



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50<sup>th</sup> anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

## FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

## CONTACT

Please contact [publications@unido.org](mailto:publications@unido.org) for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at [www.unido.org](http://www.unido.org)

06743

ORGANISATION DES NATIONS UNIES  
POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Distr. RESTREINTE

UNIDO/TCD.416

2 septembre 1975

Original : FRANCAIS

CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS DECOULANT DU PROJET  
D'ASSISTANCE A L'OFFICE AFRICAIN ET MALGACHE  
DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE (OAMPI)<sup>1/</sup>  
(IS/PAP/71/983)

Rapport final  
établi pour l'Organisation commune africaine, malgache et mauritienne  
par l'Organisation des Nations Unies pour  
le développement industriel pour le compte  
du Programme des Nations Unies  
pour le développement

d'après l'Etude de Jakob Fluetsch, ingénieur chimiste

We regret that some of the pages in the microfiche copy of this report may not be up to the proper legibility standards even though the best possible copy was used for preparing the master fiche

Table des matières

	page
1. Résumé	1
2. Introduction	2
3. L'Organisation de l'O.A.M.P.I.	3
3.1. Organigramme de l'O.A.M.P.I.	3
3.2. Organigramme - Service des Brevets	4
3.3. Schéma - Opération de travail	5-6
3.4. Explication - Opération de travail	7-16
3.5. Les Registres et les Fiches	17
4. Conclusion	18
4.1. L'Examen administratif	18
4.2. L'Examen technique	18
4.3. L'Organisation du Service des Brevets	18-19
4.4. L'Imprimerie	19
5. Recommandations	20
5.1. L'Examen administratif	20
5.2. L'Examen technique	20-21
5.3. L'Organisation du Service des Brevets	23
5.3.1. Organigramme - Service des Brevets	23
5.3.2. Personnel	24-25
5.4. L'Imprimerie	26
6. Personnel (récapitulation)	27
VII ANNEXE "A" Manuel pour les déposants	
VIII ANNEXE "B" Fonctionnement des CENTRES D'INFORMATION	
IX ANNEXE "C" Procédure administrative auprès de l'O.A.M.P.I.	
X ANNEXE "D" Récapitulation des demandes supplémentaires	
XI ANNEXE "E" Données générales - Industrie et enseignement - sur les pays-membres de l'O.A.M.P.I.	
XII ANNEXE "F" Description de poste	
XIII ANNEXE "G" Durée de la mission et ses attributions	

1. Résumé

Le présent rapport concerne l'organisation actuelle de l'O.A.M.P.I. et, par conséquent, fait ressortir les tâches devant être exécutées en premier lieu et incombant à l'O.A.M.P.I. pour rendre son service plus efficace.

La première partie dudit rapport indique comment les examens administratif et technique pourraient être accélérés par la création des CENTRES D'INFORMATION auprès de chaque pays-membre fr l'O.A.M.P.I.

La deuxième partie en outre se rapporte à la nécessité d'un renfort de personnel auprès de l'O.A.M.P.I. lui-même.

La troisième partie traite de la publication des brevets d'invention et fait ressortir qu'il est primordial de procéder sur place à l'impression des fascicules et des autres publications.

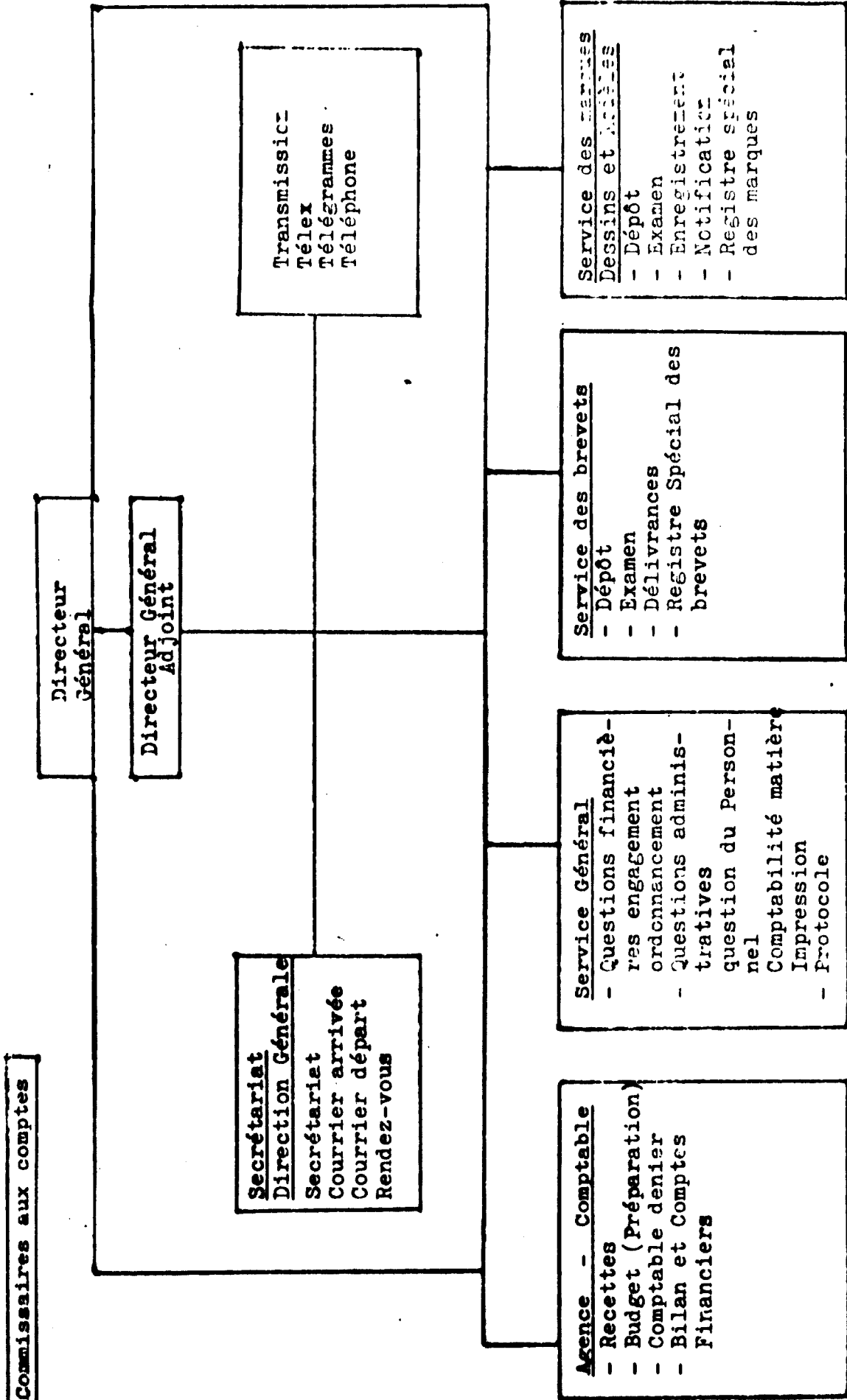
Enfin, la quatrième partie (ANNEXES A - C) indique comment on devrait poursuivre le projet dans un avenir proche pour perfectionner le service de l'O.A.M.P.I.

## 2. INTRODUCTION

L'office Africain et Malgache de la Propriété Industrielle (O.A.M.P.I.) créé par l'Accord de Libreville du 13 septembre 1962 est une institution spécialisée de l'Organisation Africaine, Malgache et Mauricienne (O.C.A.M.) dont le siège a été transféré à Bangui (République Centrafricaine). L'O.A.M.P.I. est toutefois autonome du point de vue financier et administratif et tout son personnel ressort de ses Etats membres, sans assistance étrangère.

3.1. O. C. A. M. I. P. I.

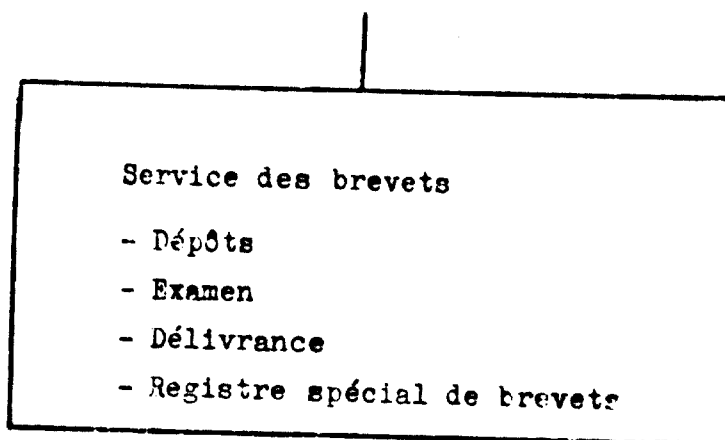
Service financier



Contrôle financier

Commissaires aux comptes

3.2. ORGANIGRAMME - SERVICE DES BREVETS



Personnel

Attribution

Chef de Section des brevets

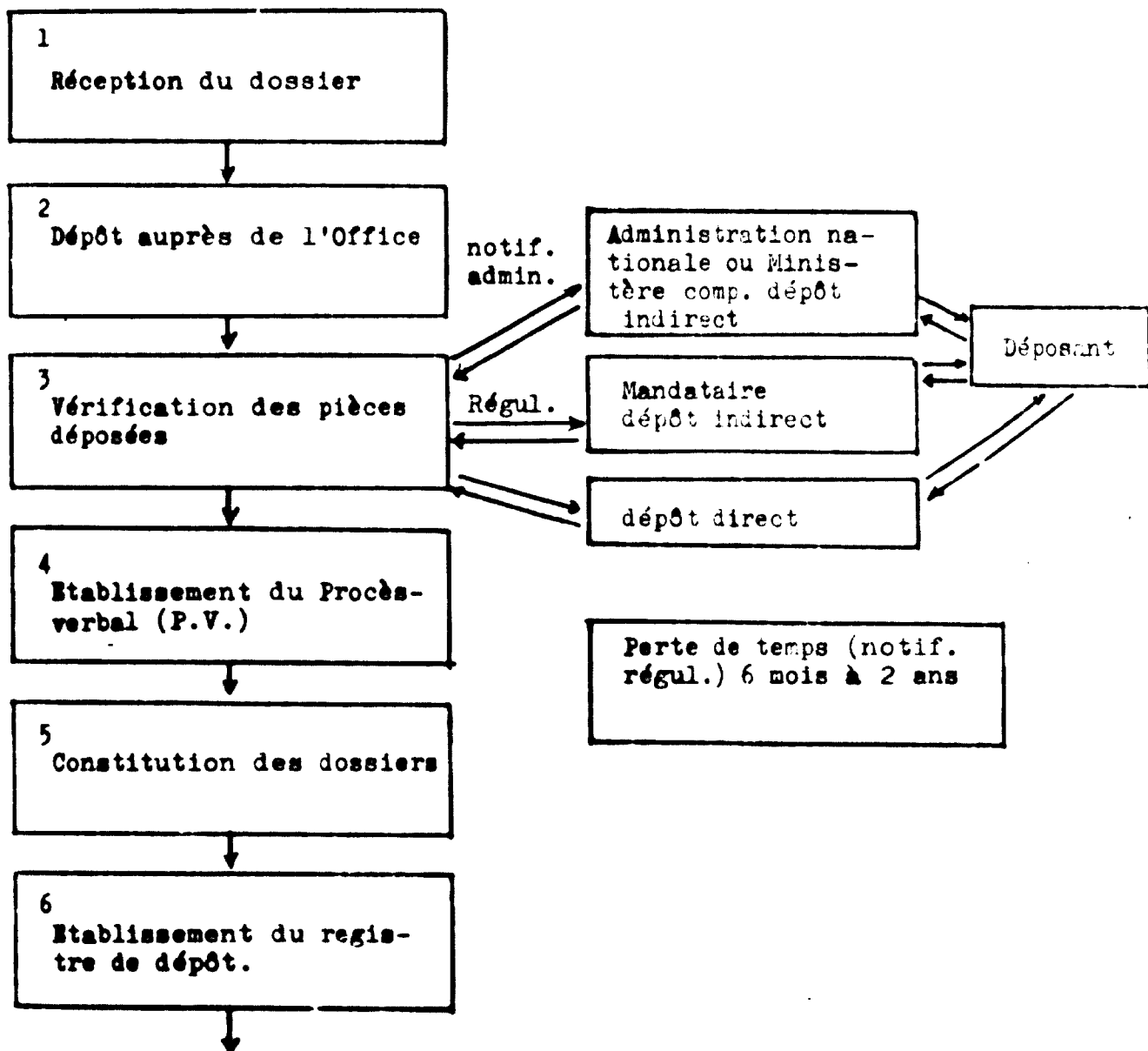
- Examen technique
- Contrôle examen administratif
- en partie travail administratif
- Classification
- Différentes études

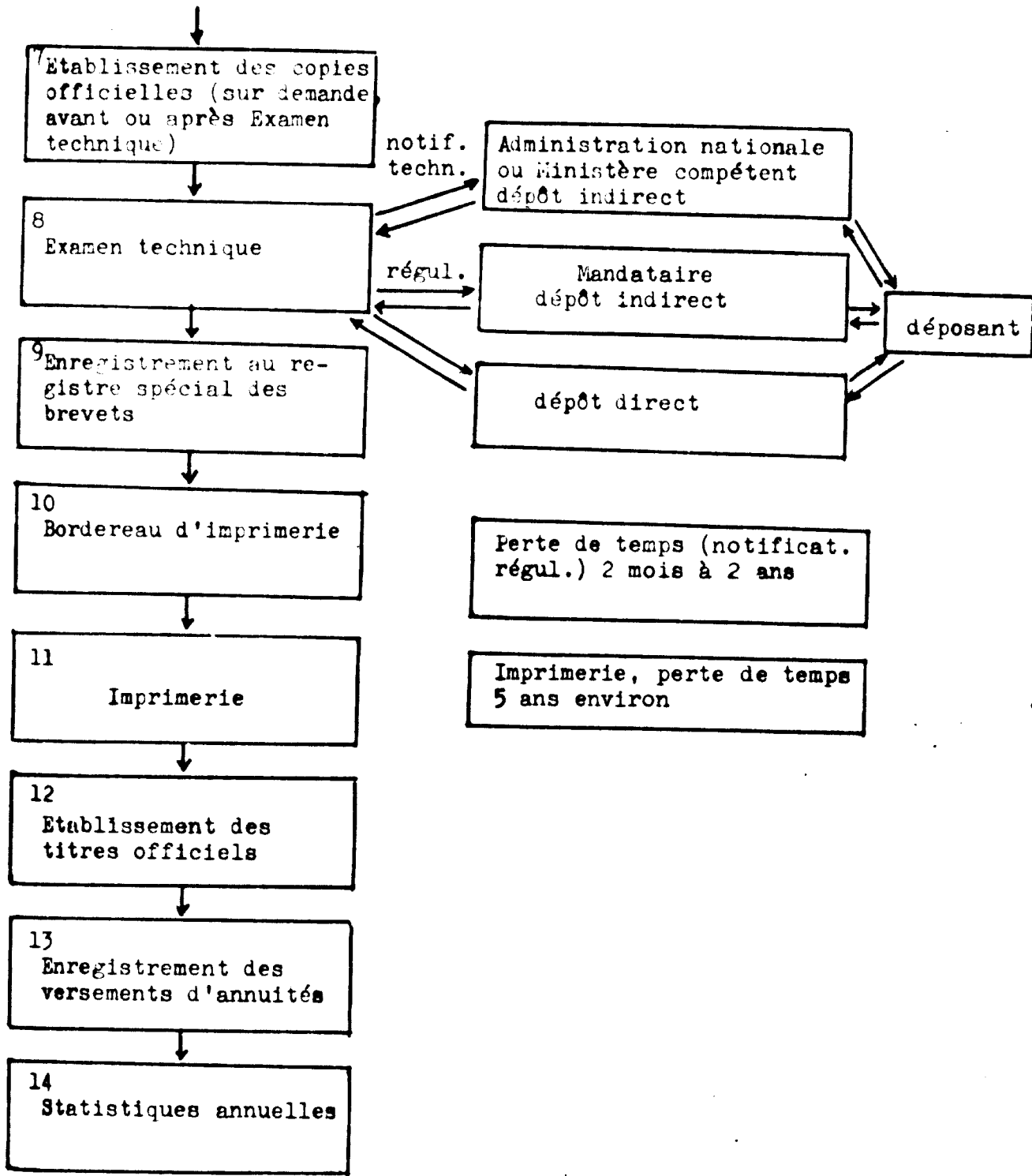
Deux commis

- Examen administratif



3.3. Schéma - Opération de travail





### 3.4. Explication - Opération de travail

#### 1. Réception du dossier

Les demandes de brevet ou les certificats d'addition peuvent être déposés par les demandeurs domiciliés dans un Etat membre soit auprès de l'Administration nationale (Congo-Brazzaville, Côte d'Ivoire, Haute-Volta, Niger, Sénégal, Togo), soit auprès de l'Office, selon les prescriptions applicables dans cet Etat. Les déposants domiciliés hors des Etats membres effectuent les dépôts directement à l'Office. Ils doivent constituer un mandataire dans l'un des Etats membres. Les dépôts à l'Office peuvent être transmis par voie postale (pli recommandé).

#### 2. Dépôt auprès de l'Office

Les pièces du dépôt sont remises au préposé (administratif) ou reçues après la levée quotidienne de la boîte postale par le préposé qui ouvre le pli recommandé et effectue les vérifications prévues.

#### 3. Vérification des pièces déposées (examen administratif)

Le préposé vérifie:

- a) si la demande (certificat d'addition) est établie sur le formulaire réglementaire (4 exemplaires) et si elle mentionne le nom et l'adresse du déposant ainsi que le titre de l'invention;

b) si elle est accompagnée du pli cacheté (contenant la description et le cas échéant le ou les dessins) et si sur le pli cacheté sont mentionnés: le nom et l'adresse du déposant (le nom et l'adresse du mandataire), le titre de l'invention, le cas échéant le nombre des dessins et s'il n'y a aucune divergence entre les renseignements sur le formulaire de la demande et sur le pli cacheté.

c) si elle est accompagnée du titre du paiement de la taxe de dépôt et de la taxe de publication.

Pour l'établissement du procès-verbal (P.V.) les pièces mentionnées sous a) - c) sont obligatoires.

d) le pouvoir (s'il y a lieu)

e) la cession ( " )

f) le document de priorité (s'il y a lieu)

Les pièces facultatives (d) - f)) sont à fournir dans les 6 mois après le dépôt des pièces obligatoires.

Lorsque les pièces facultatives n'ont pas été déposées dans le délai de 6 mois ou que le paiement de la taxe de revendication n'est pas intervenue dans ce délai, la revendication est rejetée.

Si le dépôt (pièces obligatoires) n'est pas reconnu recevable, le préposé prépare la correspondance de régularisation.

Le dossier de la demande et les pièces jointes sont placés en instance de dépôt.

Dans le cas où la justification ou le titre du paiement des taxes parvient après la réception des autres pièces, la date du dépôt est celle du versement et l'heure du dépôt celle de la fermeture ce jour-là des bureaux de l'Office.

Perte de temps pour la (les) notification(s) et la (les) régularisation(s) 6 mois à 2 ans.

4. Etablissement du Procès-verbal (P.V.)

Lorsque le dépôt de la demande est recevable, le cas échéant après régularisation, le préposé établit le procès-verbal du dépôt. Il porte:

- la date du dépôt
- l'heure du dépôt
- le n° du dépôt (= n° de la demande)

Le préposé appose le visa et le timbre de l'Office sur chaque exemplaire du formulaire de la demande. Ces références sont reportées sur le pli (cacheté) contenant la description et les dessins. Le préposé adresse un exemplaire au déposant (ou à son mandataire) à titre de certificat de dépôt.

5. Constitution des dossiers

Le préposé établit un dossier pour chaque dépôt reçu. A l'intérieur de la chemise du dossier sont placés, outre les pièces déposées, une feuille de rapport, un bordereau d'imprimerie et une fiche pour le bulletin officiel. Sur la chemise sont mentionnés, au moment du dépôt, le nom du déposant, le n° du dépôt (= n° du P.V.), la date et l'heure du dépôt.

6. Etablissement du registre de dépôt

L'enregistrement est effectué chaque jour en fin de journée ou au début de la journée suivante. Il consiste à regrouper les dépôts parvenus par différentes voies (Administrations nationales ou dépôts directs), à les classer, dans toute la mesure du possible, dans l'ordre chronologique et à les enregistrer en leur attribuant un numéro d'enregistrement annuel.

Le registre comporte les indications suivantes:

- la date de dépôt
- le n° de dépôt (ordre chronologique)
- le n° d'enregistrement
- le nom du déposant
- le pays d'origine
- l'ajournement
- le n° de quittance
- (certificat d'addition)

7. Etablissement des copies officielles

Les copies officielles (déclaration de priorité, établissement sur demande avant ou après l'examen technique) sont des documents délivrés par l'Office comportant la copie de la description et des dessins déposés, accompagnée d'une attestation indiquant la date de dépôt, le titre de l'invention, le nom du déposant. La copie est signée par le Chef de service et datée du jour de l'expédition. Le timbre sec de l'Office y est apposé. Les copies sont enregistrées au courrier à leur départ. La date de délivrance de la copie officielle est indiquée au dossier du brevet ou du certificat d'addition.

8. Examen technique

L'examen des demandes de brevet et de certificat d'addition concerne en principe la forme et non le fond. Cependant un examen de fond (examen technique) est nécessaire quand il s'agit de déceler si l'invention n'est pas susceptible d'être brevetée.

Le chef de section des brevets procède au classement de l'invention (classification) et à l'examen des différentes pièces du dossier de la demande.

Les descriptions des demandes déposées avec ou sans l'intervention d'un mandataire doivent être lues intégralement et contrôlées et notifiées ou corrigées et notifiées.

L'examen concerne entre autres:

- si l'invention ne porte pas sur un remède ou une composition pharmaceutique non susceptible d'être brevetée,
- si elle n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes moeurs ou aux lois,
- si l'invention ne vise pas un objet principal avec les objets de détail qui le constituent et si elle ne renferme, en conséquence, aucun cas de complexité (plusieurs objets) et doit être divisée,
- si la description n'est pas insuffisante pour l'exécution de l'invention ou si elle n'indique pas, de manière complète et loyale, les véritables moyens de l'inventeur,
- si les demandes ne portent pas sur les principes, méthodes, systèmes, découvertes et conceptions théoriques ou purement scientifiques dont on n'a pas indiqué les applications industrielles,
- si les demandes ne visent pas une découverte relative à la réalisation du mouvement perpétuel,
- si la description est terminée par un résumé qui énonce le principe fondamental de l'invention,
- si le titre indique, d'une manière à la fois précise et sommaire, la nature de l'invention,
- si la description est établie en double exemplaire,
- si elle est écrite entièrement à l'encre ou à la machine ou imprimée,



- si les pages ont été numérotées, paraphées, totalisées et certifiées à la fin de la description,
- si la description est écrite correctement et lisiblement en langue française, sans longueurs ni répétitions inutiles,
- si elle est rédigée sous une forme impersonnelle,
- examen des dessins.

### Adoption

Les irrégularités relevées sont notées au rapport et font l'objet d'une correspondance de régularisation. Lorsque les pièces du dossier sont régulières ou ont été régularisées, la demande de brevet ou de certificat d'addition est adoptée. Mention de cette adoption est portée sur le rapport (apposition sur le rapport du cachet "Adopté" et de la date). La description et les dessins reconnus comme pouvant être publiés portent la mention "Imprimerie".

### Rejet

Lorsque l'invention n'est pas susceptible d'être brevetée ou que la régularisation du dépôt n'a pas été opérée dans les délais impartis, la demande de brevet ou de certificat d'addition fait l'objet d'une procédure de rejet.

Le projet de décision est notifié au déposant qui peut formuler ses observations dans le délai qui lui est imparti.

Perte de temps pour la(les) notification(s) et la (les) régularisation(s) 6 mois à 2 ans.

9. Enregistrement au registre spécial des brevets

Toute inscription au registre spécial des brevets donne lieu au dépôt d'une demande d'inscription. Les demandes d'inscription reçoivent un numéro de référence (n° d'inscription). Lorsque l'inscription a été reconnue régulière, les numéros de référence sont reportés sur le dossier de la demande de brevet ou de certificat d'addition et sur le registre spécial.

10. Bordereau d'imprimerie

Le bordereau d'imprimerie sera utilisé pour l'envoi des documents à l'imprimerie et la composition de l'en-tête de la description.

Sur les bordereaux sont portés la date, l'heure, le numéro et le lieu du dépôt, le nombre de planches de dessins, les priorités, les modalités de la délivrance (ajournement ou délivrance immédiate), les symboles de la classification, le numéro et la date de délivrance.

11. L'imprimerie

Le bordereau et les pièces sont adressés à l'Institut National de la Propriété Industrielle (France). Après l'impression, les pièces sont renvoyées à l'O.A.M.P.I. et classées au dossier.

Perte de temps pour l'impression: 5 ans environ.

12. Etablissement des titres officiels

Le titre officiel d'un brevet est une ampliation de l'arrêté de délivrance à laquelle est joint un exemplaire du fascicule imprimé. Avant d'établir le titre, le préposé procède à la vérification des mentions de priorité des titres figurant au dossier et au fascicule.

Le titre officiel est établi en forme de chemise. Les mentions suivantes y figurent:

- sur la couverture: le numéro de délivrance,
- sur la page intérieur gauche:  
date de dépôt, heure et minutes, lieu de dépôt,  
nom et prénoms (dénomination) de l'inventeur,  
(nom et adresse du mandataire), numéro de délivrance, titre de l'invention, s'il y a lieu, date et lieu de délivrance et griffe du directeur général,
- le timbre sec de l'Office est apposé sur les titres
- l'application de l'arrêté est collationnée avec le fascicule imprimé. Le nom du mandataire ou du déposant est porté sur la couverture. Le fascicule est inséré à l'intérieur de la chemise formant le titre,
- les dossiers sont annotés du n° de l'envoi recommandé, puis classés aux archives,
- les titres officiels sont soit remis, soit adressés par pli recommandé aux déposants ou à leurs mandataires. Le préposé appose sur l'enveloppe une étiquette gammée recommandée (et note le numéro au dossier),
- seuls les ayants-droit peuvent demander un duplicata du titre officiel. Aucun duplicata ne peut être délivré lorsque le brevet a été mis en gage.

13. Enregistrement au Registre spécial des brevets des versements d'annuités

Les versements d'annuités donnent lieu à l'établissement par l'agence comptable de quittances dont les doubles sont adressés au préposé (administration), ainsi que les états comptables récapitulatifs, pour inscription au Registre spécial des brevets. A cet effet, figure au verso de chaque page du registre un cadre où sont portées les indications suivantes:

quantième de l'annuité - date du versement - montant -  
montant de la surtaxe de retard.

Le préposé procède aux opérations ci-après:

- collationnement des états comptables et des quittances,
- classement du bulletin par numéro de délivrance des brevets
- classement spécial des quittances se rapportant à des demandes de brevet (numéros de dépôt).

Ce classement préalable limite au maximum la manipulation des registres. Le préposé prépare la correspondance pour la régularisation des versements: faux numéro, fausses dates de dépôt, versements insuffisants, annuités manquantes etc.

14. Statistiques annuelles

Les statistiques annuelles sont établies sur la base des mentions figurant au bulletin officiel, respectivement pour les brevets et les certificats d'addition délivrés. Elles sont publiées sous forme de tableaux:

- par matière (rubrique de la classification)
- par pays d'origine (domicile des déposants)

3.5. Les registres et les fiches

classement  
d'après

- |  |  |
|--|--|
| A) Registre de dépôts                                  |  |
| B) Fiches de dépôts                                    | le numéro du P.V.                                |
| C) Fiches d'examen                                     | le numéro du P.V.                                |
| D) Registre spécial des brevets                        |  |
| E) Fiches de délivrance<br>(= fiches d'enregistrement) | le numéro de délivrance.<br>(= numéro de brevet) |
| F) Fiches d'annuités                                   | le numéro du P.V.                                |

#### 4. Conclusion

Le schéma - Opération de travail et les explications concernant l'opération de travail permettent de constater qu'il y a quatre facteurs principaux qui compliquent et retardent le fonctionnement et le service de l'O.A.M.P.I.

##### 4.1. L'examen administratif

Pour la notification (administrative) et la régularisation des pièces déposées au cours de leur vérification, il faut prendre en considération un délai d'environ deux ans (dépôt direct ou indirect auprès des administrations nationales).

##### 4.2. L'examen technique

La perte de temps pour l'examen technique s'élève pour les dépôts directs ou indirects également près de deux ans pour les dossiers à régulariser.

##### 4.3. L'organisation du Service des Brevets

Le chef de section des brevets doit en même temps s'occuper de l'examen technique (300 demandes/an environ), de la classification internationale, en partie du travail administratif, du contrôle du travail administratif ainsi que des différentes études. L'OMPI/WIPO (World Intellectual Property Organization, Geneva) est en train d'installer auprès de l'O.A.M.P.I. un centre de documentation qui permettra à l'office de perfectionner son service dans une large mesure, mais qui exigera en outre du chef de

section des brevets - selon la structure du personnel comme elle se présente à l'heure actuelle - de se vouer aux recherches. Le chef de section des brevets est dès maintenant débordé de travail et en sera encore plus dans un avenir proche.

#### 4.4. L'imprimerie

L'impression des fascicules de brevet (ainsi que celle du Bulletin officiel, des index annuels, etc.) se fait en France. Il faut donc compter pour les travaux d'impression un délai d'exécution de 5 ans environ.

Par conséquent, il résulte un délai, selon l'origine du déposant, de 6 à 9 ans de la réception des demandes jusqu'à l'établissement des titres officiels.

## 5. Recommandations

### 5.1. L'examen administratif et

### 5.2. L'examen technique

Afin d'éviter les complications relatives à l'examen administratif et technique qui en résultent pour l'Office, il s'impose de créer auprès des administrations nationales (Congo-Brazzaville, Côte-d'Ivoire, Haute-Volta, Niger, Sénégal, Togo) ou auprès des Ministères compétents, en d'autres termes dans chaque pays membre de l'O.A.M.P.I. des CENTRES D'INFORMATION; c'est-à-dire de mettre à la disposition des administrations et Ministères de chaque pays deux conseillers nationaux, un avocat-conseil pouvant être consulté pour des questions purement juridiques et un ingénieur-conseil pouvant être consulté pour des questions purement techniques. Ces conseillers seraient chargés d'exécuter une première vérification et régularisation des pièces déposées. De même il serait de la compétence de ces conseillers d'être en étroite relation avec les intéressés (entrepreneurs, industriels, mandataires) pour leur donner des renseignements concernant les modalités d'application de la rédaction d'une demande ainsi que pour leur expliquer comment il faut effectuer - selon les exigences de l'Office (O.A.M.P.I.) - le dépôt pour obtenir un brevet. Par l'intermédiaire de ces experts il serait possible de diminuer le nombre des notifications et régularisations et de cette manière accélérer la délivrance des brevets.

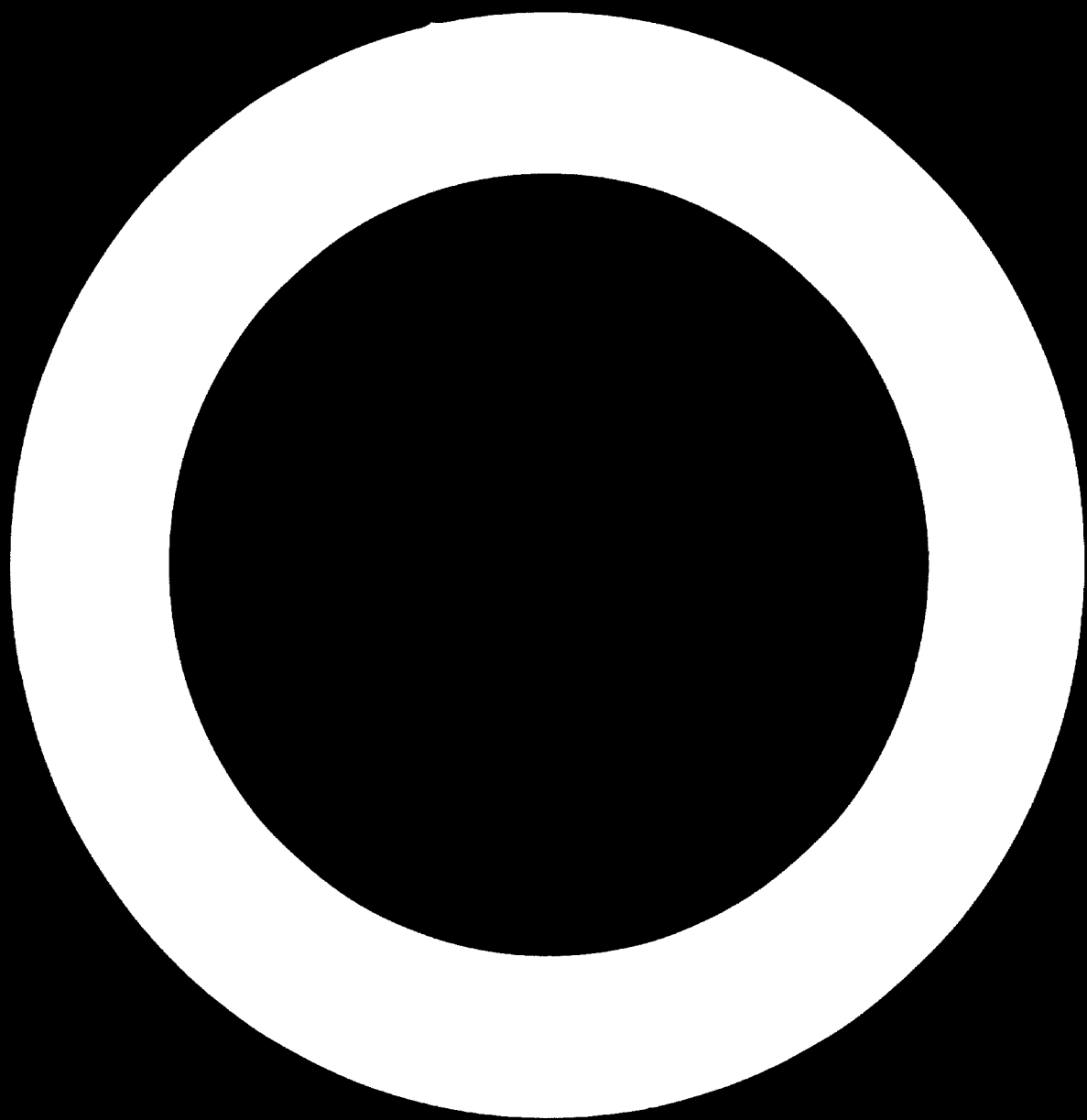


Pour réaliser la création des CENTRES D'INFORMATION, il serait donc souhaitable que chaque Ministère compétent de chaque pays-membre recrute deux candidats nationaux: un avocat et un ingénieur, afin de recevoir une formation à l'étranger par l'intermédiaire des bourses pour effectuer les tâches en question.

Comme lieu de formation, on pourrait envisager un stage auprès de l'un des offices de brevets dans un pays industrialisé et un stage supplémentaire auprès de l'O.A.M.P.I. La durée de la formation à l'étranger exigerait 6 mois environ, celle auprès de l'O.A.M.P.I. 1 mois.

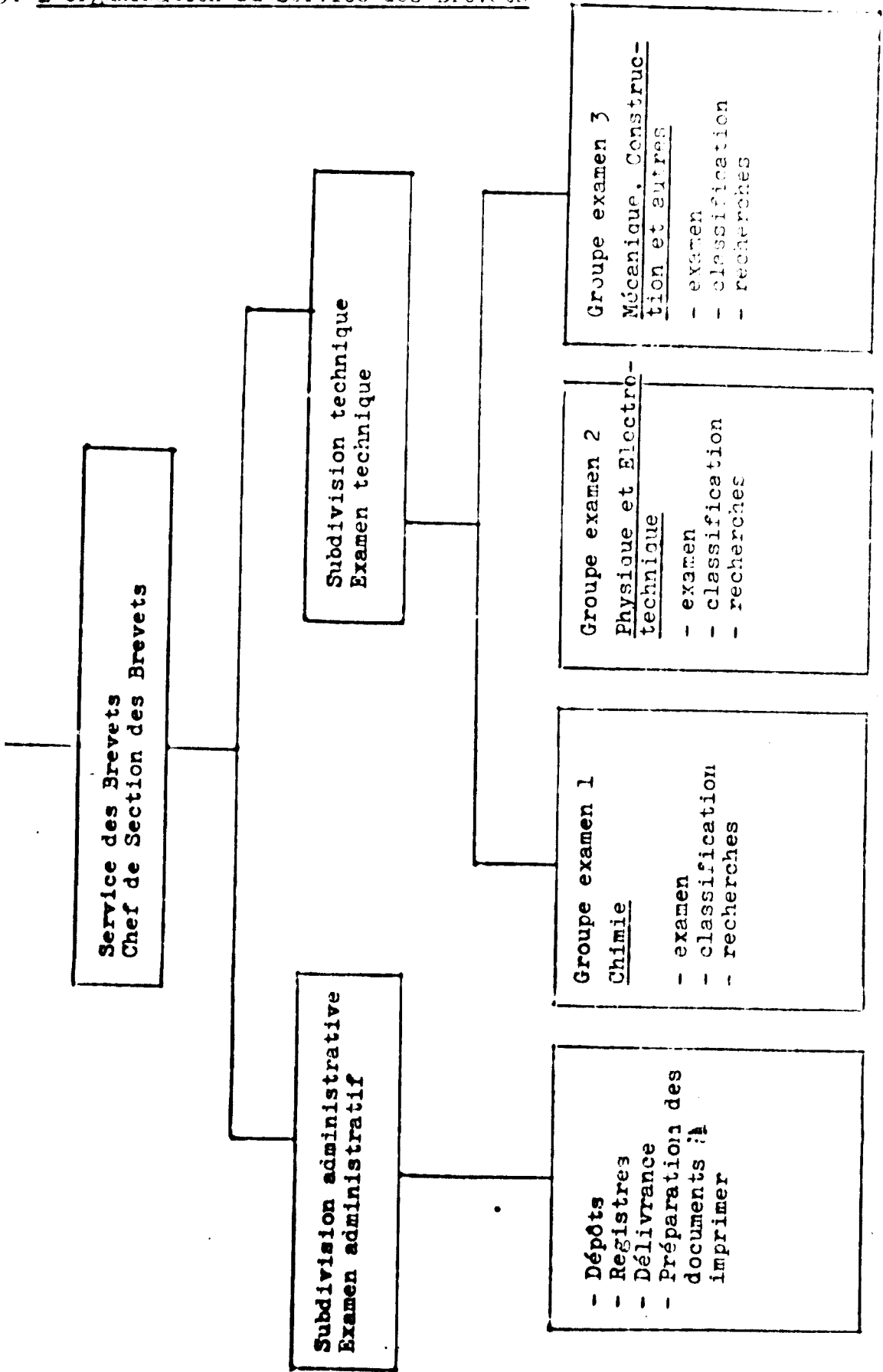
Pour garantir la formation précitée (bourse à l'étranger), les Ministères compétents devraient donc présenter à l'ONUDI, le plus tôt possible, une nouvelle demande.

Il serait en outre souhaitable que les CENTRES D'INFORMATION (administrations nationales) dans chaque pays-membre soient subordonnés aux mêmes Ministères, de préférence aux Ministères de commerce.



5.3. L'organisation du Service des Brevets

5.3.1 Organigramme - Service des Brevets



5.3.2. Personnel

Attribution

Chef de section des Brevets

- contrôle du travail de la subdivision administrative et de la subdivision technique
- s'occuper des différentes études

3 examinateurs techniques

un ingénieur chimiste

un physicien

un ingénieur mécanicien

- examen technique
- classification internationale
- recherches

deux commis

- examen administratif et autres tâches administratives

Le renfort du personnel auprès de l'Office par des examinateurs techniques dont l'O.A.M.P.I. aura besoin en tout cas et dont le rôle consiste à exercer l'activité d'examineur, de classificateur et de chercheur permet d'une part de soulager le Chef de Section des Brevets. Ce dernier peut alors se vouer entièrement au contrôle du travail de la subdivision administrative ainsi que de la subdivision technique et, d'autre part, accélérer la procédure de délivrance des brevets et d'occuper des différentes études.

Il serait donc nécessaire que l'O.A.M.P.I. recrute les 3 ingénieurs nationaux susmentionnés afin qu'on puisse leur donner une formation supplémentaire par l'intermédiaire des bourses à l'étranger.

Cette formation nécessiterait un stage de 6 mois environ auprès d'un bureau de brevets dans un pays industrialisé pour que lesdits candidats puissent se familiariser avec l'examen technique des brevets et de la classification internationale; en plus un stage de 6 mois devrait être prévu dans un centre de documentation (par exemple auprès de l'IIB à La Haye) pour recevoir les instructions qui leur permettraient de faire des recherches.

L'O.A.M.P.I. devrait par conséquent faire le plus rapidement possible une nouvelle demande à l'ONUDI pour assurer cette formation.

#### 5.4. L'Imprimerie

Il est évident que la mise à disposition d'une imprimerie offset intégrée pourrait rendre sensiblement plus efficace la prestation de l'O.A.M.P.I.

A ce sujet, il est utile de savoir que plusieurs installations d'imprimerie offset intégrée (composée des équipements Gestetner, Agfa-Gevaert et IBM) existent déjà à Yaoundé et fonctionnent de manière impeccable tout en étant assurées d'une maintenance sur place. On peut citer par exemple les services suivants qui sont équipés d'une telle imprimerie:

- La Gendarmerie nationale (fonctionnant depuis 10 ans)
- L'Université (fonctionnant depuis 5 ans)
- le Ministère de l'Education (fonctionnant depuis 2½ ans)

Il incomberait donc à l'O.A.M.P.I. de présenter une nouvelle demande, le plus tôt possible, à l'ONUDI/PNUD pour le financement d'une imprimerie offset intégrée de même que pour l'instruction du personnel nécessaire sur place.

6. Personnel (récapitulation)

nécessaire pour améliorer le service de l'O.A.M.P.I.

a) Auprès de l'Office (O.A.M.P.I.):

3 examinateurs nationaux (permanents)

un ingénieur chimiste

un physicien

un ingénieur mécanicien

b) Auprès de chaque Administration nationale ou Ministère  
compétent (CENTRE D'INFORMATION):

2 spécialistes nationaux (permanents)

un avocat-conseil

un ingénieur-conseil

---

## VII ANNEXE "A"

### Manuel pour les déposants

Une fois les CENTRES D'INFORMATION installés, il serait utile de rédiger un manuel qui pourrait être distribué par ces centres aux intéressés (entrepreneurs, industriels, etc.) dans chaque pays-membre.

La table des matières de ce manuel devrait inclure:

- des données sur l'O.A.M.P.I. et sa fonction,
- des informations expliquant ce qu'est un brevet,
- les articles principaux de la loi sur les brevets en vigueur
- un formulaire d'une demande de brevet rempli à titre d'exemple,
- un exemple de description de brevet indiquant comment doit être rédigée une telle description,
- des exemples de dessins.

Pour la rédaction de ce manuel, l'O.A.M.P.I. devrait présenter une demande à l'ONUDI afin qu'on mette à sa disposition un expert chargé de rédiger ledit manuel.



VIII ANNEXE "B"

Fonctionnement des CENTRES D'INFORMATION

Une fois les CENTRES D'INFORMATION installés, il serait certainement très utile de faire contrôler leur fonctionnement par un expert. Celui-ci serait chargé d'examiner si ces antennes parmi les pays-membres et l'O.A.M.P.I. fonctionnent dans le sens prévu et, le cas échéant, de donner des conseils pour améliorer leurs services.

En temps opportun, l'O.A.M.P.I. devrait donc faire une nouvelle demande à l'ONUDI pour qu'on puisse mettre à sa disposition un expert qui serait chargé de la tâche en question.

IX ANNEXE "C"

Procédure administrative auprès de l'O.A.M.P.I.

Lorsque l'O.A.M.P.I. disposera des 3 examinateurs nationaux proposés dans le présent rapport (chapitre 5.3.2), il est à recommander à l'O.A.M.P.I. d'étudier la procédure administrative et de la perfectionner d'après les exigences qui s'imposeront à un tel office.

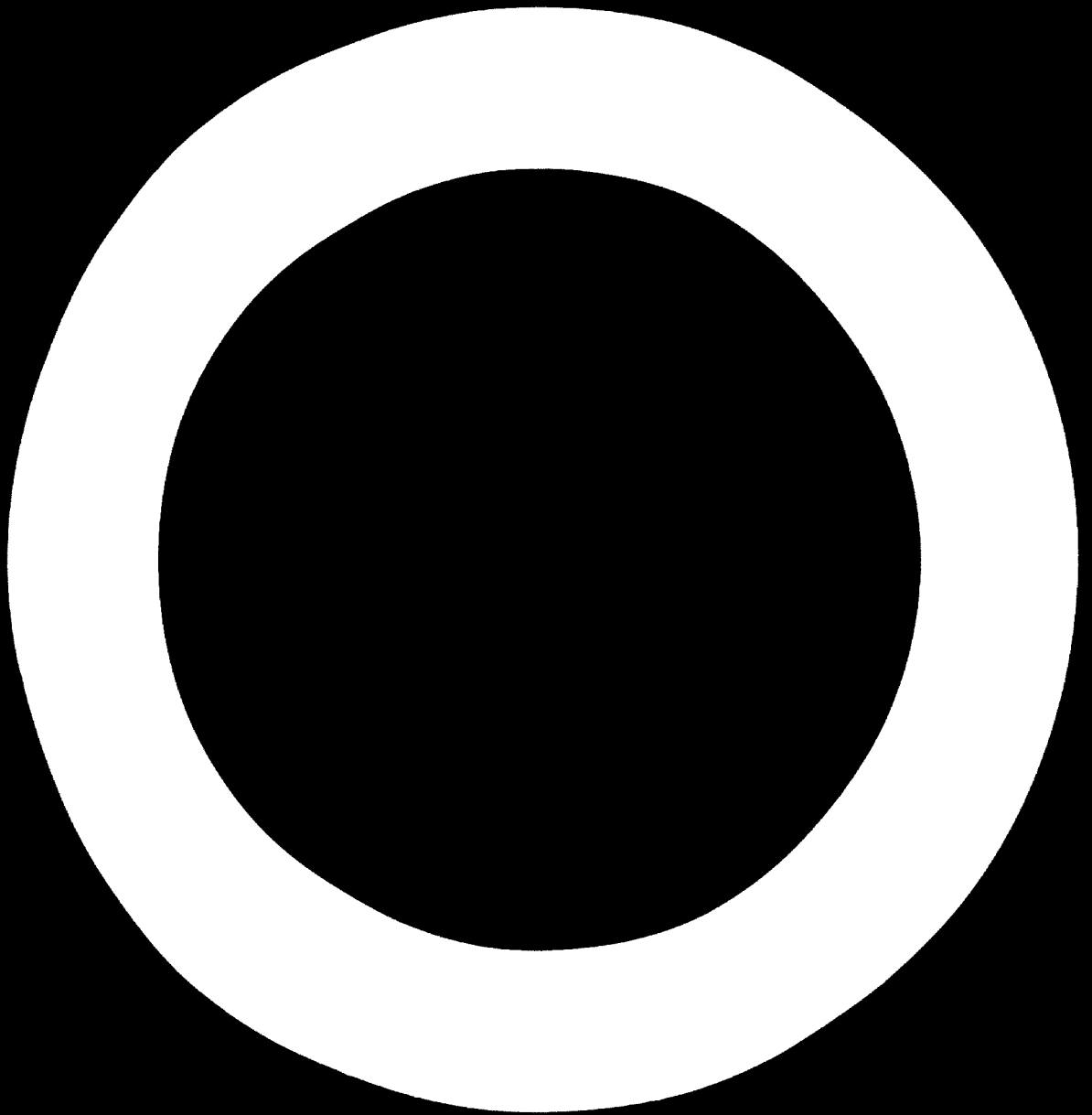
L'O.A.M.P.I. devrait donc présenter une demande à l'ONUDI afin d'obtenir un expert supplémentaire qui serait chargé du perfectionnement de la procédure administrative.

**X ANNEXE "D"**

**Récapitulation des demandes supplémentaires**

Soit les Ministères compétents (chapitres 5.1. et 5.2. du présent rapport) soit l'O.A.M.P.I. sont donc instamment invités à présenter le plus rapidement possible à l'ONUDI ou à l'ONUDI/PNUD, comme susindiqués, les demandes suivantes:

- 1) Une demande pour la formation de deux candidats qui permettront de créer des CENTRES D'INFORMATION dans chaque pays-membre (chapitres 5.1. et 5.2. du présent rapport).
- 2) Une demande pour la formation des trois examinateurs proposés pour l'O.A.M.P.I. (chapitre 5.3.2 du présent rapport).
- 3) Une demande pour le financement d'une imprimerie effect intégrée (chapitre 5.4. du présent rapport).
- 4) Une demande pour un expert chargé de la rédaction d'un manuel (ANNEXE "A" du présent rapport).
- 5) Une demande pour un expert chargé de contrôler le fonctionnement des CENTRES D'INFORMATION (ANNEXE "B" du présent rapport).
- 6) Une demande pour un expert chargé du perfectionnement de la procédure administrative auprès de l'O.A.M.P.I. (ANNEXE "C" du présent rapport).



DONNEES GENERALES - INDUSTRIE NON EXCLUSIVEMENT

ETRANGERE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SUR LES PAYS-MEMBRES DE L'OFFICE AFRICAIN

ET MALGACHE DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE

(O. A. M. P. I.)

LES PAYS-MEMBRES DE L'O. A. M. P. I.

L'Accord de Libreville (signé le 13 septembre 1962 entre douze Etats africains et dont la République du Togo a connu son adhésion le 24 décembre 1967) institue, dans le Cadre de la Convention internationale (Convention d'Union de Paris du 20 mars 1883) à laquelle les Etats signataires ont adhéré, un régime commun d'obtention et de maintien des droits de propriété industrielle portant sur les brevets d'invention, les marques de fabrique ou de commerce et les dessins ou modèles industriels.

- 1) La République Unie du Caméroun
- 2) La République Centrafricaine
- 3) La République du Congo-Brazzaville
- 4) La République de Côte-d'Ivoire
- 5) La République du Dahomey
- 6) La République du Gabon
- 7) La République de Haute-Volta
- 8) La République Malgache
- 9) La République Islamique de Mauritanie
- 10) La République du Niger
- 11) La République du Sénégal
- 12) La République du Tchad
- 13) La République du Togo

## Industrie et Enseignement Supérieur

P.S. La production agricole industrielle, proprement dite, n'est pas incluse.

### 1) La République Unie du Camérout

#### Industrie

Le pays s'est délibérément engagé dans la voie de l'industrialisation. Les entreprises devraient connaître une très forte expansion dans les prochaines années. La production industrielle a donc connu un essor très satisfaisant. La plupart des entreprises existantes en 1963/64 ont doublé ou sont sur le point de doubler leur production.

Les principaux secteurs industriels sont:

- les recherches minières
- production d'aluminium
- l'accroissement de la capacité des industries de transformation installées et leur diversification
- tissage de coton
- articles en matière plastique
- complexe chimique de fabrication d'engrais
- fabrication piles électriques
- une tannerie
- production du ciment
- une raffinerie de pétrole
- une usine de pâte à papier (projet)

### Enseignement Supérieur

Dans le domaine de l'enseignement, le Caméroun a fait un gros effort. Le taux de scolarisation est d'environ 65 %, mais il avoisine à peu près 100 % (dans le Sud).

Il existe trois facultés universitaires:

- Droit et Sciences Economiques
- Lettre et Sciences Humaines
- Sciences



## 2) La République Centrafricaine

### Industrie

Le développement industriel de la République Centrafricaine a été freiné jusqu'en 1965 à cause de l'insuffisance des moyens de transports et de l'absence de voies d'accès à la mer. Mais à partir de 1966, le développement industriel s'est accéléré. L'Industrie, dans la plus grande partie, relève du secteur privé. Toutefois, l'Etat participe au capital d'une douzaine de sociétés d'économie mixte.

Les principaux secteurs industriels sont:

- les industries textiles
- la fixation des tissus wax importés
- un complexe de filature et de tissage de roselle
- les industries du cuir
- la fabrication de chaussures
- une fabrique de caoutchouc et plastique
- une fabrique de bouteilles en plastique
- un atelier de peintures et le traitement du latex
- une savonnerie
- une manufacture de tabac

### Enseignement supérieur

Le taux de scolarisation est de 50 % environ. La nouvelle université comportera les quatre facultés traditionnelles, mais seule la faculté de droit fonctionne pour le moment.

### 3) La République du Congo (Brazzaville)

#### Industrie

Dans le domaine industriel, les activités dont le développement a été le plus satisfaisant sont:

- les industries du bois
- les industries de transformation
- les industries alimentaires

Les entreprises d'Etat sont parmi les plus importantes du secteur industriel. On compte parmi elles:

- la SOTEXCO, textiles
- la SIAN, sucrerie
- la SONATRAB, déroulage du bois
- la CIDOLOU, cimenterie
- une verrerie
- une unité de fabrication de cahiers
- une unité de fabrication d'allumettes
- une raffinerie de pétrole (projet)
- une usine de pâte à papier (projet)

#### Enseignement

Parmi les jeunes congolais, 90 % des garçons et 70 % des filles fréquentent un établissement scolaire (enseignement général). Mais la faiblesse des effectifs de l'enseignement technique et de formation professionnelle par rapport à ceux de l'enseignement général est un des soucis des responsables congolais qui étudient actuellement la possibilité de créer un enseignement plus adapté aux besoins du pays.

#### 4) La République de Côte-d'Ivoire

##### Industrie

Les dimensions de l'industrie ivoirienne sont encore modestes, néanmoins la Côte-d'Ivoire est reconnue parmi les Pays d'Afrique comme un des plus avancés sur le plan économique.

Les principaux secteurs industriels sont:

- extraction des minerais et métaux
- sidérurgie et première transformation des métaux
- industrie textile
- l'impression sur tissus
- peintures et colorants
- fabrication d'articles en matière plastique
- industries du cuir et des articles chaussants
- industries alimentaires

##### Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation de la Côte-d'Ivoire atteint plus de 50 %. Les enseignements techniques, moyen-supérieur et supérieur, sont dispensés à l'Institut Supérieur de l'Enseignement Technique qui englobe deux sections d'Institut Universitaire de Technologie d'où 40 élèves sont sortis en 1971, 180 sont prévus en 1976. Cet Institut formera, au-delà, des cadres supérieurs du commerce et des ingénieurs (90 en 1976).

## 5) La République du Dahomey

### Industrie

Contrairement au secteur agricole, le secteur industriel est de faible importance malgré des progrès récents.

Les principaux secteurs industriels sont:

- une manufacture de cigarettes
- des complexes de filature, tissage, finition, impression (projet)
- une usine de céramique
- une savonnerie
- une fabrique d'articles de ménage en polyéthylène

### Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation du Dahomey est de 31 % (en 1971/72).

En ce qui concerne l'enseignement supérieur, le Dahomey possède (depuis la rentrée 1970) sa propre université, installée à 9 km au Nord-Est de Cotonou. Il est prévu aussi la construction d'un Collège Polytechnique Universitaire.

## 6) République du Gabon

### Industrie

L'industrie gabonaise est en pleine expansion. Deux secteurs industriels sont à la base de cette progression: l'énergie à cause de la mise en route d'une raffinerie et les mines (de manganèse, de fer, d'uranium).

Les principaux secteurs industriels sont:

- une manufacture de tabacs
- l'usine d'impression de la Société Industrielle Textile du Gabon (SOTEGA)
- une usine de textiles synthétiques (projet)
- l'usine de la Société gabonaise de cellulose (SOGACEL)
- la production de pâte à papier blanchie (avec participation étrangère)
- la fabrique de peinture et vernis de Chimie-Gabon
- une fabrique de savon

### Enseignement Supérieur

Au secteur de l'enseignement supérieur participent environ 172 étudiants/an à l'Université de Libreville. Il convient de noter que plus de 600 étudiants gabonais poursuivent leurs études supérieures à l'étranger.

L'Institut Polytechnique de Libreville, établissement inter-Etats s'occupe de la formation de techniciens et d'ingénieurs des travaux publics et de l'industrie.

## 7) La République de Haute-Volta

### Industrie

La Haute-Volta, qui a longtemps figuré parmi les pays d'Afrique les moins industrialisés, connaît actuellement un mouvement d'industrialisation progressive consécutif au redressement de la situation économique et financière. Mais le pays est encore au premier stade de l'industrialisation.

Les principaux secteurs industriels sont:

- une fabrique de filés, tissés et imprimés
- centre de manufacture des cuirs
- une usine de pneus
- une fabrique d'articles de ménage en fer galvanisé (projet 1972/76)
- un atelier de mécanique général et d'électricité
- une usine d'objets en plastique

### Enseignement Supérieur

L'enseignement supérieur est représenté en Haute-Volta par le centre d'enseignement supérieur qui constitue l'embryon d'une future université et comprend 3 sections: études littéraires; institut universitaire de technologie, institut universitaire de technologie pédagogique.

## 9) La République Malgache

### Industrie

Le secteur industriel en voie de rénovation représente (en 1970) 17,3 % du produit intérieur brut. L'industrialisation est en voie de développement. L'industrie compte actuellement quelques 200 établissements. Les industries agricoles et alimentaires occupent une place primordiale.

Les principaux secteurs industriels sont:

- des industries textiles
- des tanneries qui transforment le cuir en produits finis et demi-finis
- des fabriques de matière plastique
- une fabrique de produits pharmaceutiques
- une usine de produits des engrais et des insecticides
- une usine d'accumulateurs et piles
- une raffinerie de pétrole
- des fabriques de chaussures
- des manufactures de tabacs et de cigarettes
- une usine d'allumettes

### Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation est de 50 % (1971/72). L'enseignement supérieur est représenté par l'Université de Madagascar où ont participé en 1971/72 plus de 7000 étudiants.

9) La République Islamique de Mauritanie

Industrie

Le nombre d'entreprises est de 98. La promotion des petites et moyennes entreprises doit être favorisée. Il n'existe pas actuellement en Mauritanie d'organisme de promotion industrielle.

Enseignement Supérieur

La totalité des cadres supérieurs est actuellement formée à l'étranger dans divers pays.



## 10) La République du Niger

### Industrie

La part du secteur industriel dans le produit intérieur brut est évaluée à environ 5 %. Le Niger cherche par tous les moyens dont il dispose à développer son secteur industriel. Les moyens financiers nigériens, de l'état comme des particuliers, sont très limités. Ceci joint au manque de cadres qualifiés et à l'absence d'une classe d'entrepreneurs nationaux expérimentés, oblige le Niger à chercher à attirer ces facteurs de l'extérieur. Dans les limites des grandes orientations politiques, ceci n'est pratiquement réalisable que par un code des investissements libéral et offrant des conditions favorables aux investisseurs étrangers. Une cinquantaine d'entreprises considérées comme industrielles sont en service, essentiellement orientées vers la production de biens de consommation.

Les principaux secteurs industriels sont:

- un complexe de textiles
- deux tanneries
- une usine de fabrication de peintures
- une savonnerie
- une minoterie

Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation est de 10,7 % pour une population scolarisable de 825400, représentant le 20 % de la population totale. L'enseignement supérieur est donné principalement à l'étranger. Il n'existe pas encore une université au Niger. Mais en 1971 s'est ouvert à Niamey (la capitale), un centre d'enseignement supérieur, section Sciences.

## 11) La République du Sénégal

### Industrie

L'industrie proprement dite contribue pour environ 15 % à la P.I.B. (Production intérieure brute). L'industrie sénégalaise satisfait environ 37 % des besoins du pays en produits manufacturés. Le nombre des entreprises industrielles s'élève à environ 360. Les secteurs comme les chaussures et les textiles exportent respectivement 41 % et 32 % de leur production. Les ressources minières, plutôt limitées, sont constituées essentiellement par les phosphates. La reconnaissance du gisement de fer pourrait à l'avenir diversifier l'industrie extractive.

Les principaux secteurs industriels sont :

- industries textiles
- des fabriques d'objets en matière plastique
- deux fabriques de peinture
- des fabriques de produits insecticides
- industries alimentaires
- des savonneries
- une fabrique de chaussures en cuir, en plastique et en toile
- une raffinerie de pétrole

### Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation est de l'ordre de 40 % mais il varie beaucoup selon les régions (75 % dans la région du Cap-Vert).

En 1971/72, l'enseignement supérieur comptait 4690 étudiants.

L'université de Dakar comprend plusieurs facultés, parmi eux:

- faculté de Droit et Sciences Economiques
- faculté des Sciences

Mais il n'y a pas au Sénégal de formation d'ingénieur équivalente à l'école des Arts et Métiers en France, ni d'école pour l'enseignement de la gestion des entreprises. Les élèves doivent aller à l'étranger.

## 12) La République du Tchad

### Industrie

Le secteur industriel du Tchad est encore très peu développé. Toutes les industries sont principalement orientées vers le marché intérieur. Le natron qu'on trouve sur les rives du Lac Tchad est le seul produit minéral extrait du pays. Il est utilisé pour la consommation humaine et animale (fabrication de savon de conservation des peaux et cuirs). En principe, la création de nouvelles entreprises sera le fait de l'entreprise privée. Toutefois, l'Etat devra intervenir pour certains produits importants et considérés comme fondamentaux pour le développement, tant sur le plan de l'impulsion que sur celui du financement.

Les principaux secteurs industriels sont:

- la commercialisation de la gomme arabique
- fabrication de savon
- fabrication de tuyaux en plastique
- la société tchadienne de réalisation de pneumatiques
- la manufacture de cigarettes et de tabac
- des briqueteries

Enseignement Supérieur

L'Université de Fort-Lamy a été inaugurée le 6 janvier 1972.

Elle assure une formation dans le domaine de l'économie.

Elle viendra compléter le noyau d'écoles supérieures déjà existant tel que:

l'Institut universitaire de technologie et

l'Ecole normale supérieure.

### 13) La République du Togo

#### Industrie

L'industrie est très peu développée mais elle marque des progrès. La principale exploitation minière du Togo est l'exploitation des phosphates. La politique de promotion des petites et moyennes entreprises intégralement togolaises a reçu une application avec la création du Centre National de Promotion et le démarrage en juillet 1970 d'un domaine industriel réservé aux petites et moyennes entreprises togolaises.

Les principaux secteurs industriels sont:

- des industries textiles
- production de savon et des détergents
- fabrication d'objets plastiques
- une usine de produits pharmaceutiques et des insecticides
- industries alimentaires
- fabrication d'allumettes (50 % de la production est exportée)
- une raffinerie de pétrole (projet)

Enseignement Supérieur

Le taux de scolarisation est de 45,8 % et augmente d'un point chaque année depuis 1971. Une université nationale a été créée récemment (facultés universitaires: Lettres, Science Economique, Agronomie, Ingénieur mécanique et électricité).



**XII ANNEXE "F"**

le 18 juillet 1972

**DESCRIPTION DE POSTE**

IS/RAF/71/983/11-01/08

<b>Demands</b>	présentée par l'Organisation Commune Africaine et Malgache (OCAM) au titre des Services Industriels Spéciaux
<b>Désignation du poste</b>	Expert chargé de l'organisation et de l'administration de l'office régional des brevets
<b>Durée de la mission</b>	Quatre mois
<b>Date d'entrée en fonctions</b>	Dès que possible
<b>Lieu d'affectation</b>	Yaoundé, avec possibilité de se rendre dans divers centres industriels importants
<b>Attributions</b>	<p>L'expert sera chargé d'aider l'Organisation Commune Africaine et Malgache de la Propriété Industrielle (O.A.M.P.I.) à organiser son administration de telle façon que l'O.A.M.P.I. soit en mesure d'accélérer l'industrialisation de ses Etats membres au moyen du transfert de techniques au bénéfice de leurs industries. Il devra en particulier:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. collaborer avec les hauts fonctionnaires de l'O.A.M.P.I. dans leur travail quotidien, en les conseillant sur les possibilités de perfectionner l'organisation du travail et des services rendus par l'O.A.M.P.I. à ses Etats membres en vue de leur industrialisation;</li><li>2. identifier les besoins de l'industrie dans le cadre de l'OCAM en vue d'une meilleure évaluation des brevets déposés à l'O.A.M.P.I. et servant à stimuler l'industrie à en faire meilleur usage;</li></ol>

3. recommander à l'O.A.M.P.I. des moyens de coopération plus étroite avec l'industrie de l'OCAM, ayant pour but de promouvoir l'industrialisation des Etats-membres, particulièrement par l'usage des brevets déposés à l'O.A.M.P.I.;
4. conseiller à l'O.A.M.P.I. le développement de nouvelles approches pour l'acquisition de know-how technique étranger non déposé au bénéfice de l'industrie de la région de l'OCAM;
5. déterminer le nombre et la qualification du personnel requis pour établir un service d'information des techniques industrielles dans l'O.A.M.P.I. et conseiller sur le recrutement de ce personnel;
6. conseiller l'O.A.M.P.I. sur les possibilités d'extension du projet, ainsi que sur d'éventuelles mises à sa disposition d'autres assistances techniques.

Formation et expérience requises

Formation supérieure, avec expérience professionnelle, dans le domaine de la propriété industrielle et connaissances pratiques suivies en matière de transfert commercial des connaissances techniques et de promotion d'industrie. Une expérience de travail dans les pays en voie de développement serait souhaitable

Connaissances linguistiques

Français, connaissance de l'anglais souhaitable.

Renseignements complémentaires

L'Organisation Commune Africaine et Malgache de la Propriété Industrielle (O.A.M.P.I.), créée par l'Accord de Libreville du 13 septembre 1962, est une organisation spécialisée de l'OCAM (Organisation Commune Africaine, Malgache et Mauricienne), et, en même temps, le seul office de brevet régional dans le monde dont le but est la protection de la propriété industrielle dans ses Etats membres. A cet égard, elle tient lieu de Service National pour chacun des Etats membres. Elle a à la fois un rôle de protection des brevets et inventions tant d'origine locale qu'étrangère d'exploitation de ces brevets comme intermédiaire entre les détenteurs des droits et les utilisateurs éventuels des pays en voie de développement, et d'incitation, par un système de protection efficace encourageant

l'innovation et l'esprit d'initiative indispensables au développement de l'industrie et du commerce. Le but du projet est de mettre au service de l'O.A.M.P.I. une expertise technique qui lui permettra d'accroître ses possibilités d'intervention pour contribuer au développement industriel et commercial des Etats membres.

**LES CANDIDATURES DEVRONT ETRE SOUMISES AU PLUS TARD**

**LE 29 AOUT 1972.**

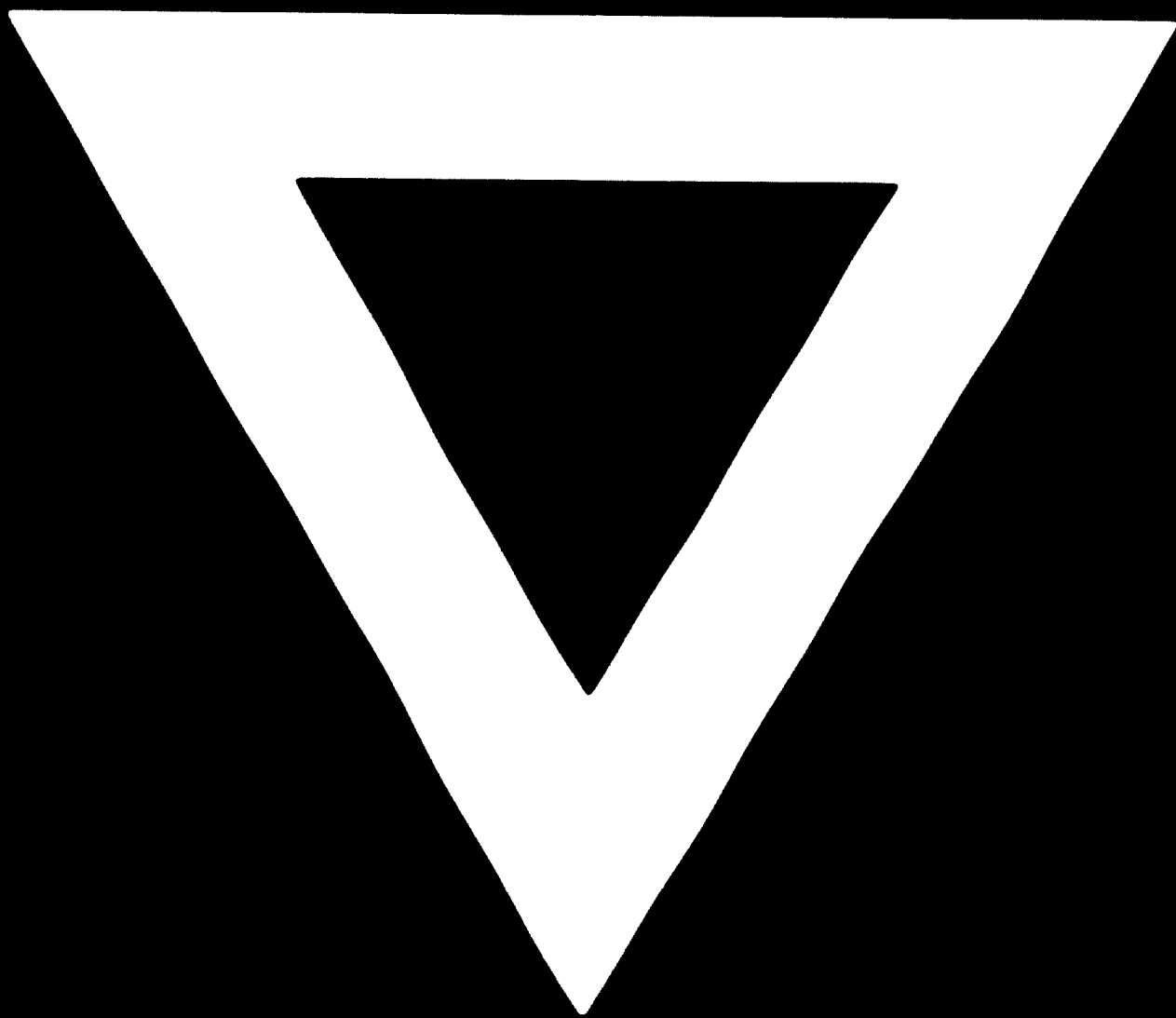
XIII ANNEXE "G"

Durée de la mission et ses attributions

Compte tenu du fait que la demande IS/RAF/71/983/11-01/CS a été déposée en 1972 et que la situation a subi des changements entre-temps, la mission actuelle a exigé quelques modifications telles qu'elles sont présentées dans ce rapport.

Concernant la mission en question, il a été possible de la terminer plus tôt que prévu étant donné que la rédaction d'un manuel comme mentionné dans l'ANNEXE "A" du présent rapport était prématuré, d'une part parce que la distribution y relative ne serait pas assurée avant la création des CENTRES D'INFORMATION et d'autre part parce que la loi sur les brevets d'invention est en train d'être modifiée.





**76.01.20**