



Comité administratif

Modèle opérationnel de la Juridiction unifiée
du brevet

Luxembourg, le 19 octobre 2022

NOTE EXPLICATIVE

Lors de sa réunion du 22 février 2022, le comité administratif a examiné le document intitulé «Modèle opérationnel de la JUB» (AC/09/22022022), qui décrit en détail les effectifs et la gestion opérationnelle au sein de la JUB. En outre, il comprend également des *lignes directrices sur l'exercice des fonctions du personnel d'appui administratif de la Juridiction, prévues à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet* (ci-après les «lignes directrices»). Lors de la réunion du 22 février 2022, aucune délégation n'a soulevé d'objection quant au contenu du document.

Le projet actuel contient deux ajouts au texte précédent:

- au point 3.2, il précise l'obligation pour un État membre contractant de désigner un point de contact auprès de son autorité nationale et d'informer le secrétariat de la JUB et le directeur des ressources humaines (RH) de ses coordonnées;
- parmi les définitions [paragraphe 1, point d)] des lignes directrices, il est précisé qu'elles sont applicables aux responsables intermédiaires, pour autant qu'ils soient fournies par les États membres contractants en vertu de l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet.

Le comité administratif est invité à **adopter** le document présenté.

DÉCISION DU COMITÉ ADMINISTRATIF DU 19 OCTOBRE 2022 SUR LE MODÈLE OPÉRATIONNEL DE LA JURUDITION UNIFIÉE DU BREVET

LE COMITE ADMINISTRATIF

VU l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet, et notamment l'article 37, paragraphe 1 ;

VU le statut de la Juridiction, et notamment les articles 16, 23 et 25 ;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 3 du statut des fonctionnaires de la Juridiction unifiée du brevet, ledit statut, à l'exception des articles 4, 5, 6 et 7, ne s'applique pas au personnel d'appui administratif prévu à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet;

CONSIDÉRANT que les États membres contractants de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet ont la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de cette juridiction;

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION SUR LE:

Modèle opérationnel de la Juridiction unifiée du brevet

1. INTRODUCTION

Le présent document décrit le modèle opérationnel de la Juridiction unifiée du brevet (JUB/la Juridiction) et se compose de deux parties principales:

- la première partie décrit les tâches et le profil du personnel administratif, ainsi que la gestion opérationnelle de la JUB;
- la deuxième partie contient les «*lignes directrices sur l'exercice des fonctions du personnel d'appui administratif de la Juridiction, prévues à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet*».

2. EFFECTIFS

2.1 Généralités

Compte tenu du fait que le personnel d'appui administratif est recruté et rémunéré par les États membres d'accueil¹, son nombre effectif et les descriptions de postes spécifiques sont décidés et élaborés par lesdits États membres d'accueil. Toutefois, étant donné que l'un des principes de fonctionnement de la Juridiction est de fonctionner en tant qu'entité unique nonobstant les différents sites de ses divisions, il a été jugé utile de s'efforcer de parvenir à une compréhension commune et de fournir certaines normes et orientations aux États membres d'accueil en ce qui concerne les effectifs de la Juridiction. Cela faciliterait

¹On entend par «États membres d'accueil» les États membres qui accueillent une division locale ou régionale du tribunal de première instance, une section ou le siège de la division centrale du tribunal de première instance ou l'État membre dans lequel se trouve la cour d'appel.

également la continuité, une fois que la période transitoire de sept ans prendra fin et que le personnel sera engagé par la Juridiction.

2.2 Encadrement intermédiaire (*mid-level manager*)

Au greffe, et sur décision du greffier, il convient de créer un **personnel de la Juridiction exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire** (*mid-level manager*, ci-après l'«encadrement intermédiaire»), exécutant les tâches de pilotage déléguées nécessaires au fonctionnement quotidien de la Juridiction. Au cours des sept premières années, ou jusqu'à ce que le nombre de dossiers et, par conséquent, la charge de travail générale de la Juridiction l'exige, l'encadrement intermédiaire particulièrement pertinent est composé du directeur des technologies de l'information, du directeur des finances et du directeur des ressources humaines.

2.3 Personnel d'appui administratif

2.3.1. Catégories

Le personnel d'appui administratif comprend, d'une part, les clercs chargés de **tâches d'appui judiciaire/procédural** et, d'autre part, le personnel chargé de tâches dans le domaine de l'**appui fonctionnel**, telles que **le soutien informatique, financier, en matière de RH et le secrétariat**. À cet égard, les États membres d'accueil devraient prévoir une ou plusieurs personnes de contact pour chaque domaine d'appui fonctionnel pertinent (à savoir l'informatique, les finances, les ressources humaines, le secrétariat, la gestion des installations) afin de coopérer/collaborer avec le greffe (Luxembourg). En outre, dès que l'ampleur du travail le justifie, un **responsable de la communication** devrait être engagé au greffe (Luxembourg).

Les États membres ont le libre choix du nombre de personnes employées, du type de contrat de travail et de la répartition des tâches nécessaires. **Les tâches d'appui judiciaire/procédural et les tâches dans le domaine de l'appui fonctionnel** peuvent être assurées par le même personnel, en particulier au cours des premières années de fonctionnement de la Juridiction.

2.3.2. Clercs et employés dans le domaine informatique

Il convient de séparer le travail des clercs de celui du personnel travaillant dans le domaine informatique (**experts en informatique**), et les effectifs minimaux suivants pour les clercs et le personnel informatique par sous-greffe et par greffe sont recommandés:

sous-greffes (niveau local, c'est-à-dire « première ligne de défense »):	1 clerc* utilisant le <i>Case Management System</i> (« CMS ») (également utilisateur clé du CMS au niveau local), 1 expert informatique (responsable des systèmes locaux)
Greffe (Luxembourg):	1 utilisateur clé du CMS (clerc* a des « accès CMS » plus étendus, 1 utilisateur clé informatique, des experts informatiques)

*Dans le cas où un membre du personnel d'appui fonctionnel effectue en même temps des tâches d'appui administratif et fonctionnel et utilise quotidiennement le CMS, cette personne peut également être l'utilisateur clé du CMS, mais ne peut pas être un expert informatique.

Nonobstant le modèle recommandé ci-dessus, les États membres ont le libre choix du nombre de personnes employées et de la répartition des tâches fonctionnelles nécessaires.

2.4 Appui fonctionnel au Centre de médiation et d'arbitrage et au centre de formation

L'appui fonctionnel au centre de médiation et d'arbitrage et au centre de formation devrait être assuré par le greffe (Luxembourg).

3. GESTION OPÉRATIONNELLE

3.1 Généralités

Les juges disposant également de pouvoirs de gestion [c'est-à-dire les présidents de la cour d'appel (CdA) et du tribunal de première instance (TPI), les membres du présidium] devraient, dans la mesure où cela est légalement possible et où cela est jugé bénéfique, être dispensés des travaux administratifs quotidiens. Pour cela, ils devraient être soutenus au niveau central par le greffier (Luxembourg) et/ou le greffier adjoint (Paris). Les juges devraient pouvoir se concentrer principalement sur leurs tâches judiciaires et n'accomplir que les tâches administratives strictement liées à leur fonction (par exemple, la surveillance, les mesures réglementaires, la participation aux décisions en matière de ressources humaines ou financières etc.).

En raison de leur fonction de premier plan, l'autorité nationale à la CdA (Luxembourg) devrait fournir une **assistance personnelle en matière de secrétariat** au président de la CdA et au greffier. Il en va de même pour l'autorité nationale au siège de la division centrale du TPI (Paris), qui, comme prévu, fournit une assistance en matière de secrétariat au président du TPI, mais aussi au greffier adjoint, dès le début des activités de la Juridiction.

3.2 Gestion opérationnelle du personnel

La gestion opérationnelle des clercs et du personnel ayant des tâches d'appui fonctionnel devrait, au sein de la JUB, faire l'objet d'un double rapport comme suit:

- **Clercs** : ils doivent faire rapport à leur responsable local (autorité nationale) et au greffier (pour les clercs de la Cour d'appel) ainsi qu'au greffier adjoint (clerc du Tribunal de première instance) dans l'exercice de leurs fonctions pour la Juridiction.
- **Personnel chargé de tâches d'appui fonctionnel**: il doit faire rapport au responsable local (autorité nationale) et au responsable de l'encadrement intermédiaire concerné au greffe de la Juridiction (par exemple, directeur de l'informatique) dans l'exercice de leurs fonctions pour la Juridiction.

L'organisation du travail (par exemple, la programmation des tâches, les congés) devrait être mise en œuvre conjointement par les responsables de la JUB (greffier, greffier adjoint ou encadrement intermédiaire, selon le cas) et les responsables locaux (en raison du double rapport). Afin d'assurer une bonne organisation du travail entre les responsables de la JUB et les responsables locaux, les États membres contractants sont tenus de désigner au moins une personne de contact parmi les responsables locaux (de préférence une personne du service des RH de l'autorité nationale) et de fournir au secrétariat

de la JUB, ainsi qu'au chef des RH, le nom et les coordonnées (adresse électronique et numéro de téléphone) de ladite personne de contact. L'autorité nationale gère toutes les décisions relatives au personnel (vacances, maladie, compensations en temps, prestations sociales, etc.) après consultation de la Juridiction. Le personnel affecté est soumis, conformément au droit national, au droit de la Juridiction de donner des instructions en ce qui concerne ses fonctions à la Juridiction. En cas de conflit pour le personnel d'appui affecté, l'autorité nationale décide après consultation de la Juridiction.

3.3 Exécution et délégation de tâches

Il convient de rappeler que, dans l'exercice de ses fonctions pour la Juridiction, le personnel d'appui administratif fourni par les États membres d'accueil sera placé sous l'autorité du greffier et fera rapport à ce dernier.

Il est suggéré que, le cas échéant, le greffier délègue certains de ses pouvoirs administratifs/fonctionnels au greffier adjoint ou au personnel du greffe (y compris à l'encadrement intermédiaire) et que le greffier adjoint délègue certains de ses pouvoirs administratifs/fonctionnels à l'encadrement intermédiaire au sein du greffe (par exemple, les pouvoirs liés à l'informatique au directeur de l'informatique).

En ce qui concerne les tâches d'appui judiciaire/procédural (par exemple, les vérifications formelles des dossiers entrants), celles-ci devraient, le cas échéant, être déléguées aux clerks du greffe (pour les affaires relevant de la Cour d'appel) et aux clerks des différents sous-greffes (pour les affaires du Tribunal de première instance).

Pour les tâches fonctionnelles spécifiques liées à la JUB (par exemple, les questions informatiques de la JUB), les mesures de gestion (par exemple, l'attribution des tâches, le contrôle, etc.) doivent être prises par les responsables de la JUB (greffier, greffier adjoint ou chef de l'informatique, selon le cas), sans l'intervention des responsables locaux, qui devraient bien entendu être informés en tant que de besoin. Cette méthode devrait également s'appliquer à d'autres tâches d'appui fonctionnel (par exemple, les finances, les ressources humaines, la gestion des installations). L'ampleur des interactions entre les divisions locales et régionales et l'administration centrale doit faire l'objet d'un examen et d'une évaluation plus approfondis.

4. PROCESSUS D'APPUI INFORMATIQUE

Les activités d'appui devraient être fondées sur le partage des charges et, par conséquent, avoir des niveaux successifs de traitement:

- 1^{er} niveau local,
- 2^e niveau central, et
- 3^e niveau fournisseur de solutions.

Une fois que le personnel local a besoin d'un appui, l'expert informatique local devrait, le cas échéant, être contacté en premier lieu et déterminer s'il s'agit ou non d'une question liée à l'informatique locale, et s'il convient ou non d'atteindre le 2^e niveau.

Au début, il n'y aura probablement qu'un seul clerk dans un grand nombre de divisions, à savoir le l'utilisateur clé local du CMS. Toutefois, lorsque le nombre de dossiers augmente, le besoin d'appui

administratif augmente également. Ensuite, l'utilisateur clé au niveau local conseillera les autres clerks avant une éventuelle escalade au 1^{er} niveau local et au 2^e niveau de l'administration centrale.

Exemple d'appui lié au CMS:

1. niveau 1 – l'utilisateur clé local du CMS,
2. niveau 1.1 – si nécessaire, enquête avec un expert informatique local,
3. niveau 2 – escalade vers le service informatique ou l'administrateur du CMS au greffe pour enquête,
4. niveau 2 – si nécessaire, enquête impliquant le niveau 1,
5. niveau 3 – escalade vers le fournisseur informatique de la solution CMS,
6. niveau 3 – si nécessaire, enquête impliquant tous les niveaux (1, 2 et 3).

Afin d'assurer une prestation uniforme de services, ce processus d'appui devrait être appliqué en tant que modèle standard en cas de problèmes avec d'autres systèmes informatiques de la JUB (hors CMS) utilisés par le personnel de la Juridiction.

5. FORMATION

Afin d'assurer un fonctionnement centralisé, prévisible, transparent et cohérent de la JUB, non seulement les clerks, mais aussi le personnel chargé de tâches d'appui fonctionnel recevront une formation sur les règles internes de la JUB, pendant la période d'application provisoire de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet. Pour les experts en informatique, une solution plus légère sera également proposée et ne comprendra que des sujets liés aux caractéristiques informatiques particulières des systèmes de la JUB (par exemple, initiation au modèle d'appui informatique de la JUB).

Cette formation est considérée comme essentielle pour que le personnel local puisse coopérer quotidiennement avec le greffe (Luxembourg).

Lignes directrices sur l'exercice des fonctions du personnel d'appui administratif de la Juridiction, prévues à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet

CONSIDÉRANT que les États membres contractants de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet ont la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de cette juridiction;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet, l'État membre contractant créant une division locale, partageant une division régionale ou hébergeant une section de la division centrale, ainsi que l'État membre contractant accueillant la Cour d'appel, fournissent, pendant une période transitoire de sept ans à compter de l'entrée en vigueur dudit accord, du personnel d'appui administratif à la Juridiction, sans préjudice du statut de ce personnel;

CONSIDÉRANT que le personnel d'appui administratif sera chargé de tâches et d'obligations conformément à l'article 16 du statut de la Juridiction unifiée du brevet et à l'article 4 du statut des fonctionnaires de la juridiction unifiée du brevet;

CONSIDÉRANT que, conformément à l'article 3 du statut des fonctionnaires, ledit statut, à l'exception des articles 4, 5, 6 et 7, ne s'applique pas au personnel d'appui administratif prévu à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet;

la Juridiction **conseille** de suivre les lignes directrices suivantes concernant l'exercice des fonctions par le personnel d'appui administratif de la Juridiction, prévues à l'article 37, paragraphe 1, de l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet:

1. Définitions

Aux fins des présentes lignes directrices, on entend par:

- a) «Juridiction», la Juridiction unifiée du brevet;
- b) «accord», l'accord relatif à une juridiction unifiée du brevet;
- c) «statut», le statut de la Juridiction, tel qu'il figure à l'annexe 1 de l'accord;
- d) «personnel d'appui administratif», le personnel d'appui administratif fourni en vertu de l'article 37, paragraphe 1, de l'accord; aux fins des présentes lignes directrices; il s'agit également de l'encadrement intermédiaire, pour autant qu'il soit fourni par les États membres contractants en vertu de l'article 37, paragraphe 1, de l'accord;
- e) «statut des fonctionnaires», le statut du personnel de la juridiction unifiée du brevet;
- f) «État membre contractant», l'État membre partie à l'accord, qui a créé une division locale, qui partage une division régionale, qui héberge la division centrale ou une section de celle-ci, ou qui héberge la cour d'appel;
- g) «autorité nationale», l'administration ou l'autorité qui, au nom de l'État membre contractant, a accepté de fournir le personnel d'appui administratif.

2. Généralités

1. Il incombe à la Juridiction de donner au personnel d'appui administratif une description de leurs fonctions, avant que ledit personnel ne commence à exercer ses fonctions pour la Juridiction.
2. Dans l'exercice de ses fonctions pour la Juridiction, le personnel d'appui administratif est responsable devant le greffier, sous l'autorité du président de la Cour d'appel et du président du Tribunal de première instance, conformément à l'article 16 du statut.
3. L'exercice des fonctions visées au paragraphe 1 doit être conforme à l'organigramme fonctionnel de la Juridiction.
4. L'autorité nationale, en coopération avec la Juridiction, doit définir par écrit les formalités minimales d'exercice des fonctions de la Juridiction requises à l'encontre du personnel d'appui administratif, telles que le temps à consacrer aux tâches de la Juridiction, les locaux pour l'exercice de ces fonctions et les règles de substitution en cas d'absence.
5. L'exercice des fonctions de la Juridiction n'occasionne aucun préjudice au regard du statut du personnel d'appui administratif.
6. Dans l'exercice de leurs fonctions, le personnel d'appui administratif, en qualité d'agents de la Juridiction, est censé respecter les valeurs contenues dans le code de déontologie fixé par le président de la Cour d'appel.

3. Processus d'appui informatique

Dans l'accomplissement de ses tâches, le personnel d'appui administratif de la Juridiction devrait être conscient de la structure d'appui informatique de la Juridiction, sur la base d'un partage des charges avec les niveaux d'escalade suivants:

- 1^{er}: niveau «local», au niveau des sous-greffes de la Juridiction,
- 2^e: niveau «central», au greffe, et
- 3^e: niveau du «fournisseur de solutions», au niveau du fournisseur.

Une fois que le personnel d'appui administratif a besoin d'un appui l'expert informatique local doit , le cas échéant, être contacté en premier lieu et déterminer s'il s'agit ou non d'une question liée à l'informatique locale, et s'il convient ou non de porter le sujet auprès du 2^e niveau.

Pour assurer une prestation uniforme de services, ce processus d'appui doit t être appliqué en tant que modèle standard en cas de problème avec tous les systèmes informatiques de la JUB utilisés par le personnel d'appui administratif de la Juridiction.

4. L'autorité nationale

1. Pendant la période au cours de laquelle le personnel d'appui administratif exerce des fonctions pour la Juridiction, l'autorité nationale devrait veiller à:

- (a) continuer à verser au personnel d'appui administratif la totalité de ses salaires et autres avantages, y compris, mais sans s'y limiter, les périodes de congé payé conformément au contrat de travail et au droit national applicable;
- (b) maintenir toute la couverture sociale à laquelle le personnel d'appui administratif a droit, ainsi que les régimes sociaux et de pension, conformément au contrat de travail et au droit national applicable;
- (c) permettre au personnel d'appui administratif de participer à toute activité nécessaire à l'exercice de ses fonctions à la Juridiction, y compris, mais sans s'y limiter, la formation; et
- (d) rembourser au personnel d'appui administratif, au plus tard dans un délai de 30 jours, toute dépense raisonnable et préalablement autorisée qu'il a encourue dans le cadre de ses fonctions à la Juridiction, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de déplacement.

2. Aux fins du paragraphe 1, points a) et d), la Juridiction fournit à l'autorité nationale toutes les informations utiles pour permettre le paiement et indemniser le personnel d'appui administratif en tant que de besoin.

5. Congé et approbation des demandes de congé

1. Le personnel d'appui administratif devrait continuer à prendre ses congés pendant l'exercice des fonctions de la Juridiction.
2. Pendant l'exercice des fonctions de la Juridiction, l'autorité nationale et la Juridiction veillent à ce que les congés du personnel d'appui administratif n'affectent pas le bon fonctionnement de la Juridiction.
3. En cas de maladie d'un membre du personnel d'appui administratif, l'autorité nationale en informe la Juridiction.
4. L'autorité nationale et la Juridiction veillent à ce que les congés du membre du personnel d'appui administratif soient gérés conformément aux procédures prévues à cet effet par la Juridiction.
5. Pendant une période d'incapacité d'un membre du personnel d'appui administratif pour cause de maladie, de blessure ou dans les conditions prévues par son contrat de travail, la Juridiction, en accord avec l'État membre contractant concerné, peut prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que, pendant cette période, les fonctions du membre du personnel d'appui administratif sont remplies. Ces mesures peuvent comprendre, entre autres, l'attribution temporaire de tâches dudit membre du personnel à d'autres membres du personnel d'appui administratif de la Juridiction, soit dans la même division, soit dans d'autres divisions de la Juridiction.

6. Évaluation des performances et discipline

1. La Juridiction procédera régulièrement à des évaluations de la performance du personnel d'appui administratif et informera dûment l'autorité nationale. Tout objectif de performance clé en ce qui concerne les tâches incombant à la Juridiction est fondé sur des objectifs fixés par la Juridiction en coopération avec l'autorité nationale.
2. L'autorité nationale et la Juridiction doivent veiller à ce que tout cas de performance insatisfaisante du personnel d'appui administratif dans le cadre de leurs fonctions pour la Juridiction soit recensé et résolu, le cas échéant avec la participation de l'autorité nationale.

7. Confidentialité

La Juridiction et l'autorité nationale doivent permettre que, dans l'exercice de ses fonctions pour la Juridiction, le personnel d'appui administratif puisse obtenir et avoir accès aux informations confidentielles de la Juridiction et de l'autorité nationale et que ces informations doivent rester confidentielles à l'égard, respectivement, de la Juridiction et de l'autorité.

8. Conflit d'intérêts

Il est de la responsabilité partagée de la Juridiction et de l'autorité nationale de sensibiliser le personnel d'appui administratif aux situations de conflit d'intérêts possible et de demander au personnel de signaler une telle situation.

9. Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 19 octobre 2022.

Fait à Luxembourg le 19 octobre 2022

Pour le comité administratif

[Signatures et nom du président]
Le président