recherche, un listage des séquences sous forme électronique.

Instruction administrative n° 1.25

Rapport de recherche

- 1) Le rapport de recherche préliminaire est le document dans lequel sont consignés les résultats pertinents de la recherche, établi pour la demande initiale telle que déposée. En plus des données bibliographiques de la demande, il liste les demandes de brevets, les brevets, les articles scientifiques, ou tout type de publication identique, analogues ou proches de l'invention et qui ont été rendus accessibles au public, avant la date de dépôt de la demande ou de la priorité la plus ancienne valablement revendiquée.
- 2) Il indique aussi les bases de données dans lesquelles la recherche a été effectuée et le nom de l'examineur ayant effectué la recherche.
- 3) Pour les demandes internationales en vertu du Traité de coopération en matière de brevets, l'Organisation peut se prévaloir des dispositions des articles 20 et 36 dudit Traité relatives respectivement au rapport de recherche internationale et au rapport d'examen préliminaire international.
- 4) Pour les demandes prévues dans les accords de validation, l'Organisation peut se prévaloir des dispositions desdits accords relatives au rapport de recherche et de l'opinion écrite.

Instruction administrative n° 1.26

Opinion écrite sur la brevetabilité de l'invention

- 1) L'Organisation établit, en même temps que le rapport de recherche, une opinion écrite sur la brevetabilité. C'est à travers ce document que l'examineur donne un avis motivé sur la brevetabilité. En plus des données bibliographiques de la demande pour laquelle le rapport de recherche est établi, l'opinion écrite contient les indications et les pages correspondantes relatives aux points ci-après :
 - Point I : Base de l'opinion
 - Point II : Priorité
 - Point III : Absence de formulation d'opinion quant à la nouveauté, l'activité inventive et la possibilité d'application industrielle
 - Point IV : Absence d'unité de l'invention
 - Point V : Opinion motivée quant à la nouveauté, l'activité inventive et la possibilité d'application industrielle ; citations et explication à l'appui de la déclaration
 - Point VI : certains documents cités
 - Point VII : Irrégularités de la demande
 - Point VIII : Observations relatives à la demande
- 2) Si aucun document pertinent n'est cité sur le rapport de recherche et dans l'opinion écrite, le demandeur n'est pas obligé de déposer une réponse à l'opinion

écrite. Il peut néanmoins saisir cette occasion qui lui est offerte pour modifier les revendications de sa demande, s'il le souhaite.

- 3) Au contraire, si des documents pertinents sont cités sur le rapport de recherche et l'opinion écrite, le demandeur est obligé de déposer une réponse contenant une argumentation technique et/ou une modification des revendications déposées initialement.

Instruction administrative n° 1.27

Délai pour la recherche

Le délai pour l'établissement du rapport de recherche est compris entre huit et seize mois à compter de la réception de la demande de brevet.

Instruction administrative n° 1.28

Réponse du déposant

- 1) Le déposant peut répondre à l'invitation de l'Organisation soit par la modification des revendications, soit en présentant des arguments ou par ces deux moyens.
- 2) Sur requête du déposant, l'Organisation peut lui donner une possibilité additionnelle de présenter des modifications ou des arguments, lesquels feront l'objet d'une opinion écrite additionnelle.
- 3) Tout changement autre que la rectification d'une erreur évidente, apporté aux revendications, à la description ou aux dessins, y compris toute suppression de revendications, de paragraphes dans la description ou de dessins, est considéré comme une modification.

Instruction administrative n° 1.29

Forme de l'opposition

L'acte d'opposition est formé par écrit sur le formulaire prévu à cet effet en cinq exemplaires. Cet acte peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions de la décision concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n° 1.30

Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'acte d'opposition, établi sur le formulaire approprié en cinq exemplaires, doit comporter :
 - a) L'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter

- toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, les numéros de téléphone ;
- b) le numéro de dépôt de la demande de brevet contre lequel l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son déposant et le titre de l'invention ;
 - c) une déclaration précisant la mesure dans laquelle le brevet est mis en cause par l'opposition, les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué.
 - e) L'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou par son mandataire, le cas échéant.
- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint à la demande.

Instruction administrative n° 1.31

Motifs de l'opposition

- 1) L'opposition doit être motivée par écrit dans le délai d'opposition. Elle ne peut être fondée que sur les motifs selon lesquels l'objet du brevet n'est pas brevetable en vertu des articles 2 à 5, 9 et 17 de l'Annexe I de l'Accord de Bangui.
- 2) Chacune des conditions énoncées ci-dessus constitue un fondement juridique particulier d'une objection à la délivrance d'un brevet. Par voie de conséquence, chacune de ces conditions doit être considérée comme un motif distinct d'opposition.

Instruction administrative n° 1.32

Commission des oppositions

- 1) Une Commission d'opposition et de revendication des droits au titre est mise en place par le Directeur général. La commission des oppositions est divisée en chambres.
- 2) Chaque Chambre se compose d'au moins deux examinateurs et de deux juristes. La présidence de la chambre est assurée par un examinateur.

Instruction administrative n° 1.33

Examen de l'opposition quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes, opposition.) ; un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 1.34
Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours de délivrance. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de la délivrance du titre invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit.
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°1.35
Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la demande de délivrance du titre querellée ;
 - b) retrait de l'opposition ;
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 1.36
Contenu de l'acte de revendication du droit au titre

- 1) La revendication doit être formée par écrit et motivée, et l'acte de revendication doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du revendiquant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, Les numéros de téléphone ;
 - b) Le numéro de dépôt de la demande de brevet revendiquée, ainsi que la désignation de son déposant et le titre de l'invention ;
 - c) une déclaration précisant les motifs sur lesquels le revendiquant se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de sa revendication ;

- d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire du revendiquant, s'il en a été constitué ;
 - e) L'acte de revendication doit être signé par le revendiquant ou par son mandataire, le cas échéant ;
- 2) La taxe de revendication du droit au titre doit toujours être acquittée dans le délai de revendication et le justificatif joint.

Instruction administrative n° 1.37

Motifs de la revendication du droit au titre

La revendication du droit au titre doit être motivée par écrit dans le délai de revendication. La revendication ne peut être fondée que sur la violation des dispositions de l'article 9 de l'Annexe I, notamment sur les motifs selon lesquels la personne ayant déposé la demande de brevet n'a pas le droit de déposer ou n'est pas la seule habilitée à déposer cette demande, en ce que :

- a) elle n'est pas l'inventeur ;
- b) elle n'a pas été seule à mettre au point l'invention ;
- c) l'invention a été faite sur commande ;
- d) le déposant est un salarié.

Instruction administrative n° 1.38

Examen de la revendication du droit au titre quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes de revendication ...). Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de la revendication sur décision du Président de la Commission.
- 2) La revendication est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe de revendication n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 1.39

Suspension de la procédure de revendication de droit au titre

- 1) La procédure de revendication de droit au titre peut être suspendue à la demande du revendiquant.
- 2) La suspension de la procédure de revendication de droit au titre peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°1.40

Clôture de la procédure de revendication de droit au titre

- 1) Il peut être mis fin à la procédure de revendication de droit au titre à tout moment avant la prise de décision, notamment en cas de :
 - a) retrait de la revendication par le revendiquant ;
 - b) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure de revendication du droit au titre aux parties.
- 3) La clôture de la procédure de revendication du droit au titre ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 1.41

Examen & rapport de recherche définitif avec opinion sur la brevetabilité

- 1) Après l'établissement du rapport de recherche préliminaire avec opinion écrite sur la brevetabilité, le déposant peut modifier les revendications, soit de sa propre volonté, soit pour faire face aux documents pertinents cités dans le rapport de recherche, soit pour prendre en compte la décision de l'opposition le cas échéant, l'examinateur établit le rapport de recherche définitif avec opinion sur la brevetabilité.
- 2) Pour les demandes de brevets ou de certificats d'addition en vertu d'un accord de validation des résultats d'examen, l'Organisation se prévaut du rapport de recherche et du rapport d'examen conformément audit accord.
- 3) Une fois le rapport de recherche définitif est établi, un examen pour la brevetabilité de l'invention est effectué.

Instruction administrative n° 1.42

Publication du retrait de la demande

Si la demande de brevet est retirée après publication, un avis de retrait est publié. Ce retrait ne donne lieu à aucun remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 1.43

Délivrance de brevet d'invention

- 1) La délivrance du brevet ou du certificat d'addition est prise sous la forme d'une décision. Celle-ci mentionne :
 - a) le nom et l'adresse du déposant ;
 - b) le titre de l'invention ;

- c) le numéro et la date de dépôt ;
 - d) le numéro et la date de délivrance du brevet ;
 - e) le cas échéant, les dates et numéros de la priorité valablement revendiquée ;
 - f) le fascicule (texte sur CD-ROM);
 - g) l'indication du Bulletin Officiel de publication.
- 2) L'Organisation fait reproduire sur support numérique le fascicule contenant la description, la ou les revendications, l'abrégé et les dessins.
- 3) Le fascicule peut être transmis au déposant ou à son mandataire par voie électronique.

Instruction administrative n° 1.44
Publication du brevet d'invention

- 1) Après délivrance, les données et éléments ci-après sont publiés au Bulletin Officiel :
- a) Numéro du Bulletin officiel ;
 - b) Numéro et date de dépôt ;
 - c) Numéro et date de délivrance ;
 - d) Nom(s) et adresse(s) du ou des titulaire(s) ;
 - e) Nom(s) et pays d'origine(s) du ou des inventeurs ;
 - f) Classification internationale des brevets (CIB) ;
 - g) Titre de l'invention ;
 - h) Abrégé ;
 - i) Fascicule.

Le cas échéant

- j) Nom et adresse du mandataire ;
 - k) Numéro(s), date(s) et pays d'origine (s) de la ou les priorités.
- 2) Le Directeur Général peut prescrire d'autres formes de publication.

Instruction administrative n° 1.45
Rectification après publication

Le déposant peut être autorisé à rectifier les erreurs matérielles contenues dans les pièces déposées à l'exception de celles portant sur la description, les revendications et les dessins. La demande de rectification entraîne de sa part l'engagement de supporter les frais de publication d'un erratum.

Instruction administrative n° 1.46
Erreur matérielle

Par erreur matérielle, il faut entendre toute erreur, tout ajout ou toute omission de mention devant apparaître dans la demande ou dans le mémoire descriptif. Les erreurs matérielles ne comprennent pas les ajouts ou les suppressions de revendications relatives au mémoire descriptif.

Instruction administrative n° 1.47
Renonciation

- 1) La renonciation ne peut viser qu'un seul brevet.
- 2) Lorsque la demande de renonciation est déposée par un mandataire, elle doit être accompagnée d'un pouvoir spécial de renonciation daté et signé par le titulaire avec la mention « BON POUR POUVOIR DE RENONCIATION ».
- 3) Si le brevet appartient à plusieurs personnes, la renonciation ne peut être effectuée que par l'ensemble de celles-ci.
- 4) Si des droits réels, de nantissement ou de licence ont été inscrits au registre spécial des brevets, la déclaration de renonciation n'est recevable que si elle est accompagnée du consentement des titulaires de ces droits.

Instruction administrative n° 1.48
Taxes annuelles pour les demandes de brevets

- 1) Des taxes annuelles doivent être payées pour toute demande de brevet déposée à l'organisation à la date anniversaire du dépôt de ladite demande.
- 2) Le déposant bénéficie toutefois d'un délai de six mois pour effectuer valablement le paiement de sa taxe annuelle. Dans ce cas, il doit verser en outre, une taxe supplémentaire fixée par le règlement.
- 3) si une taxe annuelle n'a pas été acquittée dans les délais, la demande est réputée retirée.

Instruction administrative n° 1.49
Maintien en vigueur des brevets

- 1) Les droits conférés par le brevet sont maintenus en vigueur par l'acquittement d'annuités à la date anniversaire du dépôt de la demande.
- 2) Le titulaire bénéficie toutefois d'un délai de six mois pour effectuer valablement le paiement de son annuité. Dans ce cas, il doit verser en outre, une taxe supplémentaire fixée par le règlement.
- 3) Le déposant ou son mandataire adresse à l'Organisation le justificatif du paiement de l'annuité et son formulaire indiquant :
 - a) le nom et l'adresse du déposant;
 - b) les numéros et date de dépôt
 - c) le numéro de délivrance du brevet, le cas échéant ;

- d) l'annuité concernée ;
- e) le montant de la taxe acquittée ;
- f) Les indications relatives à la partie versante.

Instruction administrative n° 1.50
Déchéance

- 1) Est déchu de son droit de déposer la demande avec revendication de priorité, le demandeur qui n'a pas déposé sa demande dans les délais de 12 mois fixés par la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle, ou de 30 mois fixés par le Traité de coopération en matière de brevet (PCT).
- 2) Est déchu de tous ses droits conférés par le brevet, le breveté qui n'a pas acquitté son annuité à la date anniversaire du dépôt de sa demande de brevet et qui ne l'a pas fait dans le délai de grâce de six mois suivant cette date.

Instruction administrative n° 1.51
Restauration

- 1) Le demandeur ou le breveté déchu de ses droits peut en demander la restauration, conformément au règlement y relatif.
- 2) La mention de la déchéance définitive est portée au Registre Spécial des Brevets après expiration du délai de restauration ou en cas de rejet définitif de la demande de restauration.

Instruction administrative n° 1.52
Copies officielles de la demande

Sur requête du déposant ou de son mandataire, des copies officielles des demandes sont établies conformes aux textes de la description, des revendications et aux dessins primitivement déposés.

Instruction administrative n° 1.53
Copies certifiées

- 1) Les copies de fascicules sous la forme électronique peuvent être délivrées sur demande à toute personne intéressée, moyennant le paiement de la taxe fixée par le règlement des taxes.
- 2) Sur requête de toute personne intéressée, l'Organisation délivre des copies des inscriptions portées au Registre Spécial des Brevets moyennant le paiement de la taxe prescrite.

- 3) L'Organisation délivre à toute personne intéressée, des copies de la décision de délivrance du brevet moyennant le paiement de la taxe prescrite.
- 4) La délivrance des copies visées aux alinéas précédent ne peut intervenir qu'après publication du brevet.

Instruction administrative n° 1.54
Etat de versement d'annuités

- 1) La demande d'état de versement d'annuités d'un brevet est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur le maintien en vigueur d'un brevet.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande d'état de versement d'annuités est constituée des différentes annuités payées avec les références des dates et quittances de paiement.

Instruction administrative n° 1.55
Etat d'inscription au Registre Spécial des Brevets ou certificats d'addition

- 1) La demande de l'état d'inscription au Registre Spécial des Brevets ou certificats d'addition est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite des informations relatives aux différentes inscriptions portées au registre spécial concernant une demande de brevet/certificat d'addition ou un brevet/certificat d'addition.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande d'état d'inscription est constituée des différentes inscriptions portées au registre spécial et publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 1.56
Duplicata

- 1) Le duplicata d'une pièce ou d'une attestation concernant un brevet d'invention ou un certificat d'addition est une copie conforme de la pièce ou de l'attestation délivrée par l'Organisation à la demande d'une personne physique ou morale.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.

Instruction administrative n° 1.57
Ajout ou retrait du(des) nom(s) d'inventeur(s)

Les rectifications d'erreurs portant sur l'ajout ou le retrait des noms d'inventeurs par le titulaire ou l'inventeur, sont faites après fourniture des éléments de preuve d'erreurs et moyennant le paiement de la taxe de correction requise.

Instruction administrative n° 1.58
Ajout de noms d'inventeurs ou changements d'adresses d'inventeurs intervenant après la phase internationale

- 1) Les indications concernant les inventeurs (noms ou adresses) figurant dans les publications internationales sont considérées comme celles devant être portées dans les requêtes lors de l'entrée en phase nationale.
- 2) Toute modification par rapport aux indications sur les publications internationales devra faire l'objet de corrections conformément aux dispositions des instructions administratives n°145 et n°156 et au paiement des taxes fixées par voie réglementaire.

Instruction administrative n° 1.59
Changement de noms, de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après la phase internationale

- 1) Les indications concernant le déposant (nom, adresse) figurant sur la publication internationale ou sur la notification PCT /IB 306 sont considérées comme celles devant être portées dans la requête lors de l'entrée en phase nationale lorsque la requête n'est pas accompagnée d'une demande d'inscription au Registre Spécial des Brevets.
- 2) Toute modification par rapport aux indications figurant sur la publication internationale devra faire l'objet d'inscription au Registre Spécial des Brevets.

Instruction administrative n° 1.60
Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation

- 1) Les indications concernant le déposant (nom, adresse) figurant sur la demande sont considérées comme celles devant être portées sur le brevet délivré et les documents subséquents.

- 2) Toute modification par rapport aux indications figurant sur la demande de brevet suite à une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation devra être portée sur le brevet délivré et tout document subséquent.

Instruction administrative n° 1.61

Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une revendication de propriété devant le tribunal

La décision judiciaire définitive portant transfert du brevet est communiquée à l'Organisation par la partie la plus diligente. L'Organisation l'inscrit, sans frais, au Registre Spécial des Brevets et en publie une mention. Elle notifie cette décision à tout bénéficiaire d'une licence dont le nom figure au Registre spécial.

Instruction administrative n° 1.62

Recherche de dépôt d'une demande de brevet, d'un brevet ou d'un certificat d'addition

- 1) La demande de recherche sur le dépôt d'une demande de brevet, d'un brevet ou d'un certificat d'addition est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur le dépôt d'une demande de brevet, d'un brevet ou d'un certificat d'addition.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande de recherche se réfère notamment aux informations bibliographiques publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 1.63

Recherche portant sur un portefeuille de brevet ou de certificat d'addition

- 1) La demande de recherche sur un portefeuille de brevet ou de certificat d'addition est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur l'ensemble de brevets ou certificats d'addition qui appartiennent à un titulaire.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande de recherche se réfère notamment aux informations bibliographiques de l'ensemble de ces brevets, publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 1.64
Transformation d'une demande de Brevet en modèle d'utilité

- 1) À tout moment, avant la délivrance d'un brevet ou le rejet d'une demande de brevet, un déposant d'une demande de brevet peut, après paiement de la taxe prescrite, transformer sa demande en une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité, à laquelle sera attribuée la date de dépôt de la demande initiale. Ladite demande de brevet doit remplir les conditions fixées par l'Annexe II relative aux modèles d'utilité.
- 2) Lorsqu'une demande de brevet a été transformée, conformément aux dispositions de l'alinéa 1 précédent, en une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité, elle est réputée avoir été retirée et l'Organisation porte la mention « Retrait » dans le registre des brevets.
- 3) Une demande ne peut être transformée plus d'une fois en vertu de l'alinéa 1.
- 4) En cas de transformation d'une demande de brevet en une demande de modèle d'utilité, le déposant ou le mandataire doit indiquer sur le formulaire MU201, dans la case et les rubriques réservées à cet effet : le numéro, la date de dépôt et le nom du déposant de la demande de brevet dont la transformation en une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est demandée.

Instruction administrative n° 1.65
Transformation d'une demande de certificat d'addition en demande de Brevet

À tout moment, avant la délivrance d'un certificat d'addition, le demandeur peut, après paiement de la taxe prescrite, obtenir la transformation de sa demande de certificat d'addition en une demande de brevet, dont la date de dépôt est celle de la demande de certificat. Le brevet éventuellement délivré donne alors lieu au paiement des mêmes annuités qu'un brevet déposé à cette dernière date. Tout déposant ou titulaire d'un brevet qui, pour un perfectionnement ou une addition, veut obtenir un brevet principal au lieu d'un certificat d'addition expirant avec le brevet antérieur doit remplir les formalités prescrites pour le dépôt d'une demande de brevet.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX MODELES D'UTILITE

Instruction administrative n° 2.01

Composition du dossier de demande de certificat d'enregistrement de Modèle d'utilité

Le dossier de demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité comprend :

- a) la demande adressée au Directeur général de l'Organisation, en deux exemplaires sur le formulaire MU 201 ;
- b) la pièce justificative du versement à l'Organisation de la taxe de dépôt, de la taxe de recherche et de la taxe de publication;
- c) un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
- d) un pli cacheté renfermant en un seul exemplaire :
 - (i) une description indiquant par quelle configuration, quel arrangement, quel dispositif, le modèle d'utilité peut être utile au travail ou à l'usage auquel il est destiné ; cette description doit être effectuée d'une manière claire et complète pour qu'un homme du métier ayant des connaissances et une habileté moyenne puisse exécuter ledit modèle ;
 - (ii) les dessins et les clichés nécessaires ou utiles à l'intelligence de la description ;
 - (iii) un abrégé descriptif contenant un résumé de ce qui est exposé dans la description ;
 - (iv) la ou les revendications définissant l'étendue de la protection recherchée et n'outrepasant pas le contenu de la description visée au sous alinéa i) ci-dessus.

Instruction administrative n° 2.02

Recevabilité

Le dossier de demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est jugé recevable s'il comporte :

- a) une indication expresse ou implicite selon laquelle la délivrance d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est demandée ;
- b) la signature s'il s'agit d'une personne morale ; l'identité et la qualité du signataire ;
- c) les indications concernant le nom, l'adresse selon les exigences usuelles, la nationalité et le domicile du déposant ;
- d) une partie qui, à première vue, semble constituer une description d'un modèle d'utilité et une ou plusieurs revendications ;
- e) les indications relatives au paiement des taxes de dépôt, de recherche et de publication;
- f) s'il y a constitution de mandataire, la demande doit renseigner sur ses noms et adresse.

Instruction administrative n°2.03

Attestation de dépôt d'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

1) L'attestation de dépôt d'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité doit contenir les éléments suivants :

- a) Le numéro et la date de dépôt ;
- b) La date de réception;
- c) Le titre du modèle d'utilité ;
- d) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
- e) Les nom et adresse du ou des inventeur(s) ;
- f) L'authentification;
- g) L'indication sur la période de publication de la demande ;

le cas échéant:

- h) Les informations de dépôt PCT ;
- i) Les nom et adresse du mandataire ;
- j) La ou les priorité(s) revendiquée(s) ;
- k) L'indication de la demande initiale en cas de division ;
- l) La réquisition d'ajournement de la délivrance.

Instruction administrative n° 2.04

Formulaire de la demande et contenu de la demande

- 1) La demande est établie sur le formulaire prescrit MU 201 téléchargeable sur le site web de l'Organisation.
- 2) Dans ce formulaire, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans les cases et les rubriques réservées à cet effet :

- a) la nature du titre dont la protection est demandée ;
- b) le titre du modèle d'utilité ;
- c) le nom, l'adresse et le pays de domicile du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
- d) l'adresse pour la correspondance ;
- e) le nom et l'adresse de l'inventeur ; s'il y a plusieurs inventeurs, de chacun d'eux ;
- f) la date et la signature ;

le cas échéant :

- g) le numéro et la date de dépôt de la demande internationale ;
- h) le numéro et la date de la publication internationale ;
- i) les nom et adresse du mandataire ;
- j) la nature de la demande (modèle d'utilité ou brevet d'invention) dont la priorité est revendiquée ;
- k) le pays d'origine de la priorité revendiquée ;

- l) le numéro et la date de la priorité revendiquée ;
- m) le nom du déposant de la priorité revendiquée ; s'il y a plusieurs déposants, le nom de chacun d'eux ;
- n) en cas de demande divisionnaire, le numéro et la date de la demande initiale ;
- o) en cas de transformation d'une demande de brevet en une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité , le numéro, la date de dépôt et le nom du déposant de la demande dont la transformation est demandée ;

- p) en cas d'une création de salarié, la mention « création de salarié », le nom et l'adresse de l'employeur ;
- q) en cas d'une copropriété, la mention « copropriété » ;

- r) un bordereau indiquant les pièces jointes ;

- s) une requête en restauration du droit de priorité.

Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms ; les personnes morales par leur dénomination officielle complète.

- 3) les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
- 4) il est recommandé de mentionner, le cas échéant, les numéros de téléphone fixe, mobile, l'adresse électronique et l'adresse postale du déposant et du mandataire.
- 5) une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant, inventeur ou mandataire.
- 6) la demande doit être dûment datée et signée par le déposant ou par le mandataire avec nom et prénom du signataire. s'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénom et la qualité du signataire doivent être indiqués.
- 7) toute indication additionnelle, à l'exception d'une erreur matérielle évidente, est considérée comme une irrégularité qui doit être notifiée et faire l'objet d'une correction moyennant le paiement de la taxe prescrite.

Instruction administrative n° 2.05
Pli cacheté pour le dépôt papier

- 1) Le pli cacheté contenu dans le dossier de demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité porte mention du :
 - a) nom et de l'adresse du déposant et de son mandataire, le cas échéant ;
 - b) titre du modèle d'utilité.

- 2) Le pli cacheté comprend un exemplaire du mémoire descriptif. Les pages dudit mémoire ne doivent comporter ni paraphe, ni cachet, ni signature, ni mentions supplémentaires.

Instruction administrative n° 2.06
Page de garde du mémoire descriptif

La page de garde du mémoire descriptif porte les mentions ci-après :

- a) « demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité » ;
- b) le nom du déposant, s'il y a plusieurs déposants, le nom de chacun d'eux ;
- c) le titre du modèle d'utilité ; celui-ci doit être bref et précis;
- d) le nom de l'inventeur, s'il y a plusieurs inventeurs, le nom de chacun d'eux.

Instruction administrative n° 2.07
Titre du modèle d'utilité

- 1) Le titre du modèle d'utilité doit faire apparaître de manière claire et concise la désignation technique de celui-ci.
- 2) Le titre du modèle d'utilité ne doit pas comporter de dénomination de fantaisie, noms de personnes ou marques.

Instruction administrative n° 2.08
Description

- 1) La description doit :
 - a) préciser le domaine technique auquel se rapporte le modèle d'utilité ;
 - b) indiquer la technique antérieure qui, dans la mesure où le déposant la connaît, peut être considérée comme utile pour la compréhension du modèle d'utilité , et de préférence, citer les documents reflétant ladite technique ;
 - c) exposer le modèle d'utilité dont la protection est demandée en des termes permettant la compréhension du problème technique (même s'il n'est pas expressément désigné comme tel) et de sa solution, et exposer les effets avantageux, s'il y en a, du modèle d'utilité en se référant à la technique antérieure ;
 - d) décrire brièvement les figures contenues dans les dessins, s'il y en a ;
 - e) indiquer en détail au moins un mode de réalisation du modèle d'utilité dont la protection est demandée, qui, en principe, doit comporter des exemples, s'il y a lieu et des références aux dessins s'il en existe ;
 - f) indiquer de façon explicite, dans le cas où cela ne résulte pas à l'évidence de la description ou de la nature du modèle d'utilité , la manière dont ce modèle est susceptible d'application industrielle. L'application industrielle doit être comprise dans le sens le plus large.

- 2) Il y a lieu de suivre la manière et l'ordre indiqué à l'alinéa 1) précédent, sauf lorsque, en raison de la nature du modèle d'utilité, une manière différente ou un ordre différent entraînerait une meilleure intelligence et une présentation plus économique.

Instruction administrative n° 2.09

Revendications

- 1) Toute revendication au-delà de la dixième fait l'objet de paiement d'une taxe fixée par le règlement des taxes.
- 2) S'il y a plusieurs revendications, elles doivent être numérotées de façon continue, en chiffres arabes.
- 3) Les revendications ne doivent pas, sauf lorsque cela est absolument nécessaire, se fonder, pour ce qui concerne les caractéristiques techniques de du modèle d'utilité, sur des références à la description ou aux dessins. En particulier, elles ne doivent pas se fonder sur des références telles que « *comme décrit dans la partie...de la description* » ou « *comme illustré dans la figure...des dessins* ».
- 4) Lorsque la demande contient des dessins, les caractéristiques techniques mentionnés dans les revendications doivent de préférence être suivies de signes de références relatifs à ces caractéristiques. Lorsqu'ils sont utilisés, les signes de référence doivent, de préférence, être placés entre parenthèses. Si l'inclusion de signes de référence ne facilite pas particulièrement une compréhension plus rapide d'une revendication, elle ne doit pas être faite.
- 5) La définition du modèle d'utilité doit être faite en termes de caractéristiques techniques de celui-ci.
- 6) Les revendications ne doivent pas comporter de dessins, ni de tableaux. Les tableaux peuvent être tolérés si l'objet desdites revendications en fait apparaître l'intérêt.

Instruction administrative n° 2.10

Manière de rédiger les revendications

- 1) Chaque fois que de besoin, les revendications contiennent :
 - a) un préambule indiquant les caractéristiques techniques du modèle d'utilité qui sont nécessaires à la définition de celui-ci, mais qui, en étant combinées, font partie de l'état de la technique ;
 - b) une partie caractérisante, précédée des expressions « caractérisé en », « caractérisé par », « où l'amélioration comprend », ou tout autre mot

tendant au même effet, exposant d'une manière concise les caractéristiques techniques que l'on désire protéger.

- 2) La forme de revendication en deux parties est notamment appropriée lorsque le modèle d'utilité consiste en un perfectionnement d'un modèle existant connu.

Instruction administrative n° 2.11
Revendications dépendantes

- 1) Les revendications dépendantes sont des revendications qui comprennent toutes les caractéristiques d'une ou de plusieurs autres revendications. La revendication dépendante doit être formulée par une référence, si possible au commencement, à cette ou à ces autres revendications, et doit préciser les caractéristiques additionnelles revendiquées.
- 2) Toute revendication dépendante doit être conçue de manière à inclure toutes les limitations contenues dans la revendication à laquelle elle se réfère ou, si elle est une revendication dépendante multiple, à inclure les limitations figurant dans celle des revendications avec laquelle elle est prise en considération.
- 3) Toutes les revendications dépendantes se référant à une revendication antérieure unique, de même que toutes les revendications dépendantes se référant à plusieurs revendications antérieures, doivent être groupées autant que possible et de la manière la plus pratique possible.

Instruction administrative n° 2.12
Dessins

- 1) Les dessins doivent être clairs. Les coupes doivent être indiquées. Les caractères des lignes doivent être des traits. Les dessins doivent comporter les chiffres, lettres ou signes de référence. Les planches doivent être numérotées.
- 2) Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins.

Instruction administrative n° 2.13
Abrégé descriptif

- 1) L'abrégé doit comprendre un résumé de ce qui est exposé dans la description. Le résumé doit indiquer le domaine technique auquel appartient le modèle d'utilité et doit être rédigé de manière à permettre une compréhension claire du

problème technique, de la solution de ce problème par le moyen de ce modèle ou de l'usage de celui-ci ;

- 2) L'abrégé ne doit notamment pas contenir :
 - a) des déclarations relatives au mérite ou à la valeur alléguée au modèle ni à ses applications supputées ;
 - b) des caractéristiques techniques non mentionnées dans la description ;
 - c) des signes de référence qui ne figurent pas sur le dessin ;
 - d) de contradictions avec ce qui est exposé.
- 3) L'abrégé doit être aussi concis que l'exposé le permet.
- 4) Chacune des principales caractéristiques techniques mentionnées dans l'abrégé et illustrées par un dessin figurant dans la demande doit être suivie d'un signe de référence figurant entre parenthèses.
- 5) L'abrégé doit être accompagné, le cas échéant par le plus significatif des dessins fournis par le déposant.

Instruction administrative n° 2.14
Terminologie et signes

- 1) La terminologie et les signes utilisés dans la demande doivent être uniformes.
- 2) Pour les unités de mesure, l'utilisation du système international ou des systèmes utilisés dans les pays membres de l'Organisation doit être strictement observée.
- 3) Les températures doivent être exprimées en degrés Celsius, en degré Fahrenheit ou en degré Kelvin.
- 4) La masse volumique doit être exprimée en unité métrique.
- 5) Pour les indications de chaleur, d'énergie, de lumière, de son et de magnétisme, ainsi que pour les formules mathématiques et les unités électriques, les prescriptions de la pratique internationale doivent être observées ; pour les formules chimiques, les symboles, poids atomiques et formules moléculaires généralement en usage doivent être utilisés.
- 6) En général, il convient de n'utiliser que des termes, signes et symboles techniques généralement acceptés dans la branche.

Instruction administrative n°2.15
Conditions matérielles du mémoire descriptif

- 1) Tous les éléments du mémoire descriptif à savoir : la description, les revendications, les dessins et l'abrégé, doivent être présentés de manière à pouvoir être reproduits directement, notamment par le moyen de l'offset, en un nombre indéterminé d'exemplaires. Aucune feuille ne doit être froissée, déchirée ou pliée. Seul le recto de chaque feuille doit être utilisé. Chaque feuille doit être utilisée dans le sens vertical.

- 2) Tous les éléments du mémoire descriptif doivent figurer sur du papier blanc, de format A4.

- 3) Chaque élément du mémoire descriptif visé à l'alinéa 1 ci-dessus doit commencer sur une nouvelle feuille. Toutes les feuilles de la demande doivent être réunies de manière à pouvoir être tournées facilement lors de leur consultation et de manière à pouvoir être séparées facilement et réunies à des fins de reproduction.

- 4) Les marges minimales des feuilles contenant la description, les revendications et l'abrégé doivent être les suivantes :
 - marge du haut : 2 cm ;
 - marge de gauche : 2,5 cm ;
 - marge de droite : 2 cm ;
 - marge du bas : 2 cm.

- 5) Le texte du mémoire descriptif allant de la première page de la description à la dernière page des revendications est paginé de façon continue en chiffres arabes. Il est à noter que les revendications commencent sur une nouvelle page.

- 6) Sur les feuilles contenant des dessins, la surface utilisable ne doit pas excéder 26,2 cm x 17,0 cm. Ces feuilles ne doivent pas contenir de cadre entourant la surface utilisable ou utilisée. Les marges minimales doivent être les suivantes :
 - marge du haut : 2,5 cm ;
 - marge de gauche : 2,5 cm ;
 - marge de droite : 1,5 cm ;
 - marge du bas : 1,0 cm.

- 7) Le texte de chaque page de la description et de chaque page des revendications doit être numéroté en chiffres arabes de cinq en cinq lignes. Les numéros doivent apparaître dans la moitié de droite de la marge gauche.

- 8) Le texte de la description, des revendications et de l'abrégé doit être présenté avec un interligne de 1^{1/2}. Seuls les symboles et caractères graphiques, formules chimiques ou mathématiques peuvent, lorsque cela est nécessaire, être manuscrits ou dessinés.
- 9) Tous les textes doivent être établis en caractère dont les majuscules ont au moins 0,21 cm de haut et doivent être reproduits en une couleur noire et indélébile et être conformes aux conditions figurant à l'alinéa 1.
- 10) La requête, la description, les revendications et l'abrégé ne doivent pas contenir de dessin. La description, les revendications et l'abrégé peuvent contenir des formules chimiques ou mathématiques. La description et l'abrégé peuvent contenir des tableaux ; les revendications ne peuvent contenir de tableaux que si leur objet en rend l'utilisation souhaitable.
- 11) Sauf cas d'absolue nécessité, les dessins ne doivent pas contenir de textes, à l'exception de mots isolés tels que « eau », « vapeur », « ouvert », « fermé », « coupe suivant AB », et, pour les schémas de circuit électriques, les diagrammes d'installation schématiques et les diagrammes schématisant les étapes d'un processus, de quelques mots clés indispensables à leur intelligence.
- 12) Aucune feuille ne doit contenir de correction, de surcharges ni d'interlinéation. Des dérogations à la présente instruction administrative peuvent être autorisées, dans des cas exceptionnels, si l'authenticité du contenu n'est pas en cause et permet une bonne reproduction.

Instruction administrative n°2.16
Conditions spéciales pour les dessins

- 1) Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins.
- 2) Les dessins doivent être exécutés en lignes et traits durables, noirs, suffisamment denses et foncés, uniformément épais et bien délimités, sans couleur ni lavis.
- 3) Les coupes doivent être indiquées par des hachures obliques qui ne doivent pas empêcher de lire facilement les signes de référence et les lignes directrices.

- 4) L'échelle des dessins et la clarté de leur exécution graphique doivent être telles qu'une reproduction photographique effectuée avec réduction linéaire aux deux tiers permette d'en distinguer sans peine tous les détails.
- 5) Lorsque, dans des cas exceptionnels, l'échelle figure sur un dessin, elle doit être représentée graphiquement.
- 6) Tous les chiffres, lettres et lignes de référence figurant dans les dessins doivent être simples et clairs. On ne doit utiliser, en association avec des chiffres ou des lettres, ni parenthèses, ni cercles, ni guillemets.
- 7) Toutes les lignes des dessins doivent normalement être tracées à l'aide d'instrument de dessin technique.
- 8) Chaque élément de chaque figure doit être en proportion de chacun des autres éléments de la figure, sauf lorsque l'utilisation d'une proportion différente est indispensable pour la clarté de la figure.
- 9) La hauteur des chiffres et lettres ne doit pas être inférieure à 0,32 cm. L'alphabet latin doit être utilisé pour les dessins.
- 10) une même feuille de dessin peut contenir plusieurs figures. Lorsque des figures apparaissant sur deux feuilles ou plus constituent une seule figure complète, elles doivent être présentées de telle sorte que l'on puisse assembler la figure complète sans cacher aucune partie d'aucune desdites figures.
- 11) Les différentes figures doivent être disposées sur une ou plusieurs feuilles, de préférence verticalement, chacune étant clairement séparée des autres mais sans place perdue.
- 12) Indépendamment de la numérotation des feuilles, les différentes figures doivent être numérotées consécutivement en chiffres arabes.
- 13) Les signes de référence non mentionnés dans la description ne doivent pas apparaître dans les dessins et vice versa.
- 14) Les signes de référence des mêmes éléments doivent être identiques dans toute la demande.

- 15) Si les dessins contiennent un grand nombre de signes de référence, il est vivement recommandé de joindre à la demande une feuille distincte qui énumère tous les signes de référence et tous les éléments qui les portent.

Instruction administrative n° 2.17
Expressions à ne pas utiliser

Le mémoire descriptif ne doit pas contenir :

- a) d'expressions du genre «etc...» ;
- b) d'expressions ou de dessins contraires aux bonnes mœurs ;
- c) d'expressions ou de dessins contraires à l'ordre public ;
- d) de déclarations dénigrantes quant à des produits ou procédés d'un tiers ou quant aux mérites ou à la validité de demandes ou de brevets d'un tiers (de simples comparaisons avec l'état de la technique ne sont pas considérées comme dénigrantes en soi) ;
- e) de déclarations ou d'autres éléments manifestement non pertinents ou superflus en l'espèce ;
- f) des appellations de fantaisie , des marques de produits ou de services dans les revendications ;
- g) Une terminologie et des signes non constants ou non acceptés dans la branche en matière de :
 - i) unités de poids et de mesure
 - ii) formules mathématiques ou chimiques
 - iii) termes techniques
 - iv) signes/ symboles techniques

Instruction administrative n° 2.18

Examen administratif des demandes de certificats d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) L'examen administratif consiste à vérifier que :
- a) la demande est établie sur le formulaire MU 201 en deux (2) exemplaires correctement remplis ;
 - b) ladite demande est accompagnée de la pièce justificative du paiement des taxes ;
 - c) la demande est accompagnée d'un pouvoir sous seing privé et que le pouvoir contient les indications suffisantes pour identifier le mandant, le mandataire et l'objet du pouvoir ;
 - d) le pli cacheté contient une description, les dessins et les clichés, un abrégé descriptif, la ou les revendications ;
 - e) les délais d'entrée en phase nationale, pour les demandes en vertu du Traité de Coopération en matière de Brevet, sont respectés ;
 - f) e) la ou les revendications de priorité, le cas échéant, sont faites conformément à l'article 13 de l'annexe II de l'Accord de Bangui ;

- g) les documents susvisés sont établis dans une des langues de travail de l'Organisation ;
 - h) toute autre exigence nécessaire à l'examen administratif est satisfaite.
- 2) A l'issue de l'examen, l'Organisation peut adresser au déposant ou à son mandataire une notification sur les irrégularités, manquements ou erreurs contenus dans la demande.
 - 3) Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, il est à préciser que les irrégularités, manquements ou erreurs pouvant conduire au rejet de la demande d'enregistrement de modèle d'utilité doivent être obligatoirement notifiées par l'Organisation.

Instruction administrative n° 2.19

Examen technique des demandes de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) L'examen technique consiste à vérifier si :
 - a) Le modèle d'utilité, objet de la demande de certificat d'enregistrement est conforme aux dispositions de l'article premier et de l'article 4, de l'annexe II de l'Accord de Bangui relatifs à la définition du modèle d'utilité ainsi qu'aux objets exclus des modèles d'utilité et de leur protection en tant que tels ;
 - b) la description, les revendications, les dessins et l'abrégé sont conformes aux dispositions des instructions administratives 208, 209, 212, 213 et 217 ;
 - c) la ou les revendication(s) définissent l'étendue de la protection recherchée et n'outrepassent pas le contenu de la description ;
 - d) une priorité revendiquée est valide ;
 - e) les dispositions relatives à l'unité du modèle d'utilité sont respectées conformément à l'article 12 de l'annexe II de l'Accord de Bangui.
- 2) La demande de certificat d'enregistrement du modèle d'utilité est ensuite classifiée selon la CIB.
- 3) En cas d'irrégularités, l'Organisation adresse une notification invitant le déposant ou le mandataire à procéder aux corrections nécessaires à la régularisation de la demande. La notification indique le délai de régularisation.

Instruction administrative n° 2.20

Unité du modèle d'utilité

- 1) La demande est limitée à un seul objet principal avec les objets de détail qui le constituent et les applications qui ont été indiquées. Elle ne peut contenir ni restrictions, ni conditions, ni réserves. Elle fait mention d'un titre désignant d'une manière sommaire et précise l'objet du modèle d'utilité.

- 2) En cas d'absence d'unité du modèle d'utilité, l'Organisation notifie au déposant qui peut y remédier en divisant sa demande dans un délai de six (06) mois à compter de la date de la notification. Chacune des demandes divisionnaires aura pour date de dépôt la date de la demande initiale. En cas de priorité revendiquée, le déposant pourra se prévaloir de ladite priorité pour chacune des demandes divisionnaires.

Instruction administrative n° 2.21

Demande divisionnaire

- 1) Toute demande initiale de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité portant sur plusieurs objets, peut être divisée en plusieurs demandes, dites demandes divisionnaires :
 - a) au moins jusqu'à la décision concernant la délivrance du certificat d'enregistrement du modèle d'utilité ;
 - b) au cours de toute procédure d'examen, d'opposition ou de revendication de propriété de la demande du certificat d'enregistrement du modèle d'utilité ;
 - c) au cours de toute procédure de recours concernant la décision sur la revendication de propriété.
- 2) Les demandes divisionnaires conservent la date de dépôt de la demande initiale, et le cas échéant, le bénéfice du droit de priorité.
- 3) Pour toute demande divisionnaire, les taxes exigibles doivent être acquittées.
- 4) L'objet d'une demande divisionnaire ne peut s'étendre au-delà du contenu de la demande antérieure telle que déposée initialement. De plus, les modifications apportées à la demande divisionnaire après le dépôt de celle-ci ne peuvent s'étendre au-delà du contenu de la demande divisionnaire telle que déposée initialement.
- 5) Lorsqu'une demande a été divisée, un nouveau numéro est attribué à la demande divisionnaire et un dossier distinct lui est créé.

Instruction administrative n° 2.22

Modification de la description, des revendications, des dessins et de l'abrégé descriptif

- 1) Toute modification portant sur la description, les revendications et les dessins est irrecevable après la délivrance du certificat d'enregistrement du modèle d'utilité.

- 2) En cas de modification ou d'ajout d'une ou de plusieurs revendications entraînant la réduction ou l'augmentation de la longueur du mémoire descriptif, des feuilles de remplacement peuvent être acceptées moyennant le paiement de la taxe de correction.
- 3) Toute nouvelle revendication ou toute modification portant sur une revendication doit faire l'objet de paiement de la taxe de correction ou de la taxe correspondante prescrite.

Instruction administrative n° 2.23

État de la technique pertinent aux fins de la recherche et de l'examen

- 1) L'état de la technique pertinent comprend tout ce qui a été rendu accessible au public en tous lieux du monde en rapport avec le modèle d'utilité par une divulgation écrite ou orale, un usage ou tout autre moyen, y compris des dessins et autres illustrations avant la date du dépôt de la demande de certificat d'enregistrement du modèle d'utilité ou de la priorité la plus ancienne valablement revendiquée le cas échéant.
- 2) L'état de la technique permet de déterminer, si le modèle d'utilité dont la protection est demandée est nouvelle ou non, c'est-à-dire, si elle n'est pas comprise dans celui-ci.

Instruction administrative n° 2.24

Rapport de recherche

- 1) Le rapport de recherche préliminaire est le document dans lequel sont consignés les résultats pertinents de la recherche, établi pour la demande initiale telle que déposée. En plus des données bibliographiques de la demande, il liste les demandes de certificats d'enregistrement de modèle d'utilité et/ou les demandes de brevet, les certificats d'enregistrement de modèle d'utilité et/ou les brevets, les articles scientifiques, ou tout type de publication identique, analogues ou proches du modèle d'utilité et qui ont été rendus accessibles au public, avant la date de dépôt de la demande ou de la priorité la plus ancienne valablement revendiquée.
- 2) Il indique aussi les bases de données dans lesquelles la recherche a été effectuée et le nom de l'examineur ayant effectué la recherche.
- 3) Pour les demandes internationales en vertu du Traité de coopération en matière de brevets, l'Organisation peut se prévaloir des dispositions des articles 20 et 36 dudit Traité relatives respectivement au rapport de recherche internationale et au rapport d'examen préliminaire international.

Instruction administrative n° 2.25

Opinion écrite de l'Organisation

- 1) L'Organisation établit, en même temps que le rapport de recherche, une opinion écrite sur la nouveauté et l'application industrielle. En plus des données bibliographiques de la demande pour laquelle le rapport de recherche est établi, l'opinion écrite contient les indications et les pages correspondantes relatives aux points ci-après :
 - a. Point I : Base de l'opinion
 - b. Point II : Priorité
 - c. Point III : Absence de formulation d'opinion quant à la nouveauté et la possibilité d'application industrielle
 - d. Point IV : Absence d'unité du modèle d'utilité
 - e. Point V : Opinion motivée quant à la nouveauté et la possibilité d'application industrielle ; citations et explication à l'appui de la déclaration
 - f. Point VI : certains documents cités
 - g. Point VII : Irrégularités de la demande
 - h. Point VIII : Observations relatives à la demande

- 2) Si aucun document pertinent n'est cité sur le rapport de recherche et dans l'opinion écrite, le demandeur n'est pas obligé de déposer une réponse à l'opinion écrite. Il peut néanmoins saisir cette occasion qui lui est offerte pour modifier les revendications de sa demande, s'il le souhaite.

- 3) Au contraire, si des documents pertinents sont cités sur le rapport de recherche et l'opinion écrite, le demandeur est obligé de déposer une réponse contenant une argumentation technique et/ou une modification des revendications déposées initialement.

Instruction administrative n° 2.26

Délai pour la recherche

Le délai pour l'établissement du rapport de recherche est compris entre huit et seize mois à compter de la réception de la demande du certificat d'enregistrement du modèle d'utilité.

Instruction administrative n° 2.27

Réponse du déposant

Le déposant peut répondre à l'invitation de l'Organisation soit par la modification des revendications, soit en présentant des arguments ou par ces deux moyens.

Sur requête du déposant, l'Organisation peut lui donner une possibilité additionnelle de présenter des modifications ou des arguments, lesquels feront l'objet d'une opinion écrite additionnelle.

Tout changement autre que la rectification d'une erreur évidente, apporté aux revendications, à la description ou aux dessins, y compris toute suppression de revendications, de paragraphes dans la description ou de dessins, est considéré comme une modification.

Instruction administrative n° 2.28

Forme de l'opposition

L'acte d'opposition est formé par écrit sur le formulaire prévu à cet effet en cinq exemplaires. Cet acte peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions de la décision concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n° 2.29

Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'acte d'opposition, établi sur le formulaire approprié en cinq exemplaires, doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, les numéros de téléphone ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité contre lequel l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire et le titre du modèle d'utilité ;
 - c) une déclaration précisant la mesure dans laquelle le modèle d'utilité est mis en cause par l'opposition, les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué.
 - e) L'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou le cas échéant par son mandataire.

- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint à la demande.

Instruction administrative n° 2.30

Motifs de l'opposition

- 1) L'opposition doit être motivée par écrit dans le délai d'opposition. Elle ne peut être fondée que sur les motifs selon lesquels l'objet du modèle d'utilité ne peut être protégé en tant que tel en vertu des articles 1^{er} à 4, 7 et 12 de l'Annexe II de l'Accord de Bangui.
- 2) Chacune des conditions énoncées ci-dessus constitue un fondement juridique particulier d'une objection à la délivrance d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité. Par voie de conséquence, chacune de ces conditions doit être considérée comme un motif distinct d'opposition.

Instruction administrative n° 2.31

Commission des oppositions

- 1) Une Commission d'opposition et de revendication des droits au titre est mise en place par le Directeur général. La commission des oppositions est divisée en chambres.
- 2) Chaque Chambre se compose d'au moins deux examinateurs et de deux juristes. La présidence de la chambre est assurée par un examinateur.

Instruction administrative n° 2.32

Examen de l'opposition quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes, opposition.) ; un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 2.33

Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours de délivrance. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de la délivrance du titre invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit.
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n° 2.34

Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la demande de délivrance du titre querellée ;
 - b) retrait de l'opposition ;
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 2.35

Contenu de l'acte de revendication du droit au titre

- 1) La revendication doit être formée par écrit et motivée, et l'acte de revendication doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du revendiquant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, Les numéros de téléphone ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité pour lequel l'acte de revendication est formé, ainsi que la désignation de son titulaire et le titre du modèle d'utilité.
 - c) une déclaration précisant les motifs sur lesquels le revendiquant se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de sa revendication.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire du revendiquant, s'il en a été constitué.
 - e) L'acte de revendication doit être signé par le revendiquant ou par son mandataire, le cas échéant.
- 2) La taxe de revendication du droit au titre doit toujours être acquittée dans le délai de revendication et le justificatif joint.

Instruction administrative n° 2.36

Motifs de la revendication du droit au titre

La revendication du droit au titre doit être motivée par écrit dans le délai de revendication. La revendication ne peut être fondée que sur la violation des dispositions de l'article 7 de l'Annexe II, notamment sur les motifs selon lesquels la personne ayant déposé la demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

n'a pas le droit de déposer ou n'est pas la seule habilitée à déposer cette demande, en ce que :

- a) elle n'est pas l'inventeur ;
- b) elle n'a pas été seule à mettre au point le modèle d'utilité ;
- c) le modèle d'utilité a été fait sur commande ;
- d) le déposant est un salarié.

Instruction administrative n° 2.37

Examen de la revendication du droit au titre quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes de revendication ...). Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de la revendication sur décision du Président de la Commission.
- 2) La revendication est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe de revendication n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 2.38

Suspension de la procédure de revendication de droit au titre

- 1) La procédure de revendication de droit au titre peut être suspendue à la demande du revendiquant.
- 2) La suspension de la procédure de revendication de droit au titre peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°2.39

Clôture de la procédure de revendication de droit au titre

- 1) Il peut être mis fin à la procédure de revendication de droit au titre à tout moment avant la prise de décision, notamment en cas de :
 - a) retrait de la revendication par le revendiquant ;
 - b) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure de revendication du droit au titre aux parties.
- 3) La clôture de la procédure de revendication du droit au titre ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 2.40

Examen et rapport de recherche définitif avec opinion écrite

- 1) Après l'établissement du rapport de recherche préliminaire avec opinion écrite sur la nouveauté et l'application industrielle, le déposant peut modifier les revendications, soit de sa propre volonté, soit pour faire face aux documents pertinents cités dans le rapport de recherche, soit pour prendre en compte la décision de l'opposition le cas échéant. L'examineur établit le rapport de recherche définitif avec opinion sur la nouveauté et l'application industrielle.
- 2) Une fois le rapport de recherche définitif est établi, un examen pour évaluer la nouveauté et l'application industrielle du modèle d'utilité est effectué.

Instruction administrative n° 2.41

Publication du retrait de la demande

Si la demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est retirée après publication, un avis de retrait est publié. Ce retrait ne donne lieu à aucun remboursement des taxes.

Instruction administrative n° 2.42

Délivrance du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) La délivrance du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est prise sous la forme d'une décision. Celle-ci mentionne :
 - a) le nom et l'adresse du déposant ;
 - b) le titre du modèle d'utilité ;
 - c) le numéro et la date de dépôt ;
 - d) le numéro et la date de délivrance ;
 - e) le cas échéant, les dates et numéros de la priorité valablement revendiquées ;
 - f) le fascicule (texte sur CD-ROM) ;
 - g) l'indication du Bulletin Officiel de publication.
- 2) L'Organisation fait reproduire sur support numérique le fascicule contenant la description, la ou les revendications, l'abrégé et les dessins.
- 3) Le fascicule peut être transmis au déposant ou à son mandataire par voie électronique.

Instruction administrative n° 2.43

Publication du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) Après délivrance, les données et éléments ci-après sont publiés au Bulletin Officiel :

- a) Numéro du bulletin officiel ;
- b) Numéro et date de dépôt ;
- c) Numéro et date de délivrance ;
- d) Nom(s) et adresse(s) du ou des titulaire(s) ;
- e) Nom (s) et pays d'origine(s) du ou des inventeurs ;
- f) Classification internationale des brevets (CIB) ;
- g) Titre du modèle d'utilité ;
- h) Abrégé ;
- i) Fascicule.

Le cas échéant

- j) Nom et adresse du mandataire ;
 - k) Numéro (s), date (s) et pays d'origine (s) de la ou les priorités.
- 2) Le Directeur Général peut prescrire d'autres formes de publication.

Instruction administrative n° 2.44
Rectification après publication

Le déposant peut être autorisé à rectifier les erreurs matérielles contenues dans les pièces déposées à l'exception de celles portant sur la description, les revendications et les dessins. La demande de rectification entraîne de sa part l'engagement de supporter les frais de publication d'un erratum.

Instruction administrative n° 2.45
Erreur matérielle

Par erreur matérielle, il faut entendre toute erreur, tout ajout ou toute omission de mention devant apparaître dans la demande ou dans le mémoire descriptif. Les erreurs matérielles ne comprennent pas les ajouts ou les suppressions de revendications relatives au mémoire descriptif.

Instruction administrative n° 2.46
Renonciation

- 1) La renonciation ne peut viser qu'un seul certificat d'enregistrement de modèle d'utilité.
- 2) Lorsque la demande de renonciation est déposée par un mandataire, elle doit être accompagnée d'un pouvoir spécial de renonciation daté et signé par le titulaire avec la mention « BON POUR POUVOIR DE RENONCIATION ».

- 3) Si le certificat d'enregistrement de modèle d'utilité appartient à plusieurs personnes, la renonciation ne peut être effectuée que par l'ensemble de celles-ci.
- 4) Si des droits réels, de nantissement ou de licence ont été inscrits au registre spécial des modèles d'utilité, la déclaration de renonciation n'est recevable que si elle est accompagnée du consentement des titulaires de ces droits.

Instruction administrative n° 2.47

Taxes annuelles pour les demandes de certificat d'enregistrement de modèles d'Utilité

- 1) Des taxes annuelles doivent être payées pour toute demande de certificat d'enregistrement de modèles d'utilité déposée à l'organisation à la date anniversaire du dépôt de ladite demande.
- 2) Le déposant bénéficie toutefois d'un délai de six mois pour effectuer valablement le paiement de sa taxe annuelle. Dans ce cas, il doit verser en outre, une taxe supplémentaire fixée par le règlement.
- 3) Si une taxe annuelle n'a pas été acquittée dans les délais, la demande est réputée retirée.

Instruction administrative n° 2.48

Maintien en vigueur

- 1) Les droits conférés par le certificat d'enregistrement de modèle d'utilité sont maintenus en vigueur par l'acquittement d'annuités à la date anniversaire du dépôt de la demande.
- 2) Le titulaire bénéficie toutefois d'un délai de six mois pour effectuer valablement le paiement de son annuité. Dans ce cas, il doit verser en outre, une taxe supplémentaire fixée par le règlement.
- 3) Le déposant ou son mandataire adresse à l'Organisation le justificatif du paiement de l'annuité et son formulaire indiquant :
 - a) le nom et l'adresse du déposant;
 - b) les numéros et date de dépôt ;
 - c) le numéro du certificat d'enregistrement du modèle d'utilité, le cas échéant ;
 - d) l'annuité concernée ;
 - e) le montant de la taxe acquittée ;
 - f) les indications relatives à la partie versante.

Instruction n° 2.49

Déchéance

- 1) Est déchu de son droit de déposer la demande avec revendication de priorité, le demandeur qui n'a pas déposé sa demande dans les délais de 12 mois fixés par

la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle, ou de 30 mois fixés par le Traité de coopération en matière de brevet (PCT).

- 2) Est déchu de tous ses droits conférés par le certificat d'enregistrement de modèle d'utilité, le titulaire qui n'a pas acquitté son annuité à la date anniversaire du dépôt de sa demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité et qui ne l'a pas fait dans le délai de grâce de six mois suivant cette date.

Instruction administrative n° 2.50
Restauration

- 1) Le demandeur ou le titulaire du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité déchu de ses droits peut en demander la restauration, conformément au règlement y relatif.
- 2) La mention de la déchéance définitive est portée au Registre Spécial des modèles d'utilité après expiration du délai de restauration ou en cas de rejet définitif de la demande de restauration.

Instruction administrative n° 2.51
Copies officielles de la demande

Sur requête du déposant ou de son mandataire, des copies officielles des demandes sont établies conformes au texte de la description, des revendications et aux dessins primitivement déposés.

Instruction administrative n° 2.52
Copies certifiées

- 1) Les copies de fascicules sous la forme électronique peuvent être délivrées sur demande à toute personne intéressée, moyennant le paiement de la taxe fixée par le règlement des taxes.
- 2) Sur requête de toute personne intéressée, l'Organisation délivre des copies des inscriptions portées au Registre Spécial des modèles d'utilité moyennant le paiement de la taxe prescrite.
- 3) L'Organisation délivre à toute personne intéressée, des copies de la décision de délivrance du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité moyennant le paiement de la taxe prescrite.
- 4) La délivrance des copies visées aux alinéas précédents ne peut intervenir qu'après publication du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité.

Instruction administrative n° 2.53
Etat de versement d'annuités

- 1) La demande d'état de versement d'annuités d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur le maintien en vigueur du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande d'état de versement d'annuités est constituée des différentes annuités payées avec les références des dates et quittances de paiement.

Instruction administrative n° 2.54
Etat d'inscription au Registre Spécial des modèles d'utilité

- 1) La demande de l'état d'inscription au registre spécial des modèles d'utilité est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite des informations relatives aux différentes inscriptions portées au Registre Spécial concernant une demande ou un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande d'état d'inscription est constituée des différentes inscriptions portées au registre spécial et publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 2.55
Duplicata

- 1) Le duplicata d'une pièce ou d'une attestation concernant un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est une copie conforme de la pièce ou de l'attestation délivrée par l'Organisation à la demande d'une personne physique ou morale.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.

Instruction administrative n° 2.56
Ajout ou retrait du (des) nom(s) d'inventeur(s)

Les rectifications d'erreurs portant sur l'ajout ou le retrait des noms d'inventeurs par le titulaire ou l'inventeur, sont faites après fourniture des éléments de preuve d'erreurs et moyennant le paiement de la taxe de correction requise.

Instruction administrative n° 2.57

Ajout de noms d'inventeurs ou changements d'adresses d'inventeurs intervenant après la phase internationale

- 1) Les indications concernant les inventeurs (noms ou adresses) figurant dans les publications internationales sont considérées comme celles devant être portées dans les requêtes lors de l'entrée en phase nationale.
- 2) Toute modification par rapport aux indications sur les publications internationales devra faire l'objet de corrections conformément aux dispositions des instructions administratives n°245 et n° 256 et au règlement des taxes.

Instruction administrative n° 2.58

Changement de noms, de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après la phase internationale

- 1) Les indications concernant le déposant (nom, adresse) figurant sur la publication internationale ou sur la notification PCT/IB 306 sont considérées comme celles devant être portées dans la requête lors de l'entrée en phase nationale lorsque la requête n'est pas accompagnée d'une demande d'inscription au Registre Spécial des modèles d'utilité.
- 2) Toute modification par rapport aux indications figurant sur la publication internationale devra faire l'objet d'inscription au Registre Spécial des modèles d'utilité.

Instruction administrative n° 2.59

Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation

Les indications concernant le déposant (nom, adresse) figurant sur la demande sont considérées comme celles devant être portées sur le certificat d'enregistrement de modèle d'utilité délivré et les documents subséquents.

Toute modification par rapport aux indications figurant sur la demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité suite à une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation devra être portée sur le certificat d'enregistrement de modèle d'utilité délivré et tout document subséquent.

Instruction administrative n° 2.60

Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une revendication de propriété devant le tribunal

La décision judiciaire définitive portant transfert du certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est communiquée à l'Organisation par la partie la plus diligente.

L'Organisation l'inscrit, sans frais, au Registre Spécial des modèles d'utilités et en publie une mention. Elle notifie cette décision à tout bénéficiaire d'une licence dont le nom figure au Registre spécial.

Instruction administrative n° 2.61

Recherche de dépôt d'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité ou d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) La demande de recherche sur le dépôt d'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité ou d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur le dépôt d'une demande ou d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande de recherche se réfère notamment aux informations bibliographiques publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 2.62

Recherche portant sur un portefeuille de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité

- 1) La demande de recherche sur un portefeuille *de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité* est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale sollicite la fourniture d'informations sur l'ensemble de *certificats d'enregistrement de modèle d'utilité* qui appartiennent à un titulaire.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande de recherche se réfère notamment aux informations bibliographiques de l'ensemble de ces certificats d'enregistrement de modèle d'utilité, publiées dans le Bulletin officiel (BOPI).

Instruction administrative n° 2.63

Transformation d'une demande MU en demande de brevet

- 1) À tout moment avant la délivrance d'un certificat d'enregistrement de modèle d'utilité ou le rejet d'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité, le déposant peut, après paiement de la taxe prescrite, transformer sa demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité en demande de brevet, à laquelle sera attribuée la date de dépôt de la demande initiale.

- 2) Lorsqu'une demande de certificat d'enregistrement de modèle d'utilité a été transformée, conformément aux dispositions de l'alinéa 1) précédent, en une demande de brevet, elle est réputée avoir été retirée et l'Organisation porte la mention « Retrait » dans le Registre Spécial des modèles d'utilité.
- 3) Une demande ne peut être transformée plus d'une fois en vertu de l'alinéa 1.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AUX MARQUES DE PRODUITS OU DE SERVICES

Instruction administrative n° 3.01

Définition des notions

Catégorie de marque : classement d'une marque selon sa nature et sa fonction juridique. Une marque peut être « individuelle », « collective », « collective de certification », « en copropriété ».

Type de marque : classement d'une marque selon sa nature, les caractéristiques du signe distinctif dont elle est constituée et le sens utilisé pour le percevoir. Exemples : marque verbale, figurative, hologramme, audiovisuelle, sonore, de position.

Marque verbale : est une marque composée d'un ou de plusieurs mots, lettres, chiffres ou signes de ponctuation, écrite sans couleur ni graphie (logo, dessin...) ou présentation particulière.

Marque figurative : elle désigne tout élément graphique (logo, dessin...), représenté par des photographies, des graphismes ou des images, sans éléments verbaux. La marque figurative peut être constituée d'une nuance ou d'une combinaison de couleurs, d'hologrammes, de marques tridimensionnelles.

Marque semi-figurative ou complexe : elle est constituée d'éléments figuratifs (photographie, graphisme, image, couleur...) combinés avec des éléments verbaux.

Marque tridimensionnelle : c'est un signe constitué par la représentation en trois dimensions de la forme d'un produit ou de son conditionnement (emballage). La marque tridimensionnelle doit être représentée par une photographie ou un dessin, en une ou plusieurs vues du produit ou du conditionnement, permettant de faire apparaître différentes perspectives.

Marque hologramme : elle est constituée d'une reproduction en trois dimensions d'un objet ou de plusieurs objets. En fonction de l'angle de vue, le public percevra le caractère tridimensionnel de l'objet ou de divers objets, vues ou éléments. L'hologramme peut être représenté sous la forme d'une reproduction graphique ou photographique contenant les vues nécessaires pour l'identification suffisante de l'effet holographique complet. Un fichier numérique le comportant peut accompagner le dépôt.

Marque de couleur : c'est un signe consistant soit en une couleur unique ou nuance de couleur sans contour, soit en une disposition ou combinaison de couleurs sans contour.

Marque sonore : c'est un signe constitué entièrement de sons ou de combinaison de sons. Ce peut être des notes ou phrases musicales.

Marque de mouvement : est un signe qui consiste en un mouvement ou un changement de position des éléments qui le compose.

Marque de motif : elle consiste exclusivement en un ensemble d'éléments qui se répètent de façon régulière.

Marque de série : sont des marques qui tout en étant différentes entre elles, présentent des éléments distinctifs communs et forment ainsi une « famille de marques ».

Instruction administrative n°3.02

Composition du dossier de demande d'enregistrement de marque

Le dossier de demande d'enregistrement de marque comprend :

- a) le formulaire (M301) dûment renseigné ;
- b) la pièce justificative du versement à l'Organisation des taxes requises ;
- c) un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
- d) le document de priorité ou de cession de priorité le cas échéant ; le règlement d'utilisation, s'il s'agit d'une marque collective ou d'une marque collective de certification ;
- e) le règlement de copropriété s'il s'agit d'une copropriété de marque ; un support ou fichier sur support numérique si la marque déposée est sonore ou audiovisuelle ou de série.

Instruction administrative n° 3.03

Recevabilité

Le dossier de demande de certificat d'enregistrement de marque est jugé recevable s'il comporte :

- a) les indications concernant le nom, l'adresse, selon les exigences usuelles, la nationalité et le domicile du déposant ;
- b) le signe de la marque ;
- c) les produits ou les services auxquels s'applique la marque en cause ;
- d) des indications relatives au paiement de la taxe de dépôt ;
- e) s'il y a constitution de mandataire, la demande doit le déclarer et indiquer ses nom et adresse ;
- f) en cas de copropriété, la signature de tous les copropriétaires ou de la personne ayant reçu mandat.

Instruction administrative n° 3.04

Procédure en cas d'irrecevabilité

- 1) Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée au moment du dépôt, la demande d'enregistrement de marque est susceptible d'être déclarée irrecevable.

- 2) Dès lors, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, l'invitant à procéder à la régularisation de son dépôt dans les meilleurs délais.
- 3) En cas de régularisation conforme, la date de dépôt de la demande d'enregistrement est alors la date de réception des pièces et ou des informations manquantes.
- 4) Le dépôt qui n'a pas fait l'objet d'une régularisation est réputé avoir été retiré et n'est pas publié. Après un délai de six (06) mois, le dossier est transmis aux archives de l'OAPI. Les taxes versées restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n°3.05

Attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de marque

- 1) L'attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de marque doit contenir les éléments suivants :
 - a) Le numéro et la date de dépôt ;
 - b) La date de réception ;
 - c) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
 - d) La reproduction de la marque ;
 - e) La liste des produits et/ou services revendiqués ;
 - f) L'indication de la période de publication ;
 - g) L'authentification et,

Le cas échéant :

- h) Les nom et adresse du mandataire ;
 - i) La ou les priorité(s) revendiquée(s).
- 2) L'attestation de dépôt doit être accompagnée de la quittance de versement de la taxe de dépôt.

Instruction administrative n°3.06

Sort de dossiers en attente de paiement

Lorsque le paiement des taxes est différé, une date et un numéro de dépôt provisoire sont affectés à la demande. Ces données deviendront définitives si le paiement intégral des taxes intervient dans le délai d'un mois.

Instruction administrative n°3.07

Fichier et support numériques

- 1) L'exigence de la fourniture des fichiers sur support numérique est faite pour les marques sonore, audiovisuelle ou de série. Toutefois, les marques verbales et/ou figurative, peuvent également être fournies sur des fichiers numériques.

- 2) Le support numérique est une mémoire pour enregistrer les fichiers numériques de marques. Il peut être une clé USB, un CD Rom, une puce électronique ou tout autre support. Il ne doit comporter ni virus informatique, ni tout autre élément malveillant.
- 3) Le support numérique doit être fourni dans des formats suivants :
 - a) pour les marques sonores, le format MP3 et MP4 et tout autre format compatible ;
 - b) pour les marques audiovisuelle et de série, le format JPEG et tout autre format compatible ;
 - c) pour les marques verbales et/ou figurative, sur une clé USB ou une puce électronique et tout autre format compatible.
- 4) Lorsque le déposant fournit à la fois le support numérique et la reproduction du signe sur le formulaire, en cas de contestation, la reproduction figurant sur le formulaire fait foi.

Instruction administrative n° 3.08

Examen préliminaire aux fins de publication de la demande

- 1) Tout dépôt de demande d'enregistrement de marque reconnu recevable est publié au Bulletin officiel de la propriété industrielle.
- 2) Toutefois, ne fait pas l'objet de publication, la demande qui :
 - a) ne satisfait pas aux prescriptions techniques nécessaires aux fins de publication ;
 - b) comporte une marque dont la publication est de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.
- 3) Si les données à publier sont illisibles, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant. Les demandes régularisées sont publiées au BOPI.
- 4) A défaut de régularisation, la demande illisible est rejetée. La décision de rejet est susceptible de recours dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de celle-ci au déposant ou à son mandataire, le cas échéant.
- 5) Lorsque la publication du signe déposé à titre de marque est de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, l'Organisation notifie au déposant ou à son mandataire, un refus provisoire de publication de sa demande.
- 6) Toutefois, et malgré le refus de publication, ce dossier fait l'objet d'un examen de forme et de fond. Si la demande n'est pas rejetée à l'issue de l'examen de forme et de fond, elle sera alors publiée afin de faire courir le délai d'opposition.

Instruction administrative n°3.09
Formulaire de demande et contenu de la demande

- 1) La demande est établie sur le formulaire M301, disponible sur le site web de l'OAPI. Le formulaire est déposé en deux exemplaires.
- 2) Dans ce formulaire, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case et les rubriques réservées à cet effet :
 - a) la dénomination de la marque et / ou sa reproduction ;
 - b) le nom, l'adresse, la nationalité du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - c) l'adresse pour la correspondance ;
 - d) la liste des produits et/ou services auxquels s'applique la marque et l'indication
 - e) des classes correspondantes selon la classification de Nice, édition en vigueur ;
 - f) les indications relatives au paiement des taxes ;
 - g) les indications relatives à la marque, notamment : individuelle, collective, collective de certification, en copropriété, verbale , figurative, complexe, tridimensionnelle, audiovisuelle, couleur, sonore, hologramme, série, stylisé ;
 - h) l'indication de la /les couleurs revendiquées.

Le cas échéant :

- i) le nom et l'adresse du mandataire ;
 - j) le pays d'origine de la ou des priorité(s) revendiquée(s) ;
 - k) le numéro et la date de la ou des priorité(s) revendiquée(s) ;
 - l) le nom du déposant de la demande antérieure dont la priorité est revendiquée ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - m) en cas de division de la demande, le numéro et la date de la demande principale ;
 - n) en cas de copropriété, la mention « copropriété » ;
 - o) un bordereau indiquant la liste des pièces jointes ;
 - p) une requête en restauration du droit de priorité ;
 - q) la traduction ou la translittération ;
 - r) la description du signe ;
 - s) éléments pour lesquels la protection n'est pas demandée ;
- 3) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, les personnes morales par leurs dénominations officielles complètes.
- 4) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
- 5) Doivent également être mentionnés les numéros de téléphone fixe et mobile, de télécopie et l'adresse électronique et les adresses de média sociaux s'il y en a. Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant ou mandataire.

- 6) La demande doit être dûment datée et signée par le déposant ou par le mandataire avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénoms et la qualité du signataire doivent être indiqués.

Instruction administrative n°3.10

Formulaire de transformation d'une demande de marque internationale

En cas de transformation d'un enregistrement internationale en une demande régionale, le formulaire de transformation (M...) doit en plus des mentions du formulaire M301 contenir :

- a) le numéro et la date de l'enregistrement international ;
- b) la date d'inscription de la cessation des effets au registre international ;
- c) la date de cessation des effets de l'enregistrement international.

Instruction administrative n° 3.11

Dépôts en classe de produits et de services

Une même demande peut se rapporter à une ou plusieurs classes de produits et/ou à une ou plusieurs classes de services.

Instruction administrative n°3.12

Liste des produits et/ou de services

- 1) La liste des produits et/ou des services relatifs à la demande d'enregistrement doit être conforme à la classification internationale des produits et/ou services aux fins de l'enregistrement des marques (Classification de Nice).
- 2) Une note de service du Directeur général indique la date d'entrée en vigueur à l'OAPI de toute nouvelle édition de cette classification.
- 3) La désignation des produits et/ou des services peut également être celle proposée par les outils de classification disponibles sur le site web de l'Organisation.
- 4) Les produits et/ou services doivent être désignés avec suffisamment de clarté et de précision pour permettre à toute personne de déterminer l'étendue de la protection sollicitée.
- 5) Les libellés tels que « TOUS LES PRODUITS / TOUS LES SERVICES DE LA CLASSE..... » ne sont pas acceptés.

Instruction administrative n°3.13

Document de priorité

- 1) Le document de priorité est la copie certifiée conforme de la demande antérieure délivrée par l'office où le dépôt antérieur a eu lieu.
- 2) Si le document de priorité est dans une langue autre que le français ou l'anglais, une traduction de celui-ci dans l'une de ces langues doit être fournie dans un délai de trois mois à compter de la date du dépôt de la demande d'enregistrement de la marque.

Instruction administrative n°3.14

Revendication de couleur

- 1) Lorsqu'une ou plusieurs couleurs sont revendiquées, la marque n'est protégée que dans les couleurs revendiquées.
- 2) Les couleurs revendiquées doivent alors être indiquées par écrit à la rubrique dédiée, sur le formulaire de demande d'enregistrement de la marque. Le déposant peut préciser la couleur au moyen d'un code couleur internationalement reconnu.

Instruction administrative n°3.15

Indications relatives à la liste des produits ou des services

- 1) Chaque groupe de produits et/ou de services appartenant à la même classe de l'édition en vigueur de la classification internationale de Nice doit être précédé de l'indication du numéro de la classe ; les divers groupes devant suivre l'ordre numérique croissant des classes correspondantes.
- 2) Si l'Organisation constate qu'un terme est incompréhensible, elle le notifie au déposant qui dispose d'un délai de 3 mois à compter de la date de la notification pour faire valoir les arguments selon lesquels le terme en question est compréhensible, dans ce cas il est maintenu ; ou incompréhensible, dans ce cas il est supprimé ou remplacé. En l'absence de réaction dans les délais impartis, l'organisation supprime le terme.

Instruction administrative n°3.16

Forme de l'opposition

L'opposition est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte d'opposition peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°3.17

Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'acte d'opposition doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, Les numéros de téléphone et l'adresse électronique ou celle des réseaux sociaux ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement de marque contre laquelle l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire ;
 - c) les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition ;
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué un
 - e) l'acte d'opposition doit être signé de l'opposant ou, le cas échéant, son mandataire.

- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif de la taxe d'opposition doit être joint.

Instruction administrative n°3.18

Motifs de l'opposition

- 1) L'opposition ne peut être fondée que sur :
 - a) une violation des dispositions des articles 2 et 3 de l'annexe III ;
 - b) un droit enregistré antérieur appartenant à l'opposant,
 - c) un dépôt antérieur ou une demande bénéficiant d'une date de priorité antérieure.

- 2) Chacune des conditions énoncées ci-dessus constitue un fondement juridique particulier d'une objection à l'enregistrement de la marque. Par voie de conséquence, chacune de ces conditions doit être considérée comme un motif distinct d'opposition.

Instruction administrative n°3.19

Commission des oppositions

La commission des oppositions et revendications de droits aux titres est mise en place par le Directeur général et est divisée en chambres. Chaque Chambre se compose d'au moins deux juristes. La présidence de chambre est assurée par un juriste.

Instruction administrative n°3.20

Examen de l'opposition quant à la forme

- a) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes, opposition.). Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- b) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n°3.21

Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours d'enregistrement. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de l'enregistrement invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit ;
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n° 3.22

Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la demande d'enregistrement querellée ;
 - b) retrait de l'opposition, ou
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°3.23
Forme de l'acte de revendication du droit au titre

La revendication du droit au titre est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte de revendication du droit au titre peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°3.24
Contenu de l'acte de revendication du droit au titre

- 1) L'acte de revendication doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du revendiquant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, les numéros de téléphone ; adresse électronique ou celle des réseaux sociaux.
 - b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement de marque revendiquée, ainsi que la désignation de son titulaire, de la reproduction de la marque, et des produits et/ou services concernés ;
 - c) une déclaration précisant les motifs sur lesquels le revendiquant se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de sa revendication.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire du revendiquant, s'il en a été constitué un.
 - e) L'acte de revendication doit être signé de la main du déposant ou du mandataire le cas échéant.

- 2) La taxe de revendication du droit au titre doit toujours être acquittée dans le délai de revendication et le justificatif de la taxe joint.

Instruction administrative n°3.25
Motifs de la revendication du droit au titre

La revendication ne peut être fondée que sur la violation des dispositions de l'article 16 de l'Annexe III de l'Accord de Bangui, notamment sur les motifs selon lesquels la personne ayant déposé la demande n'a pas le droit de demander l'enregistrement de la marque ou n'est pas le seul titulaire du droit de demander l'enregistrement en ce que la marque a été déposée par une personne qui, au moment du dépôt, avait connaissance ou aurait dû avoir connaissance du fait qu'une autre personne avait la priorité de l'usage de cette marque.

Instruction administrative n°3.26

Examen de la revendication du droit au titre quant à la forme

La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes de revendication

). Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de la revendication sur décision du Président de la Commission.

La revendication est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe de revendication n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 3.27

Examen quant au fond

- 1) L'Organisation examine si le signe déposé peut être admis en tant que marque conformément à l'article 2 de l'annexe III de l'Accord de Bangui et si ce signe peut être valablement enregistrée comme marque conformément à l'article 3 de ladite annexe, notamment si :
 - a) elle est dépourvue de caractère distinctif notamment du fait qu'elle est constituée de signes ou d'indications constituant la désignation nécessaire ou générique du produit ou la composition du produit ;
 - b) elle est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux lois ;
 - c) elle est susceptible d'induire en erreur le public ou les milieux commerciaux, notamment sur l'origine géographique, la nature ou les caractéristiques des produits ou services considérés ;
 - d) elle reproduit, imite ou contient parmi ses éléments des armoiries, drapeaux ou autres emblèmes, abréviation ou sigle ou un signe ou poinçon officiel de contrôle et de garantie d'un Etat ou d'une organisation intergouvernementale créée par une convention internationale, sauf autorisation de l'autorité compétente de cet Etat ou de cette Organisation.
 - e) elle reproduit, imite ou contient parmi ses éléments une dénomination commune
 - f) internationale (DCI) ;
 - g) elle reproduit, imite ou contient parmi ses éléments une indication géographique.

- 2) L'Organisation examine également si le règlement d'utilisation de la marque collective ou de la marque collective de certification, le règlement en copropriété est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- 3) La décision sur la revendication du droit de déposer la demande d'enregistrement de la marque et/ou celle sur l'opposition à l'enregistrement de ladite marque sont prises en compte dans l'examen.

Instruction administrative n° 3.28

Suspension de la procédure

- 1) La procédure de revendication du droit au titre peut être suspendue à la demande du revendiquant ;
- 2) La suspension de la procédure de revendication du droit au titre peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°3.29

Clôture de la procédure de revendication du droit au titre

- 1) Il peut être mis fin à la procédure de revendication à tout moment avant la prise de décision, notamment en cas de :
 - a) retrait de la revendication par le revendiquant ;
 - b) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure de revendication du droit au titre aux parties.
- 3) La clôture de la procédure de revendication ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°3.30

Issue de la procédure de revendication du droit au titre

- 1) La décision sur la revendication du droit au titre prévoit un délai d'un mois, au revendiquant pour effectuer un nouveau dépôt, en cas de succès de sa revendication totale ou partielle, après expiration du délai de recours.
- 2) En cas de succès de la revendication totale, si le revendiquant renonce à poursuivre la procédure d'enregistrement avec la marque revendiquée, celui-ci a la possibilité de déposer une nouvelle demande d'enregistrement du même signe, pour les produits et/ou services identiques ou similaires.
- 3) En cas de succès de la revendication partielle, l'Organisation procède à la radiation partielle pour les produits et/ou services identiques ou similaires, elle modifie la

demande et poursuit l'enregistrement. Le revendiquant doit procéder à l'enregistrement de la marque revendiquée, pour les produits et/ou services identiques ou similaires radiés.

Instruction administrative n°3.31
Règlement lié à la marque collective

- 1) Par le terme règlement, il faut entendre un texte adopté par le propriétaire de la marque (groupement de droit public) et approuvé par l'autorité nationale compétente.
- 2) Le règlement fixe les modalités d'utilisation de la marque ainsi que les sanctions en cas d'usage contraire par les associés.
- 3) Pour les marques collectives étrangères, leur enregistrement est subordonné à la production d'un règlement et de la preuve de leur enregistrement dans le ou les pays d'origine.

Instruction administrative n°3.32
Contenu obligatoire du règlement lié à la marque collective ou à la marque de certification

- 1) Le règlement d'usage de la marque collective doit notamment contenir les indications suivantes :
 - a) les modalités d'utilisation de la marque, à savoir les personnes autorisées à utiliser la marque ainsi que les conditions d'affiliation à la personne morale titulaire de la marque ;
 - b) les caractéristiques communes des produits ou services auxquelles la marque est destinée ;
 - c) les règles de contrôle des caractéristiques des produits ou services ;
 - d) les conséquences de la violation des dispositions du règlement d'usage.
- 2) Le règlement fixant les conditions d'utilisation de la marque collective de certification doit quant à lui indiquer avec précision :
 - a) la norme spécifique établie par le titulaire de la marque, comportant la description des caractéristiques spécifiques que doivent posséder les produits ou services ;
 - b) les règles de contrôle mises en place et exercées par le titulaire de la marque ;
 - c) Les modalités de l'octroi par le titulaire, du droit d'utiliser la marque aux utilisateurs totalement indépendants du titulaire de la marque.

Instruction administrative n°3.33

Demande divisionnaire

La demande de division de la demande d'enregistrement de marque se fait sur le formulaire prévu à cet effet et comporte :

- a) le numéro et la date de la demande principale ;
- b) la dénomination de la marque et / ou sa reproduction ;
- c) le nom, l'adresse, le pays de domicile et la nationalité du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
- d) la liste des produits ou services auxquels s'applique la marque divisionnaire
- e) les indications relatives au paiement des taxes
- f) le nom et l'adresse du mandataire ;
- g) la revendication de priorité le cas échéant.

Instruction administrative n°3.34

Division de la demande

- 1) Lorsqu'une demande a été divisée, Un nouveau numéro est attribué à la demande divisionnaire et un dossier distinct lui est créé. Elle conserve l'antériorité du dépôt principal.
- 2) La demande divisionnaire fait l'objet de publication et d'examen comme la demande principale.

Instruction administrative n°3.35

Publication de la demande divisionnaire

La demande divisionnaire fait l'objet de publication dans les mêmes conditions que la demande initiale. Toutefois la demande divisionnaire introduite après la publication de la demande initiale n'ouvre plus de période d'opposition.

Instruction administrative n°3.36

Enregistrement

- 1) La décision d'enregistrement de marque est prise sous la forme de certificat signé par le Directeur Général.
- 2) Ce certificat comporte :
 - a) le nom et l'adresse du déposant ;
 - b) le numéro et la date de dépôt ;
 - c) le numéro et la date d'enregistrement de la marque ;
 - d) la reproduction de la marque ;
 - e) la priorité revendiquée et attribuée, le cas échéant ;
 - f) la catégorie de marque ;

- g) L'indication de la liste des produits et/ou services ;
- h) le numéro du bulletin officiel dans lequel elle est publiée ;
- i) les pays dans lesquels l'enregistrement produit ses effets.

3) La reproduction de la marque sonore, audiovisuelle ou de série sur support est annexé au certificat.

Instruction administrative n°3.37
Publication de l'enregistrement

Après enregistrement, les données ci-après sont publiées au Bulletin Officiel sous forme électronique :

- a) le numéro d'enregistrement ;
- b) le numéro de dépôt ou de procès-verbal ;
- c) la date et heure de dépôt ;
- d) les classes internationales des produits ou services et liste des produits ou services ;
- e) la représentation de la marque ou vignette ;
- f) les nom(s) du ou des déposant(s) ou titulaire(s) de la marque et adresse(s) ;
- g) le nom et adresse du mandataire en territoire OAPI (le cas échéant) ;
- h) Un lien renvoyant à la reproduction de la marque s'il s'agit d'une marque sonore, de série, audiovisuelle, hologramme.

Instruction administrative n°3.38
Demande de recherches d'antériorité

- 1) La demande de recherche est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale cherche à vérifier la disponibilité d'une marque dans des classes indiquées ;
- 2) La demande est assujettie au paiement de taxes fixées par voie réglementaire.
- 3) Une demande de recherche peut porter soit sur les éléments verbaux d'une marque, soit sur les éléments figuratifs d'une marque, soit à la fois sur les éléments verbaux et figuratifs, soit les éléments audio ou audiovisuels d'une marque. Les éléments verbaux sont appréciés dans leur aspect phonétique.
- 4) La réponse fournie à la demande de recherche mentionne pour chacune des marques relevées en vigueur ou non les informations suivantes : la reproduction de la marque, la date et le numéro de dépôt, la liste de produits et/ou de services couverts, le numéro d'enregistrement de la marque et le numéro de Bulletin officiel (BOPI), la mention de l'expiration des marques.

Le résultat sur la recherche d'antériorité peut être fourni sous forme électronique. Un support audiovisuel est joint s'il s'agit de marques sonore ou audiovisuelle.

Instruction administrative n°3.39
Cession partielle

Lorsqu'une marque enregistrée a été partiellement cédée, la cession est inscrite au registre Spécial des Marques. La partie cédée se voit attribuer un nouveau numéro et un dossier distinct lui est créé. Elle conserve l'antériorité du premier dépôt.

Instruction administrative n°3.40
Renouvellement d'enregistrement

- 1) Un enregistrement de marque peut être renouvelé tous les dix ans, à compter de la date de dépôt.
 - a) Délai normal : la demande de renouvellement peut être faite au cours de la dernière année de la période de dix ans à compter de la date de dépôt de la marque.
 - b) Délai de grâce : la demande de renouvellement peut être faite pendant le délai de grâce qui est de six (06) mois à compter du lendemain de la date d'échéance moyennant paiement d'une surtaxe fixée par voie réglementaire.
- 2) Limitation des classes : en cas de renouvellement partiel, le titulaire de la marque ou son mandataire devra préalablement inscrire une renonciation partielle des produits et/ou services auxquels il désire renoncer.
- 3) Eclatement et évolution des classes :
 - a) En cas d'éclatement ou d'évolution de certaines classes, le renouvellement de l'enregistrement de la marque concernée doit prendre en compte la reclassification des produits et/ou services rattachés à ladite marque.
 - b) En cas de reclassification, au-delà d'une classe, le titulaire de la marque ou son mandataire devra s'acquitter des taxes supplémentaires le cas échéant ou inscrire une renonciation partielle pour les produits et/ou services auxquels il désire renoncer.

Instruction administrative n°3.41
Renouvellement anticipé

Lorsque la demande de renouvellement est introduite avant le délai normal, elle est dite anticipée. Elle sera reçue et classée en attente, jusqu'au délai de renouvellement requis. La date attribuée à la demande sera le premier jour ouvrable du délai prévu pour le renouvellement.

Instruction administrative n°3.42
Adhésion d'un nouvel Etat membre à l'OAPI

En cas d'adhésion d'un nouvel Etat à l'OAPI, tout renouvellement des droits rattachés à une marque donne lieu à l'extension automatique desdits droits au nouvel Etat membre.

Instruction administrative n°3.43
Formulaire et contenu de la demande de renouvellement

- 1) La demande est faite sur le formulaire M302 et mentionne :
- a) les références de la marque (numéro et date de dépôt ; numéro d'enregistrement) ;
 - b) les nom et adresse du titulaire ;
 - c) les nom et adresse du mandataire le cas échéant ;
 - d) la (les) classe (s) à renouveler ;
 - e) la feuille de calcul des taxes ;
 - f) le bordereau des pièces jointes :
 - (i) le justificatif de paiement ;
 - (ii) le pouvoir de mandataire.

Le cas échéant :

- g) une requête en restauration de droit ;
 - h) en cas de cession partielle :
 - (i) le numéro du dépôt initial ;
 - (ii) le numéro d'enregistrement du dépôt initial ;
 - (iii) le nouveau numéro d'enregistrement ;
 - i) Le bordereau des pièces jointes.
- 2) La demande doit être datée et signée par le déposant ou le mandataire le cas échéant avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom, prénom et qualité du signataire doivent être indiqués.
- 3) Le renouvellement donne lieu au paiement des taxes prescrites.
- 4) Lorsque la marque a fait l'objet d'une cession partielle, chaque cotitulaire devra renouveler l'enregistrement de la marque pour les produits et/ou services qui lui reviennent.

Instruction administrative n°3.44
Renouvellement de l'enregistrement

- 1) Le renouvellement de l'enregistrement d'une marque est pris sous la forme d'une décision signée par le Directeur Général.

- 2) Cette décision comporte les mentions ci-après :
 - a) le numéro d'enregistrement de la marque ;
 - b) les numéros et date de dépôt ;
 - c) la date de la demande de renouvellement ;
 - d) les classes renouvelées ;
 - e) les nom et adresse du titulaire ;
 - f) le numéro du Bulletin Officiel dans lequel elle est publiée ;
 - g) les pays dans lesquels le renouvellement produit ses effets.

Instruction administrative n°3.45
Publication du renouvellement

Pour chaque décision délivrée, les données visées à l'Instruction administrative n°3.44 alinéa 2 sont publiées au Bulletin Officiel sur le site web de l'Organisation.

Instruction administrative n°3.46
Radiation

- 1) Tout enregistrement de marque peut être radié par le Directeur Général en cas de déchéance, ou de nullité prononcée par le tribunal.
- 2) Lorsque les motifs de nullité ou de déchéance n'affectent qu'en partie l'enregistrement de la marque, il n'est procédé qu'à sa radiation partielle.
- 3) La radiation est inscrite au Registre Spécial des Marques et publiée au Bulletin Officiel.

Instruction administrative n°3.47
Copies et documents officiels

- 1) Sur requête de toute personne intéressée, l'Organisation délivre :
 - a) La copie certifiée des demandes d'enregistrement de marque publiée ;
 - b) l'état des inscriptions portées sur le Registre Spécial de Marques ;
 - c) les attestations d'enregistrement ;
 - d) les attestations de non déchéance et ou de non radiation.
 - e) le support numérique des marques sonores ou audiovisuelles, verbal figurative complexe, tridimensionnelle , audiovisuelle, collective, collective de certification et en copropriété.
- 2) Sur requête du titulaire, du cotitulaire, du licencié exclusif ou de leur mandataire, l'Organisation délivre des copies certifiées des demandes non publiées, et des copies certifiées de l'enregistrement de marque.

- 3) La délivrance des actes et documents sus indiqués se fait moyennant paiement de la taxe prescrite.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DESSINS ET MODELES INDUSTRIELS

Instruction administrative n°4.01

Définitions

- 1) **Une vue** est la représentation visuelle d'un dessin ou modèle. Elle peut reproduire le dessin ou modèle selon différentes directions ; sous différents angles, à différents moments ou dans différents états.
- 2) **Les exclusions visuelles** sont des exclusions qui indiquent qu'une protection n'est pas revendiquée et que l'enregistrement n'a pas été accordé pour certains éléments du dessin ou modèle montré dans la représentation.
- 3) **La description du dessin ou modèle** est un document technique, aussi appelé « légende » du dessin ou modèle industriel, qui est fourni à l'appui d'une demande d'enregistrement et qui permet d'expliquer les parties d'un dessin ou modèle et/ou de détailler les points d'un dessin ou modèle que le déposant revendique.

Instruction administrative n°4.02

Composition du dossier de demande d'enregistrement de dessin ou modèle

Le dossier de demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel comprend :

- a) la demande adressée au Directeur Général de l'Organisation en deux exemplaires sur le formulaire DM401;
- b) la pièce justificative du versement à l'Organisation des taxes prescrites ;
- c) un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
- d) l'indication du genre de produit pour lequel le dessin ou modèle sera utilisé ;
- e) sous peine de nullité du dépôt, deux exemplaires identiques d'une représentation graphique ou photographique ou d'un spécimen du dessin ou modèle placé sous pli cacheté dans les dimensions fixées par voie réglementaire ;

Le cas échéant :

- f) la description des dessins et modèles ;
- g) un support ou fichier sur support numérique ;
- h) le règlement de copropriété s'il s'agit d'une copropriété de dessin et modèle industriel ;
- i) le document d'information et de renonciation expresse de l'employeur.

Instruction administrative n°4.03

Limitation du nombre de dessins

- 1) Un même dépôt peut comprendre de 1 à 100 dessins ou modèles qui doivent être numérotés du premier au dernier et être destinés à être incorporés dans des objets figurant dans la même classe de la classification internationale de l'Arrangement de LOCARNO ou du même ensemble ou assortiment d'articles. Le Directeur général indique la date d'entrée en vigueur à l'OAPI de toute nouvelle édition de la classification de Locarno.
- 2) Les dessins ou modèles au-delà du 100^{ème} ne sont pas considérés comme valablement déposés.
- 3) Cette irrégularité est notifiée au déposant.

Instruction administrative n°4.04

Limitation du nombre de vues

- 1) Un même modèle peut comprendre de 1 à 6 vues numérotée de la première à la dernière et suffisante pour dévoiler toutes les caractéristiques du dessin ou modèle.
- 2) Toutefois, le demandeur peut fournir un maximum de vues complémentaires pour présenter entièrement les caractéristiques du dessin ou modèle.
- 3) Les vues doivent correspondre à un seul et même dessin ou modèle et chaque vue doit être présentée séparément.

Instruction administrative n°4.05

Types de vues

- 1) Le demandeur doit fournir les types de vues considérés comme appropriés pour assurer une présentation claire, entière et détaillée du dessin ou modèle.
- 2) Les types de vues suivants sont autorisés :
 - a) Vues de l'aspect ou angles de vue ;
 - b) Vues agrandies d'une partie du dessin ou modèle ;
 - c) Positions alternatives ;
 - d) Vues éclatées ;
 - e) Vues partielles ;
 - f) Vues en coupe ;
 - g) Séquence d'images instantanées.
- 3) Les différentes vues ci-dessus s'entendent :

- a) les vues de l'aspect ou angles de vue sont celles qui comprennent la vue de face, la vue du haut, la vue du bas, la vue du côté droit, la vue du côté gauche, la vue arrière et la vue en perspective.
- b) les vues agrandies d'une partie du dessin ou modèle sont celles qui montrent à une échelle agrandie, une partie détaillée d'un dessin ou modèle.
- c) Les positions alternatives sont celles qui possèdent une apparence pouvant être changées en plusieurs configurations sans ajout ni retrait de parties et devant être présentées sur un support séparé.
- d) Les vues éclatées sont celles qui montrent les différentes parties d'un produit démontées afin d'expliquer comment ces parties sont assemblées. Elles doivent être combinées avec au moins une vue représentant le produit assemblé. Toutes les parties du produit doivent être montrées démontées dans une vue unique séparée. Les parties démontées doivent être représentées les unes près des autres et dans l'ordre de leur assemblage.
- e) Les vues partielles sont celles qui montrent une partie d'un produit séparément du produit complet. Elles peuvent être agrandies et doivent être combinées avec au moins une vue représentant le produit assemblé.
- f) Les vues en coupe sont des découpes qui complètent les vues de l'aspect en illustrant une ou plusieurs caractéristiques de l'apparence du produit, par exemple le contour, la surface, la forme ou la configuration du produit. Elles doivent être une vue du même dessin ou modèle présentée de manière claire et non équivoque et elles ne doivent pas être présentées sans être accompagnées de vues traditionnelles, comme des vues de l'aspect.
- g) Les séquences d'images instantanées sont de courtes séquences de vues servant à montrer un unique dessin ou modèle animé à différents moments selon une progression clairement compréhensible. Cela concerne une icône animée, à savoir un dessin ou modèle consistant en une séquence ou une interface utilisateur graphique animée ou un dessin ou modèle d'une interface.

Pour être acceptée les images instantanées de la séquence doivent être visuellement liées entre elles doivent avoir des caractéristiques communes. il incombe au demandeur de numéroter les vues de façon à permettre une perception claire du mouvement/de la progression.

Instruction administrative n°4.06
Exclusions visuelles

Les exclusions visuelles indiquent les éléments pour lesquels une protection n'est pas revendiquée. Cela peut se faire soit :

- a) en excluant par des pointillés, un floutage ou un ombrage coloré les caractéristiques du dessin ou modèle pour lesquelles une protection n'est pas revendiquée ;
- b) en entourant les caractéristiques du dessin ou modèle pour lesquelles une protection est revendiquée, ce qui montre clairement qu'aucune protection n'est recherchée pour ce qui se trouve à l'extérieur de l'entourage.

Instruction administrative n°4.07

Dépôt de la demande

Le dossier de demande de dessin ou modèle industriel peut être sous version papier et/ou sous version électronique, à l'exception du spécimen du dessin ou modèle qui est déposé ou adressé à l'Organisation par un moyen de communication physique.

Instruction administrative n°4.08

Attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel

- 1) L'attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel (DMI) doit contenir les éléments suivants :
 - a) Le numéro et la date de dépôt ;
 - b) La date de réception ;
 - c) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
 - d) Les nom et adresse du ou des créateur (s) du DMI ;
 - e) L'indication de la fourniture des représentation graphique, photographique ou du spécimen du DMI ;
 - f) L'indication du genre de produit pour lequel le DMI sera utilisé ;
 - g) L'authentification ;
 - h) L'indication sur la période de publication.

le cas échéant,

- i) La description du ou des DMI ;
 - j) Les nom et adresse du mandataire ;
 - k) La ou les priorité(s) revendiquée(s) ;
 - l) L'indication de la demande initiale en cas de division ;
 - m) La réquisition d'ajournement de la publication.
- 2) L'attestation de dépôt doit être accompagnée de la quittance de versement des taxes de dépôt.

Instruction administrative n°4.09

Recevabilité

Une demande de certificat d'enregistrement de dessin ou de modèle industriel est jugée recevable si elle comporte :

- a) des éléments indiquant les nom et adresse du déposant ;
- b) le spécimen ou la reproduction du dessin ou modèle industriel dont l'enregistrement est demandé ;
- c) le genre de produits auxquels s'applique le dessin ou le modèle industriel ;
- d) le justificatif du paiement de la taxe de dépôt et de la taxe de publication ;
- e) la constitution de mandataire ;

f) en cas de copropriété, la signature de tous les copropriétaires ayant reçu mandat.

Instruction administrative n°4.10

Procédure en cas d'irrecevabilité

- 1) Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée au moment du dépôt, la demande d'enregistrement du dessin ou modèle industriel est susceptible d'être déclarée irrecevable.
- 2) Dès lors, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, l'invitant à procéder à la régularisation de son dépôt dans les meilleurs délais.
- 3) En cas de régularisation conforme, la date de dépôt de la demande d'enregistrement est alors la date de réception des pièces et ou des informations manquantes.
- 4) Le dépôt qui n'a pas fait l'objet d'une régularisation est réputé avoir été retiré et n'est pas publié. Après un délai de six (06) mois, le dossier est transmis aux archives de l'OAPI. Les taxes versées restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n°4.11

Droit du salarié au dessin et modèle industriel

- 1) Lorsqu'un créateur salarié dépose à son nom un dessin ou un modèle industriel, il doit :
 - a) fournir à l'Organisation une attestation signée de l'employeur indiquant que ce dernier a renoncé au dessin ou modèle industriel, ou à défaut ;
 - b) prouver à la satisfaction de l'Organisation qu'il a épuisé tous les moyens pour amener l'employeur à demander un dessin ou modèle industriel ou à lui fournir une attestation de renonciation.
- 2) Les moyens évoqués à l'alinéa précédent doivent être des moyens écrits.

Instruction administrative n° 4.12

Transformation d'une demande de dessin et modèle en une demande de brevet ou de modèle d'utilité

- 1) Si le même objet peut être considéré à la fois comme un dessin ou modèle nouveau et comme une invention brevetable et si les éléments constitutifs de la nouveauté du dessin ou modèle sont inséparables de ceux de l'invention, ledit objet ne peut être protégé que par brevet ou par certificat d'enregistrement de modèles d'utilité.

- 2) La transformation de la demande en demande de brevet ou de modèle d'utilité est faite à la suite d'une notification par l'Organisation ou à la requête du déposant. A cet effet, une nouvelle demande de titre est déposée.

La demande de brevet ou de modèle d'utilité conserve la date de dépôt de la demande de dessin ou modèle industriel et la taxe initialement payée est conservée en avoir du déposant.

Instruction administrative n°4.13
Formulaire et contenu de la demande

- 1) La demande est établie sur le formulaire prescrit DM401 présentée sous la forme d'un imprimé d'ordinateur, disponible sur le site web de l'OAPI. Le formulaire est déposé en deux exemplaires.

Dans ce formulaire, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case réservée à cet effet :

- a) le nom en précisant s'il s'agit d'une personne physique ou morale, l'adresse, le pays de domicile et la nationalité du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
- b) le nom, l'adresse et la nationalité du créateur du dessin ou modèle ; s'il y a plusieurs créateurs, de chacun d'eux ;
- c) l'adresse pour la correspondance ;
- d) l'intitulé du dessin ou du modèle ;
- e) l'indication s'il s'agit du spécimen ou la reproduction du dessin ou modèle ;
- f) le caractère simple ou multiple du dépôt ;
- g) la désignation précise du produit ou des produits auxquels les dessins ou modèles sont destinés à être incorporés ;
- h) le nombre exact des dessins ou modèles compris dans le dépôt ;
- i) la ou les classe(s) de produits suivant l'édition en vigueur de la classification internationale instituée par l'arrangement de LOCARNO ;
- j) une courte description d'éléments caractéristiques des dessins et modèles, y compris les couleurs; cette description ne peut dépasser 100 mots;

Le cas échéant :

- k) le nom et l'adresse du mandataire ;
- l) la nature du titre dont la priorité est revendiquée ;
- m) le pays d'origine de la priorité revendiquée ;
- n) le numéro et la date de la priorité revendiquée ;
- o) le nom de l'auteur de la priorité revendiquée, s'il y a plusieurs créateurs, de chacun d'eux ;
- p) l'indication d'une requête en ajournement de la publication ;
- q) l'indication du montant et de la date des taxes à payer, du mode de paiement ;
- r) en cas d'une création de salarié, la mention « création de salarié » et le nom et l'adresse de l'employeur ;

- s) en cas d'une copropriété, la mention « copropriété » ;
 - t) un bordereau indiquant les pièces jointes ;
 - u) l'indication selon laquelle une requête en restauration du droit de priorité est demandée.
- 2) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms et les personnes morales par leurs dénominations officielles complètes.
 - 3) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les numéros de rue si possible.
 - 4) Il est également être mentionne, le cas échéant, les numéros de téléphone fixe, mobile et du réseau social, de télécopie et l'adresse électronique et les adresses des réseaux (média) sociaux.
 - 5) Il est recommandé de mentionner les numéros de téléphone et de télécopie et l'adresse électronique.
 - 6) Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant, auteur ou mandataire.
 - 7) La demande doit être dûment datée et signée par le déposant ou le mandataire avec mention des nom et prénoms du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom, prénoms et la qualité du signataire doivent être indiqués.

Instruction administrative n°4.14

Pli cacheté

- 1) Le pli cacheté contenu dans le dossier de demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel peut être sous la forme d'un support physique ou d'un support numérique et porte les mentions de :
 - a) nom et de l'adresse du déposant et le cas échéant, de son mandataire ;
 - b) l'intitulé du dessin ou modèle.
- 2) Il comprend en double exemplaires les pièces du modèle ou du dessin industriel contenant la légende, le spécimen ou de la reproduction du dessin ou modèle. Chaque pièce doit être paraphée par le déposant ou son mandataire.
- 3) Dans sa forme physique, le pli cacheté ne doit pas, emballage compris, dépasser 30 cm en chaque dimension ni peser plus de 4 kg.
- 4) Le pli cacheté ne doit pas contenir de denrées périssables ou dangereuses.

Instruction administrative n°4.15
Représentations ou spécimen des dessins ou modèles

- 1) Les dessins ainsi que les représentations graphiques des modèles doivent être, autant que possible, tracés à l'encre, en traits réguliers visibles, sur papier blanc, fort et lisse permettant leur reproduction à l'aide de procédés photographiques ou autres.
- 2) Les dessins ainsi que les représentations graphiques ne doivent pas avoir des légendes, ni moins de 3 centimètres de côté ni dépasser le format 16 cm×16 cm. Ils doivent être plats ou roulés, mais non pliés.
- 3) Le dépôt ne doit contenir, en double exemplaires, qu'une seule planche de dessins ou représentations par modèle. S'il n'en était pas ainsi, le déposant serait appelé à indiquer la planche à conserver dans le dépôt.
- 4) Le déposant appose au verso du dessin ou de la représentation du dessin ou du modèle, dans la partie supérieure droite, ses nom et prénoms, sa signature ainsi que le numéro attribué, s'il s'agit d'un dépôt multiple.
- 5) Lorsque le modèle est déposé sous forme de spécimen, le déposant fournit également la représentation photographique. Les mentions visées à l'alinéa précédent sont portées sur une étiquette attachée à l'objet.

Instruction administrative n°4.16
Qualité des représentations

- 1) Les représentations graphiques ou photographiques des dessins ou modèles doivent être, autant que possible, tracées à l'encre, en traits réguliers visibles, sur fond neutre, permettant leur reproduction à l'aide de procédés photographiques ou autres. La taille des représentations graphiques ne doivent pas avoir moins de 3 centimètres de côté ni dépasser le format 16cm*16cm.
- 2) Sont proscrites :
 - a) Les combinaisons de plusieurs moyens de représentation visuelle. Il est recommandé d'utiliser un seul format visuel (dessin ou photographie) pour représenter un dessin ou modèle.
 - b) Les représentations comportant des indications techniques comme notamment, des lignes axiales, des tailles (dimensions), des nombres.

Instruction administrative n°4.17
La description du dessin ou modèle

- 1) La description explicative du dessin ou du modèle industriel est facultative. Au cas où le déposant choisit de déposer la description, son texte doit figurer au recto d'un feuillet de format A4. Cette description a pour objet de préciser le caractère de nouveauté du dessin ou modèle industriel, à l'exclusion de tout mode d'emploi ou

de fonctionnement. En cas de dépôt multiple, chaque description ne peut se rapporter qu'à un seul dessin ou modèle dont elle porte le numéro.

- 2) La description d'un dessin ou modèle peut contenir un maximum de 100 mots, permettant ainsi d'expliquer la représentation du dessin ou modèle ou du spécimen. Elle ne peut porter que sur les caractéristiques qui figurent sur les reproductions du dessin ou modèle ou du spécimen. Elle n'a pas vocation à justifier de la validité du dessin ou modèle. Elle peut toutefois préciser la nature ou la finalité de certaines caractéristiques du dessin ou modèle qui peuvent être prises en compte lors de l'examen.
- 3) Les descriptions soumises postérieurement à la date de dépôt de la demande ne sont pas acceptées.
- 4) Lorsque le dessin ou modèle industriel est publié, le registre inclut seulement une mention indiquant qu'une description a été déposée, mais la description en tant que telle n'est pas publiée.

Instruction administrative n°4.18

L'examen préliminaire aux fins de publication de la demande

L'examen préliminaire permet de pallier les éventuelles irrégularités et prévenir les cas où la demande est susceptible d'une décision de rejet pour les motifs suivants :

- a) l'objet de la demande n'est pas un dessin ou modèle industriel susceptible d'être protégé par le droit des dessins et modèles industriels mais plutôt par le droit des brevets ou le droit sur les modèles d'utilités ;
- b) le dessin ou modèle industriel est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- c) la qualité de la représentation est inexploitable ;
- d) le principe de l'unité de classe n'est pas respecté ;
- e) le nombre de dessins ou modèles fournis dans la demande multiple dépasse la centaine ;
- f) certaines informations relatives à la priorité sont manquantes.

Instruction administrative n°4.19

Fichier et support numériques

- 1) Les représentations photographiques des spécimens, les représentations graphiques ou photographiques des dessins ou modèles industriels peuvent être fournis sur fichier numérique.
- 2) Le support numérique est une mémoire pour enregistrer les fichiers numériques de dessins ou modèles industriels. Il peut être une clé USB, un CD Rom, une puce électronique ou tout autre support. Il ne doit comporter ni virus informatique, ni tout autre élément malveillant.

- 3) Lorsque le déposant fournit à la fois le fichier numérique et les représentations graphiques ou photographiques, en cas de contestation, les représentations jointes au dossier de la demande font foi.

Instruction administrative n°4.20

Publication de la demande

- 1) Tout dépôt de demande d'enregistrement de dessins ou modèles industriels reconnu recevable est publié au Bulletin officiel de la propriété industrielle.
- 2) Toutefois, ne fait pas l'objet de publication, la demande comportant une ou plusieurs irrégularités ci-dessus relevées lors de l'examen préliminaire aux fins de publication.
- 3) Les demandes régularisées, après une notification adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, sont publiées au BOPI.
- 4) A défaut de régularisation, la demande est rejetée. La décision de rejet est susceptible de recours dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de celle-ci au déposant ou à son mandataire, le cas échéant.

Lorsque la publication de dessins ou modèles industriels est de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou que l'objet de la demande n'est pas un dessin ou modèle industriel, l'Organisation notifie au déposant ou à son mandataire, un refus provisoire de publication de sa demande. Ensuite, une décision de rejet sera émise, s'il s'agit d'un dépôt simple. Lorsqu'il s'agit d'un dépôt multiple, le refus provisoire de publication porte uniquement sur la ou les représentation(s) portant atteinte à l'ordre public, et aux bonnes mœurs ou ne sont pas des dessins ou modèles industriels.

Instruction administrative n°4.21

Ajournement de la Publication des dessins et modèles

- 1) Le déposant peut demander de différer la publication de dessins ou modèles industriels en faisant parvenir à l'OAPI une requête en ajournement lors du dépôt de sa demande.
 - a) A l'écoulement de la durée de l'ajournement, la demande est publiée sans que le déposant n'ait de démarches à accomplir ;
 - b) Toutefois, le déposant peut solliciter une publication anticipée, avant l'expiration du délai d'ajournement, dans ce cas, seules des demandes écrites du déposant sont acceptées. Il est également possible, si le déposant est représenté par un mandataire, d'exiger une autorisation écrite du déposant pour les actes qui portent sur la publication anticipée.
 - c) Pour les demandes multiples, l'ajournement porte sur tous les dessins ou modèles industriels.

- 2) La publication de la demande dans ce cas s'effectue dans la partie dédiée du BOPI et seules les informations suivantes doivent y figurer :
 - a) Numéro de la demande ;
 - b) Date de dépôt et, le cas échéant, date de priorité revendiquée ;
 - c) Les noms du déposant ou du mandataire, le cas échéant.
- 3) En aucun cas, cette publication ne doit pas comporter de représentation du produit ou des informations sur le genre du produit auquel s'applique le dessin ou modèle industriel.

Instruction administrative n° 4.22
Forme de l'acte d'opposition

L'opposition est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte d'opposition peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n° 4.23
Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'acte d'opposition, établi sur le formulaire en quatre exemplaires, doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, Les numéros de téléphone ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel contre lequel l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire ;
 - c) une déclaration précisant la mesure dans laquelle le dessin ou modèle industriel est mis en cause par l'opposition, les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition ;
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué un ;
 - e) l'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou, le cas échéant, son mandataire.
- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint.

Instruction administrative n°4.24
Commission des oppositions

- 1) La commission des oppositions et revendications du droit de demander l'enregistrement est divisée en chambres.
- 2) Chaque Chambre se compose d'au moins un examinateur et un juriste. La présidence de chambre est assurée par un examinateur technicien.

Instruction administrative n°4.25
Examen de l'opposition quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes, opposition). Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 4.26
Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours d'enregistrement. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de l'enregistrement invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit ;
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n° 4.27
Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la demande d'enregistrement querellée ;
 - b) retrait de l'opposition,
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°4.28
Contenu de l'acte de revendication du droit au titre

- 1) L'acte de revendication doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du revendiquant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, les numéros de téléphone ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement de dessins ou modèles revendiquée, ainsi que la désignation de son titulaire ;
 - c) une déclaration précisant les motifs sur lesquels le revendiquant se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de sa revendication.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire du revendiquant, s'il en a été constitué un.
 - e) L'acte de revendication doit être signé par le revendiquant ou, le cas échéant, son mandataire.

- 2) La taxe de revendication du droit au titre doit toujours être acquittée dans le délai de revendication et le justificatif joint.

Instruction administrative n°4.29
Motifs de la revendication du droit au titre

La revendication ne peut être fondée que sur la violation des dispositions des articles 4, 6 et 14 de l'Annexe IV de l'Accord de Bangui, notamment sur les motifs selon lesquels la personne ayant déposé la demande n'a pas le droit de demander l'enregistrement ou n'est pas le seul titulaire du droit de demander l'enregistrement des dessins ou modèles en ce que :

- a) elle n'est pas le créateur ou l'ayant cause ;
- b) elle n'a pas été seule à créer ;
- c) le dessin ou modèle industriel a été créée sur commande ;
- d) le déposant est un salarié.

Instruction administrative n°4.30
Examen de la revendication du droit au titre quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes de revendication). Un membre de la

chambre est chargé de l'instruction de la revendication sur décision du Président de la Commission.

- 2) La revendication est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe de revendication n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n°4.31

Issue de la Revendication du droit au titre de dessin ou modèle industriel

- 1) La décision sur la revendication du droit au titre prévoit un délai d'un mois, au revendiquant pour effectuer un nouveau dépôt, en cas de succès de sa revendication totale ou partielle, après expiration du délai de recours.
- 2) En cas de succès de la revendication totale, si le revendiquant renonce à poursuivre la procédure d'enregistrement avec les dessins ou modèles industriels revendiqués, celui-ci a la possibilité de déposer une nouvelle demande d'enregistrement comportant uniquement les mêmes dessins et modèles identiques ou similaires radiés.
- 3) En cas de succès de la revendication partielle, l'Organisation procède à la radiation partielle pour les dessins ou modèles industriels identiques ou similaires querellés, elle modifie la demande et poursuit l'enregistrement. Le revendiquant peut procéder à l'enregistrement des dessins ou modèles industriels revendiqués et radiés.

Instruction administrative n°4.32

Suspension de la procédure

- 1) La procédure de revendication du droit au titre peut être suspendue à la demande du revendiquant ;
- 2) La suspension de la procédure de revendication du droit au titre peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°4.33

Clôture de la procédure de revendication du droit au titre

- 1) Il peut être mis fin à la procédure de revendication à tout moment avant la prise de décision, notamment en cas de :
 - a) retrait de la revendication par le revendiquant ;
 - b) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure de revendication du droit au titre aux parties.

- 3) La clôture de la procédure de revendication ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°4.34
Enregistrement

- 1) La décision d'enregistrement du dessin ou de modèle industriel est prise sous la forme d'un certificat signé par le Directeur Général.
- 2) Le certificat comporte les indications ci-après :
- a) Titre du ou des dessin(s) ou modèle(s) ;
 - b) Date et numéro du dépôt ;
 - c) Date et numéro d'enregistrement du ou des dessin(s) ou modèle(s) ;
 - d) Nom(s) et adresse(s) du ou des titulaires ;
 - e) Nom(s) et adresse(s) du ou des créateurs ;
 - f) Priorité(s) valablement revendiquée(s) ;
 - g) L'indication de la ou des classe(s) et le ou les produit(s) auxquels le(s) dessin(s) ou modèle(s) est/sont incorporé(s) conformément à la classification internationale selon l'Arrangement de LOCARNO ;
 - h) Le numéro du Bulletin officiel de la propriété industrielle (BOPI) dans lequel ils sont publiés ;
 - i) Les pays dans lesquels l'enregistrement produit ses effets.
- 3) La ou les représentations du ou des dessin(s) ou modèle(s) sont jointes au certificat d'enregistrement.

Instruction administrative n°4.35
Publication du retrait de la demande

Si la demande d'enregistrement du dessin ou du modèle industriel est retirée après publication, un avis de retrait est publié.

Instruction administrative n°4.36
Publication de l'enregistrement

Après enregistrement, les données ci-après sont publiées sur le site web de l'Organisation au Bulletin Officiel :

- a) le numéro et la date d'enregistrement du ou des dessin(s) ou modèles(s) ;
- b) le nom et l'adresse du ou des titulaire(s) du ou des dessin(s) ou modèles(s);
- c) le nom et l'adresse du ou des créateur(s) du ou des dessin(s) ou modèles(s) sauf si ceux-ci ont demandé à ne pas figurer dans le certificat d'enregistrement ;
- d) le nom et l'adresse du mandataire, s'il y en a un ;
- e) le numéro et la date du dépôt de la demande ;

- f) la mention et la date de la priorité, si une ou des priorité(s) ont été valablement revendiquée(s) et le nom du pays dans lequel(s), la demande antérieure a été déposée et le numéro de la demande antérieure ;
- g) le titre du ou des dessin(s) ou modèles(s);
- h) la reproduction du ou des dessin(s) ou modèles(s), en cas de dépôt multiple, de tous les dessins ou modèles ;
- i) la ou les Classe(s) et produit(s) auxquels le(s) dessin(s) ou modèle(s) est/sont incorporé(s) conformément à la classification internationale selon l'Arrangement de LOCARNO.

Instruction administrative n°4.37

Copies et documents officiels

- 1) Sur requête de toute personne intéressée, l'Organisation délivre :
 - a) la copie certifiée des demandes d'enregistrement de dessin ou modèle industriel publiées ;
 - b) l'état des inscriptions portées sur le Registre Spécial de dessin(s) ou modèle(s) industriel(s) publiées ;
 - c) les attestations d'enregistrement ;
 - d) les attestations de non déchéance et ou certificat de non radiation ;
 - e) la délivrance d'un support numérique de dessin ou modèle industriel publiées ;
 - f) les reproductions de photos ou de planches des dessins ou modèles.

- 2) Sur requête du titulaire, du cotitulaire, du licencié exclusif ou de leur mandataire, l'Organisation délivre des copies certifiées des demandes non publiées, et des copies certifiées de l'enregistrement de dessin ou modèle industriel.

- 3) La délivrance des actes et documents sus indiqués se fait moyennant paiement de la taxe prescrite.

Instruction administrative n° 4.38

Prolongation de la durée de protection

- 1) Un enregistrement de dessin ou modèle industriel peut être prolongé deux fois tous les cinq ans, à compter de la date de dépôt, au terme de la protection initiale, moyennant paiement de la taxe de prolongation.

- 2) La demande de prolongation d'un enregistrement est établie sur le formulaire prévu à cet effet. Le déposant ou son mandataire adresse à l'Organisation le justificatif du paiement de la taxe de prolongation et le formulaire indiquant :
 - a) le nom et l'adresse du déposant ;
 - b) le numéro et la date de dépôt ;
 - c) le numéro et la date d'enregistrement ;

- d) le montant de la taxe acquittée ;
- e) Lorsque l'enregistrement a fait l'objet d'une cession partielle, chaque titulaire demande sa prolongation.

Instruction administrative n°4.39

Demande de recherches sur les dessins ou modèles industriels

- 1) La demande de recherche sur les dessins ou modèles industriels est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale cherche à vérifier si un dessin ou modèle industriel donné a fait l'objet d'un dépôt à l'OAPI.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.
- 3) La réponse fournie à la demande de recherche sur les dessins ou modèles mentionne pour chacun des dessins ou modèles les informations suivantes lorsqu'il en existe : le code de la classification internationale, la date et le numéro de dépôt, la priorité date, pays, numéro, le titre des dessins ou modèles, le numéro d'enregistrement, la désignation des produits les incorporant, le nom du titulaire, le nom du créateur.

Instruction administrative n°4.40

Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation

- 1) Les indications concernant le déposant (nom, adresse) figurant sur la demande sont considérées comme celles devant être portées sur le certificat délivré et les documents subséquents.
- 2) Toute modification par rapport aux indications figurant sur la demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel suite à une opposition ou une revendication de propriété devant l'Organisation devra être portée sur le certificat délivré et tout document subséquent.

Instruction administrative n°4.41

Changement ou ajout de noms de titulaires ou d'adresses du déposant intervenant après une revendication de propriété devant le tribunal

La décision judiciaire définitive portant transfert de propriété de l'enregistrement de dessins ou modèles industriels est communiquée à l'Organisation par la partie la plus diligente. L'Organisation l'inscrit, sans frais, au Registre spécial des dessins ou modèles industriels et en publie une mention. Elle notifie cette décision à tout bénéficiaire d'une licence dont le nom figure au Registre spécial.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX NOMS COMMERCIAUX

Instruction administrative n°5.01

Composition du dossier de demande d'enregistrement du nom commercial

- 1) La demande est établie sur le formulaire NC501 en deux exemplaires disponibles sur le site web de l'Organisation.
- 2) Le dossier de demande d'enregistrement d'un nom commercial comprend :
 - a) Le formulaire en deux exemplaires ;
 - b) la pièce justificative du versement à l'Organisation de la taxe de dépôt ;
 - c) un pouvoir sous seing privé sans timbre, si le requérant est représenté par un mandataire.

Instruction administrative n°5.02

Attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de nom commercial

- 1) L'attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement de nom commercial, doit contenir les éléments suivants :
 - a) Le numéro et la date de dépôt ;
 - b) La date de réception ;
 - c) Le nom commercial à protéger ;
 - d) Le genre et le lieu d'activités ;
 - e) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
 - f) L'indication de la personnalité juridique du déposant ;
 - g) L'authentification ;
 - h) L'indication sur la période de publication ;

Le cas échéant :

- i) Les nom et adresse du mandataire.
- 2) L'attestation de dépôt doit être accompagnée de la quittance de versement de la taxe de dépôt.

Instruction administrative n°5.03

Recevabilité

Une demande de certificat d'enregistrement de nom commercial est jugée recevable s'il existe :

- a) des éléments indiquant les nom et adresse du déposant ;
- b) le nom commercial dont l'enregistrement est demandé ;
- c) le genre d'activité de l'entreprise commerciale ou industrielle ;
- d) le justificatif du paiement de la taxe de dépôt.

Instruction administrative n°5.04
Procédure en cas d'irrecevabilité

- 1) Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée au moment du dépôt, la demande d'enregistrement du nom commercial est susceptible d'être déclarée irrecevable.
- 2) Dès lors, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, l'invitant à procéder à la régularisation de son dépôt dans les meilleurs délais.
- 3) En cas de régularisation conforme, la date de dépôt de la demande d'enregistrement est alors la date de réception des pièces et ou des informations manquantes.
- 4) Le dépôt qui n'a pas fait l'objet d'une régularisation est réputé avoir été retiré et n'est pas publié. Après un délai de six (06) mois, le dossier est transmis aux archives de l'OAPI. Les taxes versées restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n°5.05
Contenu du formulaire

- 1) Sur le formulaire NC501, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case et les rubriques réservées à cet effet :
 - a) la dénomination du nom commercial ;
 - b) les nom et adresse du déposant ainsi que sa nationalité ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - c) l'adresse pour la correspondance ;
 - d) l'indication du type de nom commercial : personne morale ou personne physique ;
 - e) le genre et le lieu d'activités ;

Le cas échéant :

- d) le nom et l'adresse du mandataire ;
- 2) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms et les personnes morales par leurs dénominations officielles complètes.

- 3) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
- 4) Doivent également être mentionnés les numéros de téléphone fixe et mobile, de télécopie, l'adresse électronique et les adresses de média sociaux s'il y en a.
- 5) Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant.
- 6) La demande doit être dûment signée par le déposant ou par le mandataire avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénom et la qualité du signataire doivent être indiqués.

Instruction administrative n°5.06

Opposition

- 1) En cas d'opposition, la requête est adressée au Directeur Général. Elle doit être motivée et accompagnée de la pièce justificative du paiement de la taxe d'opposition.
- 2) L'avis d'opposition est adressé au titulaire du nom commercial querellé dans les 30 jours de sa réception.
- 3) Le titulaire du nom commercial dispose d'un délai de 3 mois pour répondre à l'opposition. Ce délai est renouvelable une fois sur demande motivée du titulaire du nom commercial querellé.
- 4) La réponse à l'opposition est communiquée à l'opposant par l'Organisation. Avant de statuer, l'Organisation procède à l'audition des parties, sur leur demande.
- 5) La décision du Directeur Général sur l'opposition est susceptible de recours devant la Commission Supérieure de Recours dans un délai de trois mois à compter de la notification de cette décision à la partie intéressée.

Instruction administrative n°5.07

Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'acte d'opposition, doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les

adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, les numéros de téléphone et l'adresse électronique ou celle des réseaux sociaux le cas s'il y en a ;

- b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement du nom commercial contre laquelle l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire;
 - c) les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition ;
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué un ;
 - e) l'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou, le cas échéant, son mandataire.
- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint.

Instruction administrative n°5.08

Commission des oppositions

La commission des oppositions est divisée en chambres. Chaque Chambre se compose d'au moins deux juristes. La présidence de chambre est assurée par un juriste.

Instruction administrative n°5.09

Examen de l'opposition quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme notamment le délai, les taxes d'opposition. Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n°5.10

Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours d'enregistrement. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de l'enregistrement invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit ;

- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°5.11
Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
- a) retrait total ou partiel de la demande d'enregistrement querellée ;
 - b) retrait de l'opposition,
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°5.12
Renouvellement

- 1) Un enregistrement de nom commercial peut être renouvelé tous les dix ans, à compter de la date de dépôt.
- 2) La demande de renouvellement d'un enregistrement est établie sur le formulaire prévu à cet effet.
- 3) Le renouvellement se fait moyennant paiement de la taxe prévue à cet effet.

Instruction administrative n°5.13
Demande de recherches d'antériorité sur le nom commercial

- 1) La demande de recherche sur le nom commercial est la requête adressée à l'Organisation par laquelle une personne physique ou morale cherche à vérifier la disponibilité d'un nom commercial.
- 2) La demande est assujettie au paiement d'une taxe fixée par voie réglementaire.

Instruction administrative n° 5.14
Réponse à la demande de recherche d'antériorité

- 1) L'Organisation effectue une recherche d'antériorité, dans la base de données des noms commerciaux enregistrés à l'Organisation ou des demandes d'enregistrement des noms commerciaux déposées.

- 2) La réponse fournie à la demande de recherche sur le nom commercial mentionne pour ce nom les informations suivantes : la date et le numéro de dépôt, le numéro d'enregistrement, le lieu d'activité, le genre d'activité, le nom du titulaire, et le cas échéant, le numéro d'enregistrement et le numéro du BOPI.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX INDICATIONS GEOGRAPHIQUES

Instruction administrative n°6.01

Composition du dossier de demande d'enregistrement d'une indication géographique

Le dossier de demande d'enregistrement d'indication géographique comprend :

- a) le formulaire (M601) dûment renseigné ;
- b) la pièce justificative du versement à l'Organisation des taxes requises ;
- c) la dénomination ou la reproduction de l'indication géographique ;
- d) le cahier de charges ;
- e) les statuts du groupement des producteurs ;

Le cas échéant :

- f) le plan de contrôle, s'il n'est pas compris dans le cahier de charges ;
- g) la demande de subvention des taxes de dépôts et de publication ;
- h) un pouvoir sous seing privé, sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
- i) l'avis motivé de validation de l'indication géographique par le comité national des indications géographiques (CNIG) ou la Structure nationale de liaison de l'Etat membre de l'OAPI ;
- j) l'autorisation de demander la protection fournie par l'administration compétente de chacun des Etats concernés, lorsqu'il s'agit d'une indication géographique transfrontalière ;
- k) la preuve de l'enregistrement de l'indication géographique dans le pays d'origine pour les indications géographiques étrangères.

Instruction administrative n°6.02

Attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement d'une indication géographique

- 1) L'attestation de dépôt d'une demande d'enregistrement d'indication géographique doit contenir les éléments suivants :
- a) Le numéro et la date de dépôt ;
 - b) La date de réception ;
 - c) la dénomination ou la reproduction de l'indication géographique ;
 - d) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
 - e) L'espace géographique ;
 - f) L'indication du produit auquel s'applique l'indication géographique ;
 - g) L'authentification ;
 - h) L'indication sur la période de publication ;

le cas échéant,

- i) Le numéro et la date d'enregistrement dans le pays d'origine ;
- j) les nom et adresse du mandataire.

- 2) L'attestation de dépôt doit être accompagnée de la quittance de versement des taxes de dépôt.

Instruction administrative n°6.03

Contenu du formulaire de demande

- 1) Dans le formulaire de demande d'enregistrement d'une indication géographique, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case et les rubriques réservées à cet effet les indications suivantes :
 - a) les nom, prénoms, adresse et nationalité du déposant ;
 - b) l'indication géographique dont l'enregistrement est demandé, accompagnée, le cas échéant, de la reproduction de cette indication géographique ;
 - c) le(s) groupement(s) de producteurs bénéficiaires ;
 - d) le lieu où est située l'aire de production ;
 - e) les nom et qualité du signataire ;
 - f) l'indication du plan de contrôle et du plan marketing ;
 - g) le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire.
- 2) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms et les personnes morales par leurs dénominations officielles complètes.
- 3) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
- 4) Doivent également être mentionnés les numéros de téléphone fixe et mobile, de télécopie et l'adresse électronique et les adresse de média sociaux.
- 5) Une seule adresse doit être indiquée pour chaque déposant ou mandataire.
- 6) La demande doit être dûment signée par le déposant ou par le mandataire avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénom et la qualité du signataire doivent être indiqués.
- 7) La requête doit contenir un bordereau indiquant les pièces jointes.
- 8) Toute indication additionnelle est considérée comme irrégularité qui doit être notifiée et faire l'objet d'une correction moyennant paiement de la taxe prescrite, à l'exception d'une erreur matérielle évidente.

Instruction administrative n°6.04

Formulaire et contenu de la demande de modification de l'indication géographique protégée

- 1) La demande est faite sur le formulaire M602 et mentionne :
 - a) les numéros de dépôt, date de dépôt et numéro d'enregistrement ;
 - b) les nom et adresse du titulaire ;
 - c) les nom et adresse du mandataire le cas échéant ;

- d) l'indication de la description modifiée du produit, de l'extension de l'aire géographique ou de la liste modifiée des producteurs ;
 - e) la feuille de calcul des taxes ;
 - f) le bordereau des pièces jointes.
- 2) La demande doit être datée et signée par le titulaire ou le mandataire le cas échéant avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom, prénom et qualité du signataire doivent être indiqués.
 - 3) Le cahier de charges modifié et/ou le statut modifié du groupement doivent être joint à la demande, le cas échéant ;
 - 4) La modification de l'enregistrement d'une indication géographique protégée donne lieu au paiement des taxes.

Instruction administrative n°6.05
Reproduction de l'indication géographique

- 1) la représentation graphique des signes constituant l'indication géographique doit être, autant que possible, tracé à l'encre, en traits et/ou couleurs réguliers visibles, sur papier blanc, permettant sa reproduction à l'aide de procédés photographiques ou autres.
- 2) La représentation graphique des signes constituant l'indication géographique ne doit pas avoir moins de 3 centimètres de côté, ni dépasser le format 16 cm X 16 cm.

Instruction administrative n°6.06
Recevabilité

Le dossier de demande de certificat d'enregistrement d'indication géographique est jugé recevable s'il comporte :

- a) les indications concernant le nom, l'adresse, selon les exigences usuelles, la nationalité du déposant ;
- b) le cahier de charges ;
- c) l'avis motivé de validation de l'indication géographique ;
- d) s'il y a constitution de mandataire, la demande doit le déclarer et indiquer ses nom et adresse.

Instruction administrative n°6.07
Procédure en cas d'irrecevabilité

- 1) Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée au moment du dépôt, la demande d'enregistrement d'une indication géographique est

susceptible d'être déclarée irrecevable.

- 2) Dès lors, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, l'invitant à procéder à la régularisation de son dépôt dans les meilleurs délais.
- 3) En cas de régularisation conforme, la date de dépôt de la demande d'enregistrement est alors la date de réception des pièces et /ou des informations manquantes.
- 4) Le dépôt qui n'a pas fait l'objet d'une régularisation est réputé avoir été retiré et n'est pas publié. Après un délai de six (06) mois, le dossier est transmis aux archives de l'OAPI. Les taxes versées restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n°6.08

L'examen préliminaire aux fins de publication de la demande

- 1) L'examen préliminaire permet de vérifier la régularité des pièces ci-après :
 - a) le cahier de charges ;
 - b) le statut du groupement des producteurs ;
 - c) l'avis motivé de validation de l'indication ;
 - d) l'autorisation de demander la protection fournie par l'administration compétente de chacun des Etats concernés lorsqu'il s'agit d'une Indication géographique transfrontalière ;
 - e) la preuve de l'enregistrement de l'indication géographique dans le pays d'origine pour les indications géographiques étrangères.
- 2) Tout dépôt de demande d'enregistrement d'indication géographique reconnu recevable est publié au Bulletin officiel de la propriété industrielle.
- 3) Toutefois, ne fait pas l'objet de publication, la demande qui ne satisfait pas aux prescriptions relevées lors de l'examen préliminaire aux fins de publication.
- 4) Les demandes régularisées, après une notification adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, sont publiées au BOPI.
- 5) A défaut de régularisation, la demande est rejetée. La décision de rejet est susceptible de recours dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de celle-ci au déposant ou à son mandataire, le cas échéant.

Instruction administrative n°6.09

Publication de la demande

- 1) Les indications contenues dans le formulaire IG 601 et les informations figurant dans le cahier de charges sont publiées sous forme électronique sur le site web de l'Organisation, à la page réservée à cet effet.

2) La publication porte sur :

- a) le numéro et la date de dépôt de la demande ;
- b) le nom et l'adresse du déposant ;
- c) le(s) groupement(s) de producteurs bénéficiaires : la catégorie des membres contenue dans le cahier de charges ;
- d) les rubriques du cahier des charges :
 - (i) la reproduction de l'IG par la désignation de l'IG et/ou la reproduction de l'indication géographique ;
 - (ii) le nom du produit ou la dénomination du produit ;
 - (iii) le type de produit, naturel, agricole, artisanal ou industriel ;
 - (iv) Description du produit à travers les principales caractéristiques physiques et/ou chimiques et/ou microbiologiques et/ou organoleptiques ;
 - (v) l'origine géographique comportant la preuve de l'origine, la méthode d'obtention, le lien avec l'aire géographique ;
 - (vi) La délimitation de l'aire géographique ou références administratives ou géographiques n'indiquant pas de zones spécifiquement dédiées à une opération, indiquant la liste des étapes d'élaboration devant avoir lieu dans l'aire géographique ;
 - (vii) les éléments du plan de contrôle ;
- e) le nom et l'adresse du mandataire ;
- f) le pays d'origine de l'IG.

Instruction administrative n°6.10
Forme de l'opposition

L'opposition est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte d'opposition peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°6.11
Contenu de l'acte d'opposition

1) L'acte d'opposition doit comporter :

- a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, les numéros de téléphone et l'adresse électronique ou celle des réseaux sociaux s'il y en a ;

- b) le numéro de dépôt de la demande d'enregistrement de l'indication géographique contre laquelle l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire ;
 - c) les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition.
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué un.
 - e) l'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou, le cas échéant, son mandataire.
- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint.

Instruction administrative n°6.12

Commission des oppositions

Les oppositions sont examinées par une Commission des oppositions mise en place par le Directeur général de l'Organisation.

Instruction administrative n°6.13

Examen de l'opposition quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme (délai, taxes, opposition). Un membre de la Commission assurant le secrétariat, est chargé de l'instruction de l'opposition sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition est jugée irrecevable si elle n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n°6.14

Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
- a. le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours d'enregistrement. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de l'enregistrement invoqué ;
 - b. les deux parties le demandent conjointement et par écrit ;
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°6.15
Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la demande d'enregistrement querellée ;
 - b) retrait de l'opposition,
 - c) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°6.16
Publication de l'enregistrement

Après enregistrement, les données ci-après sont publiées au Bulletin Officiel sur le site web de l'Organisation, à la rubrique prévue à cet effet :

- a) le numéro d'enregistrement de l'indication géographique ;
- b) le numéro du dépôt de la demande d'enregistrement ;
- c) la date de dépôt de la demande d'enregistrement ;
- d) la reproduction de l'indication géographique ;
- e) les nom et adresse du titulaire ;
- f) les producteurs bénéficiaires, le cas échéant ;
- g) la qualité du titulaire ;
- h) l'aire de production ;
- i) les produits auxquels l'indication géographique s'applique ;
- j) le nom et l'adresse du mandataire, le cas échéant.

CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBTENTIONS VEGETALES

Instruction administrative n°10.01

Composition du dossier de demande de certificat d'obtention végétale

Le dossier de demande de certificat d'obtention végétale comprend :

- a) une demande au Directeur général de l'Organisation sur formulaire OV 10.01 en deux exemplaires ;
- b) une description technique de la variété établie sur le formulaire du questionnaire technique OV 10.02 en deux exemplaires et une représentation photographique couleur de la variété en deux exemplaires en annexe ;
- c) la pièce justificative du paiement de la taxe de dépôt et de la taxe de publication ;

Le cas échéant :

- d) une description technique confidentielle de la variété sur le formulaire du questionnaire technique confidentiel OV 10.03, en deux exemplaires ;
- e) le document de priorité ;
- f) le règlement de copropriété ;
- g) un pouvoir sous seing privé sans timbre, si le déposant est représenté par un mandataire ;
- h) les pièces attestant que l'information de l'employeur et la renonciation de celui-ci-au droit au certificat d'obtention végétale, s'il s'agit d'une variété créée par un salarié.

Instruction administrative n°10.02

Attestation de dépôt d'une demande de certificat d'obtention végétale

- 1) L'attestation de dépôt d'une demande de certificat d'obtention végétale doit contenir les éléments suivants :
 - a) Le numéro et la date de dépôt ;
 - b) La date de réception ;
 - c) Le nom commun de l'espèce ;
 - d) Le taxon botanique, le nom du genre, de l'espèce ou de la sous-espèce auquel appartient la variété ;
 - e) L'indication de la dénomination de la variété ;
 - f) Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du déposant ;
 - g) Les nom et adresse du ou des obtenteur (s) ;
 - h) Pays dans lequel la variété a été obtenue ;
 - i) Les indications diverses suivantes :

- (i) si la variété exige pour sa production commerciale l'emploi répété de variétés protégées, le cas échéant ;
- (ii) l'existence d'un examen technique à des fins officielles ;
- (iii) si la variété est vendue ou exploitée d'une autre manière ;
- (iv) si la variété est un organisme génétiquement modifié ;
- (v) la Déclaration de conformité des informations .
- j) L'authentification ;
- k) L'indication sur la période de publication ;

Le cas échéant :

- l) Les nom et adresse du mandataire ;
 - m) La ou les priorité(s) revendiquée(s).
- 2) Le questionnaire technique et/ou le questionnaire technique confidentiel sont parties intégrantes de l'attestation de dépôt d'une demande de certificat d'obtention végétale.
 - 3) L'attestation de dépôt doit être accompagnée de la quittance de versement des taxes relatives au dépôt.

Instruction administrative n°10.03

Mode particulier de dépôt de la demande de certificat d'obtention végétale

La demande de certificat d'obtention végétale peut aussi être déposée par voie électronique via la plateforme **PRISMA** de l'Union Internationale pour la protection des obtentions végétales (UPOV).

Instruction administrative n°10.04

Recevabilité

Le dossier de demande de certificat d'obtention végétale est jugé recevable s'il comporte :

- a) une indication expresse ou implicite selon laquelle la délivrance d'un certificat d'obtention végétale est demandée ;
- b) des indications permettant d'établir l'identité du déposant ;
- c) une identification du taxon botanique (nom latin et nom commun) de la variété candidate à la protection ;
- d) une dénomination proposée pour la variété ou une désignation provisoire
- e) une description technique succincte de la variété;
- f) un justificatif du paiement des taxes requises.
- g) s'il y a constitution de mandataire, la demande doit le déclarer et indiquer ses nom et adresse.

Instruction administrative n°10.05

Procédure en cas d'irrecevabilité

- 1) Si l'une des conditions énumérées ci-dessus n'est pas respectée au moment du dépôt, la demande de certificat d'obtention végétale est susceptible d'être déclarée irrecevable.
- 2) Dès lors, une notification est adressée au déposant ou à son mandataire, le cas échéant, l'invitant à procéder à la régularisation de son dépôt dans les meilleurs délais.
- 3) En cas de régularisation conforme, la date de dépôt de la demande d'enregistrement est alors la date de réception des pièces et /ou des informations manquantes.
- 4) Le dépôt qui n'a pas fait l'objet d'une régularisation est réputé avoir été retiré et n'est pas publié. Après un délai de six (06) mois, le dossier est transmis aux archives de l'OAPI. Les taxes versées restent acquises à l'Organisation.

Instruction administrative n°10.06

Formulaire et contenu de la demande

- 1) La demande est établie sur le formulaire OV10.01, disponible sur le site web de l'Organisation. Le formulaire est déposé en deux exemplaires.
- 2) Dans ce formulaire, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case des rubriques réservées à cet effet :
 - a) le nom, l'adresse et la nationalité du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
 - b) l'adresse pour la correspondance ;
 - c) le nom et l'adresse de l'obteneur ; s'il y a plusieurs obtenteurs, de chacun d'eux ;
 - d) l'identification du taxon botanique , nom latin et nom commun ;
 - e) la dénomination proposée pour la variété, ou une désignation provisoire si le déposant, diffère la proposition de la dénomination de sa variété ;
 - f) le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ;
 - g) les dates, les numéros, et les pays de dépôts et les dénominations variétales ou références de l'obteneur de tout dépôt de protection antérieur ;
 - h) si la dénomination variétale proposée a fait l'objet de dépôts comme marque antérieurement, la ou les références de ces dépôts et l'indication des pays concernés ;
 - i) une déclaration écrite indiquant la date, le numéro, le pays du dépôt dont la priorité est revendiquée ;
 - j) une déclaration écrite que le matériel de reproduction ou de multiplication ou un produit de récolte de la variété n'a pas été vendu ou remis à des tiers d'une autre manière, par l'obteneur ou son ayant droit ou ayant cause, ou avec le consentement de l'obteneur ou son ayant droit ou ayant cause, aux fins de l'exploitation de la variété ;

- (i) sur les territoires des Etats membres de l'Organisation, depuis plus d'un an, et
 - (ii) sur les territoires des Etats non membres depuis plus de six ans dans le cas des arbres et de la vigne ou quatre ans dans le cas des autres espèces ;
- k) les dates et lieux d'examen officiel pour la protection ou tout autre enregistrement de la variété ;
- l) une déclaration des dates de la première cession de tel matériel et de tel produit :
- (i) sur les territoires des Etats membres, et
 - (ii) sur le territoire des Etats non membres ainsi que l'indication des :
 - o Etats membres, et
 - o Etats non-membres où de tels actes ont été effectués ;
- l) une autorisation pour l'Organisation à échanger avec les autorités compétentes de tout Etat membre de l'UPOV tout renseignement et matériel utiles relatifs à la variété, sous réserve de la sauvegarde des droits du déposant ;
- m) en cas d'une création de salarié, la mention « création de salarié » et le nom et l'adresse de l'employeur ;
- n) en cas d'une copropriété, la mention « copropriété » ;
- o) une requête en restauration du droit de priorité ;
- p) un bordereau indiquant les pièces jointes.
- 3) Les personnes physiques doivent être désignées par leurs noms et prénoms ; les personnes morales par leur dénomination officielle complète.
- 4) Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide, et en tout cas, doivent comprendre toutes les unités administratives pertinentes y compris les noms et numéros de rue si possible.
- 5) Doivent également être mentionnés les numéros de téléphone fixe et mobile, l'adresse électronique et les adresse de média sociaux s'il y en a.
- 6) Date et signature du déposant ou du mandataire avec nom et prénom du signataire. S'il s'agit d'une personne morale, les nom et prénom et la qualité du signataire doivent être indiqués.

Instruction administrative n°10.07

Questionnaire technique

- 1) Dans le formulaire du questionnaire technique, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case des rubriques réservées à cet effet :
 - a) l'identification du taxon botanique (genre et espèce) ;
 - b) le nom et l'adresse du déposant ;
 - c) le cas échéant, le nom et l'adresse du mandataire ;
 - d) la dénomination proposée pour la variété ou une désignation provisoire ;
 - e) les renseignements sur l'origine, le maintien et la reproduction de la variété ;
 - f) l'origine géographique de la variété ;
 - g) les renseignements sur les données des composants des variétés hybrides y compris celles relatives à leur culture si ces informations ne doivent pas être traitées confidentiellement ;
 - h) les caractères de la variété et leur niveau d'expression ;
 - i) le renseignement si la variété est un organisme génétiquement modifié ou non ;
 - j) le cas échéant, les renseignements complémentaires pouvant faciliter la détermination des caractères distinctifs de la variété ;
 - k) la date et la signature.

- 2) Une représentation photographique couleur de la variété doit être jointe au questionnaire technique.

- 3) Lorsque les informations sur les données des composantes des variétés hybrides doivent être traitées confidentiellement, un formulaire distinct contenant ces informations est joint au questionnaire technique.

Instruction administrative n°10.08

Questionnaire technique confidentiel

Dans le questionnaire technique confidentiel, le déposant ou le mandataire doit indiquer dans la case des rubriques réservées à cet effet :

- a) le nom et l'adresse du déposant ;
- b) la dénomination proposée pour la variété ou une désignation provisoire ;
- c) les informations sur les données des composantes des variétés hybrides, y compris les données relatives à leur culture ;
- d) la déclaration de la demande de confidentialité ;
- e) la date et la signature.

Instruction administrative n°10.09
Publication de la demande

Les informations ci-après sont publiées sous forme électronique sur le site web de l'Organisation :

- a) le numéro et la date de dépôt de la demande ;
- b) le nom, l'adresse et la nationalité du déposant ; s'il y a plusieurs déposants, de chacun d'eux ;
- c) l'adresse pour la correspondance ;
- d) le nom et l'adresse de l'obteneur ; s'il y a plusieurs obtenteurs, de chacun d'eux ;
- e) l'identification du taxon botanique , nom latin et nom commun ;
- f) la dénomination proposée pour la variété ou une désignation provisoire ;
- g) une description technique de la variété ;
- h) la représentation photographique couleur de la variété ;

Le cas échéant :

- i) le nom et l'adresse du mandataire ;
- j) la ou les priorité(s) revendiqué(s).

Instruction administrative n°10.10
Forme de l'objection à la délivrance du certificat d'obtention végétale

L'objection est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte d'objection peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°10.11
Contenu de l'acte d'objection

- 1) L'objection doit être formée par écrit et motivée, et l'acte d'objection doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du requérant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, les numéros de téléphone fixe et mobile, l'adresse internet et les adresses de réseaux sociaux s'il y en a ;

- b) le numéro de dépôt de la demande de certificat d'obtention végétale contre lequel l'objection est formée, ainsi que la désignation de son titulaire et la dénomination variétale ;
- c) une déclaration précisant la/les motifs sur lesquels l'objection se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'objection ;
- d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'objectant, s'il en a été constitué un.
- e) l'acte d'objection doit être signé par le requérant ou, le cas échéant, son mandataire.

2) La taxe d'objection doit toujours être acquittée dans le délai d'objection et le justificatif joint.

Instruction administrative n°10.11

Forme de l'opposition à la dénomination variétale

L'opposition est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte d'opposition peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°10.12

Contenu de l'acte d'opposition

- 1) L'opposition doit être formée par écrit et motivée, et l'acte d'opposition doit comporter :
- a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège de l'opposant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes les indications administratives pertinentes, y compris, les numéros de téléphone fixe et mobile, l'adresse électronique et les adresses des réseaux sociaux s'il y en a ;
 - b) le numéro de dépôt de la demande de certificat d'obtention végétale et la dénomination variétale contre laquelle l'opposition est formée, ainsi que la désignation de son titulaire ;
 - c) les motifs sur lesquels l'opposition se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de l'opposition ;
 - d) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire de l'opposant, s'il en a été constitué un.
 - e) L'acte d'opposition doit être signé par l'opposant ou, le cas échéant, son mandataire.

- 2) La taxe d'opposition doit toujours être acquittée dans le délai d'opposition et le justificatif joint.

Instruction administrative n°10.13
Commission des oppositions et objections

- 1) La commission des oppositions et des objections est divisée en chambres.
- 2) Chaque Chambre se compose d'au moins deux examinateurs et de deux juristes. La présidence de chambre est assurée par un examinateur technicien.

Instruction administrative n°10.14
Examen de l'opposition ou de l'objection quant à la forme

- 1) La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme notamment le délai, les taxes, l'opposition ou l'objection. Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de l'opposition ou de l'objection sur décision du Président de la Commission.
- 2) L'opposition ou l'objection est jugée irrecevable si la demande d'opposition ou d'objection n'a pas été introduite dans les délais ou si la taxe d'opposition ou d'objection n'a pas été acquittée dans les délais.

Instruction administrative n° 10.15
Suspension de la procédure d'opposition

- 1) La procédure d'opposition peut être suspendue lorsque :
 - a) le droit antérieur invoqué par l'opposant est en cours d'enregistrement. Dans ce cas, l'Organisation notifie aux parties la suspension de la procédure, et les informe de la reprise de celle-ci dès la publication de l'enregistrement invoqué ;
 - b) les deux parties le demandent conjointement et par écrit ;
- 2) La suspension de la procédure d'opposition peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n°10.16
Clôture de la procédure d'opposition

- 1) Il peut être mis fin à la procédure d'opposition à tout moment, notamment en cas de :
 - a) retrait total ou partiel de la dénomination proposée ou désignation provisoire querellée ;

- b) retrait de l'opposition,
- c) accord entre les parties.

- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure d'opposition aux parties.
- 3) La clôture de la procédure d'opposition ne donne pas lieu au remboursement des taxes.

Instruction administrative n°10.17
Suites de l'opposition

- 1) Toute nouvelle dénomination variétale proposée à l'issue de l'opposition à la dénomination variétale fait l'objet de publication et ouvre une nouvelle période d'opposition.
- 2) Le changement de la dénomination variétale à la suite de l'opposition se fait moyennant paiement de la taxe prescrite.

Instruction administrative n°10.18
Revendication du droit au titre

La revendication est formée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. L'acte de revendication peut être déposé sous forme électronique, conformément aux dispositions réglementaires concernant le dépôt en ligne.

Instruction administrative n°10.19
Contenu de l'acte de revendication

- 1) La revendication doit être formée par écrit et motivée, et l'acte de revendication doit comporter :
 - a) l'indication du nom, de l'adresse, de la nationalité et de l'État du domicile ou du siège du revendiquant. Les personnes physiques doivent être désignées par leurs nom et prénoms, le nom précédant les prénoms. Les personnes morales et les sociétés assimilées aux personnes morales en vertu de la législation qui les régit doivent figurer sous leur désignation officielle. Les adresses doivent être indiquées selon les exigences usuelles en vue d'une distribution postale rapide à l'adresse indiquée. Elles doivent comporter toutes
 - b) les indications administratives pertinentes, y compris, le cas échéant, Les numéros de téléphone ;
 - c) le numéro de dépôt de la demande de certificat d'obtention végétale revendiquée, ainsi que la désignation de son titulaire, de l'espèce et de la dénomination variétale ;
 - d) une déclaration précisant les motifs sur lesquels le revendiquant se fonde, ainsi que les faits et preuves invoqués à l'appui de sa revendication.

- e) l'indication du nom et de l'adresse professionnelle du mandataire du revendiquant, s'il en a été constitué un.
 - f) L'acte de revendication doit être signé par le revendiquant ou, le cas échéant, son mandataire.
- 2) La taxe de revendication du droit au titre doit toujours être acquittée dans le délai de revendication et le justificatif joint.

Instruction administrative n°10.20

Motifs de la revendication

La revendication du droit au titre doit être motivée par écrit dans le délai de revendication. La revendication ne peut être fondée que sur la violation des dispositions des article 9 alinéa 5, 11, 12 alinéa 1.a et b et 12 alinéa 6 de l'Annexe X de l'Accord de Bangui, notamment sur les motifs selon lesquels la personne ayant déposé la demande n'a pas droit au certificat d'obtention végétale ou n'est pas le seul titulaire du droit de demander le certificat d'obtention végétale en ce que :

- e) elle n'est pas l'obtenteur ;
- f) elle n'a pas été seule à créer, découvrir et mettre au point la variété ;
- g) la variété a été créée sur commande ;
- h) le déposant est un salarié.

Instruction administrative n°10.21

Examen de la revendication du droit au titre quant à la forme

La tâche de la Commission consiste à vérifier si les pièces déposées satisfont aux conditions de forme notamment le délai, les taxes de revendication. Un membre de la chambre est chargé de l'instruction de la revendication sur décision du Président de la Commission. La revendication est jugée irrecevable si la taxe de revendication n'a pas été acquittée dans les délais ou si la demande n'a pas été introduite dans les délais.

Instruction administrative n° 10.22

Suspension de la procédure

- 1) La procédure de revendication du droit au titre peut être suspendue à la demande du revendiquant ;
- 2) La suspension de la procédure de revendication du droit au titre peut être autorisée pour une période de trois (3) mois renouvelable une (1) fois. L'Organisation notifie aux parties la date de la suspension ainsi que celle de la reprise de la procédure.

Instruction administrative n° 10.23

Clôture de la procédure de revendication du droit au titre

- 1) Il peut être mis fin à la procédure de revendication à tout moment avant la prise de décision, notamment en cas de :
 - a) retrait de la revendication par le revendiquant ;
 - b) accord entre les parties.
- 2) L'Organisation notifie la clôture de la procédure de revendication du droit au titre aux parties.
- 3) La clôture de la procédure de revendication ne donne pas lieu au remboursement des taxes.
- 4)

Instruction administrative n°10.24

Examen administratif des demandes de certificats d'obtention végétale

- 1) Pour toute demande de certificat d'obtention végétale, l'Organisation vérifie que :
 - a) ladite demande et le questionnaire technique sont établis sur les formulaires OV 10.01, OV 10.02, OV 10.03 en deux exemplaires correctement remplis ;
 - b) ladite demande est accompagnée de la pièce justificative du paiement des taxes et que les taxes exigibles sont payées ;
 - c) ladite demande est accompagnée d'un pouvoir sous seing privé le cas échéant, et que le pouvoir contient les indications suffisantes pour identifier le mandat, le mandataire et l'objet du pouvoir ;
 - d) une date de dépôt peut être attribuée ;
 - e) le dossier est complet ;
 - f) l'objet de la demande n'est pas exclu de la protection par certificat d'obtention végétale ;
 - g) la variété déposée est nouvelle ;
 - h) les documents susvisés sont établis dans une des langues de travail de l'Organisation ;
 - i) toute autre exigence nécessaire à l'examen administratif est satisfaite.
- 2) A l'issue de l'examen, les irrégularités, manquements ou erreurs contenus dans la demande et susceptibles d'entraîner son rejet sont notifiés au déposant ou à son mandataire.
- 3) Si, à la suite de l'examen administratif, l'Organisation constate que toute exigence nécessaire à l'examen administratif est satisfaite, elle prend les dispositions voulues pour que l'examen technique soit effectué par un organisme qui a été agréé.

Instruction administrative n°10.25

Examen technique des demandes de certificats d'obtention végétale

- 1) L'examen technique est effectué pour établir que :
 - a) la variété appartient au taxon annoncé ;
 - b) la variété est distincte, homogène et stable (DHS) ;
- 2) Lorsqu'il est constaté que la variété remplit les conditions précitées, la description officielle de ladite variété est établie par le service ayant procédé à l'examen.
- 3) Lorsque l'examen technique de la variété a été effectué ou est en cours auprès du service d'une partie contractante de la Convention internationale pour la protection des obtentions végétales « la Convention UPOV » et les résultats et la description officielle peuvent être obtenues par l'Organisation, l'Organisation peut reprendre lesdits résultats.

Instruction administrative n° 10.26

Les principes directeurs

- 1) Le Directeur Général édicte les modalités pratiques de l'examen technique en suivant :
 - a) l'Introduction générale aux principes directeurs pour la conduite de l'examen des caractères distinctifs, de l'homogénéité et de la stabilité des obtentions végétales, adoptées par l'Union Internationale pour la protection des obtentions végétales « UPOV », et
 - b) les principes directeurs adoptés pour la conduite de l'examen des caractères distinctifs de l'homogénéité et de la stabilité des espèces végétales individuels par l'UPOV.
- 2) Si pour une espèce donnée de tels principes directeurs n'existent pas, le Directeur Général rédige des principes directeurs pour l'espèce en question qui sont remplacés en temps voulu par les principes directeurs adoptés par l'UPOV ;
- 3) Le Directeur Général peut à tout moment ajouter aux caractères et leurs expressions décrits dans de tels principes directeurs de nouveaux caractères et leurs expressions pour une variété.
- 4) Le Directeur Général peut évaluer la pertinence des caractères et leurs expressions mentionnés dans de tels principes directeurs pour une variété.

Instruction administrative n°10.27

La désignation d'un organisme d'examen

- 1) Le Directeur Général agréé des organismes habilités dans les Etats membres pour la conduite de l'examen technique des variétés de chaque espèce végétale. Si pour une espèce il n'y a pas d'organisme habilité dans les Etats membres, le Directeur Général peut agréer des organismes habilités dans les parties contractantes de la Convention UPOV.
- 2) Pour l'examen technique, les organismes agréés peuvent, avec l'accord de l'Organisation, utiliser les installations mises à leur disposition par le demandeur, demander le concours d'autres services qualifiés en la matière et tenir compte des résultats obtenus par ces services.
- 3) L'Organisation tient compte pour la désignation d'un organisme d'examen des motifs suivants :
 - a) l'origine géographique de la ou des variété (s) candidates ;
 - b) l'accès de l'organisme aux équipements et installations aptes à conduire l'examen technique ;
 - c) l'expérience et compétence de l'organisme et la possession d'une collection de référence des variétés existantes de la même espèce ;
 - d) l'absence de conflit entre les intérêts de l'organisme et le résultat de l'examen technique (ou la possibilité d'isoler la conduite de l'examen technique des autres activités de l'organisme).

Instruction administrative n°10.28

Conditions de forme auxquelles est soumise la désignation d'un organisme d'examen

- 1) Lorsqu'un organisme est agréé par l'Organisation, un accord écrit doit être conclu entre l'Organisation et l'organisme d'examen concerné, prévoyant que ce dernier réalise des examens techniques des variétés qui lui seront confiées.
- 2) Lorsque la responsabilité de l'examen technique est confiée à un organisme d'examen non agréé, un accord écrit doit être conclu entre l'Organisation et l'organisme d'examen concerné, prévoyant que ce dernier réalise l'examen technique de la variété.
- 3) La conclusion de l'accord écrit a pour effet de conférer aux actes réalisés ou devant être réalisés, conformément aux termes de l'accord, par les membres du personnel de l'organisme d'examen, la qualité d'actes de l'Organisation opposables aux tiers.
- 4) Les membres du personnel de l'organisme d'examen qui participent à l'examen technique ne doivent utiliser à des fins non autorisées,

- 5) ni divulguer à une personne non autorisée les faits, documents et informations qui viendraient à leur connaissance au cours de l'examen technique ou à l'occasion de son exécution. Ils restent soumis à cette obligation après l'exécution de l'examen technique précédent la cessation de leurs fonctions.
- 6) Les dispositions de l'alinéa 3 s'appliquent mutatis mutandis au matériel d'une variété végétale, mis à la disposition de l'organisme d'examen par le demandeur.
- 7) Lorsque l'organisme d'examen entend demander le concours d'autres services techniquement qualifiés, conformément à la règle 8 alinéa 4, le nom de ces services doit préalablement figurer dans l'accord écrit conclu avec l'organisme. Les alinéas 3 et 4 de la présente règle s'appliquent mutatis mutandis aux membres du personnel concernés, qui doivent signer un engagement écrit de respecter l'obligation de confidentialité.

L'Organisme d'examen soumet périodiquement à l'Office un état détaillé des coûts directs (et pas les frais généraux) liés à l'exécution de l'examen technique considéré [et au maintien des échantillons de référence nécessaires à cet examen]. Dans le cas visé à l'alinéa précédent, l'organisme d'examen remet à l'Organisation un rapport d'audit séparé concernant les services dont le concours.

Instruction administrative n°10.27

Obligations de confidentialité

- 1) Les membres du personnel du service d'examen technique ne doivent pas utiliser à des fins non autorisées par l'Organisation, ni divulguer à une personne non autorisée par l'Organisation les faits, documents et informations qui viendraient à leur connaissance au cours de l'examen technique ou à l'occasion de son exécution. Ils restent soumis à cette obligation après l'exécution de l'examen technique ou la cessation de leurs fonctions.
- 2) Les dispositions de l'alinéa 2 précédent s'appliquent mutatis mutandis au matériel d'une variété végétale, mis à la disposition de l'organisme d'examen par le demandeur.

Instruction administrative n°10.28

Exécution de l'examen technique

- 1) L'Organisation transmet au centre d'examen technique DHS, les copies des demandes et des questionnaires techniques.
- 2) L'Organisation fixe la date et le lieu de présentation du matériel destiné à l'examen technique, ainsi que la qualité et la quantité de ce matériel.

- 3) A moins qu'une autre méthode d'examen technique de la DHS n'ait été convenue, le centre d'examen technique DHS procède aux fins de cet examen technique, à des essais en culture de la variété ou à toute autre investigation nécessaire.
- 4) Les examens techniques sont menés conformément aux principes directeurs édictés par le Directeur Général et aux instructions données par l'Organisation.
- 5) Sauf dispositions contraires de l'Organisation, chaque centre agréé commence l'examen technique au plus tard dans la prochaine saison d'ensemencement ou de plantation de l'espèce concernée.
- 6) Par décision du Directeur Général, l'examen technique peut commencer à une date ultérieure dans le cas des variétés de vignes et d'arbres.

Instruction administrative n°10.29

Rapport d'examen

- 1) Le centre d'examen adresse à l'Organisation, un ou des rapports intérimaires relatifs à chaque période d'examen et un rapport définitif d'examen.
- 2) Le rapport définitif d'examen expose dans le détail, les résultats des examens concernant les caractères de la variété et donne l'avis du centre d'examen sur la distinction, l'homogénéité et la stabilité de la variété.

Si ces trois conditions sont jugées satisfaisantes, une description de la variété est jointe au rapport définitif.

- 3) L'Organisation notifie au demandeur les résultats de l'examen technique et, le cas échéant, la description de la variété et l'invite à faire connaître ses observations à ce sujet dans un délai d'un mois à compter de la date de la notification.
- 4) Si elle estime que le rapport d'examen ne permet pas de décider en connaissance de cause, l'Organisation peut, de sa propre initiative ou suite aux observations présentées par le demandeur, prévoir un examen complémentaire. Pour l'évaluation des résultats, tout examen complémentaire effectué avant qu'une décision ne devienne définitive est considéré comme faisant partie de l'examen technique.
- 5) Les résultats de l'examen technique sont réservés à l'usage exclusif de l'Organisation et ne peuvent être utilisés par le centre d'examen qu'avec son accord.

Instruction administrative n°10.30

Frais de l'examen technique

L'Organisation reverse au centre d'examen les taxes d'examen technique perçues par elle, conformément à la convention entre l'OAPI et ledit centre d'examen.

Instruction administrative n°10.31

Délivrance

La délivrance du certificat d'obtention végétale se fait sur décision du Directeur Général.

Instruction administrative n°10.32

Publication du certificat d'obtention végétale

Après la délivrance du certificat, les données ci-après sont publiées au Bulletin Officiel sur le site web de l'Organisation, à la rubrique prévue à cet effet :

- a) Le numéro de la délivrance du certificat ;
- b) le numéro et la date de dépôt ;
- c) l'identification du taxon botanique ;
- d) la dénomination variétale ;
- e) la dénomination sociale, les nom et prénom du titulaire ainsi que son adresse ;
- f) le nom de l'obteneur et son adresse, si celle-ci est différente de celle du titulaire ;
- g) La description technique officielle de l'obtention végétale ;

Le cas échéant

- h) la ou les priorité(s) valablement revendiquée(s);
- i) le nom et l'adresse du mandataire en territoire OAPI;

Instruction administrative n° 10.33

Délivrance en cas de cession ou de succession

- 1) En cas de cession inscrite au registre des demandes des certificats d'obtention végétales avant la délivrance, le certificat d'obtention végétale est délivré au nom du cessionnaire.
- 2) En cas de succession, le certificat d'obtention végétale est délivré au nom de ou des ayant(s) droit.

Instruction administrative n°10.34

Conditions de rejet

- 1) Toute demande qui ne satisfait pas aux dispositions prescrites est rejetée.
- 2) La décision de rejet est motivée.
- 3) La décision est notifiée au déposant qui dispose d'un délai de 60 jours à compter de la notification pour présenter un recours auprès de la Commission Supérieure de Recours.

Instruction administrative n°10.35

Déchéance

- 1) Est déchu de tous ses droits de déposer la demande avec revendication de priorité le demandeur qui n'a pas déposé sa demande dans les délais de douze mois fixés par la Convention internationale pour la protection des obtentions végétales (Convention UPOV).
- 2) Est déchu de tous ses droits conférés par le certificat d'obtention végétale, le titulaire qui n'a pas acquitté son annuité à la date anniversaire du dépôt de sa demande de certificat et qui ne l'a pas fait dans le délai de grâce de six mois suivant cette date.
- 3) Est déchu de ses droits conférés, le titulaire qui n'a pas maintenu en vigueur son matériel végétal, soit par le centre désigné, soit par lui-même.

Instruction administrative n°10.36

Restauration

Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'obtention végétale déchu de ses droits peut demander la restauration pour :

- a) non-paiement de la taxe annuelle dans le délai requis ;
- b) non-respect des délais de priorité conformément au règlement y relatif.

Instruction administrative n°10.37

Copies et documents officiels

- 1) Sur requête de toute personne intéressée, l'Organisation délivre :
 - a) les copies certifiées des demandes de certificat d'obtention végétale publiées ;

- b) l'état des inscriptions portées sur le Registre Spécial des Obtentions végétales ;
 - c) les attestations d'enregistrement ;
 - d) les attestations de non déchéance et ou de non radiation ;
 - e) les copies de la description technique de l'obtention végétale.
-
- 2) Sur requête du titulaire, du cotitulaire, ou de leur mandataire, l'Organisation délivre des copies officielles du certificat d'obtention végétale moyennant paiement de la taxe prescrite.
 - 3) Sur requête d'un organisme d'examen technique des variétés végétale, l'Organisation délivre copie officielle des résultats de l'examen technique, moyennant paiement des frais d'acquisition prescrits.
 - 4) La délivrance des actes et documents sus indiqués se fait moyennant paiement de la taxe prescrite.

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Instruction administrative n° 11.01

Formulaires

Les présentes instructions sont complétées par les formulaires appropriés.

Instruction administrative n°11.02

Instructions administratives relatives à l'annexe IX de l'Accord de Bangui

La protection des schémas de configuration (topographies) des circuits intégrés fera l'objet d'instructions administratives complémentaires.

Instruction administrative n° 11.03

Entrée en vigueur

Les présentes instructions administratives abrogent les instructions administratives antérieures et entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022, pour ce qui est de l'Accord de Bangui du 14 décembre 2015 et des annexes III, IV, V VI et X.

Les instructions administratives concernant les annexes I et II entrent en vigueur en même temps que lesdites annexes.

Fait à Yaoundé le 21 décembre 2021

LE DIRECTEUR GENERAL

(é) Denis L. BOHOUSSOU

ANNEXE LISTE DES FORMULAIRES

I- Formulaires concernant les brevets

- 1- Demande de brevet ou de certificat d'addition
- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à la délivrance
- 4- Revendication du droit au brevet
- 5- Division de la demande
- 6- Transformation d'une demande de brevet en une demande de modèle d'utilité
- 7- Demande d'extension des droits suite à une nouvelle adhésion à l'OAPI
- 8- Inscription de cession
- 9- Inscription de concession de licence
- 10-Inscription de changement de nom du titulaire
- 11-Inscription de changement d'adresse
- 12-Inscription de nantissement
- 13-Inscription de mainlevée de nantissement
- 14-Ajout d'un nom du nom de

II- Formulaires concernant les modèles d'utilité

1. Demande d'enregistrement de modèle d'utilité ou de certificat d'amélioration
2. Procès-verbal de dépôt
3. Opposition à la délivrance
4. Revendication du droit au modèle d'utilité
5. Division de la demande
- 6) Transformation d'une demande de certificat d'amélioration en une demande de modèle d'utilité
- 7- Demande d'extension
- 8- Inscription de cession
- 9- Inscription de concession de licence
- 10-Inscription de changement de nom du titulaire
- 11-Inscription de changement d'adresse
- 12-Inscription de nantissement
- 13-Inscription de mainlevée de nantissement
- 14-Ajout de

II – Formulaires concernant les marques

- 1- Demande d'enregistrement de marque

- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à l'enregistrement
- 4- Revendication du droit à la marque
- 5- Division de la demande
- 6- Renouvellement
- 7- Demande d'extension
- 8- Inscription de cession
- 9- Inscription de concession de licence
- 10-Inscription de changement de nom du titulaire
- 11-Inscription de changement d'adresse
- 12-Inscription de nantissement
- 13-Inscription de mainlevée de nantissement

IV – Formulaire concernant les dessins et modèles industriels

- 1- Demande d'enregistrement de dessin ou modèle industriel
- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à l'enregistrement
- 4- Revendication du droit au dessin ou modèle industriel
- 5- Division de la demande
- 6- Renouvellement
- 7- Demande d'extension
- 8- Inscription de cession
- 9- Inscription de concession de licence
- 10-Inscription de changement de nom du titulaire
- 11-Inscription de changement d'adresse
- 12-Inscription de nantissement
- 13-Inscription de mainlevée de nantissement

V – Formulaire concernant les noms commerciaux

- 1- Demande d'enregistrement du nom commercial
- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à l'enregistrement
- 4- Revendication du droit au nom commercial
- 5- Renouvellement
- 6- Inscription de cession
- 7- Inscription de concession de licence
- 8- Inscription de changement de nom du titulaire
- 9- Inscription de changement d'adresse
- 10-Inscription de nantissement
- 11-Inscription de mainlevée de nantissement

VI – Formulaires concernant les indications géographiques

- 1- Demande d'enregistrement de l'indication géographique
- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à l'enregistrement
- 4- Demande d'extension
- 5- Inscription de changement d'adresse
- 6- Modification de la description du produit
- 7- Restriction ou extension de l'aire géographique
- 8- Restriction ou extension des producteurs

VII- Formulaires concernant les obtentions végétales

- 1- Demande de délivrance du Certificat d'obtention végétale
- 2- Procès-verbal de dépôt
- 3- Opposition à la délivrance
- 4- Revendication du droit au certificat d'obtention végétale
- 5- Demande d'extension
- 6- Inscription de cession
- 7- Inscription de concession de licence
- 8- Inscription de changement de nom du titulaire
- 9- Inscription de changement d'adresse
- 10- Inscription de nantissement
- 11- Inscription de mainlevée de nantissement