Dépôt en ligne de l'OEB

Guide d'utilisation

Version du logiciel 5.15 / 2023-11

Copyright © Office européen des brevets (OEB)

Tous droits réservés

Dernière mise à jour : 1 novembre 2023

Table des matières

1. Avertissements juridiques 11

2. Introduction 12

2.1 Assistance et soutien 13

2.2 Conventions typographiques 13

3. Introduction au dépôt en ligne 13

3.1 Dépôt en ligne dans un réseau 17

3.2 Procédures nationales du dépôt en ligne 18

3.3 Mise à jour du logiciel de dépôt en ligne 19

3.4 Aide relative à l'utilisation du dépôt en ligne 20

3.5 Paquets signés numériquement 22

4. Gestionnaire de fichiers 28

4.1 Barre d'outils 30

4.2 Dossiers 32

4.3 Demandes 35

4.3.1 Créer une nouvelle demande 36

4.3.2 Sauvegarder une demande 37

4.3.3 Renommer une demande 38

4.3.4 Déplacer une demande 38

4.3.5 Supprimer une demande 39

4.3.6 Prévisualiser une demande avant l'impression 40

4.4 Modèles 42

4.4.1 Créer un nouveau modèle 42

4.4.2 Utiliser un modèle 46

4.4.3 Modifier un modèle 47

4.5 Les étapes de dépôt et le statut 49

4.5.1 Modifier le statut d'une demande dans le gestionnaire de fichiers 49

4.5.2 Modifier le statut d'une demande dans le formulaire 51

4.6 Validation 52

4.7 Notes internes 54

4.8 Carnet d'adresses 57

4.8.1 Créer des noms dans le carnet d'adresses 59

4.8.2 Procédure et fonction 60
4.8.3 Ajouter des noms à partir du carnet d'adresses 61
4.8.4 Sauvegarder des noms d'un formulaire dans le carnet d'adresses 63
4.8.5 Exporter des noms figurant dans le carnet d'adresses 65
4.8.6 Importer des noms figurant dans le carnet d'adresses 66
4.9 Préférences utilisateur 69
4.9.1 Démarrage 69
4.9.2 Langue 70
4.9.3 Préférences pour la signature 70
4.9.4 Confirmations 71
4.9.5 Répertoires de travail 72
4.9.6 Paramètres de réseau 73
4.10 Préférences système 73
4.10.1 Gestion de la sécurité et gestion des utilisateurs 74
4.10.2 Paramètres du mot de passe 75
4.10.3 Réglages pour la signature 78
4.10.4 Variables d'exécution 79
4.10.5 PMS gateway interface 80
4.10.6 Réglages pour le dépôt 81
4.11 Administration des utilisateurs 83
4.11.1 Utilisateurs 85
4.11.2 Débloquer un utilisateur 87
4.11.3 Changer son mot de passe 89
4.11.4 Groupes 90
4.11.5 Profils pour les habilitations des utilisateurs 92
4.11.6 Liste de privilèges 95
4.11.7 Assigner des profils à des groupes 98
4.11.8 Partager des dossiers avec des groupes 99
4.12 Gestion des taxes 101
4.13 Éditeur des tableaux de mise à jour 105

5. Traiter des demandes 106

5.1 Préparer des documents pour les annexes 106
5.2 Signer des demandes 109
5.2.1 Signatures alphabétiques 113

5.2.2 Signatures en fac-similé 116
5.2.3 Signatures numériques améliorées 117
5.2.4 Cartes à puce 122
5.2.5 Vérifier la carte à puce 123
5.2.6 Certificats logiciels 124
5.2.7 Non-répudiation 126
5.3 Envoyer des demandes 129
5.3.1 Affichage des récépissés 130
5.3.2 Envoyer plusieurs demandes à la fois 131
5.4 Exporter des données du logiciel de dépôt en ligne 132
5.4.1 Exporter des éléments 133
5.4.2 Supprimer des éléments de la base de données après l'archivage 135
5.4.3 Exporter des données en XML dans fichier ZIP 135
5.4.4 Exporter des données en XML dans répertoires 136
5.5 Importer des données dans le logiciel de dépôt en ligne 138
5.5.1 Importer des données en XML d'un fichier ZIP 138
5.5.2 Importer des données en XML d'un répertoire 140

6. EP(1001E2K) 141

6.1 EP(1001E2K) – Requête 143
6.1.1 Données relatives à la requête 143
6.1.2 Demande divisionnaire 147
6.1.3 Renvoi 148
6.2 EP(1001E2K) – Noms 153
6.2.1 Demandeurs 154
6.2.2 Mandataires 159
6.2.3 Inventeurs 160
6.3 EP(1001E2K) – États 166
6.3.1 Désignation des États contractants 167
6.3.2 États autorisant l'extension 169
6.3.3 États autorisant la validation 169
6.4 EP(1001E2K) – Priorités 170
6.5 EP(1001E2K) – Matière biologique 173
6.6 EP(1001E2K) – Documents 174
6.6.1 Annexer des fichiers PDF 176

6.6.2 Annexer des fichiers XML et PatXML 180
6.6.3 Documents techniques dans d'autres langues 181
6.6.4 Archive avant conversion 185
6.6.5 Listages de séquences 186
6.6.6 Documents supplémentaires 188
6.6.7 Aperçu des documents annexés 191
6.7 EP(1001E2K) – Paiement des taxes 192
6.7.1 Détails relatifs au paiement 193
6.7.2 Sélection des taxes 196
6.8 EP(1001E2K) – Annotations 200

7. Euro-PCT(1200E2K) 201

7.1 Euro-PCT(1200E2K) – Phase EP 203
7.1.1 Entrée dans la phase européenne 203
7.1.2 Fiche de données 206
7.2 Euro-PCT(1200E2K) – Noms 207
7.3 Euro-PCT(1200E2K) – États 212
7.4 Euro-PCT(1200E2K)– Priorité 214
7.5 Euro-PCT(1200E2K) – Matière biologique 215
7.6 Euro-PCT(1200E2K) – Documents 216
7.6.1 Modifications et traductions 217
7.6.2 Aperçu du document 219
7.6.3 Listages de séquences 224
7.6.4 Documents supplémentaires 227
7.6.5 Archive pour fichiers non convertis (ZIP) 230
7.6.6 Aperçu des documents annexés 232
7.7 Euro-PCT(1200E2K) – Paiement des taxes 233
7.7.1 Détails relatifs au paiement 234
7.7.2 Sélection des taxes 237
7.8 Euro-PCT(1200E2K) – Annotations 240
7.9 Réutiliser des données antérieures pour effectuer un dépôt au moyen du formulaire euro-PCT(1200E2K) 240

8. EP(1038E) 242

8.1 EP(1038E) – Numéro de la demande 245

8.2 EP(1038E) – Noms 245
8.3 EP(1038E) – Requêtes 246
8.3.1 Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier (formulaire 1012) 249
8.4 EP(1038E) – Priorité 251
8.5 EP(1038E) – Documents 252
8.5.1 Types de document pour EP(1038E) par catégorie 252
8.5.2 Adjonction de documents 262
8.5.3 Déposer des documents non publics 264
8.5.4 Déposer des documents de recours 265
8.5.5 Aperçu des documents annexés 267
8.6 EP(1038E) – Paiement des taxes 267
8.6.1 Détails relatifs au paiement 268
8.6.2 Sélection des taxes 271
8.6.3 États désignés 277
8.7 EP(1038E) – Annotations 279
8.8 Réutiliser des données antérieures pour effectuer un dépôt au moyen du formulaire EP(1038E) 279

9. EP(Oppo) 281

9.1 EP(Oppo) – Opposition 284
9.1.1 Référence 285
9.1.2 Motifs 286
9.2 EP(Oppo) – Noms 288
9.2.1 Personnes lors d'un acte d'opposition ou d'une déclaration d'intervention 288
9.2.2 Personnes lors d'autres actions 292
9.3 EP(Oppo) – Requêtes 294
9.4 EP(Oppo) – Documents 298
9.4.1 Types de document pour EP(Oppo) définis par rôle fonctionnel 299
9.4.2 Annexer des documents 302
9.4.3 Déposer des documents non publics 304
9.4.4 Preuves – Publications 305
9.4.5 Autres preuves 307
9.5 EP(Oppo) – Paiement des taxes 308
9.6 EP(Oppo) – Annotations 311
9.7 Affichage du formulaire rempli 312

10. PCT/RO/101 **317**
10.1 Créer une nouvelle demande PCT/RO/101 320
10.1.1 Sauvegarder le formulaire 322
10.1.2 Travailler avec des modèles 323
10.2 PCT/RO/101 – Requête 325
10.3 PCT/RO/101 – États 328
10.4 PCT/RO/101 – Noms 331
10.4.1 Déposant 333
10.4.2 Inventeur 338
10.4.3 Mandataire 339
10.4.4 Pouvoir 342
10.4.5 Ajouter des noms du carnet d'adresses à un formulaire et inversement 346
10.5 PCT/RO/101 – Priorité 348
10.6 PCT/RO/101 – Biologie 352
10.7 PCT/RO/101 – Déclarations 354
10.7.1 Déclaration relative à l'identité de l'inventeur 355
10.7.2 Déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet 356
10.7.3 Déclaration relative au droit du déposant de revendiquer la priorité de la demande antérieure 357
10.7.4 Déclaration relative à la qualité d'inventeur (seulement aux fins de la désignation des États-Unis d'Amérique) 358
10.7.5 Déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté 361
10.7.6 Prévisualiser les feuilles de déclaration 362
10.8 PCT/RO/101 – Bordereau 364
10.8.1 Demande internationale 367
10.8.2 Pièces jointes en PDF 368
10.8.3 Fichier unique de spécification (PDF) 371
10.8.4 Pièces jointes en XML 374
10.8.5 Éléments joints 376
10.8.6 Listage de séquences 379
10.8.7 Archive préalable à la conversion 382
10.9 PCT/RO/101 – Taxes 384
10.10 PCT/RO/101 – Paiement 386
10.10.1 Signer l’autorisation de débiter un compte courant 390
10.11 PCT/RO/101 – Annoter 391

10.11.1 Désigner un inventeur pour certains États seulement 395
10.12 Traiter la demande PCT/RO/101 396
10.12.1 Signer le formulaire 396
10.12.2 Envoyer le formulaire 399
10.12.3 Exporter et importer un formulaire 400

11. PCT-SFD 402

11.1 PCT-SFD – Demande 404
11.1.1 Office de dépôt et qualité 404
11.1.2 Historique 405
11.2 PCT-SFD – Noms 406
11.3 PCT-SFD – Priorité 407
11.4 PCT-SFD – Documents 407
11.4.1 Documents à déposer à l'office récepteur (RO) 408
11.4.2 Documents à déposer à l'administration chargée de la recherche internationale (ISA) 412
11.4.3 Documents à déposer à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA) 414
11.4.4 Documents à déposer à l'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA) 418
11.4.5 Annexer des fichiers PDF 420
11.4.6 Annexer des listages de séquences 422
11.4.7 Aperçu des documents annexés 425
11.5 PCT-SFD – Paiement des taxes 426
11.5.1 Détails relatifs au paiement 426
11.5.2 Sélection des taxes 429
11.5.3 Taxes payables à l'office récepteur (RO) 431
11.5.4 Taxes payables à l'administration chargée de la recherche internationale (ISA) 432
11.5.5 Taxes payables à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA) 434
11.5.6 Taxes payables à l'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA) 435
11.6 PCT-SFD – Annotations 436
11.7 Signer une demande avec formulaire PCT-SFD 437

12. PCT-DEMAND (PCT/IPEA/401) 439

12.1 PCT-DEMAND – Demande 441
12.2 PCT-DEMAND – Noms 442
12.2.1 Demandeur 443

12.2.2 Mandataire 445
12.2.3 Adresse pour la correspondance 446
12.3 PCT-DEMAND – Base de l'examen 447
12.4 PCT-DEMAND – Documents 450
12.4.1 Pièces de l'examen 450
12.4.2 Pièces jointes 452
12.4.3 Joindre des listages des séquences 454
12.4.4 Archive avant conversion 455
12.4.5 Aperçu des documents joints 456
12.5 PCT-DEMAND – Paiement des taxes 457
12.5.1 Sélection des taxes 458
12.5.2 Détails relatifs au paiement 458
12.5.3 Afficher la feuille de calcul des taxes 461
12.6 PCT-DEMAND – Annotations 462

13. Gestionnaire de serveur 463

13.1 Fonctionnalités du gestionnaire de serveur 465
13.2 Gestion des services (services) 466
13.3 Gestion des bases de données 470
13.3.1 Sauvegarder une base de données (backup) 471
13.3.2 Rétablir une base de données (restore) 474
13.3.3 Créer une nouvelle base de données vide (empty) 475
13.4 Exportation des éléments (export) 476
13.5 Importation des éléments (import) 478
13.6 Sessions d'utilisateurs (users) 479
13.7 Déverrouillage des données (unlock) 481
13.8 Historique (history) 483
13.9 Paramétrages (settings) 484
13.9.1 Répertoires de fichiers (directories) 484
13.9.2 Configuration du réseau (default network settings) 485
13.10 Live Update 486
13.10.1 Paramétrages pour la mise à jour 487
13.10.2 Téléchargement des fichiers de mise à jour 490
13.10.3 Installer les fichiers de mise à jour 492
13.11 Migration des données (data migration) 494

13.11.1 Migrer l'administration des utilisateurs 494
13.11.2 Migrer la base de données 496

14. Glossaire 498

1. Avertissements juridiques

Copyright

© Office européen des brevets (OEB), 2023. Tous droits réservés.

Sauf indication contraire (p. ex. : usage limité ou soumis à une autorisation préalable), la reproduction fidèle des informations créées par l'OEB et contenues dans la présente documentation est autorisée à condition que la source soit indiquée.

L'exploitation des œuvres d'autrui requiert l'autorisation du titulaire des droits d'utilisation, pour autant qu'il n'y soit pas renoncé en vertu du droit d'auteur applicable.

Marques et logo

Le logo officiel de l'OEB est également protégé à l'échelle mondiale en tant que signe officiel d'une organisation internationale en vertu de la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle.

Exclusion de la responsabilité

Les services en ligne de l'OEB et les données y afférentes des bases de données de l'OEB font l'objet d'une maintenance et d'une mise à jour régulières. De même, le plus grand soin est apporté à la rédaction des instructions d'utilisation des services fournis pour veiller à l'exactitude des informations communiquées. De surcroît, l'OEB met tout en œuvre pour éviter les dysfonctionnements techniques. Compte tenu du volume des données et des informations fournies, des erreurs et omissions ne peuvent toutefois être totalement exclues.

L'OEB décline donc toute responsabilité quant à l'exhaustivité et l'exactitude des données et informations rendues disponibles via ces services, et ne garantit nullement que les fichiers et les formats utilisés sont dénués d'erreurs et n'entraîneront aucun dysfonctionnement des systèmes de l'utilisateur. Nous ne pouvons garantir non plus que les informations présentées ici concernant les fonctionnalités et l'utilisation de ces services soient entièrement mises à jour, exhaustives et dénuées de la moindre erreur.

Autres conditions d'accès

L'OEB se réserve le droit de modifier, d'étendre ou d'interrompre sans préavis les services offerts, en tout ou en partie.

Utilisation du logiciel de dépôt en ligne (OLF)

L'OEB accorde aux utilisateurs le droit d'utiliser gratuitement le logiciel de dépôt en ligne pour une durée illimitée. Ce logiciel est conçu exclusivement pour permettre de déposer en ligne des demandes de brevet européen et d'autres documents auprès de l'OEB.

Veuillez-vous rendre sur le site Internet de l'OEB) pour voir la dernière version des Conditions d'utilisation (www.epo.org/fr/terms-of-use).

2. Introduction

Public

Ce guide d'utilisation d'adresse aux utilisateurs du logiciel et des services de dépôt en ligne de l'OEB. Pour utiliser les services en ligne de l'OEB, il faut disposer d'un identifiant et d'une carte à puce fournis par l'OEB. Un formulaire d'inscription est disponible sur le **site Internet de l'OEB** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing_fr).

Contenu du document

Ce guide décrit le logiciel de dépôt en ligne ainsi que les procédures à suivre pour déposer sous forme électronique des demandes de brevet ou des pièces ultérieures au dépôt. Le dépôt en ligne permet le dépôt de demandes dans les procédures EP et PCT ainsi que l'utilisation d'autres procédures nationales de dépôt via l'OEB en tant qu'interface.

Informations supplémentaires

Les informations présentées dans ce document peuvent changer au fur et à mesure que les services en ligne évoluent. Les derniers documents et les dernières mises à jour peuvent être téléchargés à partir du **site Internet de l'OEB** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing_fr).

Les utilisateurs inscrits ont accès au **forum des services en ligne de l'OEB** (forums.epo.org/onlineservices/), où ils pourront discuter des questions techniques afférentes au dépôt en ligne.

Genre grammatical

Dans le logiciel de dépôt en ligne et dans le présent guide d'utilisation, l'utilisation de termes masculins pour dénommer des personnes ou leur activité est parfois nécessaire pour des raisons de clarté et de concision. Il s'agit d'un usage purement grammatical, qui ne préjuge aucunement du sexe des personnes concernées.

2.1 Assistance et soutien

L'OEB tient un help desk à l'intention des utilisateurs du logiciel de dépôt en ligne.

Envoyez-nous votre question au moyen de notre formulaire de contact sur le site Internet de l'OEB sous www.epo.org/contact-form.

Nos experts vous contacteront dès que possible.

Vous pouvez également nous joindre par téléphone ou par courrier électronique :

Heures d'ouverture :	Du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00 (HEC)
Téléphone :	00 800 80 20 20 20 (appel gratuit de la plupart des pays)
Courrier électronique :	support@epo.org
Internet :	Services en ligne sur le site Internet de l'OEB : www.epo.org/online-filing Contactez-nous en ligne sur le site Internet de l'OEB : www.epo.org/contact_fr Visitez le forum de discussion (seulement en anglais) : forums.epo.org/onlineservices-your-say-online-filing/

2.2 Conventions typographiques

Les différents types d'information sont mis en évidence de la façon suivante.

Formatages	Usage
Élément	Éléments interactifs dans le logiciel, c'est-à-dire fenêtres, options, menus, boutons, icônes ou champs de saisie.
Saisie de texte	Texte à taper dans les champs de saisie.
TOUCHE	Touches du clavier à appuyer, p. ex. **P**, **Alt** ou **Ctrl**.
TOUCHE1+TOUCHE2	Touches du clavier à appuyer simultanément : enfoncer **TOUCHE1**, puis **TOUCHE2**.
fichier.ext	Noms de fichiers et extensions de fichiers utilisés dans le dépôt en ligne.

3. Introduction au dépôt en ligne

Le logiciel de **dépôt en ligne** vous permet de déposer des demandes EP, euro-PCT et PCT auprès de l'OEB, et d'effectuer des dépôts dans le cadre des procédures d'opposition, de recours, de limitation et de révocation. Vous pouvez également utiliser le système de dépôt en ligne de l'OEB pour produire ultérieurement des pièces au cours de toutes les procédures EP, ainsi que pour transmettre des demandes et des documents aux offices nationaux participants.

L'OEB recommande à tous les demandeurs d'utiliser le logiciel de dépôt en ligne pour effectuer leurs dépôts auprès de l'OEB afin de garantir une bonne qualité des données et documents transmis. Dès que l'OEB réceptionne votre demande électronique, vous recevez immédiatement un récépissé comportant le numéro de la demande et la date de dépôt. De plus, l'OEB accorde aux utilisateurs du dépôt en ligne une réduction sur certaines taxes.

Si vous déposez une demande en ligne auprès de l'OEB, nous vous prions, dans la mesure du possible, de continuer à utiliser le logiciel pour la correspondance ultérieure et la transmission de documents. Évitez en particulier d'envoyer en plus à l'OEB une télécopie ou une lettre de confirmation.

Démarrer le dépôt en ligne

Le logiciel de dépôt en ligne démarre avec le **Gestionnaire de fichiers**. La connexion se fait à l'aide de l'**identifiant** et du **mot de passe** attribués par votre administrateur. Les identifiants sont associés à des fonctions qui habilitent à certaines activités au sein du système. Vous pouvez donc utiliser uniquement les fonctions autorisées par les fonctions associées à votre identifiant, ainsi la signature ou la suppression de signatures n'est permise que pour certaines fonctions.

Modes du dépôt en ligne

Le dépôt en ligne autorise deux environnements de travail : le mode de production et le mode de démonstration. Le mode voulu est choisi dès le lancement du gestionnaire de fichiers.

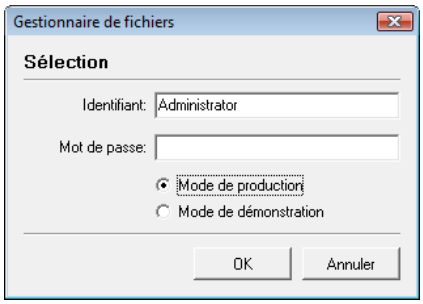


Figure 1 : *Connexion au dépôt en ligne*

Le **mode de production** sert à effectuer des dépôts réels. Le mode de production est sélectionné par défaut. Les Préférences utilisateur (p. 69) permettent de choisir le mode au démarrage.

Le **mode de démonstration** sert à s'exercer à remplir, signer et envoyer des formulaires, sans effectuer de dépôt réel. En mode de démonstration, les données sont transmises à une autre adresse sur les serveurs de l'OEB. Le récépissé est un récépissé de démonstration.

Tous les réglages, les formulaires et le carnet d'adresses sont propres au mode sélectionné (production ou démonstration), de sorte que le travail effectué dans un mode reste séparé du travail effectué dans l'autre mode.

Gestionnaire de fichiers

Le gestionnaire de fichiers est l'interface qui centralise l'utilisation du dépôt en ligne et où s'organisent les demandes aux différents stades de leur traitement.

- Création de dossiers et de modèles pour les demandes
- Traitement de demandes selon la séquence : projet – signature – envoi
- Contrôle des demandes quant aux exigences légales et formelles
- Exportation de demandes

- Enregistrement de coordonnées personnelles dans le carnet d'adresse
- Adaptation du gestionnaire de fichiers en fonction des paramètres des utilisateurs
- Définition d'identifiants et administration des autorisations
- Définition d'une politique de mots de passe personnalisée
- Pilotage des préférences systèmes

Formulaires électroniques

L'OEB permet d'utiliser le dépôt électronique en ligne pour les procédures suivantes, ci-après également appelées formulaires. Vous les trouverez dans le dossier **Formulaires** du gestionnaire de fichiers.

EP(1001E2K) – Requête en délivrance d'un brevet européen (CBE 2000)

Le formulaire EP(1001E2K) est le formulaire standard utilisé pour demander la délivrance d'un brevet européen et l'examen de la demande au titre de l'article 94 CBE. La demande peut être déposée directement auprès de l'OEB ou via l'un des offices nationaux participants.

EP(1038E) – Documents déposés ultérieurement (dans les procédures EP)

Le formulaire EP(1038E) doit être utilisé pour tous les documents déposés ultérieurement, sauf au cours de la procédure d'opposition, pour laquelle il convient de se servir du formulaire EP(Oppo).

Vous pouvez également utiliser le formulaire EP(1038) pour former un recours et/ou produire ultérieurement des pièces durant la procédure de recours. Si vous déposez des documents relatifs à un recours et acquittez les taxes correspondantes, vous ne pouvez pas déposer en même temps d'autres documents – c.-à-d. des pièces ne se rapportant pas à un recours – et payer les taxes y afférentes.

Le formulaire EP(1038E) permet également de déposer des pièces non publiques. Veuillez noter qu'il n'est pas possible de déposer des pièces non publiques en même temps que les autres documents, c'est-à-dire les documents publics. Il n'est pas non plus possible de déposer des pièces non publiques tout en acquittant des taxes relatives à des documents publics.

Vous pouvez aussi utiliser le formulaire EP(1038E) uniquement pour acquitter une taxe.

A l'heure actuelle, les documents de priorité ne peuvent pas être déposés, à l'exception des documents de priorité US certifiés.

Euro-PCT(1200E2K) – Entrée dans la phase européenne (CBE 2000)

Le formulaire euro-PCT(1200E2K) est le formulaire utilisé pour l'entrée d'une demande internationale dans la phase européenne devant l'OEB en tant qu'office désigné ou office élu.

EP(Oppo) – EP Procédure d'opposition

Le formulaire EP(Oppo) permet de former une opposition et/ou de produire ultérieurement des pièces dans le cadre de la procédure d'opposition (à l'exception de documents concernant la

procédure de recours). Il doit être utilisé par toutes les parties impliquées dans la procédure d'opposition.

PCT/RO/101 – Requête PCT/RO/101

Le formulaire PCT/RO/101 permet de déposer auprès de l'OEB une demande internationale selon les règles du PCT. Vous pouvez désigner l'OEB aussi bien comme office récepteur (RO) que comme administration chargée de la recherche internationale (ISA).

PCT-SFD – PCT documents déposés ultérieurement

Le formulaire PCT-SFD permet de déposer des pièces produites après le dépôt d'une demande internationale au titre du Traité de coopération en matière de brevets (PCT). Vous pouvez aussi l'utiliser pour sélectionner les taxes dues au titre de pièces produites ultérieurement et les modalités de paiement souhaitées.

PCT-DEMAND – PCT Demand (PCT/IPEA/401)

Le formulaire PCT/IPEA/401 est utilisé pour déposer des demandes d'examen préliminaire international au titre du chapitre II du Traité de coopération en matière de brevets (PCT).

Les formulaires électroniques présentent une structure comparable à celle des formulaires papier traditionnels pour faciliter la saisie des données requises. Il est possible de travailler en même temps sur plusieurs formulaires. Vous pouvez créer de nouvelles demandes et établir des modèles personnalisés en copiant vos projets et les demandes que vous avez déjà envoyées.

Gestionnaire de serveur

Le gestionnaire de serveur permet à l'administrateur du dépôt en ligne de gérer les services, le serveur et les bases de données.

- Démarrer, suivre et arrêter les services
- Activer et désactiver les services relatifs aux procédures nationales (plugiciels)
- Sauvegarder et rétablir des bases de données
- Exporter et importer des données
- Gérer les connexions des utilisateurs au serveur
- Suivre les actions et en garder la trace
- Configurer et exécuter la mise à jour (Live Update)
- Sélectionner des pays pour la mise à jour de procédures nationales via Live Update
- Transférer la configuration utilisateur ou la base de données du logiciel de dépôt en ligne.

3.1 Dépôt en ligne dans un réseau

Le dépôt en ligne fonctionne dans une infrastructure client-serveur, et peut être installé en mode autonome ou en mode réseau.

Dans une **installation autonome**, le client et le serveur tournent sur le même ordinateur. Il n'y a généralement qu'un seul utilisateur, qui est en même temps administrateur.

Dans une **installation en réseau**, le serveur de dépôt en ligne avec la base de données est installé sur un ordinateur dans l'entreprise du demandeur ou dans le bureau de conseils en brevets. Ce serveur centralise demandes, données et utilisateurs. Les utilisateurs ont un client de dépôt en ligne installé sur leur poste de travail. Grâce à un accès via le réseau d'entreprise et une connexion Internet privée (tunnel VPN), ils peuvent travailler en même temps sur des demandes, où qu'ils soient dans le monde.

Autorisations et authentification des utilisateurs

L'administrateur décide des données et des fonctions du logiciel accessibles aux utilisateurs. Pendant qu'un utilisateur travaille sur une demande, elle est bloquée pour les autres utilisateurs, mais ceux-ci peuvent la lire. Chaque utilisateur peut voir qui a modifié ou stocké en dernier une demande, ce qui facilite les vérifications et les suivis.

Les demandes sont signées à l'aide de cartes à puce (p. 117), également nécessaires à l'authentification lors de la transmission à l'OEB. Chaque utilisateur habilité à signer et à envoyer a besoin de sa carte à puce avec PIN et d'un lecteur de cartes à puce.

Paramètres de réseau lors de l'installation du dépôt en ligne

L'échange de données entre le client et le serveur est géré par le réseau. Le protocole de réseau définit la manière dont les données sont échangées. Le serveur de dépôt en ligne travaille avec les deux protocoles CORBA et SOAP et réserve des ports à chaque service.

CORBA est recommandé car SOAP ralentit considérablement le rendu de l'interface utilisateur graphique. SOAP ne fonctionne pas avec la procédure PCT/RO/101. Il est surtout adapté lorsque le serveur est derrière un pare-feu et que la connexion s'établit à partir du client via un réseau à longue distance (WAN).

Pendant la configuration du client de dépôt en ligne, il vous est demandé de spécifier les réglages de connexion au serveur. CORBA est pointé par défaut.

Il vous faut indiquer, dans votre réseau, l'**adresse IP** correcte du serveur ou de l'ordinateur de serveur que vous communique votre administrateur système.

N'utiliser l'adresse **localhost** que si le client et le serveur tournent sur le même PC logique.

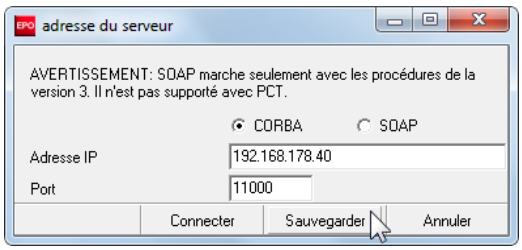


Figure 2 : Indication de l'adresse du serveur lors de l'installation du client

Un port peut être spécifié pour chaque procédure. Il est possible de garder les ports standard s'ils ne sont pas déjà affectés au sein du réseau. Consulter votre spécialiste réseau ou votre administrateur de système pour en savoir plus.

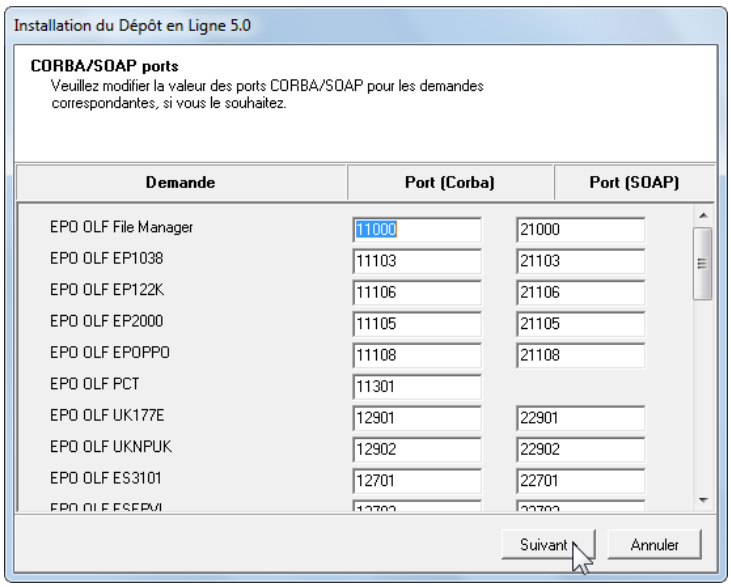


Figure 3 : Paramètres des ports CORBA et SOAP lors de l'installation

Le guide d'installation renferme de plus amples informations concernant l'installation du dépôt en ligne. Il peut être téléchargé à partir site web de l'OEB sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt >Dépôt en ligne > Télécharger la documentation** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/documentation).

3.2 Procédures nationales du dépôt en ligne

Toutes les procédures nationales compatibles avec le dépôt en ligne sont intégrées par défaut au logiciel en tant que plugiciels autonomes et sont systématiquement installées. Au besoin, vous pouvez activer ou désactiver ultérieurement certains de ces modules dans le gestionnaire de serveur ; cf. **Gestion des services (services)** (p. 466).

Deux types de configuration sont possibles dans l'installation serveur ou l'installation autonome : l'installation **typique** et l'installation **personnalisée**.

Installation typique

- Installe les services standard : le gestionnaire de fichiers, le gestionnaire de serveur ainsi que les formulaires EP(1001E), euro-PCT(1200E), EP(1038E), EP(OPPO), PCT/RO/101, PCT-DEMAND (PCT/IPEA/401) et PCT-SFD
- Installe tous les plugiciels nationaux, mais ne les active pas

Installation personnalisée

- Installe les services standard et tous les plugiciels
- Active également les plugiciels nationaux que vous avez sélectionnés

Le guide d'installation renferme de plus amples informations concernant l'installation du dépôt en ligne. Il peut être téléchargé à partir du site Internet de l'OEB sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt >Dépôt en ligne > Télécharger la documentation** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/documentation).

Un récapitulatif des plugiciels nationaux figure sur le site Internet de l'EOB, sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt > Dépôt en ligne > Dépôt en ligne auprès des offices nationaux** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/national).

3.3 Mise à jour du logiciel de dépôt en ligne

L'OEB perfectionne et actualise en permanence le système et le logiciel de dépôt en ligne afin de répondre aux besoins des clients et d'améliorer la performance, la qualité des données ainsi que la procédure de travail.

L'OEB publie l'ensemble des mises à jour du logiciel aussi bien via le service **Live Update** que sous forme de fichiers d'installation téléchargeables manuellement sur le site Internet de l'OEB.

Live Update

L'OEB recommande à tous les utilisateurs du logiciel d'activer la fonction Live Update. Elle vous donne l'assurance de toujours travailler et déposer vos demandes avec la dernière version du dépôt en ligne, qui intègre les changements de procédures et de taxes les plus récents.

La fonction Live Update permet également de télécharger et d'installer les mises à jour de procédures nationales spécifiques. Pour en savoir plus sur l'utilisation et la configuration de la fonction Live Update (p. 486), veuillez consulter dans le présent guide la section consacrée au gestionnaire de serveur.

Mise à jour manuelle

Vous trouverez toutes les mises à jour téléchargeables pour le logiciel de dépôt en ligne sur le site Internet de l'OEB, sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt > Dépôt en ligne > Télécharger le logiciel de dépôt en ligne auprès de l'OEB** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/download), les différentes actualisations étant classées dans l'ordre chronologique.

Notes de versions

Les nouvelles fonctions et les modifications apportées par les mises à jour actuelles et antérieures du logiciel de dépôt en ligne sont répertoriées sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt > Dépôt en ligne > Télécharger le logiciel de dépôt en ligne auprès de l'OEB > Version 5** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/download/version-5).

3.4 Aide relative à l'utilisation du dépôt en ligne

Ce guide d'utilisation n'est pas la seule manière de se renseigner sur l'utilisation du logiciel de dépôt en ligne.

Contacter le Service clientèle

Dans le menu, cliquez sur **Aide > À propos du dépôt en ligne**.

La fenêtre **À propos du Gestionnaire de fichiers** s'ouvre avec les coordonnées du Service clientèle ainsi que les numéros build des modules installés. Ces informations sont donc directement disponibles lors d'un contact éventuel avec le Service clientèle.

La partie supérieure de la fenêtre contient également les coordonnées des offices nationaux de brevets.

Faites défiler vers le bas cette partie de l'écran pour voir d'autres adresses.

La partie inférieure de la fenêtre contient des informations sur toutes les procédures nationales installées.

Faites défiler vers le bas cette partie de l'écran pour voir tous les plugiciels.

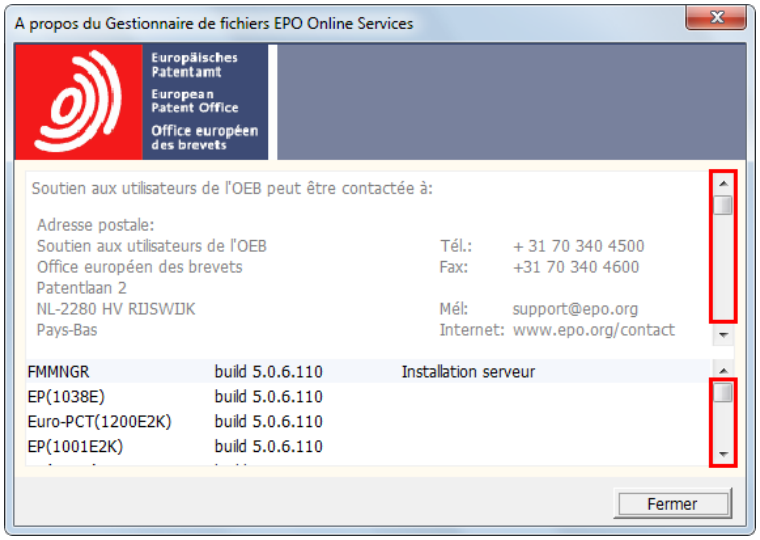


Figure 4 : Informations utiles affichées par le dépôt en ligne

Créer un fichier de diagnostic

Lorsque vous contactez le Service clientèle, veuillez toujours vous munir d'informations détaillées sur la configuration de votre système OLF. Elles aideront le personnel de soutien à se faire une idée

précise de la manière dont vous avez paramétré le logiciel de dépôt en ligne, ce qui lui permettra de vous conseiller et de vous dépanner efficacement.

Vous pouvez exporter toutes les informations pertinentes (numéro de version, version des plugiciels installés, correctifs installés, paramètres initiaux d'installation et configuration du serveur) dans un fichier de diagnostic et envoyer ce dernier par courriel au Service clientèle.

Lancez le gestionnaire de serveur du logiciel de dépôt en ligne.

Dans le menu, cliquez sur **Help > Create diagnostic file**.

Veuillez bien noter les avertissements dans la fenêtre suivante.

Cliquez sur **Create** (créer).

Le gestionnaire de serveur du logiciel de dépôt en ligne exporte toutes les données pertinentes dans le fichier **EPOolfDiagnostic.txt**. Vous êtes invité(e) à choisir l'emplacement sur votre disque dur où le fichier de diagnostic sera stocké.

Ouvrez le fichier **EPOolfDiagnostic.txt** dans Windows bloc-notes pour lire son contenu y compris les avertissements.

Au besoin, vous pouvez modifier le contenu du fichier avant de l'envoyer au Service clientèle.

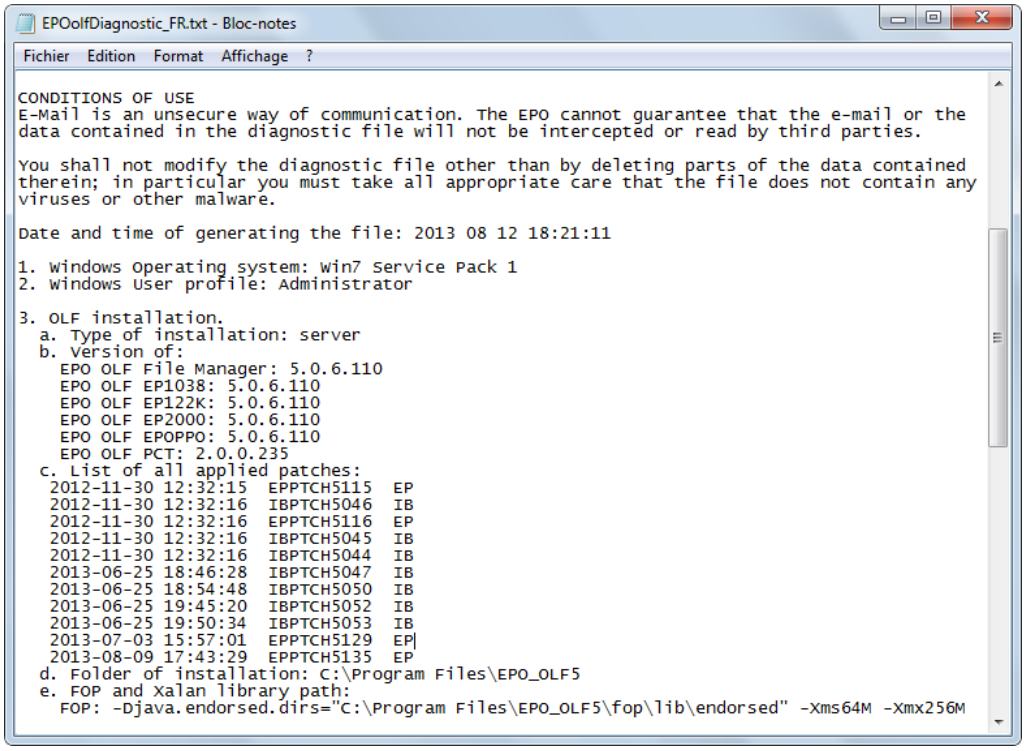


Figure 5 : Contenu du fichier diagnostique dans Windows bloc-notes

Aide en ligne

L'aide en ligne du dépôt en ligne renferme toutes les informations du présent guide d'utilisation. Un index facilite les recherches.

Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Aide**.

ou

Dans le menu, cliquez sur **Aide > Aide pour le dépôt en ligne**.

L'aide en ligne s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur par défaut stipulé dans Windows, p.ex. Internet Explorer.

3.5 Paquets signés numériquement

Avec les nouveaux correctifs qui seront installés à partir de février 2021, les paquets des services en ligne de l'OEB, y compris les paquets OLF, seront signés numériquement.

Au moment du téléchargement, le logiciel "signé" vous assure que le paquet provient bien de l'Office européen des brevets, qu'il est toujours en cours de validité et que le code n'a pas été altéré depuis sa publication.

Les émetteurs des certificats numériques de l'OEB sont l'Organisation européenne des brevets et l'Office européen des brevets.

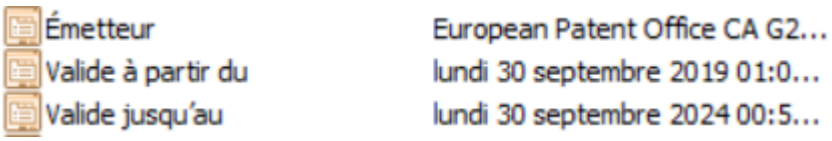


Figure 6

Sous Windows, l'identité de l'éditeur du logiciel est visible dans les propriétés du fichier. De plus, à l'ouverture du fichier exécutable, l'alerte suivante peut apparaître : "Ce fichier ne comporte pas de signature numérique valide permettant de vérifier l'identité de son éditeur. N'exécutez que les logiciels dont vous êtes sûr(e) de l'origine."

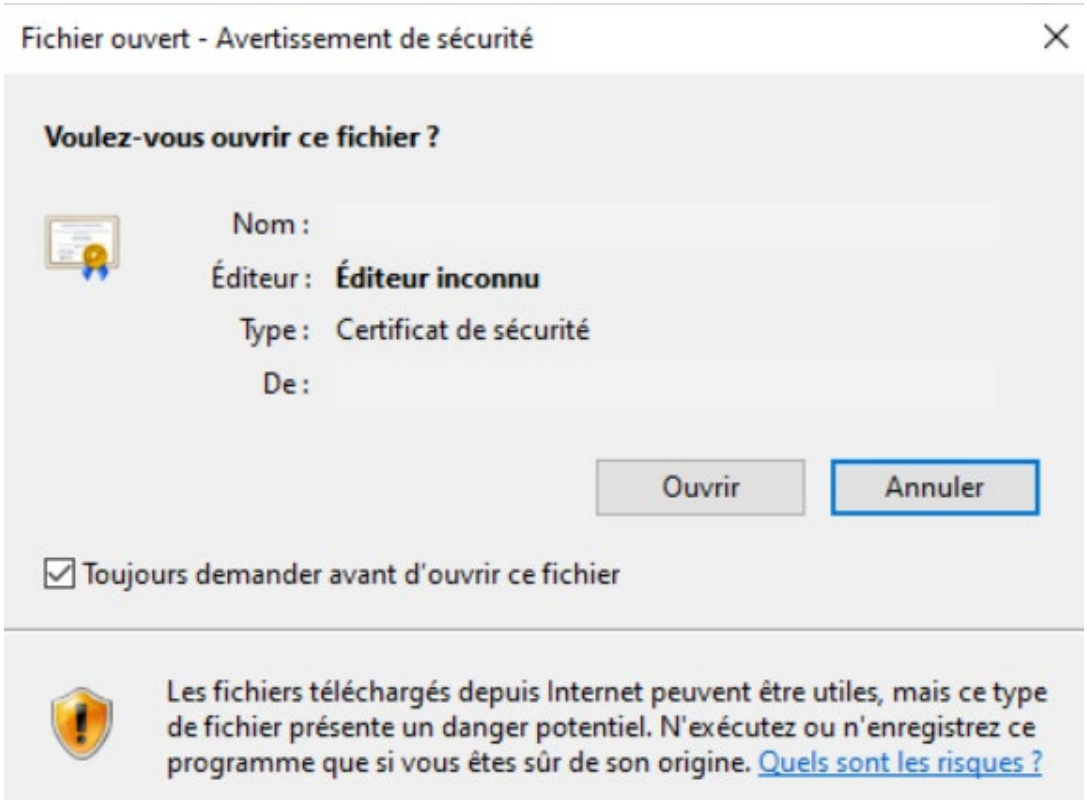


Figure 7

Des informations complémentaires sur le fichier sont également affichées.

Si le paquet n'est pas signé, l'éditeur est indiqué comme inconnu.

Si le paquet est signé mais si les certificats numériques de l'OEB n'ont pas été correctement enregistrés sous Windows, l'éditeur est indiqué comme inconnu.

Si le paquet est signé et si les certificats numériques de l'OEB ont été correctement enregistrés sous Windows, avec des certificats racines de confiance, l'éditeur sera affiché comme étant l' "OEB".

Les certificats numériques de l'OEB peuvent être téléchargés depuis le site web epo.org.

Sous l'explorateur Windows, ouvrez l'emplacement où se trouve le certificat téléchargé.

Sélectionnez le fichier et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu suivant :

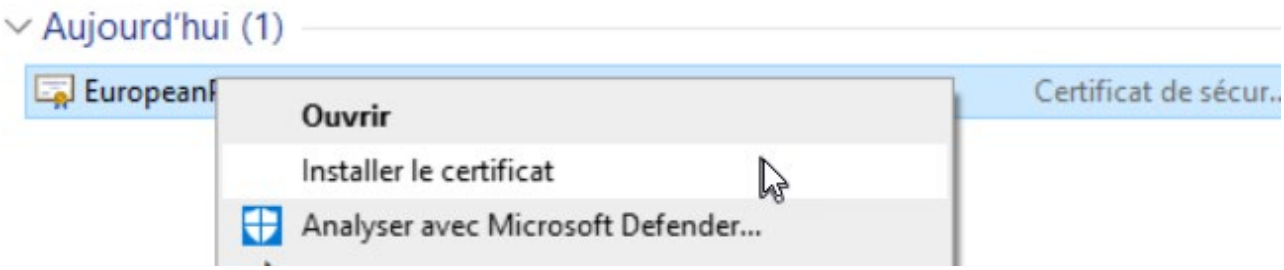


Figure 8

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur **Installer le certificat** afin d'ouvrir l'Assistant Importation du certificat.

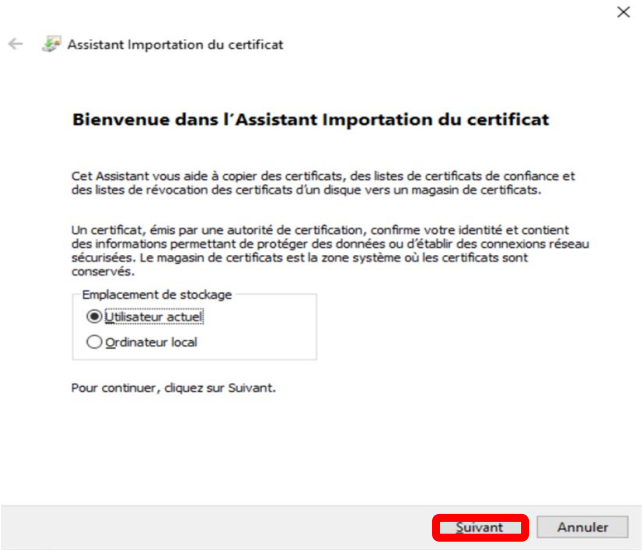


Figure 9

NOTE : pour installer le certificat, vous devez disposer des droits d'administrateur.

Sélectionnez **Utilisateur actuel** pour importer le certificat dans notre magasin personnel ou **Ordinateur local** (pour tous les utilisateurs), puis cliquez sur **Suivant**.

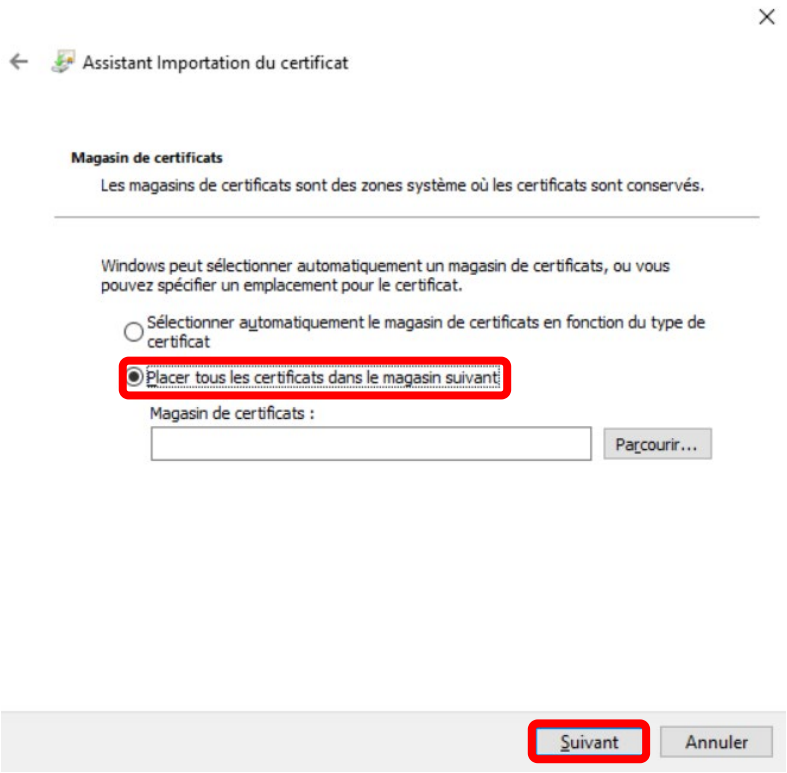


Figure 10

Dans le **magasin de certificats**, sélectionnez **Placer tous les certificats dans le magasin suivant** et cliquez sur **Parcourir**.

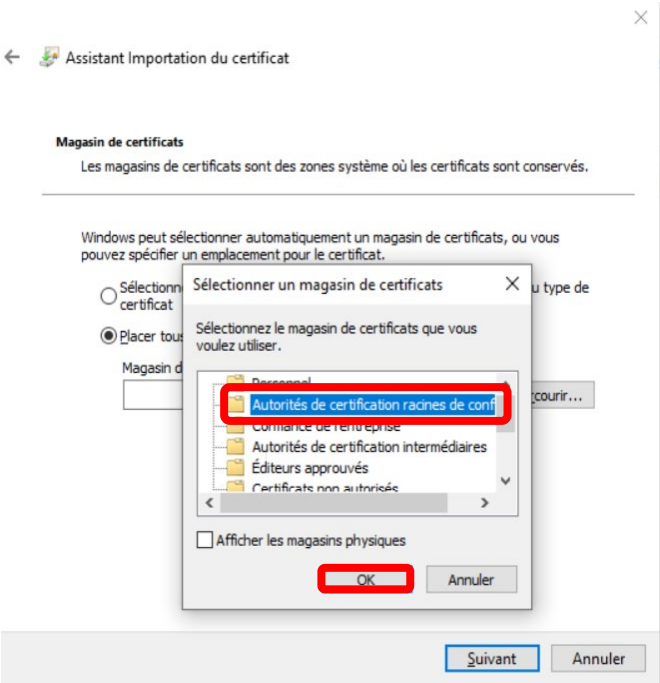


Figure 11

Sélectionnez le magasin de certificats **Autorités de certification racines de confiance** et cliquez sur **OK,** puis sur **Suivant.**

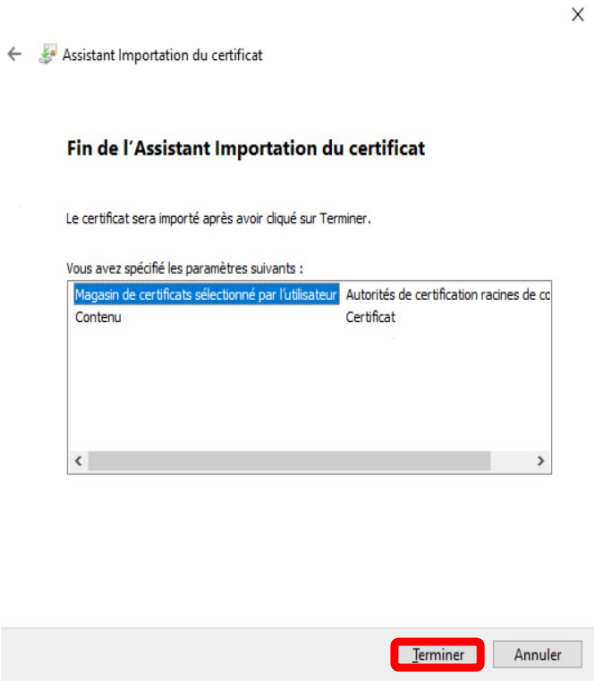


Figure 12

Cliquez sur **Terminer** pour achever l'importation.

Windows affichera ensuite le message de sécurité suivant :

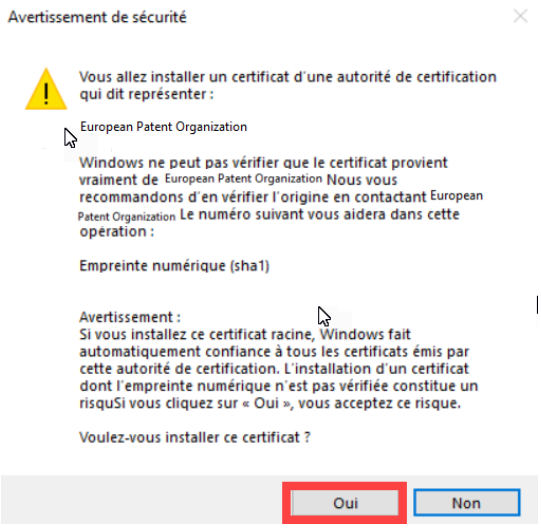


Figure 13

Cliquez sur **Oui**.

Si l'importation a réussi, le message suivant s'affichera :

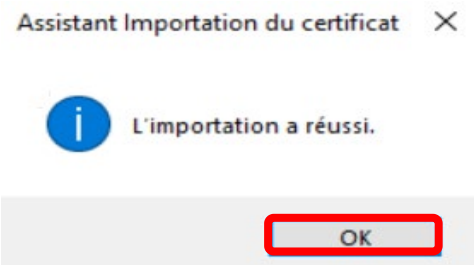


Figure 14

Cliquez sur **OK** pour fermer.

Les deux signatures numériques de l'OEB doivent être téléchargées et importées.

Il n'est pas nécessaire de répéter cette action avec chacun des paquets. Lorsque les certificats utilisés pour signer les paquets de services en ligne de l'OEB seront modifiés, les utilisateurs en seront informés et pourront mettre à jour les certificats à leur expiration.

Une fois le certificat numérique de l'OEB installé, l'identité de l'éditeur du logiciel s'affichera dans les propriétés du fichier : "OEB".

En outre, à l'ouverture du fichier exécutable téléchargé, l'alerte concernant des fichiers exécutables non signés disparaît.

Les utilisateurs peuvent choisir de ne pas installer les certificats numériques.

Les utilisateurs procédant aux mises à jour via **Live Update** n'ont rien d'autre à faire. Le fichier sera téléchargé et installé normalement.

Les utilisateurs qui choisissent de **télécharger manuellement** les paquets OLF depuis le site epo.org peuvent choisir d'installer les certificats numériques et visualiser les informations relatives à l'éditeur lors de l'installation des paquets en vérifiant la signature numérique.

Les utilisateurs peuvent aussi choisir d'installer les certificats numériques uniquement de manière centrale et non pas locale, pour vérifier la signature numérique des paquets avant de procéder à une installation distribuée. Cela signifie que si les informations concernant l'éditeur ont été vérifiées lors d'une installation sur serveur, il n'est pas nécessaire d'avoir des clients allégés qui vérifient également les informations concernant l'éditeur via des certificats numériques installés localement.

Il n'est pas obligatoire de disposer d'une carte à puce de l'OEB pour télécharger et installer les certificats numériques de l'OEB ou pour télécharger les paquets de services en ligne de l'OEB.

4. Gestionnaire de fichiers

Le dépôt en ligne s'ouvre sur la fenêtre du **Gestionnaire de fichiers**. Le démarrage se fait toujours sur le dossier **Formulaires**. On peut donc immédiatement choisir une procédure pour une nouvelle demande.

Cliquez sur **Toutes les demandes** pour afficher la liste des demandes.

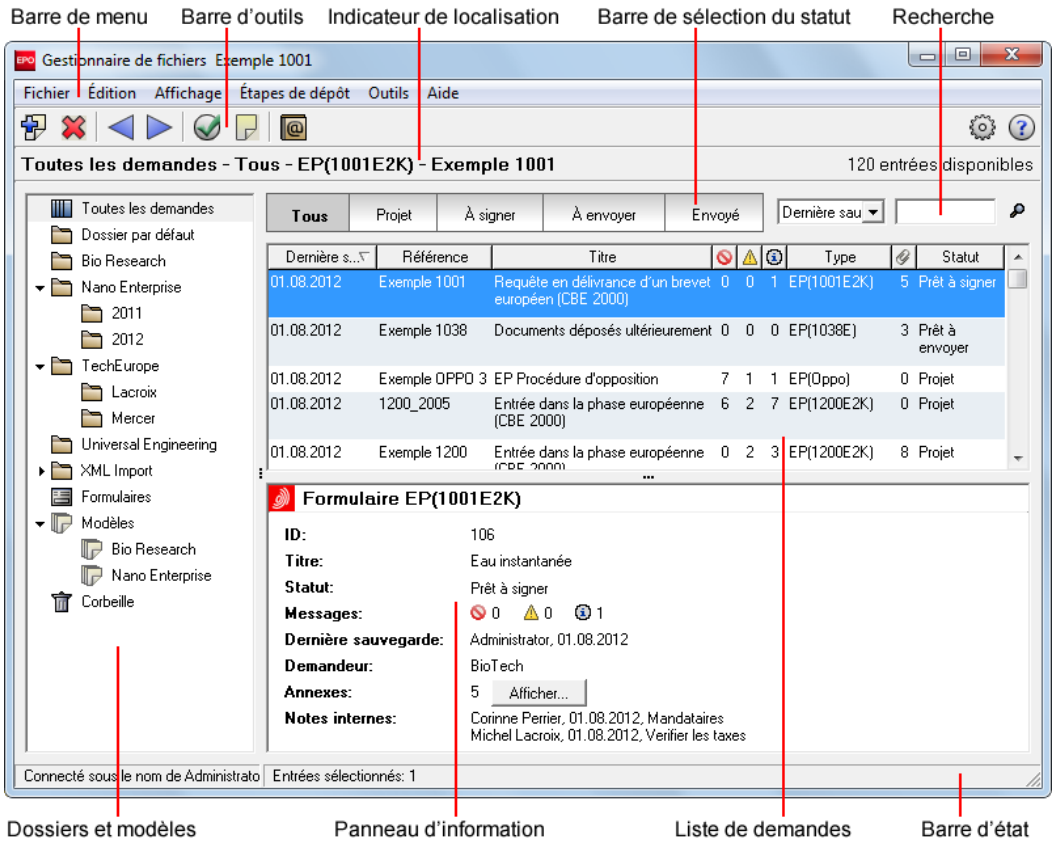


Figure 15 : Gestionnaire de fichiers – vue d'ensemble

Éléments du gestionnaire de fichiers

Élément	Description
Barre de menu	Contient, outre certains outils, toutes les commandes pour créer, modifier et stocker demandes, options de paramétrage du dépôt en ligne.
Barre d'outils	Contient des icônes pour un accès rapide aux fonctions et outils les plus utilisés.
Indicateur de localisation	Contient des données spécifiques concernant la demande sélectionnée : dossier, statut, procédure, référence utilisateur.
Barre de sélection du statut	Filtre la vue des demandes d'un dossier choisi en fonction du statut actuel, **Projet, À signer, À envoyer, Envoyé**.
Recherche	Fouille la liste des demandes (ou des modèles) pour y trouver un terme donné. La liste déroulante permet de déterminer dans quelle colonne doit avoir lieu la recherche. Le champ à côté sert à taper le terme recherché. Après un clic sur l'icône **Recherche** la première demande ou le premier modèle de la liste est surligné en gris. Cliquez à nouveau sur l'icône *Recherche* pour trouver la demande suivante qui correspond au terme recherché.
Dossiers et modèles	Contient les dossiers **Toutes les demandes, Dossier par défaut**, **Formulaires, Modèles, Corbeille**. Il est possible de créer autant de sous-dossiers que l'on veut pour les demandes et modèles.
Panneau d'information	Informations générales relatives à la demande ou au modèle sélectionné(e) dans la liste. Cliquez sur **Afficher** pour ouvrir la demande en mode de prévisualisation avant l'impression. Dans le visionneur PDF, la demande apparaît avec la liste des fichiers joints, lesquels peuvent aussi être affichés en PDF.
Liste de demandes	Indique le contenu du classeur sélectionné à la gauche (demandes, modèles ou formulaires).
Barre d'état	Informe de l'action effectuée en dernier par le programme.

Personnaliser le gestionnaire de fichiers

Le **Gestionnaire de fichiers** peut être adapté de sorte à n'afficher que certains éléments.

Dans le menu **Affichage**, décochez les éléments sélectionnés (p.ex. **Barre d'état** ou **Indicateur de localisation**).

Les marques disparaissent. Les éléments **Barre d'état** et **Indicateur de localisation** ne seront plus affichés.

Dans le même menu **Affichage**, il suffira de cocher à nouveau ces éléments pour qu'ils redeviennent visibles dans le gestionnaire de fichiers.

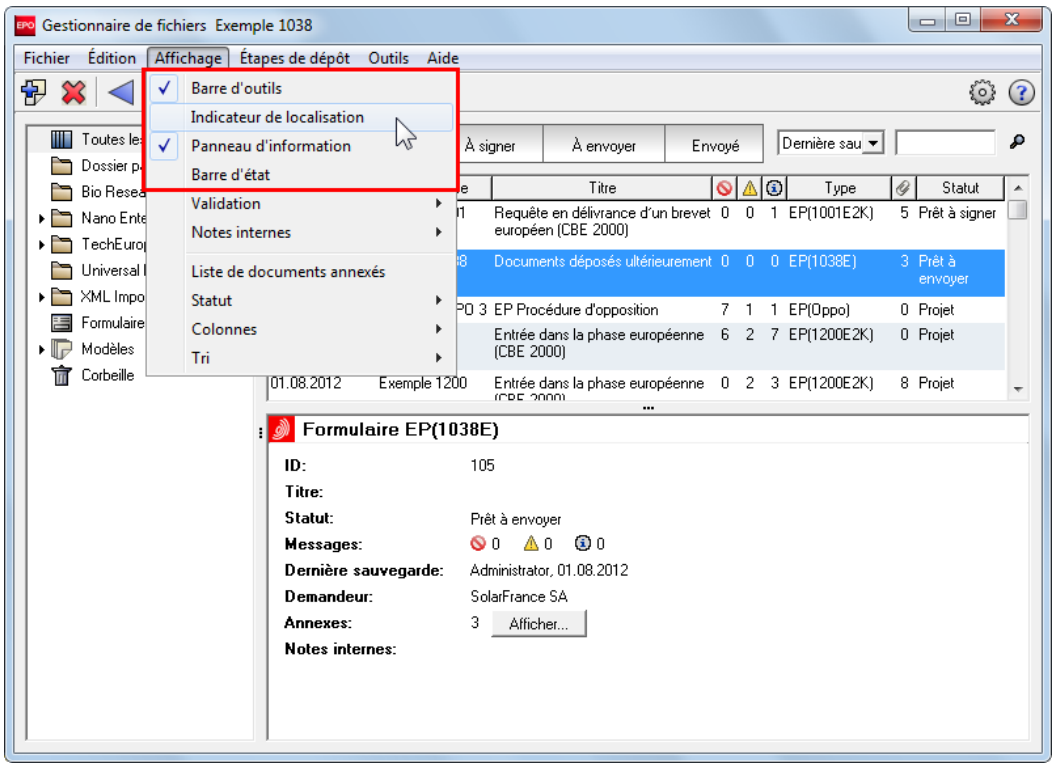


Figure 16 : Adapter le gestionnaire de fichiers : l'indicateur de localisation et la barre d'état sont cachés

Quitter le gestionnaire de fichiers

Pour quitter le gestionnaire de fichiers et le dépôt en ligne, passer par le menu **Fichier**.

Cliquez sur **Quitter** pour fermer.

Cliquez sur **Se déconnecter** pour continuer à utiliser le programme sous un autre identifiant.

4.1 Barre d'outils

Les icônes de la barre d'outils couvrent les tâches les plus courantes à effectuer pour préparer et éditer vos demandes.

On peut évidemment accéder à toutes les fonctions ci-dessus via la barre de menu du gestionnaire de fichiers. On peut aussi utiliser le menu contextuel en faisant un clic droit. Le menu contextuel montre toujours les options les plus courantes.

Barre d'outils du gestionnaire de fichiers

Icône	Fonction	Description
	Nouveau projet	Créer une nouvelle demande basée sur une procédure standard ou un modèle.
	Supprimer	Transférer l'élément sélectionné dans la corbeille.
	Précédent	Retourner la demande au stade précédent.
	Suivant	Amener la demande au stade suivant.
	Validation	Afficher des messages de validation.
	Notes internes	Créer des notes qui ne doivent pas être transmises à l'OEB. Les notes destinées à l'OEB figureront dans le formulaire, dans l'onglet **Annotations**.
	Carnet d'adresses	Sauvegarder les coordonnées des personnes physiques et morales dans le carnet d'adresses.
	Préférences système	Ouvrir la fenêtre des Préférences système (p. 73).
	Aide	Ouvrir l'aide en ligne.

Barre d'outils des formulaires

Lorsque vous modifiez une demande dans le dépôt en ligne, le logiciel ouvre un formulaire, par exemple EP(1001E2K), dans une nouvelle fenêtre. La fenêtre de visualisation des formulaires comprend aussi des icônes pour les tâches les plus courantes.

Icône	Fonction	Description
	Sauvegarder	Sauvegarder le travail déjà effectué.
	Suivant	Amener la demande au stade suivant.
	Validation	Afficher les messages de validation pour l'onglet actuellement affiché.
	Notes internes	Créer des notes non destinées à l'OEB. Les annotations destinées à l'OEB sont jointes dans l'onglet **Annotations**.
	Afficher	Afficher une prévisualisation avant impression de la demande dans la visionneuse PDF.
	Ajouter	Ajouter un nouvel élément, par exemple des indications concernant un nouveau demandeur, ou annexer un nouveau fichier.
	Supprimer	Supprimer l'élément sélectionné du formulaire.
	Aide	Ouvrir l'aide en ligne.

4.2 Dossiers

Le gestionnaire de fichiers comporte toute une série de classeurs spécifiques destinés à faciliter le travail. Ils ne peuvent pas être renommés ou supprimés.

Icône	Dossier	Description
	Toutes les demandes	Contient une liste de toutes les demandes, à l'exception des éléments se trouvant dans la corbeille.
	Dossier par défaut	Contient les nouveaux projets, sauf ceux que l'on a sciemment stockés dans un autre classeur.
	Formulaires	Contient les formulaires officiels des différentes procédures pour les demandes. La liste des procédures disponibles dépend des options choisies durant l'installation.
	Modèles	Contient des formulaires avec des données indiquées par l'utilisateur.
	Corbeille	Contient les demandes et modèles effacés. Vider la corbeille a pour effet de faire disparaître définitivement tout ce qu'elle contient. Le processus est irréversible.

Vous pouvez créer vos propres dossiers et sous-dossiers. Ceux-ci peuvent porter un nom d'après le type de demande, la raison sociale de la société ou tout autre critère. Les dossiers créés peuvent être rebaptisés et supprimés. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique dans le dossier par défaut.

Les dossiers contenant des sous-dossiers sont identifiés par un petit triangle noir à gauche de leur nom.

Double-cliquez sur un dossier pour l'ouvrir et visualiser ses sous-dossiers.

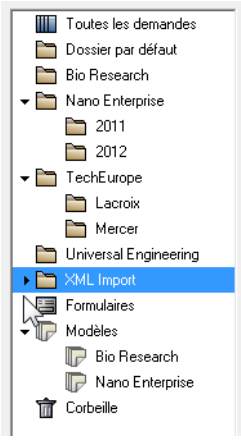


Figure 17 : Dossiers avec sous-dossiers dans le gestionnaire de fichiers

Créer un dossier

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Nouveau dossier.**

ou

Faites un clic droit dans la colonne de gauche et sélectionnez **Nouveau dossier**.

Tapez le nom du futur dossier, puis validez.

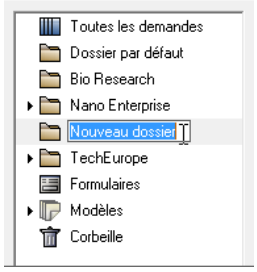


Figure 18 : Un dossier a été créé

Créer un sous-dossier

Faites un clic droit sur le dossier auquel vous voulez ajouter un sous-dossier.

Sélectionnez **Nouveau sous-dossier** dans le menu contextuel.

ou

Appuyez sur la touche **F2**.

Tapez le nom du futur dossier, puis validez.

Renommer un dossier

Faites un clic droit sur le dossier à renommer.

Sélectionnez **Renommer un dossier** dans le menu contextuel.

Tapez le nom nouveau du dossier, puis validez.

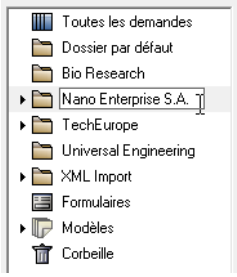


Figure 19 : Dossier renommé

Supprimer un dossier

Seuls peuvent être supprimés les dossiers qui ne contiennent pas de demandes ou de modèles.

Faites un clic droit sur le dossier à supprimer.

Sélectionnez **Supprimer un dossier** dans le menu contextuel.

Le dossier est immédiatement supprimé.

Trier le contenu du dossier

Sélectionnez le dossier dont vous souhaitez trier le contenu.

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Tri**, puis choisissez la colonne à trier.

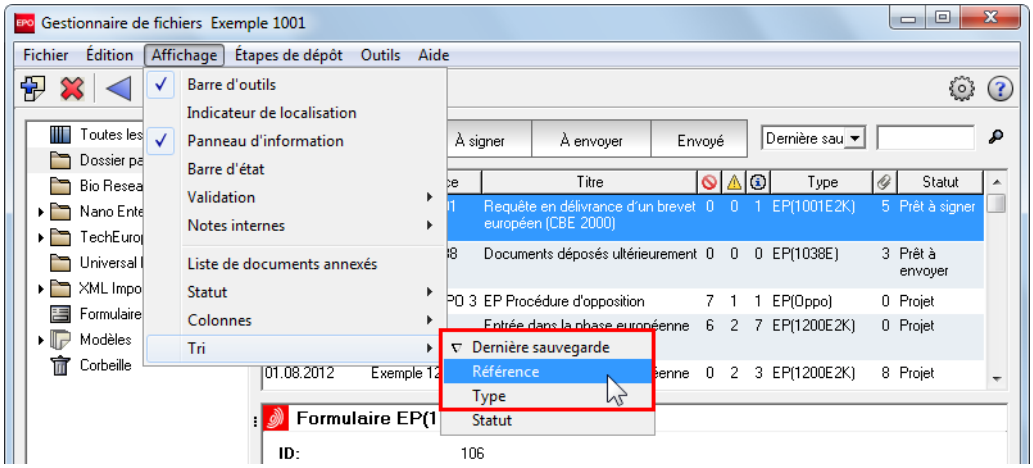


Figure 20 : Tri des demandes par l'option "Affichage" du menu

ou

Dans la liste des demandes, cliquez sur un en-tête de colonne.

Recliquez sur l'en-tête pour inverser l'ordre de tri (ascendant de A à Z ou de 0 à 9, ou descendant de Z à A ou de 9 à 0).

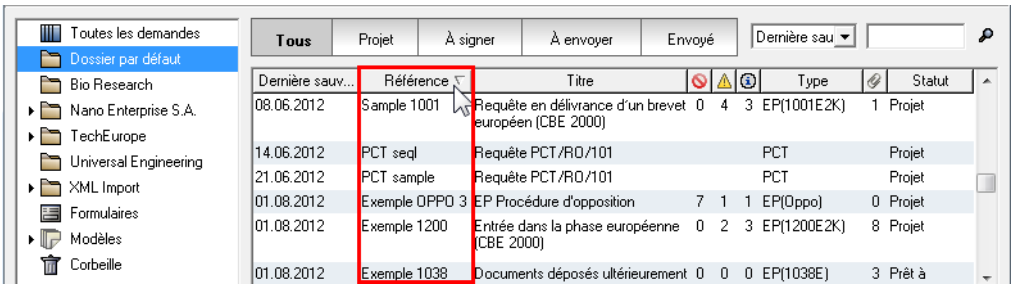


Figure 21 : Tri des demandes par un clic sur l'en-tête des colonnes

4.3 Demandes

La liste des demandes montre les caractéristiques les plus importantes des demandes du classeur :

- **Dernière sauvegarde** – Date du changement le plus récent
- **Référence utilisateur**
- **Titre**
- Nombre de Messages de validation (cf. "Validation" p. 52) en fonction des niveaux
- **Type** de la procédure, formulaire utilisé
- Nombre de pièces jointes
- **Statut** dans le flux de travail

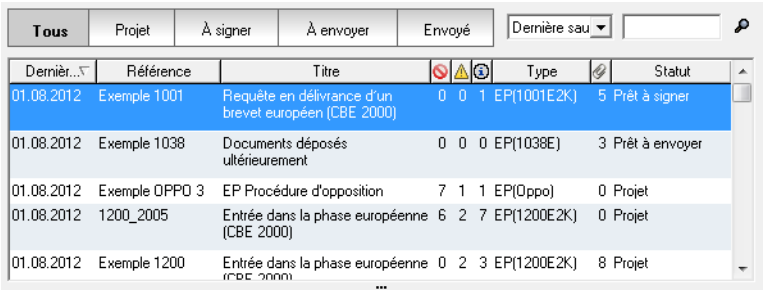


Figure 22 : Liste des demandes dans le gestionnaire de fichiers

La liste des demandes peut être filtrée et adaptée en fonction de divers critères.

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Statut**, puis choisissez un statut, p.ex. **Prêt à envoyer**.

ou

Cliquez sur le bouton correspondant de la barre de sélection du statut.

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Colonnes**, puis choisissez les colonnes à afficher dans la liste des demandes.

Double-cliquez sur la ligne de séparation entre les en-têtes de colonnes afin de régler la largeur des colonnes en fonction de leur contenu.

4.3.1 Créer une nouvelle demande

Vous pouvez créer une nouvelle demande dans le gestionnaire de fichiers à partir d'un formulaire du dossier **Formulaires** ou à partir d'un formulaire personnalisé, via le dossier **Modèles**.

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Nouveau projet**.

ou

Cliquez sur l'icône **Nouveau projet** dans la barre d'outils.

ou

Double-cliquez sur un formulaire ou sur un modèle.

ou

Appuyez les touches **Ctrl+N.**

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre.

Indiquez la **Référence utilisateur** pour la nouvelle demande.

Choisissez le **Groupe**, p.ex. **EP**, où doit être sélectionnée la procédure.

Cette indication n'est pas indispensable, mais elle réduit le nombre de formulaires proposés dans la liste des procédures et facilite la tâche lorsque de nombreuses procédures sont installées.

Sélectionnez l'option voulue dans la liste des procédures.

La procédure à la base d'une demande ne peut plus être modifiée après coup.

Le champ **Description** est automatiquement complété, et n'est pas éditable.

Dans la liste **Sur la base du modèle**, choisissez un modèle le cas échéant.

Sélectionnez la langue dans la liste **Langue de la procédure**.

Le formulaire dans lequel la demande est transmise à l'OEB est produit dans cette langue. Cela se fait indépendamment de la langue de l'interface.

Sélectionnez le **Dossier** dans lequel vous voulez enregistrer la demande.

Cliquez sur **Créer**.

Si vous saisissez une référence utilisateur pour laquelle il existe déjà une demande, un avertissement apparaît.

- Confirmez avec **Oui** si on veut vraiment utiliser la même référence pour une deuxième demande.
- Cliquez sur **Non** pour modifier la référence utilisateur dans la fenêtre **Créer un nouveau projet**.

- Si vous créez une nouvelle demande PCT/RO/101, vous ne pouvez utiliser que des références utilisateur uniques ; cf. **Créer une nouvelle demande PCT/RO/101** (p. 320) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

L'option **Numéro de client** n'est disponible que pour les procédures UK **UK-IPO(F1)**, **UK-IPO(NP1)** et **UK-IPO(SFD)**.

Exemple

Voici une nouvelle demande EP(1001E2K) non basée sur un modèle existant. La langue de la procédure est le français et le projet est stocké dans un des dossiers personnels.

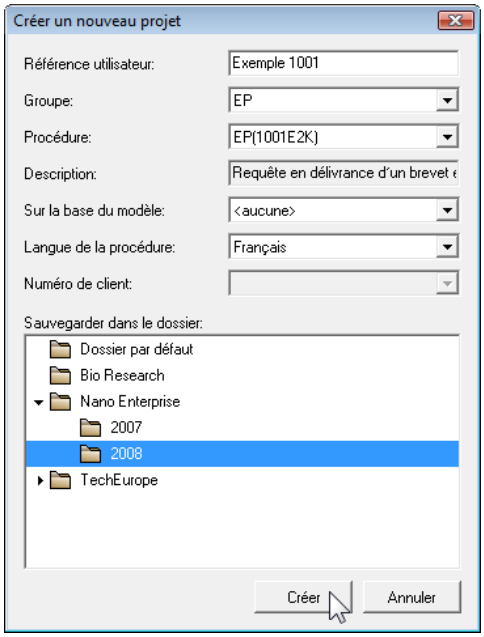


Figure 23 : Création d'un nouveau projet sur la base du formulaire EP(1001E2K)

4.3.2 Sauvegarder une demande

Une nouvelle demande ne figurera dans la base de données qu'une fois le projet enregistré. Les changements peuvent ensuite être sauvegardés à tout moment. Ceci a aussi pour effet de mettre à jour les données du gestionnaire de fichiers.

Dans le menu de la fenêtre des formulaires, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.

ou

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder** dans la barre d'outils

L'option **Fichier > Sauvegarder sous** permet de créer d'autres éléments à partir d'une demande ouverte :

Sélectionnez **Sauvegarder copie comme projet** et indiquez une **référence utilisateur** pour la sauvegarde sous forme de nouvelle copie. L'original reste inchangé par rapport à l'état dans lequel

il se trouvait lors de sa dernière sauvegarde. Tous les changements à venir s'appliqueront au nouveau projet.

Sélectionnez **Sauvegarder comme modèle** pour effectuer une sauvegarde dans un modèle personnalisé (cf. "Modèles" p. 42) sur lequel de nouveaux projets pourront se baser.

Les options de sauvegarde sont légèrement différentes dans le formulaire PCT/RO/101 ; cf. Sauvegarder le formulaire (p. 322) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

4.3.3 Renommer une demande

Les demandes peuvent être rebaptisées aussi longtemps qu'elles sont au stade **Projet**. Les demandes basées sur le formulaire PCT/RO/101 ne peuvent pas être renommées.

Ouvrez le **gestionnaire de fichiers** et sélectionnez la demande à modifier.

Faites un clic droit sur la demande dans la liste, puis sélectionnez **Renommer référence utilisateur** dans le menu contextuel.

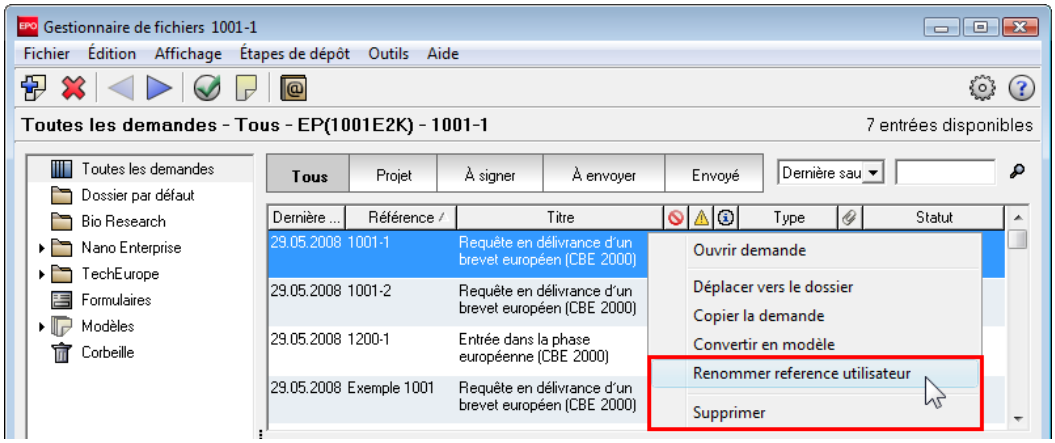


Figure 24 : Modification du nom de la référence utilisateur

Saisissez la nouvelle référence dans la fenêtre **Renommer référence utilisateur**.

Cliquez sur **Renommer** pour sauvegarder les changements.

La référence utilisateur sera mise à jour dans la base de données. Le changement peut mettre quelque temps à apparaître dans le gestionnaire de fichiers.

4.3.4 Déplacer une demande

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la demande ou le modèle à déplacer.

Faites un clic droit sur la demande.

Dans le menu contextuel, sélectionnez **Déplacer dans le dossier**.

Dans la fenêtre **Déplacer dans le dossier**, choisissez le dossier de destination.

Les sous-dossiers apparaissent lorsque vous double-cliquez sur le dossier parent.

Cliquez sur **OK**.

La demande se trouve désormais dans le dossier choisi.

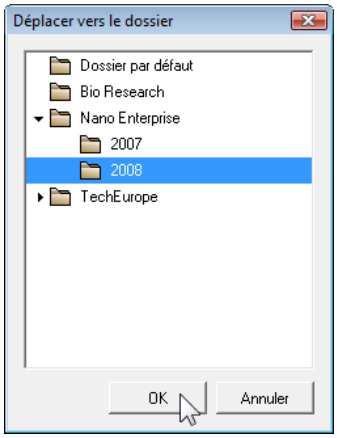


Figure 25 : Choix du dossier de destination

4.3.5 Supprimer une demande

Il existe plusieurs méthodes pour effacer progressivement les demandes (ou modèles). Le logiciel de dépôt en ligne demande chaque fois confirmation. Ceci ne peut pas être désactivé dans les préférences.

Les demandes effacées sont d'abord envoyées dans la **Corbeille**. Elles y restent jusqu'à ce que la corbeille soit vidée.

Dans le **gestionnaire de fichiers**, sélectionnez la demande ou le modèle que vous souhaitez supprimer.

Il est possible de marquer plusieurs éléments à la fois, en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl**.

Dans le menu, cliquez sur **Édition > Supprimer la demande**.

ou

Cliquez sur l'icône **Supprimer** de la barre d'outils.

ou

Faites un clic droit sur la ou les demandes, puis choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

ou

Appuyez sur la touche **Supp**.

Récupération d'éléments qui ont été supprimés

Cliquez sur la **Corbeille**.

Sélectionnez la demande à rétablir.

Faites un clic droit sur la demande, puis, dans le menu contextuel, choisissez **Déplacer vers le dossier**.

Choisissez, dans la fenêtre **Déplacer vers le dossier**, le dossier de destination, puis cliquez sur **OK**.

Vider partiellement ou totalement la corbeille

Il est possible de vider la corbeille ou d'en supprimer certains éléments.

Faites un clic droit sur la corbeille, puis choisissez **Vider la corbeille**.

ou

Supprimez les éléments après les avoir sélectionnés, comme indiqué ci-dessus.

4.3.6 Prévisualiser une demande avant l'impression

Comme dans un traitement de texte, il est possible de prévisualiser le formulaire avant de l'imprimer. La prévisualisation se fait au format PDF, dans une fenêtre du **visionneur PDF** intégré à l'Acrobat Reader installé sur votre ordinateur. Seront visibles toutes les pièces jointes ainsi que les fichiers systèmes générés par le logiciel de dépôt en ligne.

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez une demande.

Le **panneau d'information** comporte des données qui ne sont pas encore visibles dans la liste des demandes.

- **ID** : numéro interne de la demande dans la base de données.
- **Titre** : le titre de l'invention (pour les demandes du formulaire EP(1001E2K), sinon vide).
- **Dernière sauvegarde** : identifiant de l'utilisateur et date.
- **Demandeur** : nom(s) du demandeur.
- **Notes internes** : récapitulatif succinct des remarques relatives à la demande.

Dans le panneau d'information, cliquez sur **Afficher**.

ou

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Liste de documents annexés**.

Figure 26 : Panneau d'information avec données relatives à la demande

Le **visionneur PDF** s'ouvre en montrant un aperçu avant impression de la demande (**ep-request.pdf**).

Sur la gauche figurent les fichiers appartenant à la demande. Dans notre exemple, il y a deux pièces jointes, un fichier commun avec description, revendications et abrégé (**specepo.pdf**) et un dessin (**draw.pdf**).

- Dans cet exemple, nous avons une seule pièce contenant les documents techniques (**SPECEPO-1.pdf**).
- Les fichiers XML sont les fichiers systèmes nécessaires à la transmission des données à l'OEB. Le fichier **f1002-1.pdf** est un fichier créé en interne par le logiciel de dépôt en ligne pour la désignation de l'inventeur.
- Une fois la demande reçue par l'OEB, le récépissé (**receipt.pdf**) figure aussi dans la liste des fichiers affichés dans le visionneur PDF.
- La référence utilisateur apparaît dans le coin inférieur gauche de chaque page du document PDF créé par le logiciel de dépôt en ligne.

Le visionneur PDF est doté d'une barre d'outils et d'autres éléments permettant de traiter le document PDF.

Pour imprimer le formulaire, cliquez sur l'icône **Imprimer le fichier** de la barre d'outils du visionneur PDF.

Pour enregistrer une copie du fichier PDF sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône **Enregistrer le fichier**.

Pour modifier la largeur de la colonne de gauche du visionneur PDF, cliquez sur la "poignée" contenant trois points et tirez-la vers la gauche ou la droite.

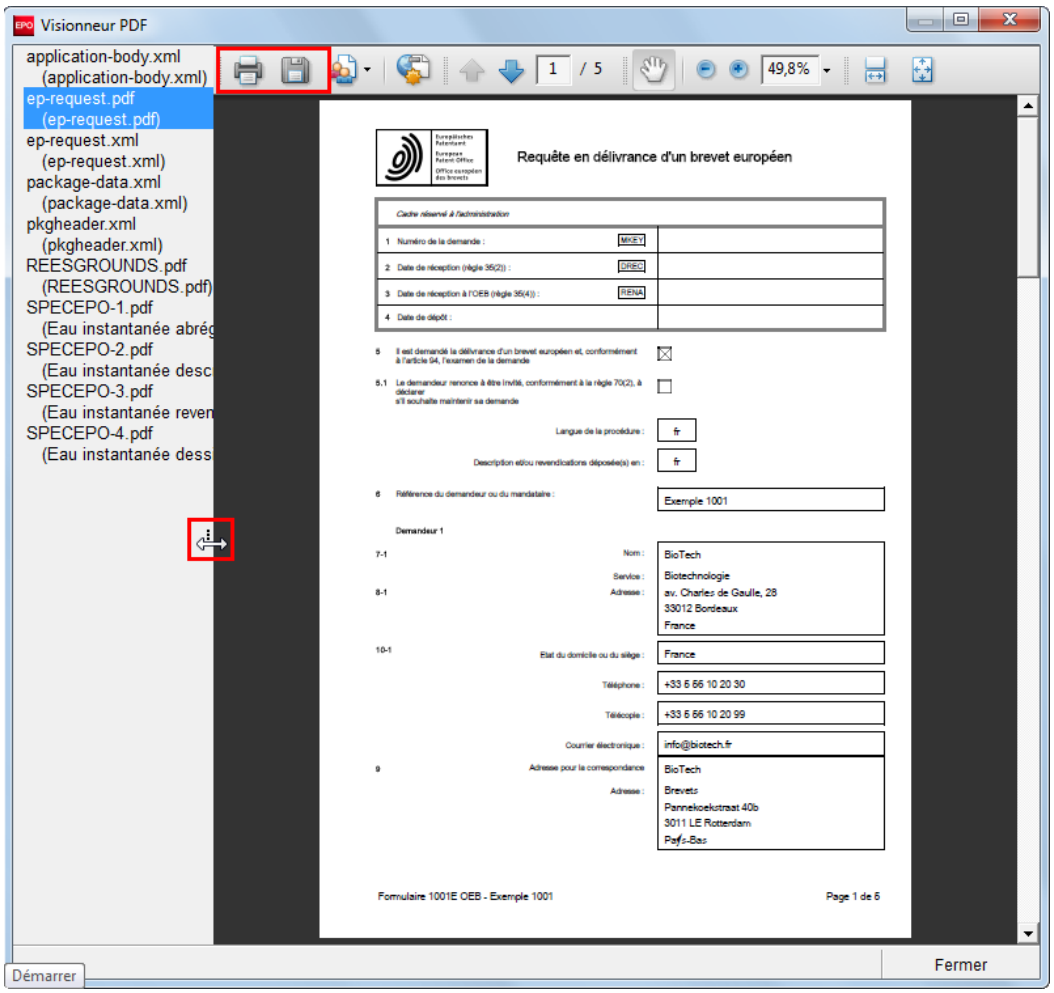


Figure 27 : Visionneur PDF figurant des documents PDF et XML

4.4 Modèles

Les **modèles** sont des formulaires personnalisés par l'utilisateur, dans lesquels il enregistre des données à réutiliser systématiquement dans certaines demandes, comme les coordonnées d'un demandeur particulier ou les informations relatives au paiement des taxes.

4.4.1 Créer un nouveau modèle

Dans le gestionnaire de fichiers, un modèle peut être créé à partir d'une demande qui se trouve au stade du projet, à partir d'un formulaire vierge ou à partir d'un autre modèle déjà créé.

Des instructions spécifiques sur la manière de créer un modèle pour les demandes PCT/RO/101 figurent sous la rubrique Travailler avec des modèles (p. 323) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

Créer un modèle à partir d'un formulaire vierge

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Nouveau modèle**.

ou

Appuyez sur les touches **Maj+Ctrl+N**.

Dans la fenêtre **Créer un nouveau modèle**, entrez le **Nom de modèle**.

Choisissez la **Procédure** et la **Langue de la procédure**.

Pour enregistrer le nouveau modèle dans l'un de vos dossiers prévus à cet effet, double-cliquez sur le dossier **Modèles** et sélectionnez le sous-dossier approprié dans le champ **Sauvegarder dans le dossier**.

Le modèle peut être individualisé par une **Description**.

Elle apparaîtra dans le gestionnaire de fichier en tant que **Description**.

Cliquez sur **Créer**.

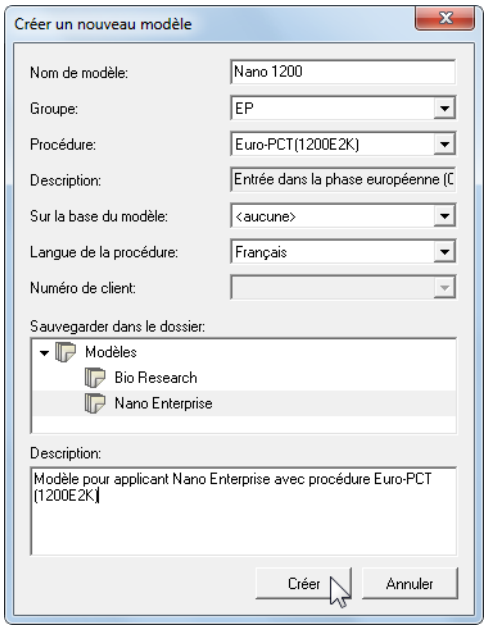


Figure 28 : Création d'un nouveau modèle

Le nouveau modèle s'ouvre dans la fenêtre des formulaires et est prêt à l'utilisation.

Créer un modèle à partir d'une demande existante (projet)

La demande se trouve au statut **Projet**.

Double-cliquez sur la demande afin de l'ouvrir dans la fenêtre des formulaires.

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder sous > Sauvegarder comme modèle**.

Dans la fenêtre **Sauvegarder comme modèle**, indiquez le **Nom de modèle**.

Choisissez un **Dossier** pour ranger éventuellement le modèle dans un sous-dossier.

ⓘ Les sous-dossiers apparaissent lorsque vous double-cliquez sur le dossier **Modèles**.

Indiquez une **Description**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

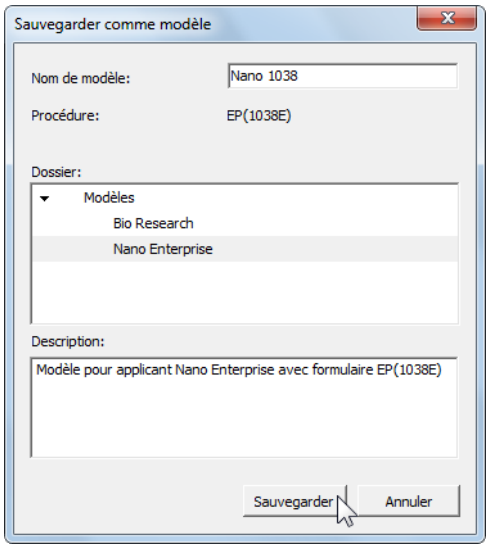


Figure 29 : La demande est sauvegardée comme modèle

Le nouveau modèle reste ouvert dans la fenêtre des formulaires.

Convertir une demande (projet) en modèle

Seules les demandes au stade de **Projet** peuvent être converties en modèles. Cette fonction supprime la demande concernée de son emplacement initial et créé un nouveau modèle dans le dossier de modèles sélectionné.

Dans le gestionnaire de fichiers, faites un clic droit sur la demande à convertir en modèle.
Dans le menu contextuel, choisissez **Convertir en modèle**.

Dans la fenêtre **Convertir en modèle**, choisissez un dossier.

Saisissez une **Description**.

ⓘ Le **Nom de modèle** ne peut pas être modifié à ce stade.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

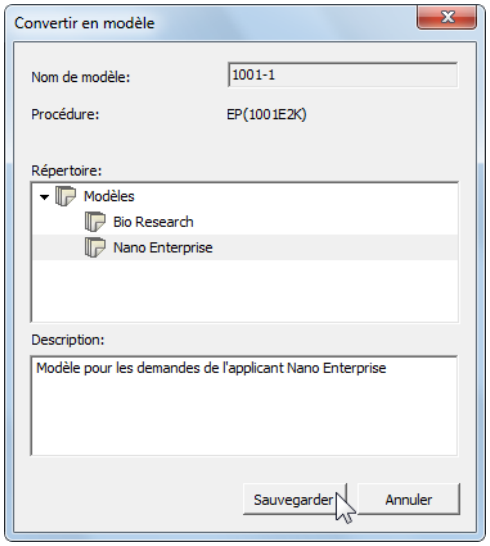


Figure 30 : Convertir une demande en modèle

Le modèle se trouve désormais dans le dossier des modèles du gestionnaire de fichiers.

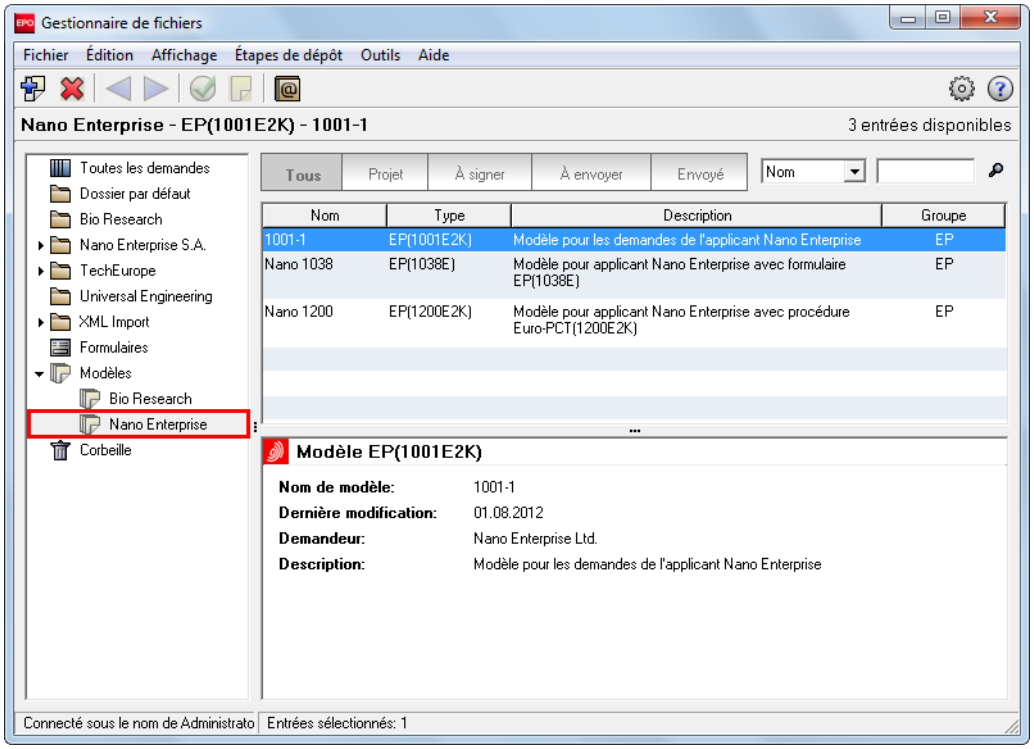


Figure 31 : Dossier des modèles, avec sous-dossiers et nouveau modèle

Créer un modèle à partir d'une demande déjà traitée (statuts Envoyé, À envoyer, À signer)

Seules les demandes qui se trouvent encore au stade de **Projet** peuvent être converties en modèles. Toutefois, une petite manipulation permet de créer néanmoins un modèle à partir d'une demande qui a, par exemple, déjà été envoyée.

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la demande à utiliser comme modèle.

Elle peut avoir l'un des statuts suivants : **À signer**, **À envoyer** ou **Envoyé**.

Faites un clic droit sur la demande et sélectionnez **Copier la demande** dans le menu contextuel.

Saisissez une nouvelle référence utilisateur.

Cliquez sur **Copier**.

La copie se trouve à présent dans le gestionnaire de fichiers, au stade de **Projet**.

Faites un clic droit sur cette demande et sélectionnez **Convertir en modèle** dans le menu contextuel.

Effectuez les opérations décrites plus haut.

Copier un modèle

Cliquez sur le dossier **Modèles**.

Sélectionnez le modèle à copier.

Faites un clic droit sur le modèle et sélectionnez **Copier le modèle**.

Dans la fenêtre **Copier un modèle**, définissez le nom du nouveau modèle.

Cliquez sur **Copier**.

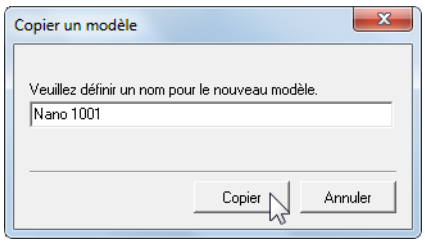


Figure 32 : Création d'un nouveau modèle en copiant un modèle existant

Dans le gestionnaire de fichiers, le nouveau modèle apparaît dans le même dossier que le modèle copié.

4.4.2 Utiliser un modèle

Les modèles peuvent directement servir à créer de nouvelles demandes.

Dans le dossier **Modèles**, double-cliquez sur le modèle voulu.
ou

Cliquez sur l'icône **Nouveau projet** dans la barre d'outils.

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre.

Le cas échéant, choisissez le modèle voulu dans la liste **Sur la base du modèle**.

Tapez les détails concernant la nouvelle demande.

Cliquez sur **Créer**.

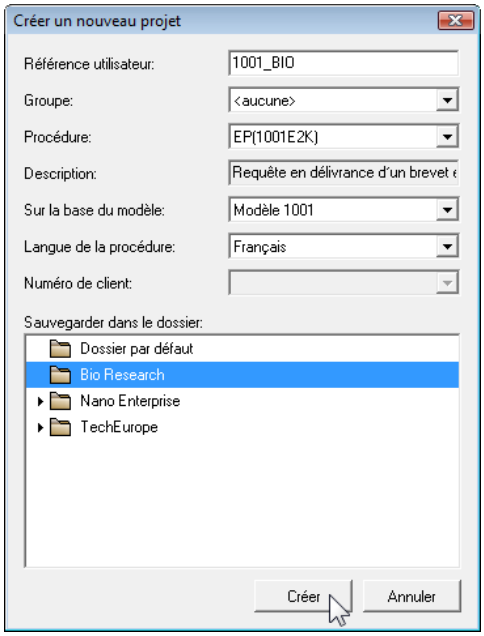


Figure 33 : Création d'une nouvelle demande sur la base d'un modèle

4.4.3 Modifier un modèle

Le type de procédure ne peut pas être modifié dans le modèle. On ne peut pas renommer un modèle. Les changements apportés à un modèle ne sont pas repris dans les demandes déjà créées sur base de ce modèle.

Modifier les données dans un modèle

Cliquez sur le dossier **Modèles**.

Sélectionnez le modèle à utiliser.

Faites un clic droit sur le modèle et sélectionnez **Éditer modèle** dans le menu contextuel.

Le modèle s'ouvre dans la fenêtre des formulaires.

Modifiez les données puis sauvegardez le modèle.

Actualiser, dans un modèle, les données relatives aux taxes

Lors de la création d'un modèle, le barème des taxes en vigueur pour la procédure choisie y est repris intégralement. Quand les taxes changent, la mise à jour (Live Update) actualise les barèmes dans le dépôt en ligne, mais pas dans les modèles existants.

Un message d'avertissement apparaît lorsque l'on ouvre un modèle dont les barèmes des taxes sont périmés pour créer une nouvelle demande.

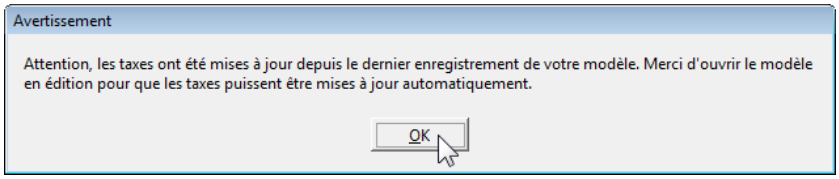


Figure 34 : Avertissement à l'ouverture d'un modèle qui contient des barèmes de taxes périmés

Cliquez sur **OK** pour annuler le processus.

Pour actualiser le modèle, faites un clic droit sur celui-ci dans le gestionnaire de fichiers, et sélectionnez, dans le menu contextuel, **Éditer modèle**.

L'avertissement relatif à la mise à jour des taxes apparaît.

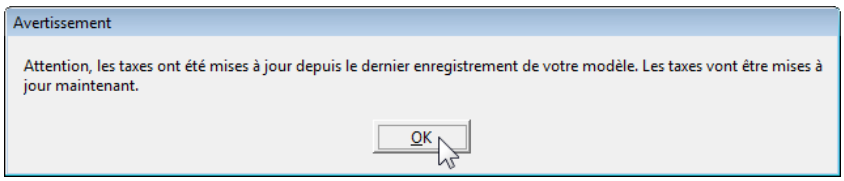


Figure 35 : Avertissement concernant l'actualisation du barème de taxes dans un modèle

Cliquez sur **OK**.

Le modèle s'ouvre maintenant avec les nouvelles taxes.

Sauvegardez le modèle.

Modifier la description d'un modèle

Cliquez sur le dossier **Modèles**.

Sélectionnez le modèle à utiliser.

Faites un clic droit sur le modèle et sélectionnez **Propriétés**.

La **Description du Modèle** peut être modifiée dans la fenêtre **Propriétés du modèle**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

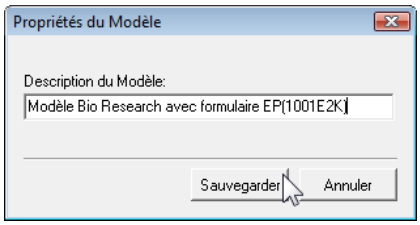


Figure 36 : Modification des propriétés d'un modèle

4.5 Les étapes de dépôt et le statut

Les **étapes de dépôt** déterminent la suite des activités en rapport avec le dépôt de la demande, de la création du projet à l'envoi à l'OEB. Le **statut** de la demande montre à quel stade la demande est arrivée et quel est le stade suivant.

Le statut est actualisé dans le gestionnaire de fichiers : **Projet, À signer, À envoyer, Envoyé**. Il est possible de filtrer la liste des demandes pour afficher uniquement les demandes arrivées à un stade particulier.

Cliquez sur un des boutons de statut pour voir les demandes correspondantes.

Tous	Toutes les demandes du dossier activé dans le gestionnaire de fichiers.
Projet	Toutes les demandes en cours de traitement, auxquelles manquent des données ou des pièces obligatoires.
À signer	Toutes les données et pièces obligatoires sont jointes, mais il manque encore la signature.
À envoyer	Tout y est : données et pièces obligatoires, signatures.
Envoyé	La demande a bien été transmise à l'OEB, et un récépissé a été reçu.

4.5.1 Modifier le statut d'une demande dans le gestionnaire de fichiers

La navigation aide à remplir correctement les demandes. Le logiciel vérifie les données et les documents de la demande en les comparant à ce qui est exigé par les dispositions juridiques en vigueur. La fonction Validation (p. 52) vous informe de ce qui manque ou est à corriger. La demande ne passe au stade suivant que si tout est complet et correct.

> ⓘ Pour modifier les statuts des demandes, on doit disposer d'un identifiant ayant les habilitations nécessaires.

Le statut peut être modifié via les icônes **Suivant** et **Précédent** de la barre d'outils, ou via le menu **Étapes de dépôt**. Les boutons de navigation font passer le statut au stade qui suit ou qui précède. Par le menu, on peut passer à n'importe quel autre stade, p.ex. de **À envoyer** à **Projet**.

Sélectionnez la demande dans le gestionnaire de fichiers.

Dans le menu, cliquez sur **Étapes de dépôt > Changer le statut**, puis choisissez l'option pour passer au stade voulu.

ou

Cliquez sur l'icône de navigation autant de fois qu'il le faut pour arriver au stade voulu.

Icône	Fonction	Description
	Suivant	Amener la demande au stade suivant. Il n'est possible de passer au stade suivant que si les données sont suffisamment complètes. Ainsi, pour passer au stade À envoyer, la demande doit être dotée d'une signature numérique.
	Précédent	Retourner la demande un cran en arrière, p.ex. retour au stade du projet afin d'apporter des changements.

Exemple 1

Dans cet exemple, la demande sélectionnée est au stade **Projet**, et elle contient déjà toutes les données obligatoires. Si on clique sur l'icône **Suivant**, la demande passe au state **À signer** et s'ouvre dans le visionneur PDF. L'icône **Précédent** est désactivé car il n'y a pas de stade antérieur au stade **Projet**.

L'infobulle de l'icône **Suivant** indique "Prêt à signer".

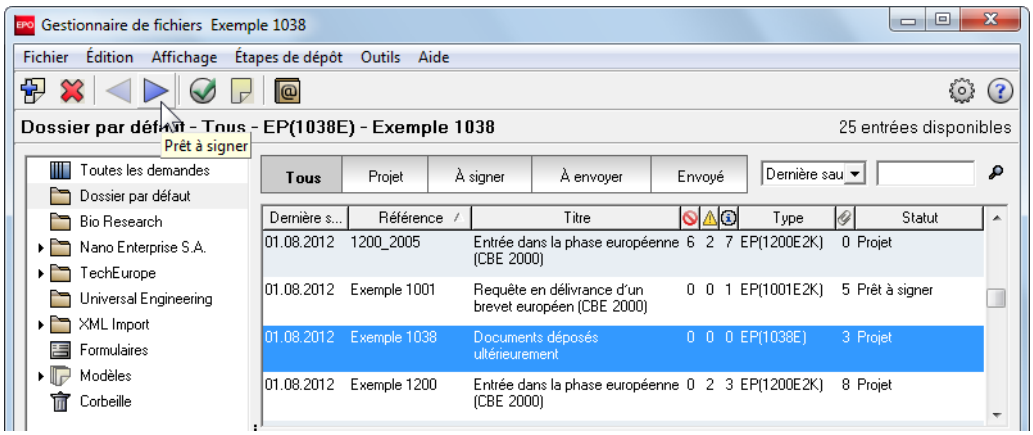


Figure 37 : L'option "Prêt à signer" est disponible

Exemple 2

Dans cet exemple, le statut de la demande sélectionnée est **Prêt à signer**. Cliquez sur l'icône **Suivant** afin de lancer le processus de signature. On notera que l'icône **Précédent** est activé. Il permet de revenir au stade du projet.

Dans cet exemple, l'infobulle de l'icône **Suivant** signale "Signer".

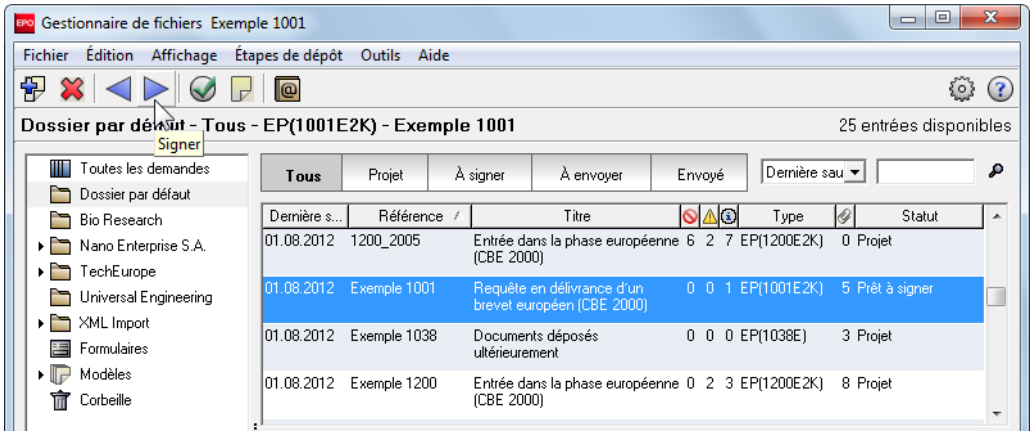


Figure 38 : L'option "Signer" est disponible

4.5.2 Modifier le statut d'une demande dans le formulaire

La demande garde le statut **Projet** aussi longtemps qu'il n'est pas activement modifié, par exemple en passant au stade **À signer**.

Ouvrez la demande ayant le statut **Projet**.

Cliquez sur l'icône **Suivant** dans la barre d'outils.

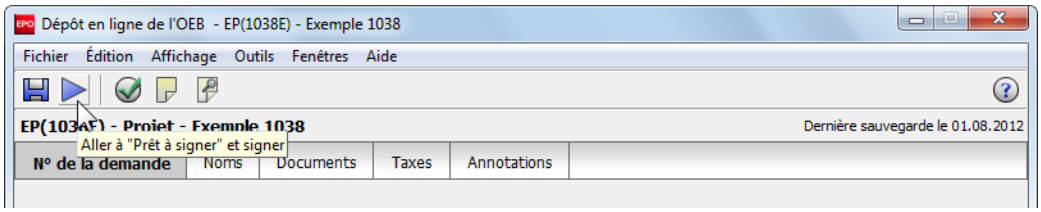


Figure 39 : Passage au stade "prêt à signer", dans la barre d'outils du formulaire

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Fermer**, puis sélectionnez **Aller à Prêt à signer puis fermer**.

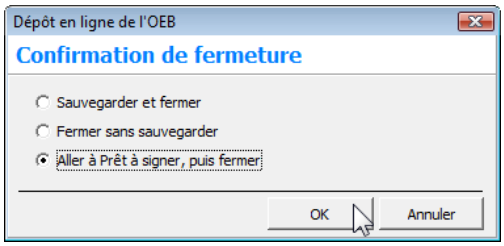


Figure 40 : Passage au stade "prêt à signer", à partir du menu Fichier

Dès qu'une demande a quitté le stade **Projet**, elle s'ouvre par la suite automatiquement au stade suivant.

Ainsi, si on ouvre une demande ayant le statut **À signer**, elle démarre automatiquement au stade **À envoyer**.

Dans le gestionnaire de fichier, faites repasser la demande au stade **Projet** à l'aide de l'icône **Précédent**, afin d'apporter des changements dans la fenêtre de formulaire.

Le formulaire PCT/RO/101 offre différentes fonctions ; cf. Traiter la demande PCT/RO/101 (p. 396) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

4.6 Validation

Le logiciel comprend des mécanismes de vérification quant à la cohérence et à la conformité avec les exigences juridiques de la CBE et des différents offices de dépôt. La version la plus récente de la CBE est consultable sur le site Internet de l'OEB sous **Textes juridiques > Convention sur le brevet européen** (www.epo.org/fr/legal/epc).
Des icônes de validation représentent les trois étapes de la vérification :

Icône	Sévérité	Stade de validation
	1	L'icône rouge pour **erreur** indique que des indications obligatoires au titre de la CBE manquent ou sont erronées. Ces données doivent être complétées ou corrigées avant le dépôt de la demande.
	2	L'icône jaune pour **avertissement** indique que des informations manquent, mais qu'elles peuvent toutefois être communiquées ultérieurement.
	3	L'icône grise pour **message** fournit des renseignements utiles concernant la demande.

Dans le gestionnaire de fichiers, le nombre de messages de validation en rapport avec une demande apparaît tant dans la liste des demandes que dans le panneau d'information du gestionnaire de fichiers.

Il n'existe pas d'indications de validation pour les requêtes PCT/RO/101 dans le gestionnaire de fichiers, le système de validation utilisé par le PCT/RO/101 n'étant pas compatible avec le format de données mis en œuvre par le gestionnaire de fichiers du logiciel de dépôt en ligne de l'OEB. De plus amples informations sur les messages de validation dans le formulaire PCT/RO/101 (p. 317) figurent dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

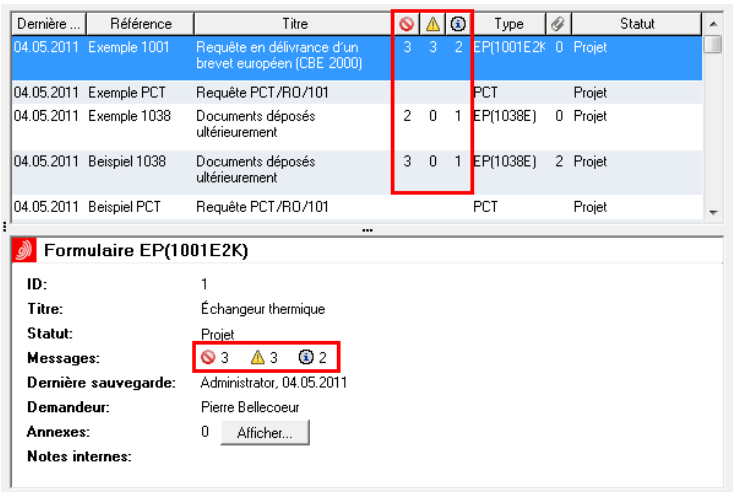


Figure 41 : Nombre de messages de validation dans le panneau d'information et dans la liste des demandes

Dans la vue Formulaires, le statut de validation est indiqué par des icônes dans les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire.

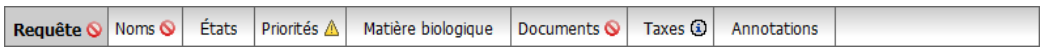


Figure 42 : Les icônes de validation affichées dans les onglets d'un formulaire indiquent des données manquantes

Le nombre total de messages de validation par niveau de sévérité apparaît également dans la barre d'état de la demande actuellement ouverte.

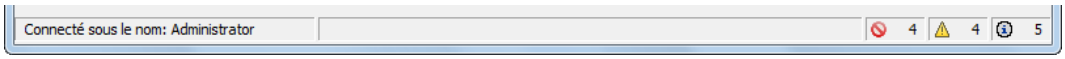


Figure 43 : Le nombre de messages de validation est indiqué dans la barre d'état du formulaire

Vous aurez noté que les icônes de validation changent de façon dynamique au fur et à mesure que vous indiquez les données.

Dans la fenêtre de formulaire, cliquez sur l'icône **Validation** pour voir les messages de validation en rapport avec l'onglet.

Cliquez sur l'icône **Validation** du gestionnaire de fichiers pour voir tous les messages afférents au formulaire sélectionné.

Les messages de validation s'affichent dans une fenêtre particulière.

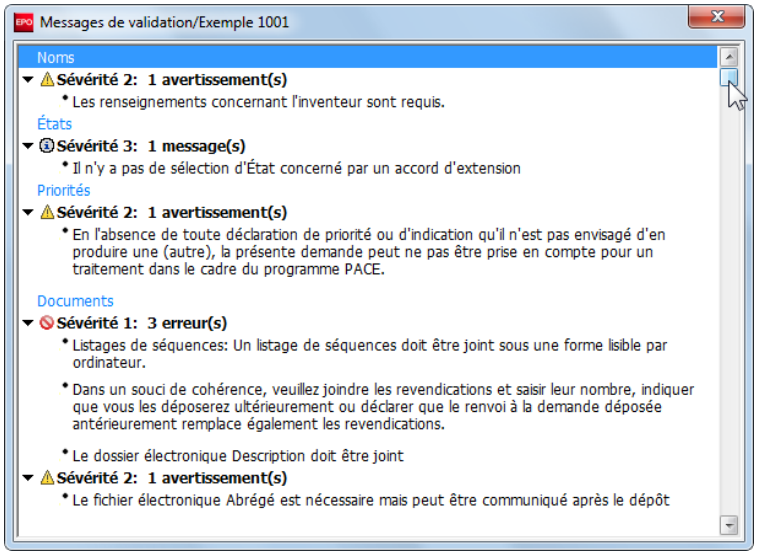


Figure 44 : Messages de validation en rapport avec une demande

La fenêtre de validation peut rester ouverte pendant le travail dans le gestionnaire de fichiers.

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Validation > Fenêtre accolée** pour fixer le panneau de validation au bas du gestionnaire de fichiers.

> Pour que la fenêtre de validation soit toujours accolée à celle du formulaire, sélectionnez l'option correspondante dans la section Démarrage (p. 69) des Préférences utilisateur.

Si l'on préfère, on peut sélectionner **Affichage > Validation > Fenêtre libre**.

La fenêtre reste alors flottante, et on peut en modifier la taille.

Pour fermer la fenêtre de validation, cliquez sur **Affichage > Validation > Cacher**.

4.7 Notes internes

Les notes internes servent à l'échange d'informations au sein de l'entreprise, et ne sont pas communiquées à l'OEB. Les notes internes sont créées et supprimées dans les demandes, pas dans le gestionnaire de fichiers. Dans le gestionnaire de fichiers, les notes apparaissent protégées en écriture.

Les avis à l'intention de l'OEB sont ajoutés sur le formulaire dans l'onglet **Annotations** ; cf. EP(1001E2K) – Annotations (p. 200).

Des instructions sur les annotations et les notes dans le formulaire PCT/RO/101 figurent sous la rubrique PCT/RO/101 – Annoter (p. 391) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

Créer des notes internes

Dans le formulaire, cliquez sur l'icône **Notes internes** dans la barre d'outils.

Toutes les notes déjà créées pour le formulaire en cours sont répertoriées.

Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Saisissez le nom de l'**auteur**, le **sujet** et la **note** en texte libre.

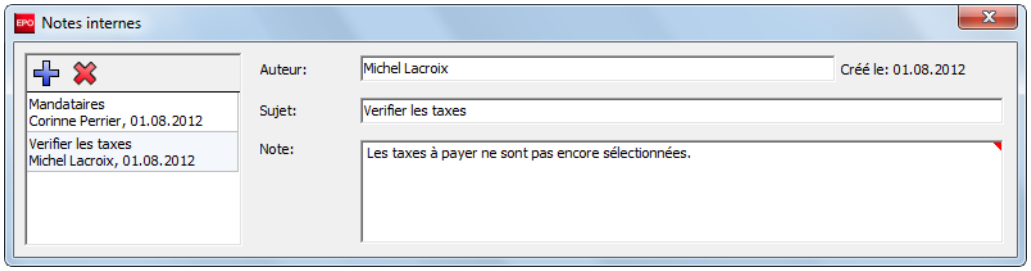


Figure 45 : Création des notes internes dans le formulaire

Consulter des notes internes

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la demande dont on veut voir les notes.

Cliquez sur l'icône **Notes internes** dans la barre d'outils.

> Comme la fenêtre de validation, la fenêtre des notes internes peut être libre, accolée ou invisible.

Cliquez sur une note de la liste pour en prendre connaissance.

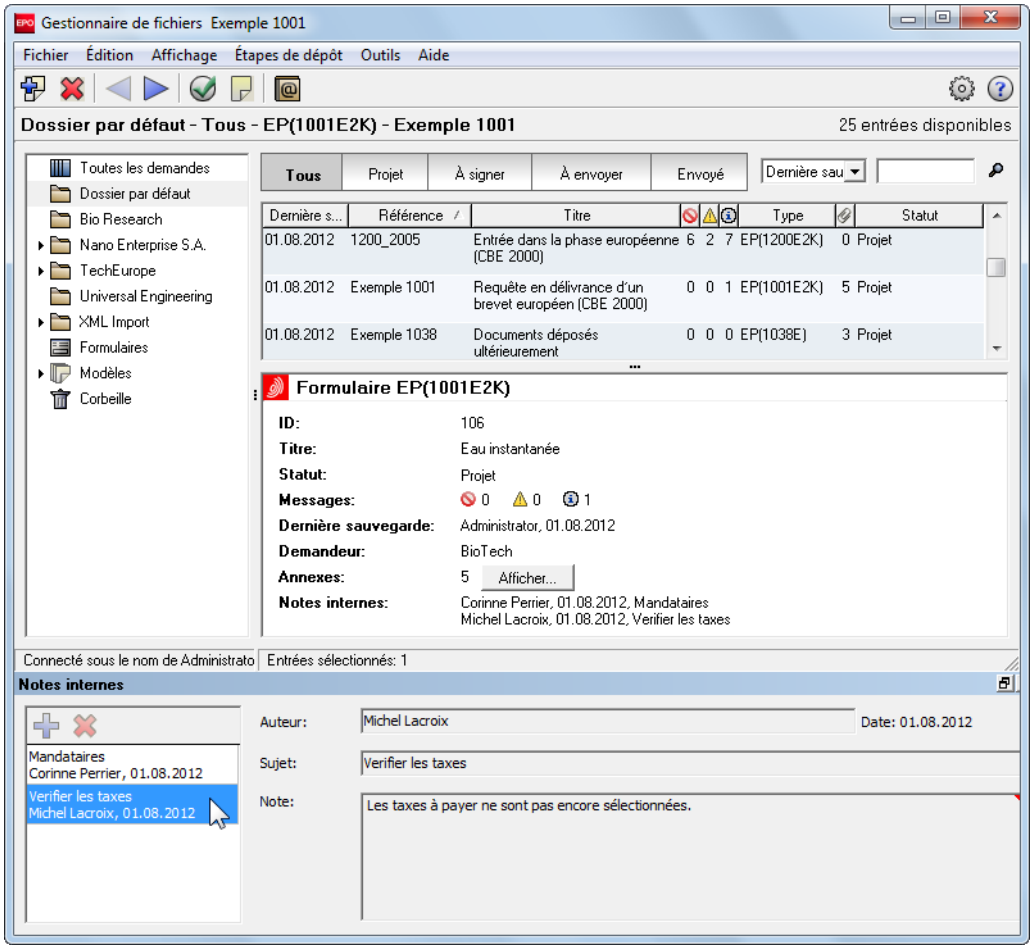


Figure 46 : Affichage des notes internes dans le gestionnaire de fichiers

4.8 Carnet d'adresses

Le **Carnet d'adresses** permet de stocker les coordonnées des demandeurs, des mandataires, des inventeurs etc.

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Carnet d'adresses**.

ou

Cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** dans la barre d'outils.

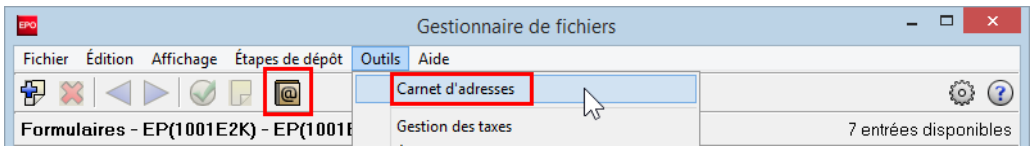


Figure 47 : Ouvrir le carnet d'adresses dans le gestionnaire de fichiers

Les entrées du carnet d'adresses sont groupées par personnes juridiques et physiques. L'icône représente une **personne morale** et l'icône une **personne physique**.

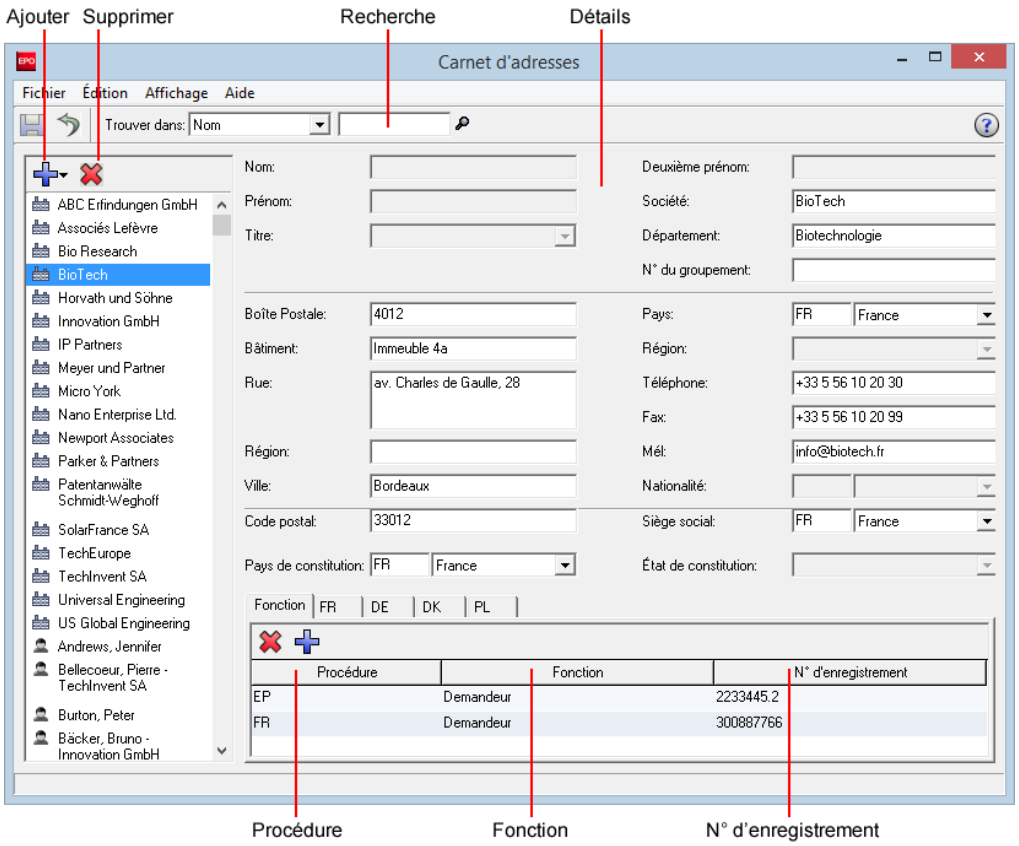


Figure 48 : Carnet d'adresses listant les personnes morales et physiques

Fonctions dans le carnet d'adresses

Fonction	Description
Ajouter	Cliquez sur l'icône pour créer une nouvelle entrée.
Supprimer	Cliquez sur l'icône pour effacer l'entrée sélectionnée.
Annuler	Cliquez sur l'icône pour revenir sur ce qui vient d'être fait.
Recherche	Dans la liste **Trouver dans**, choisissez le champ faisant l'objet de la recherche, et entrez le critère de recherche. Cliquez sur l'icône **Recherche** pour trouver les entrées correspondantes.
Détails	Modifiez, dans les champs, les données relatives à la personne. Pour une personne physique, il faut indiquer au moins le prénom et le nom, pour une personne morale au moins le nom de la firme.
Procédure	Cliquez pour ouvrir une liste avec les procédures disponibles.
Fonction	Cliquez pour avoir une liste avec les fonctions afférentes à la procédure choisie.
N° d'enregistrement	Cliquez pour saisir le numéro d'enregistrement.

Échange de données du carnet d'adresses avec les formulaires

En remplissant les formulaires, il est possible d'appeler les entrées du carnet d'adresses pour les personnes répertoriées à l'onglet Noms (cf. "Ajouter des noms à partir du carnet d'adresses" p. 61). Inversement, on peut copier les coordonnées d'une personne d'un formulaire vers le carnet d'adresses (cf. "Sauvegarder des noms d'un formulaire dans le carnet d'adresses" p. 63).

Des instructions sur l'échange de données concernant les adresses avec le formulaire PCT/RO/101 figurent sous la rubrique Ajouter des noms du carnet d'adresses à un formulaire et inversement (p. 346) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

> Des données peuvent se perdre lorsqu'elles sont copiées d'un formulaire EP dans un formulaire non EP et vice versa. En transposant des entrées de carnets d'adresses, il convient de vérifier les données, et éventuellement de les compléter.

Échange de données du carnet d'adresses avec des fichiers externes

Les entrées du carnet d'adresses peuvent être créées soit directement dans le dépôt en ligne, soit importées (cf. "Importer des noms figurant dans le carnet d'adresses" p. 66) à partir de fichiers CSV externes. Les entrées créées dans le dépôt en ligner peuvent également être exportées (cf. "Exporter des noms figurant dans le carnet d'adresses" p. 65) vers un fichier CSV externe.

4.8.1 Créer des noms dans le carnet d'adresses

Dans le menu du carnet d'adresses, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Nouvelle personne physique** ou **Nouvelle personne morale**.

ou

Cliquez sur l'icône **Ajouter**, puis sur **Personne morale** ou **Personne physique**.

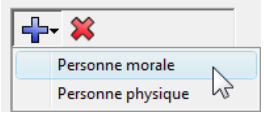


Figure 49 : Indiquer une nouvelle personne

Remplissez les cases du côté droit.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Si une entrée existe déjà sous le même nom, un avis apparaît.

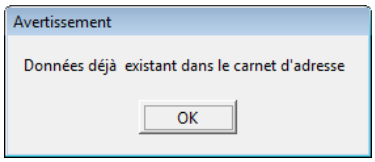


Figure 50 : Message d'avertissement selon lequel une entrée existe déjà dans le carnet d'adresses

- Pour les personnes physiques, les données des champs Prénom, Nom et Numéro d'enregistrement sont comparées. On peut donc créer deux entrées avec le même prénom et le même nom pour autant que les numéros d'enregistrement soient différents.
- Pour les personnes morales, on peut créer deux entrées avec la même raison sociale, pour autant que les numéros d'enregistrement soient différents.

Modifier des noms dans le carnet d'adresses

Sélectionnez le nom à changer.

Saisissez les informations souhaitées.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout** afin d'enregistrer les changements.

Pour supprimer les changements, cliquez sur l'icône **Annuler**.

Supprimer des noms du carnet d'adresses

Sélectionnez les entrées à effacer.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

4.8.2 Procédure et fonction

Les champs **Procédure**, **Fonction** et **N° d'enregistrement** sont regroupés dans un tableau au sous-onglet **Fonction**, qui se trouve sur la partie droite du carnet d'adresses, sous les données personnelles. Un numéro d'enregistrement n'est plus nécessaire pour les dépôts auprès de l'OEB.

Ajouter une procédure et une fonction à un nom

Sélectionnez le nom souhaité dans le carnet d'adresses.

Cliquez sur l'icône **Nouveau** (dans le sous-onglet **Fonction**).

La procédure **EP** et la fonction **Demandeur** sont indiquées d'office.

Pour sélectionner une autre procédure, cliquez sur le champ pour l'ouvrir et le modifier.

La liste **Procédure** contient toutes les procédures prises en charge par le dépôt en ligne, peu importe celles qui ne sont pas activées sur votre système.

Sélectionnez la fonction de la même manière.

- Les fonctions pour la procédure EP sont **Demandeur** et **Mandataire**.
- Les fonctions pour la procédure PCT sont **Demandeur uniquement** et **Agent**.

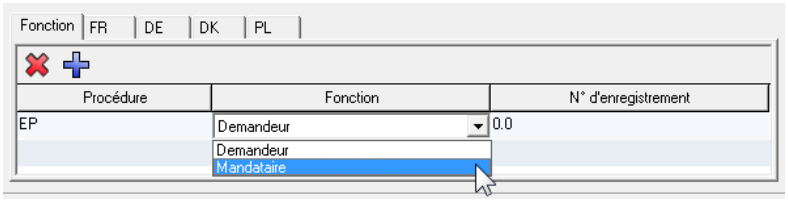


Figure 51 : Sélection d'une fonction pour la procédure EP

Cliquez sur le champ gris dans la colonne **N° d'enregistrement** pour l'activer.

Saisissez le numéro d'enregistrement pour la fonction sélectionnée.

> ⓘ Pour toute information sur les formats des fonctions et des numéros d'enregistrement, contactez les offices nationaux concernés.

Numéros d'enregistrement multiples

Si une personne possède des numéros d'enregistrement pour des offices de dépôt différents, vous pouvez créer plusieurs lignes avec des procédures, des fonctions et des numéros d'enregistrement.

Pour créer une deuxième ligne, cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Sélectionnez les options concernant la **Procédure** et la **Fonction**.

Saisissez le numéro d'enregistrement.

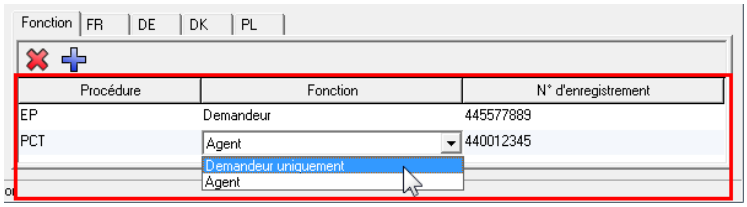


Figure 52 : Saisir des numéros d'enregistrement multiples

Effacer une procédure ou une fonction

Sélectionnez la ligne correspondante de l'entrée du carnet d'adresses.

Cliquez sur l'icône **Supprimer** (dans le sous-onglet **Fonction**).

4.8.3 Ajouter des noms à partir du carnet d'adresses

Les noms du carnet d'adresses peuvent être insérés dans les demandes.

Dans l'onglet **Noms** d'un formulaire. p.ex. EP(1001E2K), cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez une fonction, p.ex. **Mandataire, Juriste**.

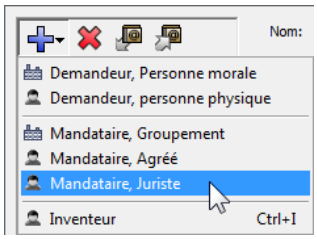


Figure 53 : Sélection de mandataire, juriste

Cliquez ensuite sur l'icône **Copier du carnet d'adresses**.

Le carnet d'adresses s'ouvre. La liste des noms est filtrée et ne montre que les personnes physiques car la fonction **Mandataire, Juriste** est définie comme personne physique.

Dans le carnet d'adresses, sélectionnez le nom approprié.

Cliquez sur l'icône **Copier les données dans le formulaire**.

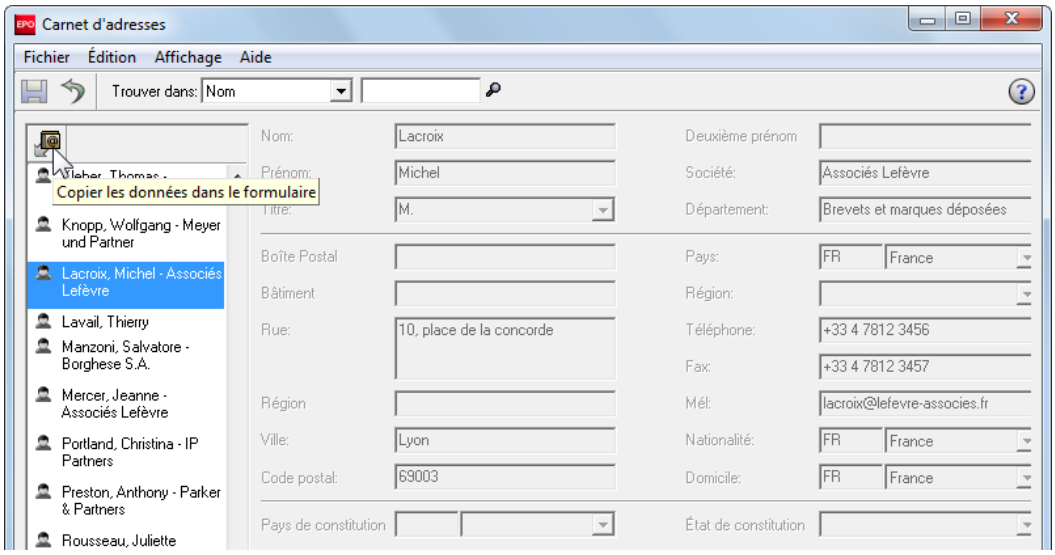


Figure 54 : Ajout du mandataire au formulaire

L'entrée est ajoutée à l'onglet **Noms** du formulaire en cours.

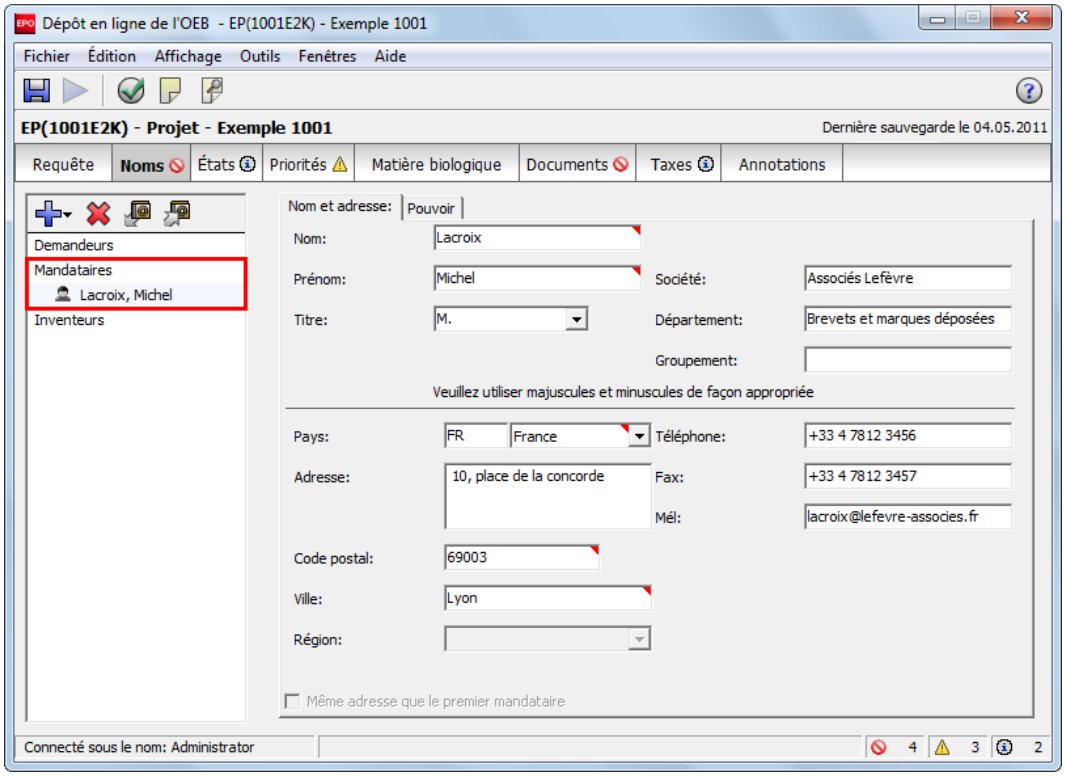


Figure 55 : Les données du mandataire sont entrées automatiquement dans le formulaire

4.8.4 Sauvegarder des noms d'un formulaire dans le carnet d'adresses

Dès qu'un formulaire de l'onglet **Noms** contient des données relatives à une personne, elles peuvent être copiées dans le carnet d'adresses.

Dans l'onglet **Noms**, sélectionnez le nom à sauvegarder.

Cliquez sur l'icône **Copier vers carnet d'adresses**.

Si le nom existe déjà dans le carnet d'adresses, un avis apparaît et l'entrée n'est pas reprise.

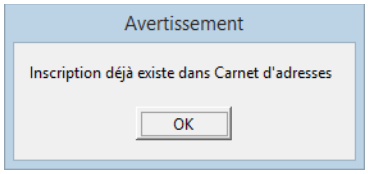


Figure 56 : Message d'avertissement signalant une entrée du carnet d'adresses existe déjà

Le message dans la **barre d'état** du formulaire indique que les données ont bien été copiées dans le carnet d'adresses.

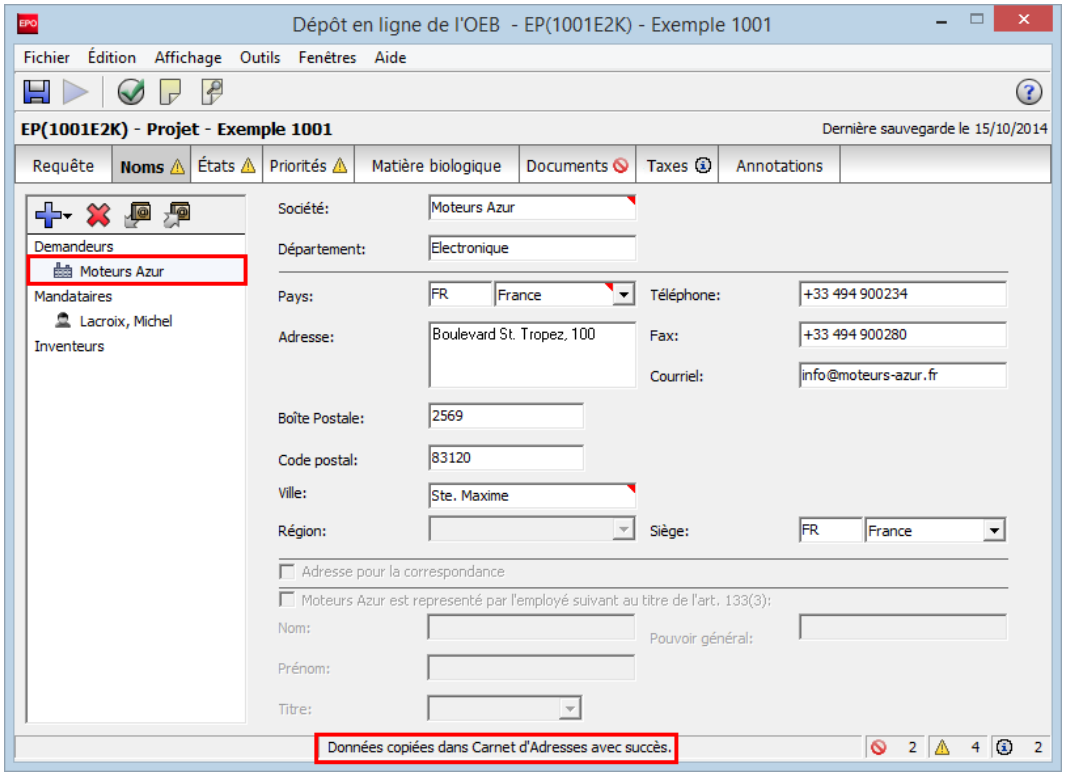


Figure 57 : Les données ont été copiées dans le carnet d'adresses

Entrées multiples pour une personne morale

Vous pouvez indiquer une adresse distincte pour la correspondance avec l'un des demandeurs, cf. Demandeurs (p. 154), dans la partie EP(1001E2K).

Ajoutez une adresse pour la correspondance et saisissez les informations requises.

Cliquez sur l'icône **Copier vers carnet d'adresses**.

Une nouvelle entrée de personne morale (même raison sociale mais adresse différente) sera créée dans le carnet d'adresses.

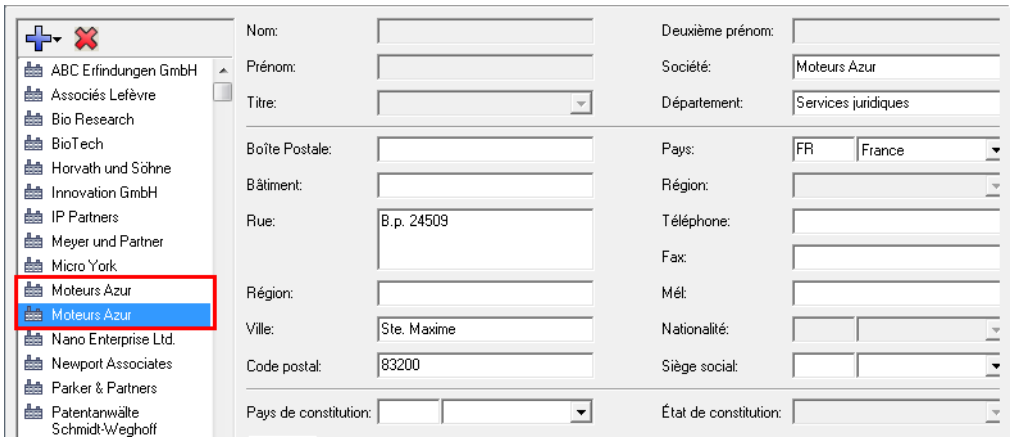


Figure 58 : Nouvelle adresse pour la correspondance copiée dans le carnet d'adresses

Données requises pour les entrées du carnet d'adresses

Toute entrée relative à une personne physique doit comporter au moins le prénom et le nom. Toute entrée relative à une personne morale doit comporter au moins la raison sociale.

Si l'entrée du formulaire ne remplit pas ces conditions, un avis apparaît dans la barre d'état, et l'entrée n'est pas reprise dans le carnet d'adresses.

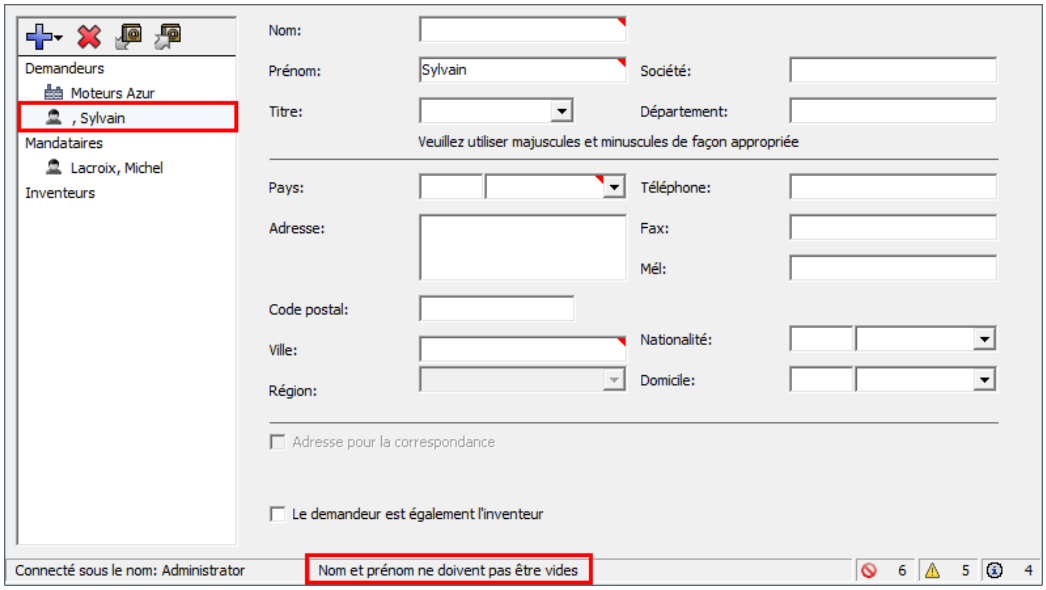


Figure 59 : Entrée incomplète non reprise dans le carnet d'adresses

4.8.5 Exporter des noms figurant dans le carnet d'adresses

Cette option vous permet de sauvegarder des noms du carnet d'adresse du logiciel de dépôt en ligne à un autre endroit de votre disque dur.

Dans le menu du carnet d'adresses, cliquez sur **Fichier > Exporter**.

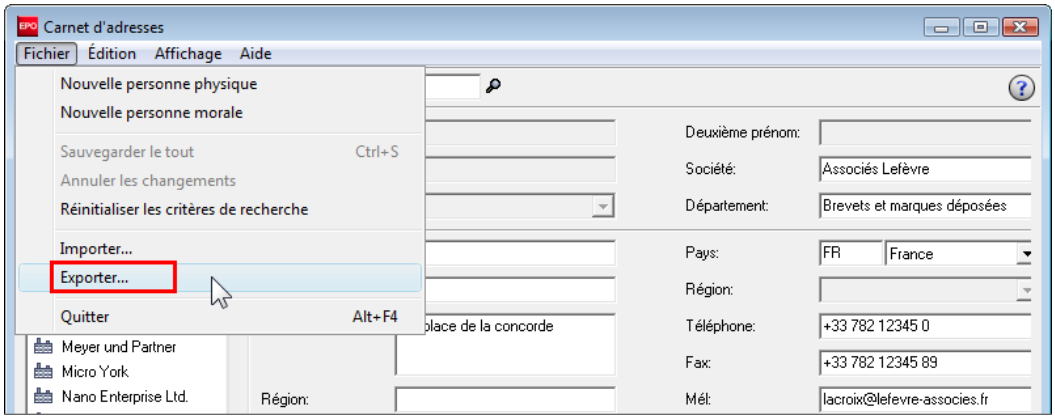


Figure 60 : Option d'exportation de données du carnet d'adresses

Spécifiez l'endroit sur le disque dur, donnez un **nom de fichier**, puis cliquez **Sauvegarder**.

Le carnet d'adresses tout entier est exporté et stocké sous forme de **fichier CSV**.

Les **fichiers CSV** (csv = character separated values) sont des fichiers au format texte qui peuvent être lus par de nombreux programmes différents. Ils contiennent des segments de données sous forme de lignes, où les champs de données sont séparés les uns des autres par des délimiteurs. Exemples de délimiteurs : virgule, point-virgule, tabulation.

Exemple

La figure ci-dessous montre un fichier CSV exporté du carnet d'adresses, ouvert à l'aide du **Microsoft Editor** (Bloc-notes). Le point-virgule est ici le délimiteur. La première ligne est l'en-tête avec les noms de champs. Le dépôt en ligne ne les utilise qu'en anglais au niveau interne. La deuxième ligne renferme les données pour la première personne du carnet d'adresses.

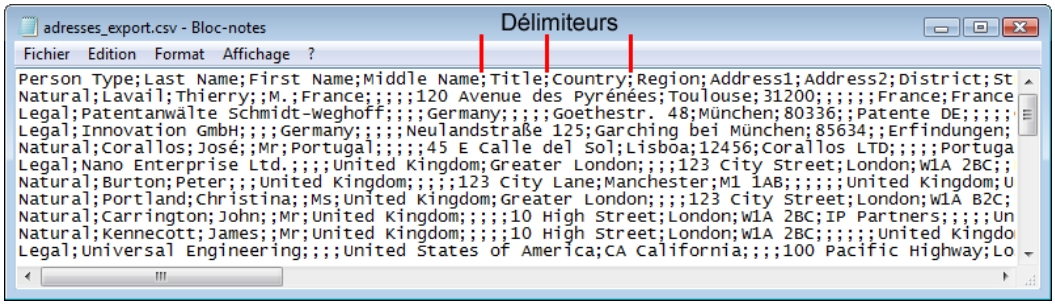


Figure 61 : Fichier CSV ouvert dans le bloc-notes

Voici le même fichier CSV dans **Microsoft Excel**. Les segments de données y sont arrangés en lignes, champs et colonnes. La première ligne contient à nouveau les noms de champs comme en-têtes de colonnes. La séquence de personnes est triée dans le carnet d'adresses en fonction du moment où l'entrée a été créée.

adresses_export.csv

	A	B	C	D	E	F	G
1	Person Type	Last Name	First Name	Middle Name	Title	Country	Region
2	Natural	Lavail	Thierry		M.	France	
3	Legal	Patentanwälte Schmidt-Weghoff				Germany	
4	Legal	Innovation GmbH				Germany	
5	Natural	Corallos	José		Mr	Portugal	
6	Legal	Nano Enterprise Ltd.				United Kingdom	Greater London
7	Natural	Burton	Peter			United Kingdom	
8	Natural	Portland	Christina		Ms	United Kingdom	Greater London
9	Natural	Carrington	John		Mr	United Kingdom	
10	Natural	Kennecott	James		Mr	United Kingdom	
11	Legal	Universal Engineering				United States of America	CA California

adresses_export

Figure 62 : Exemple de fichier CSV dans Microsoft Excel®

L'application associée aux fichiers CSV dépend de la configuration de votre ordinateur. Sous Windows, les fichiers CSV sont ouverts par défaut par Microsoft Excel si ce dernier est installé.

4.8.6 Importer des noms figurant dans le carnet d'adresses

Cette option vous permet d'importer des noms dans le carnet d'adresses du logiciel de dépôt en ligne à partir d'un **fichier CSV** externe.

Préparer le fichier CSV contenant les différentes fonctions

Lors de l'importation d'adresses à partir d'un fichier CSV externe, toutes les données relatives à la procédure, à la fonction, au numéro d'enregistrement doivent être indiquées dans le champ **Fonction** (**Role** en anglais). Les données doivent être rassemblées dans ce champ et être séparées par un trait vertical. Les concepts relatifs aux mandataires et aux demandeurs des différentes procédures doivent être en anglais pour pouvoir être importés par le logiciel de dépôt en ligne.

fonction_2.csv

	A	B	C	D
1	Type	Nom	Prénom	Fonction
2	Natural	Rousseau	Juliette	EP|Representative|14556889|PCT|Agent|490055668
3				
4				Procédure, fonction et numéro d'enregistrement
5				limités par des barres verticales

fonction_2

Figure 63 : Segments de données pour les procédures EP et PCT

Importer le fichier CSV

Dans le menu du Gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Carnet d'adresses**.

ou

Cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses** dans la barre d'outils.

Dans le menu du carnet d'adresses, cliquez sur **Fichier > Importer**.

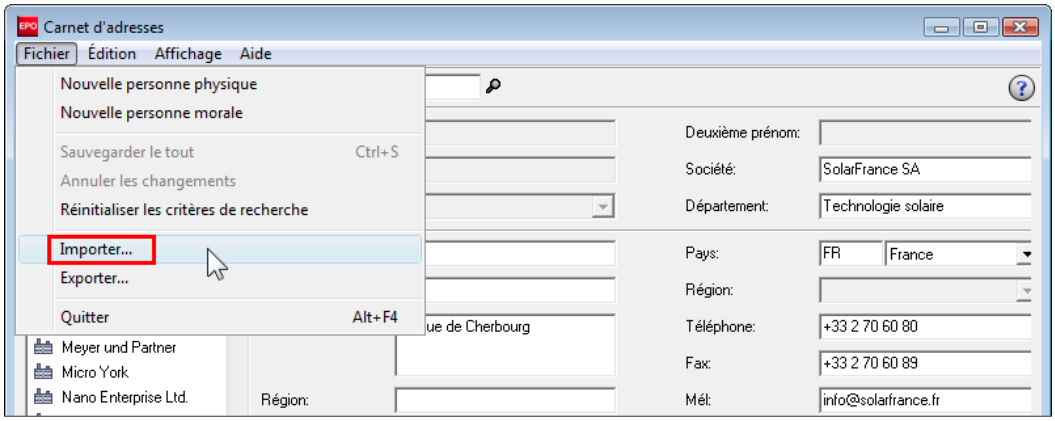


Figure 64 : Option d'importation de données dans le carnet d'adresses

Sélectionnez le fichier CSV à importer sur le PC.

Cliquez sur **Ouvrir**.

> ⓘ Le fichier CSV ne peut pas être ouvert en même temps dans un autre programme.

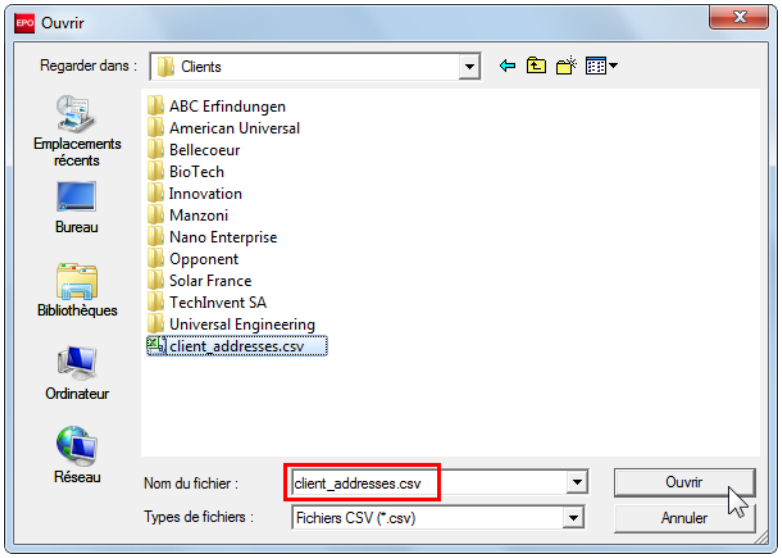


Figure 65 : Sélection du fichier CSV pour l'importation dans le carnet d'adresses

Faire correspondre les noms des champs

Le dépôt en ligne compare les noms des champs du fichier CSV avec les noms des champs du carnet d'adresses. Lorsque les noms de champs correspondent exactement, ils sont automatiquement mis en correspondance. Si le nom du champ du fichier CSV est différent du nom du champ dans le carnet d'adresses, **None** apparaît dans la liste. En pareil cas, les noms doivent être appariés manuellement.

Ouvrez la liste des noms de champs, en double-cliquant sur l'entrée à modifier, dans la colonne **Champ dans le fichier CSV**.

Sélectionnez le champ dans le fichier CSV. S'il n'y a pas de champ approprié, conservez l'option **None**. Le champ reste alors vide dans le carnet d'adresses.

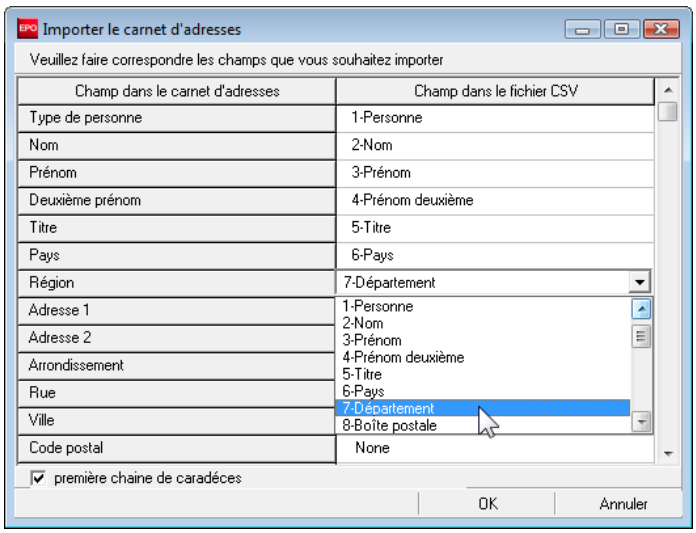


Figure 66 : Importation à partir du carnet d'adresses – corrélation des champs

Gérer les doublons

Le processus d'importation est maintenant lancé. Si l'importation achoppe sur un nom en double, le message suivant apparaît.

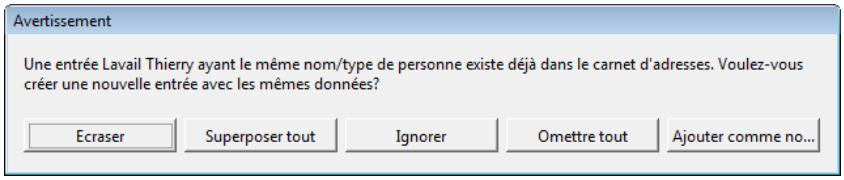


Figure 67 : Boîte de dialogue du carnet d'adresses pour les doublons

Cliquez sur **Ecraser** pour superposer les données importées à l'entrée existante. Si le logiciel trouve une autre entrée qui existe déjà, il vous est à nouveau demandé comment procéder.

Cliquez sur **Superposer tout** pour écraser directement toutes les entrées.

Cliquez sur **Ignorer** pour ne pas importer le nom qui existe en double. La question est reposée à chaque nom existant en double.

Cliquez sur **Omettre tout** pour renoncer à l'importation de doublons.

Cliquez sur **Ajouter comme no...** pour ajouter le doublon comme nouvelle personne.

Si le type de personne n'est pas indiqué dans le fichier importé, une personne morale est créée si le champ pour le prénom est vide. Si le prénom et le nom de famille sont indiqués, le système considère qu'il s'agit d'une personne physique.

4.9 Préférences utilisateur

Chaque utilisateur peut personnaliser son travail sur le logiciel de dépôt en ligne. Les paramètres utilisateurs peuvent être réglés indépendamment les uns des autres en mode de production et en mode de démonstration.

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Préférences > Préférences utilisateur**.

Les changements seront mis en œuvre au prochain démarrage du gestionnaire de fichiers.

Cliquez sur **OK** pour adopter les changements et redémarrer le gestionnaire de fichiers.

Cliquez sur **Réinitialiser tous les paramètres** pour remettre les paramètres à leurs valeurs initiales.

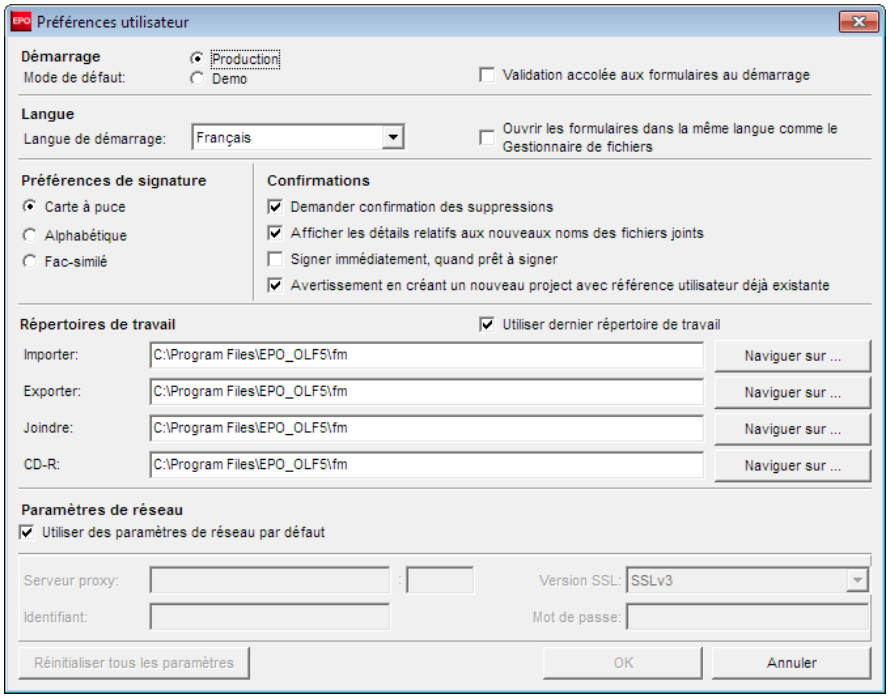


Figure 68 : Préférences pour le gestionnaire de fichiers, options standard

4.9.1 Démarrage

Sélectionnez le mode de démarrage : **Production** ou **Démonstration**.

La sélection du mode de travail s'effectue dans la fenêtre de connexion, cf. Introduction au dépôt en ligne (p. 13).

Si vous voulez que les messages de validation apparaissent à chaque fois que vous ouvrez une demande, cochez la case **Validation accolée aux formulaires au démarrage**.

La fenêtre **Messages de validation** peut être accolée à la partie inférieure du formulaire, cf. Validation (p. 52).

4.9.2 Langue

L'interface utilisateur du gestionnaire de fichiers est disponible en allemand, anglais, espagnol, français, néerlandais, polonais, roumain, slovaque ou suédois.

Choisissez la **Langue de démarrage** que vous souhaitez utiliser.

Par défaut, l'interface utilisateur d'un formulaire s'affiche dans la langue de la procédure sélectionnée, cf. Créer une nouvelle demande (p. 36).

Si vous voulez reprendre la langue du gestionnaire de fichiers, cochez la case **Ouvrir le formulaire dans la même langue comme le gestionnaire de fichiers**.

Cette option ne s'applique pas aux formulaires PCT/RO/101. L'interface correspondante reste toujours dans la langue qui a été définie dans le gestionnaire de fichiers lors de la création de la nouvelle demande.

Toutefois, la langue de la procédure ne peut être que l'allemand, l'anglais ou le français. Par défaut, la langue de la procédure dans une nouvelle demande sera donc l'anglais si vous choisissez l'espagnol, le néerlandais, le polonais, le roumain, le slovaque ou le suédois comme langue dans le gestionnaire de fichiers.

4.9.3 Préférences pour la signature

Les préférences pour la signature montrent les options autorisées par les paramètres du système de dépôt en ligne, cf. Réglages pour la signature (p. 78). Si une option est affichée en caractères gris, cela signifie que votre administrateur du dépôt en ligne a désactivé cette option.

Sélectionnez le type de signature habituellement utilisé :

- **Carte à puce** (valeur par défaut)
- **Certificat logiciel** (disponible uniquement en mode de démonstration)
- **Alphabétique**
- **Fac-similé**

Lorsque vous signez une demande, vous pouvez toujours sélectionner au besoin un autre type de signature.

> ⓘ À l'heure actuelle, l'OEB n'accepte pas la signature électronique par certificat logiciel pour les dépôts sur son serveur. Il se peut toutefois que d’autres offices l’acceptent pour le dépôt en ligne. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Internet de l’office concerné.

4.9.4 Confirmations

Lors de certaines actions, le logiciel de dépôt en ligne affiche des fenêtres d'avertissement. Si vous ne voulez pas que ces avertissements apparaissent, vous pouvez éviter quelques clics en désactivant les boîtes de dialogue de confirmation.

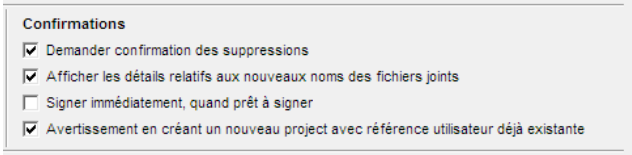


Figure 69 : Valeurs par défaut pour les confirmations

Si vous ne souhaitez pas recevoir des notifications au sujet des suppressions de dossiers, décochez la case **Demander confirmation des suppressions**.

ou

Cochez la case ad hoc pour que l'avertissement n'apparaisse plus à l'avenir.

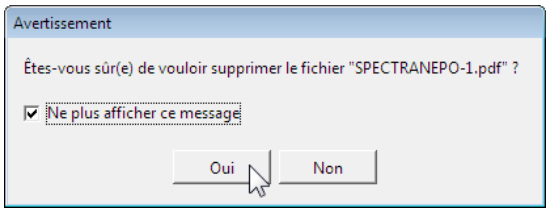


Figure 70 : Avertissement relatif à la confirmation des suppressions

Si vous ne souhaitez pas recevoir des notifications au sujet des changements de noms de fichiers, décochez la case **Afficher les détails relatifs aux nouveaux noms des fichiers joints**.

ou

Cochez la case ad hoc pour que l'avertissement qui apparaît pendant le remplissage d'un formulaire n'apparaisse plus à l'avenir.

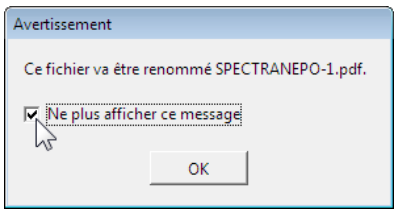


Figure 71 : Avertissement relatif à la modification d'un nom du fichier

Cochez la case **Signer immédiatement, quand prêt à signer**, afin qu'une demande au stade **Projet** passe directement via le stade **Prêt à signer** à la signature, lorsque, dans le gestionnaire de fichiers, on clique sur l'icône **Suivant**.

Pour éviter qu'un avertissement apparaisse lorsque vous reprenez une référence utilisateur existante pour une nouvelle demande, décochez la case **Avertissement en créant un nouveau projet avec référence utilisateur déjà existante**.

ou

Lorsque cet avertissement apparaît lors de la création d'une nouvelle demande, vous pouvez décider de ne plus le voir à l'avenir.

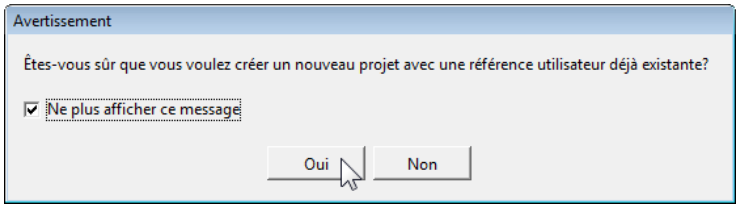


Figure 72 : Avertissement lors de la création d'une nouvelle demande, si un formulaire existe déjà avec la référence souhaitée.

4.9.5 Répertoires de travail

La création de **répertoires de travail** est utile lorsqu'on doit souvent utiliser les mêmes dossiers sur le PC ou le réseau, par exemple pour sélectionner des documents électroniques comme pièces jointes ou pour importer des données. Ainsi, dans votre entreprise, vous pouvez centraliser le stockage de documents afférents aux demandes en cours, que tous les utilisateurs du dépôt en ligne utilisent conjointement.

La valeur par défaut pour tous les répertoires est **C:\Programmes\EPO_OLF5\fm**. C'est le répertoire choisi lors de la configuration du dépôt en ligne.

Cliquez sur **Naviguer sur ...** pour déterminer les répertoires de travail pour **Importer**, **Exporter**, **Joindre** (i.e. l'adjonction de fichiers) et **CD-R**.

Le logiciel de dépôt en ligne utilise le répertoire indiqué sous **CD-R** lorsque vous sélectionnez l'option **Médium physique** dans la boîte de dialogue d'envoi, cf. Envoyer des demandes (p. 129). Les données de la demande sont sauvegardées dans un format de fichier spécial et peuvent être gravées ultérieurement sur un CD ou un DVD.

> ⓘ Les répertoires de travail ne sont pas pris en charge dans le cadre de la procédure PCT (formulaire PCT/RO/101).

Cochez la case **Utiliser dernier répertoire de travail** si vous voulez que le logiciel de dépôt en ligne accède au dernier répertoire que vous avez ouvert à chaque fois que vous importez, exportez ou joignez des fichiers.

Ces répertoires de travail sont systématiquement mis à jour dans les **Préférences utilisateur** lorsque vous sélectionnez un autre répertoire au cours de l'action correspondante.

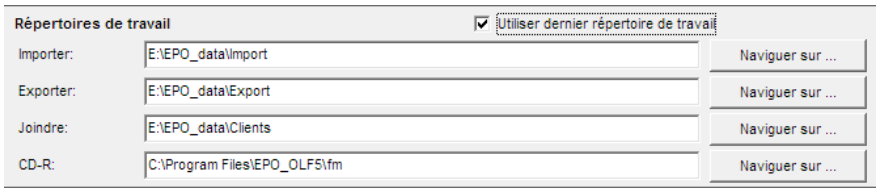


Figure 73 : Répertoires modifiés

4.9.6 Paramètres de réseau

Les **Paramètres de réseau** dépendent de la configuration du réseau informatique de votre entreprise. Par défaut, le client de dépôt en ligne (c'est-à-dire le gestionnaire de fichiers) utilise la même connexion Internet que le serveur de dépôt en ligne, cette connexion étant configurable dans le gestionnaire de serveur.

Pour modifier la connexion Internet pour votre client personnel de dépôt en ligne, décochez la case **Utiliser des paramètres de réseau par défaut**.

Les autres champs peuvent dès lors être modifiés.

Saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur proxy dans le champ **Serveur proxy**.

Saisissez le numéro de port du serveur proxy dans le champ en regard des deux-points.
Au besoin, saisissez l'**Identifiant** et le **Mot de passe** autorisant l'accès au serveur proxy.

La **version SSL** est préconfigurée sur **TLSv1** par défaut et ne peut pas être modifiée. Le logiciel du dépôt en ligne n'utilise plus les versions SSL précédentes afin de fournir une sécurité accrue en termes de cryptage des données.

Si vous avez des incertitudes quant aux données à entrer, adressez-vous à votre administrateur.

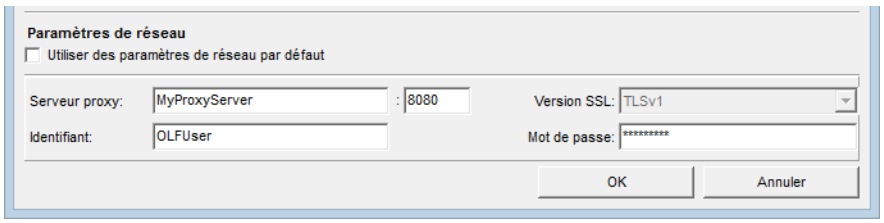


Figure 74 : Paramétrages spécifiques pour la connexion au réseau

4.10 Préférences système

Préférences système permet de modifier les réglages généraux pour tous les utilisateurs du dépôt en ligne. Cette opération est généralement effectuée par l'administrateur du logiciel de dépôt en ligne ou un autre utilisateur qui dispose de droits suffisants ; cf. Profils pour les habilitations des utilisateurs (p. 92).

Les modes de production et de démonstration doivent être configurés séparément.

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Préférences système**.

ou

Cliquez sur l'icône **Préférences système** dans la barre d'outils.

Modifiez les paramètres suivant les besoins.

Pour appliquer vos paramètres, cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous êtes invité(e) à relancer le gestionnaire de fichiers pour que les changements deviennent effectifs.

Pour annuler vos modifications et rétablir les paramètres par défaut du logiciel de dépôt en ligne, cliquez sur **Réinitialiser tous les paramètres**.

Pour fermer la fenêtre sans appliquer de modifications, cliquez sur **Annuler**.

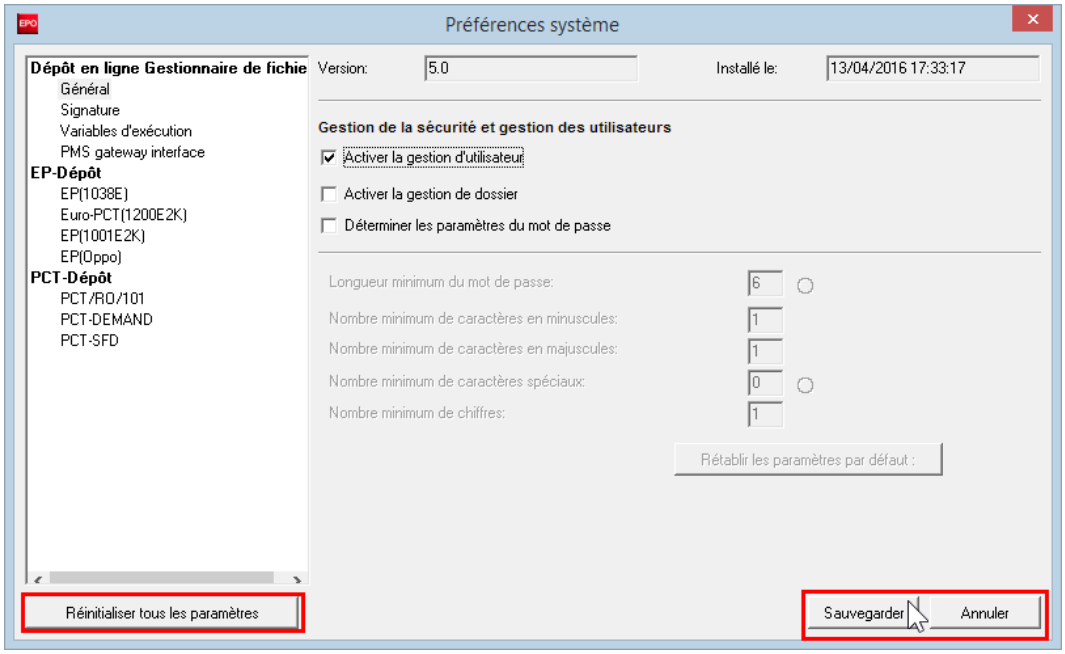


Figure 75 : Préférences système pour le gestionnaire de fichiers

4.10.1 Gestion de la sécurité et gestion des utilisateurs

Pour protéger vos données de PI, nous vous recommandons vivement de définir des règles de sécurité uniformes pour tous les utilisateurs de votre société qui utilisent le logiciel de dépôt en ligne. L'ensemble des utilisateurs devraient se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe, même si vous avez installé la version autonome pour un environnement mono-utilisateur.

Activer la gestion des utilisateurs

Seul l'utilisateur **Administrator** peut activer la gestion des utilisateurs dans le dépôt en ligne, soit dès l'installation du logiciel, soit ultérieurement dans les **Préférences système**. Si la gestion des utilisateurs est activée, les utilisateurs doivent toujours saisir leur identifiant et leur mot de passe pour se connecter au gestionnaire de fichiers.

Pour activer la gestion des utilisateurs après avoir installé le logiciel, allez dans les **Préférences système** du gestionnaire de fichiers.

Cochez la case **Activer la gestion d'utilisateur**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous êtes invité(e) à relancer le gestionnaire de fichiers pour appliquer les changements.

Créez des identifiants et des mots de passe suivant les besoins; cf. Utilisateurs (p. 85).

Activer la gestion des dossiers

Par défaut, la gestion des dossiers n'est pas activée. Cette option détermine si l'onglet **Dossier** est actif ou non dans l'**Administration des utilisateurs** ; cf. Partager des dossiers avec des groupes (p. 99).

Pour activer la gestion des dossiers, activez la gestion des utilisateurs si cela n'a pas déjà été fait.

Cochez ensuite la case **Activer la gestion de dossier**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous êtes invité(e) à relancer le gestionnaire de fichiers pour appliquer les changements.

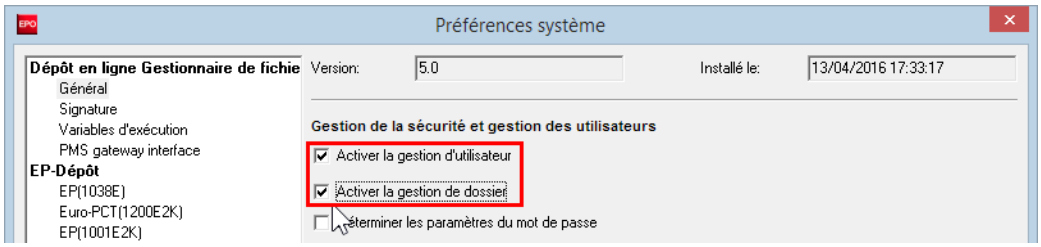


Figure 76 : Activer la gestion des dossiers après avoir activé la gestion des utilisateurs

4.10.2 Paramètres du mot de passe

Si votre société utilise une politique de mots de passe pour son réseau, vous pourrez, si vous le souhaitez, définir une politique similaire dans le logiciel de dépôt en ligne. Les utilisateurs travailleront ainsi avec un procédé et un style de connexion qu'ils connaissent déjà.

Pour pouvoir activer la politique de mots de passe, l'administrateur du dépôt en ligne doit avoir activé la gestion des utilisateurs (pendant l'installation du logiciel ou ultérieurement dans les **Préférences système** du gestionnaire de fichiers).

Activer la politique de mots de passe lors de l’installation du logiciel de dépôt en ligne

Vous pouvez protéger l’accès au logiciel de dépôt en ligne à l’aide d’un nom d’utilisateur et d’un mot de passe lors de l’installation de la version serveur ou de la version autonome.

- La gestion des utilisateurs et la politique de mots de passe seront activées en même temps.
- L'utilisateur maître **Administrator** est créé.
- Vous serez invité(e) à saisir pour l'utilisateur maître **Administrator** un mot de passe conforme à la politique de mots de passe par défaut du logiciel de dépôt en ligne.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide d’installation du logiciel de dépôt en ligne.

Activer la politique de mots de passe dans le gestionnaire de fichiers

Si nécessaire, vous pouvez activer la gestion des utilisateurs et la politique de mots de passe dans les **Préférences système** après avoir installé le logiciel.

Pour activer la gestion des utilisateurs et la politique de mots de passe, allez dans les **Préférences système** du gestionnaire de fichiers.

Cochez la case **Activer la gestion d'utilisateur**.

La case **Déterminer les paramètres du mot de passe** devient disponible.

Le cas échéant, cochez la case **Déterminer les paramètres du mot de passe**.

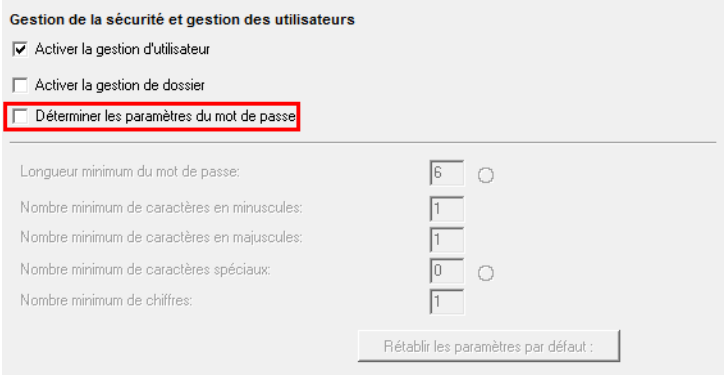


Figure 77 : La politique de mots de passe peut être activée si la gestion des utilisateurs a été activée

Les paramètres du mot de passe deviennent modifiables.

Pour appliquer les paramètres par défaut du logiciel de dépôt en ligne, cliquez sur **Sauvegarder**.

La politique de mots de passe sera activée dès que vous redémarrerez le gestionnaire de fichiers.

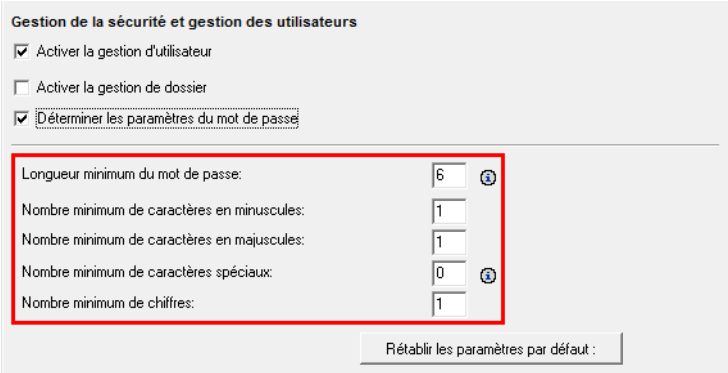


Figure 78 : Activation de la politique de mots de passe en rétablissant les paramètres par défaut

> Si vous désactivez la gestion des utilisateurs, la politique de mots de passe sera également désactivée. Les comptes utilisateur et les mots de passe ainsi que les paramètres de la politique de mots de passe restent cependant stockés dans la base de données du logiciel de dépôt en ligne et seront de nouveau activés lorsque la gestion des utilisateurs et la politique de mots de passe seront réactivées ultérieurement.

Définir une politique de mots de passe

Lorsque vous définissez une politique de mots de passe dans le logiciel de dépôt en ligne, veuillez tenir compte des consignes suivantes :

1. Les mots de passe doivent comporter au moins 6 caractères (lettres, caractères spéciaux ou chiffres).

2. La longueur maximale des mots de passe étant limitée à 20 caractères, vous pouvez saisir entre 6 et 20 caractères dans le champ **Longueur minimum du mot de passe**.

3. Les caractères spéciaux autorisés sont les suivants :

   ! # $ % * + , – . / : ; = ? @ [\ ] ^ _ { } ~

4. La somme des caractères saisis dans les quatre champs **Nombre minimum** (minuscules, majuscules, caractères spéciaux, chiffres) ne doit pas être supérieure à la valeur définie comme longueur minimum du mot de passe.

Exemple de discordance dans les paramètres du mot de passe :

Saisissez **6** dans le champ **Longueur minimum du mot de passe**.

Saisissez **2** dans les champs suivants: **Nombre minimum de caractères en minuscules**, **Nombre minimum de caractères en** majuscules, **Nombre minimum de caractères spéciaux** and **Nombre minimum de chiffres**.

La somme de ces quatre champs donne **8**, soit un chiffre supérieur à **6**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Un message d'erreur vous invite à corriger les paramètres.

Modifier la politique de mots de passe

Allez dans les **Préférences système** du gestionnaire de fichiers.

Modifiez les valeurs des champs conformément à vos règles de mots de passe.

Pour afficher davantage d'informations utiles sur les champs, placez le pointeur de la souris sur les petites icônes .

Pour annuler vos modifications et revenir aux valeurs par défaut, cliquez sur **Rétablir les paramètres par défaut**.

Pour appliquer les nouveaux paramètres, cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous êtes invité(e) à relancer le gestionnaire de fichiers pour appliquer les changements.

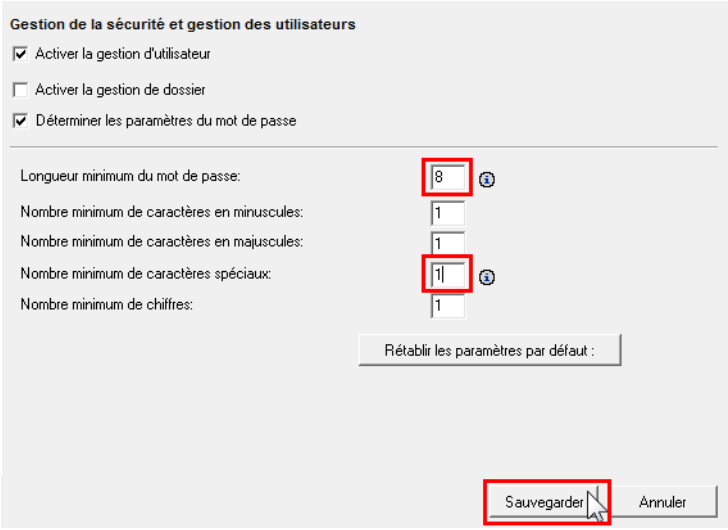


Figure 79 : Modification des paramètres pour définir une politique de mots de passe personnalisée

Si le mot de passe d'un utilisateur n'est pas conforme à la nouvelle politique de mots de passe, il sera invité à en fournir un nouveau lors de sa prochaine connexion au gestionnaire de fichiers ; cf. Changer son mot de passe (p. 89).

4.10.3 Réglages pour la signature

Il s'agit ici de déterminer le type de signature à prendre en charge pour signer les demandes dans votre entreprise. Les réglages sont distincts pour le mode de production et le mode de démonstration.

Dans la liste, à gauche sous **Dépôt en ligne Gestionnaire de fichiers**, cliquez sur **Signature**.

Cochez ou décochez les cases en fonction de vos besoins.

Par exemple, si la case **Alphabétique** est décochée, les utilisateurs ne peuvent plus doter leurs demandes d'une signature alphanumérique.

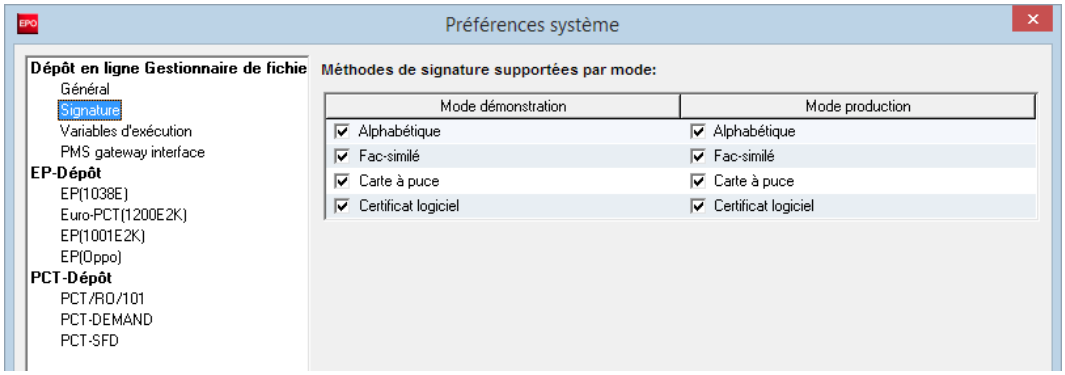


Figure 80 : Réglages pour la signature

4.10.4 Variables d'exécution

Les variables temporelles permettent d'adapter le dépôt en ligne à certains besoins des utilisateurs, au-delà du simple réglage des préférences utilisateurs.

Actuellement il existe une seule variable d'exécution pour le gestionnaire de fichiers : **EP_warning_for_no_payment_mode_indicated**. Le préfixe **EP** signifie que cette variable a une incidence sur toutes les procédures EP. La variable détermine si, dans les formulaires EP, pour l'onglet **Taxes**, une icône de validation grise ou jaune s'affiche quand aucun mode de paiement n'est indiqué pour cette demande.

Modifier la valeur d'une variable

Dans la fenêtre **Préférences systèmes**, cliquez sur **Variables d'exécution**, et sélectionnez la variable à modifier.

Cliquez sur le champ dans la colonne **Valeur** pour ouvrir la liste déroulante.

Sélectionnez **True** ou **False**.

Cliquez à un autre endroit de la liste de variables pour fermer la liste déroulante.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

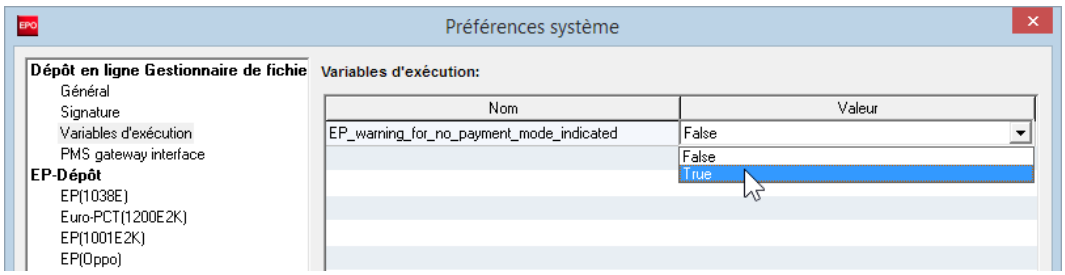


Figure 81 : Changement de la variable d'exécution, laquelle prend la valeur "True"

False : icône de validation grise, le message de validation est : "Prière d'indiquer un mode de paiement".

True : icône de validation jaune, le message de validation est : "Attention (activé dans les préférences système) aucune modalité de paiement n'est indiquée".

Après redémarrage du gestionnaire de fichiers, l'icône de validation jaune apparaît dans les formulaires EP.

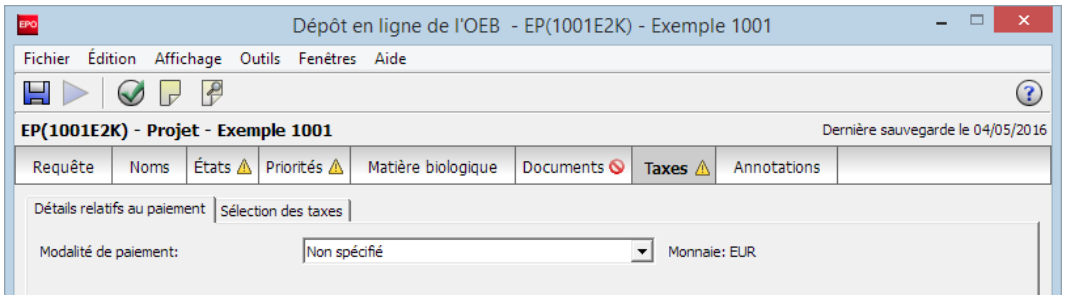


Figure 82 : Icône de validation jaune pour l'onglet Taxes après changement de la variable d'exécution

4.10.5 PMS gateway interface

La passerelle PMS permet l'échange de données avec l'OEB via un serveur OLF local. Les utilisateurs d'autres PLS peuvent ainsi envoyer directement leurs demandes via l'OLF à l'OEB, sans modifier la demande avec le logiciel OLF. Pour l'authentification auprès de l'OEB, un lecteur de carte à puce avec carte à puce valable doit être relié à l'ordinateur sur lequel fonctionne le serveur OLF.

Pour de plus amples informations sur la passerelle PMS, veuillez consulter les documents suivants sur le site Internet de l'OEB, sous **Services MyEPO > Effectuer un dépôt > Dépôt en ligne**

- Sous **Télécharger le logiciel de dépôt en ligne auprès de l'OEB** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/download) :
  Kit de développement de la version 5 du logiciel de dépôt en ligne (pour les demandeurs et les fournisseurs de systèmes de gestion de brevets (PMS))

- Sous **Télécharger la documentation** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/documentation) : Importation de données XML dans le dépôt en ligne, version 5 et suivante (en anglais)

> ⓘ L'interface de la passerelle PMS ne peut être configurée que dans le mode de production du gestionnaire de fichiers. Si vous souhaitez tester l'interface en mode de démonstration, veuillez l'activer préalablement en mode de production. Les paramètres du mode de production s'appliqueront au mode de démonstration.

Ouvrez les **Préférences système**.

Cliquez sur **PMS gateway interface** (passerelle PMS).

L'option par défaut est **Désactivé**.

Sélectionnez l'option **Carte à puce** et entrez le code PIN de la carte à puce.

> ⓘ Les demandes de la procédure EP ne peuvent pas être signées et être déposées auprès de l'OEB à l'aide d'un certificat logiciel.

Indiquez le **numéro de port HTTP** du serveur et la **validité** du mot de passe ou du PIN.

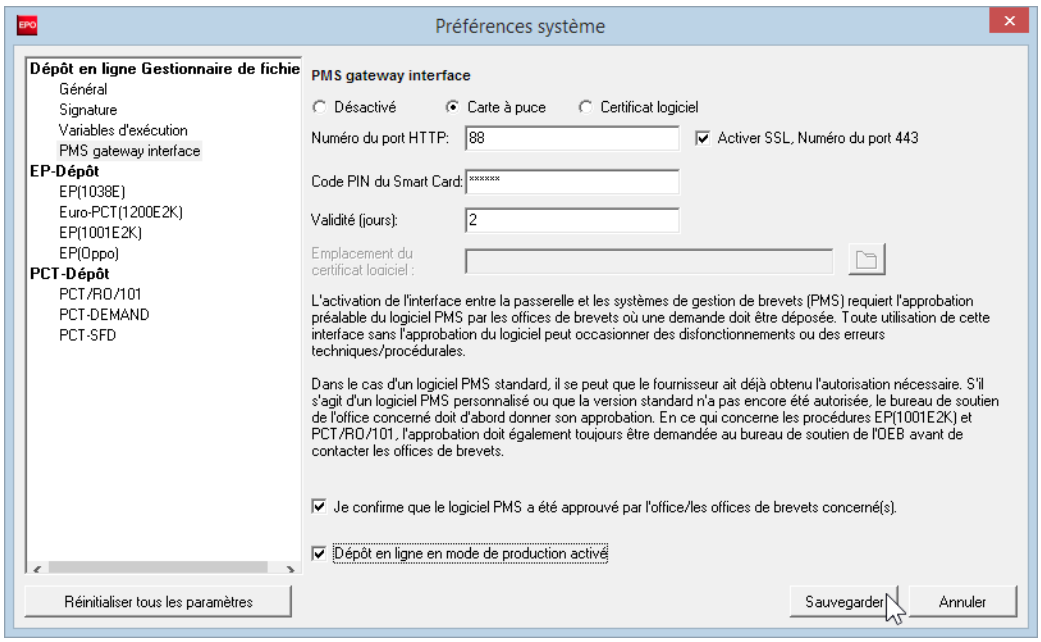


Figure 83 : Réglages de l'interface de la passerelle PMS lors de l'utilisation d'un certificat logiciel

Compatibilité technique vis-à-vis de l'OEB

L'OEB et les autres offices de brevets ne peuvent accepter des dépôts via une passerelle PMS que si le logiciel PMS a été préalablement autorisé. Le but est de faire en sorte que les logiciels PMS soient compatibles et aient été testés avec le dépôt en ligne.

Si vous avez vous-mêmes développé votre solution PMS, il vous faut contacter le Service clientèle de l'OEB ou les services d'assistance d'autres offices de brevets avant d'utiliser votre passerelle PMS.

Si ces conditions sont réunies, cochez la case **Je confirme que le logiciel PMS a été approuvé par l'office/les offices de brevets concerné(s)**.

La case **Dépôt en ligne en mode de production activé** devient éditable après cette confirmation.

> ⓘ Ne la cochez que si les tests ont été couronnés de succès et que vous voulez mettre l'interface à la disposition de vos utilisateurs pour faire des envois à l'OEB.

4.10.6 Réglages pour le dépôt

Les domaines **EP-Dépôt** et **PCT-Dépôt** dans les préférences système contiennent des informations relatives à la version du logiciel, la date de l'installation et les options d'envoi des demandes. Les réglages peuvent être différents pour chaque procédure installée.

> ⓘ La valeur par défaut recommandée pour le dépôt de demandes est **en ligne** (dépôt via l'Internet).

L'option **Médium physique** est une alternative à l'envoi de demandes par connexion Internet sécurisée. Vous pouvez graver les données sur CD ou DVD et les envoyer par la poste ou par porteur à l'OEB. Cette solution peut être avantageuse dans le cas de données volumineuses

(exemple : listages de séquences longs) dont la transmission par l'internet prendrait beaucoup de temps.

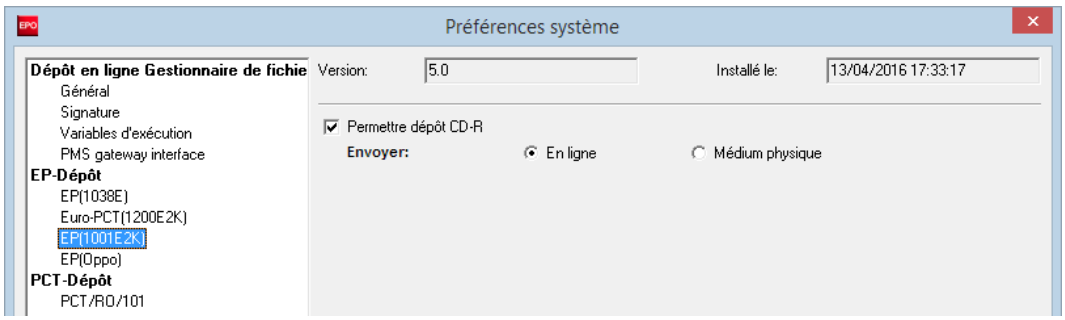


Figure 84 : Réglages pour les dépôts EP, transmission en ligne

La valeur par défaut peut être mise sur **Médium physique**.

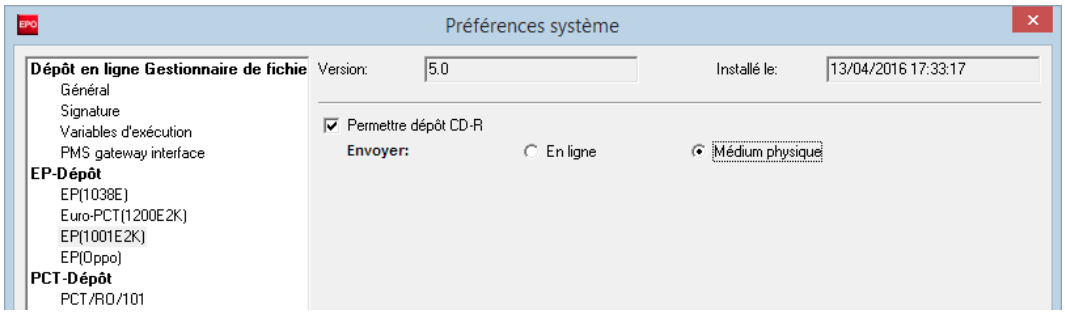


Figure 85 : Réglage pour les dépôts EP, transmission sur médium physique

La case **Permettre le dépôt CD-R** est cochée par défaut : l'utilisateur peut, lors du dépôt, choisir entre l'envoi en ligne et l'envoi sur support de données.

Si la case est décochée, seul l'envoi en ligne est possible.

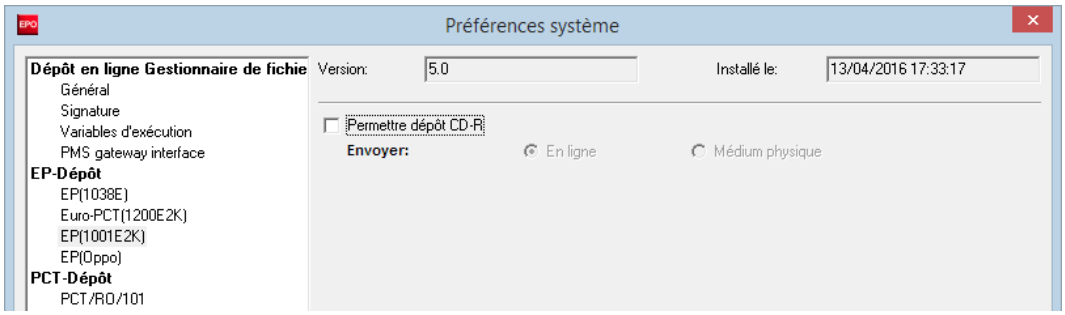


Figure 86 : Réglages pour les demandes EP : le dépôt sur cédérom n'est pas permis

4.11 Administration des utilisateurs

L'administration des utilisateurs permet de créer des habilitations individuelles pour les utilisateurs et les groupes. Ainsi, l'administrateur du système de dépôt en ligne peut décider des données autorisées sur le réseau et des actions que les utilisateurs du logiciel peuvent effectuer.

Tous les réglages de la gestion des utilisateurs sont propres au mode sélectionné (production ou démonstration). Le travail effectué dans un mode reste séparé du travail effectué dans l'autre mode.

Activer ou désactiver la gestion des utilisateurs

Seul l'utilisateur ayant l'identifiant **Administrator** est autorisé à activer l'administration des utilisateurs dans le gestionnaire de fichiers et à déléguer des droits d'administrateur aux autres utilisateurs. Le premier utilisateur **Administrator** est automatiquement créé lors de l'installation sur le serveur du dépôt en ligne, et il ne peut plus être supprimé par la suite.

Dès que l'administration des utilisateurs est activée, il est demandé aux utilisateurs de s'identifier au moyen de l'identifiant et du mot de passe lors de chaque démarrage du logiciel de dépôt en ligne.

Attention : assurez-vous de créer un deuxième utilisateur ayant des droits d'administrateur complets, c'est-à-dire des droits d'administration des utilisateurs. En effet, si l'utilisateur **Administrator** saisissait trois fois un mauvais mot de passe lors de la connexion, son identifiant serait bloqué. Vous n'auriez alors plus la possibilité de débloquer le mot de passe si un deuxième utilisateur ayant des droits d'administrateur n'était pas configuré dans votre système.

Connectez-vous au gestionnaire de fichiers avec l'identifiant **Administrator**.

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Administration des utilisateurs**.

Si l'option est désactivée, allez sous **Outils > Préférences > Préférences système**, puis cochez la case **Activer la gestion d'utilisateur**.

Après l'activation ou la désactivation de la gestion d'utilisateurs, redémarrez le gestionnaire de fichiers.

La désactivation de la gestion des utilisateurs ne supprime pas votre configuration existante de droits d'utilisateurs. Si vous réactivez la gestion des utilisateurs, les mêmes identifiants et mots de passe s'appliqueront à nouveau.

Une fois que l'administration des utilisateurs a été configurée, ces données peuvent être transférées à un autre serveur exécutant le logiciel de dépôt en ligne. Vous trouverez de plus amples informations sous Migrer l'administration des utilisateurs (p. 494) dans la section du gestionnaire de serveur.

Fonctions de l'administration des utilisateurs

La fenêtre **Administration des utilisateurs** contient cinq onglets.

Onglet	Description
Utilisateurs	Saisir des coordonnées des personnes, créer des mots de passe et assigner des utilisateurs aux différents groupes.
Groupes	Créer des groupes sur la base des fonctions au sein de la société ou sur la base d'autres critères.
Profils	Créer des listes avec droits d'utilisation.
Assignation	Assigner des profils aux différents groupes.
Dossier *)	Assigner d'habilitation à des dossiers ou à des groupes. *) L'onglet **Dossier** n'est actif que si l'option **Activer la gestion de dossier** est cochée dans les Préférences système ; cf. Gestion de la sécurité et gestion des utilisateurs (p. 74).

Si vous avez fait des changements dans l'administration des utilisateurs et que ces entrées ne sont pas encore enregistrées, une flèche grise apparaît sur la droite. La barre de statut indique le nombre d'entrées comportant des modifications non sauvegardées.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout** pour enregistrer le travail effectué dans tous les onglets.

Cliquez sur l'icône **Retour au stade précédent** pour rejeter les changements.

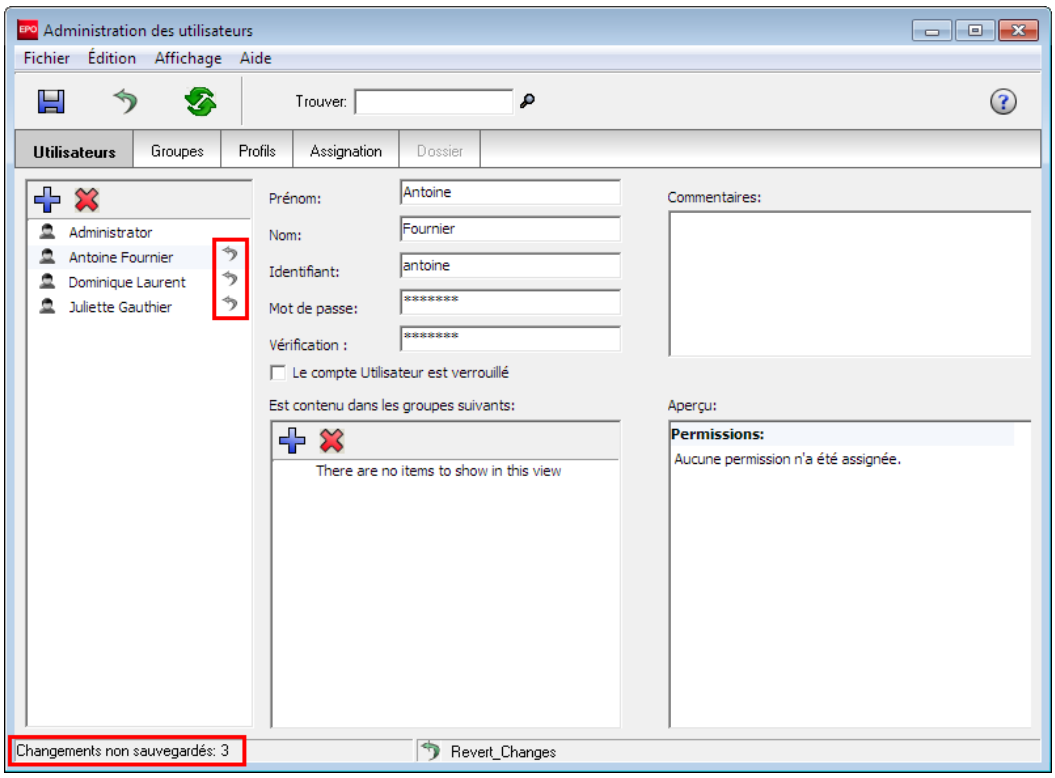


Figure 87 : Administration des utilisateurs avec des entrées non sauvegardées

4.11.1 Utilisateurs

Dans l'onglet **Utilisateurs** sont indiquées toutes les personnes habilitées à utiliser le dépôt en ligne. Il faut respecter majuscules et minuscules pour l'identifiant et le mot de passe.

> ⓘ Il importe de configurer d'abord les groupes et profils pour y insérer ensuite les utilisateurs.

Créer un nouvel utilisateur

L'utilisateur **Administrator** et les autres utilisateurs habilités à administrer les utilisateurs peuvent créer de nouveaux utilisateurs et leur attribuer des profils de droits. L'utilisateur **Administrator** est automatiquement créé lors de l'installation du logiciel et ne peut plus être effacé ou renommé.

Cliquez sur l'icône **Nouveau** à gauche.

Dans la partie médiane de l'écran, tapez **prénom** et **nom**.

Tapez l'**identifiant**.

L'identifiant est celui qui apparaît en regard de **Dernière sauvegarde** dans le **panneau d'information**, cf. Prévisualiser une demande avant l'impression (p. 40). Il importe donc qu'il puisse être facilement reconnu par tous les utilisateurs du système.

Entrez un **mot de passe** pour le nouvel utilisateur.

Entrez le mot de passe une seconde fois dans le champ **Vérification**.

Si la politique de mots de passe est activée et que vous proposez un mot de passe non conforme, vous serez invité(e) à en fournir un nouveau après avoir cliqué dans le champ **Vérification** ; cf. Changer son mot de passe (p. 89).

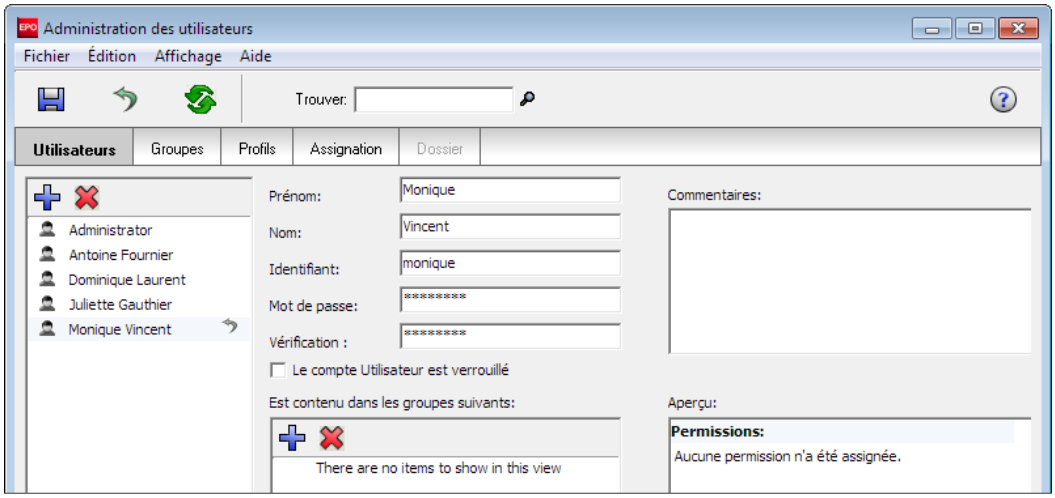


Figure 88 : Nouvel utilisateur avec identifiant

Ajouter un utilisateur à un groupe

Au milieu, sous **Utilisateurs/groupes contenus dans le groupe**, cliquez sur l'icône **Nouveau**.

La fenêtre **Ajouter utilisateur au groupe** s'ouvre.

Cochez le(s) groupe(s) pour cet utilisateur.

Cliquez sur **Ajouter**.

L'utilisateur reprend tous les profils de droits assignés à ce groupe.

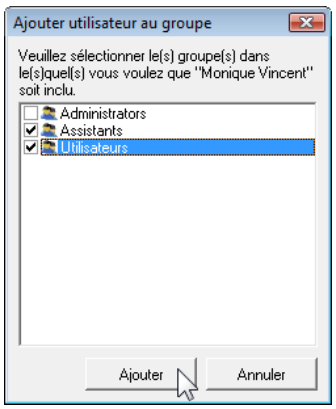


Figure 89 : Ajouter un utilisateur au groupe

Clôturez en cliquant sur **Sauvegarder le tout**.

Modifier les données utilisateurs

L'utilisateur **Administrator** et les autres utilisateurs habilités à administrer les utilisateurs peuvent modifier si nécessaire les données utilisateurs. Par exemple, si un utilisateur oublie son mot de passe, l'utilisateur **Administrator** peut lui en créer un nouveau.

Lorsque les utilisateurs sont connectés, ils peuvent changer leur mot de passe sous **Outils > Modification du mot de passe** ; cf. Changer son mot de passe (p. 89).

Il est toutefois impossible de modifier le nom ou l'identifiant de l'utilisateur **Administrator**. Ces champs de données sont verrouillés par défaut.

4.11.2 Débloquer un utilisateur

Un utilisateur qui a saisi successivement trois fois un mot de passe erroné pour se connecter est automatiquement bloqué par le logiciel de dépôt en ligne.

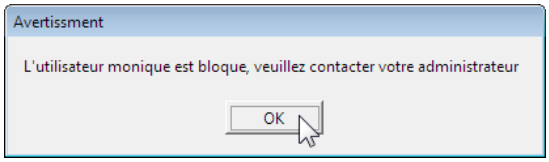


Figure 90 : L'utilisateur bloqué ne peut se connecter au gestionnaire de fichiers

L'utilisateur **Administrator** – ou un autre utilisateur ayant des droits d'administrateur – peut le débloquer et lui permettre ainsi de se connecter à nouveau.

> **Attention :** assurez-vous de créer un deuxième utilisateur ayant des droits d'administrateur complets, c'est-à-dire des droits d'administration des utilisateurs. En effet, si l'utilisateur **Administrator** saisissait trois fois un mauvais mot de passe lors de la connexion, son identifiant serait bloqué. Vous n'auriez alors plus la possibilité de débloquer le mot de passe si un deuxième utilisateur ayant des droits d'administrateur n'était pas configuré dans votre système.

Débloquer un compte utilisateur

Dans la fenêtre **Administration des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur bloqué.

Décochez la case **Le compte utilisateur est verrouillé**.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

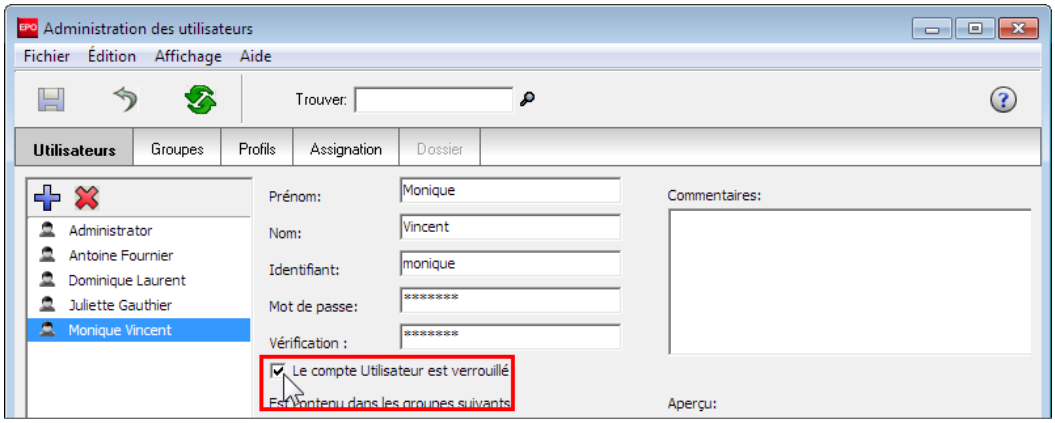


Figure 91 : L'utilisateur est bloqué et son compte peut être réactivé dans la fenêtre Administration des utilisateurs

Bloquer un compte utilisateur

Au besoin, l'administrateur peut lui aussi bloquer un utilisateur, pour autant que son compte ne doive pas être totalement supprimé.

Cochez la case **Le compte utilisateur est verrouillé**.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Débloquer le compte de l'administrateur

Le compte utilisateur de l'administrateur peut lui aussi être bloqué après trois tentatives infructueuses de connexion. Pour le débloquer, un autre utilisateur disposant de droits d'administration des utilisateurs doit se connecter au gestionnaire de fichiers. Le message suivant apparaît lorsqu'on affiche la fenêtre Administration des utilisateurs :

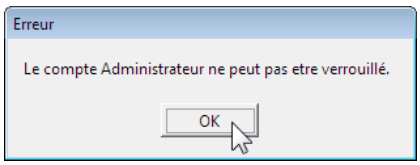


Figure 92 : Message apparaissant à l'ouverture de la fenêtre Administration des utilisateurs lorsque le compte de l'administrateur est bloqué.

Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Administration des utilisateurs s'ouvre. La case **Le compte utilisateur est verrouillé** a été automatiquement décochée.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout** pour terminer la procédure et réactiver le compte de l'administrateur.

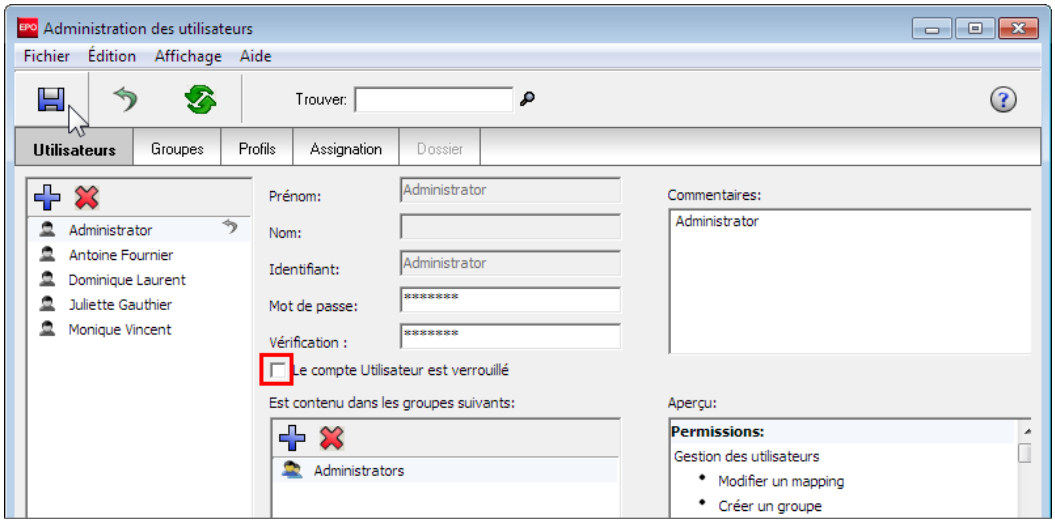


Figure 93 : Déblocage du compte utilisateur "Administrator"

4.11.3 Changer son mot de passe

Pour pouvoir changer votre mot de passe, vous devez être connecté(e) au gestionnaire de fichiers.

Dans le menu, cliquez sur **Outils > Modification du mot de passe**.

La fenêtre **Modification du mot de passe** s'ouvre.

Entrez votre **ancien mot de passe**.

Entrez votre **nouveau mot de passe**.

Entrez votre nouveau mot de passe une seconde fois pour confirmer.

Cliquez sur **OK**.

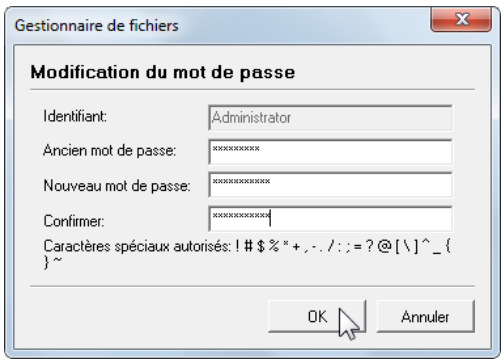


Figure 94 : Changement du mot de passe

Appliquer la politique de mots de passe

Si la politique de mots de passe est activée et que votre nouveau mot de passe n'est pas conforme, vous serez invité(e) à le modifier après avoir cliqué sur **OK** dans la fenêtre **Modification du mot de passe**.

Le même message d'avertissement peut apparaître lorsque vous vous connectez au gestionnaire de fichiers si la politique de mots de passe a été modifiée et que votre ancien mot de passe n'est plus conforme.

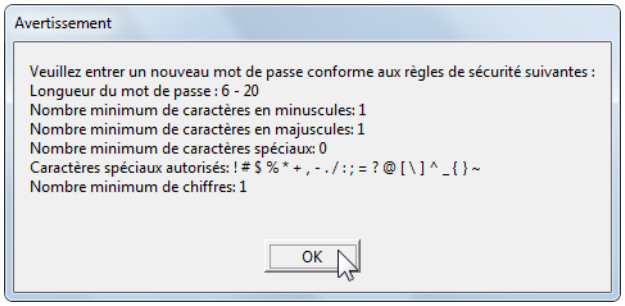


Figure 95 : Le nouveau mot de passe n'est pas conforme à la politique de mots de passe

Pour fermer le message d'avertissement, cliquez sur **OK**.

Dans la fenêtre **Modification du mot de passe**, modifiez votre nouveau mot de passe conformément aux instructions.

> Seuls les caractères spéciaux suivants sont autorisés :
> **! # $ % * + , - . / : ; = ? @ [\ ] ^ _ { } ~**

Pour en savoir plus, cf. Paramètres du mot de passe (p. 75).

4.11.4 Groupes

L'onglet **Groupes** permet de gérer les groupes d'utilisateurs définis pour votre entreprise. Les groupes peuvent être nommés avec des fonctions telles qu'avocat, assistant juridique ou paralégal, ou n'importe quel autre nom correspondant aux besoins.

Le groupe **Administrators** existe déjà et ne peut être supprimé. Le groupe **Users** est automatiquement créé lors de l'installation du dépôt en ligne. Il peut toutefois être modifié.

Créer des groupes

Dans l'onglet **Groupes**, cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Dans l'écran du milieu, entrez un nom dans le champ **Nom du groupe**.

Au besoin, saisissez également une **Description** du groupe.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

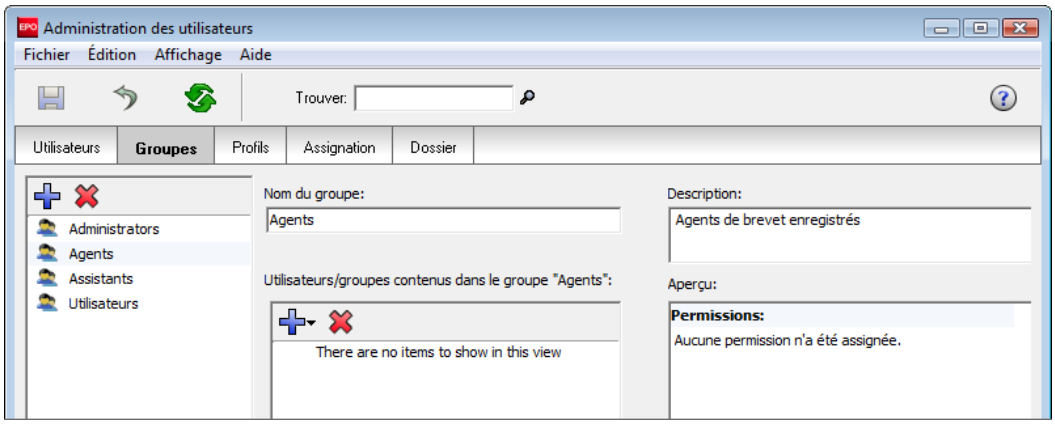


Figure 96 : Créer un nouveau groupe

Un groupe nouvellement créé n'est pas encore doté d'un profil de droits. C'est pourquoi sur la droite de l'écran, sous **Permissions**, il est indiqué **Aucune permission n'a été assignée**. L'attribution de droits s'effectue sur l'onglet Assignation (cf. "Assigner des profils à des groupes" p. 98).

Ajouter des utilisateurs ou des sous-groupes à un groupe

Des utilisateurs ou des groupes complets peuvent être ajoutés à un groupe.

> Il n'est pas recommandé de créer des structures de groupes complexes, c'est-à-dire des groupes contenant des groupes qui contiennent eux-mêmes des groupes. Ce type de gestion des droits peut devenir très confus et conduire à ce que des utilisateurs soient autorisés à effectuer des tâches qu'ils ne devraient pas être habilités à accomplir.

Dans la partie médiane de l'onglet **Groupes**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Ajouter utilisateurs** ou **Ajouter groupes**.

La liste des groupes ou des utilisateurs enregistrés s'affiche. Les utilisateurs bloqués n'apparaissent pas dans la liste.

Cochez les utilisateurs ou les groupes à ajouter au groupe sélectionné.

Cliquez sur **Ajouter**.

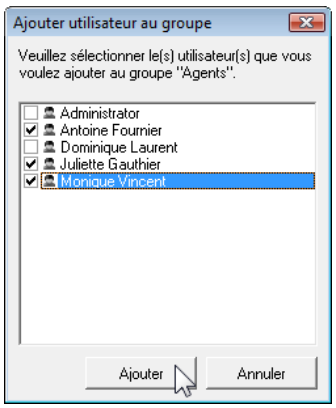


Figure 97 : Sélectionner des utilisateurs pour les ajouter à un groupe

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Les utilisateurs et groupes ainsi ajoutés sont ainsi dotés de toutes les habilitations des groupes modifiés.

Tout utilisateur tentant d'effectuer dans le logiciel une action sortant du cadre de ses compétences reçoit un message l'avertissant qu'il ne bénéficie pas de droits suffisants. Par conséquent, si les droits d'accès d'un utilisateur ne lui permettent pas d'accomplir certaines opérations, l'administrateur doit le transférer vers un autre groupe plus approprié.

4.11.5 Profils pour les habilitations des utilisateurs

Dans l'onglet **Profils**, vous pouvez créer plusieurs listes de droits et les attribuer à des groupes.

Les profils permettent de définir des habilitations pour différents domaines d'activité dans l'entreprise, puis les combiner selon les besoins et les attribuer aux différents groupes d'utilisateurs. Ce faisant, vous pouvez sélectionner les droits individuellement dans la liste des droits disponibles, et modifier les profils à tout moment.

Les modifications apportées aux droits dans un profil commencent à s'appliquer aux utilisateurs et aux groupes à partir du moment où elles sont sauvegardées et où l'administration des utilisateurs est fermée.

Les privilèges sont de quatre types :

- Gestion du carnet d'adresses
- Étapes de la demande
- Gestion des dossiers/données
- Gestion des utilisateurs

Trois modèles de profils standard sont créés lorsque vous installez le logiciel :

- **Administrators profile** (Profil administrateurs) – est assigné au groupe **Administrators**. Les privilèges dans la rubrique **Gestion des utilisateurs** ne peuvent pas être désactivés. Le profil **Administrators profile** ne peut pas être effacé.
- **Default administrator profile** (Profil administrateur par défaut) – peut être utilisé comme modèle pour octroyer des droits d'administrateur à d'autres groupes d'utilisateurs, mais en limitant ces droits. La rubrique **Gestion des utilisateurs** peut donc être modifiée.
- **Default user profile** (Profil utilisateur par défaut) – est adapté aux groupes d'utilisateurs qui ont avant tout pour tâche de traiter les demandes. À l'intérieur de la rubrique **Gestion des dossiers/données**, le privilège **Mettre à jour les taxes** est désactivé.

Vous pouvez éditer et renommer ces trois profils autant que vous le souhaitez à l'exception des limitations indiquées plus haut.

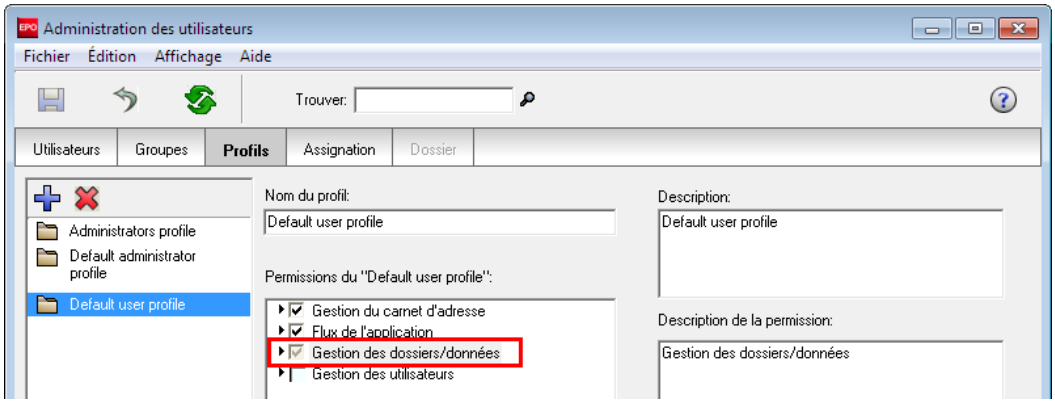


Figure 98 : Certains privilèges ont été désactivés pour le "Default user profile" à l'intérieur de la rubrique "Gestion des dossiers/données".

Créer des profils

Dans l'onglet **Profils**, cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Dans l'écran du milieu, entrez un nom dans le champ **Nom du profil**.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Choix des droits

Après la sauvegarde, la liste des droits est disponible au milieu. Au départ aucun droit n'est sélectionné.

Sous **Permissions du "<nom du profil>"**, double-cliquez sur le texte de l'en-tête des privilèges à modifier.

ou

Double-cliquez sur la pointe de flèche ▸ à gauche de l'en-tête.

Cochez les cases voulues pour ce profil.

Pour sélectionner un groupe entier de droits, cochez la case située en en-tête.

Pour fermer la liste, double-cliquez sur la pointe de flèche dirigée vers le bas ▾.

ou

Double-cliquez sur l'en-tête des privilèges.

Le champ **Description** permet de caractériser brièvement le nouveau profil.

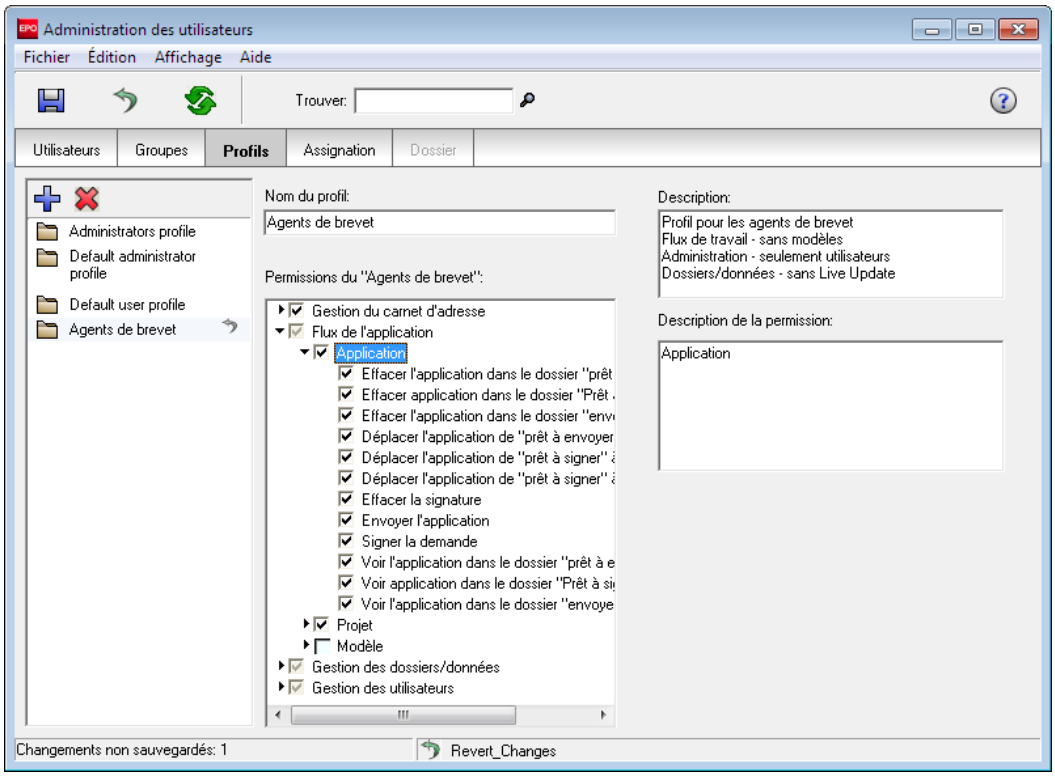


Figure 99 : Modification des privilèges du profil

4.11.6 Liste de privilèges

Privilège	Description
Gestion du carnet d'adresses	**Crée, efface et édite les entrées du carnet d'adresses.**
Créer un contact	Ajoute l'entrée au carnet d'adresses.
Supprimer un contact	Fait disparaître une entrée du carnet d'adresses.
Modifier un contact	Change les données relatives à une entrée du carnet d'adresses.
Étapes de la demande	**Contrôle, suivi et gestion de toutes les activités, du début à la fin.**
Demande	**Activités de contrôle relatives à des formulaires qui ne sont plus modifiables.**
Supprimer la demande au stade "À envoyer".	Envoie dans la corbeille la demande arrivée au stade "À envoyer".
Supprimer la demande au stade "À signer".	Envoie dans la corbeille la demande arrivée au stade "À signer".
Supprimer une demande au stade "Envoyé".	Envoie dans la corbeille la demande arrivée au stade "Envoyé".
Transférer la demande du stade "À envoyer" au stade "À signer".	Change le statut en "À signer". Cette action fait disparaître toutes les signatures de la demande.
Transférer la demande du stade "À signer" au stade "Projet".	Retour de la demande au stade "Projet". La demande redevient modifiable.
Transférer la demande du stade "À signer" au stade "À envoyer".	Le document est prêt à l'envoi.
Supprimer la ou les signatures.	Permet l'utilisation du bouton de suppression pour les signatures individuelles dans la fenêtre de signature.
Envoyer la demande	Transmission de la demande à l'OEB.
Signer la demande	Applique la signature alphabétique, en fac-similé ou numérique, en fonction des méthodes de signature supportées (cf. Gestionnaire de fichiers > Outils > Préférences système).
Voir la demande au stade "À envoyer".	Ouvre la demande au stade "À envoyer" avec affichage des données saisies. Le statut ne peut pas être modifié.
Voir la demande au stade "À signer".	Ouvre la demande au stade "À signer" avec affichage des données saisies. Le statut ne peut pas être modifié.
Voir une demande au stade "Envoyé".	Ouvre la demande au stade "Envoyé" avec affichage des données saisies. Le statut ne peut pas être modifié.
Projet	**Contrôle des activités en rapport avec des demandes pouvant encore être modifiées.**
Créer un projet	Ajoute une nouvelle demande sur la base d'un formulaire procédural.

Privilège	Description
Supprimer un projet	Envoie dans la corbeille la demande arrivée au stade "Projet".
Éditer un projet	Modifie les données saisies dans la demande avec le statut "Projet".
Transférer le projet au stade "À signer".	Modifie le statut de la demande afin de permettre la signature. Une fois la demande au stade "À signer", il ne pourra plus être modifié qu'après avoir été ramené au stade "Projet".
Voir projet	Ouvre la demande au stade "Projet" avec affichage des données saisies. Le statut ne peut pas être modifié.
Modèles	**Contrôle les activités en rapport avec les modèles utilisés pour créer de nouveaux projets.**
Copier un modèle	Ajouter une copie d'un modèle existant.
Créer un modèle	Utiliser une demande existante ou un projet à sauvegarder comme modèle.
Supprimer un modèle	Déplacer un modèle vers la corbeille.
Éditer un modèle	Ouvrir un modèle pour modifier les données.
Gestion des dossiers/données	**Contrôle des activités liées aux informations externes, à la maintenance des dossiers et aux réglages en matière de références.**
Exporter/importer	**Contrôle des activités liées aux informations stockées au-dehors du logiciel de dépôt en ligne.**
Exporter le carnet d'adresses	Envoie le carnet d'adresses vers un fichier CSV externe.
Exporter en XML (GUI)	Sauvegarde et archive les données de dépôt en ligne. Envoie des données de dépôt en ligne vers des fichiers XML externes situés dans des répertoires, ou en format ZIP.
Importer le carnet d'adresses	Apporte des données CSV externes dans le carnet d'adresses.
Exporter en XML (GUI)	Apporte des données XML externes dans le logiciel de dépôt en ligne.
Gestionnaire de fichiers	**Contrôle les activités liées à la tenue des dossiers et aux préférences.**
Changer les préférences globales du gestionnaire de fichiers	Fixe les préférences relatives à l'utilisation du système dans son ensemble.
Personnaliser le gestionnaire de fichiers	Fixe les préférences relatives à l'utilisation individuelle du système
Créer dossier	Ajoute un nouveau dossier pour le stockage des demandes dans le gestionnaire de fichiers.

Privilège	Description
Supprimer dossier	Supprime le dossier du gestionnaire de fichiers. Le dossier par défaut ne peut pas être supprimé.
Modifier les taxes de maintenance	Change les taxes dans Gestionnaire de fichiers > Outils > Gestion des taxes.
Vider la corbeille	Efface définitivement ce qui se trouve dans la corbeille.
Déplacer vers le dossier	Modifie l'endroit où est stockée la demande.
Renommer un dossier	Change le nom du dossier.
Mise à jour (Live Update) / Lancement	**Contrôle des activités liées aux mises à jour du système de dépôt en ligne.**
Mise à jour (Live Update) / Valider	Vérifie si des mises à jour sont disponibles.
Mise à jour (Live Update) / Chargement	Amène les mises à jour proposées dans le secteur de stockage local.
Gestion des utilisateurs	**Contrôle des activités liées à la création de profils d'utilisateurs et de groupes et à l'assignation de privilèges systèmes (Outils > Administration).**
Groupe	**Contrôle les activités relatives à la définition et à la gestion de groupes d'utilisateurs.**
Créer un groupe	Ajoute un nouveau nom de groupe.
Supprimer un groupe	Supprime un nom de groupe existant.
Éditer un groupe	Ajoute des utilisateurs individuels à un groupe ou supprime des utilisateurs de ce groupe.
Renommer un groupe	Modifie le nom d'un groupe.
Modifier les assignations	**Activités de contrôle relatives à l'application des privilèges à des groupes et à des individus.**
Profil	**Contrôle des activités relatives à l'assignation et à la tenue de listes de privilèges d'utilisateurs et de groupes.**
Créer un profil	Ajoute un profil et lui assigne des privilèges.
Supprimer un profil	Supprime un nom de profil.
Éditer un profil	Affiche et modifie les privilèges assignés à un profil. Ce privilège est nécessaire pour toute activité liée à la création de séries de privilèges et à l'assignation de privilèges à des utilisateurs ou des groupes, ou à la modification de privilèges.
Renommer un profil	Modifie le nom d'un profil.
Utilisateur	**Contrôle des activités relatives à la tenue d'une liste d'utilisateurs du système.**
Créer un utilisateur	Ajoute un nom individuel, entre un identifiant et un mot de passe initial d'utilisateur et assigne celui-ci à un groupe.
Supprimer un utilisateur	Supprime un nom individuel.

Privilège	Description
Éditer un utilisateur	Change l'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur et change les assignations aux groupes.
Renommer un utilisateur	Modifier le prénom ou le nom de l'utilisateur.

4.11.7 Assigner des profils à des groupes

L'onglet **Assignation** permet d'attribuer les profils d'habilitations aux groupes. L'assignation du groupe **Administrators** au **Administrators profile** (profil administrateur) est définie par défaut et ne peut pas être supprimée.

Sélectionnez un groupe dans la colonne de gauche.

Puis cochez la case dans la colonne du milieu pour y associer un profil.

On peut attribuer plusieurs profils à un groupe. Le groupe acquiert alors tous les droits du profil.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Pour s'assurer que chaque groupe dispose des privilèges voulus, cliquez tour à tour sur chaque nom de groupe, puis passez en revue l'aperçu des privilèges qui se trouve dans la colonne de droite.

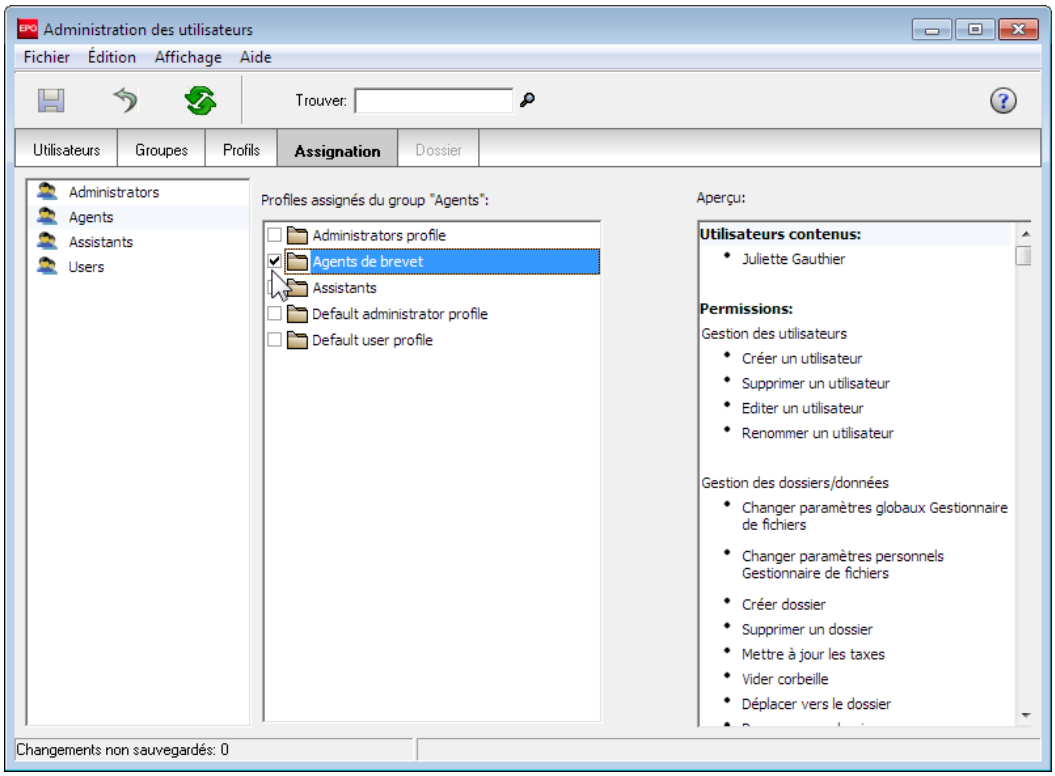


Figure 100 : Vérification des privilèges après assignation des profils aux groupes

4.11.8 Partager des dossiers avec des groupes

L'onglet **Dossier** permet de décider quels dossiers du gestionnaire de fichiers pourront être utilisés par un groupe d'utilisateurs donné.

L'onglet **Dossier** n'est actif que si la case **Activer la gestion de dossier** est cochée dans les **Préférences système** ; cf. Gestion de la sécurité et gestion des utilisateurs (p. 74).

Droits de dossiers par défaut

1. Les dossiers système **Toutes les demandes**, **Dossier par défaut**, **Formulaires**, **Modèles** et **Corbeille** sont visibles par tous les utilisateurs.

2. Les éléments stockés dans le **Dossier par défaut** et le dossier **Modèles** sont accessibles à tous les utilisateurs.

3. Les éléments stockés dans les dossiers **Toutes les demandes** et **Corbeille** ne sont accessibles qu'à l'utilisateur qui les a créés et au groupe **Administrators**. Par exemple, si un utilisateur crée une demande et qu'il la déplace dans le dossier **Corbeille**, seul cet utilisateur ou un membre du groupe **Administrators** peut voir l'élément en question.

4. Les dossiers personnalisés et leurs sous-dossiers ainsi que les sous-dossiers du dossier **Modèles** ne sont accessibles qu'à l'utilisateur qui les a créés et au groupe **Administrators**.

Assigner des dossiers à un groupe

Pour permettre à d'autres utilisateurs d'accéder à un dossier personnalisé et à son contenu, un utilisateur habilité à gérer les utilisateurs peut assigner ce dossier à un groupe d'utilisateurs donné.

Dans l'**Administration des utilisateurs**, cliquez sur l'onglet **Dossier**.

Tous les dossiers personnalisés qui ont été créés dans le gestionnaire de fichiers sont répertoriés dans le panneau central de la fenêtre.

Cliquez sur un nom de groupe, du côté gauche.

Sur la droite s'affichent les dossiers et sous-dossiers accessibles au groupe sélectionné.

Pour assigner un autre dossier au groupe sélectionné, cochez la case correspondante dans le panneau central.

Si un dossier est sélectionné, les sous-dossiers le sont également, même ceux qui ne seront créés que plus tard.

Pour assigner des sous-dossiers individuels au groupe sélectionné, double-cliquez sur leur dossier parent.

Les sous-dossiers s'affichent.

Cochez les cases des sous-dossiers concernés, y compris les sous-dossiers du dossier **Modèles**.

Clôturez en cliquant sur l'icône **Sauvegarder le tout**.

Les dossiers et sous-dossiers sélectionnés s'affichent alors à droite. L'ordre correspond à celui dans lequel le groupe d'utilisateurs choisi verra les dossiers dans le gestionnaire de fichiers.

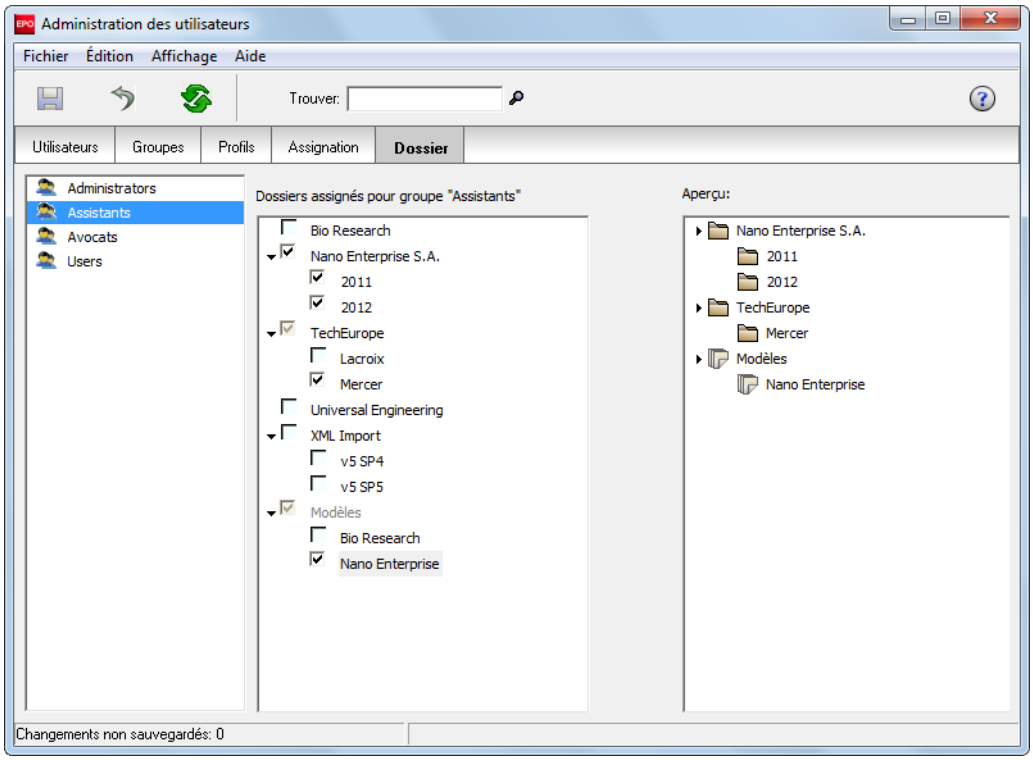


Figure 101 : Attribuer des dossiers à certains groupes

Les utilisateurs du groupe choisi verront les dossiers assignés la prochaine fois qu'ils se connecteront au gestionnaire de fichiers.

Dans cet exemple, le sous-dossier **2013** a été créé ultérieurement. Le dossier parent, **Nano Enterprise**, ayant été assigné au groupe **Assistants**, le nouveau sous-dossier est lui aussi partagé automatiquement avec le groupe **Assistants**.

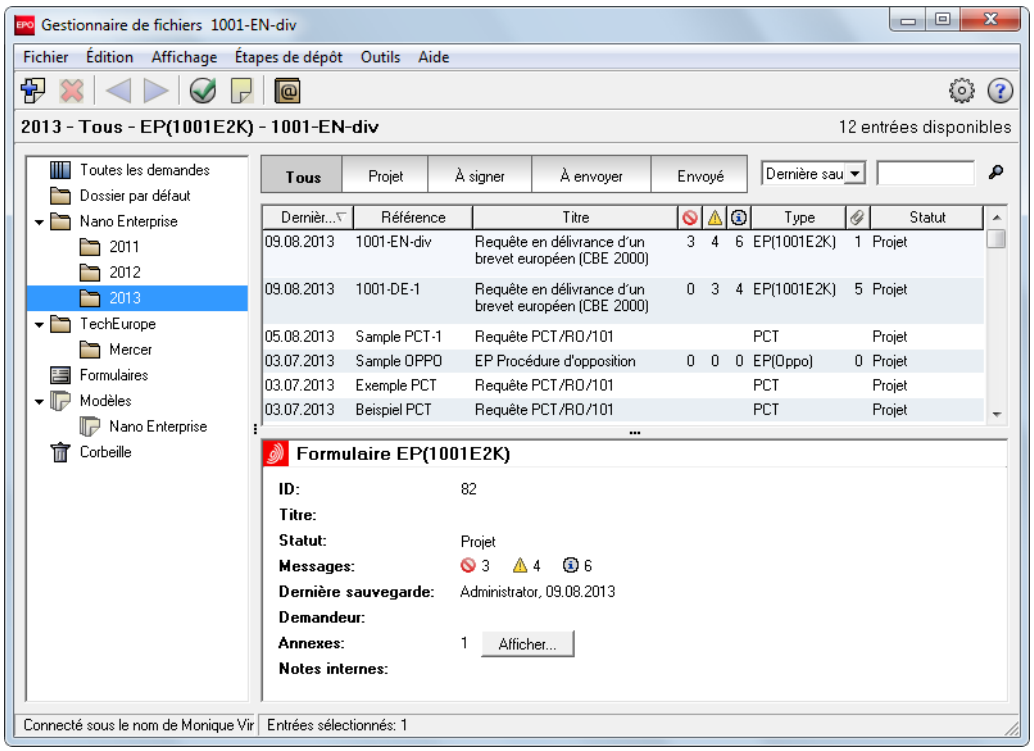


Figure 102 : Dossiers visibles par un utilisateur via le partage de groupe

4.12 Gestion des taxes

La **Gestion des taxes** montre les taxes en vigueur à une certaine date. À partir de leur entrée en vigueur, dans les formulaires EP, les taxes sont visibles dans l'onglet **Taxes** lorsqu'une demande est créée.

Le logiciel de dépôt en ligne ne vous permet d'établir vos propres barèmes des taxes ni d'effacer ceux de l'OEB. Les icônes et sont donc toujours désactivées.

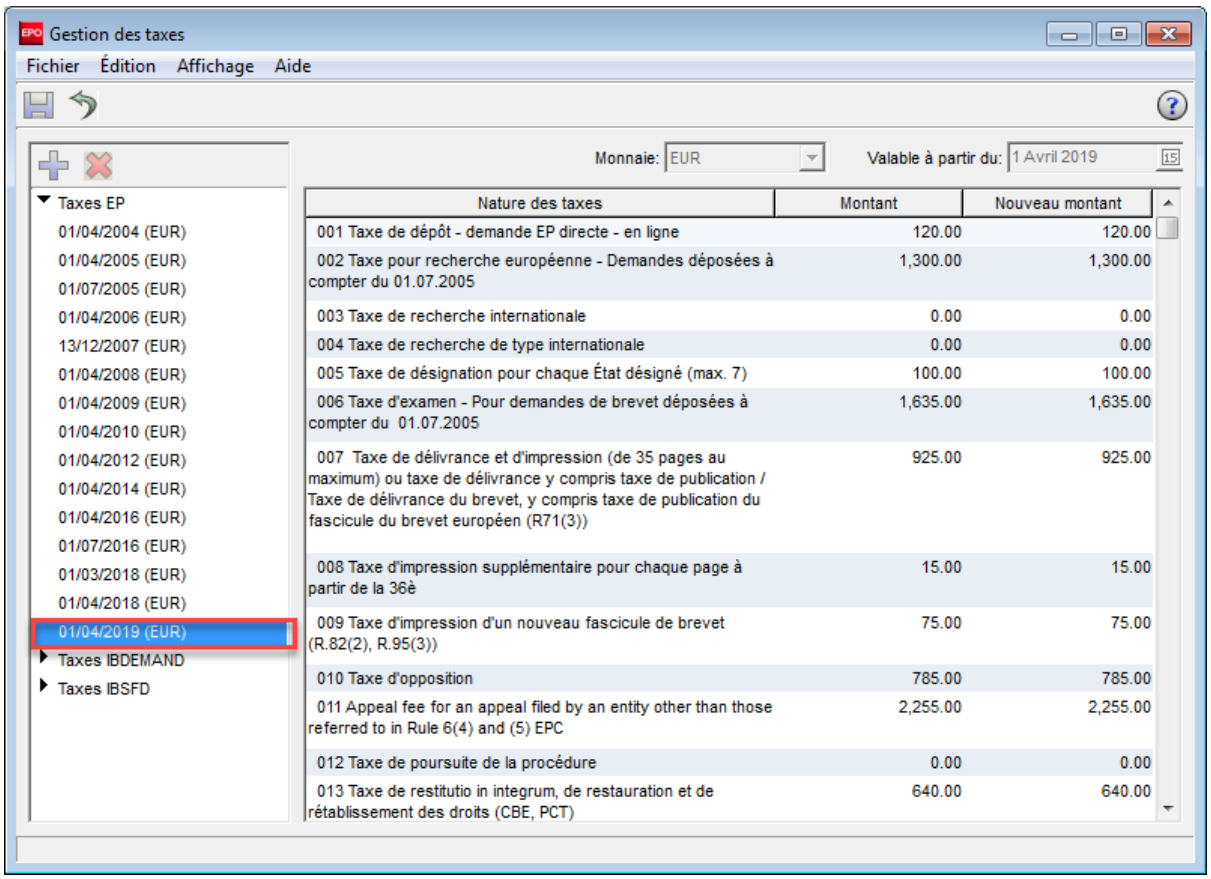
Voir les barèmes de taxes

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Outils > Gestion des taxes**.

Les taxes sont groupées dans la colonne de gauche, classées par type de taxe et date de création.

Cliquez sur un groupe pour voir la liste.

Les taxes introduites comme autres possibilités à la faveur des diverses réformes des taxes figurent en fin de liste. Le code de ces taxes est suivi d'un **e** minuscule. Suivant les options choisies pour le paiement des taxes, les deux variantes à sélectionner apparaissent, selon le cas, dans les formulaires.



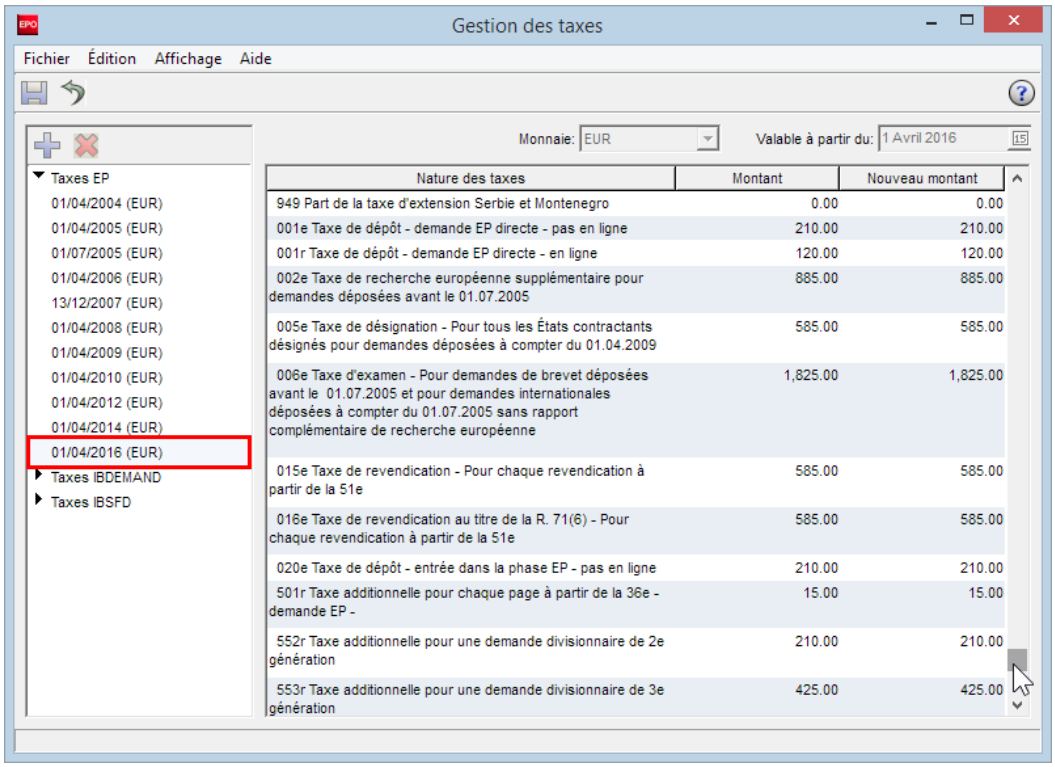


Figure 103 : Groupes de taxes

Modifier les montants des taxes

L'OEB met les changements de taxe à disposition pour le téléchargement manuel et pour l'installation via Live Update (p. 486). Il n'est donc normalement pas nécessaire de modifier les barèmes des taxes. S'il s'avérait toutefois nécessaire, pour raisons opérationnelles, de modifier certaines taxes, vous avez la possibilité de modifier les divers montants figurant dans le barème des taxes. Mais il faut pour cela que votre compte utilisateur du dépôt en ligne dispose des droits nécessaires.

> **Attention :** après la sauvegarde des modifications, il n'est plus possible de rétablir automatiquement les montants d'origine dans les barèmes des taxes. Vous pouvez toutefois modifier manuellement les taxes et retrouver ainsi le barème des taxes actuel de l'OEB.

Dans la liste à droite, sélectionnez la taxe souhaitée.

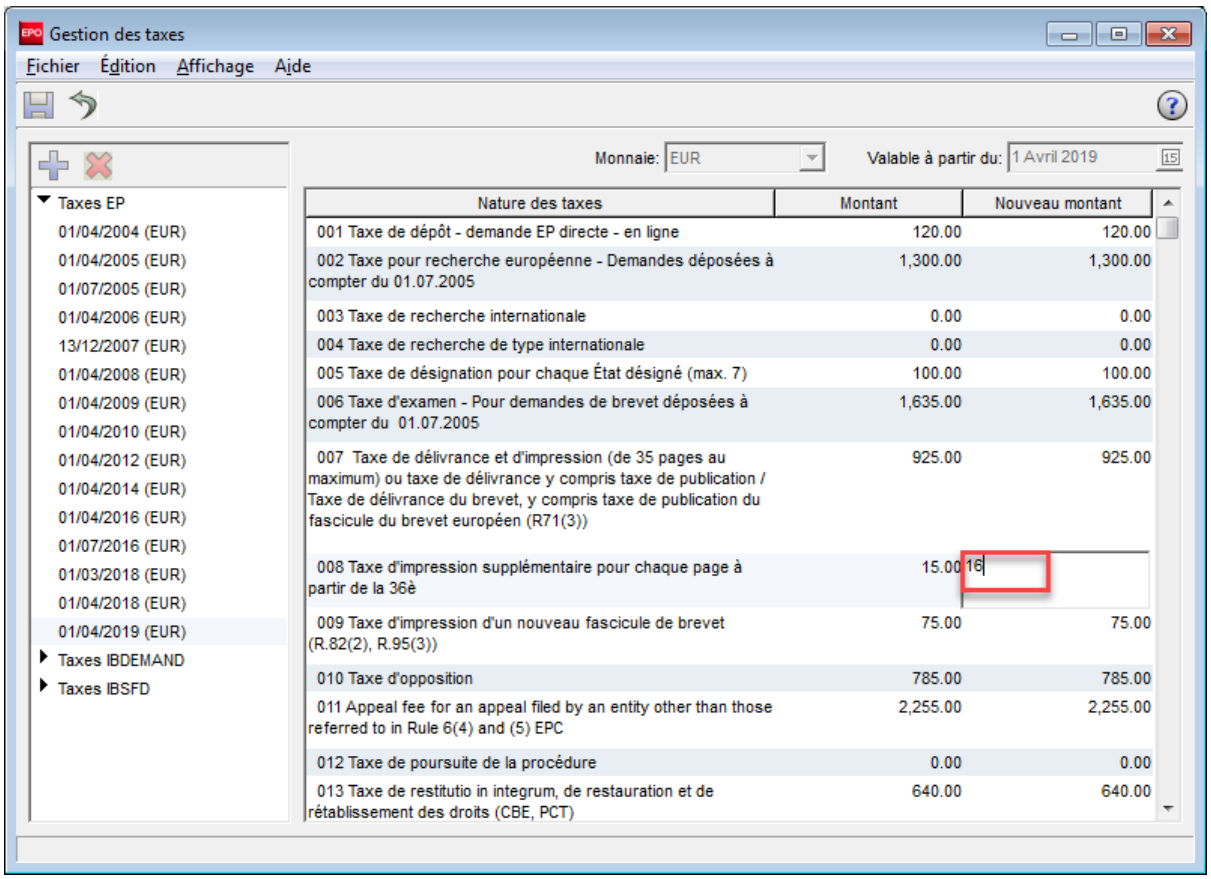
Dans la colonne **Nouveau montant**, cliquez sur le montant à modifier.

Le champ s'ouvre et peut être modifié.

Tapez le nouveau montant en chiffres entiers.

Cliquez sur l'icône **Retour au stade précédent** pour annuler des modifications.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder le tout** pour valider les modifications.



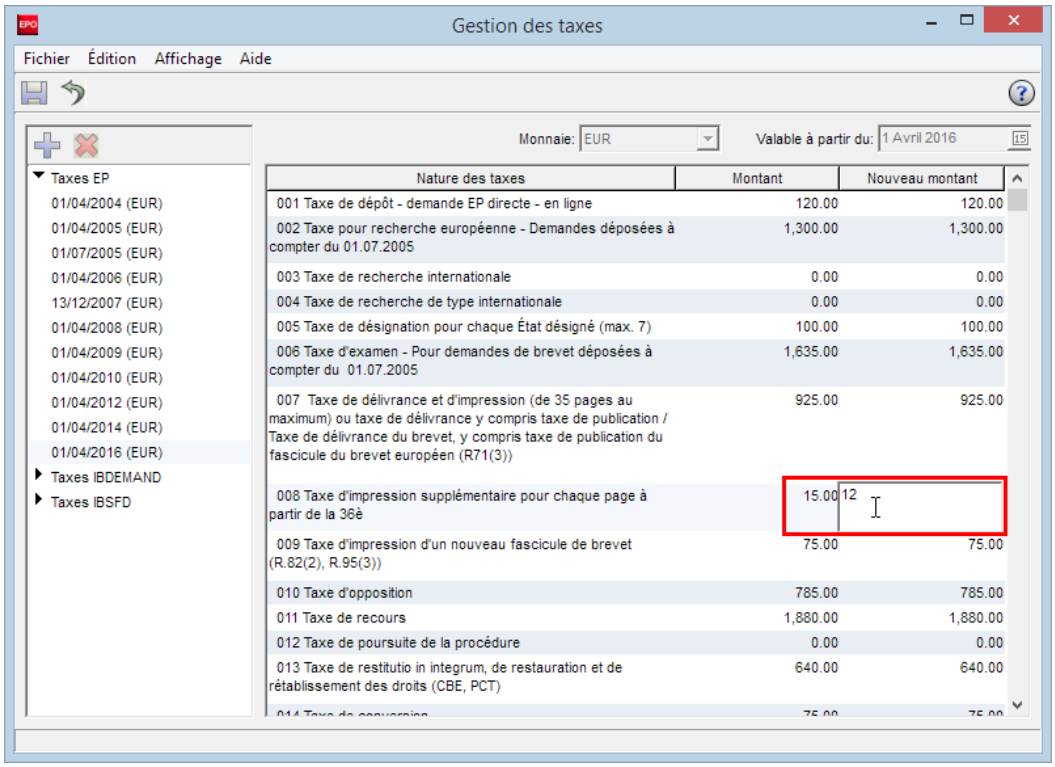


Figure 104 : Le nouveau montant de la taxe a été indiqué

4.13 Éditeur des tableaux de mise à jour

Les tableaux de mise à jour vous permettent de voir des listes de données standard, p.ex. les offices de dépôt et les institutions de dépôt. Les tableaux de maintenance ne sont pas modifiables. L'OEB met les changements à disposition via Live Update.

Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez **Outils > Éditeur des tableaux de mise à jour**, puis sélectionnez l'option :

- **Maintenance commune** pour la liste des pays avec les codes de pays et les subdivisions régionales.
- **Maintenance EP** pour les offices de dépôt et autres données.
- **Maintenance PCT** pour les offices de dépôt et autres données.

D'autres options apparaissent, en fonction des plugiciels nationaux qui ont été installés.

Sur la gauche, choisissez une entrée pour voir, à droite, les données du tableau de maintenance, p.ex. **Bureaux de réception**.

Ce tableau contient aussi les URL du serveur de production et du serveur de démonstration des offices de dépôts.

Pour trouver les informations pertinentes à une date passée ou future, sélectionnez une date différente dans le champ situé dans le coin supérieur droit.

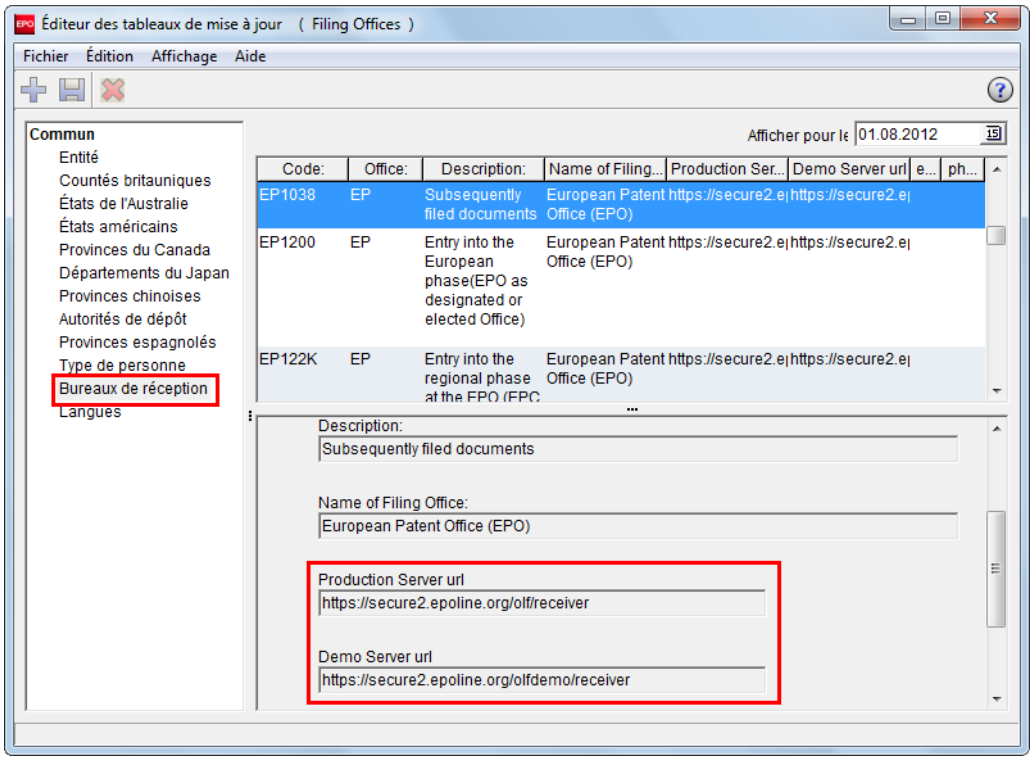


Figure 105 : Maintenance commune, offices de dépôt

5. Traiter des demandes

Après la création d'un nouveau projet, un certain nombre d'opérations doivent être effectuées avant de pouvoir envoyer la demande à l'office de dépôt.

Cette section décrit la procédure de dépôt commune à toutes les procédures standard (EP et PCT) et explique certaines fonctions supplémentaires de gestion des données dans le logiciel de dépôt en ligne.

- Le fascicule du brevet et toutes les autres pièces jointes sont mis à disposition dans un format adapté au dépôt électronique, cf. Préparer des documents pour les annexes (p. 106).
- La demande est signée au moyen d'une des méthodes acceptées par l'office de dépôt. Une signature électronique, généralement apposée en utilisant une carte à puce et un code PIN, est toujours requise en plus des signatures alphabétiques ou en fac-similé, cf. Signer des demandes (p. 109).
- La demande est envoyée à l'Office, soit par voie électronique, soit physiquement, cf. Envoyer des demandes (p. 129).
- Le logiciel de dépôt en ligne permet d'exporter des demandes et des modèles à des fins de sauvegarde et d'archivage, cf. Exporter des données du logiciel de dépôt en ligne (p. 132).
- A l'inverse, les éléments exportés antérieurement peuvent être réimportés dans le logiciel de dépôt en ligne pour servir de base à de nouvelles demandes ou permettre de consulter des informations, cf. Importer des données dans le logiciel de dépôt en ligne (p. 138).

5.1 Préparer des documents pour les annexes

En fonction de la procédure sélectionnée et du type de document demandé, vous avez le choix entre plusieurs types de fichier lors de l'adjonction de documents électroniques à un formulaire.

Type de fichier	Type de document	Procédure
PDF	Tous les types de document, option par défaut	EP, PCT
XML (PatXML)	Fascicule du brevet ; préparé avec le logiciel PatXML, comprend des images JPG ou TIF référencées	EP(1001E2K), PCT/RO/101
TIFF (TIF)	Signature en fac-similé	EP
JPEG (JPG)	Signature en fac-similé	EP, PCT
TIFF (TIF)	Tous les types de document	PCT
JPEG (JPG)	Tous les types de document	PCT
TXT	Listage de séquences ST.25	EP, PCT
ZIP	Archive avant conversion, listage de séquences ST.25 ou ST.26	EP, PCT
XML	Listage de séquences ST.26	EP, PCT

Créer des fichiers XML

Les offices nationaux et internationaux de brevets mettent à votre disposition des divers produits logiciels grâce auxquels vous pouvez établir des fichiers XML conformément aux règles établies.

- **PatXML** (OEB) est fondé sur Microsoft Word®. Vous pouvez, dans l'environnement Word habituel, créer des documents mais aussi importer des documents qui sont formatés avec certains paragraphes standard. Le type de fichier XML final est **`.pxml`**.

- **WIPO Sequence** (OMPI)
  Le 1er juillet 2022, la norme ST.26 de l'OMPI entrera en vigueur. Pour toute demande dont la date de dépôt est le 1er juillet 2022 ou une date ultérieure, les listages de séquences doivent être soumis dans un format conforme à la norme ST.26. Pour créer des listages de séquences conformes à la nouvelle norme, il convient d'utiliser le logiciel WIPO Sequence (https://www.wipo.int/standards/fr/sequence/index.html).

Les graphiques qui font partie intégrante des documents techniques sont reliés dans le fichier XML à annexer et sont automatiquement chargés à l'arrière-plan. Ces fichiers peuvent être vus par la suite dans le visionneur PDF.

Créer des fichiers PDF

Le format PDF se prête à tous les documents qui contiennent des textes ou des images. Vous pouvez par exemple enregistrer des descriptions et explications supplémentaires concernant votre demande de brevet au format PDF, ou numériser et convertir en fichiers PDF des originaux qui ne sont pas disponibles sous forme électronique.

Pour créer des documents PDF utilisables dans le logiciel de dépôt en ligne, nous vous recommandons d'utiliser le logiciel **Amyuni® PDF Converter** qui est fourni gratuitement sur le CD-ROM du kit de départ pour les services en ligne. **Amyuni® PDF Converter** a été adapté pour permettre l'insertion de toutes les polices de caractères (y compris celles qui sont grevées de droits d'auteurs), et la dimension requise des pages est préconfigurée.

Outre Adobe Acrobat®, il existe bien d'autres produits sur le marché pour créer des documents au format PDF. Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel produisant des documents PDF conformes dans un format compatible avec la version 1.4 du Portable Document Format d'Adobe (version 5 ou supérieure d'Acrobat).

Exigences de l'OEB et de l'OMPI en matière de compatibilité

L'Office européen des brevets ne peut accepter que les documents qui ont été convertis au format PDF avec les paramètres appropriés. Le texte complet de l'annexe F peut être consulté sur le site Internet de l'OMPI sous **Services > PCT > Textes juridiques** (www.wipo.int/pct/fr/texts/).

Dispositions de l'annexe F concernant les fichiers PDF

- Le fichier PDF doit être compatible avec la version Adobe PDF 1.4 ou ultérieure.
- Le texte du fichier PDF ne doit pas être chiffré.
- Le fichier PDF ne doit pas contenir d'objets incorporés en OLE.
- Le texte du fichier PDF ne doit pas être comprimé.
- Les polices de caractères utilisées dans le fichier PDF doivent être incorporées.
- Le format sur papier peut dépasser de 5 % au maximum le format DIN A4 ou US-Letter et atteindre ainsi la taille maximale de 312 mm x 227 mm ou 12,28" x 8,94". Si le document est plus grand, un avertissement apparaît et le fichier PDF ne peut être annexé.
- Il est possible d'alterner format horizontal et format vertical à l'intérieur d'un fichier

Dispositions de l'annexe F concernant les graphiques

- **TIFF** (type de fichier **.tif**)
  - Seule la palette noir-blanc est autorisée.
  - Il convient de choisir les paramètres suivants pour enregistrer un graphique au format TIFF : TIFF version 6.0 avec compression de groupe 4, monobande, codage Intel (à savoir au format pour PC IBM, et non au format pour Macintosh).
  - Le graphique doit avoir une résolution de 300 ou 400 ppp.
  - La taille maximale recommandée d'une page est de 255 mm x 170 mm.
- **JPEG** (type de fichier **.jpg**)
  - Le graphique doit avoir une résolution de 300 ou 400 ppp.
  - La taille maximale recommandée d'une page est de 255 mm x 170 mm.

Règles pour les documents DOCX

- **DOCX** (DOCX (type de fichier .docx))
  - La description, les revendications, l’abrégé et les dessins.
  - Si nécessaire, toute traduction de la description, des revendications, de l’abrégé et des dessins.
  - Les modifications, corrections et rectifications de la description, des revendications, de l’abrégé et des dessins et la traduction de celles-ci.
  - Regroupés en un lot complet, dans un seul fichier DOCX : description, revendications et abrégé avec ou sans dessins.
  - Séparément, dans plusieurs fichiers DOCX : description, revendications, abrégé ou dessins.

Créer des archives ZIP pour des pièces jointes en tant qu'archive préalable à la conversion

Vous pouvez créer des fichiers ZIP à l'aide d'un logiciel d'archivage tel que WinZip ou WinRAR. Cependant, la méthode la plus facile est d'utiliser l'option **Envoyer vers** dans l'explorateur de Windows :

Sélectionnez les fichiers ou dossiers que vous souhaitez archiver.

Faites un clic droit sur votre sélection et sélectionnez, dans le menu contextuel qui apparaît, l'option **Envoyer vers > Dossier compressé**.

Les fichiers ou dossiers sélectionnés sont alors compressés en un nouveau fichier ZIP.

> ⓘ L'OEB ne reconnaît pas des documents comme juridiquement contraignants s'ils sont déposés exclusivement en tant que partie d'une archive ZIP. Pour être acceptés en tant que dépôts juridiquement contraignants, les documents brevets officiels doivent toujours être joints sous forme de fichiers PDF ou ST.26 sous le bon type de document.

5.2 Signer des demandes

Une fois que toutes les informations obligatoires ont été saisies, la demande peut être signée par un utilisateur qui dispose de droits suffisants dans le logiciel de dépôt en ligne. Au moins une signature valable d'une personne autorisée est nécessaire.

Types de signatures

L'OEB accepte trois types de signatures juridiquement reconnues :

1. **Alphabétique**

   Le nom du signataire est entré dans le formulaire électronique à l'aide du clavier, cf. Signatures alphabétiques (p. 113).

2. **Fac-similé**

   Un fichier électronique renfermant une image scannée de la signature olographe est joint à la demande, cf. Signatures en fac-similé (p. 116).

3. **Signature électronique avancée**

   L'utilisateur s'authentifie avec son **compte OEB** pour apposer une signature numérique. Il peut, à cet effet, se connecter avec son adresse électronique ou utiliser une carte à puce. Dans ce dernier cas, une carte à puce est insérée dans le lecteur raccordé à l'ordinateur et l'utilisateur saisit son code PIN, cf. Cartes à puce (p. 117).

L'OEB ne délivrera plus de nouvelles cartes à puces à partir de janvier 2024 et a l'intention de mettre les cartes à puce hors service à partir du 1er janvier 2025, veuillez consulter l'Article 50, "Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 3 mai 2023, concernant de nouvelles étapes pour les services en ligne de l'OEB", publié au Journal officiel de l'OEB 5/2023 (www.epo.org/fr/legal/official-journal/2023/05/a50.html)

Lorsque le dépôt en ligne est utilisé pour effectuer un dépôt en dehors de l'OEB (exemple : EP(1001E2K) auprès d'un bureau de réception autre que l'OEB) ou lorsque le formulaire PCT/RO/101 est utilisé, seules les options de signature disponibles pour le bureau de réception ou le formulaire concerné sont visibles à l'écran.

Une demande peut contenir plusieurs signatures alphabétiques et/ou en fac-similé. Toutefois, elle ne peut être envoyée tant qu'elle n'a pas également été signée numériquement. Aucune signature ne peut être ajoutée après l'apposition d'une signature électronique, car cette action finalise le processus de signature.

De plus amples informations sur la signature électronique sont disponibles dans les articles 7 et 8 de la Décision de la Présidente de l'Office européen des brevets, en date du 26 février 2009, relative au dépôt électronique de documents, publiée au Journal officiel de l'OEB n° 3/2009, pages 182 à 187 (archive.epo.org/epo/pubs/oj009/03_09/03_1829.pdf).

Apposer une signature

Tout utilisateur enregistré à l'OEB déposant une demande auprès de l'OEB peut apposer une signature dans l'un des trois formats acceptés.

Il n'est pas nécessaire d'être partie à la procédure ou habilité(e) à y participer pour pouvoir apposer une signature alphabétique ou en fac-similé, mais la signature apposée doit être celle d'une personne habilitée et reconnue par l'OEB comme agissant dans le cadre de la procédure en question. Avant d'être envoyée, une telle signature doit être confirmée par une signature électronique avancée pour non-répudiation.

L'apposition d'une signature électronique avancée au moyen d'une carte à puce ne doit être effectuée qu'à des fins normales de signature et par un titulaire de carte habilité à agir lors de la procédure devant l'OEB relative à la demande à signer. La signature par carte à puce d'un titulaire de carte qui n'est pas habilité à agir lors de la procédure pour laquelle la signature est apposée ne sera pas considérée comme valable.

Préparer la signature

Si une demande doit être signée, il faut tout d'abord la faire passer au stade **À signer** dans la navigation. Si la demande se trouve toujours au stade **Projet**, il y a deux possibilités :

Dans la demande ouverte, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder sous > À signer**.

La vue de formulaire se ferme et la demande acquiert le statut **À signer**.

ou

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la demande et cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Prêt à signer").

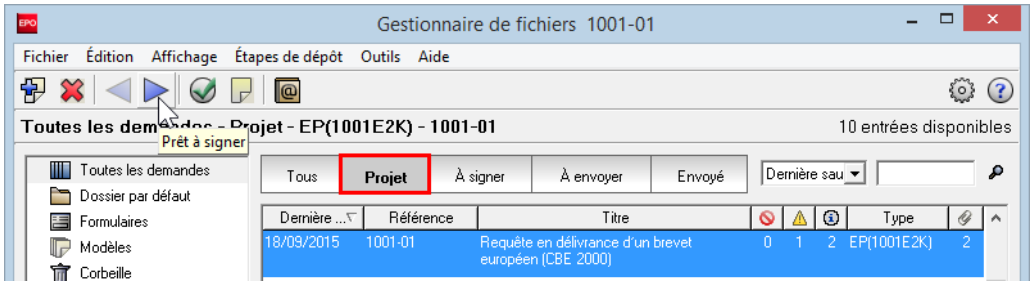


Figure 106 : La demande passe du stade "Projet" au stade "À signer"

Lancer la signature dans le gestionnaire de fichiers

Si la demande est au stade **À signer**, le stade suivant de la navigation est automatiquement celui de la signature, dès que la demande s'ouvre où que l'on clique sur l'icône **Suivant**.

Double-cliquez sur la demande.

ou

Sélectionnez la demande et cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Signer").

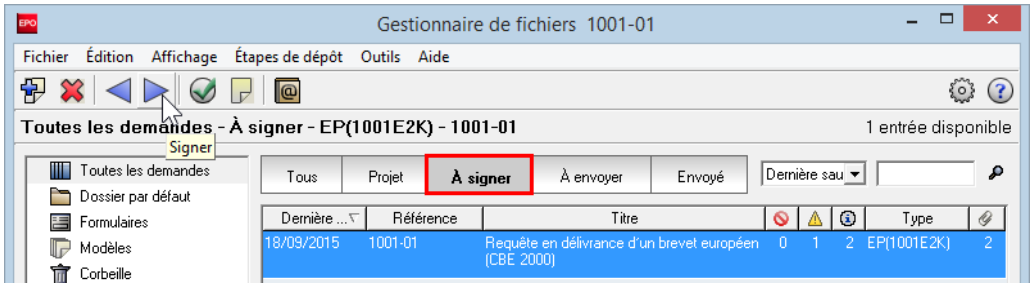


Figure 107 : Lancer la signature à partir du gestionnaire de fichiers

Lancer la signature directement à partir du stade Projet du formulaire

Vous pouvez sauter le stade **Prêt à signer** en activant l'option **Signer immédiatement, quand prêt à signer** sous Confirmations (p. 71) dans les préférences utilisateur. La boîte de dialogue de signature s'ouvrira alors immédiatement.

Dans le menu, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder sous > Prêt à signer et signer**.

ou

Cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Aller à 'prêt à signer' et signer").

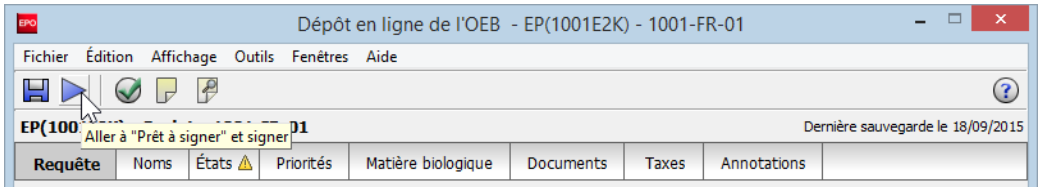


Figure 108 : Infobulle de déplacement vers le stade "prêt à signer" et signer

Le formulaire PCT/RO/101 offre différentes fonctions ; cf. Traiter la demande PCT/RO/101 (p. 396) dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

Signature

Le **visionneur PDF** s'ouvre avec une prévisualisation de la demande. La possibilité vous est ainsi offerte de vérifier si tous les documents sont exacts avant de signer la demande.

Cliquez sur **Signer maintenant** dans la marge inférieure de la vue PDF pour continuer.

Cliquez sur **Annuler** pour interrompre le processus de signature.

La demande retourne dès lors au stade **Prêt à signer** dans le gestionnaire de fichiers.

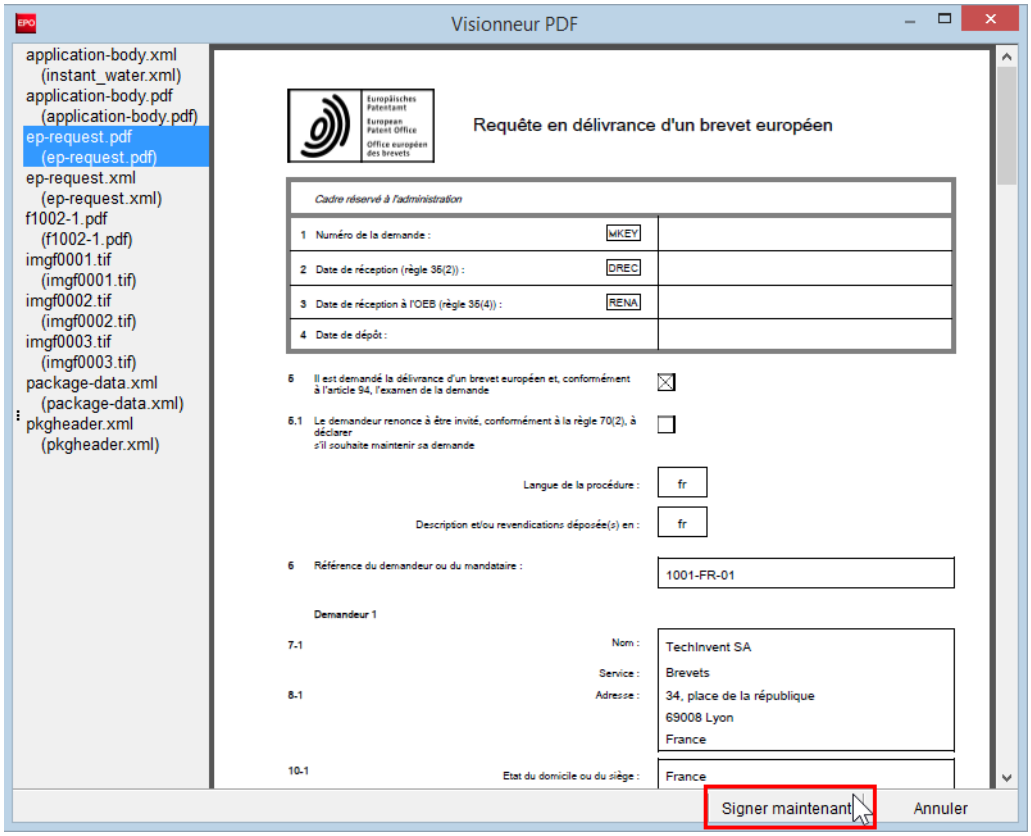


Figure 109 : Vue PDF avec le bouton "Signer maintenant"

5.2.1 Signatures alphabétiques

Dans l'exemple ci-dessous, le titulaire du brevet soumet une observation au cours d'une procédure d'opposition. Le titulaire est représenté par un conseil en propriété industrielle dont le secrétaire va envoyer la demande à l'OEB.

Le titulaire est représenté par un conseil en propriété industrielle dont le secrétaire va envoyer la observation à l'OEB.

Le conseil en PI appose sa signature alphabétique.

Comme type de signature, choisissez **Alphabétique**.

Dans le champ **Signature**, saisissez le nom de la personne entre barres obliques, (p.ex. **/Michel Lacroix/**).

Indiquez le **lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

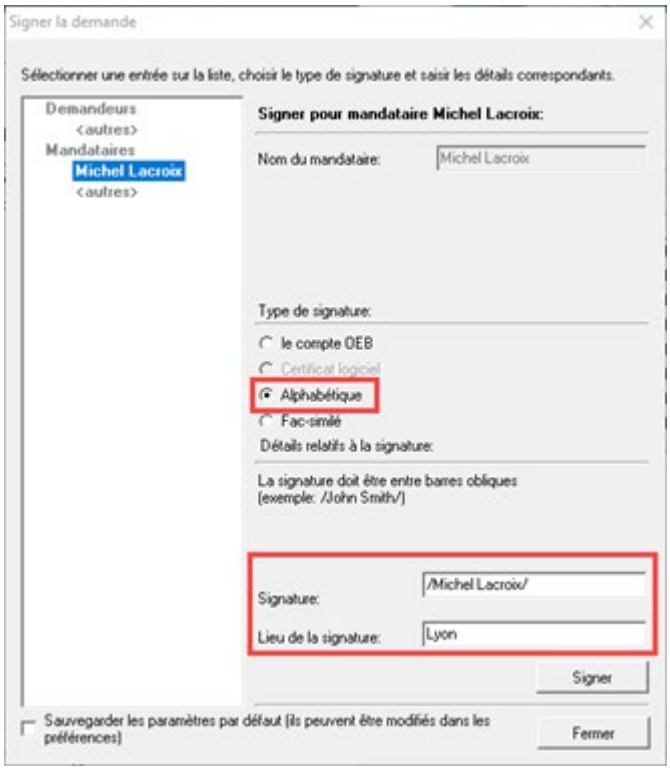


Figure 110 : Apposer une signature alphabétique pour le mandataire

Si les barres transversales, dans le champ **Signature**, ont été effacées par inadvertance ou n'ont pas été indiquées, un avertissement apparaît :

Cliquez sur **OK**.

Les barres obliques qui manquent sont automatiquement insérées par le logiciel.

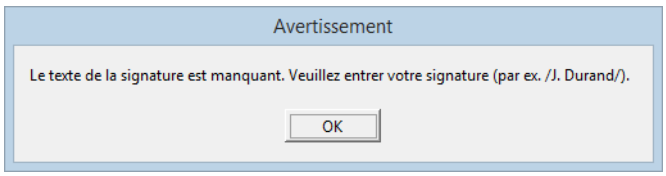


Figure 111 : Avertissement concernant la signature alphanumérique

Autres opérations

Ajoutez d'autres signatures au besoin.

Pour retirer une signature, sélectionnez le nom correspondant puis cliquez sur **Enlever**.

Pour sauvegarder la sélection actuelle pour le type de signature, cochez la case **Sauvegarder les paramètres par défaut**.

Cela modifie les Préférences pour la signature (p. 70) dans les Préférences utilisateur.

Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

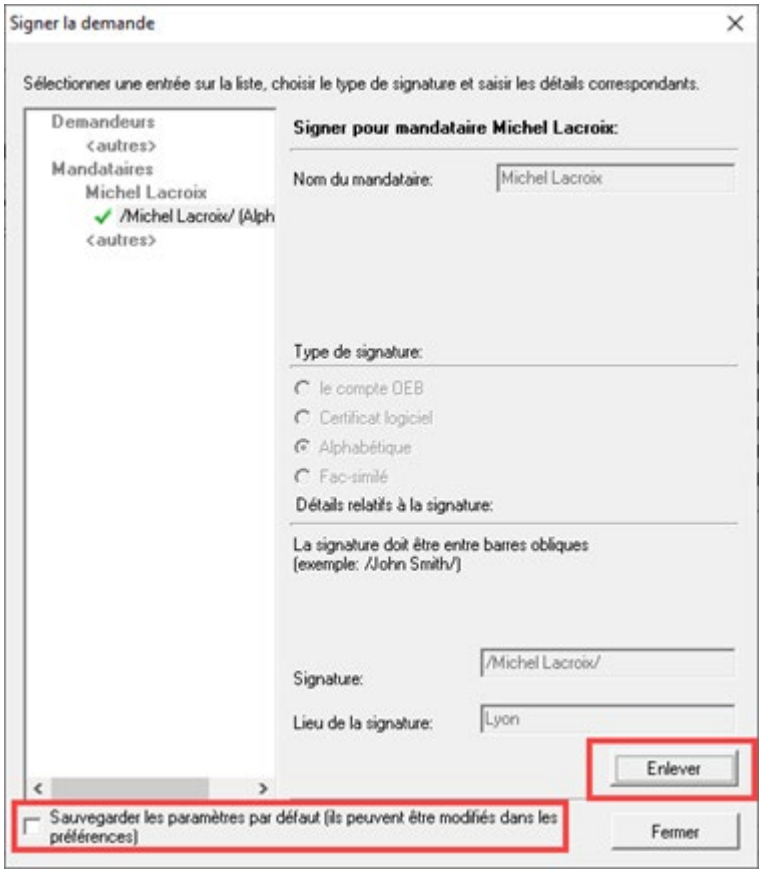


Figure 112 : Autres options dans la fenêtre "Signer la demande"

Pendant que le logiciel de dépôt en ligne établit la signature alphanumérique, une fenêtre de message apparaît.

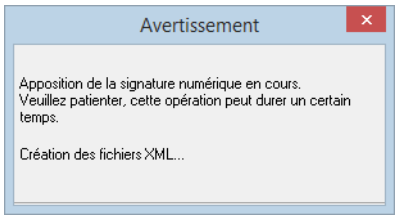


Figure 113 : Fenêtre de message pendant la création d'une signature

Après quoi, la fenêtre **Signer la demande** se ferme automatiquement.

Dans le gestionnaire de fichiers, la demande conserve le statut **Prêt à signer**, car sans signature électronique avancée la procédure d'envoi ne peut débuter.

5.2.2 Signatures en fac-similé

Dans l'exemple suivant, le demandeur est une personne morale représentée par un employé au titre de l'article 133(3) CBE. La signature en fac-similé de l'employé est jointe à la demande.

Tirez une image de la signature en scannant le texte manuscrit sur papier, ou composez la signature dans un programme d'écriture graphique approprié.

- On a le choix entre TIFF (*.TIF) ou JPEG (*.JPG). TIFF est le format par défaut.
- Le nom du fichier ne peut pas contenir d'espaces blancs ou de caractères spéciaux.
- Le fichier de signature doit être conforme à l'Annexe F, cf. Préparer des documents pour les annexes (p. 106).

Dans la fenêtre **Signer la demande**, sélectionnez le demandeur concerné (s'il ne l'est pas déjà).

- Le nom saisi dans l'onglet **Noms** est automatiquement inséré dans le champ **Nom de l'employé (Art. 133 CBE)**, qui ne peut être modifié.
- Le champ **Fonction de la personne signataire** reste vide et est désactivé.

Pour **Type de signature**, choisissez **Fac-similé**.

Entrez le **nom du signataire**.

Pour joindre le fichier image contenant la signature, cliquez sur **Choisir le fichier...**, localisez-le et cliquez sur **Ouvrir** pour le sélectionner.

Le libellé du bouton change pour devenir **Enlever**.

Indiquez le **Lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

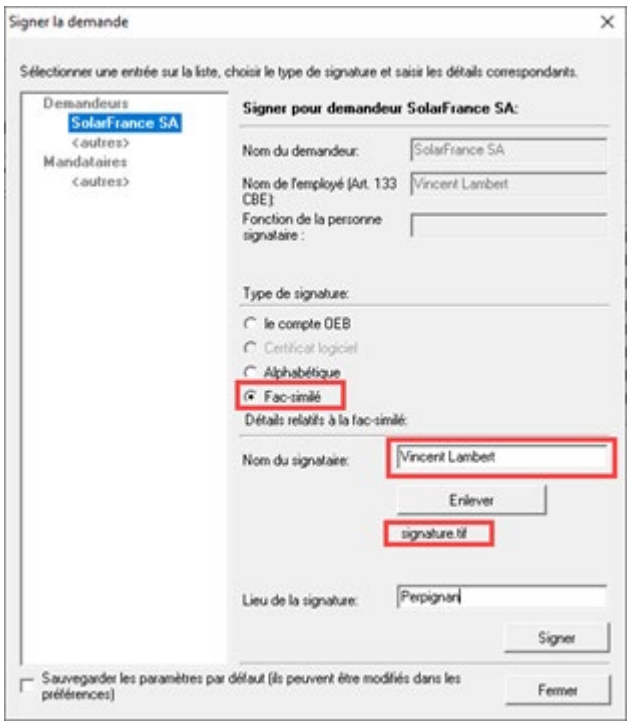


Figure 114 : La signature en fac-similé de l'employé du demandeur est jointe au format JPG

Pendant que le logiciel de dépôt en ligne établit la signature en fac-similé, une fenêtre de message apparaît.

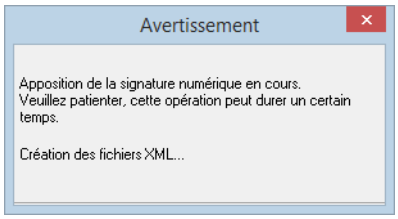


Figure 115 : Fenêtre de message pendant la création d'une signature

Après quoi, la fenêtre **Signer la demande** se ferme automatiquement.

Dans le gestionnaire de fichiers, la demande conserve le statut **Prêt à signer**, car sans signature électronique avancée la procédure d'envoi ne peut débuter.

5.2.3 Signatures numériques améliorées

Les exemples ci-dessous montrent comment l'utilisateur peut apposer une signature numérique améliorée sur la demande de brevet en utilisant son **compte OEB** et en s'authentifiant avec son adresse électronique ou une carte à puce.

> ⓘ Veuillez noter que si l'utilisateur opte pour un bureau de réception autre que l'OEB (EP), l'option de type "signature avec le **compte OEB**" n'est pas disponible. Cette option est remplacée par l'option **Carte à puce**, qui nécessite l'utilisation d'une carte à puce et d'un lecteur. Veuillez consulter la section *Cartes à puce* (p. **Error! Bookmark not defined.**) pour plus d'informations.

Signer avec le compte OEB en tant que demandeur ou mandataire

Une signature par compte OEB est juridiquement contraignante. Vous ne pouvez plus ajouter de signature après avoir signé une demande avec le compte OEB.

Dans l'exemple suivant, vous, le mandataire, êtes une personne physique et signez la demande vous-même.

Sélectionnez le mandataire dans la fenêtre **Signer la demande**.

Comme **Type de signature**, choisissez **compte OEB**.

Saisissez le **Lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

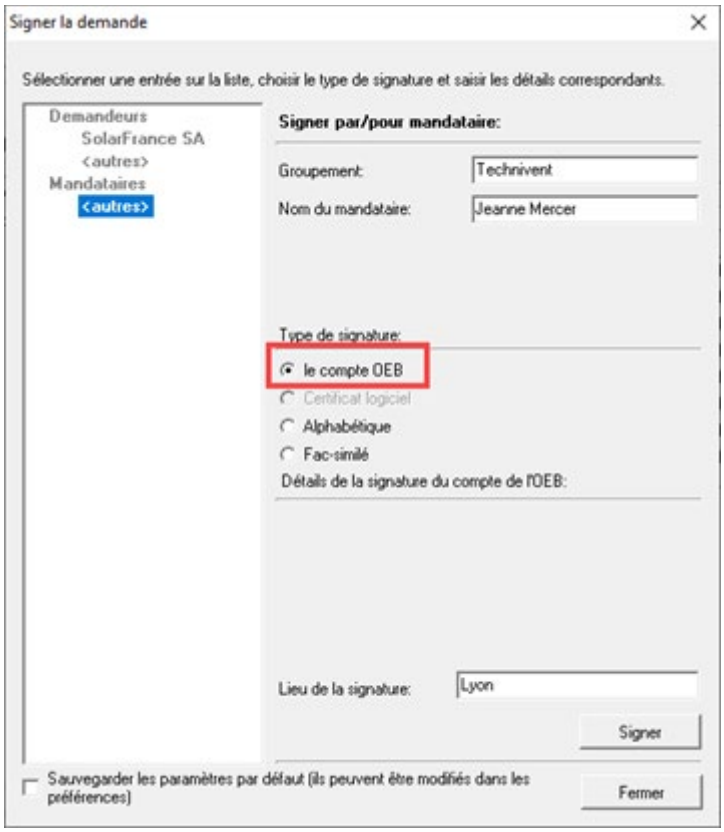


Figure 116 : Mandataire signant avec son compte OEB

Signer avec le compte OEB en tant que demandeur (personne morale)

En l'absence d'un employé habilité ou d'un mandataire, le propriétaire légal ou le directeur d'une entreprise peut signer une demande avec un compte OEB. La fonction de la personne signataire peut être indiquée à titre facultatif dans la boîte de dialogue de signature. Toutefois, le nom du titulaire du compte OEB apparaîtra toujours sur le formulaire PDF pour permettre à l'OEB d'identifier le signataire.

Dans l'exemple ci-dessous, vous, le directeur d'une entreprise, saisissez une fonction et signez en tant que demandeur.

Dans la fenêtre **Signer la demande**, sélectionnez la fonction dans la colonne de gauche.

Le champ **Nom de l'employé (Art. 133 CBE)** reste vide et est désactivé.

Saisissez la **Fonction de la personne signataire**, par exemple **Directeur** (optionnel).

Comme **Type de signature**, choisissez **compte OEB**.

Saisissez le **Lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

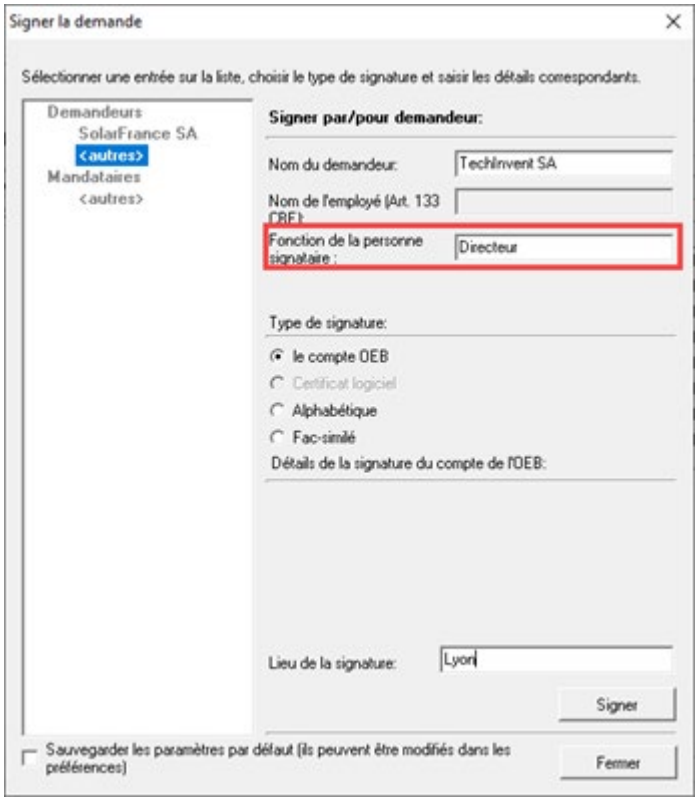


Figure 117 : Le directeur d'une entreprise signe en tant que demandeur (personne morale)

Signer avec le compte OEB à puce en tant qu'employé au titre de l'article 133 CBE

Seul un employé habilité à représenter le demandeur au titre de l'article 133 CBE est autorisé à signer une demande pour le demandeur. Le nom de cet employé est indiqué dans l'onglet Noms des formulaires EP(1001E2K), euro-PCT(1200E2K) ou EP(Oppo), cf. les sections correspondantes du présent guide d'utilisation.

Pour de plus amples informations juridiques, consultez le texte intégral de l'article 133 CBE (www.epo.org/law-practice/legal-texts/html/epc/2010/f/ar133.html) sur le site Internet de l'OEB

Dans l'exemple ci-dessous, vous, un employé habilité au titre de l'article 133 CBE, signez pour l'opposant (personne morale).

Sélectionnez le demandeur dans la colonne de gauche.

Les champs **Nom du demandeur** et **Nom de l'employé (Art. 133 CBE)** sont remplis automatiquement et ne peuvent être modifiés.

Le champ **Fonction de la personne signataire** reste vide et est désactivé.

Comme Type de signature, choisissez **compte OEB**.

Saisissez le **Lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

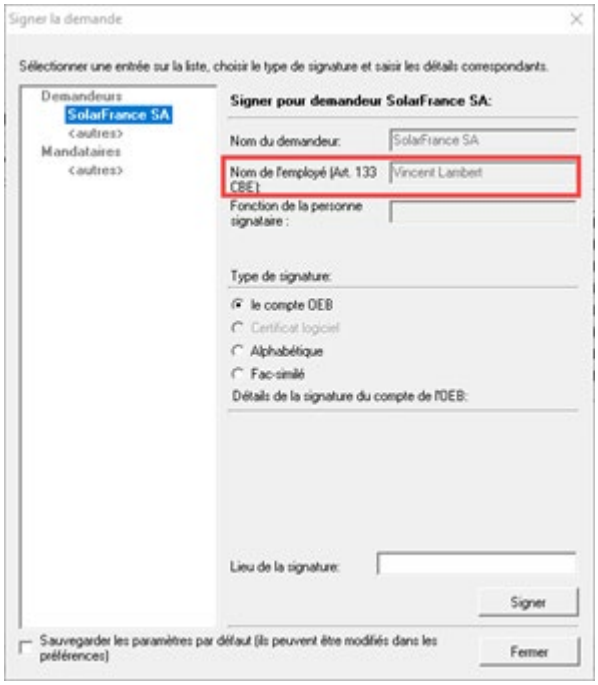


Figure 118 : Employé signant pour le demandeur/l'opposant au titre de l'article 133

Procédure d'authentification du compte OEB

Lorsque vous cliquez sur **Signer**, une boîte de dialogue "État de l'authentification" apparaît (elle reste visible jusqu'à ce que l'authentification de l'utilisateur soit terminée, affichant des messages d'état liés au processus) et un nouvel onglet de navigateur s'ouvre, vous redirigeant vers un portail de connexion sécurisé.

Figure 119: options de connexion du compte OEB

Vous pouvez maintenant vous authentifier avec votre compte OEB, en utilisant une des méthodes suivantes :

- **Connexion avec votre adresse électronique**. Cette option ne nécessite pas l'utilisation d'une carte à puce.

  Saisissez votre adresse OEB dans le champ "adresse électronique", puis cliquez sur le bouton *"Connexion avec une adresse électronique"*. Vous avez à présent accès à la page de connexion sécurisée de l'OEB, où vous devez terminer la procédure en saisissant le mot de passe de votre compte OEB et en passant les contrôles de sécurité MFA demandés (en approuvant l'action de connexion au moyen de l'application mobile Microsoft Authenticator ou en saisissant un code reçu par SMS).

- **Connexion avec une carte à puce**. Notez qu'avant de choisir cette option, vous devez disposer d'un lecteur de carte à puce raccordé à votre poste de travail, ainsi que d'une carte à puce déjà insérée dans le lecteur.

  Cliquez sur le bouton *"Connexion à l'aide d'une carte à puce"* pour procéder à l'authentification par carte à puce. Une boîte de dialogue contextuelle apparaît et vous invite à sélectionner le certificat correspondant à partir de la liste des certificats disponibles. Faites-le et cliquez sur OK pour confirmer et lancer l'authentification.

Le message "Apposition de la signature numérique en cours…" apparaît pendant que le dépôt en ligne traite la signature électronique.

Une fois le processus terminé, la fenêtre **Signer la demande** se ferme automatiquement. Dans le gestionnaire de fichiers, la demande revêt le statut **Prêt à envoyer**.

5.2.4 Cartes à puce

ⓘ **L'OEB ne délivrera plus de nouvelles cartes à puces à partir de janvier 2024** et a l'intention de mettre les cartes à puce hors service à partir du 1er janvier 2025, veuillez consulter l'Article 50, "Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 3 mai 2023, concernant de nouvelles étapes pour les services en ligne de l'OEB", publié au Journal officiel de l'OEB 5/2023 (www.epo.org/fr/legal/official-journal/2023/05/a50.html)

ⓘ Lorsque le dépôt en ligne est utilisé pour effectuer un dépôt en dehors de l'OEB (exemple : EP(1001E2K) auprès d'un bureau de réception autre que l'OEB) ou lorsque le formulaire PCT/RO/101 est utilisé, seules les options de signature disponibles pour le bureau de réception ou le formulaire concerné sont visibles à l'écran.

L'Office européen des brevets met des cartes à puce à la disposition des utilisateurs pour la signature numérique. Les cartes à puce constituent une méthode sûre de chiffrement des signatures.

Les cartes à puce peuvent être commandées gratuitement. Les cartes à puce existantes peuvent aussi être enregistrées auprès de l'OEB pour le dépôt en ligne. Des informations à ce sujet figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Services en ligne > Sécurité > Cartes à puce** (www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards_fr.html).

La carte à puce est produite par une autorité de certification. Elle renferme deux certificats, un certificat PKCS#7 et un certificat PKCS#11. Les deux certificats contiennent chacun une clé RSA privée et une clé RSA publique de l'utilisateur. La clé privée n'est visible que quand l'utilisateur se connecte à l'aide de son PIN de carte à puce à l'outil de gestion de la carte à puce (Cryptovision).

Figure 120 : Insérer la carte à puce dans le lecteur

Remarque concernant la sécurité

Lorsqu'un conseil en brevets quitte une entreprise, celle-ci doit en informer le Service clientèle pour que sa carte à puce soit révoquée. L'OEB doit aussi être informé de l'identité du conseil en brevet qui reprend les dossiers. Les dossiers sont alors dissociés du mandataire sortant et associés au nouveau mandataire. Après cela, le conseil en brevets sortant ne pourra plus avoir accès à ces dossiers en tant que tel.

> Les cartes à puce sont strictement individuelles. Chaque employé habilité à utiliser le dépôt en ligne doit disposer de sa propre carte à puce. Elle ne peut pas être prêtée. La carte à puce individuelle et personnelle permet à son titulaire d'utiliser l'ensemble des fonctions et services du dépôt en ligne pour lesquels il est habilité.

5.2.5 Vérifier la carte à puce

Le vérificateur de cartes à puce (OLF **Smartcard Checker**) est automatiquement installé avec le gestionnaire de fichiers ou le client de dépôt en ligne.

Le vérificateur de cartes à puce facilite la tâche de l'utilisateur qui doit travailler avec des cartes à puce émises par différents offices nationaux. Le vérificateur de cartes à puce vérifie le type et la fabrication de la carte à puce dès son insertion dans le lecteur, trouve le module de commande sur l'ordinateur et vérifie les certificats enregistrés.

Le vérificateur de cartes à puce démarre en même temps le gestionnaire de fichiers OLF. Dans la barre de tâches de Windows apparaît l'icône du vérificateur de cartes à puce. L'icône du lecteur de cartes à puce montre un mini-certificat dès que le lecteur parvient à lire les données de la carte.

Figure 121 : Vignettes des programmes dans la barre de tâches de Windows

Vérifier la carte à puce

Assurez-vous que le lecteur de carte à puce est raccordé à l'ordinateur et fonctionne correctement.

Introduisez votre carte à puce dans le lecteur.

Dès que la carte à puce est opérationnelle, le voyant vert arrête de clignoter et reste allumé normalement.

Faites un clic droit sur l'icône dans la zone de notification, puis sélectionnez **Check Smartcard** (Vérifier la carte à puce).

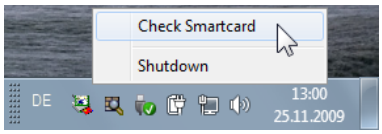


Figure 122 : Vérification de la carte à puce

La carte à puce est vérifiée. Le vérificateur de cartes à puce indique que la carte a été identifiée (**Smart Card recognized**).

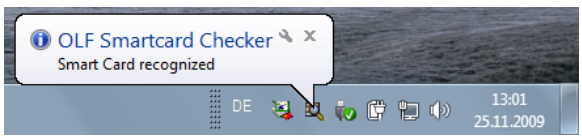


Figure 123 : Carte à puce identifiée

Si le lecteur de carte à puce n'est pas raccordé à l'ordinateur, si la carte n'est pas correctement insérée ou bien si la carte n'est pas valide, le vérificateur de cartes à puce indique que la carte n'était pas identifiée (Smart Card not recognized).

Le voyant vert du lecteur clignote si la carte à puce n'a pas été correctement insérée ou qu'elle ne peut pas être lue. La petite icône du lecteur de cartes à puce est vide, ce qui indique qu'aucun certificat n'a pu être lu.

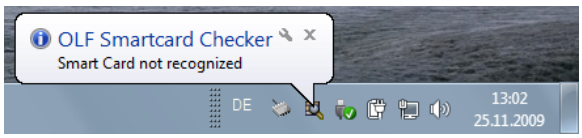


Figure 124 : Carte à puce non identifiée

5.2.6 Certificats logiciels

À l'heure actuelle, l'OEB n'accepte pas la signature électronique par certificat logiciel pour les dépôts sur son serveur. Il se peut toutefois que d'autres offices l'acceptent pour le dépôt en ligne. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Internet de l'office concerné.

Signature avec certificat logiciel

Dans cet exemple, une demande PCT/RO/101 envoyée au Bureau international agissant en tant qu'office récepteur est signée numériquement au moyen d'un certificat logiciel établi par l'OMPI.

Sélectionnez le signataire dans la liste.

Sélectionnez, comme **type de signature**, **Certificat logiciel**.

Cliquez sur **Choisir le fichier**.

Sont acceptés les certificats PKCS#12 comme fichiers de type **.p12** ou **.pfx**.

Sélectionnez le certificat logiciel et cliquez sur **Ouvrir**.

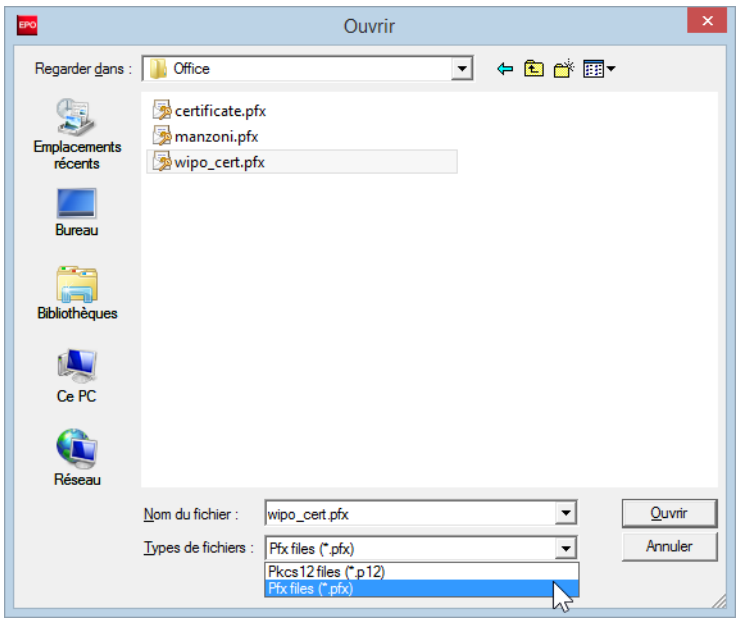


Figure 125 : Sélection du certificat logiciel pour la signature numérique

Le libellé du bouton change pour devenir **Enlever**.

Saisissez le **Code PIN**.

Saisissez le **Lieu de la signature** (optionnel).

Cliquez sur **Signer**.

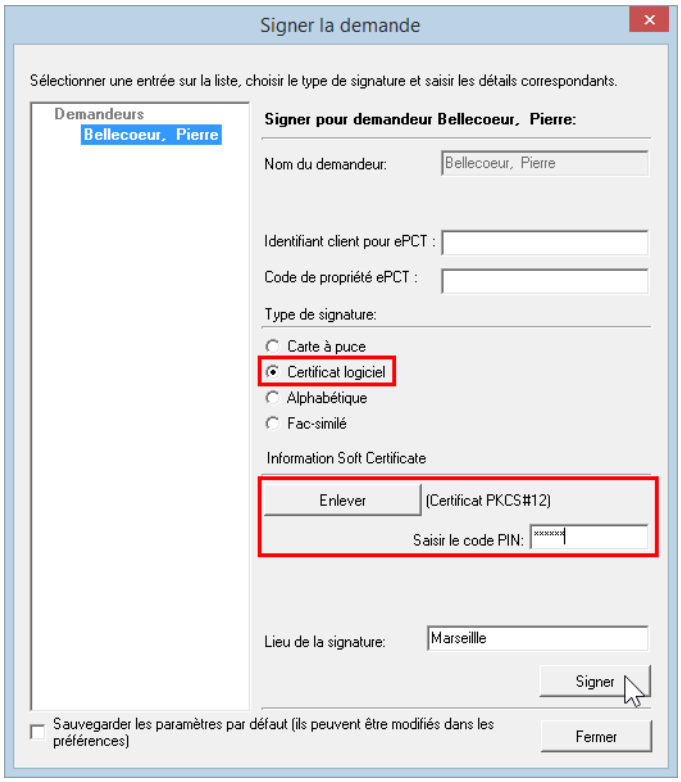


Figure 126 : Demandeur signant avec un certificat logiciel et son code PIN

Pendant que le logiciel de dépôt en ligne établit la signature numérique, une fenêtre de message apparaît.

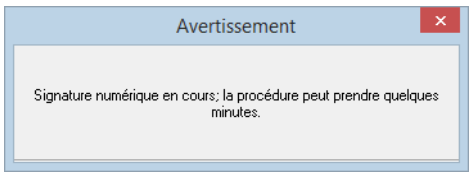


Figure 127 : Fenêtre de message pendant la création de la signature électronique avec un certificat logiciel

Après quoi, la fenêtre **Signer la demande** se ferme automatiquement. Dans le gestionnaire de fichiers, la demande revêt le statut **Prêt à envoyer**.

5.2.7 Non-répudiation

Une demande dépourvue de signature électronique avancée, c'est-à-dire une demande signée au moyen d'une signature alphabétique ou d'un fac-similé mais pas à l'aide du compte OEB ou d'une carte à puce, doit être transférée manuellement au stade **À envoyer**.

Avant d'envoyer une demande, une **signature non répudiable** doit être apposée, laquelle non seulement authentifie l'envoyeur, mais également a pour effet d'horodater la transaction, de sorte qu'il ne puisse pas être allégué par la suite que celle-ci n'était pas autorisée ou n'était pas valable. Une signature non répudiable ne peut être apposée qu'au moyen d'un compte OEB ou une carte à puce valable.

Sélectionnez la demande au stade **À signer**.

Cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Prêt à envoyer").

La demande passe au stade **À envoyer**.

Cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Envoyer").

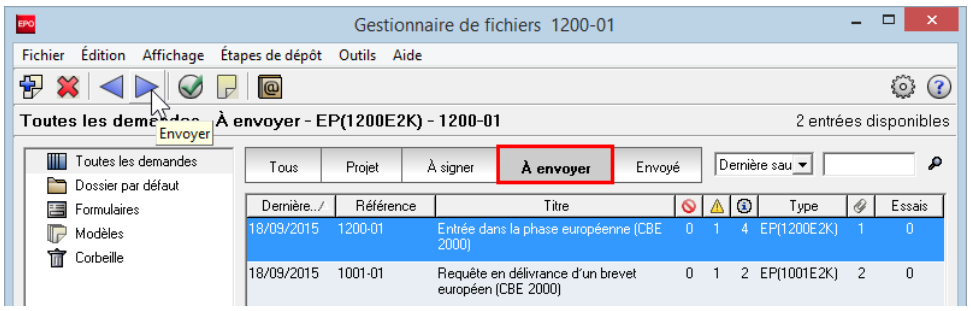


Figure 128 : La signature non répudiable est nécessaire pour faire passer une demande au stade "À envoyer" de la procédure

La fenêtre **Veuillez signer la non-répudiation** s'ouvre.

Choisissez le type de signature : **compte OEB** ou **Certificat logiciel**.

Le type de signature par défaut est réglé sur **compte OEB**.

Cliquez sur **Signer**.

Figure 129 : Signer la non-répudiation

La demande est signée pour non-répudiation et la boîte de dialogue d'envoi apparaît.

Lorsque vous cliquez sur **Signer**, une boîte de dialogue "État de l'authentification" apparaît (elle reste visible jusqu'à ce que l'authentification de l'utilisateur soit terminée, affichant des messages d'état liés au processus) et un nouvel onglet de navigateur s'ouvre, vous redirigeant vers un portail de connexion sécurisé.

Figure 130: options de connexion du compte OEB

Vous pouvez maintenant vous authentifier avec votre compte OEB, en utilisant une des méthodes suivantes :

- **Connexion avec votre adresse électronique**. Cette option ne nécessite pas l'utilisation d'une carte à puce.

  Saisissez votre adresse OEB dans le champ *"adresse électronique"*, puis cliquez sur le bouton *"Connexion avec une adresse électronique"*. Vous avez à présent accès à la page de connexion sécurisée de l'OEB, où vous devez terminer la procédure en saisissant le mot de passe de votre compte OEB et en passant les contrôles de sécurité MFA demandés (en approuvant l'action de connexion au moyen de l'application mobile Microsoft Authenticator ou en saisissant un code reçu par SMS).

- **Connexion avec une carte à puce**. Notez qu'avant de choisir cette option, vous devez disposer d'un lecteur de carte à puce raccordé à votre poste de travail, ainsi que d'une carte à puce déjà insérée dans le lecteur.

  Cliquez sur le bouton *"Connexion à l'aide d'une carte à puce"* pour procéder à l'authentification par carte à puce. Une boîte de dialogue contextuelle apparaît, vous invitant à sélectionner le certificat correspondant à partir de la liste des certificats disponibles. Faites-le et cliquez sur OK pour confirmer et lancer l'authentification.

Le message "Apposition de la signature numérique en cours…" apparaît pendant que le dépôt en ligne traite la signature électronique.

5.3 Envoyer des demandes

Dès qu'une demande a été pourvue d'une signature numérique, elle peut être transmise à l'OEB. La demande n'a alors plus le statut **Prêt à signer**, mais le statut **Prêt à envoyer**.

Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez sur le bouton **À envoyer**.

Sélectionnez la demande à envoyer.

Cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Envoyer").

La boîte de dialogue suivante vous permet de vérifier la méthode d'envoi sélectionnée.

Au besoin, modifiez les options de dépôt ou de signature.
Assurez-vous que la destination est correcte (serveur de démonstration ou serveur de production).

Cliquez sur **Continuer l'envoi**.

Figure 131 : Transmission au serveur de démonstration

Vous avez à présent accès à la page de connexion sécurisée, où vous pouvez authentifier votre compte OEB avec votre adresse électronique ou une carte à puce. Pour une description plus détaillée des deux options d'authentification, veuillez consulter *"Procédure d'authentification du compte OEB"* dans la section **Signatures numériques améliorées** (p.117).

> Veuillez noter que si vous effectuez un dépôt auprès d'un bureau autre que l'OEB (EP), l'option **Compte OEB** n'est pas disponible. Cette option est remplacée par l'option **Carte à puce**, qui nécessite l'utilisation d'une carte à puce et d'un lecteur. Au lieu de vous diriger vers le portail de connexion sécurisé, l'option **Carte à puce** vous invite à **saisir votre code PIN** pour continuer. Veuillez consulter la section *Cartes à puce* (p. **Error! Bookmark not defined.**) pour plus d'informations.

La demande est maintenant envoyée à l'OEB.

Un indicateur de niveau vous tient au courant du progrès de la transmission.

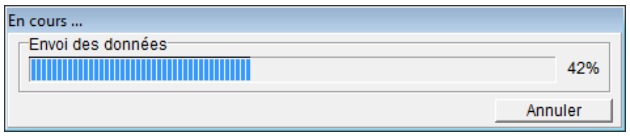


Figure 132 : Indicateur de niveau lors de l'envoi de la demande

5.3.1 Affichage des récépissés

Une fois la transmission terminée, un avertissement vous signale que le dépôt est terminé et vous demande si vous souhaitez afficher votre récépissé.

Cliquez sur **Oui** pour voir le récépissé maintenant.

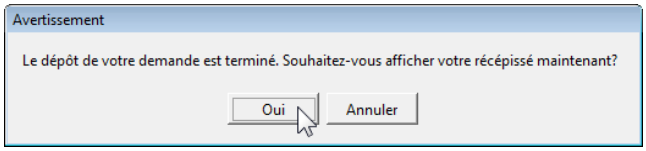


Figure 133 : Afficher le récépissé

Le récépissé s'ouvre dans le **visionneur PDF**. Il contient le numéro de demande de l'OEB et est horodaté.

Dans le visionneur PDF, vous pouvez imprimer le récépissé en cliquant sur l'icône **Imprimer le fichier** ou vous pouvez sauvegarder une copie sur votre ordinateur en cliquant sur l'icône **Enregistrer le fichier**.

Cliquez sur **Fermer** pour quitter le visionneur PDF.

Pour consulter à nouveau le récépissé, sélectionnez la demande dans le gestionnaire de fichiers, puis cliquez sur **Afficher**, dans le **Panneau d'information**.

ou

Dans le menu, cliquez sur **Affichage > Liste de documents annexés**.

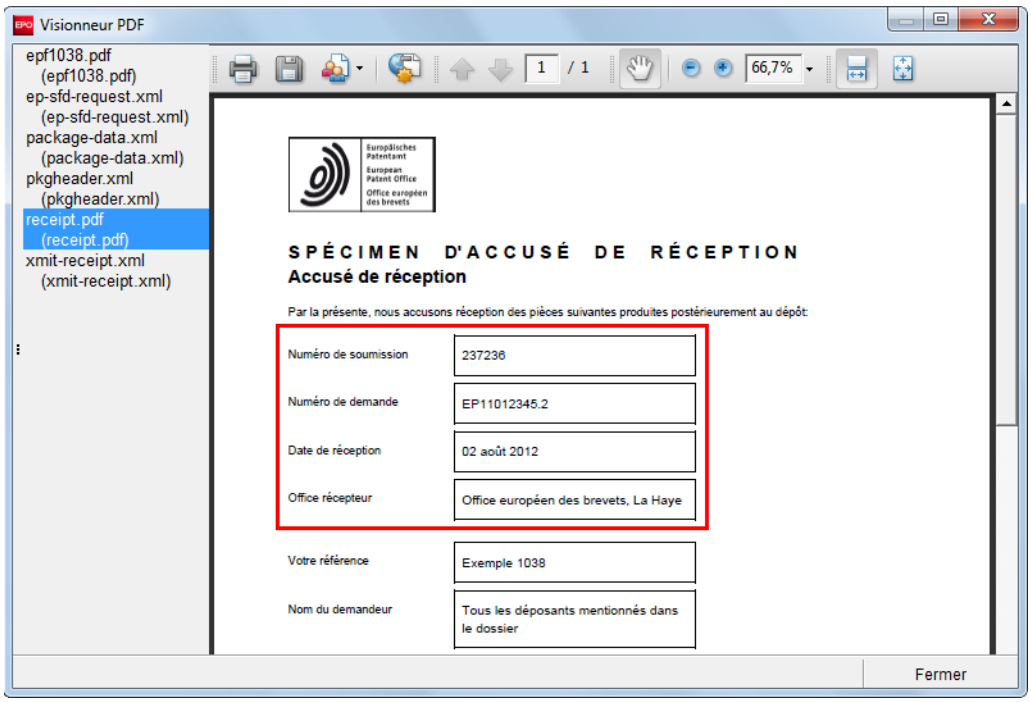


Figure 134 : Voir le récépissé après réception par l'OEB

5.3.2 Envoyer plusieurs demandes à la fois

Le dépôt en ligne permet d'envoyer plusieurs demandes à la fois.

Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez sur le bouton **À envoyer**.

Sélectionnez d'un clic la demande à envoyer, et toutes les autres avec **Ctrl** + clic, pour sélectionner certaines demandes.

ou

Sélectionnez la première demande, puis cliquez tout en appuyant sur la touche des majuscules (Shift). Cela a pour effet de sélectionner tous les documents.

Cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Envoyer").

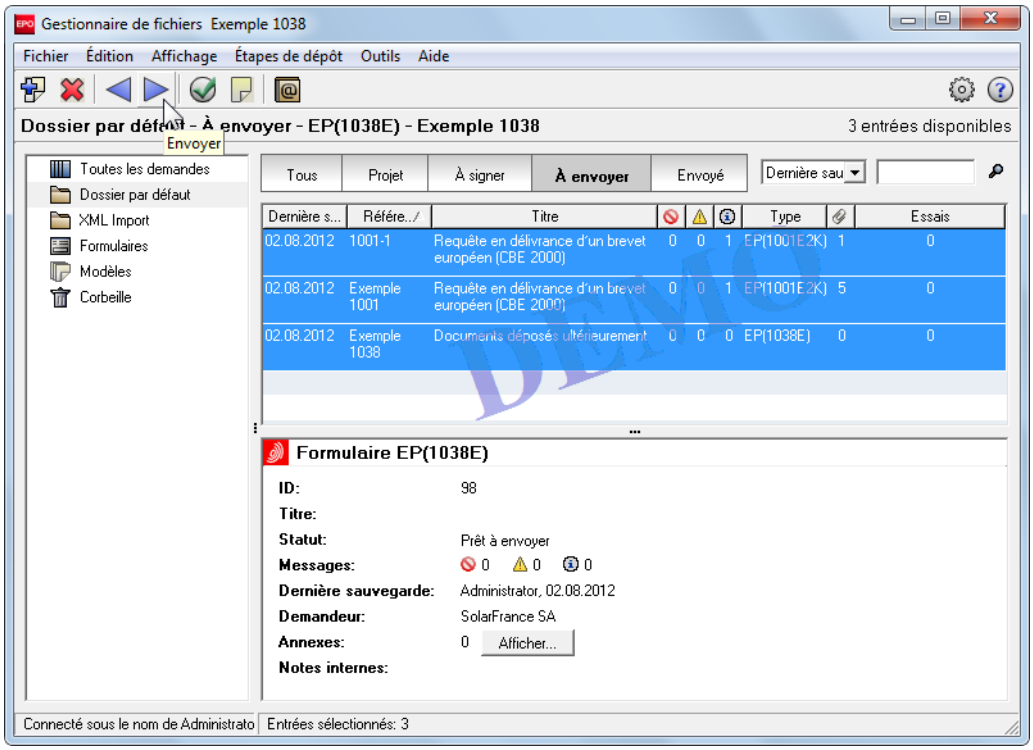


Figure 135 : Les demandes avec le statut "À envoyer" sont sélectionnées pour l'envoi groupé

Le processus d'envoi fonctionne en principe comme pour l'envoi de demandes uniques, avec les différences suivantes :

- La fenêtre avec l'avertissement et la fenêtre pour saisir le PIN n'apparaissent qu'une fois.
- La fenêtre pour signer la non-répudiation apparaît si une des demandes n'est pas munie de signature numérique.
- Un indicateur de niveau tient l'utilisateur au courant du progrès de la transmission.
- La fenêtre concernant l'affichage du récépissé n'apparaît pas.

5.4 Exporter des données du logiciel de dépôt en ligne

Le logiciel de dépôt en ligne offre différentes fonctions permettant d'exporter des données à partir du gestionnaire de fichiers, d'un formulaire et du gestionnaire de serveur. Grâce à l'exportation, vous pouvez également réduire la taille de la base de données en archivant et en supprimant les demandes dont vous n'avez plus besoin pour vos travaux actuels.

Exportation à partir du gestionnaire de fichiers

Les fonctions d'exportation du gestionnaire de fichiers permettent d'exporter aussi bien plusieurs demandes ou modèles que des éléments individuels. Il existe trois options :

- **Exporter Formulaires** : sélectionnez un ou plusieurs éléments (formulaires EP, modèles et formulaires PCT/RO/101) dans la boîte de dialogue **Exporter les formulaires**.
- **Exporter XML dans fichier** : sélectionnez un ou plusieurs éléments (uniquement des formulaires EP) contenus dans l'un des dossiers du gestionnaire de fichiers. Chaque élément est exporté sous forme de fichier ZIP, cf. Exporter des données en XML dans fichier ZIP (p. 135).
- **Exporter XML dans répertoire** : sélectionnez un ou plusieurs éléments (uniquement des formulaires EP) contenus dans l'un des dossiers du gestionnaire de fichiers. Chaque élément est exporté dans un nouveau dossier, cf. Exporter des données en XML dans répertoires (p. 136).

Exportation à partir de la vue Formulaires

Vous pouvez exporter le dernier stade sauvegardé d'une demande (ou d'un modèle) actuellement ouvert(e) dans la vue Formulaires. L'exportation à partir du formulaire n'est possible qu'aussi longtemps qu'une demande a le statut **Projet**.

- Il existe deux options pour les formulaires EP :
  - **Exporter** – crée un fichier ZIP.
  - **Export XML dans un dossier** – exporte les données dans un dossier existant de votre système de fichiers.
- Pour les formulaires PCT/RO/101, veuillez vous reporter à la rubrique Exporter et importer un formulaire (p. 400), dans la partie consacrée au formulaire PCT/RO/101 ou dans l'aide en ligne relative à ce formulaire.

Exportation à partir du gestionnaire de serveur

La fonction **Export** du gestionnaire de serveur offre des options étendues de filtrage et de tri pour préparer l'éventail de demandes à exporter, cf. Exportation des éléments (export) (p. 476) dans la section du gestionnaire de fichiers.

Remarque : la fonction **Export** du gestionnaire de serveur n'est pas disponible pour les données créées dans le mode de démonstration du gestionnaire de fichiers.

Archiver le contenu de la base de données

La performance du système peut s'en ressentir si l'on centralise trop de demandes dans la base de données du dépôt en ligne. Il est donc conseillé de vider les dossiers de temps à autre en archivant les données à d'autres endroits du disque dur.

Si on sélectionne l'option **Effacer les entrées de la base de données EPO Online Services après archivage**, les demandes sélectionnées seront enlevées du logiciel de dépôt en ligne une fois les copies de sauvegarde effectuées, cf. Supprimer des éléments de la base de données après l'archivage (p. 135).

5.4.1 Exporter des éléments

La procédure recommandée pour exporter simultanément des demandes envoyées, des modèles ou des formulaires EP et/ou PCT préparés antérieurement est décrite ci-après.

Dans le menu du gestionnaire de fichier, cliquez sur **Fichier > Exporter > Formulaires**.

Par défaut, toutes les demandes disponibles s'affichent.

Cochez les cases des éléments que vous voulez exporter.

Cliquez sur **OK**.

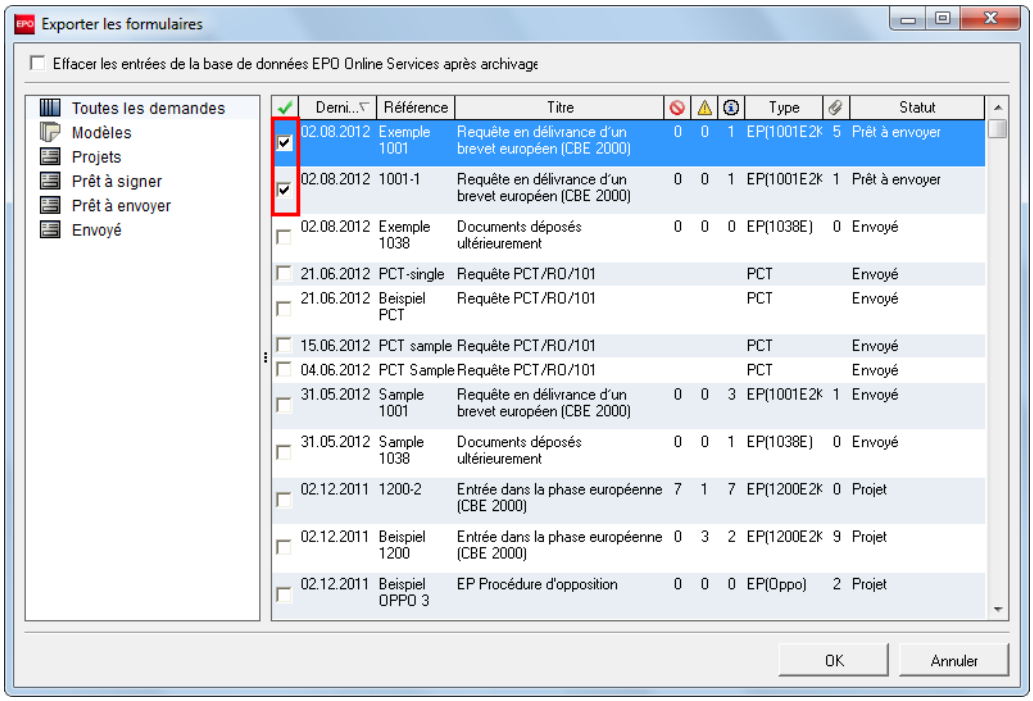


Figure 136 : Sélection des demandes pour l'exportation

Le dépôt en ligne navigue automatiquement vers le répertoire du travail spécifié pour l'exportation dans les **Préférences utilisateur**.

Localisez le dossier de destination voulu.

Chaque fois que vous exportez une demande, la fonction **Export** crée un nouveau fichier ZIP nommé en fonction de la référence utilisateur de la demande. Si le dossier d'exportation contient déjà un

fichier ZIP ayant le même nom, p.ex. **exemple_oppo.zip**, les fichiers ZIP suivants seront rebaptisés **exemple_oppo_001.zip**, **exemple_oppo_002.zip**, etc. Cette règle s'applique également si plusieurs demandes ont la même référence utilisateur.

Cliquez sur **OK** pour confirmer l'endroit.

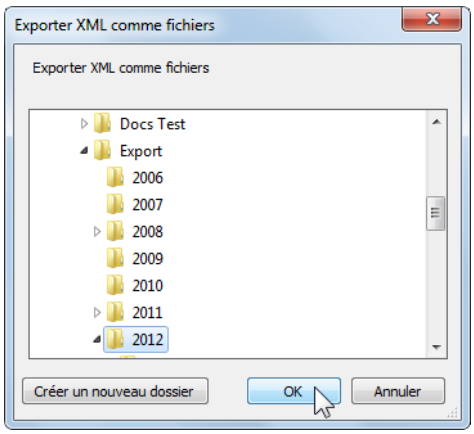


Figure 137 : Choix du lieu d'exportation

Cliquez sur **OK** à l'apparition du message **Exportation terminée**.

Consultez les fichiers ZIP dans le dossier d'exportation sélectionné.

Un fichier ZIP exporté contient un certain nombre de fichiers PDF et XML créés en interne dans le logiciel de dépôt en ligne. Dans l'exemple suivant, le fichier ZIP contient également des fichiers DAT créés par le processus d'empaquetage et de signature.

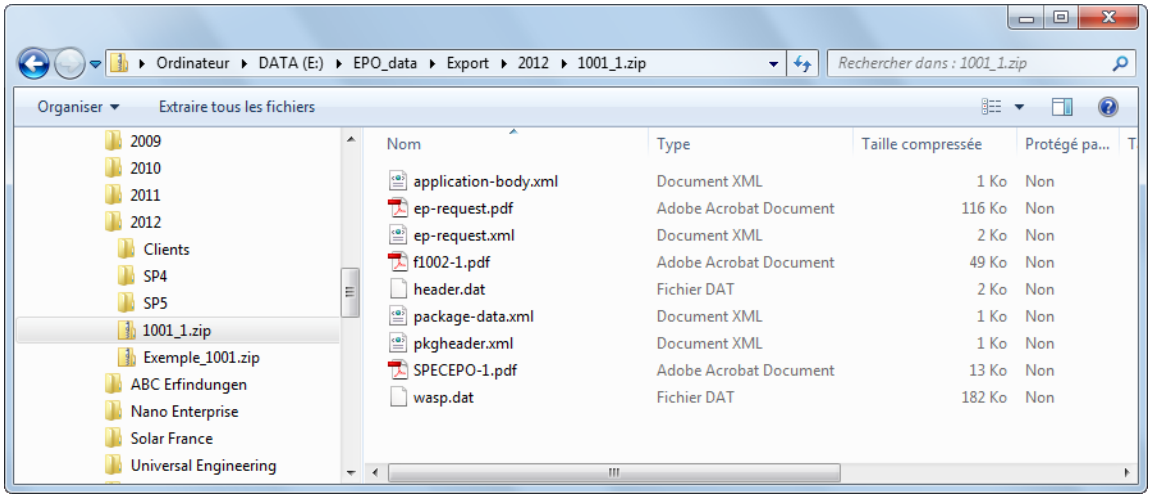


Figure 138 : Exportations au format ZIP, contenu d'un dossier compressé

5.4.2 Supprimer des éléments de la base de données après l'archivage

Pour libérer de l'espace dans la base de données, il est recommandé d'archiver régulièrement les demandes envoyées.

Dans cet exemple tous les formulaires déjà **envoyés** sont prédestinés à l'archivage. Ils seront enlevés du logiciel de dépôt en ligne.

Sélectionnez **Envoyé** dans la colonne de gauche.

Cliquez sur la marque en vert dans l'en-tête, pour sélectionner tous les formulaires.

Cochez la case **Effacer les entrées de la base de données EPO Online Services après archivage.**

Cliquez sur **OK**, puis procédez de la manière décrite sous Exporter des éléments (p. 133).

Figure 139 : Sélection pour l'exportation des demandes envoyées

Les données peuvent toujours être réimportées dans le logiciel de dépôt en ligne via les fonctions **Importer/Import** du gestionnaire de fichiers ou du gestionnaire de serveur.

Après avoir supprimé des demandes de la base de données, il est conseillé d'utiliser la fonction **Empty Database** du gestionnaire de serveur pour nettoyer la base de données et libérer physiquement l'espace supplémentaire, cf. Créer une nouvelle base de données vide (empty) (p. 475).

5.4.3 Exporter des données en XML dans fichier ZIP

Les demandes peuvent être exportées comme fichiers XML au format de compression ZIP. Ceci peut avoir lieu à partir du gestionnaire de fichier ou du formulaire ouvert.

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la demande, et puis, dans le menu, cliquez sur **Fichier > Exporter > XML dans fichier**.

ou

Dans le formulaire, cliquez sur **Fichier > Exporter**.

La navigation se fait automatiquement vers le répertoire de travail spécifié dans les **Préférences utilisateur**.

Changez au besoin le **Nom du fichier**.

- Lors d'une exportation à partir du gestionnaire de fichiers, la référence utilisateur de la demande est déjà saisie par défaut.
- Lors d'une exportation à partir de la vue Formulaires, le champ **Nom du fichier** sera vide.

Cliquez sur **Enregistrer** pour lancer l'exportation.

Le fichier ZIP est sauvegardé sur votre ordinateur.
Si le dossier de destination contient déjà des fichiers ZIP ayant les mêmes noms, un message d'avertissement s'affiche pour vous demander si vous voulez remplacer les fichiers existants.

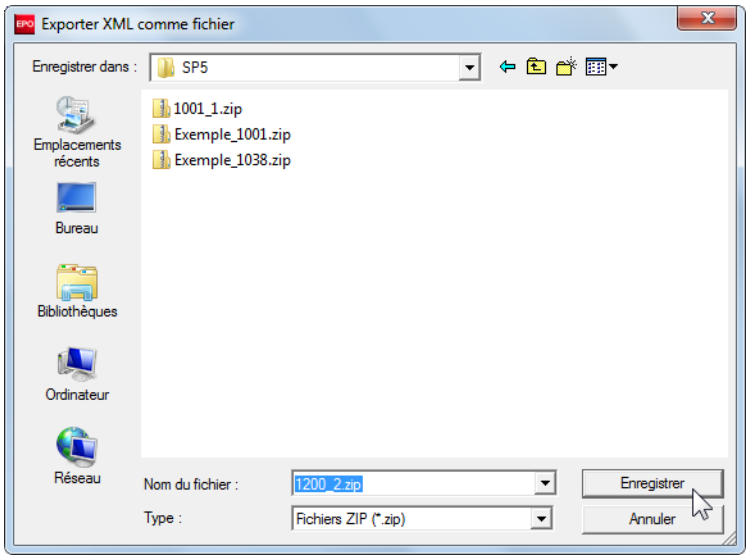


Figure 140 : Indication du nom de fichier pour l'exportation au format ZIP

5.4.4 Exporter des données en XML dans répertoires

Les demandes du dépôt en ligne peuvent être exportées vers un dossier externe, en tant que fichiers XML. Vous pouvez effectuer cette opération à partir de l'interface principale du gestionnaire de fichiers ou directement à partir de la vue Formulaires.

Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez la ou les demande(s) et puis, dans le menu, cliquez sur **Fichier > Exporter > XML dans répertoire**.

ou

Dans le formulaire, cliquez sur **Fichier > Exporter XML dans un dossier**.

La navigation se fait automatiquement vers le répertoire de travail spécifié dans les **Préférences utilisateur**.

Indiquez le dossier cible pour l'exportation.

- Lors d'une exportation à partir du gestionnaire de fichiers, le nouveau dossier sera créé automatiquement avec le même nom que la référence utilisateur de la demande.

- Lors d'une exportation à partir de la vue Formulaires, cliquez sur **Créer un nouveau dossier** et donnez un nom à ce dossier, faute de quoi les fichiers exportés seront sauvegardés à l'emplacement indiqué, mais pas dans un sous-dossier distinct permettant de les identifier sans équivoque.

Cliquez sur **OK** pour lancer l'exportation.

Si le répertoire de destination contient déjà des dossiers ou des fichiers ayant les mêmes noms, un message d'avertissement s'affiche pour vous demander si les fichiers existants doivent être remplacés.

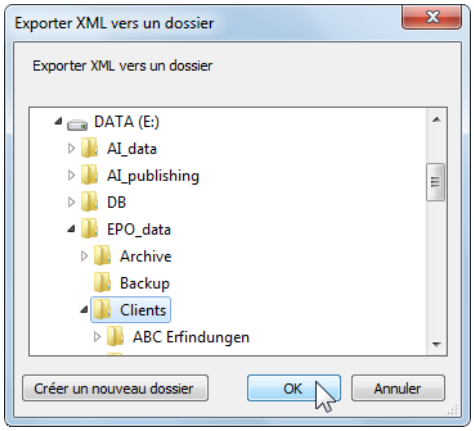


Figure 141 : Exportation de la demande en XML

Cliquez sur **OK** à l'apparition du message **Exportation terminée**.

Le nouveau répertoire renferme des fichiers XML et PDF créés par le logiciel de dépôt en ligne.

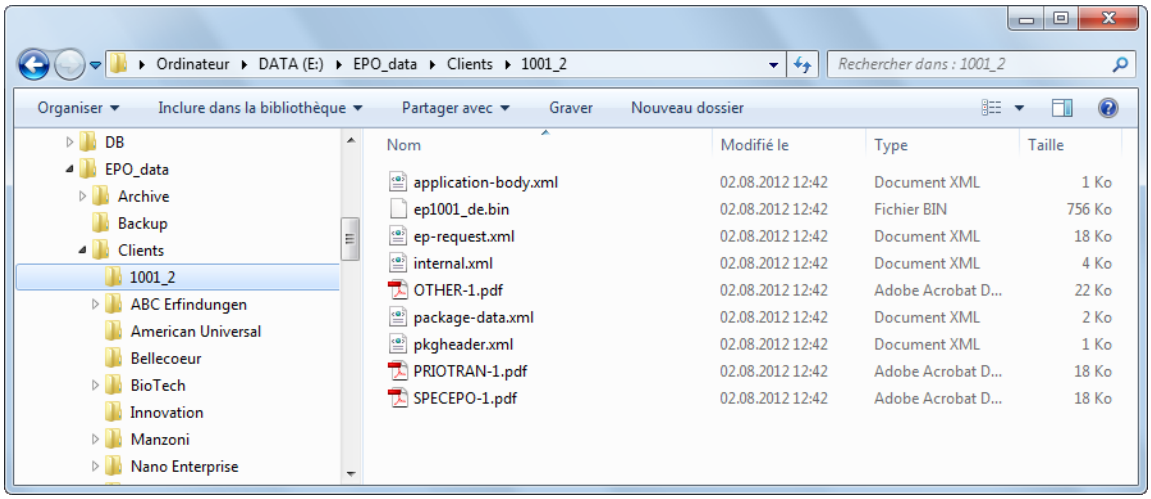


Figure 142 : Répertoire exporté contenant des fichiers XML et PDF

5.5 Importer des données dans le logiciel de dépôt en ligne

Les données exportées antérieurement peuvent être réimportées dans le logiciel de dépôt en ligne à partir du gestionnaire de fichiers ou du gestionnaire de serveur et via le formulaire.

En règle générale, l'importation de demandes ramène leur statut à Projet. Cela signifie que le logiciel de dépôt en ligne retire aussi l'ensemble des signatures ou accusés de réception des demandes réimportées qui avaient le statut **Prêt à envoyer** ou **Envoyé** avant leur exportation. Les demandes envoyées ne conservent leur statut **Envoyé** que lorsqu'elles sont réimportées via le gestionnaire de serveur.

Importation à partir du gestionnaire de fichiers

La fonction **Importer** du gestionnaire de fichiers vous permet d'importer une seule demande à la fois. L'importation crée un nouveau projet et ouvre immédiatement le formulaire en mode édition.

Importation à partir de la vue Formulaires

Vous pouvez créer un nouveau projet de formulaire vierge, puis importer une demande fondée sur la même procédure. Notez que l'importation dans un formulaire ouvert supprimera toutes les données qui y ont été saisies.

Cette fonction d'importation n'est pas disponible pour le formulaire PCT/RO/101.

Importation à partir du gestionnaire de serveur

La fonction **Import** du gestionnaire de serveur constitue la façon la plus pratique d'importer plusieurs demandes à la fois. Vous trouverez de plus amples informations sous Importation des éléments (import) (p. 478), dans la section du gestionnaire de serveur.

La fonction **Import** du gestionnaire de serveur n'est pas disponible pour les données créées dans le mode de démonstration du gestionnaire de fichiers.

5.5.1 Importer des données en XML d'un fichier ZIP

Dans le menu du gestionnaire de fichiers, cliquez sur **Fichier > Importer > XML d'un fichier**.

ou

Dans le formulaire, cliquez sur **Fichier > Importer**.

La navigation se fait automatiquement vers le répertoire de travail spécifié dans les **Préférences utilisateur** pour l'importation.

Sélectionnez le fichier ZIP, puis cliquez sur **Ouvrir** pour lancer l'importation.

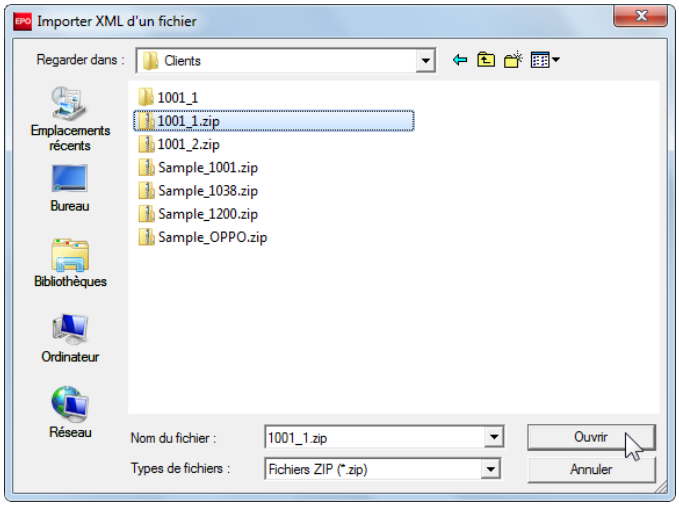


Figure 143 : Importation de la demande à partir d'un fichier ZIP

La fenêtre **Créer un nouveau projet** apparaît.

Saisissez une nouvelle **Référence utilisateur**.

> Seules les références utilisateur uniques sont acceptées lors de l'importation d'une demande PCT.

Choisissez un répertoire ou un sous-répertoire, puis cliquez sur **Créer**.

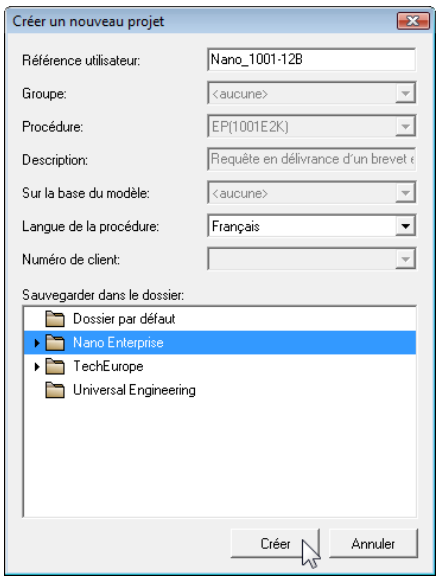


Figure 144 : Spécification de la référence utilisateur pour la demande importée

La demande s'ouvre en mode formulaire.

Continuez à traiter la demande et sauvegardez votre travail en fonction de vos besoins.

5.5.2 Importer des données en XML d'un répertoire

Dans le menu (gestionnaire de fichiers ou vue formulaire), cliquez sur **Fichier > Importer > XML d'un répertoire**.

La navigation se fait automatiquement vers le répertoire de travail spécifié dans les **Préférences utilisateur** pour l'importation.

Sélectionnez le dossier contenant la demande à importer.

Cliquez sur **OK**.

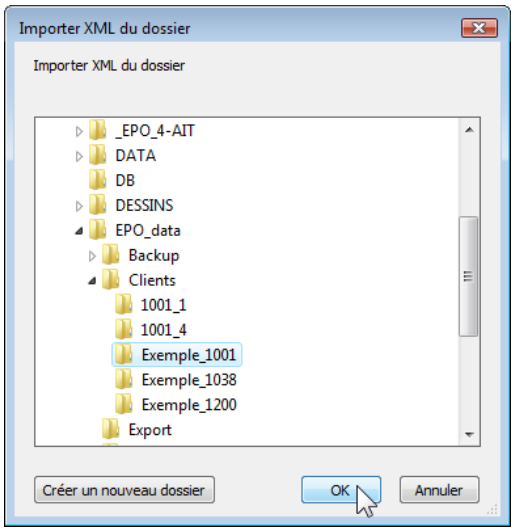


Figure 145 : Sélection du répertoire pour l'importation XML

La fenêtre **Créer un nouveau projet** apparaît.

Saisissez une nouvelle **Référence utilisateur**.

> ⓘ Seules les références utilisateur uniques sont acceptées lors de l'importation d'une demande PCT.

Choisissez un répertoire ou un sous-répertoire, puis cliquez sur **Créer**.

La demande s'ouvre en mode formulaire.

Continuez à traiter la demande et sauvegardez votre travail en fonction de vos besoins.

6. EP(1001E2K)

Le formulaire EP(1001E2K) est le formulaire standard utilisé pour demander la délivrance d'un brevet européen et l'examen de la demande au titre de l'article 94 CBE. La demande peut être déposée directement auprès de l'OEB ou via l'un des offices nationaux participants.

De plus amples informations concernant la CBE sont disponibles sur le site Internet de l'OEB. Pour y accéder, allez vers **Textes juridiques > Convention sur le brevet européen** (www.epo.org/fr/legal/epc).

Saisir des données dans le formulaire EP(1001E2K)

Le formulaire EP(1001E2K) est subdivisé en huit onglets. Il est recommandé de saisir les données dans l'ordre indiqué des onglets, c'est-à-dire en commençant par l'onglet **Requête**. En effet, certaines options et conditions dans l'onglet **Documents** dépendent par exemple de vos choix dans l'onglet **Requête**.

Onglet	Actions à effectuer
Requête	Sélectionner l'office de dépôt, demander l'examen dans une langue non-officielle autorisée, sélectionner la langue de la procédure et saisir le titre de l'invention, saisir des informations sur la demande divisionnaire ou le renvoi à une demande déposée antérieurement.
Noms	Saisir des informations sur le(s) demandeur(s), mandataire(s), inventeur(s) et les pouvoirs.
États	Désigner des États contractants, des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation.
Priorités	Déclarer des priorités nationales, régionales ou internationales.
Matière biologique	Saisir des informations sur les micro-organismes déposés et l'institution de dépôt.
Documents	Adjoindre des documents du fascicule, leurs traductions et des autres fichiers électroniques.
Taxes	Saisir la modalité de paiement, sélectionner des taxes en fonction du barème des taxes approprié.
Annotations	Fournir des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

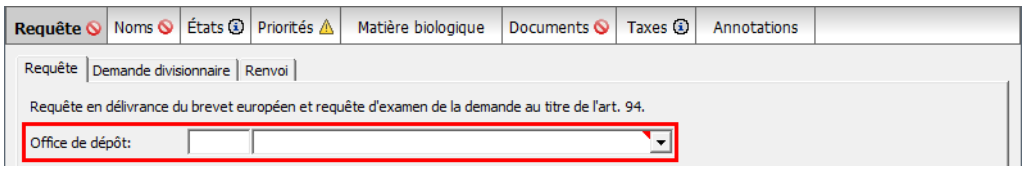


Figure 146 : L'office de dépôt est un champ obligatoire dans l'onglet Requête, ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire EP(1001E2K)

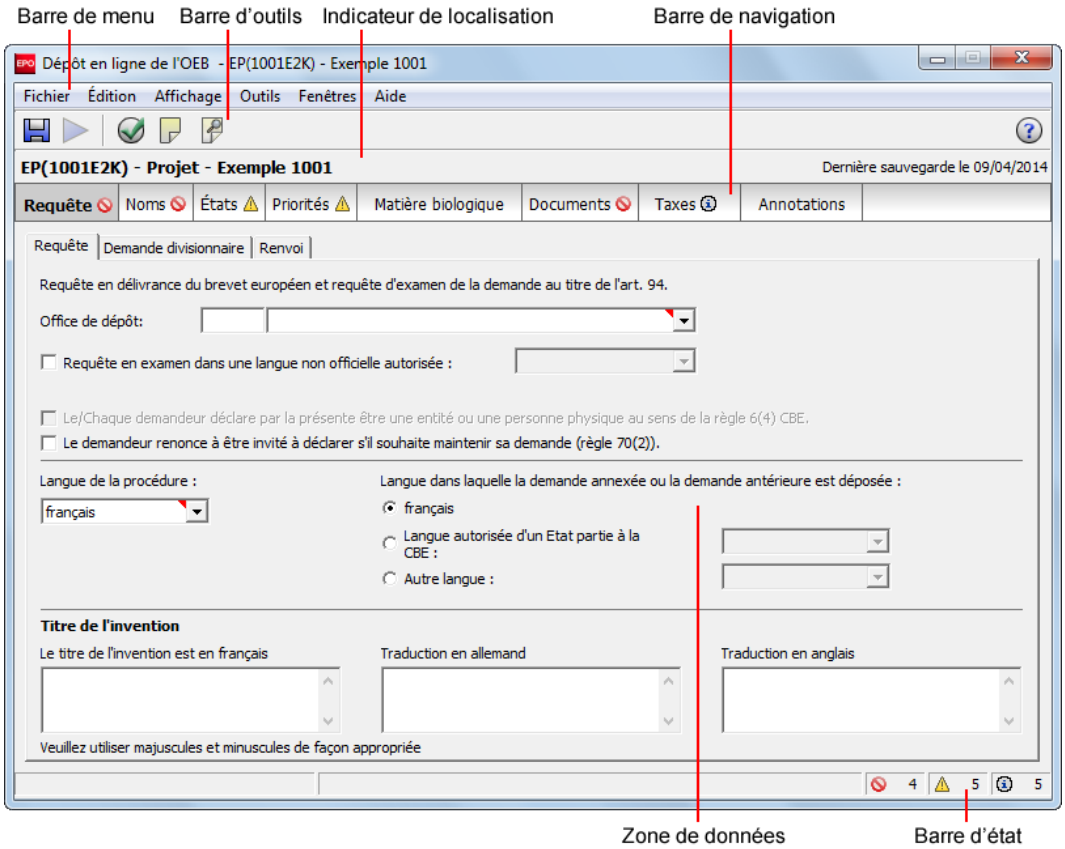


Figure 147 : Formulaire EP(1001E2K) – vue d'ensemble

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

6.1 EP(1001E2K) – Requête

L'onglet **Requête** du formulaire EP(1001E2K) se subdivise en trois sous-onglets : **Requête**, **Demande divisionnaire** et **Renvoi**. Ces rubriques sont réservées aux informations suivantes :

Requête

- Office de dépôt
- Langue dans laquelle la requête en examen est déposée
- Déclaration au sens de la règle 6(4)
- Renonciation au titre de la règle 70(2)
- Langue de la procédure c.-à-d. langue dans laquelle le formulaire est envoyé à l'OEB
- Langue de dépôt, c.-à-d. langue dans laquelle la demande annexée est déposée ou dans laquelle une demande antérieure a été déposée
- Titre de l'invention en français, allemand et anglais

Demande divisionnaire

- Indication qu'il s'agit d'une demande EP divisionnaire
- Numéro de demande de la demande antérieure
- Date de dépôt de la demande antérieure
- Génération de la demande antérieure

Renvoi

- Dépôt d'une demande au titre de l'article 61(1)b)
- Renvoi à la demande déposée antérieurement
- Données relatives à la demande déposée antérieurement
- Différentes options liées à la manière dont la demande à laquelle il est fait référence doit être utilisée au cours de la procédure

6.1.1 Données relatives à la requête

Les données de base concernant une demande EP(1001E2K) sont saisies dans le sous-onglet **Requête** de l'onglet **Requête**.

Office de dépôt

Sélectionnez l'**Office de dépôt** dans la liste déroulante des offices de brevets ou saisissez le code de pays à deux lettres.

Ces informations sont obligatoires.

La liste des offices de dépôt comprend l'OEB et tous les offices nationaux de brevets qui permettent le dépôt électronique via la procédure EP(1001E2K).

Langue dans laquelle la requête en examen est déposée

Les demandeurs qui sont des nationaux d'un État partie à la CBE ou ont leur domicile ou leur siège dans un État partie à la CBE, peuvent effectuer la requête en examen dans une langue officielle de cet État si cette langue est une langue non-officielle autorisée par l'OEB, c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français (article 14(4) CBE).

Le cas échéant, cochez la case **Requête en examen dans une langue non-officielle autorisée par l'OEB**.

Sélectionnez la langue concernée dans la liste déroulante.

Le texte » L'examen de la demande au titre de l'art. 94 CBE est demandé « en la langue choisie s'affiche dans la ligne suivante.

Déclaration au sens de la règle 6(4) CBE

La case à cocher pour la déclaration au sens de la règle 6(4) est disponible si vous sélectionnez une des options suivantes :

- **Requête en examen dans une langue non officielle autorisée**
- **Langue autorisée d'un État partie à la CBE (sous Langue dans laquelle la demande annexée ou la demande antérieure est déposée)**

Les messages de validation dans l'onglet **Requête** (niveau de sévérité 2) fournissent des détails supplémentaires. Si chaque demandeur remplit les conditions de la règle 6(4) CBE, cochez alors la case correspondante prévue pour la déclaration au sens de la règle 6(4) afin de permettre au logiciel de dépôt en ligne de calculer la réduction de taxes.

Conformément à la règle 6(3), l'OEB accorde une réduction de la taxe d'examen et des taxes de dépôt si les demandeurs, auxquels il est fait référence dans l'article 14(4) CBE, font partie d'un des groupes suivants définis dans la règle 6(4) CBE :

a. petites et moyennes entreprises (PME) ;

b. personnes physiques ; ou

c. organisations à but non lucratif, universités ou organismes de recherche publics.

Pour déclarer que le ou les demandeurs remplissent les conditions de la règle 6(4), cochez la case **Le/Chaque demandeur déclare par la présente être une entité ou une personne physique au sens de la règle 6(4) CBE**.

Lorsque vous saisissez les données pertinentes dans l'onglet **Noms**, veuillez vérifier que tous les demandeurs remplissent à la fois les conditions de l'article 14(4) CBE et de la règle 6(4) CBE ; cf. Demandeurs (p. 154) pour de plus amples informations.

Si la déclaration au sens de la règle 6(4) est cochée et que tous les demandeurs remplissent les conditions de l'article 14(4) CBE, les taxes réduites seront alors disponibles dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

- La taxe d'examen (006) est réduite de 30 %.
- La taxe de dépôt (001), les taxes additionnelles pour les demandes divisionnaires (522 à 525) et la taxe additionnelle de dépôt pour chaque page à partir de la 36e (501) sont réduites de 30 %.

Renonciation au titre de la règle 70(2)

Si vous le souhaitez, cochez la case **Le demandeur renonce à être invité à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande (règle 70 (2)).**

Cette renonciation ne prend effet qu'après le paiement de la taxe d'examen. Si vous sélectionnez **Ordre de prélèvement automatique** dans l'onglet **Taxes**, la taxe 006 sera acquittée automatiquement. Si vous choisissez un autre mode de paiement, vous devez sélectionner manuellement la taxe 006 dans le sous-onglet **Sélection des taxes**. Un message de validation correspondant (sévérité 3) s'affiche dans l'onglet **Taxes**.

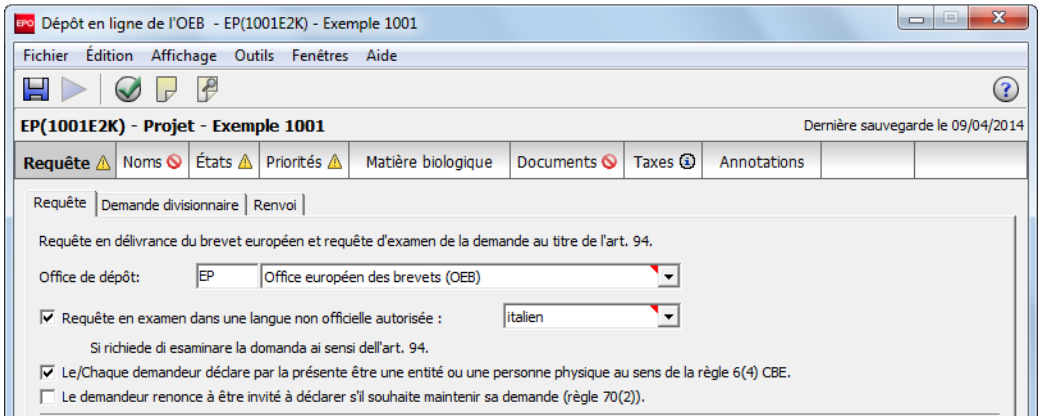


Figure 148 : Requête en examen en italien

Langue de la procédure

Lorsque vous créez une nouvelle demande, vous sélectionnez la langue de la procédure parmi les trois langues officielles (allemand, anglais ou français).

Le formulaire de demande sera créé dans la langue sélectionnée. Ce paramétrage n'a toutefois aucune incidence sur la langue de l'interface utilisateur du Dépôt en ligne.

Au besoin, changez à présent la **langue de la procédure** en sélectionnant une autre langue dans la liste déroulante.

Langue de dépôt

La langue de dépôt est la langue dans laquelle la demande jointe est déposée ou dans laquelle une demande antérieure a été déposée, c'est-à-dire c'est la langue utilisée dans les documents techniques.

Les demandeurs qui sont des nationaux d'un État partie à la CBE ou ont leur domicile ou leur siège dans un État partie à la CBE, peuvent déposer leur demande dans une langue officielle de cet État

si cette langue est une langue non-officielle autorisée par l'OEB, c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français (article 14(4) CBE).

Sélectionnez la langue de dépôt de la demande jointe ou de la demande antérieure en choisissant une des trois options.

L'option par défaut est la langue de la procédure préalablement sélectionnée.

Sélectionnez soit **Langue autorisée d'un État partie à la CBE**, soit **Autre langue** pour activer la liste déroulante correspondante.

Sélectionnez la langue appropriée.

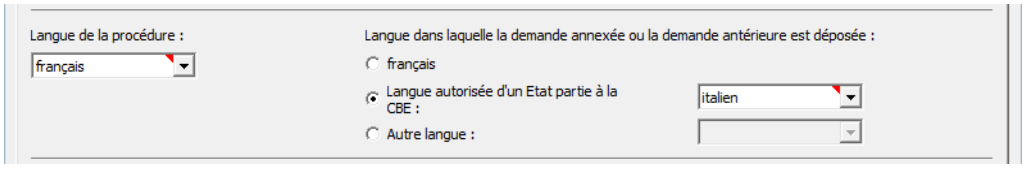


Figure 149 : Exemple avec le français comme langue de la procédure et l'italien comme langue autorisée en vertu de la CBE pour les documents techniques

Titre de l'invention

Le titre de l'invention doit faire apparaître de manière claire et concise la désignation technique de l'invention dans la langue de la procédure choisie. Il est conseillé de déposer des traductions dans les deux autres langues officielles afin que le titre de la demande puisse être publié dans ces trois langues (article 14 CBE). Si vous n'indiquez pas la traduction, l'OEB le fera à votre place.

Pour harmoniser les données bibliographiques des brevets, à compter du 1er avril 2015, les systèmes de l'OEB convertiront automatiquement en majuscules tous les titres d'inventions et leurs traductions pour toutes les nouvelles demandes déposées.

Entrez le **Titre de l'invention en français** en majuscules.

- Utilisez, le cas échéant, des accents dans le texte français.

Entrez la **Traduction en allemand** et la **Traduction en anglais** en majuscules.

- Utilisez, le cas échéant, des trémas dans le texte allemand.
- Si vous modifiez la langue de la procédure, l'ordre des cadres réservés au titre de l'invention et à la traduction change. Il y a lieu dans ce cas de permuter les dénominations de manière qu'elles se retrouvent dans le cadre prévu pour la langue correspondante.

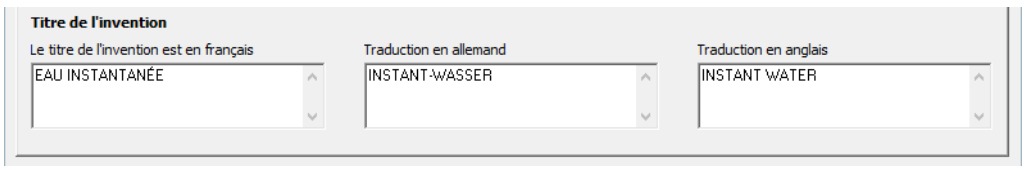


Figure 150 : Titre de l'invention en français, allemand et anglais

6.1.2 Demande divisionnaire

Les demandes divisionnaires ne peuvent être déposées qu'auprès de l'OEB. Si vous avez choisi un autre office de dépôt dans le sous-onglet **Requête**, vous ne pouvez saisir aucune donnée dans le sous-onglet **Demande divisionnaire**.

> ⓘ Les demandes divisionnaires européennes doivent être déposées tant que la demande européenne antérieure est encore en instance (règle 36 CBE).

Cochez la case **Demande divisionnaire**.

Le sous-onglet est ainsi activé et peut être édité. Tous les champs sont obligatoires.

Saisissez le **Numéro de la demande antérieure**.

Saisissez la **Date de dépôt (art. 80/règle 40 CBE).**

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante en regard de **La présente demande divisionnaire est de la génération suivante**.

L'OEB facture une taxe additionnelle en tant qu'élément de la taxe de dépôt de demandes divisionnaires de deuxième génération ou de toute génération ultérieure ; voir Sélection des taxes (p. 196).

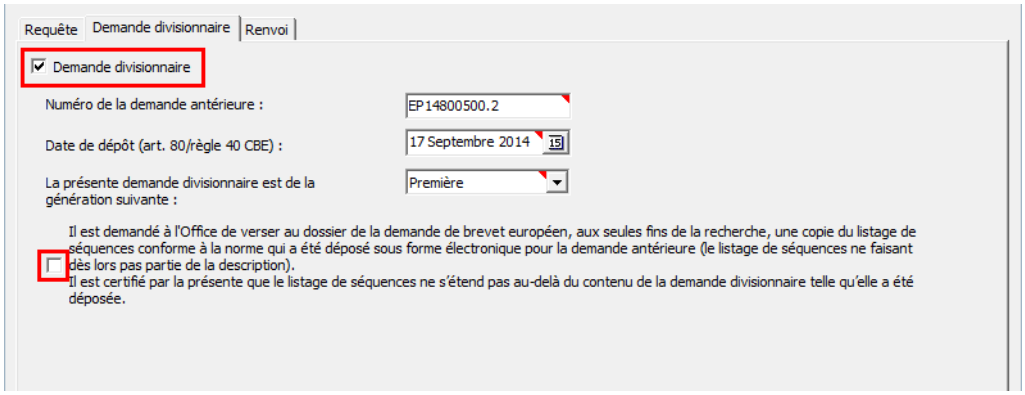


Figure 151 : Données relatives à une demande divisionnaire

Si vous changez la date de dépôt (art. 80/règle 40 CBE) dans le sous-onglet **Demande divisionnaire** de l'onglet **Requête**, tous les États désignés seront sélectionnés et aucun des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation ne sera sélectionné, ce qui signifie que les paramètres par défaut apparaîtront et que tout État que vous aurez préalablement sélectionné expressément pour le ou les demandeurs sera perdu. Si tel est le cas, veuillez cliquer sur l'onglet **États** et sélectionner de nouveau les États appropriés. L'icône de validation jaune dans l'onglet **États** vous indique un message d'avertissement correspondant.

Requête visant à ce que l'OEB copie le listage de séquences de la demande antérieure à des fins de recherche

Conformément à la règle 40(1)(c) CBE, un listage de séquences faisant partie de la description de la demande divisionnaire doit être déposé en même temps que les autres documents de cette demande, sauf s'il est fait référence à une demande déposée antérieurement, contenant le listage de séquences comme partie de la demande (JO OEB 2013, 542).

Si vous avez déjà déposé, en même temps que la demande antérieure, un listage de séquences conforme à la norme, dans un format lisible par ordinateur, vous pouvez demander à ce que l'OEB utilise ce listage de séquences **aux seules fins de la recherche (le listage de séquences ne faisant dès lors pas partie de la description)** en rapport avec la demande divisionnaire.

Pour demander à l'OEB d'ajouter au dossier une copie du listage de séquences déposé pour la demande antérieure et certifier que le listage de séquences ne s'étend pas au-delà du contenu de la demande divisionnaire telle qu'elle a été déposée initialement, cochez la case **Il est demandé à l'Office de verser au dossier [...].**

6.1.3 Renvoi

Dans le sous-onglet **Renvoi** de l'onglet **Requête**, vous pouvez faire référence à une demande européenne ou internationale déposée antérieurement.

Cochez la case **Il est fait référence à une demande déposée antérieurement**.

Vous pouvez dès lors remplir les autres champs.

Renvoi à une demande antérieure auprès de l'OEB

Sélectionnez l'OEB comme **État ou office où la demande antérieure a été déposée**.

Choisissez **demande de brevet** pour **Type de demande**.

Saisissez la **Date de dépôt** de la demande antérieure.

Dans le champ réservé au **N° de dépôt**, entrez le numéro de dépôt EP de la demande antérieure dans le format **AAnnnnnn.c**, soit avec le chiffre de contrôle.

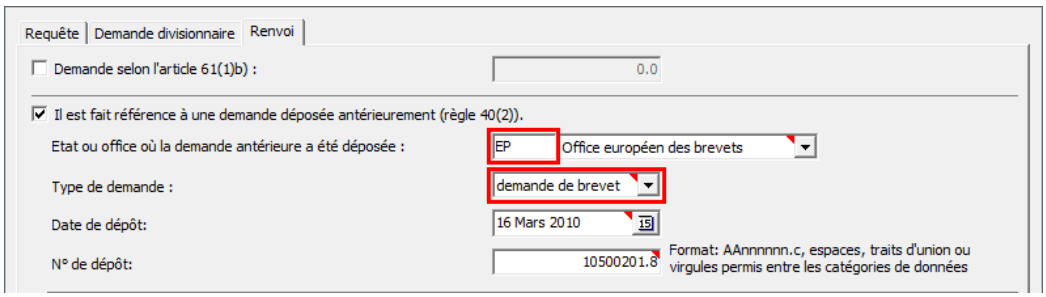


Figure 152 : Renvoi à une demande antérieure auprès de l'OEB

Renvoi à une demande PCT antérieure

Sélectionnez **l'État ou l'office où la demande antérieure a été déposée**.

Sélectionnez **Demande PCT** dans le champ **Type de demande**.

Saisissez la **Date de dépôt** de la demande antérieure.

Saisissez le numéro de demande PCT de la demande antérieure dans le champ **N° de dépôt** en respectant le format **PCT/CCYYYY/nnnnnn** ou **PCT/CCYY/nnnnn**.

Le code de pays à deux lettres (**CC**) est inséré automatiquement dans le champ **N° de dépô**t lors de la sélection de l'office international.

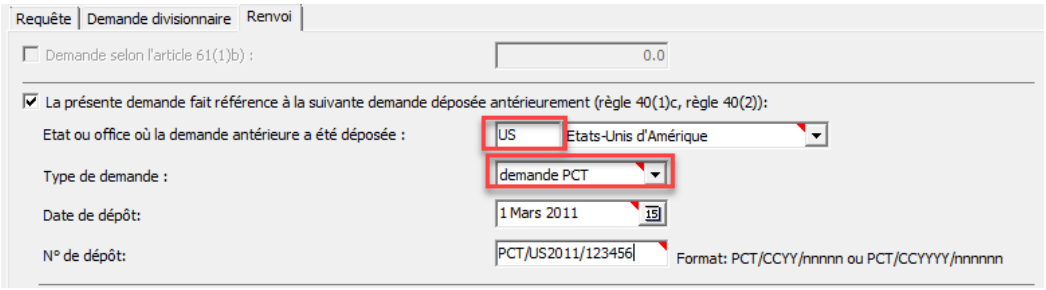


Figure 153 : Renvoi à une demande PCT/US antérieure

Renvoi à une demande internationale ou nationale antérieure

Sélectionnez l'État dans **État ou office où la demande antérieure a été déposée**.

Choisissez le **Type de demande** (les options dépendent de l'office où la demande est déposée).

Indiquez la **Date de dépôt**.

Saisissez le **N° de dépôt** de la demande antérieure.

À côté de ce champ figurent des indications pour saisir le numéro de dépôt avec le bon format.

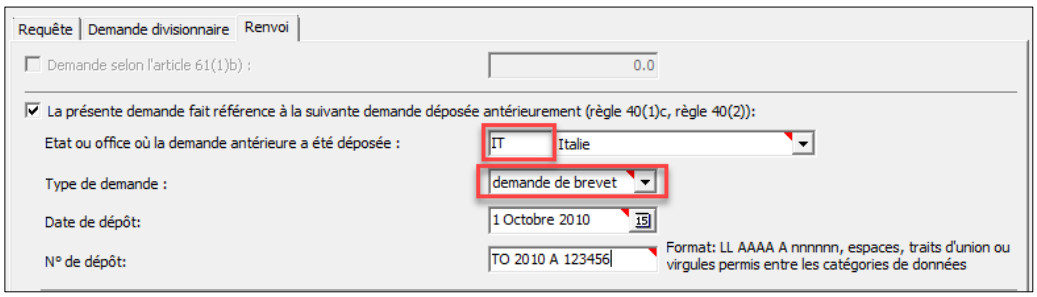


Figure 154 : Renvoi à une demande nationale ou internationale antérieure

Options supplémentaires en fonction d'autres informations concernant la requête

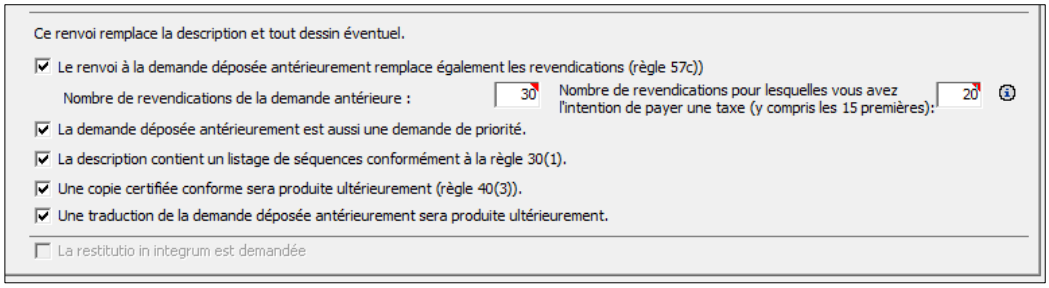


Figure 155 : Options supplémentaires dans le sous-onglet "Renvoi"

Le renvoi remplace les revendications

Le cas échéant, cochez la case **Le renvoi à la demande déposée antérieurement remplace également les revendications (règle 57 c))** et

Saisissez le **Nombre de revendications de la demande antérieure**.

Saisissez le **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières).**

- Cette indication est uniquement nécessaire pour le calcul des taxes. Si vous n'avez pas l'intention de payer des taxes de revendication lors du dépôt de cette demande, veuillez saisir **0** (zéro).
- Si vous ne saisissez pas de données concernant les revendications dans l'onglet **Requête**, un message d'erreur (icône de validation rouge) vous en avertit dans l'onglet **Documents**. Vous pouvez joindre ici un fichier comportant des revendications, indiquer que vous souhaitez déposer ultérieurement ces dernières ou y faire référence dans le renvoi.

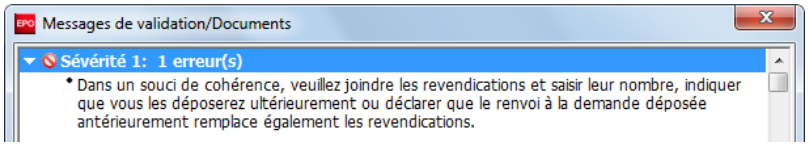


Figure 156 : Message d'erreur indiquant que les revendications sont requises

La demande déposée antérieurement est le document de priorité

Cochez la case **La demande déposée antérieurement est aussi une demande de priorité**, si applicable.

L'avertissement (icône de validation jaune) vous informe que vous devez produire une copie des résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE.

Le document correspondant peut être joint dans l'onglet **Documents**, cf. Documents supplémentaires (p. 188).

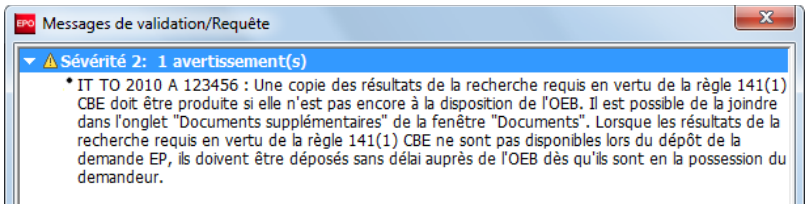


Figure 157 : Une copie des résultats de la recherche doit être produite

La production d'une copie des résultats de la recherche n'est pas exigée lorsqu'on considère qu'elle est à la disposition de l'OEB. Tel est le cas lorsque la demande antérieure a été déposée auprès des offices **EP**, **JP**, **US**, **AT**, **GB**, **KR**, **DK** ou **ES** (offices exemptés). Un message correspondant (icône de validation grise) s'affiche.

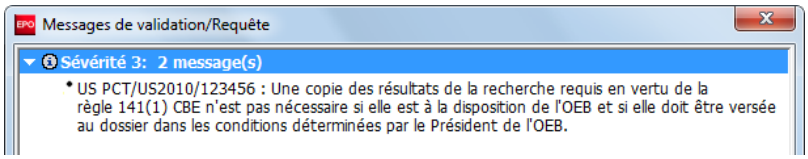


Figure 158 : Les demandeurs ne sont pas tenus de produire les résultats de la recherche établis pour les demandes antérieures déposées auprès un des offices exemptés

Copie certifiée conforme

La case **Une copie certifiée conforme sera produite ultérieurement** est disponible si l'office récepteur choisi n'est pas l'OEB. Dans ce cas, un avertissement (icône de validation jaune) s'affiche pour indiquer qu'une copie certifiée conforme de la demande déposée antérieurement doit être produite dans un délai de deux mois.

L'avertissement disparaît dès que vous cochez la case **Une copie certifiée conforme sera produite ultérieurement.**

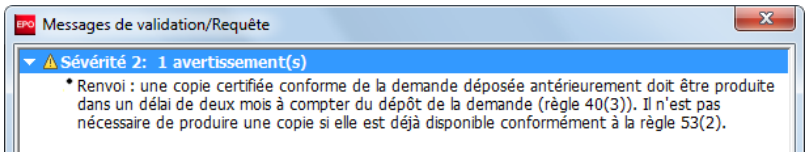


Figure 159 : Une copie certifiée conforme de la demande déposée antérieurement doit être produite

Listage de séquences

Vous pouvez indiquer qu'il convient d'utiliser un listage de séquences issu de la demande déposée antérieurement lors de la procédure EP.

Cochez la case **La description contient un listage de séquences conformément à la Règle 30(1) CBE**.

Dans ce cas, vous pouvez uniquement joindre, dans l'onglet **Documents**, un listage de séquences conforme à la norme appropriée de l'OMPI, mais pas un listage au format PDF, cf. Listages de séquences (p. 186).

> Le 1er juillet 2022, la norme ST.26 de l'OMPI entrera en vigueur. Le 1er juillet 2022, la norme ST.26 de l'OMPI entrera en vigueur. Pour toute demande dont la date de dépôt est le 1er juillet 2022 ou une date ultérieure, les listages de séquences doivent être soumis dans un format conforme à la norme ST.26.

Restitutio in integrum

La case **La restitutio in integrum est demandée** est active lorsque la date du dépôt de la demande antérieure remonte à plus de 12 mois mais à moins de 14 mois et que vous avez coché la case **La demande déposée antérieurement est aussi une demande de priorité**. Un avertissement (icône de validation jaune) vous informe en conséquence que vous devez requérir le rétablissement des droits

Cochez la case **La restitutio in integrum est demandée**.

Vous pouvez joindre les motifs du rétablissement des droits dans l'onglet **Documents**, cf. Documents supplémentaires (p. 188), ou saisir le texte dans l'onglet **Annotations**.

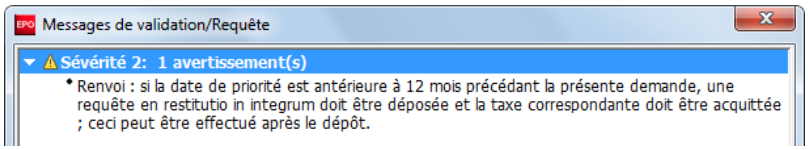


Figure 160 : Une requête en restitutio in integrum doit être déposée et la taxe correspondance doit être acquittée

Demande selon l'article 61(1)b)

La case **Demande selon l'article 61(1)b)** ne peut être cochée que si l'OEB a été choisi comme office récepteur dans le sous-onglet **Requête** et que la case **Demande divisionnaire** n'est pas cochée dans le sous-onglet du même nom.

6.2 EP(1001E2K) – Noms

L'onglet **Noms** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de saisir les données relatives aux demandeurs, aux mandataires et aux inventeurs. Au moins un demandeur est requis. Les indications concernant l'inventeur peuvent être transmises ultérieurement.

Ajouter des noms

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez une fonction.

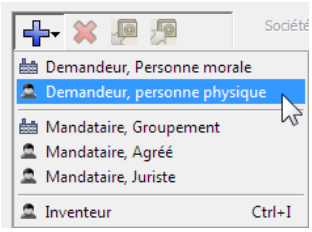


Figure 161 : Options pour ajouter des noms

Remplissez les champs dans la partie de droite ou reprenez un nom du carnet d'adresses.

Échange de noms avec le carnet d'adresses

Le logiciel de dépôt en ligne est doté d'un carnet d'adresses qui vous permet de gérer vos contacts. Vous pouvez importer dans le carnet d'adresses les données du formulaire, ou appeler les données figurant dans le carnet d'adresses.

1. (Pour sauvegarder dans le carnet d'adresses les données associées à un nom dans le formulaire

   sélectionnez un nom et cliquez sur l'icône **Copier vers carnet d'adresses**.

   La sauvegarde, une fois effectuée, est affichée dans la barre d'état du formulaire.

2. Pour utiliser des données du carnet d'adresses pour un nom dans le formulaire

   ouvrez le carnet d'adresses en cliquant sur l'icône **Copier du carnet d'adresses**.

   Sélectionnez le nom souhaité dans le carnet d'adresses.

   Copiez les données en cliquant sur l'icône **Copier les données dans le formulaire**.

   Le carnet d'adresses est fermé.

Supprimer des noms du formulaire

Sélectionnez le nom à supprimer sur la gauche du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

6.2.1 Demandeurs

Au moins un demandeur doit être attribué à la demande. Vous pouvez désigner plusieurs personnes physiques et morales. Le demandeur que vous ajoutez en premier au formulaire sera également celui cité en premier dans la demande de brevet.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Demandeur, personne morale** ou **Demandeur, personne physique.**

Indiquez les données relatives au demandeur ou utilisez l'icône **Copier du carnet d'adresses**.

Au besoin, ajoutez d'autres demandeurs en répétant les opérations ci-dessus.

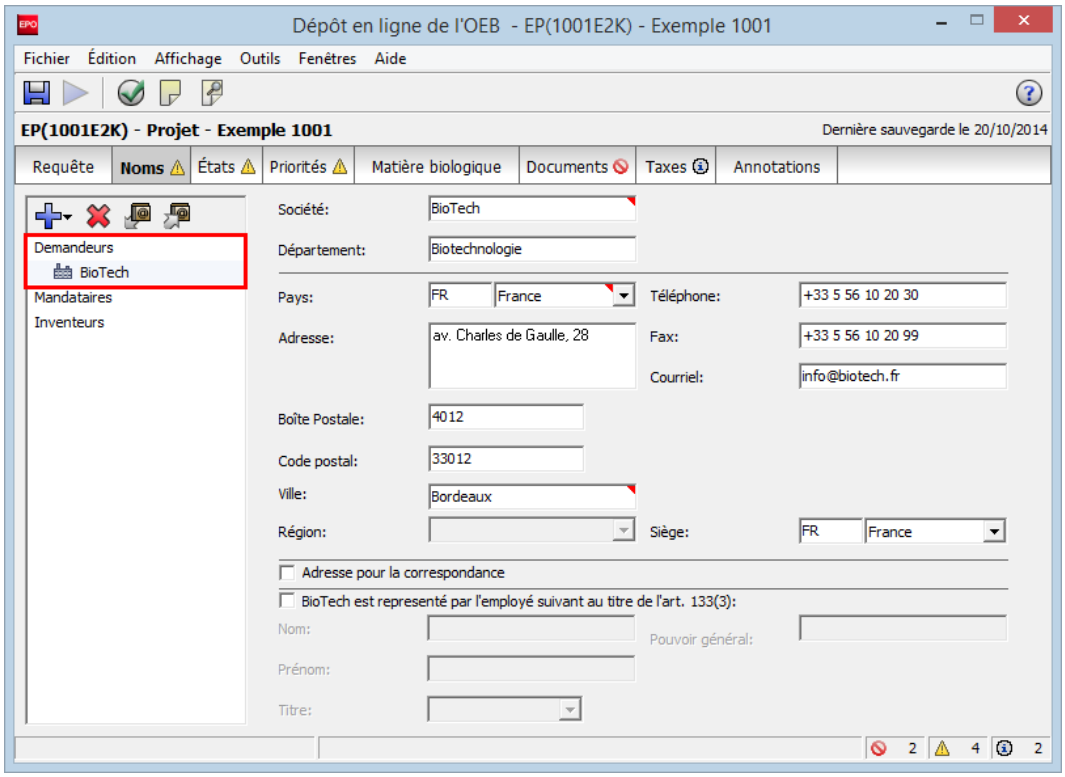


Figure 162 : Informations sur le demandeur (personne morale)

Adresse pour la correspondance

Vous pouvez indiquer une adresse distincte pour la correspondance avec le demandeur cité en premier lieu si vous n'avez pas ajouté un mandataire au formulaire. L'adresse pour la correspondance doit se trouver sur le territoire d'un État partie à la CBE. Elle n'est valable que si le pays indiqué dans l'adresse principale du demandeur est également un État partie à la CBE.

La case **Adresse pour la correspondance** est déverrouillée lorsque les champs obligatoires pour le demandeur cité en premier lieu (Prénom, Nom (ou Société), Ville et Pays) sont remplis.

Sélectionnez le demandeur cité en premier lieu.

Cochez la case **Adresse pour la correspondance**.

Adresse pour la correspondance apparaît alors dans la liste de gauche.

Saisir les informations relatives à l'adresse pour la correspondance est maintenant obligatoire. Une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Noms** pour vous notifier un message de validation correspondant.

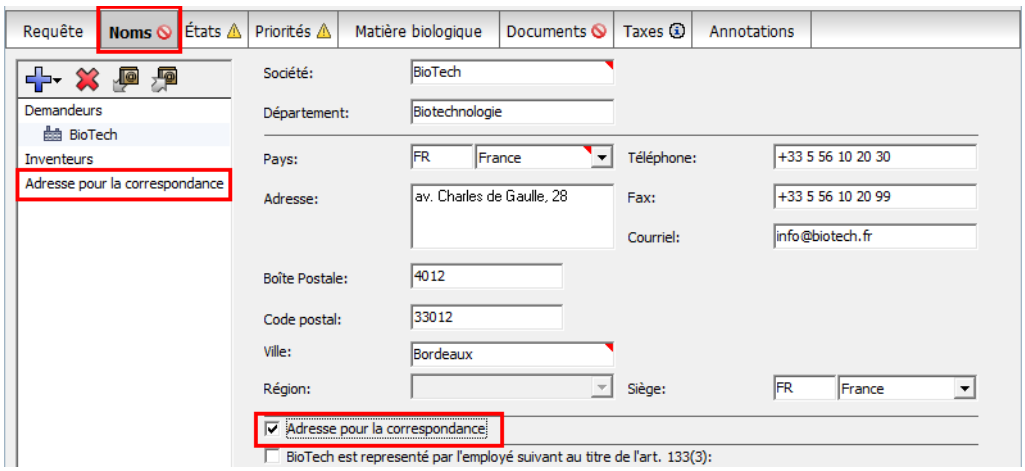


Figure 163 : Une icône de validation rouge apparaît si l'adresse pour la correspondance n'a pas encore été indiquée

Cliquez sur l'cône **Ajouter** et sélectionnez **Adresse**.

Notez que les options relatives aux **Mandataires** ont été retirées.

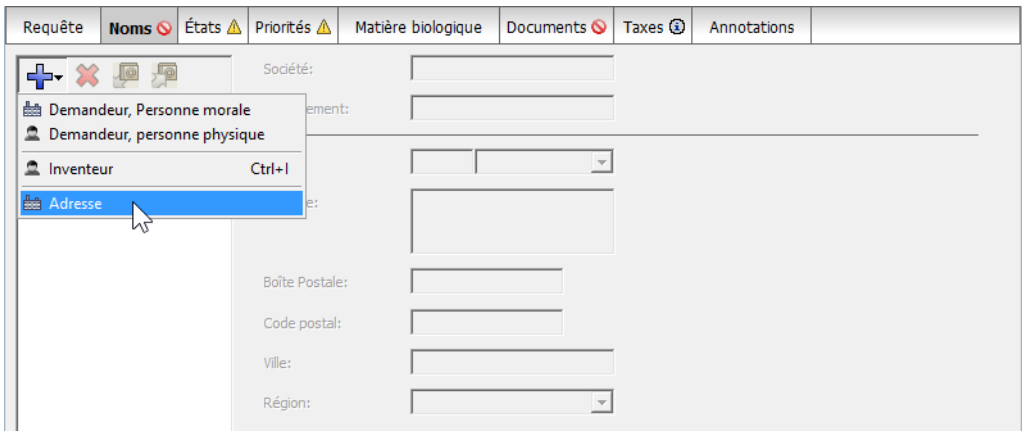


Figure 164 : Ajouter une adresse pour la correspondance avec le demandeur cité en premier lieu

Le nom du premier demandeur apparaît à gauche sous **Adresse pour la correspondance** et les champs de saisie sont affichés à droite.

Au besoin, modifiez les informations relatives à l'adresse.

- Le nom du demandeur ne peut pas être modifié dans l'adresse pour la correspondance. Le champ **Société** (le demandeur est une personne morale) et les champs **Nom** et **Prénom** (le demandeur est une personne physique) sont verrouillés.
- Si vous modifiez ensuite le nom du demandeur cité en premier lieu sous **Demandeurs**, le nom indiqué dans l'adresse pour la correspondance sera mis à jour en conséquence.
- Si vous supprimez le demandeur cité en premier lieu, l'adresse pour la correspondance sera également retirée du formulaire.

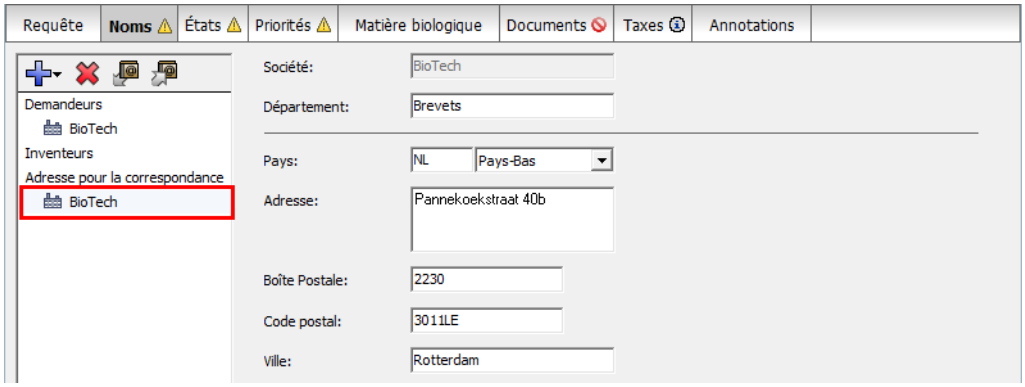


Figure 165 : Adresse distincte pour la correspondance avec le demandeur cité en premier lieu

Le demandeur est représenté par un employé

Si le demandeur est une entreprise (c'est-à-dire une personne morale) et que son siège se trouve sur le territoire d'un État partie à la CBE, cette entreprise peut être représentée par un employé. Un employé ne peut être sélectionné comme mandataire que si aucun autre mandataire (personne physique ou morale) n'a été ajouté au formulaire.

Cochez la case **[l'entreprise] est représenté par l'employé suivant au titre de l'art. 133(3)**.

Saisissez **Nom** (champ obligatoire), **Prénom** (champ obligatoire) et **Titre**.

Le nom de cet employé sera automatiquement rempli dans la boîte de dialogue **Signer la demande** et ne peut être modifié. Seul un employé habilité à représenter le demandeur au titre de l'article 133 CBE est autorisé à signer.

Le cas échéant, saisissez le numéro du **pouvoir**.

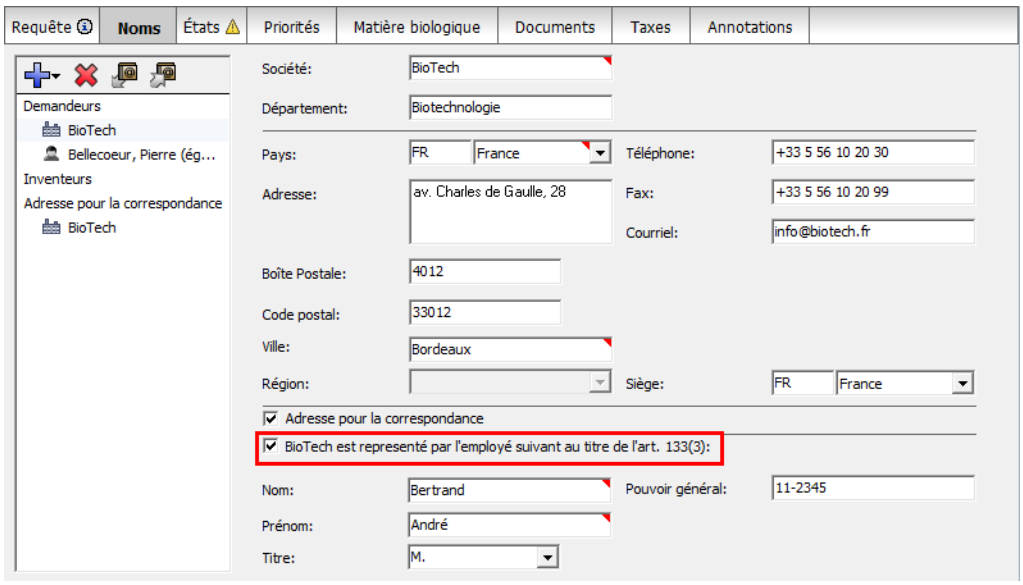


Figure 166 : Employé désigné représentant du demandeur

Conditions au titre de l'article 14(4) CBE pour faire la déclaration au sens de la règle 6(4) CBE

Conformément à la règle 6(3), l'OEB accorde une réduction de la taxe d'examen et des taxes de dépôt si les demandeurs, auxquels il est fait référence dans l'article 14(4) CBE, font partie d'un des groupes suivants définis dans la règle 6(4) CBE :

a. petites et moyennes entreprises (PME) ;

b. personnes physiques ; ou

c. organisations à but non lucratif, universités ou organismes de recherche publics.

Si la case **Le/Chaque demandeur déclare par la présente être une entité ou une personne physique au sens de la règle 6(4) CBE** est cochée dans l'onglet **Requête**, le logiciel de dépôt en ligne validera les données que vous saisissez pour les demandeurs dans l'onglet **Noms** tout en les vérifiant par recoupement avec les langues que vous avez indiquées dans l'onglet **Requête**.

Pour bénéficier de la réduction des taxes, tous les demandeurs doivent remplir les conditions susmentionnées au titre de la règle 6(4) CBE ainsi que les conditions suivantes spécifiées à l'article 14(4) CBE :

- Les demandeurs, personnes physiques, doivent être des nationaux d'un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB ou avoir leur domicile dans un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB.

- Les demandeurs, personnes morales, doivent avoir leur siège dans un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB.

- La langue sélectionnée doit être à la fois une langue officielle de l'État partie à la CBE d'au moins un des demandeurs et une langue non-officielle autorisée par l'OEB (c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français).

Les messages de validation s'affichant dans les onglets **Requête** et **Noms** vous indiqueront comment corriger vos données si ces conditions ne sont pas remplies.

Exemples

Les exemples suivants démontrent si les demandeurs indiqués dans l'onglet **Noms** remplissent ou non les conditions de l'article 14(4) – toujours en relation avec les langues sélectionnées dans l'onglet **Requête**. Si la réponse est **oui**, les demandeurs peuvent sélectionner la déclaration au sens de la règle 6(4) afin de bénéficier de la réduction des taxes.

1. Une société néerlandaise sélectionne le néerlandais comme langue de la requête en examen.

   Oui : le néerlandais est la langue officielle des Pays-Bas.

2. Une personne physique, ressortissant suisse, sélectionne l'italien comme langue de dépôt.

   Oui : l'italien est une des langues officielles en Suisse, en plus du français et de l'allemand.

3. Une personne physique, ressortissant italien domicilié au Royaume-Uni, dépose la requête en examen en italien.

   Oui : l'italien est la langue officielle en Italie et le demandeur est un ressortissant italien.

4. Une société a son siège au Royaume-Uni et dépose une requête en examen en italien.

   Non : le Royaume-Uni est un État partie à la CBE qui n'a pas une langue non-officielle autorisée par l'OEB et l'italien n'est pas une langue officielle au Royaume-Uni. Le demandeur ne remplit pas les conditions spécifiées à l'article 14(4).

5. Les demandeurs sont, l'un, une société polonaise et, l'autre, une société italienne. Ils sélectionnent l'italien comme langue de dépôt.

   Oui : les deux demandeurs appartiennent à un État partie à la CBE et l'italien, langue officielle de l'Italie, est une langue non-officielle autorisée par l'OEB. Dans cet exemple, les demandeurs pourraient également choisir entre le polonais et l'italien puisque les deux langues sont autorisées par l'OEB.

6. Les demandeurs sont, l'un, une société polonaise et, l'autre, une société allemande. Ils sélectionnent le polonais comme langue de dépôt.

   Non : l'Allemagne est un État partie à la CBE qui n'a pas une langue non-officielle autorisée par l'OEB. Le demandeur établi en Allemagne ne remplit pas les conditions spécifiées à l'article 14(4).

6.2.2 Mandataires

L'option **Mandataire** n'est disponible que si vous n'avez pas ajouté une adresse pour la correspondance et que le demandeur n'est pas représenté par un employé au titre de l'art. 133(3) CBE. Le pays du mandataire doit être un État partie à la CBE.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Mandataire, Groupement, Mandataire, Juriste** ou **Mandataire, Agréé**.

Remplissez les champs du sous-onglet **Nom et adresse** ou copiez une entrée du carnet d'adresses.

> ⓘ Vous pouvez ajouter plusieurs mandataires.

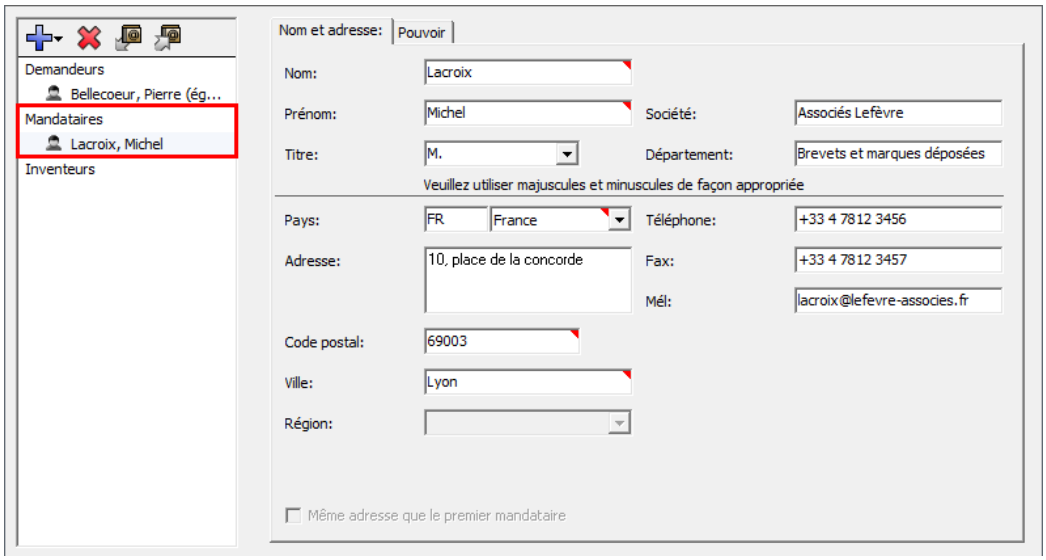


Figure 167 : Indications concernant le mandataire

Indications concernant le pouvoir du mandataire

Le sous-onglet **Pouvoir** permet d'ajouter des informations supplémentaires sur les différents mandataires.

- Cochez la case **Pouvoir**.
- Sélectionnez l'option appropriée.

> ⓘ Les documents correspondants peuvent être joints dans l'onglet **Documents**, cf. Documents supplémentaires (p. 188).

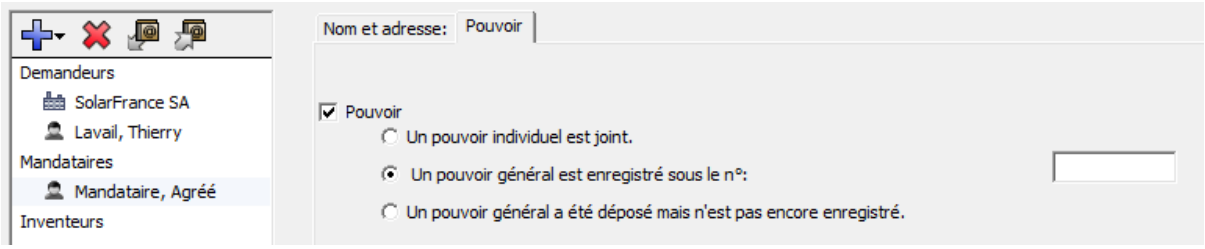


Figure 168 : Indications concernant le pouvoir du mandataire

6.2.3 Inventeurs

L'icône jaune de validation qui figure dans l'onglet ***Noms*** signale que les indications concernant l'inventeur doivent être fournies, mais qu'elles peuvent toutefois être transmises ultérieurement. Vous pouvez désigner autant d'inventeurs que vous le souhaitez.

Depuis l'entrée en vigueur, le 1er avril 2021, de la règle 19 CBE modifiée, l'OEB ne signifie plus aux inventeurs qu'ils ont été désignés dans une demande de brevet. En outre, les demandeurs ne sont plus tenus d'indiquer une adresse complète lors de la désignation d'un inventeur. Il leur suffit d'indiquer le pays et le lieu du domicile de l'inventeur. Le lieu du domicile est la ville ou la commune dans laquelle l'inventeur a sa résidence permanente et il comprend le code postal (le cas échéant).

Dans le cas des demandes signées qui sont prêtes à être envoyées, mais qui n'ont pas été déposées avant la mise à jour du 1er avril 2021, les désignations d'inventeur au titre de la règle 19 CBE doivent être supprimées comme pièces jointes. Afin que les désignations respectent la règle 19 CBE modifiée, elles devront être de nouveau traitées avant le dépôt de la demande.
Dans le cas des projets de demandes qui n'ont pas été signés avant la mise à jour du 1er avril 2021, les désignations d'inventeur qui ont été préparées doivent être supprimées comme pièces jointes et devront être de nouveau traitées.

Ces modifications n'ont aucune incidence sur le droit conféré à l'inventeur par la règle 20(1) CBE de renoncer à son droit d'être mentionné.
À compter de l'entrée en vigueur, le 1er novembre 2021, de la règle 143 CBE modifiée, les adresses complètes des inventeurs ne seront plus publiées au Registre européen des brevets. Seuls le pays et le lieu du domicile de l'inventeur seront publiés, sauf si l'inventeur a renoncé au droit d'être mentionné au titre de la règle 20(1) CBE.

Pour plus d'informations, voir le JO OEB 2021, A12.

Le demandeur est également l'inventeur

Si un demandeur est une personne physique, la même personne peut également être désignée comme inventeur.

Sélectionnez le nom du demandeur à gauche.

Cochez la case Le demandeur est également l'inventeur au bas du formulaire.

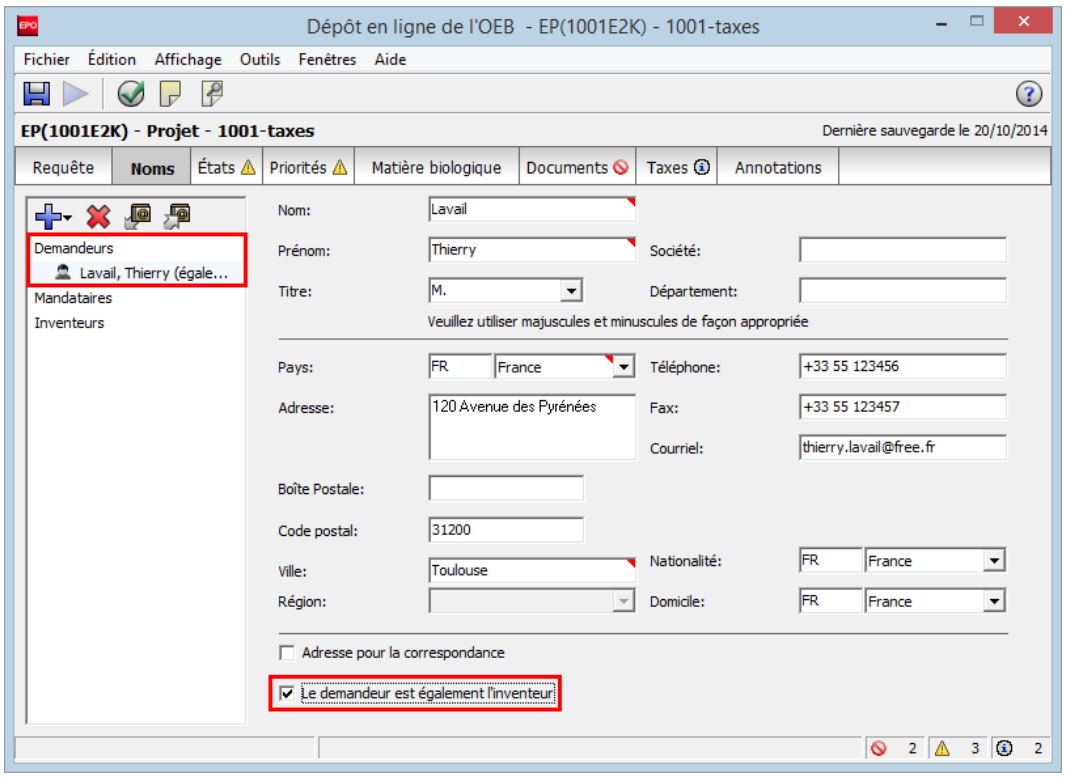


Figure 169 : Le demandeur est également l'inventeur

Désigner un ou plusieurs inventeurs

Si aucun des demandeurs n'est à la fois une personne physique et un inventeur, le ou les inventeurs doivent être désignés séparément.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez l'option **Inventeur**.

ou

Appuyez sur les touches **Ctrl+I**.

Remplissez les champs du sous-onglet **Nom et adresse** ou copiez une entrée du carnet d'adresses.

Sélectionnez l'option appropriée décrivant la relation juridique entre le demandeur cité en premier lieu et l'inventeur.

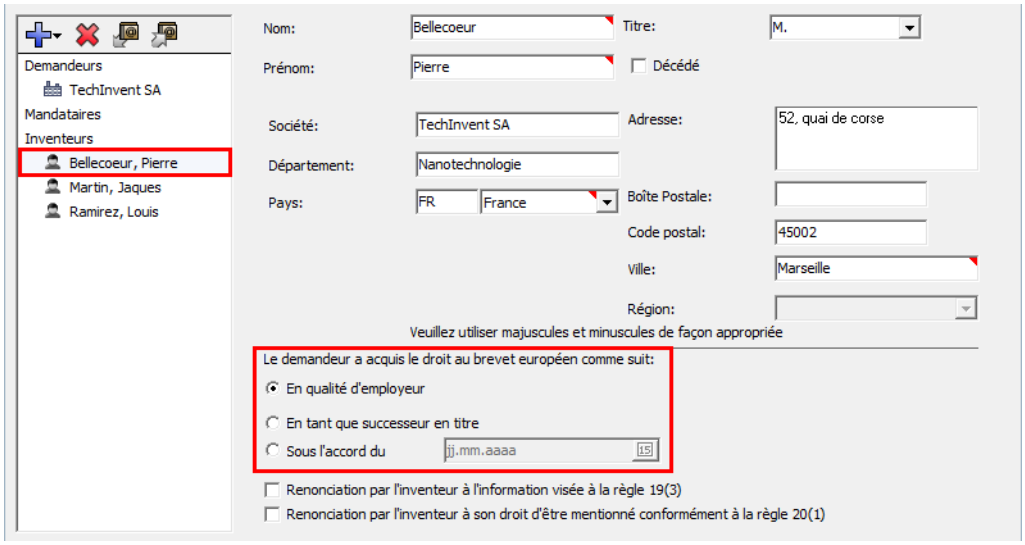


Figure 170 : Indications concernant l'inventeur

Inventeur décédé

Si l'un des inventeurs à désigner n'est plus en vie, cochez la case **Décédé**.

Tous les champs d'adresse, sauf le champ **Pays** (obligatoire), sont verrouillés.

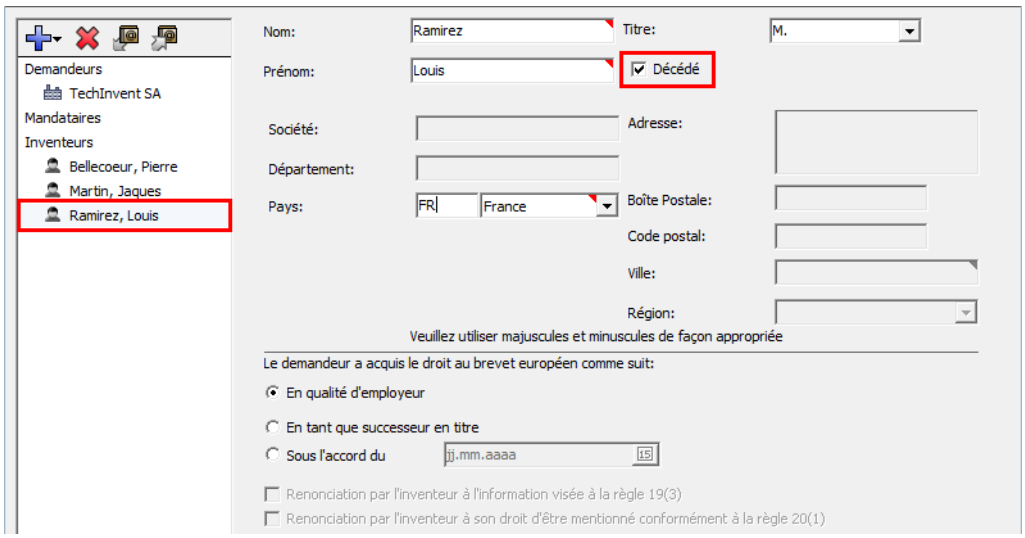


Figure 171 : Désigner un inventeur décédé

Renonciations de l'inventeur, règles 19(3) et 20(1) CBE

Les inventeurs sont habilités à renoncer à leurs droits de recevoir une notification de l'OEB au titre de la règle 19(3) CBE et d'être mentionnés en tant qu'inventeurs conformément à la règle 20(1) CBE.

Sélectionnez l'inventeur concerné.

Sélectionnez les options requises.

Les messages de validation correspondants (icône jaune) expliquent que chaque renonciation doit être signée par l'inventeur et déposée en tant que document supplémentaire.

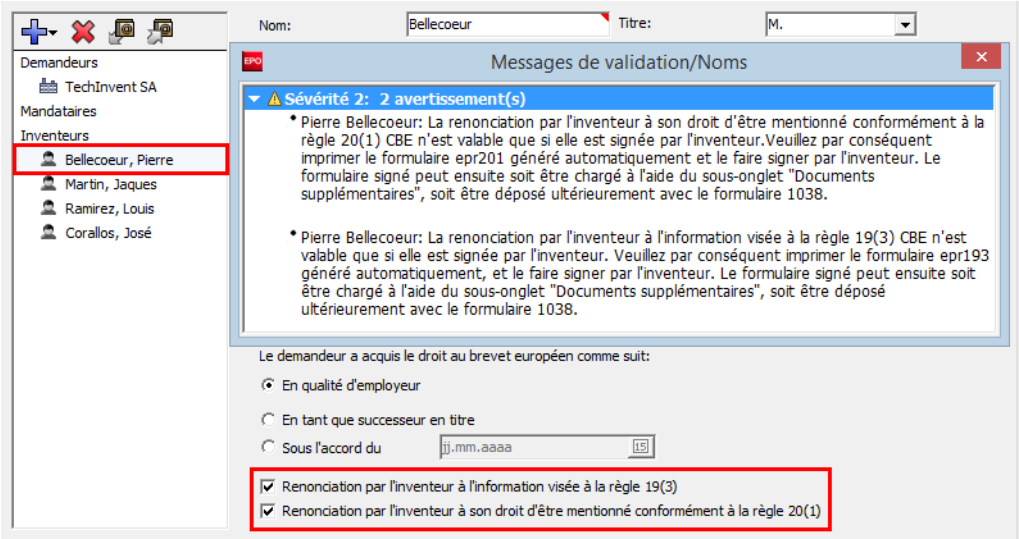


Figure 172 : Options relatives aux renonciations de l'inventeur et messages de validation correspondants

Le logiciel de dépôt en ligne génère automatiquement un document PDF dans lequel les données relatives à l'inventeur et au demandeur sont préremplies.

Ouvrez le visionneur PDF, cf. Aperçu des documents annexés (p. 191).

Imprimez la renonciation en cliquant sur l'icône **Imprimer le fichier** dans le visionneur PDF.

Faites signer la renonciation par l'inventeur.

Créez un nouveau document PDF à partir de la renonciation signée.

Joignez la renonciation à la demande dans le sous-onglet Documents supplémentaires (p. 188) du formulaire EP(1001E2K).

ou

Envoyez-la en tant que pièce produite ultérieurement avec le formulaire EP(1038E) (p. 242).

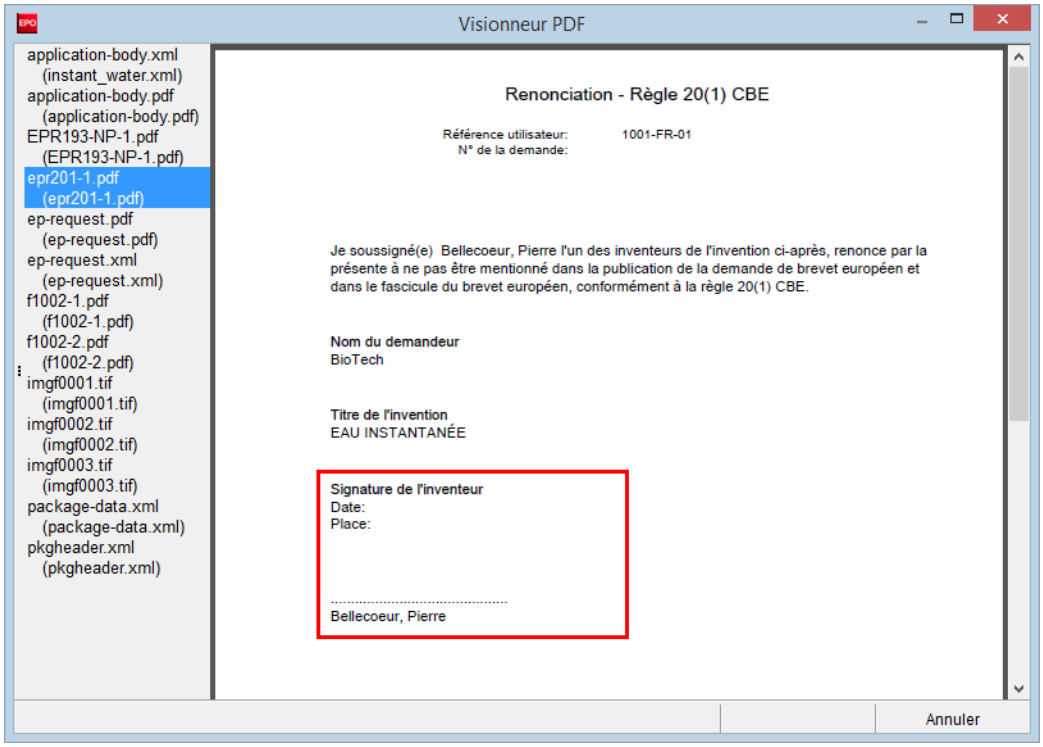


Figure 173 : Renonciation de l'inventeur (règle 20(1) CBE) générée par le logiciel de dépôt en ligne

Inventeurs publics et non publics

Dans cet exemple, quatre inventeurs ont été ajoutés au formulaire. L'un d'eux a signé la renonciation au titre de la règle 20(1) et, par conséquent, est désigné comme inventeur non public.

Notez que la renonciation au titre de la règle 19(3) CBE est un document non public dans cet exemple parce qu'elle est signée par le même inventeur non public pour lequel la renonciation au titre de la règle 20(1) CBE est déposée.

Le logiciel de dépôt en ligne génère deux formulaires PDF **Désignation d'inventeur** séparés : l'un pour les inventeurs publics et l'autre pour les inventeurs non publics.

Le fichier **f1002-1.pdf** énumère les inventeurs publics.

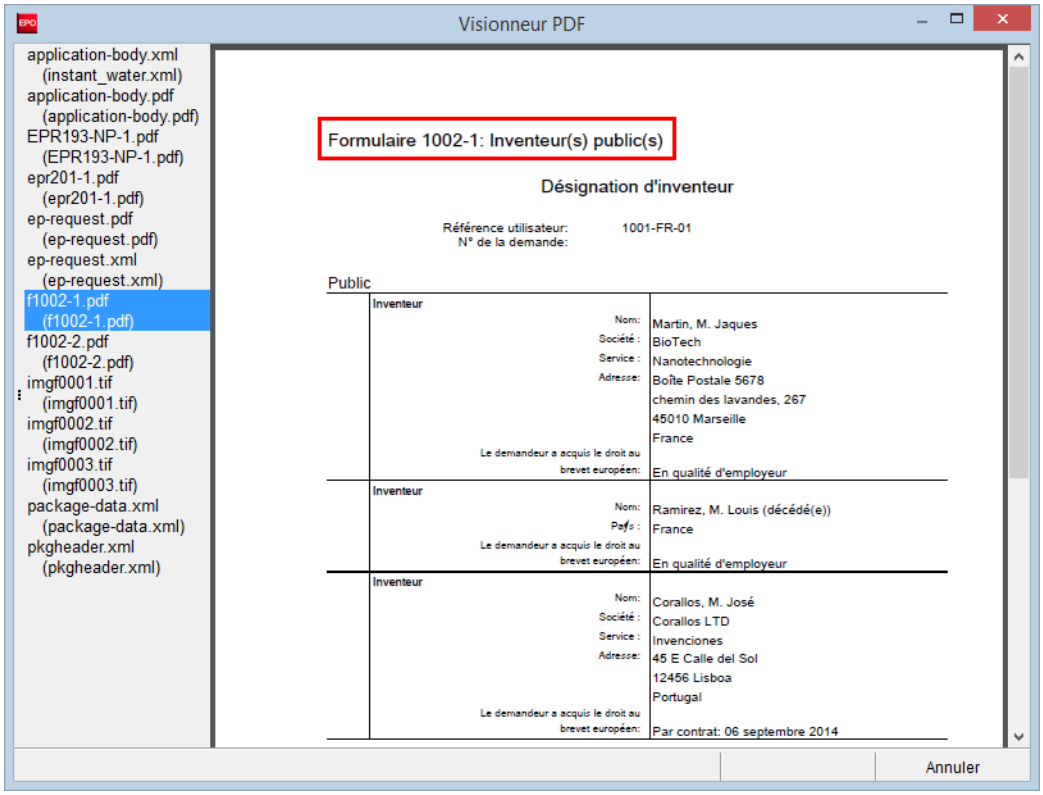


Figure 174 : Formulaire PDF 1002-1 comportant la désignation des inventeurs publics

Le fichier **f1002-2.pdf** énumère les inventeurs non publics.

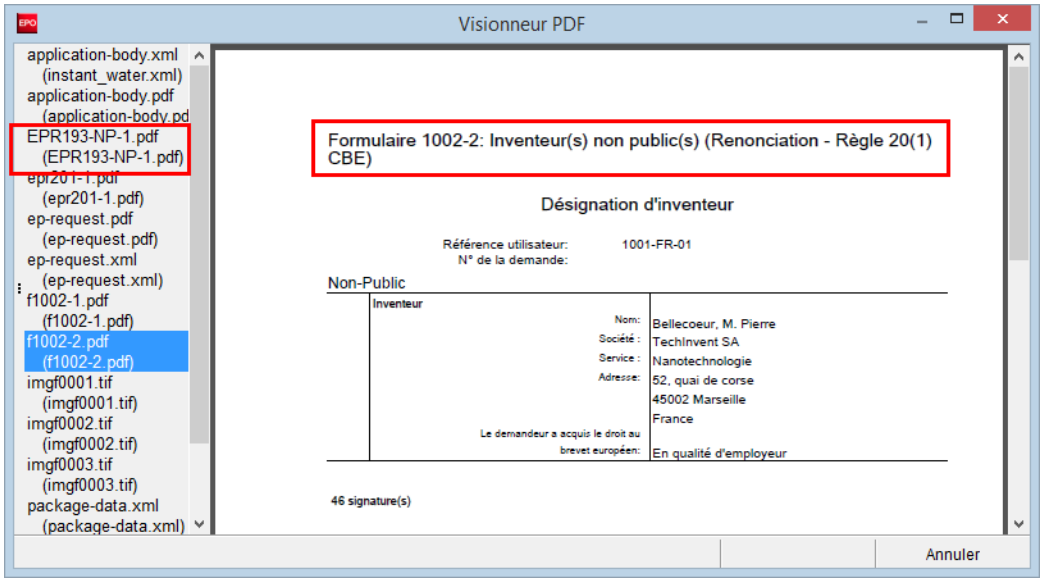


Figure 175 : Formulaire PDF 1002-2 comportant la désignation des inventeurs non publics

6.3 EP(1001E2K) – États

L'onglet **États** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de désigner les États dans lesquels vous souhaitez obtenir une protection par brevets.

- Le sous-onglet **Désignation** permet de désigner tous les États parties à la CBE.
- Le sous-onglet **Extension** permet d'indiquer les États concernés par un accord d'extension.
- Le sous-onglet **Validation** permet d'indiquer les États autorisant la validation.

Les États disponibles dans les trois sous-onglets sont fonction de

- votre version du logiciel de dépôt en ligne (sa date de publication et la présence ou l'absence des mises à jour pertinentes) ;
- la date de dépôt de la demande antérieure si votre demande est une demande divisionnaire. Sont disponibles les États qui étaient des États contractants, des États autorisant l'extension ou des États autorisant la validation à la date de dépôt de la demande antérieure.
- la date à laquelle l'accord de validation avec l'office national de brevets de l'État concerné est entré en vigueur.

Pour avoir la dernière liste des États parties à la CBE, des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation, consultez le site Internet de l'OEB sous **Découvrez-nous > Fomde,emts juridiques et États membres > États membres** (www.epo.org/fr/about-us/foundation/member-states). Les départements et territoires d'outre-mer sont compris dans les États parties à la CBE.

> ⓘ Si vous changez la date de dépôt (art. 80/règle 40 CBE) dans le sous-onglet **Demande divisionnaire** de l'onglet **Requête**, tous les États désignés seront sélectionnés et aucun des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation ne sera sélectionné, ce qui signifie que les paramètres par défaut apparaîtront et que tout État que vous aurez préalablement sélectionné expressément pour le ou les demandeurs sera perdu. Si tel est le cas, veuillez cliquer sur l'onglet **États** et sélectionner de nouveau les États appropriés. L'icône de validation jaune dans l'onglet **États** vous indique un message d'avertissement correspondant.

6.3.1 Désignation des États contractants

Dans le sous-onglet **Désignation**, la liste des États contractants figure sous le titre **Tous les États qui sont parties à la CBE à la date du dépôt de la présente demande sont désignés ci-dessous.** Tous les États sont sélectionnés par défaut et ne peuvent pas être modifiés.

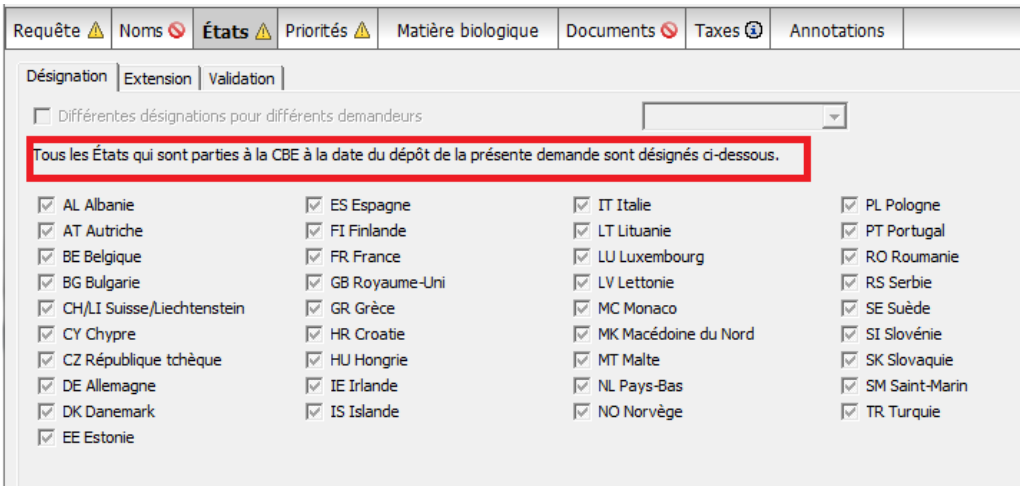


Figure 176 : Désignation de tous les États parties à la CBE

Si la case **Demande divisionnaire** est cochée dans l'onglet **Requête** – sous-onglet **Demande divisionnaire** -, un message correspondant apparaît. La liste des États correspond en l'occurrence à la situation à la date du dépôt de la demande antérieure sur laquelle la demande divisionnaire est fondée.

Figure 177 : Référence aux États contractants à la date du premier dépôt

Différentes désignations pour différents demandeurs

Si plusieurs demandeurs sont enregistrés dans l'onglet **Noms**, vous pouvez désigner les États séparément pour chacun d'entre eux. Il est possible de désigner tous les États pour chaque demandeur ou d'exclure certains États pour un demandeur.

Cochez dans le sous-onglet **Désignation** la case **Différentes désignations pour différents demandeurs**.

Choisissez dans la liste le demandeur pour lequel les désignations doivent être effectuées.

Tous les États sont marqués par défaut.

Désélectionnez les pays qui ne s'appliquent pas au demandeur sélectionné.

Dans cet exemple, AT, DE et IT ont été désélectionnés.

Figure 178 : Désignation de différents États contractants pour plusieurs demandeurs

Choisissez le nom du deuxième demandeur dans la liste.

Tous les États sont à nouveau marqués par défaut.

Désélectionnez les pays qui ne s'appliquent pas au demandeur sélectionné.

Dans cet exemple, tous les pays ont été désélectionnés sauf AT, DE et IT, ainsi que MC et MT. Les pays MC et MT sont dès lors désignés pour les deux demandeurs.

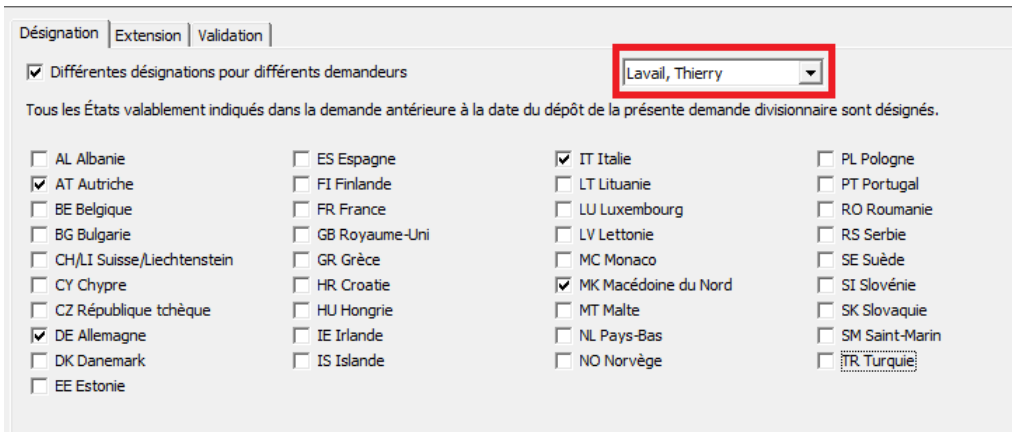


Figure 179 : Désignation d'États individuels pour un demandeur supplémentaire

> Le paiement de la taxe de désignation signifie que tous les États contractants sont désignés pour une demande. Que certains États ne soient pas désignés ne revêt aucune importance. Si vous souhaitez ne pas désigner expressément un ou plusieurs États pour toute la demande, une requête à cet effet doit obligatoirement être adressée par écrit à l'OEB. Ce type de document peut être joint à la demande sous forme de fichier électronique ; cf. EP(1038E) – Documents (p. 252).

6.3.2 États autorisant l'extension

Dans le sous-onglet **Extension**, sélectionnez les États liés par un accord d'extension qui doivent être concernés par la demande. Les taxes correspondantes doivent être acquittées.

Sélectionnez l'option souhaitée.

Choisissez si nécessaire les États individuellement.

> ⓘ N'oubliez pas de sélectionner aussi les taxes d'extension pour ces États dans l'onglet **Taxes**.

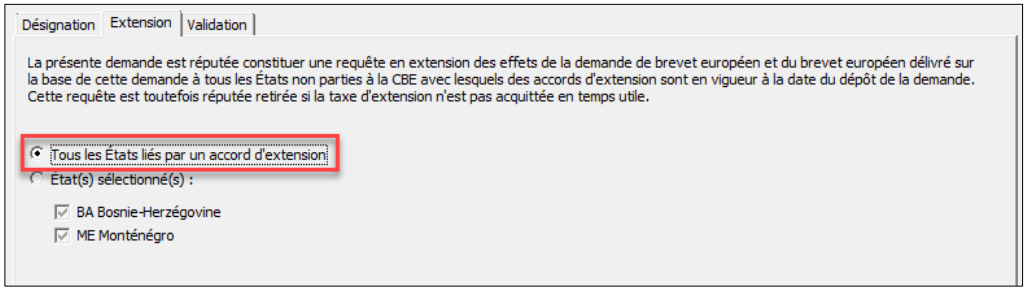


Figure 180 : Sélection des États autorisant l'extension

6.3.3 États autorisant la validation

Dans le sous-onglet **Validation**, sélectionnez les États autorisant la validation qui doivent être concernés par la demande. Les taxes correspondantes doivent être acquittées.

Le cas échéant, sélectionnez l'option appropriée.

Sélectionnez les États nécessaires.

> ⓘ N'oubliez pas de sélectionner aussi les taxes de validation pour ces États dans l'onglet **Taxes**.

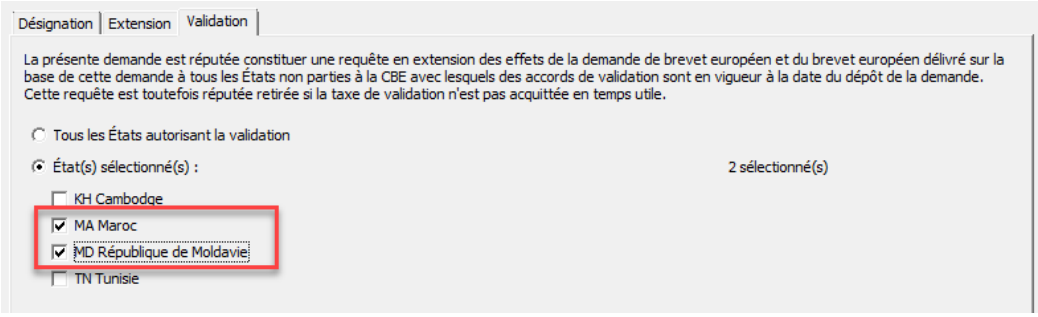


Figure 181 : Sélection des États autorisant la validation

6.4 EP(1001E2K) – Priorités

L'onglet **Priorités** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de fournir des indications sur la demande dont vous souhaitez revendiquer la priorité. Vous pouvez indiquer plusieurs priorités.

Les traductions des documents de priorité peuvent être jointes dans l'onglet **Documents**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** dans l'onglet **Priorités** et sélectionnez le type de priorités : **Nationales**, **Régionales** ou **Internationales**.

Indiquez les informations nécessaires relatives à l'office, au type de demande et à la date de dépôt.

Saisissez le **Numéro de demande**.

Si des priorités internationales ou régionales ont été indiquées, un format prédéfini de numéro de demande apparaît dans le champ **Numéro de demande**, par exemple :

- **PCT/US____/_____** si **US** est sélectionné comme office récepteur de la demande internationale.

  Derrière les lettres **US**, saisissez une année à quatre chiffres puis les six chiffres du numéro de la demande. La barre oblique prédéfinie reste en place.

- **EP_____._** si **EP** est sélectionné comme office régional.

  Derrière les lettres **EP**, saisissez huit chiffres et le chiffre de contrôle du numéro de la demande. Le point prédéfini reste en place.

Si des priorités nationales ont été indiquées, le format (s'il est connu) apparaît à droite du champ **Numéro de demande**. Par exemple, si l'Italie (**IT**) est sélectionnée comme office national, il y a des formats différents:

- **LL AAAA A nnnnnn** pour les demandes de brevet comprises entre le 01.01.1991 et le 30.06.2016.

  LL correspond à la province (par exemple **TO** pour Torino/Turin), **AAAA** à l'année, **A** à **demande de brevet** et **nnnnnn** au numéro.

- **LL AAAA U nnnnnn** pour les modèles d'utilité compris entre le 01.01.1991 et le 30.06.2016.

  U correspond au modèle d'utilité.

- **10 AAAA nnnnnnnnn** pour les demandes de brevet à partir du 01.07.2016.

- **20 AAAA nnnnnnnnn** pour les modèles d'utilité à partir du 01.07.2016.

Lorsque vous saisissez des numéros de priorité nationaux, vous n'avez pas à vous soucier du format des séparations dans les chaînes de données. Vous pouvez par exemple utiliser des tirets ou des virgules au lieu des espaces, le format de la ponctuation étant secondaire.

Cochez la case **La restitutio in integrum est demandée** si la date de dépôt de la priorité est comprise dans une fenêtre de 12 mois à 14 mois avant la date en cours.

Normalement, la demande doit être déposée dans un délai de douze mois à compter de la date de dépôt de la priorité revendiquée. Si la case de restitutio n'est pas cochée, une icône de validation jaune apparaît.

Le cas échéant, cochez la case **Il n'est pas envisagé de produire une (autre) déclaration de priorité**.

En ce qui concerne les demandes de brevet européen ne revendiquant pas de priorité (premiers dépôts), une recherche accélérée est effectuée d'office. Il n'est donc pas nécessaire de présenter une requête à cet effet.

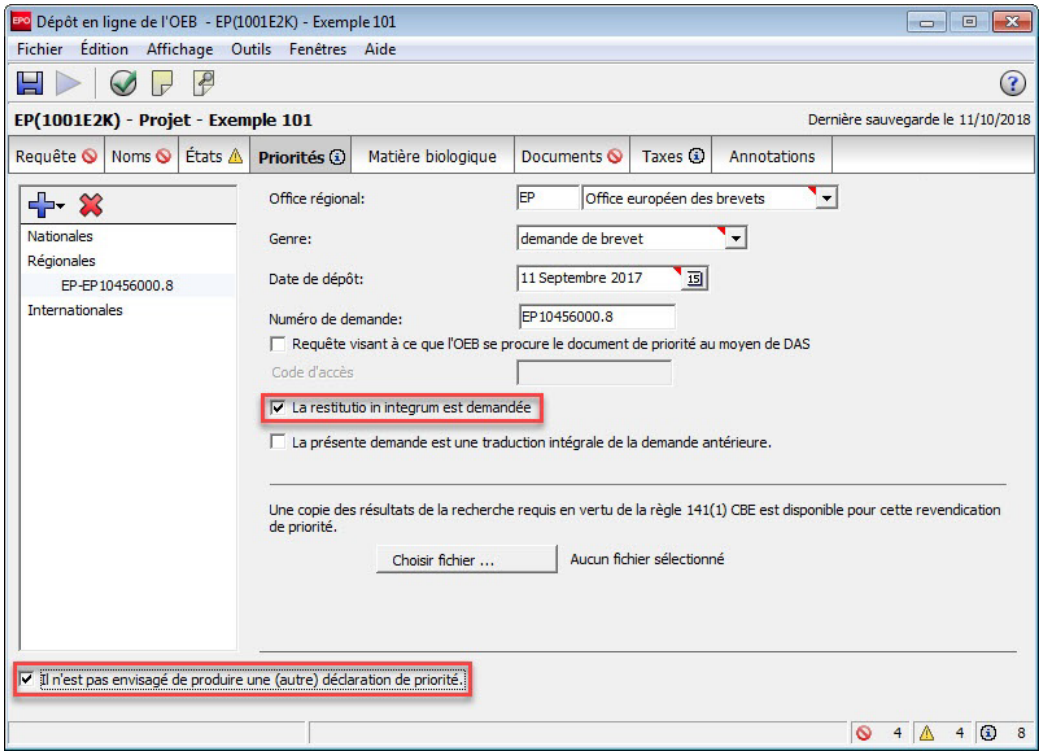


Figure 182 : Priorité d'une demande régionale avec requête en restitutio in integrum

> Pour compléter la revendication de priorité, une copie certifiée conforme de la demande antérieure renfermant l'original du certificat délivré par le bureau auprès duquel la demande antérieure a été déposée, doit être produite avant l'expiration du seizième mois suivant la date de priorité la plus ancienne (règle 53(1) CBE 2000). Voir aussi à ce sujet la décision de la Présidente de l'Office européen des brevets en date du 17 mars 2009, relative à la production de documents de priorité, publiée au Journal officiel de l'OEB n° 4/2009, pages 236 et 237.

Production des résultats de la recherche pour les revendications de priorité

Il n'est pas obligatoire de produire une copie des résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE pour les revendications de priorité si les documents correspondants sont déjà à la disposition de l'OEB ; cf. Renvoi (p. 148).

- Si l'office de premier dépôt choisi n'est pas libéré de l'obligation de produire les résultats de la recherche, une icône de validation jaune apparaît dans l'onglet **Priorité**.
- Si l'office de premier dépôt choisi est libéré de cette obligation, une icône de validation grise apparaît. À l'heure actuelle (juillet 2016), ces offices sont **EP**, **JP**, **US**, **AT**, **GB**, **KR**, **DK** et **ES**.

Cliquez sur **Choisir fichier** pour annexer le fichier contenant les résultats de la recherche.

Le fichier est renommé **PRSR-1.pdf**.

Le libellé du bouton change pour devenir **Détacher le fichier**.

Cliquez au besoin sur **Détacher le fichier** pour retirer la pièce jointe et annexer un autre document pour la déclaration de priorité concernée.

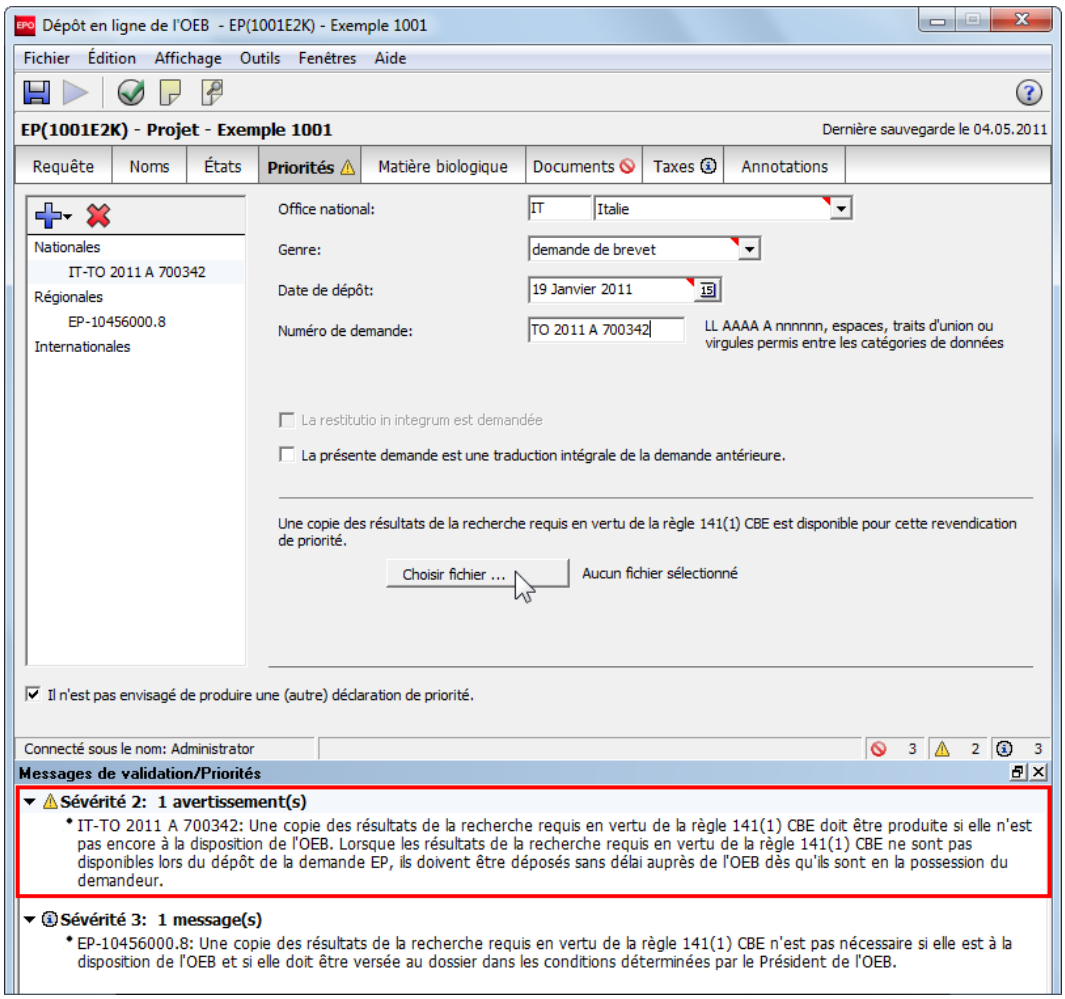


Figure 183 : Revendication d'une priorité nationale, messages concernant les résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE

6.5 EP(1001E2K) – Matière biologique

L'onglet **Matière biologique** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de saisir les données relatives à une matière biologique que l'invention utilise ou concerne.

Les listages de séquences sont joints dans l'onglet **Documents**.

Entrer les indications concernant le dépôt d'une matière biologique

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et choisissez **Matière biologique**.

Entrez la **Référence** dans le sous-onglet **Détails du dépôt**.

Choisissez l'**Institution de dépôt** dans la liste alphabétique.

Le nom et l'adresse sont ajoutés automatiquement.

Le code correspondant de l'autorité de dépôt est inséré dans le champ **Numéro d'ordre**. Il ne vous reste qu'à le compléter avec votre numéro personnel.

Dans le sous-onglet **Autres détails**, vous pouvez annexer une copie du récépissé délivré par l'autorité de dépôt, ainsi que d'autres documents électroniques.

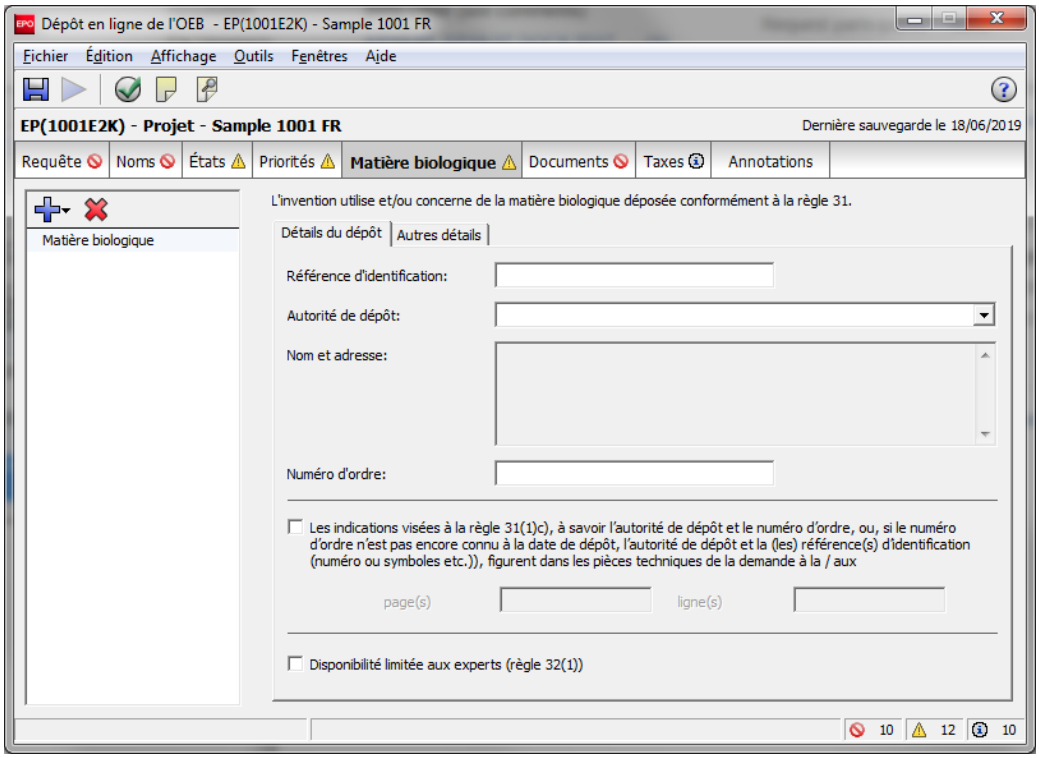


Figure 184 : Indications concernant le dépôt d'une matière biologique

6.6 EP(1001E2K) – Documents

L'onglet **Documents** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de joindre les documents obligatoires ainsi que les autres pièces. Vous disposez de diverses options pour vos documents dans les trois sous-onglets **Documents techniques**, **Listage de séquences** et **Documents supplémentaires**.

Pour pouvoir déposer la demande, vous devez joindre au moins la description de l'invention. L'abrégé, les revendications ainsi que les traductions éventuellement requises peuvent être produits ultérieurement.

Les pièces jointes sont toujours des copies de l'original correspondant. Si l'original a fait l'objet de modifications qui doivent également s'appliquer à la demande de brevet, vous devez annexer à nouveau le fichier.

Formats des fichiers

Le logiciel de dépôt en ligne vous offre plusieurs possibilités d'annexer électroniquement vos documents techniques :

- Documents techniques (description, revendications, abrégé et dessins) dans un ou plusieurs fichiers PDF
- Documents techniques sous forme de fichiers XML ou PatXML
- Archive avant conversion sous forme de fichier ZIP.

Dénomination des fichiers

Au moment où les documents sont incorporés, le logiciel les renomme en leur attribuant des noms standard propres au système. Les noms d'origine des fichiers sont toutefois enregistrés dans le dépôt en ligne, et apparaissent ultérieurement tant sur le formulaire (à côté des noms de système) que sur le récépissé de l'OEB. Cela vous permet de retrouver localement les fichiers qui font partie de votre demande.

Joindre des documents

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

La liste des documents que vous pouvez joindre apparaît.

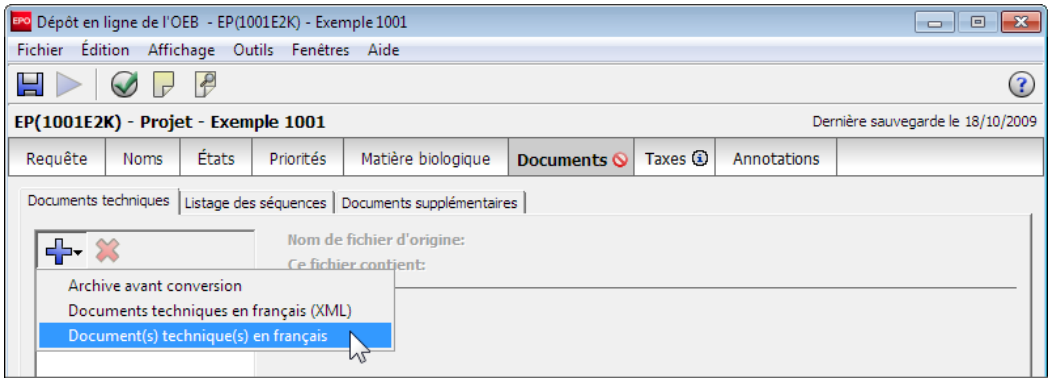


Figure 185 : Type de documents pour les pièces jointes

Langue des documents

Les documents sont normalement en langue française. Selon la langue de la procédure qui a été choisie dans l'onglet **Requête** et la langue retenue pour la demande, des traductions dans la langue de la procédure sont demandées en plus des documents dans la langue concernée.

Dans l'exemple ci-dessous, l'anglais est la langue de la procédure. La demande proprement dite est rédigée en italien. Vous devez par conséquent fournir les originaux en italien et leur traduction en anglais.

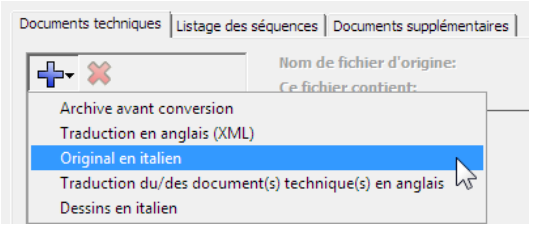


Figure 186 : Annexer des documents dans d'autres langues

Les traductions peuvent si nécessaire être produites ultérieurement.

Dans ce cas, cochez la case **Une traduction sera produite ultérieurement**, à gauche sous la liste des documents annexés.

La liste des documents que vous pouvez joindre est modifiée en conséquence sur l'interface utilisateur.

Figure 187 : Annexer des documents dans une autre langue et produire ultérieurement la traduction

Supprimer des documents

Sélectionnez le document à supprimer.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

La copie du fichier enregistrée dans la base de données est supprimée. Vous pouvez ensuite procéder à de nouveaux ajouts de documents.

6.6.1 Annexer des fichiers PDF

Vous pouvez joindre à votre demande plusieurs documents techniques sous forme de fichiers PDF. Ce faisant, vous avez la possibilité de regrouper tous les éléments dans un seul fichier, de créer un fichier propre à chaque élément ou d'annexer plusieurs éléments à de multiples fichiers. Dans le sous-onglet **Documents techniques**, commencez par annexer un fichier et spécifiez ensuite le type et, le cas échéant, le nombre de pages des divers éléments.

Exemple 1 – annexer tous les éléments des documents techniques sous forme de fichiers PDF

Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur le sous-onglet **Documents techniques**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Document(s) technique(s) en français**.

Parcourez l'explorateur de votre ordinateur jusqu'au dossier où vous avez sauvegardé les fichiers.

Le dépôt en ligne ouvre le répertoire de travail qui a été indiqué dans le gestionnaire de fichiers sous **Outils > Préférences utilisateur**.

Sélectionnez le fichier voulu.

Cliquez sur **Ouvrir**.

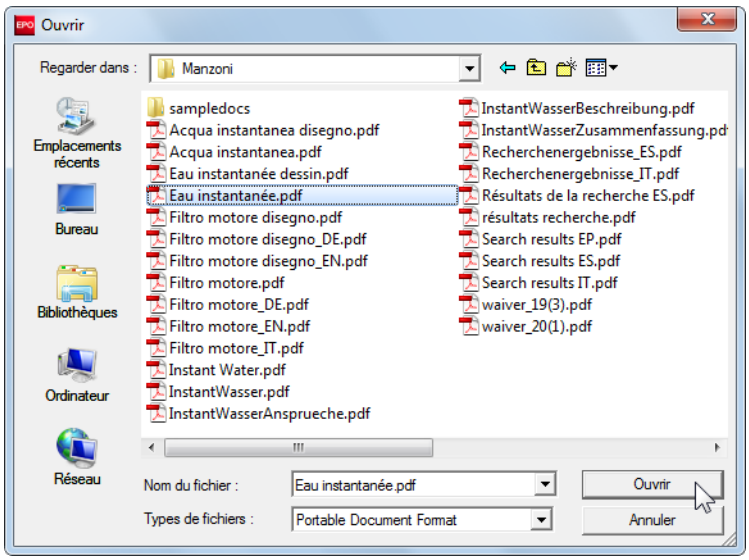


Figure 188 : Navigation vers l'endroit où sont stockées les pièces à joindre

Le fichier est annexé et renommé **SPECEPO-1.pdf**.

Cochez la case correspondant à l'élément que vous avez annexé, p.ex. **Description**.

Le nombre de pages s'inscrit automatiquement dans les champs **De la page:** et **à**.

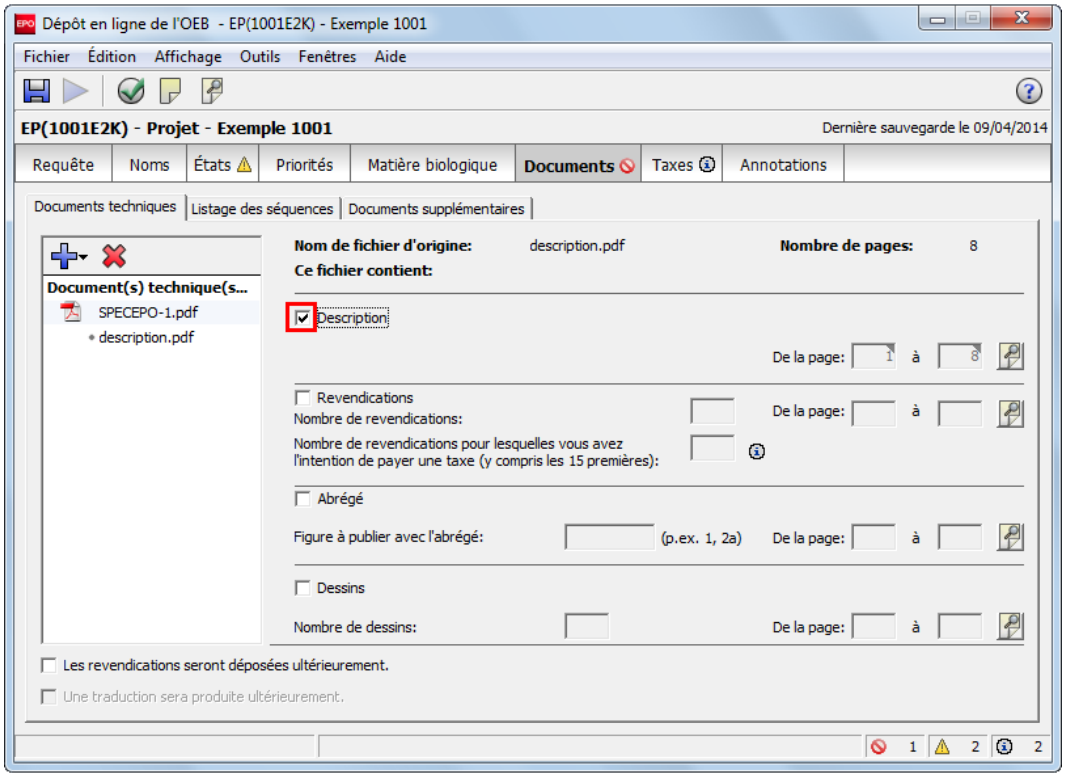


Figure 189 : Description jointe sous forme de fichier PDF dans le sous-onglet "Documents techniques".

Annexez le fichier PDF suivant.

Le fichier est renommé **SPECEPO-2.pdf**.

Cochez la case de l'élément que vous venez de joindre (p. ex. **Revendications**).

Lorsque vous joignez des revendications, saisissez les données supplémentaires dans les deux champs obligatoires suivants :

- **Nombre de revendications**
- **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières).**
- Cette indication est uniquement nécessaire pour le calcul des taxes. Si vous n'avez pas l'intention de payer des taxes de revendication lors du dépôt de cette demande, veuillez saisir **0** (zéro).
- Si le nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe est inférieur au nombre de revendications indiqué, une icône de validation jaune apparaît dans l'onglet **Documents**. Dans ce cas, veuillez préciser les revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe en rédigeant une note à l'attention de l'OEB dans l'onglet **Annotations**.

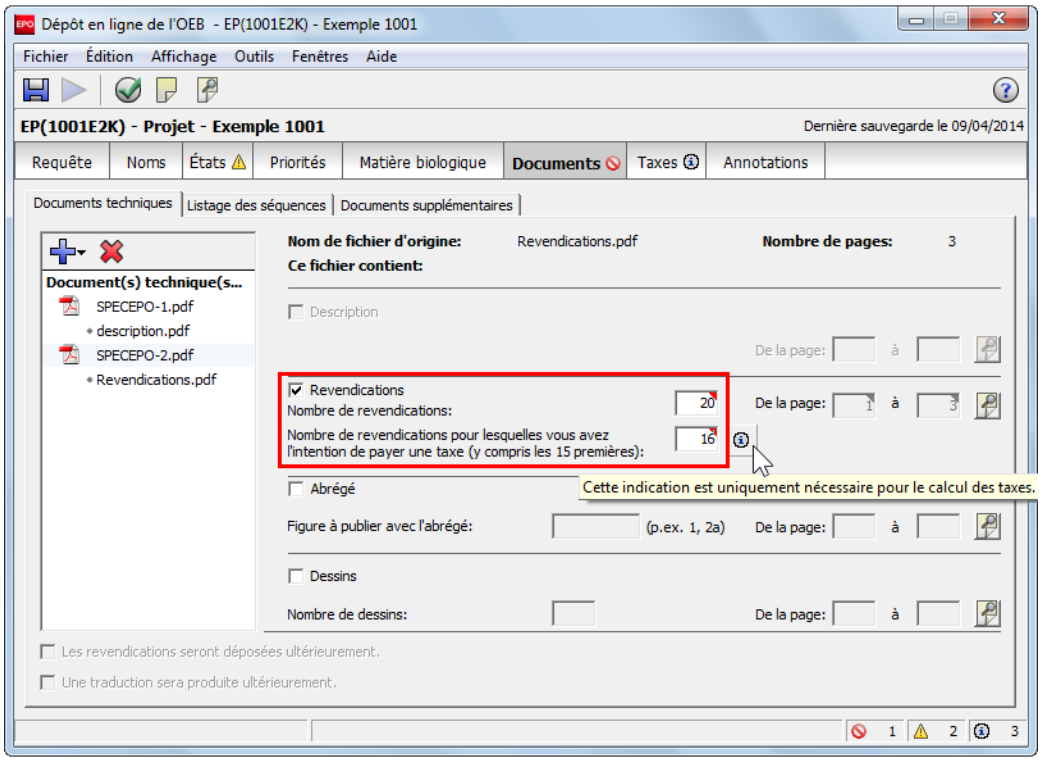


Figure 190 : Revendications ajoutées – le nombre de revendications et le nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières) ont été saisis

Répétez la procédure jusqu'à ce que tous les éléments soient annexés.

Pour chaque élément, le logiciel reconnaît et inscrit automatiquement le nombre de pages.

Cochez les cases appropriées pour les documents annexés.

Les éléments **Description**, **Revendications** et **Abrégé** ne peuvent être annexés qu'une seule fois. Ces cases sont désactivées lorsque vous annexez le fichier suivant. Vous pouvez cependant joindre autant de dessins que vous souhaitez.

Indiquez les informations complémentaires pour les divers documents :

- Si l'abrégé contient aussi un dessin : **Figure à publier avec l'abrégé**
- Si vous annexez des dessins : **Nombre de dessins**

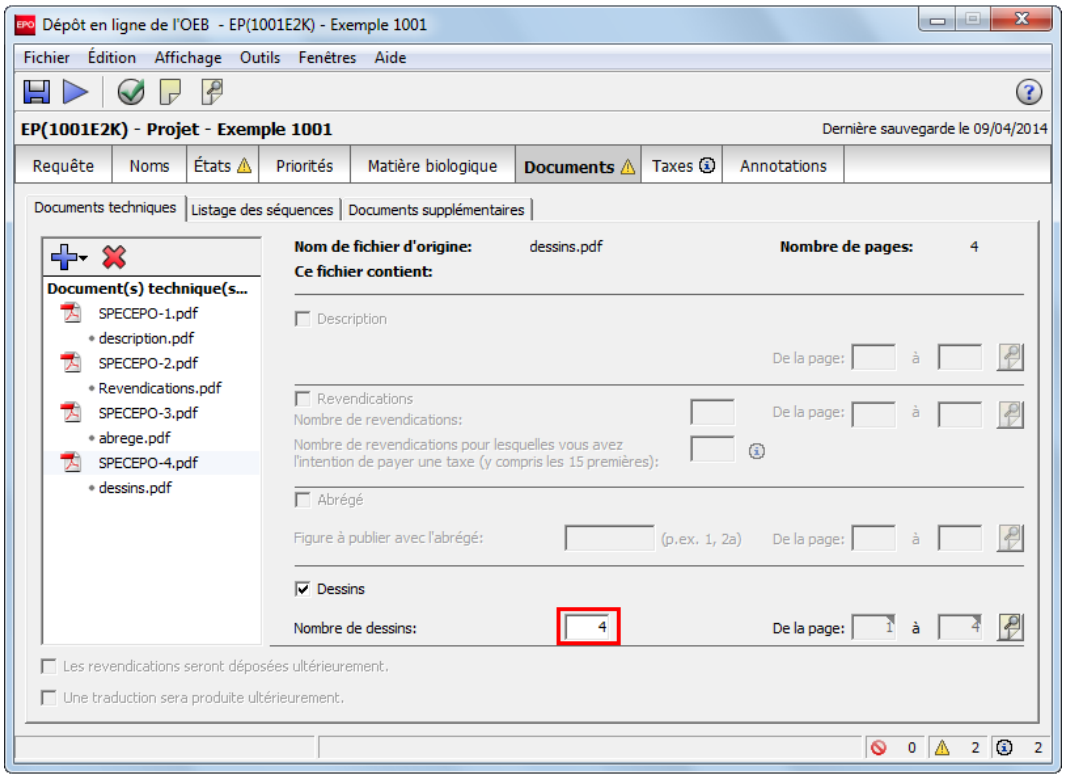


Figure 191 : Les quatre éléments des documents techniques joints sous forme de fichiers PDF

Exemple 2 – joindre un fichier PDF comprenant plus d'un élément

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Document(s) technique(s) en français**.

Annexez le fichier PDF voulu.

Le fichier est renommé **SPECEPO-1.pdf**.

Cochez les cases correspondant aux éléments contenus dans le fichier, p.ex. **Description** et **Abrégé**.

Inscrivez le nombre de pages dans les champs correspondants.

- À la fin, les pages figurant dans le document doivent toutes être indiquées sans se recouper entre elles.
- La suite des composants dans le document n'a pas d'importance : la description ne doit pas commencer comme première partie à la page 1, elle peut constituer la dernière partie du document.
- Chaque composant, dans le document annexé, doit commencer sur une nouvelle page.

Les revendications peuvent si nécessaire être déposées ultérieurement.

Cochez la case **Les revendications seront déposées ultérieurement**, à gauche sous la liste des documents annexés.

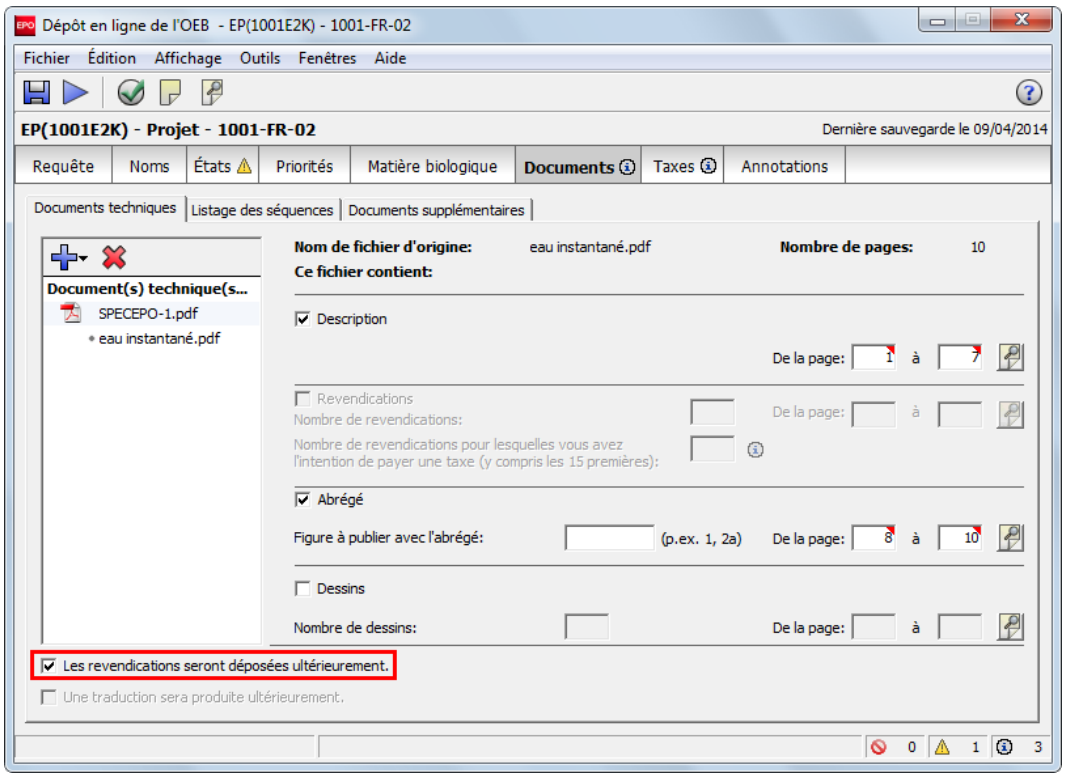


Figure 192 : Option pour déposer les revendications ultérieurement

6.6.2 Annexer des fichiers XML et PatXML

Vous pouvez joindre à votre demande des fichiers XML avec le suffixe **.xml** ou **.pxml**. Le suffixe **.pxml** signale que le fichier a été établi avec le logiciel d'application PatXML. Un fichier XML qui a été créé conformément aux règles de l'OEB contient toujours les parties prescrites, à savoir la description, les revendications, l'abrégé et les dessins (intégrés), si bien que vous ne devez y ajouter aucun autre fichier. Pour en savoir plus sur l'établissement des documents XML, consultez le chapitre Préparer des documents pour les annexes (p. 106).

Dans l'onglet **Documents** cliquez sur le sous-onglet **Documents techniques**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et choisissez **Documents techniques en français (XML)**.

Localisez l'endroit où votre fichier est enregistré.

Sélectionnez le **Type de fichier** approprié: PatXML ou XML.

Sélectionnez le fichier voulu.

Cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier est annexé et renommé **application-body.xml**.

Le cas échéant, saisissez le numéro de la **Figure à publier avec l'abrégé**.

Le **Nombre de revendications** est lu par le logiciel dans le fichier XML et inséré automatiquement.

Indiquez le **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières)**. Cette donnée n'est pas importée du fichier XML.

Cette indication est uniquement nécessaire pour le calcul des taxes. Si vous n'avez pas l'intention de payer des taxes de revendication lors du dépôt de cette demande, veuillez saisir **0** (zéro).

Toutefois, le **Nombre de figures** est lu par le logiciel et inséré automatiquement.

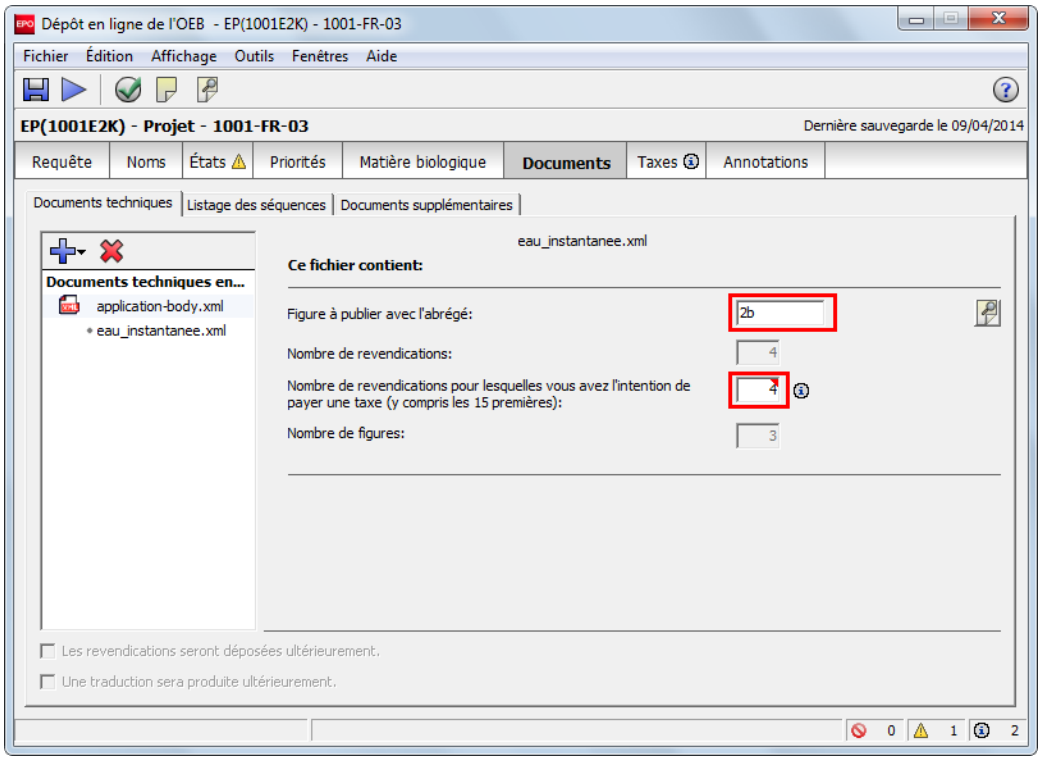


Figure 193 : Documents techniques annexés sous forme de fichier XML

6.6.3 Documents techniques dans d'autres langues

Les options offertes pour l'adjonction des documents techniques dépendent de la langue procédurale et la langue du dépôt sélectionnées dans l'onglet **Requête**.

Si les documents techniques sont rédigés dans une autre langue que la langue de la procédure, ils doivent toujours être accompagnés d'une traduction dans la langue de la procédure sélectionnée. Vous avez à cet égard le choix entre différentes combinaisons de fichiers.

Exemple 1 : annexer des documents techniques, dans la langue d'origine, sous forme de fichier PDF ainsi que la traduction sous forme de fichier XML

Dans l'onglet **Documents** cliquez sur le sous-onglet **Documents techniques**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et choisissez **Original en italien**.

Dans cet exemple, l'italien a été sélectionné comme langue de dépôt dans l'onglet **Requête**.

Localisez et annexez votre document PDF.

Le fichier est renommé `SPECNONEPO.pdf`.

Entrez le **Nombre de revendications**.

Entrez le **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières).**

Cette indication est uniquement nécessaire pour le calcul des taxes. Si vous n'avez pas l'intention de payer des taxes de revendication lors du dépôt de cette demande, veuillez saisir **0** (zéro).

Entrez le **Nombre de figures**.

Si votre document ne contient aucun dessin, taper le chiffre **0**.

Au besoin, entrez un chiffre pour la **Figure à publier avec l'abrégé**.

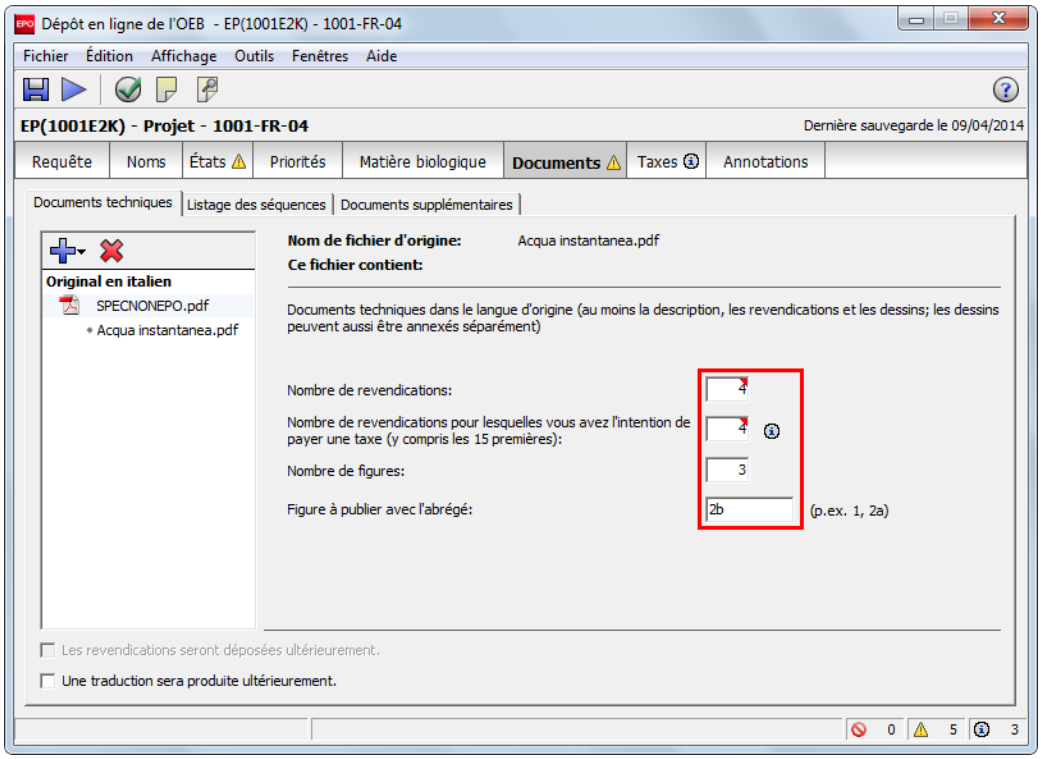


Figure 194 : Original italien annexé sous forme de fichier PDF

Cliquez à nouveau sur **Ajouter** et choisissez **Traduction en anglais (XML)**.

Dans cet exemple, l'allemand a été sélectionné comme langue de la procédure dans l'onglet **Requête**, de sorte qu'une traduction en allemand de la demande initiale est requise.

Localisez et annexez votre document XML contenant la traduction.

Le fichier est renommé **application-body.xml**.

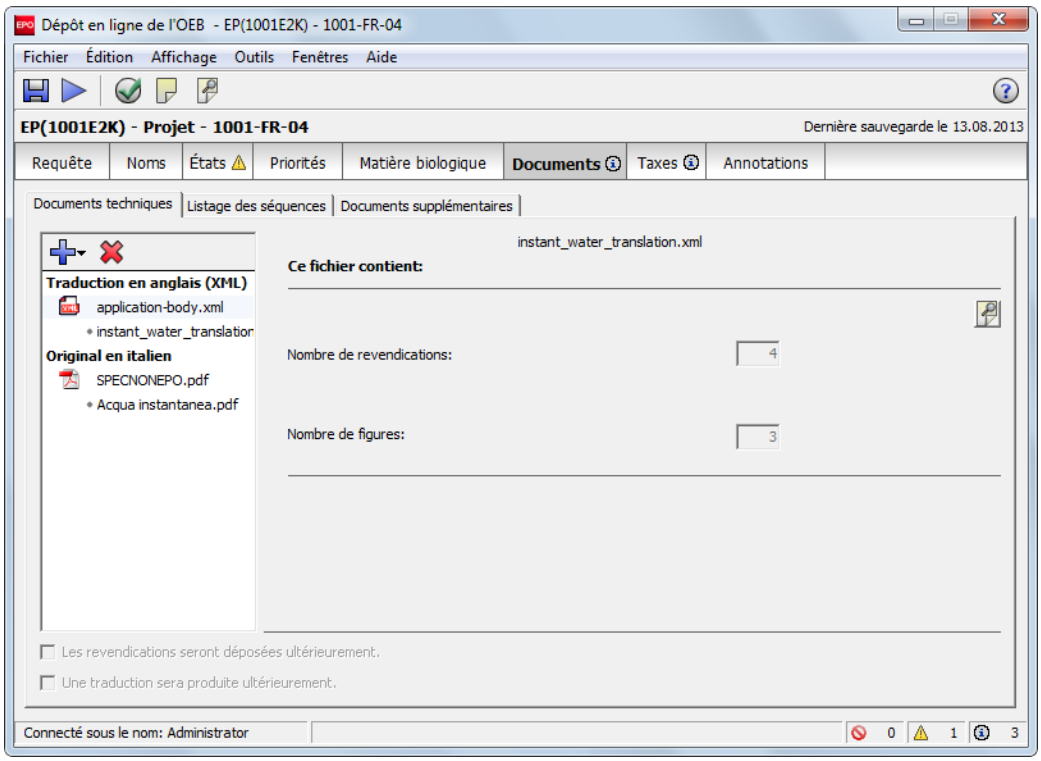


Figure 195 : Traduction en anglais annexée sous forme de fichier XML

Exemple 2 : joindre plusieurs fichiers PDF pour les originaux et les traductions

Deux fichiers au maximum peuvent être annexés pour les documents dans la langue d'origine : soit un fichier PDF contenant l'ensemble des documents (y compris les dessins), soit un fichier contenant les documents et un deuxième fichier contenant les dessins. Il est donc recommandé de respecter l'ordre suivant si vous souhaitez annexer les dessins séparément :

Annexez les dessins avec l'option **Dessins en italien**.

Le fichier est renommé **DRAWNONEPO.pdf**.

Sélectionnez ensuite **Original en italien** et annexez le fichier.

Le fichier est renommé **SPECNONEPO.pdf**.

Saisissez les autres données.

Le champ **Nombre de figures** est désactivé si vous avez préalablement déjà joint un fichier contenant des dessins.

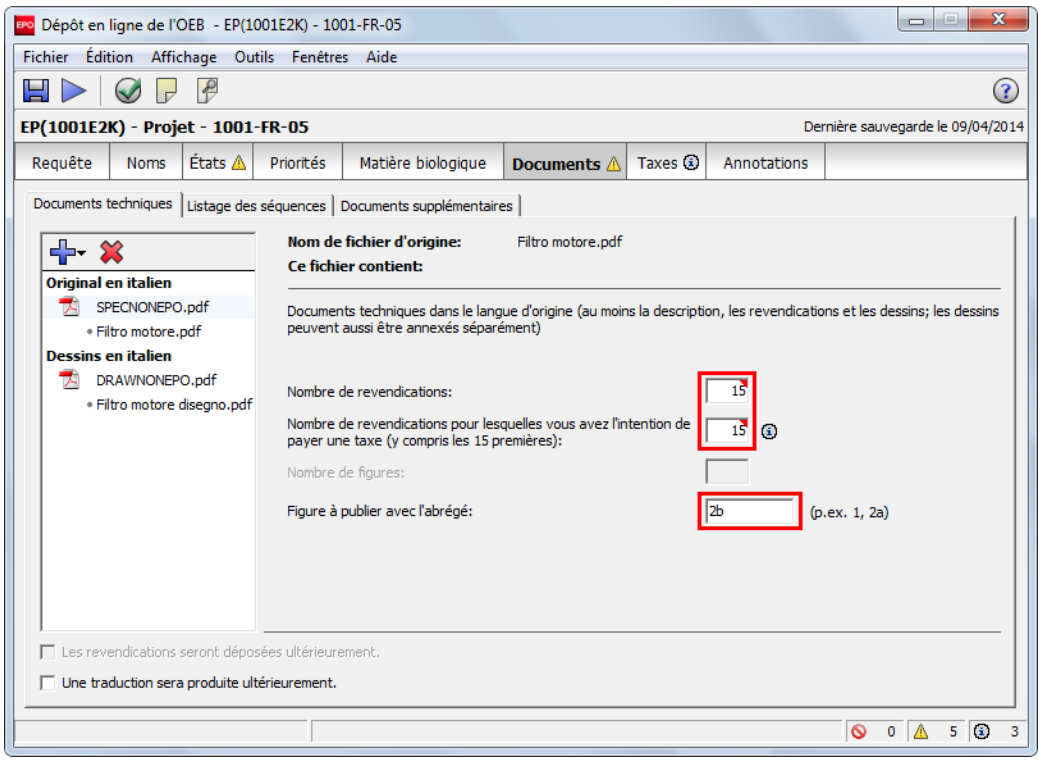


Figure 196 : Documents joints dans la langue d'origine

Pour annexer les deux documents avec les traductions, sélectionnez chaque fois l'option **Traduction du/des document(s) technique(s) en anglais**.

Joignez tout d'abord les dessins traduits.

Le fichier est renommé **SPECTRANEPO-1.pdf**.

Cochez la case **Dessins**.

Le nombre de pages s'inscrit automatiquement dans les champs **De la page:** et **à**.

Joignez le fascicule traduit.

Le fichier est renommé **SPECTRANEPO-2.pdf**.

Cochez les cases **Description**, **Revendications** et **Abrégé** et inscrivez chaque fois le nombre de pages.

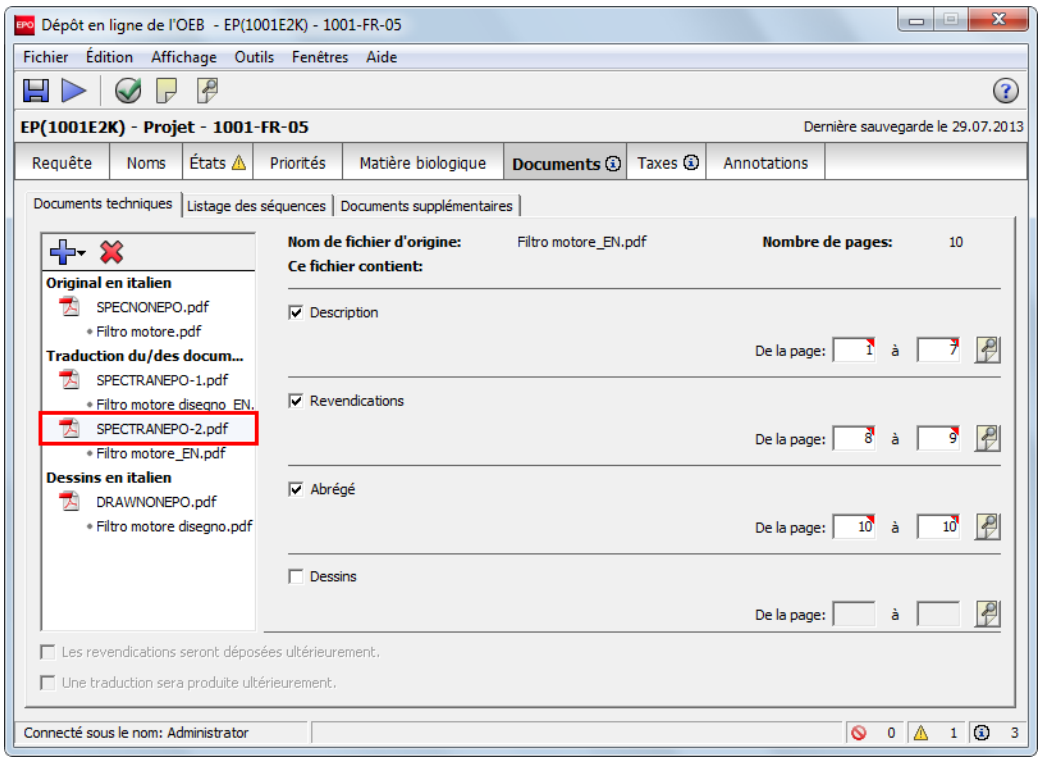


Figure 197 : Annexes constituées des documents en italien et des traductions en anglais

6.6.4 Archive avant conversion

L'option **Archive avant conversion** vous permet de joindre au dépôt des documents originaux sous forme de fichier ZIP comprimé, avant leur conversion en fichiers PDF ou XML. Ceci peut être utile si vous souhaitez fournir à l'OEB des documents originaux en couleur. Les documents contenus dans le fichier ZIP ne seront pas mis à la disposition du public et ne feront pas partie intégrante du dossier interne visible de la procédure, mais ils pourront être consultés à titre informatif, par exemple en cas de problèmes de qualité.

> ⓘ L'OEB ne reconnaît pas des documents comme juridiquement contraignants s'ils sont déposés exclusivement en tant que partie d'une archive ZIP. Pour être acceptés en tant que dépôts juridiquement contraignants, les documents brevets officiels doivent toujours être joints sous forme de fichiers PDF ou ST.25 sous le bon type de document.

Annexer une archive avant conversion

Dans l'onglet **Documents** – sous-onglet **Documents techniques** – cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez **Archive avant conversion**.

Localisez l'endroit où le fichier ZIP est enregistré et sélectionnez ce dernier.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

Le fichier est renommé **OLF-ARCHIVE.zip**.

Les noms des fichiers d'origine issus de l'archive jointe avant conversion apparaissent dans la liste à droite.

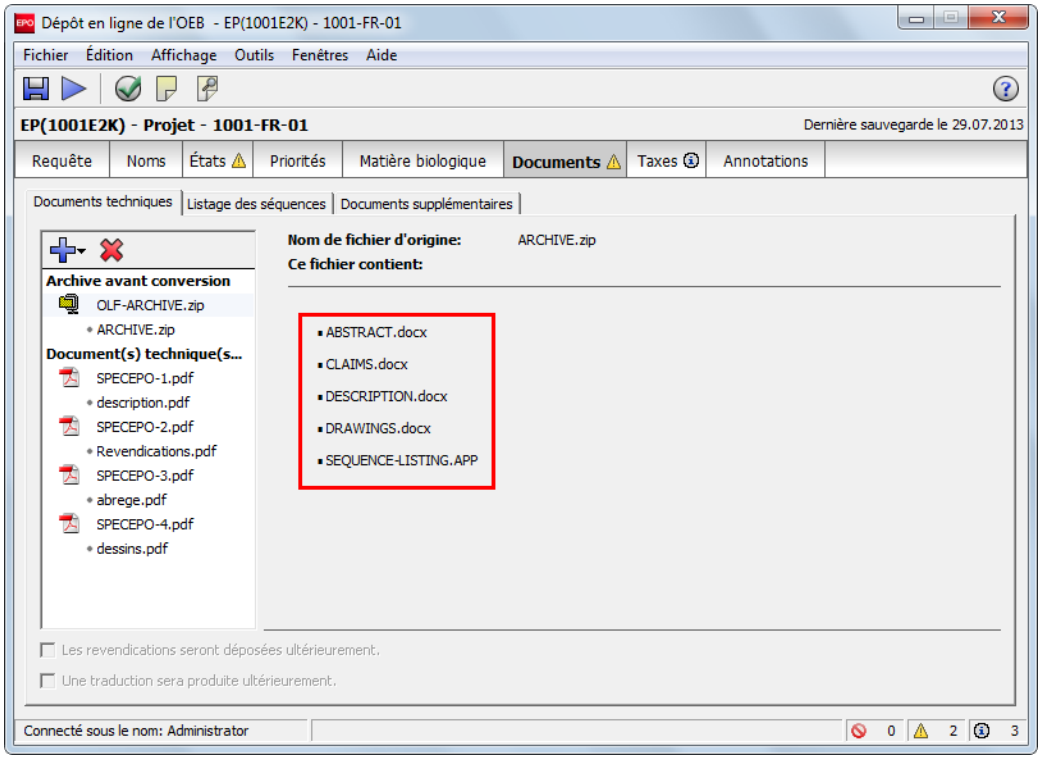


Figure 198 : Archive avant conversion annexée

6.6.5 Listages de séquences

Pour une première demande, les listages de séquences doivent toujours être déposés sous forme de fichiers lisibles par ordinateur et conformes à la norme ST.26 de l'OMPI. Si le listage de séquences n'est pas disponible dans un tel format, vous pouvez utiliser l'outil WIPO Sequence pour créer des listages de séquences conformes à la nouvelle norme.

Les fichiers lisibles par ordinateur peuvent être déposés sous forme de types de fichiers texte suivants :

- format de fichier d'archive (type de fichier **.zip**)
- format XML (type de fichier **.xml**)

Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur le sous-onglet **Listage de séquences**.

Cochez la case **La description de la demande de brevet européen contient un listage de séquences**. Une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents** pour vous indiquer que vous devez joindre un listage de séquences sous forme de fichier lisible par ordinateur ou de fichier PDF pour pouvoir déposer la demande.

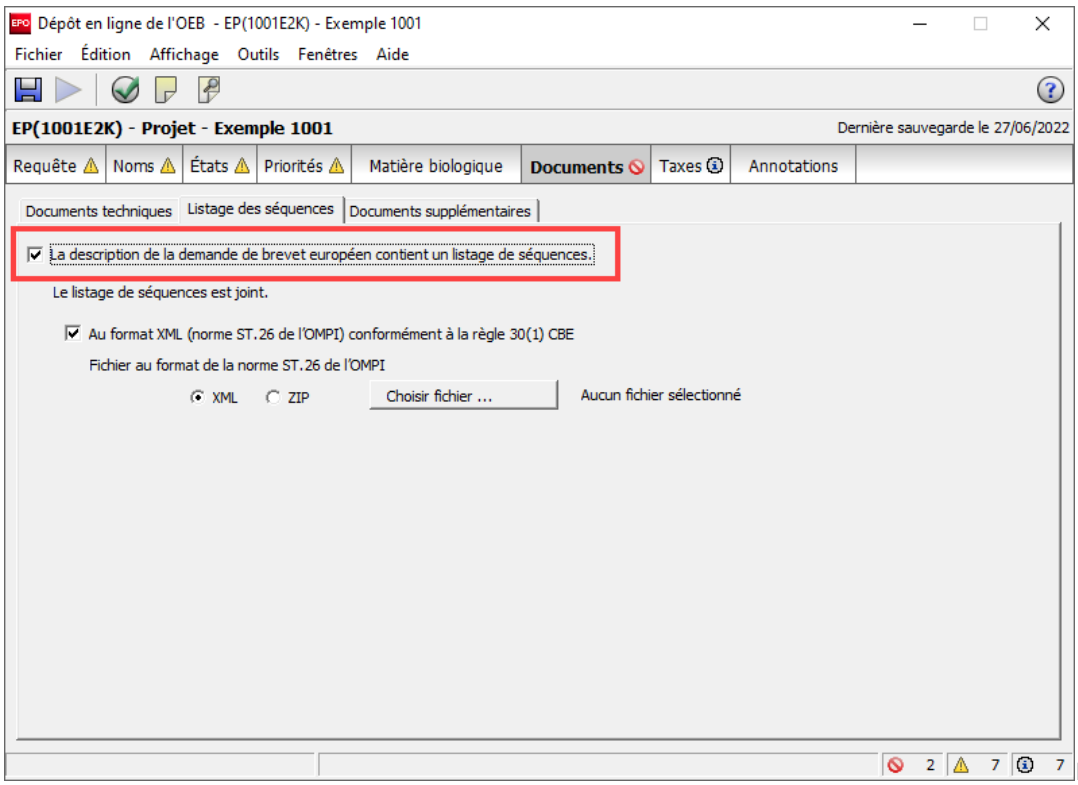


Figure 199 : Un listage de séquences doit être produit en tant que partie intégrante de la description

Listage de séquences sous une forme lisible par ordinateur

Cochez la case **Sous une forme lisible par ordinateur à la norme ST.26 de l'OMPI**.

Sélectionnez le type de fichier approprié (XML ou ZIP) et cliquez sur **Choisir fichier....**

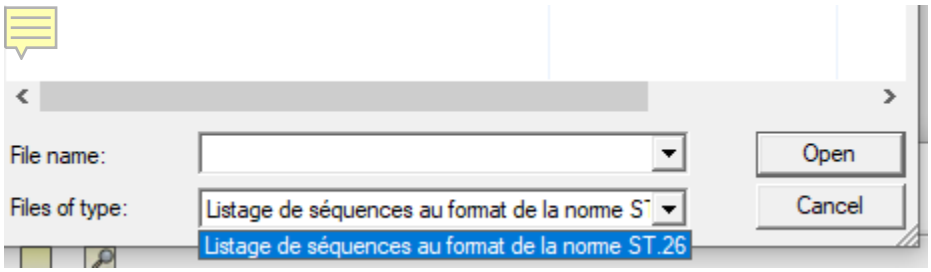


Figure 200 : Sélection du type de fichier du listage de séquences sous une forme lisible par ordinateur

Localisez et annexez le fichier voulu.

En fonction du type de fichier choisi, le fichier est renommé **SEQLXML26.xml** ou **SEQLZIP26.zip**.

Le libellé du bouton change pour devenir **Détacher le fichier....**

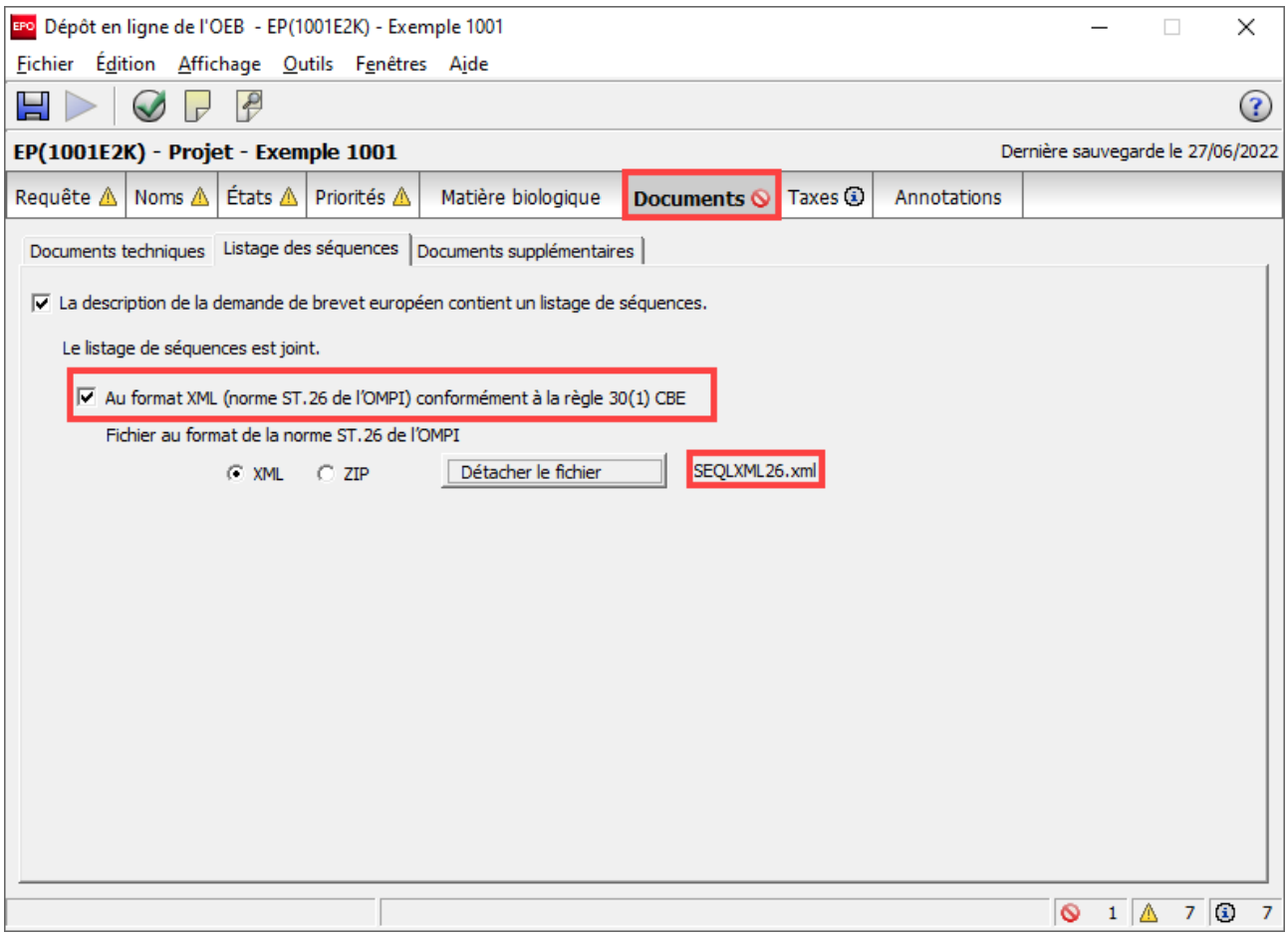


Figure 201 : Listage de séquences joint au format XML

> Lorsque vous déposez un listage de séquences qu'archive ZIP, le fichier ZIP doit contenir un seul fichier XML conforme à la norme ST.26. Si le fichier ZIP contient plusieurs fichiers XML ou n'en contient aucun, il sera refusé et une erreur de validation s'affichera.

Changer le format du listage de séquences

Si vous avez joint dans un premier temps un fichier ZIP et que vous souhaitez ensuite le remplacer par un fichier XML (ou inversement), procédez comme suit :

- Décochez tout d'abord la case correspondant au format actuellement sélectionné.
  Le fichier joint est alors détaché et les deux cases sont à nouveau disponibles.
- Cochez la case correspondant au format voulu et joignez le fichier correspondant.

6.6.6 Documents supplémentaires

Le sous-onglet **Documents supplémentaires** vous permet d'annexer tous les autres documents qui doivent être transmis à l'Office européen des brevets, par exemple des pouvoirs, des traductions de documents de priorité ou des autres documents.

Exemple

Dans l'exemple suivant, trois documents sont annexés, à savoir une traduction des documents de priorité, une note d'information supplémentaire et les résultats de la recherche effectuée pour une demande antérieure.

Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Localisez et sélectionnez le fichier PDF voulu.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

Choisissez l'option **Traduction des documents de priorité** dans la liste **Type de document**.

Le fichier est renommé **PRIOTRAN-1.pdf**.

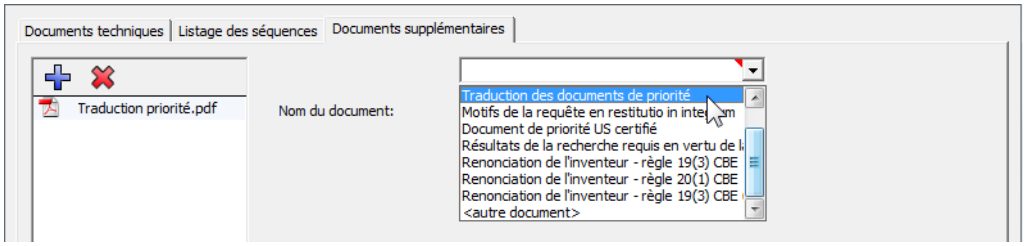


Figure 202 : Traduction des documents de priorité jointe en tant que document supplémentaire

Cliquez à nouveau sur l'icône **Nouveau** pour annexer le deuxième document.

Localisez et annexez le fichier PDF.

Choisissez **<autre document>** dans la liste **Type de document**.

Le fichier est renommé **OTHER-1.PDF**.

Pour décrire ce document, saisissez dans le champ **Nom du document** le texte **note d'information supplémentaire**.

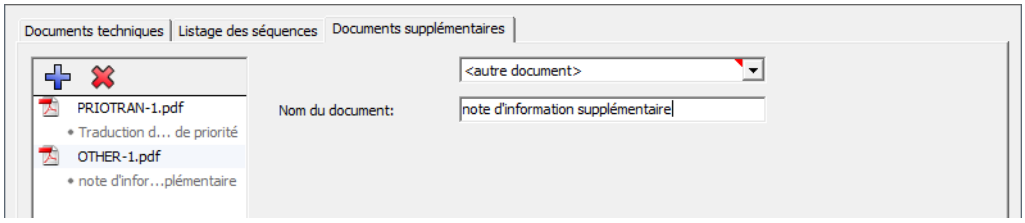


Figure 203 : Autre document joint avec une description

Résultats de la recherche établis pour une demande antérieure

Si votre dépôt fait référence à une demande antérieure dont vous avez revendiqué la priorité, la règle 141(1) CBE dispose que vous devez produire les résultats de la recherche établis pour cette demande antérieure s'ils ne sont pas encore à la disposition de l'OEB. Le message de validation associé à l'icône de validation jaune dans l'onglet **Documents** vous informe des étapes à effectuer, voir Renvoi (p. 148).

Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Localisez et annexez le fichier PDF.

Dans la liste **Type de document**, sélectionnez **Résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE pour une demande déposée antérieurement**.

Le fichier est renommé **PRSR-REF.pdf**.

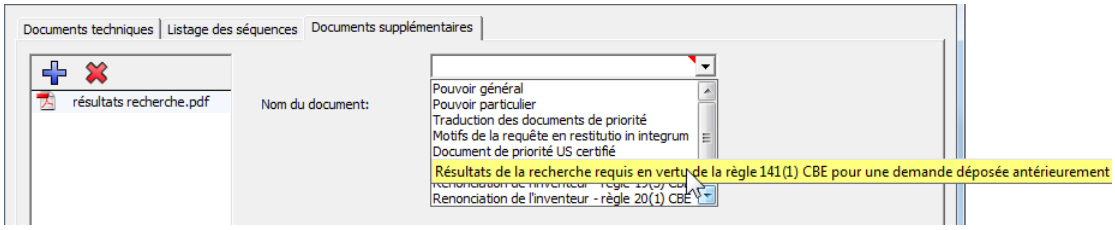


Figure 204 : Joindre les résultats de la recherche établis pour la demande antérieure

6.6.7 Aperçu des documents annexés

L'aperçu vous permet de prévisualiser votre demande avant l'impression.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** de la barre d'outils.

ou

Dans le menu, faites **Outils > Aperçu**.

La demande s'affiche dans le **Visionneur PDF**.

Les documents joints apparaissent avec leur nom de fichier d'origine au point 44 du formulaire EP(1001E2K). Une liste des fichiers avec leur nom de système respectif figure dans la marge gauche du visionneur PDF. Dans cet exemple, le formulaire apparaît en anglais car l'anglais est la langue de la procédure.

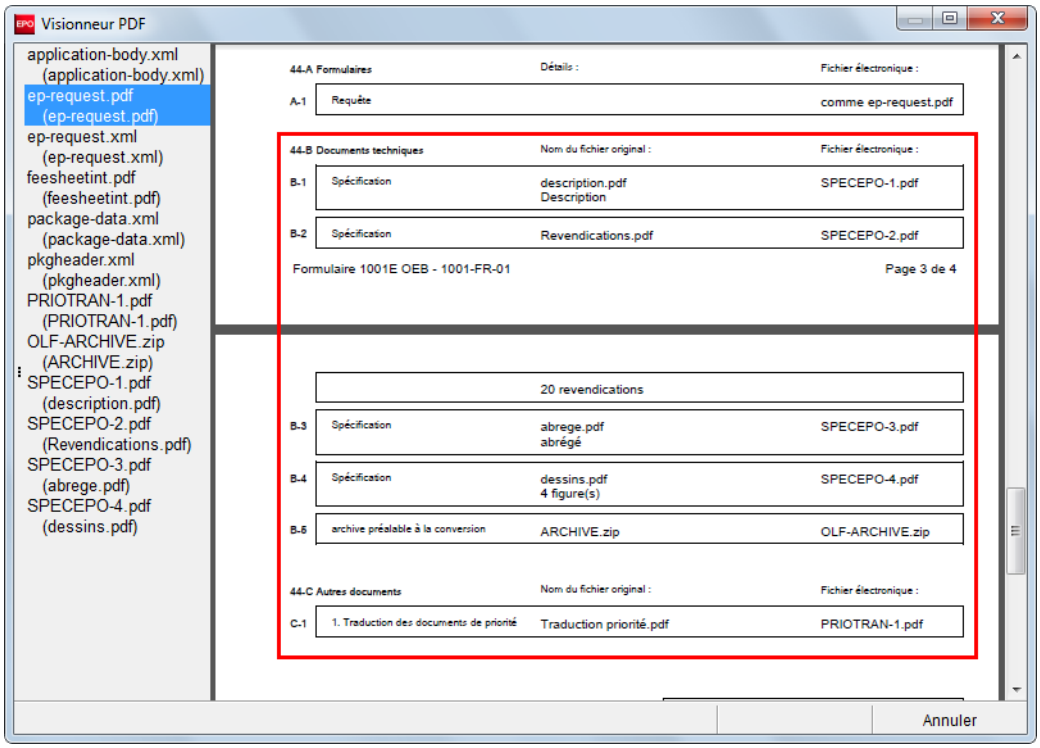


Figure 205 : Aperçu de la demande dans le visionneur PDF, partie Documents techniques.

Pour afficher un document dans le visionneur PDF, cliquez à gauche sur le nom du document en question. Vous pouvez ainsi visualiser également des dessins qui ont été annexés avec un document XML en tant que graphiques intégrés.

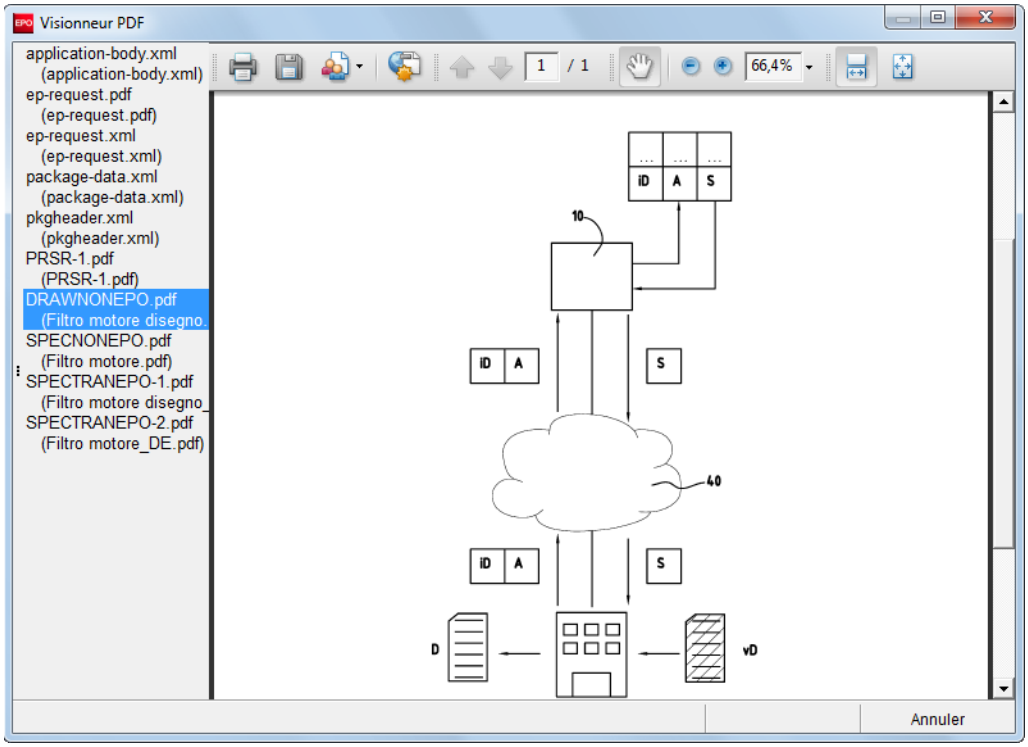


Figure 206 : Dessins annexés dans le visionneur PDF

6.7 EP(1001E2K) – Paiement des taxes

L'onglet **Taxes** vous permet de regrouper les taxes pour la demande et de saisir les détails relatifs au paiement à l'intention de l'OEB. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

Les taxes affichées dans l'onglet **Taxes** correspondent aux barèmes des taxes, qui peuvent également être consultés dans le Gestionnaire de fichiers via **Outils > Gestion des taxes**.

Utilisez la fonction de mise à jour **Live Update** pour vous assurer que votre barème des taxes est bien à jour. Le barème des taxes actuellement en vigueur est en outre publié sur le site Internet de l'OEB sous **Demander un brevet > Taxes > Taxes européennes**, cf. le lien **Barème des taxes interactif** (my.epoline.org/epoline-portal/classic/epoline.Scheduleoffees?language=fr).

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB :

Paiement centralisé des taxes

Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer en établissant un ordre de débit de votre compte courant ou par carte de crédit ou par virement bancaire. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

6.7.1 Détails relatifs au paiement

Sous le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** sont indiqués le mode de paiement ainsi que, le cas échéant, le compte de dépôt auprès de l'OEB et son titulaire.

Aussi longtemps qu'aucune modalité de paiement n'est indiquée, aucun paiement de taxe n'a lieu. Aucune taxe n'apparaît dans le formulaire pour l'OEB, même si une ou plusieurs taxes ont été sélectionnées dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

- **Ordre de prélèvement automatique**

  Quand cette option est sélectionnée, les cases du sous-onglet **Sélection des taxes** sont désactivées et la somme des taxes est égale à 0,00 EUR. L'OEB calcule et prélève directement la somme des taxes dues sur la base des données que vous avez saisies. Il ne vous est donc pas possible de sélectionner vous-même les taxes dans le formulaire.

- **Débit du compte de dépôt**

  Si cette option est choisie, les taxes sont prélevées directement sur le compte-courant ouvert auprès de l'OEB. Si vous passez un ordre de débit pendant les heures de bureau (entre 8 et 18 heures), vous pouvez généralement le suivre, dans les 30 minutes qui suivent, à la rubrique **Ordres en instance** dans le paiement centralisé des taxes. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de 5 à 6 jours.

- **Virement bancaire**

  Tous les paiements en EUR doivent se faire par virement sur le compte bancaire de l'OEB auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Les codes IBAN et BIC du compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement dès que vous sélectionnez la Commerzbank dans la liste déroulante.

- **Carte de crédit**

  Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Non spécifié**

  Choisissez cette option si vous n'avez pas l'intention de payer les taxes lors du dépôt ou si vous n'avez pas encore choisi le mode de paiement des taxes.

  L'icône de validation grise dans l'onglet **Taxes** indique que l'indication du moyen de paiement est demandée, mais qu'elle n'est pas une condition pour le dépôt.

Débit du compte de dépôt

Comme **Modalité de paiement**, sélectionnez **Débit du compte de dépôt**.

Saisissez le **numéro du compte de dépôt**.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Vous n'avez pas besoin de saisir les deux premiers chiffres du numéro du compte de dépôt (**28**), étant donné que le logiciel les insère automatiquement. Il vous suffit d'entrer les six autres chiffres. Si le numéro du compte de dépôt est incorrect, par exemple si vous avez tapé plus de six chiffres, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet **Taxes**. Le message de validation correspondant vous invite à vérifier le numéro du compte de dépôt. La même règle s'applique au numéro du compte de dépôt pour le remboursement.

Saisissez le **titulaire du compte**.

Si vous souhaitez que les taxes soient prélevées de votre compte non pas à la date de dépôt mais ultérieurement, saisissez la date dans le champ en regard de **Date d'exécution différée**.

Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône à droite du champ **Date d'exécution différée** pour lire l'**Information importante** :

Cette fonction vous permet d'indiquer explicitement que votre ordre de paiement doit être exécuté à une date ultérieure.

Dans ce cas, la date de paiement sera réputée être la date d'exécution différée, à condition que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date.

Ne choisissez l'option de date d'exécution différée que si les taxes doivent être débitées à une date ultérieure, l'ordre étant sinon exécuté à la date de réception.

La date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours.

Veuillez vous assurer que la date d'exécution différée se situe dans le délai fixé pour payer les taxes sélectionnées.

Veuillez noter que les ordres de débit (standard ou exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00 h 00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).

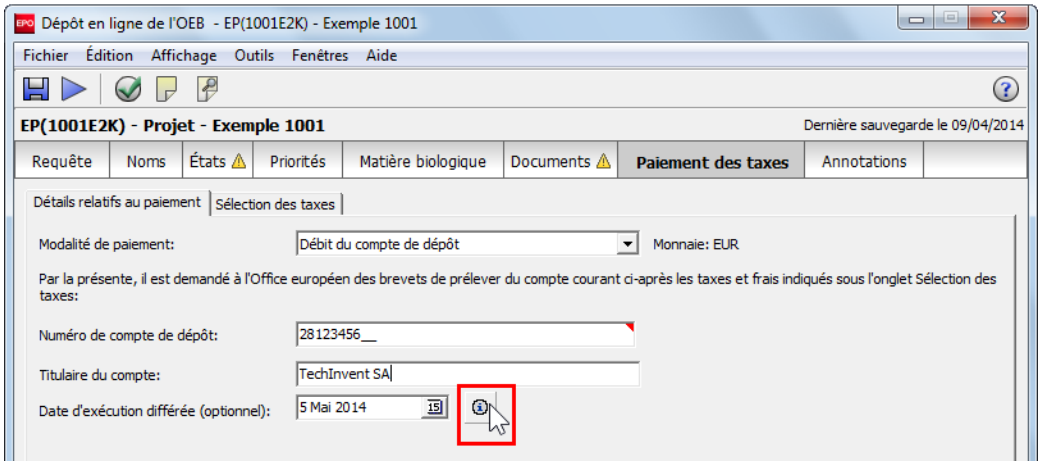


Figure 207 : Détails relatifs au paiement

Virement bancaire

Sélectionnez **Virement bancaire** comme **Modalité de paiement**.

Sélectionnez **DE, Commerzbank AG, München** dans la liste.

Ces informations sont obligatoires.

Les codes IBAN et BIC du compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement.

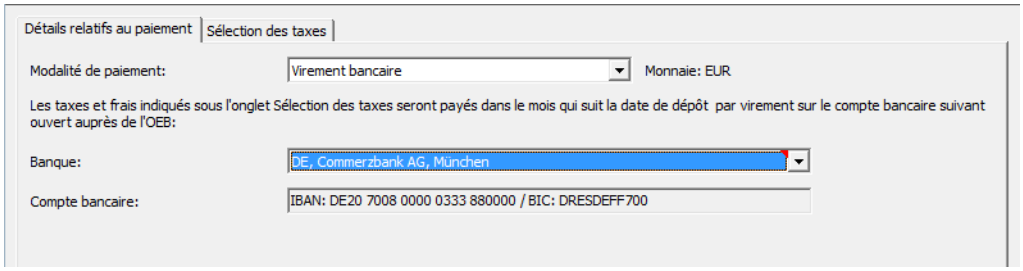


Figure 208 : Virement bancaire est choisi comme modalité de paiement

Autres options

Le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** présente des options supplémentaires au bas de l'écran.

Si vous souhaitez que l'OEB effectue les **remboursements** éventuels sur un compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB, cochez la case correspondante.

Cette indication s'applique à tous les modes de paiement sélectionnés. Si vous avez choisi l'option **Ordre de prélèvement automatique** ou **Débit du compte de dépôt**, vous êtes prié de saisir ici un numéro de compte uniquement si ce numéro est différent de celui du compte utilisé pour le paiement.

Saisissez le numéro du compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB et indiquez le nom du titulaire du compte.

Si vous souhaitez demander le **remboursement de la taxe de recherche**, cochez la case correspondante et saisissez le numéro de demande du rapport de recherche antérieure.

Si vous avez besoin de **copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche européen**, cochez la case correspondante et saisissez le nombre de copies requises.

Le message de validation (icône jaune) vous informe que la taxe 055 correspondante doit également être sélectionnée. Par conséquent, cochez la case relative à la taxe 055 (par défaut, elle n'est pas cochée).

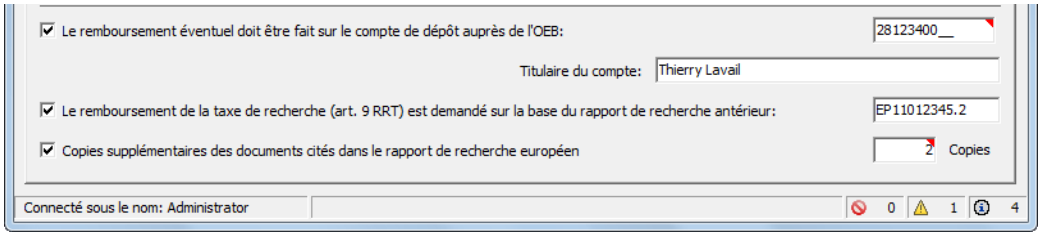


Figure 209 : Autres options relatives au paiement des taxes dans le formulaire EP(1001E2K)

6.7.2 Sélection des taxes

Les taxes fréquentes, par exemple la **Taxe de dépôt (001)** et la **Taxe d'examen (006)** sont déjà sélectionnées et calculées automatiquement par le logiciel.

D'autres taxes deviennent exigibles lors de leur sélection sur le formulaire, par exemple les taxes d'extension ou la taxe pour des **copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche (055)**.

Les messages de validation vous informent des taxes à acquitter.

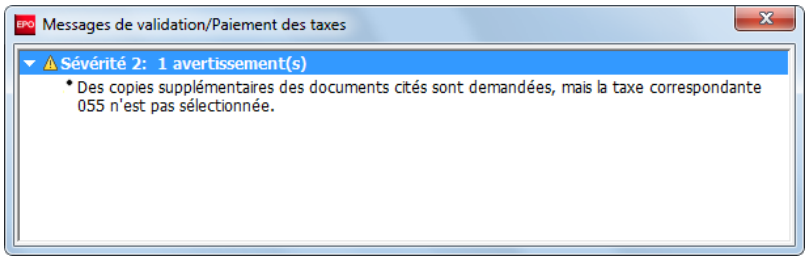


Figure 210 : Indication de taxes à acquitter, dans les messages de validation

Cochez les cases de toutes les taxes à acquitter.

Le nombre correspondant est déjà inséré.

Le total des taxes est calculé automatiquement.

Les cases des taxes non pertinentes pour cette demande sont verrouillées.

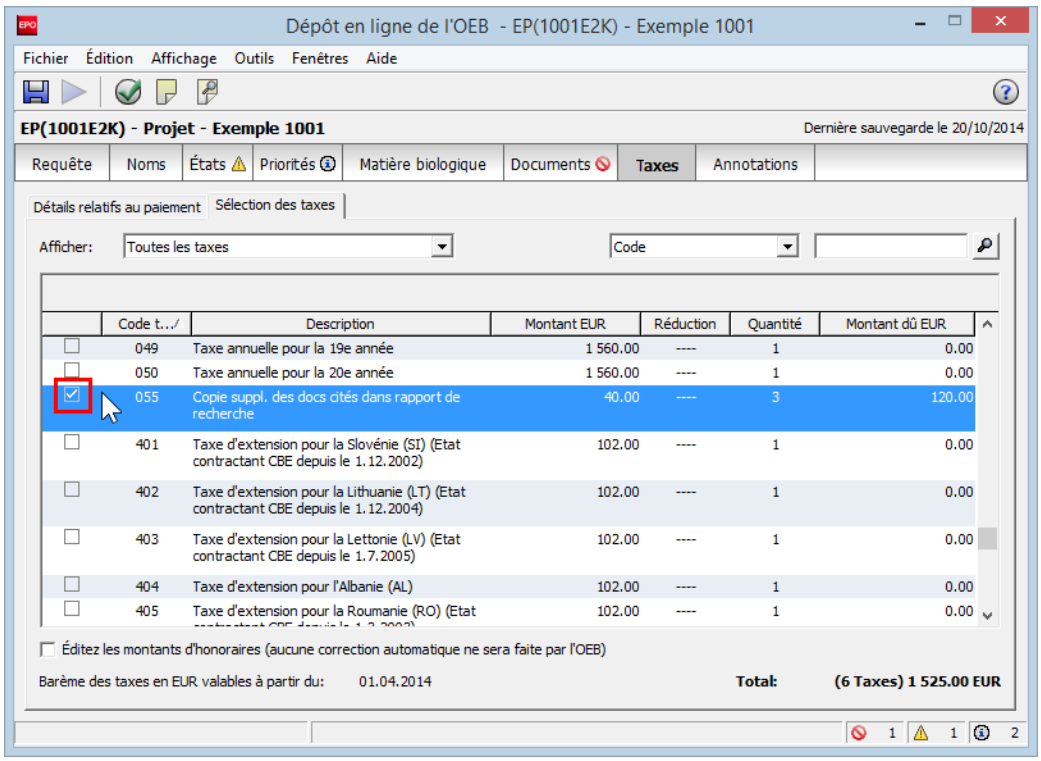


Figure 211 : Taxes sélectionnées

Filtrer l'affichage des taxes

Vous pouvez régler l'affichage des taxes en choisissant l'un des filtres de la liste **Afficher**.

- **Toutes les taxes**
- **Uniquement taxes sélectionnées** : toutes les taxes sélectionnées pour la demande en cours.

Les taxes de revendication, **015** et **015e**, sont sélectionnées par défaut et toujours verrouillées. Dans les deux cas, le nombre de taxes à acquitter est déterminé par le champ **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières)** de l'onglet **Documents**. Ce nombre ne peut être modifié dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

Si vous sélectionnez la génération appropriée dans le sous-onglet **Demande divisionnaire**, la taxe correspondante est immédiatement sélectionnée dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, p.ex. **Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 2e génération (552)**. Cette taxe ne peut pas être désélectionnée.

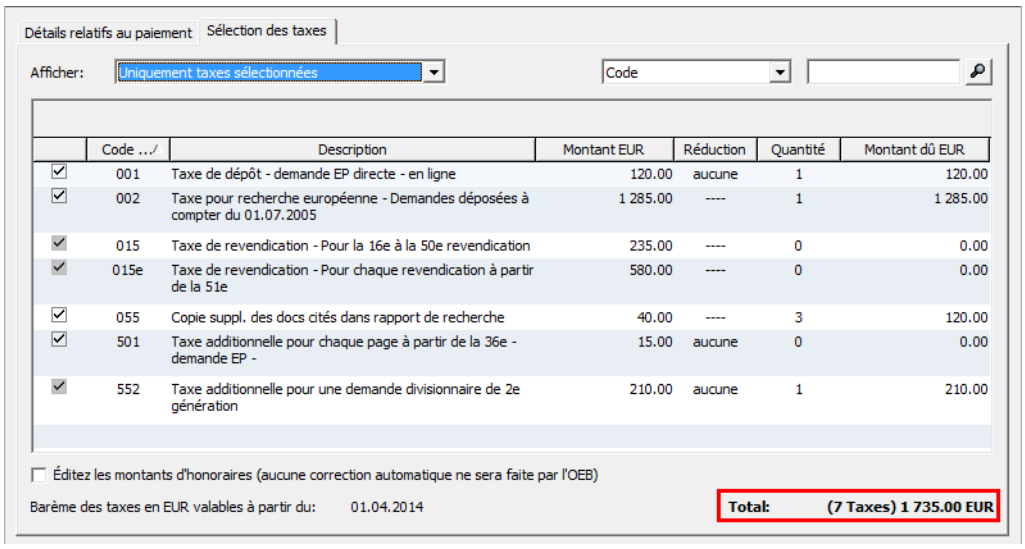


Figure 212 : Seules les taxes sélectionnées sont affichées

Modifier le nombre de taxes

La valeur figurant dans la colonne **Quantité** peut être modifiée uniquement pour les taxes suivantes :

- 002 – Taxe pour recherche européenne – Demandes déposées à compter du 01.07.2005
- 029 – Copie certifiée (demande de brevet, document de priorité, certificat de brevet, autres pièces)
- 055 – Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche
- 501 – Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e – demande EP -

Modifier les montants de taxes

Les montants de taxes du formulaire EP(1001E2K) ne sont pas modifiables dans le paramétrage par défaut. Si, pour une raison ou pour une autre, vous souhaitez changer certains montants de taxes, l'option peut quand même être sélectionnée individuellement. L'OEB ne contrôlera plus les taxes que vous aurez choisies pour cette demande et vous portera en compte la somme totale des taxes ou la prélèvera sur votre compte courant.

Cochez la case **Éditez les montants de taxes**.

Les champs **Montant EUR** et **Réduction** deviennent dès lors éditables.

Cochez la taxe à modifier.

Cliquez sur le champ à éditer, en l'occurrence sur **Montant EUR**.

Entrez la nouvelle valeur.

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Afficher: Uniquement taxes sélectionnées | Code

	Code .../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120.00	aucune	1	120.00
☑	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	900	aucune	1	1 285.00
☑	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235.00	aucune	0	0.00
☑	015e	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	580.00	aucune	0	0.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	aucune	3	120.00
☑	501	Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e - demande EP -	15.00	aucune	0	0.00
☑	552	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 2e génération	210.00	aucune	1	210.00

☑ Éditez les montants d'honoraires (aucune correction automatique ne sera faite par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total: (7 Taxes) 1 735.00 EUR**

Figure 213 : L'option d'édition des montants de taxes est cochée, et la taxe est modifiée.

Cliquez en un endroit quelconque du formulaire.

La valeur dans la colonne **Montant dû EUR** ainsi que le total des taxes sont mis à jour automatiquement.

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Afficher: Uniquement taxes sélectionnées | Code

	Code .../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120.00	aucune	1	120.00
☑	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	900.00	aucune	1	900.00
☑	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235.00	aucune	0	0.00
☑	015e	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	580.00	aucune	0	0.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	aucune	3	120.00
☑	501	Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e - demande EP -	15.00	aucune	0	0.00
☑	552	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 2e génération	210.00	aucune	1	210.00

☑ Éditez les montants d'honoraires (aucune correction automatique ne sera faite par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total: (7 Taxes) 1 350.00 EUR**

Figure 214 : Actualisation du montant de la taxe et de la somme des taxes

Si vous souhaitez annuler la modification des montants des taxes, vous pouvez rétablir les valeurs à partir du barème des taxes dans le logiciel de dépôt en ligne.

Décochez la case **Édition des montants de taxes**.

Les valeurs initiales de toutes les taxes sont dès lors rétablies dans le formulaire.

6.8 EP(1001E2K) – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des notes pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.

Saisissez le texte souhaité dans les champs **Auteur**, **Sujet** et **Note**.

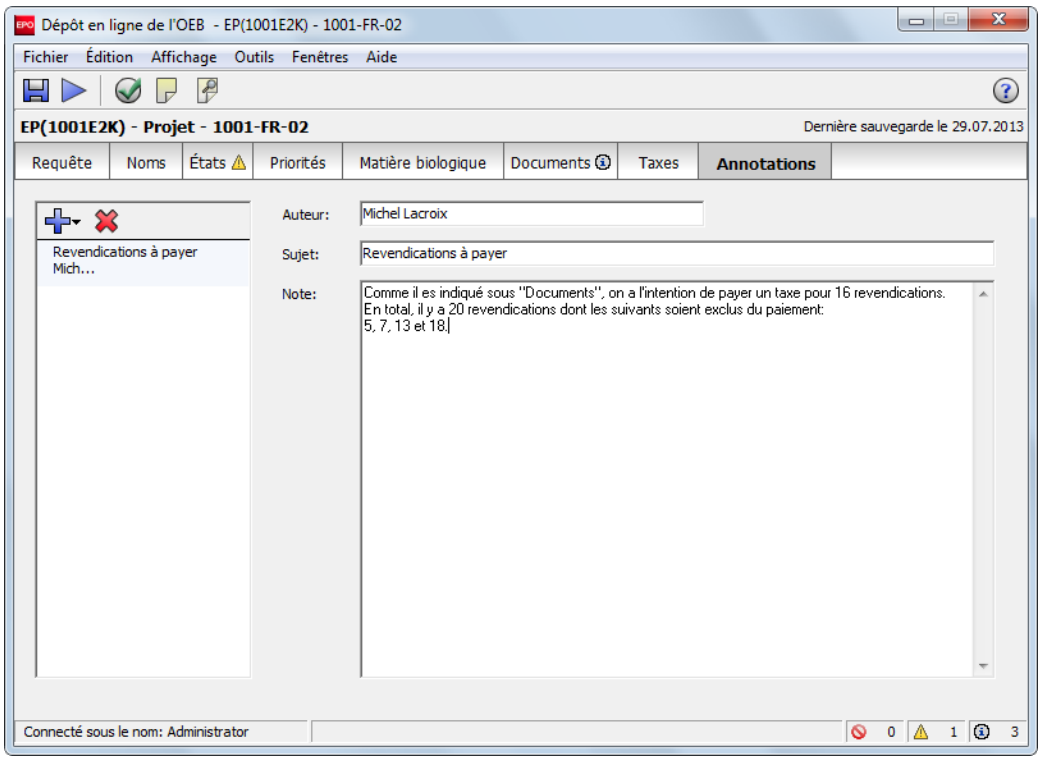


Figure 215 : Créer une nouvelle note pour l'OEB en tant qu'annotation

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

7. Euro-PCT(1200E2K)

Le formulaire euro-PCT(1200E2K) est le formulaire utilisé pour l'entrée d'une demande internationale dans la phase européenne devant l'OEB en tant qu'office désigné ou office élu.

La procédure euro-PCT suppose que la demande ait été déposée selon la voie internationale PCT. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OMPI sous **Services > PCT > Textes juridiques** (www.wipo.int/pct/fr/texts/).

Saisir des données dans le formulaire euro-PCT(1200E2K)

Le formulaire euro-PCT(1200E2K) est subdivisé en sept onglets. Il est recommandé de saisir les données dans l'ordre indiqué des onglets, c'est-à-dire en commençant par l'onglet **Requêtes**. En effet, certaines options et conditions dans l'onglet **Documents** dépendent par exemple de vos choix dans l'onglet **Requêtes**.

Onglet	Actions à effectuer
Requêtes	Sélectionner le rôle de l'OEB, demander l'examen dans une langue non-officielle autorisée. Sélectionner le traitement anticipé de la demande. Sélectionner les déclarations de renonciation pertinentes pour accélérer la procédure. Sélectionner la langue de la publication internationale et la langue de la procédure. Saisir des informations sur la demande internationale, sélectionner l'ISA et l'IPEA.
Noms	Saisir des modifications concernant le(s) demandeur(s), le(s) mandataire(s) et les pouvoirs indiqués dans la demande internationale.
États	Désigner des États contractants, des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation.
Matière biologique	Saisir des informations sur les micro-organismes déposés et l'institution de dépôt.
Documents	Adjoindre des modifications, des traductions de demandes dont la priorité est revendiquée et des autres fichiers électroniques. Saisir le nombre de pages dans les documents joints ou référencés.
Taxes	Saisir la modalité de paiement, sélectionner des taxes en fonction du barème des taxes approprié.
Annotations	Fournir des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

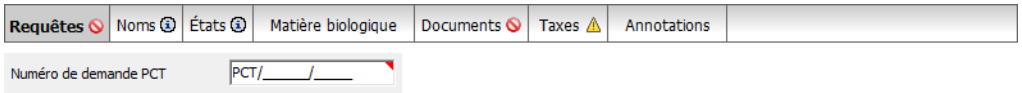


Figure 216 : Le numéro de demande PCT est un champ obligatoire dans l'onglet Requêtes, ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire euro-PCT(1200E2K)

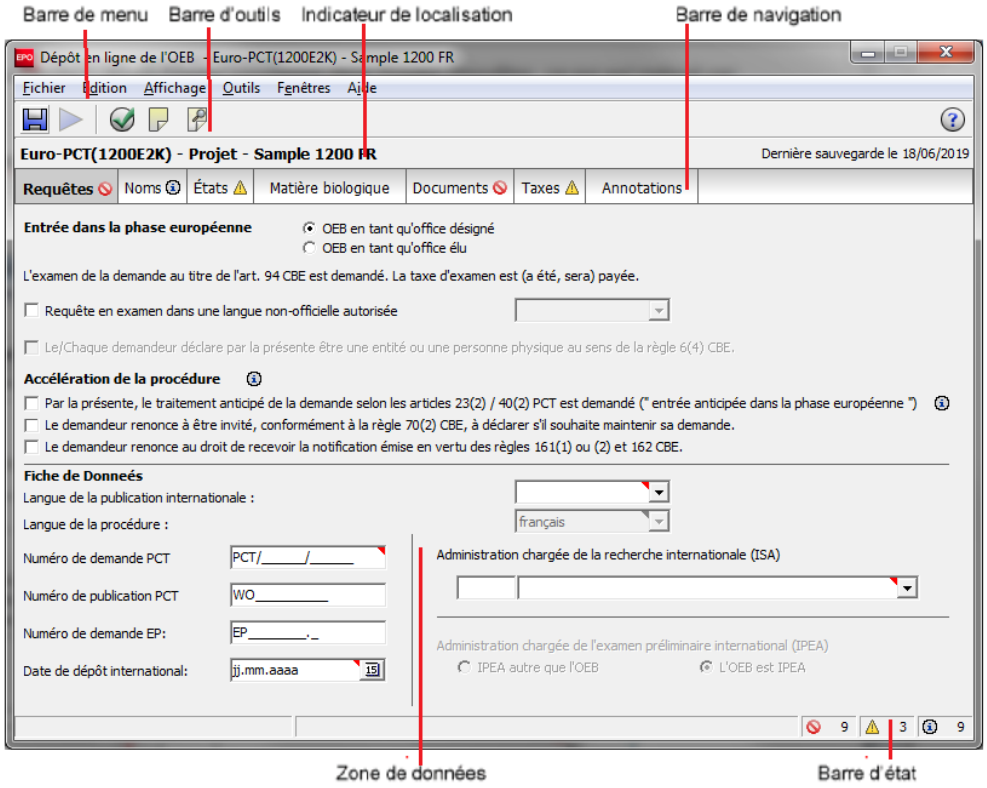


Figure 217 : Aperçu du formulaire euro-PCT(1200E2K)

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

7.1 Euro-PCT(1200E2K) – Phase EP

L'onglet **Requêtes** du formulaire euro-PCT(1200E2K) est l'endroit où l'on effectue la requête en examen de la demande au titre de l'article 94 CBE.

La dernière version de la CBE est consultable sur le site Internet de l'OEB sous **Textes juridiques > Convention sur le brevet européen**
(www.epo.org/fr/legal/epc).

L'onglet **Requêtes** comprend deux parties d'entrée de données :

Entrée dans la phase régionale (OEB en tant qu'**office désigné** ou **office élu**)

Fiche de données

7.1.1 Entrée dans la phase européenne

Sélectionner l'OEB en tant qu'**office désigné** ou en tant qu'**office élu**.

Langue dans laquelle la requête en examen est déposée

Les demandeurs qui sont des nationaux d'un État partie à la CBE ou ont leur domicile ou leur siège dans un État partie à la CBE, peuvent effectuer la requête en examen dans une langue officielle de cet État si cette langue est une langue non-officielle autorisée par l'OEB, c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français (article 14(4) CBE).

Le cas échéant, cochez la case **Requête en examen dans une langue non-officielle autorisée par l'OEB**.

Sélectionnez la langue concernée dans la liste déroulante.

Le texte » L'examen de la demande au titre de l'art. 94 CBE est demandé « en la langue choisie s'affiche dans la ligne suivante.

Déclaration au sens de la règle 6(4) CBE

La case à cocher pour la déclaration au sens de la règle 6(4) est disponible si vous cochez la case **Requête en examen dans une langue non-officielle autorisée par l'OEB**.

Le message de validation dans l'onglet **Requêtes** (niveau de sévérité 2) fournit des détails supplémentaires. Si chaque demandeur remplit les conditions de la règle 6(4) CBE, cochez alors la case correspondante prévue pour la déclaration au sens de la règle 6(4) afin de permettre au logiciel de dépôt en ligne de calculer la réduction de taxes.

Conformément à la règle 6(3), l'OEB accorde une réduction de la taxe d'examen et des taxes de dépôt si les demandeurs, auxquels il est fait référence dans l'article 14(4) CBE, font partie d'un des groupes suivants définis dans la règle 6(4) CBE :

a. petites et moyennes entreprises (PME) ;

b. personnes physiques ; ou

c. organisations à but non lucratif, universités ou organismes de recherche publics.

Pour déclarer que le ou les demandeurs remplissent les conditions de la règle 6(4), cochez la case **Le/Chaque demandeur déclare par la présente être une entité ou une personne physique au sens de la règle 6(4) CBE**.

Pour bénéficier de la réduction des taxes, tous les demandeurs doivent remplir les conditions susmentionnées au titre de la règle 6(4) CBE ainsi que les conditions suivantes spécifiées à l'article 14(4) CBE :

- Les demandeurs, personnes physiques, doivent être des nationaux d'un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB ou avoir leur domicile dans un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB.
- Les demandeurs, personnes morales, doivent avoir leur siège dans un État partie à la CBE ayant une langue non-officielle autorisée par l'OEB.
- La langue sélectionnée doit être à la fois une langue officielle de l'État partie à la CBE d'au moins un des demandeurs et une langue non-officielle autorisée par l'OEB (c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français).
- Veuillez vérifier que tous les demandeurs, c.-à-d. ceux dont l'OEB dispose déjà des données suite à la demande internationale et ceux pour lesquels vous avez indiqué des modifications dans l'onglet **Noms**, remplissent ces conditions. Cf. Demandeurs (p. 154) dans la section Formulaire EP(1001E2K) pour de plus amples informations.

La réduction de la **taxe d'examen (006/006e)** est déterminée par le ou les rôles sélectionnés pour l'OEB dans la section Error! Reference source not found. (p. 206) :

- si l'OEB est l'office désigné
- si l'OEB est l'office élu et l'IPEA n'est pas l'OEB
- si l'OEB est l'office élu et l'IPEA est l'OEB

- Si les demandeurs remplissent à la fois les conditions mentionnées ci-dessus dans la Règle 6(4) EPC et dans l'Article 14(4) EPC.

Traitement anticipé Le cas échéant, sélectionnez la case Le traitement anticipé de la demande conformément à l'article 23(2)/40/2) PCT est demandé ("entrée anticipée dans la phase européenne")

Renonciation, règle 70(2)

Si l'OEB n'est pas sélectionné en tant qu'Administration chargée de la recherche internationale (ISA), selon le cas cochez la case **Le demandeur renonce à être invité, conformément à la règle 70(2) CBE, à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande**.

> ⓘ Cette renonciation ne prend effet qu'après le paiement de la taxe d'examen ; cf. Sélection des taxes (p. 196).

Renonciation, règles 161(1) ou (2) et 162

Selon le cas, cochez la case **Le demandeur renonce au droit de recevoir la notification émise en vertu des règles 161(1) ou(2) et 162 CBE**.

> ⓘ Cette renonciation ne prend effet qu'après le paiement des taxes de revendication. Les titulaires de compte qui utilisent la procédure de prélèvement automatique doivent acquitter par un autre mode de paiement autorisé les taxes de revendication éventuellement exigibles lors de l'entrée dans la phase européenne, cf. Détails relatifs au paiement (p. 234).

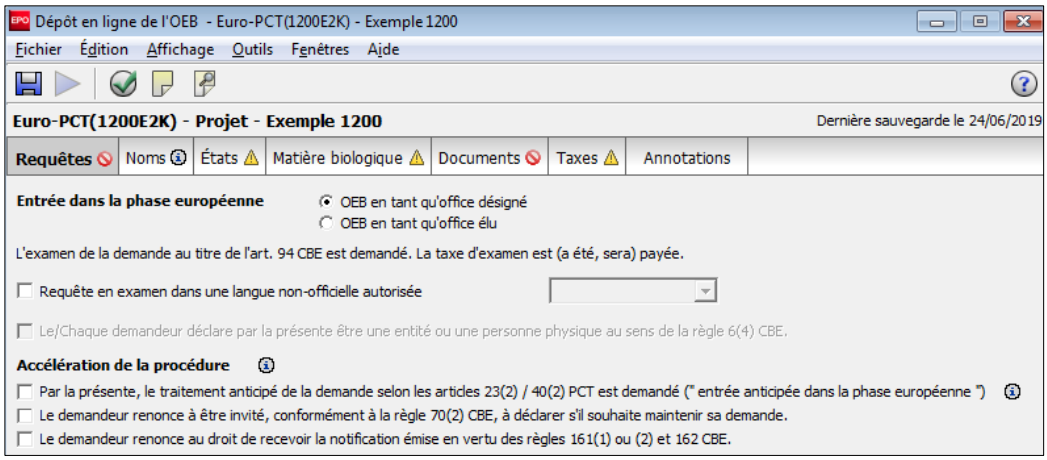


Figure 218 : Indications pour l'entrée dans la phase européenne

7.1.2 Fiche de données

Sélectionnez la **langue de la publication internationale** dans la liste déroulante.

Ces informations sont obligatoires.

La liste déroulante pour sélectionner la **langue de la procédure** devient disponible. Par défaut, la langue de la procédure est fixée en fonction de la langue de la publication internationale sélectionnée :

- la même langue si Anglais, Allemand ou Français est sélectionné.
- l'anglais si une autre langue est sélectionnée.

Modifiez, si nécessaire, la **langue de la procédure**.

Le formulaire de demande sera créé dans la langue sélectionnée. Ce paramétrage n'a toutefois aucune incidence sur la langue de l'interface utilisateur du Dépôt en ligne.

Saisissez le numéro de la demande antérieure sous **numéro de demande PCT**.

Ces informations sont obligatoires.

Saisissez au besoin le numéro de publication PCT et le numéro de demande EP.

Saisissez la **date de dépôt international** correspondante.

ou

Sélectionnez la date au moyen du calendrier qui apparaît lorsque l'on clique sur l'icône située à droite.

La date de dépôt international est obligatoire et doit correspondre à l'année du numéro de demande PCT.

Si l'année du dépôt est différente de l'année du numéro de demande PCT, une icône de validation jaune est affichée. Vous pouvez tout de même déposer votre demande auprès de l'OEB, mais veuillez vous assurer que les données saisies sont correctes.

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Administration chargée de la recherche internationale (ISA)**.

Ces informations sont obligatoires.

Si l'OEB est l'office élu, sélectionnez l'option appropriée sous **Administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)**.

L'option par défaut est **l'OEB est IPEA**.

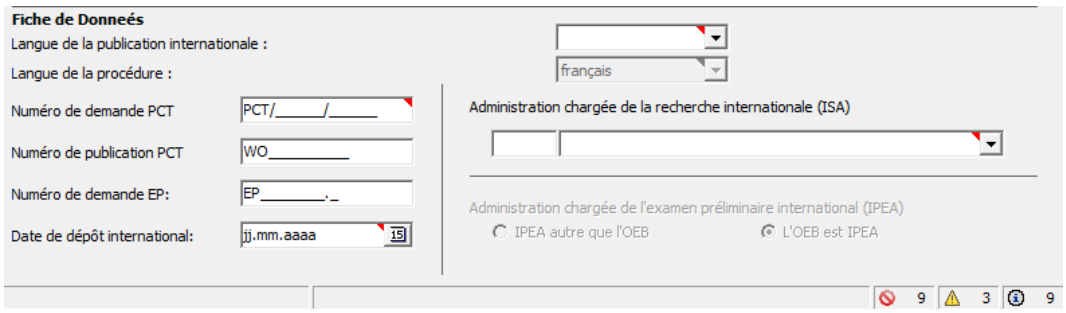


Figure 219 : Fiche de données dans l'onglet Requêtes

7.2 Euro-PCT(1200E2K) – Noms

L'onglet **Noms** du formulaire euro-PCT(1200E2K) vous permet de modifier les données relatives au demandeur ou mandataire. Il est également possible d'indiquer une adresse pour la correspondance avec le demandeur cité en premier lieu ou d'ajouter un nouveau mandataire. Il n'est pas nécessaire d'entrer des données si aucun changement n'est intervenu concernant le demandeur ou le mandataire.

Informations supplémentaires relatives au demandeur

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Demandeur, personne morale** ou **Demandeur, personne physique**.

Indiquez les données relatives au demandeur ou utilisez l'icône **Copier du carnet d'adresses**.

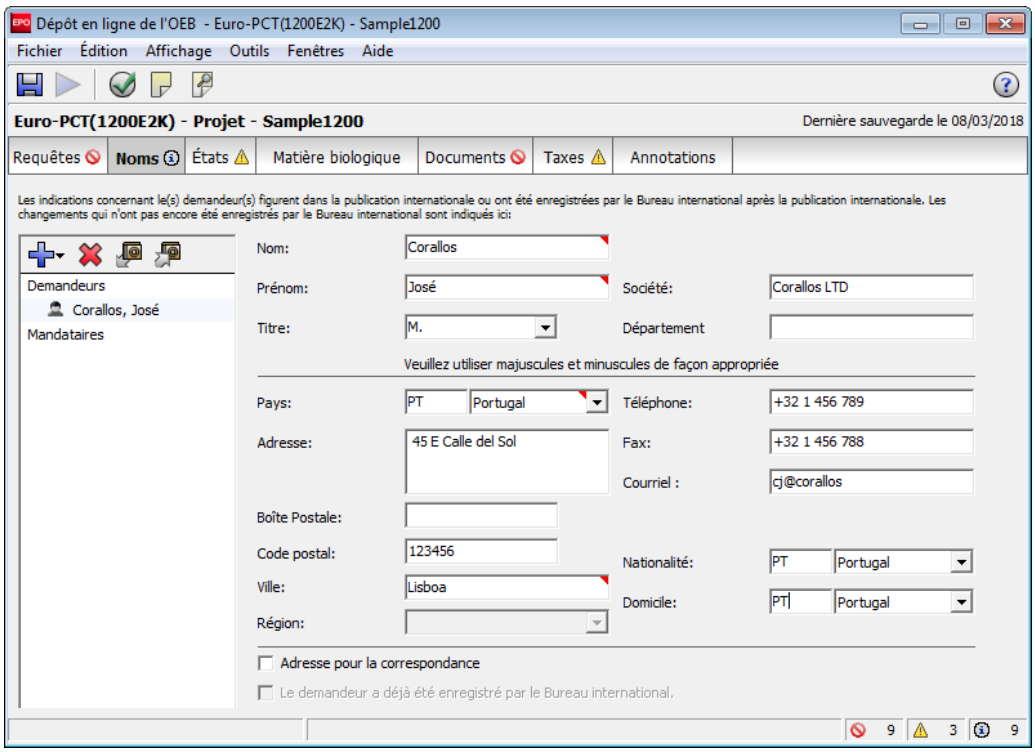


Figure 220 : Données relatives au demandeur

Supprimer des noms du formulaire

Sélectionnez le nom à supprimer sur la gauche du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Adresse pour la correspondance avec le demandeur

Vous pouvez indiquer une adresse distincte pour la correspondance avec le demandeur cité en premier lieu si vous n'avez pas ajouté un mandataire au formulaire. L'adresse pour la correspondance doit se trouver sur le territoire d'un État partie à la CBE. Elle n'est valable que si le pays indiqué dans l'adresse principale du demandeur est également un État partie à la CBE.

La case **Adresse pour la correspondance** est déverrouillée lorsque les champs obligatoires pour le demandeur cité en premier lieu (Prénom, Nom (ou Société), Ville et Pays) sont remplis.

Sélectionnez le demandeur cité en premier lieu.

Cochez la case **Adresse pour la correspondance**.

Adresse pour la correspondance apparaît alors dans la liste de gauche.

Saisir les informations relatives à l'adresse pour la correspondance est maintenant obligatoire. Une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Noms** pour vous notifier un message de validation correspondant.

Si aucun changement de demandeur n'est intervenu et que vous voulez seulement ajouter une autre adresse pour la correspondance, cochez la case **Le demandeur a déjà été enregistré par le Bureau international**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Adresse**.

Notez que les options relatives aux **Mandataires** ont été retirées.

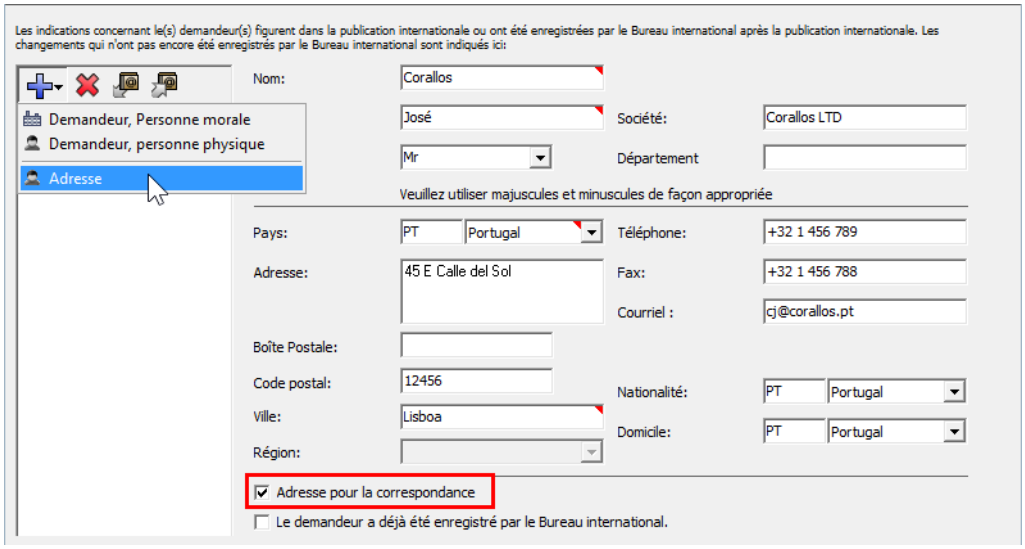


Figure 221 : Ajouter une adresse pour la correspondance avec le demandeur

Le nom du premier demandeur apparaît à gauche sous **Adresse pour la correspondance** et les champs de saisie sont affichés à droite.

Au besoin, modifiez les informations relatives à l'adresse.

- Le nom du demandeur ne peut pas être modifié dans l'adresse pour la correspondance. Le champ **Société** (le demandeur est une personne morale) et les champs **Nom** et **Prénom** (le demandeur est une personne physique) sont verrouillés.
- Si vous modifiez ensuite le nom du demandeur cité en premier lieu sous **Demandeurs**, le nom indiqué dans l'adresse pour la correspondance sera mis à jour en conséquence.
- Si vous supprimez le demandeur cité en premier lieu, l'adresse pour la correspondance sera également retirée du formulaire.

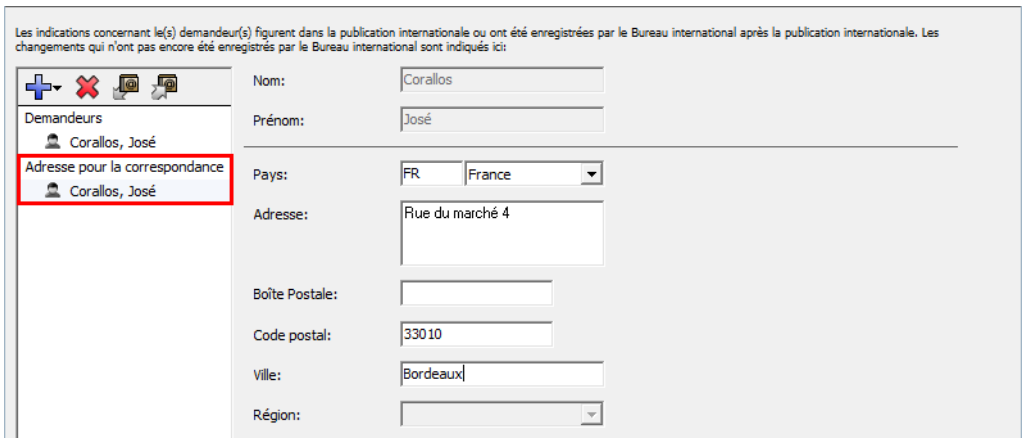


Figure 222 : Adresse pour la correspondance avec le demandeur

Le demandeur est représenté par un employé

Si le demandeur est une entreprise (c'est-à-dire une personne morale) et que son siège se trouve sur le territoire d'un État partie à la CBE, cette entreprise peut être représentée par un employé. Un employé ne peut être sélectionné comme mandataire que si aucun autre mandataire (personne physique ou morale) n'a été ajouté au formulaire.

Cochez la case **[l'entreprise] est représenté par l'employé suivant au titre de l'art. 133(3).**

Saisissez **Nom** (champ obligatoire), **Prénom** (champ obligatoire) et **Titre**.

Le nom de cet employé sera automatiquement rempli dans la boîte de dialogue **Signer la demande** et ne peut être modifié. Seul un employé habilité à représenter le demandeur au titre de l'article 133 CBE est autorisé à signer.

Le cas échéant, saisissez le numéro du **Pouvoir général**.

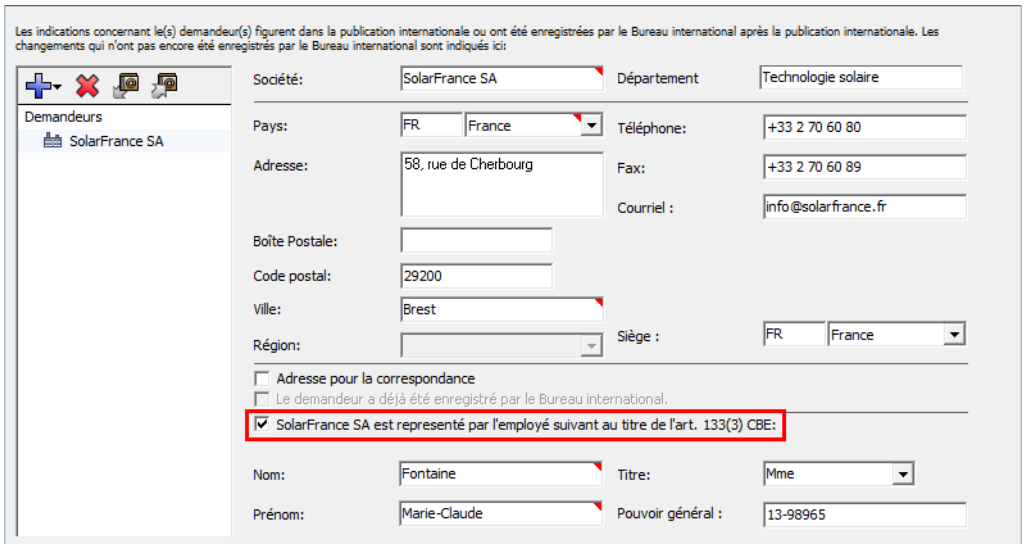


Figure 223 : Le demandeur est représenté par un employé

Informations supplémentaires relatives au mandataire

L'option **Mandataire** n'est disponible que si vous n'avez pas ajouté une adresse pour la correspondance et que le demandeur n'est pas représenté par un employé au titre de l'art. 133(3) CBE. Le pays du mandataire doit être un État partie à la CBE.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Mandataire, Groupement, Mandataire, Juriste** ou **Mandataire, Agréé**.

Remplissez les champs du sous-onglet **Nom et adresse** ou copiez une entrée du carnet d'adresses.

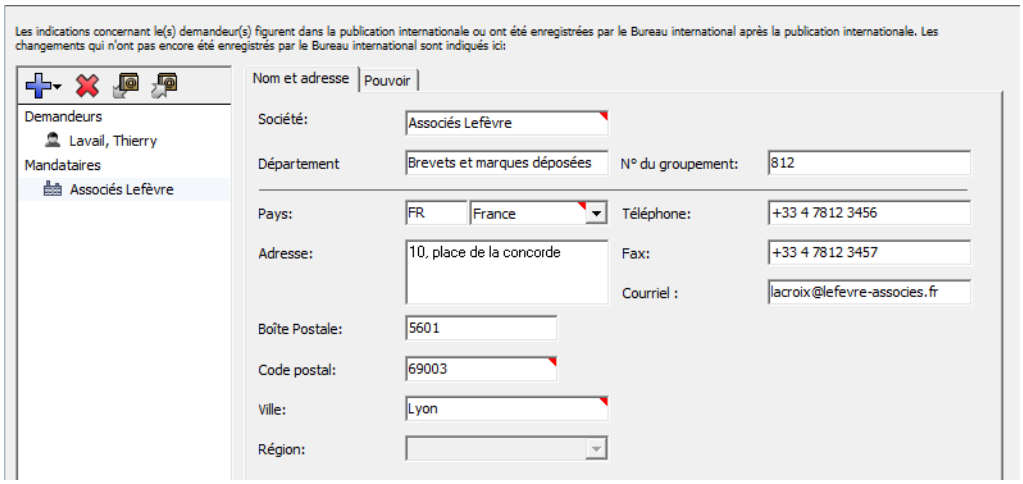


Figure 224 : Données relatives au mandataire

Pouvoir du mandataire

Le sous-onglet **Pouvoir** sert à donner des informations concernant le mandataire.

Cochez la case **Pouvoir général**.

Sélectionnez l'option appropriée.

> Les documents correspondants peuvent être joints dans l'onglet **Documents**, cf. Documents supplémentaires (p. 188).

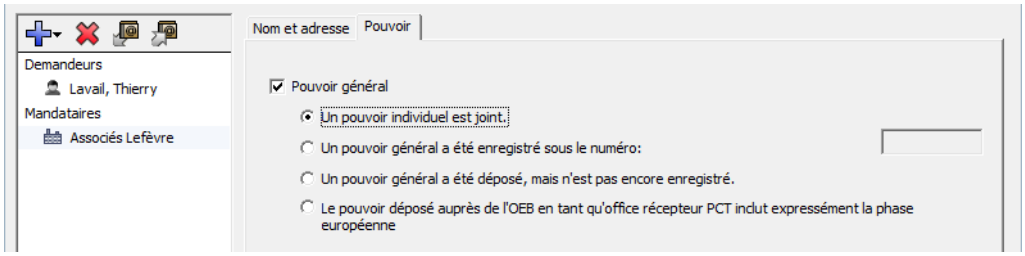


Figure 225 : Saisir des informations relatives au pouvoir du mandataire

7.3 Euro-PCT(1200E2K) – États

L'onglet **États** du formulaire euro-PCT(1200E2K) vous permet de désigner les pays dans lesquels la protection par brevet est recherchée.

Pour avoir la dernière liste des États parties à la CBE, des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation, consultez le site Internet de l'OEB sous **Découvrez-nous > Fomde,emts juridiques et États membres > États membres** (www.epo.org/fr/about-us/foundation/member-states). Les départements et territoires d'outre-mer sont compris dans les États parties à la CBE.

> Dans le cadre de la procédure de prélèvement automatique, des taxes d'extension et de validation sont prélevées uniquement pour les États indiqués ici, sauf instruction contraire reçue par l'OEB avant l'expiration du délai de paiement.

Désignation

Vous n'avez pas à sélectionner les États désignés. Tous les États contractants qui sont parties à la CBE lors du dépôt de la demande de brevet internationale et sont désignés dans la demande internationale sont réputés désignés (cf. article 79(1) CBE).

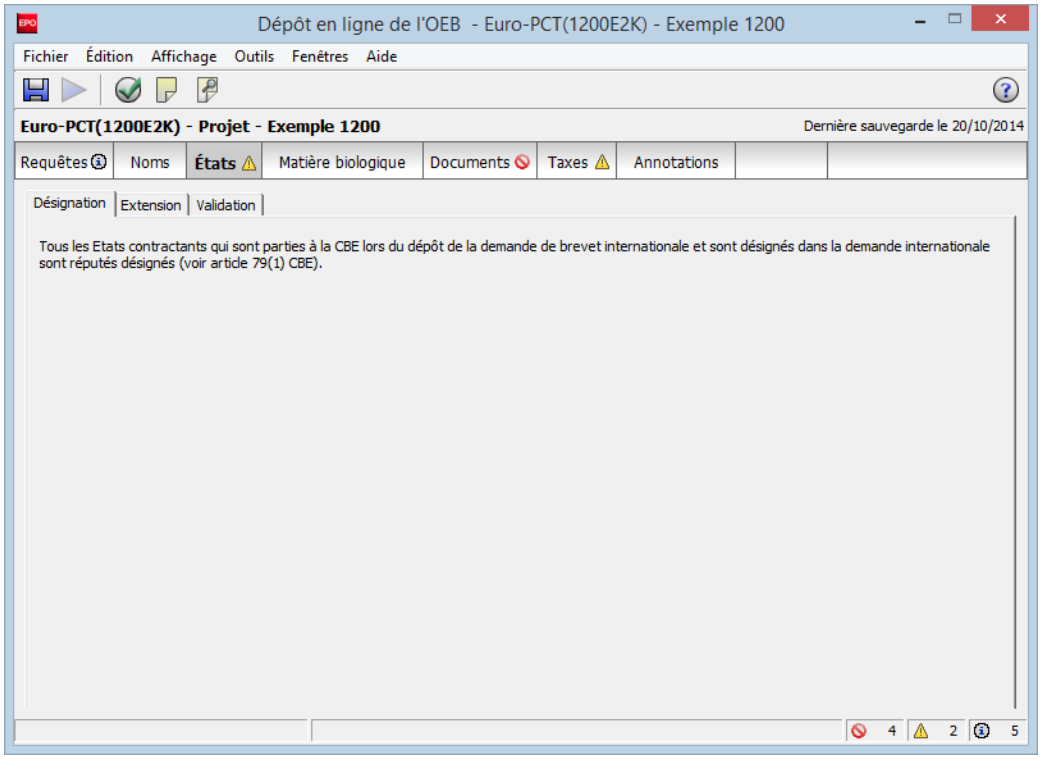


Figure 226 : Tous les États contractants sont désignés

Extension

Cochez l'option choisie.

Au besoin, sélectionnez individuellement des États.

> ⓘ N'oubliez pas de sélectionner aussi les taxes d'extension pour ces États dans l'onglet **Taxes**.

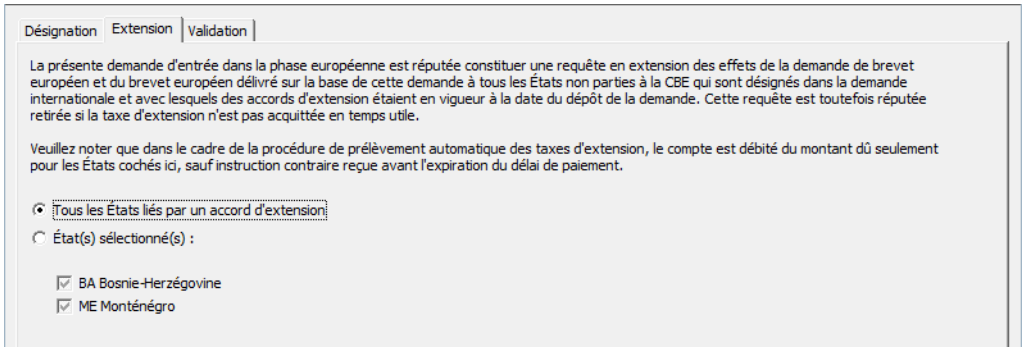


Figure 227 : Sélection d'États liés par un accord d'extension

Validation

Dans le sous-onglet **Validation**, sélectionnez les États autorisant la validation qui doivent être concernés par la demande. Les taxes correspondantes doivent être acquittées.

Le cas échéant, sélectionnez l'option appropriée.

Sélectionnez les États nécessaires.

> ⓘ N'oubliez pas de sélectionner aussi les taxes de validation pour ces États dans l'onglet **Taxes**.

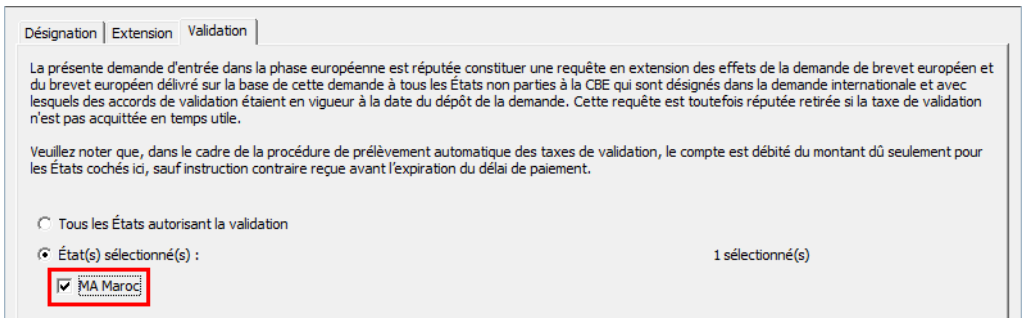


Figure 228 : Sélection d'États autorisant la validation

Si vous changez la date de dépôt international dans l'onglet **Requêtes** alors qu'il contenait déjà une date, la sélection des États autorisant l'extension et des États autorisant la validation sera réinitialisée. Dans ce cas, veuillez vérifier l'onglet **États** et sélectionner de nouveau les États appropriés. L'icône de validation jaune dans l'onglet **États** vous indique le message d'avertissement correspondant.

7.4 Euro-PCT(1200E2K)– Priorité

L'onglet **Priorité** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de saisir des informations sur la ou les priorité(s) que vous souhaitez revendiquer. Les traductions des documents de priorité peuvent être jointes dans le sous-onglet **Documents supplémentaires** de l'onglet **Documents.**

Une "Requête visant à ce que l'OEB se procure le document de priorité au moyen de DAS" peut également être jointe via ce sous-onglet. Ces requêtes sont des documents publics auxquels le système attribue le nom de fichier "1013.pdf".

Vous pouvez joindre plusieurs types de documents à une même demande.

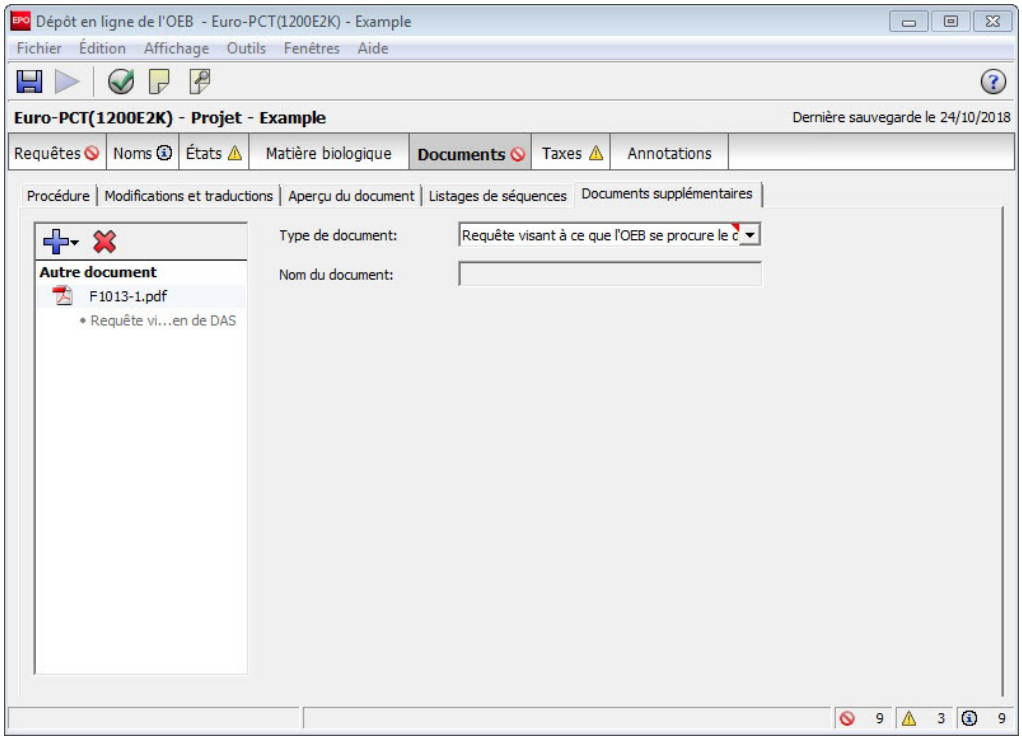


Figure 229 : Type de document “Requête visant à ce que l'OEB se procure le document de priorité au moyen de DAS ” dans le sous-onglet Documents supplémentaires

7.5 Euro-PCT(1200E2K) – Matière biologique

L'onglet **Matière biologique** du formulaire euro-PCT(1200E2K) sert à indiquer les détails des matières biologiques déposées ainsi que le nom des autorités de dépôt.

Le formulaire suppose que l'invention concerne ou utilise de la matière biologique déposée au titre de la règle 31 CBE. La dernière version de la CBE est consultable sur le site Internet de l'OEB sous **Textes juridiques > Convention sur le brevet européen** (www.epo.org/fr/legal/epc).

Détails relatifs à une matière biologique déposée

Dans l'onglet **Matière biologique**, cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Biologie**.

Dans le sous-onglet **Détails du dépôt**, saisissez la **Référence**.

Sélectionnez l'**Autorité de dépôt** dans la liste.

Les données du champ **Nom et adresse** s'inscrivent automatiquement.

Dans le champ **Numéro d'ordre**, le code de l'institution de dépôt est indiqué. Il ne reste qu'à le compléter avec un numéro personnel.

Dans le sous-onglet **Autres informations**, on peut joindre une copie du récépissé de l'institution de dépôt ou une déclaration relative à la renonciation à l'engagement du requérant au titre de la règle 33(2) CBE.

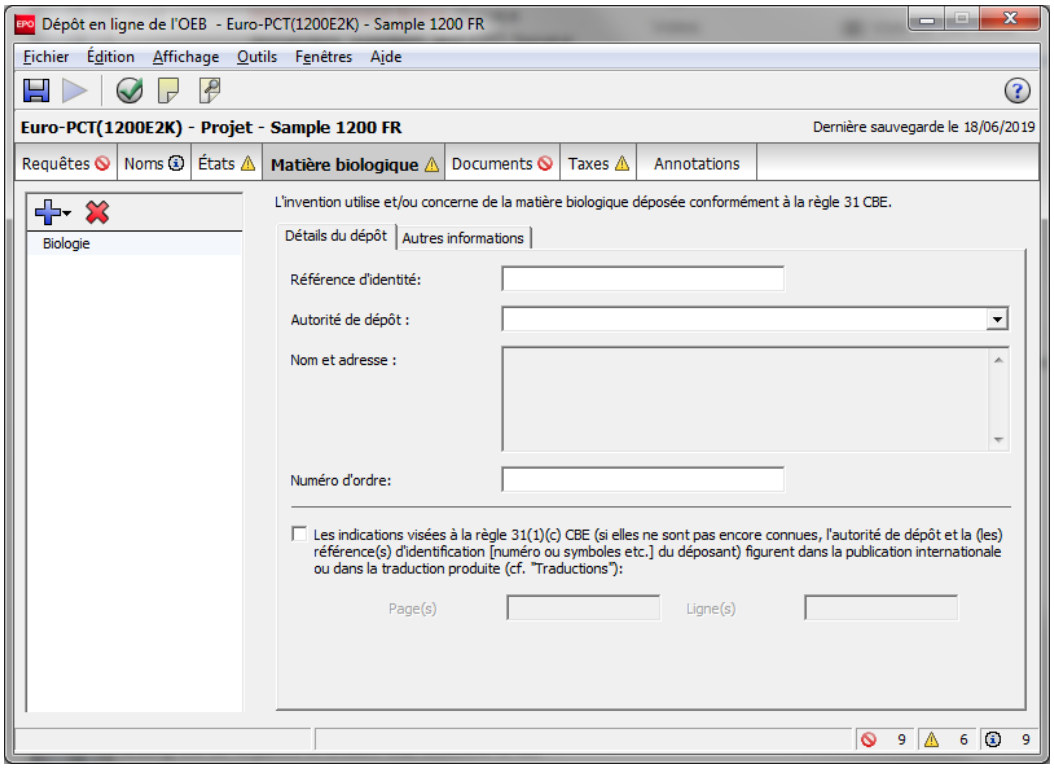


Figure 230 : Détails relatifs au dépôt de matière biologique

7.6 Euro-PCT(1200E2K) – Documents

L'onglet **Documents** du formulaire euro-PCT(1200E2K) sert à spécifier les documents à utiliser dans la procédure devant l'OEB. C'est également l'endroit où joindre des modifications, des traductions, des listages de séquences et tout autre document.

Procédure

Le sous-onglet **Procédure** permet de décider quels documents doivent être produits en plus des documents publiés de la demande internationale.

Cochez la case **Modifications annexées** si des modifications doivent être jointes.

> Il est également possible de déposer des documents comportant des annotations ainsi que des modifications ou annotations identifiées apportées ultérieurement aux documents techniques modifiés, en choisissant le type de document **Modifications avec annotations** dans le sous-onglet Documents supplémentaires (p. 227).

Cochez la déclaration sous **Documents de priorité**, le cas échéant.

La case **Utilisation de rapports d'essai** est automatique et n'est pas modifiable. Elle n'est cochée que si, dans l'onglet Requêtes, les options **OEB en tant qu'office élu** et **l'OEB est IPEA** ont été choisies.

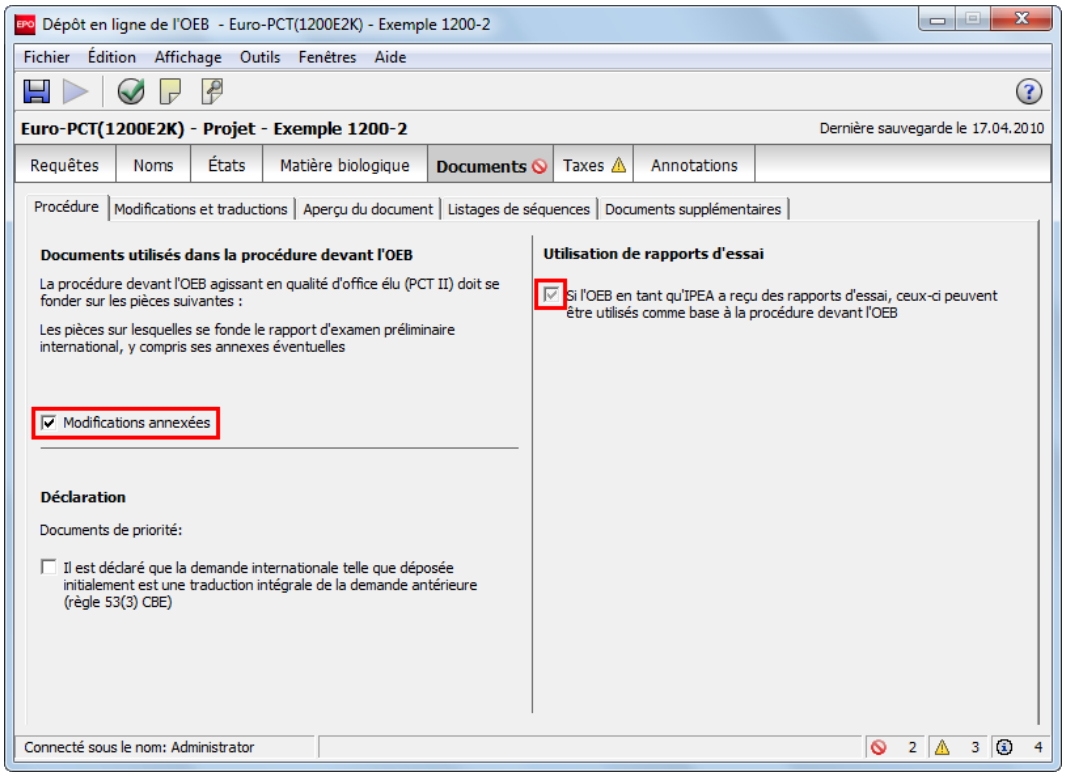


Figure 231 : Options pour les documents dans le sous-onglet Procédure

7.6.1 Modifications et traductions

Le sous-onglet **Modifications et traductions** vous permet de joindre les modifications et les traductions relatives à la demande internationale, les traductions de modifications, les traductions concernant la demande de priorité ou les traductions des annexes au rapport d'examen préliminaire international.

Vous pouvez ajouter des documents comportant des modifications/annotations identifiées dans le sous-onglet Documents supplémentaires (p. 227), en choisissant comme type de document **Modifications avec annotations**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez le type de document approprié, en l'occurrence **Modifications**.

- L'option **Modifications** n'apparaît que si la case **Modifications annexées** a été cochée dans le sous-onglet **Procédure**.
- Pour **Traduction**, plusieurs options sont proposées en fonction des données qui ont été fournies, sous l'onglet **Requête**, pour le rôle de l'OEB (office désigné ou office élu) et la langue de la demande internationale.

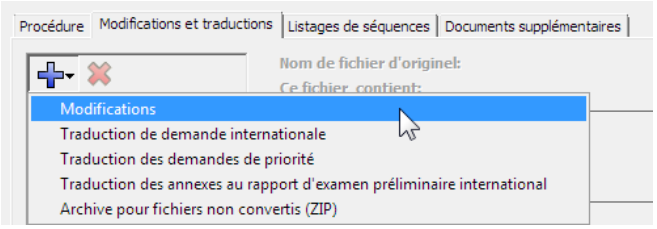


Figure 232 : Sélection de la catégorie de documents pour modifications

Localisez le document PDF.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour l'annexer.

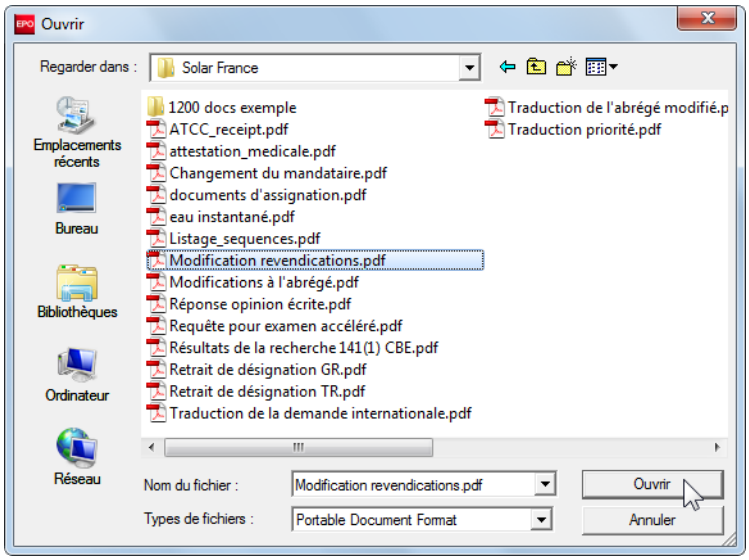


Figure 233 : Trouver et ouvrir un fichier PDF

Cochez la case correspondant à l'élément annexé aux documents modifiés, p.ex. **Revendications modifiées**.

Le fichier est renommé **AMSPECEPO-1.pdf**. Le nom de fichier d'origine apparaît à titre de référence. Le nombre de pages s'inscrit automatiquement.

Répétez la procédure pour annexer d'autres documents, p.ex. la traduction de la demande de priorité.

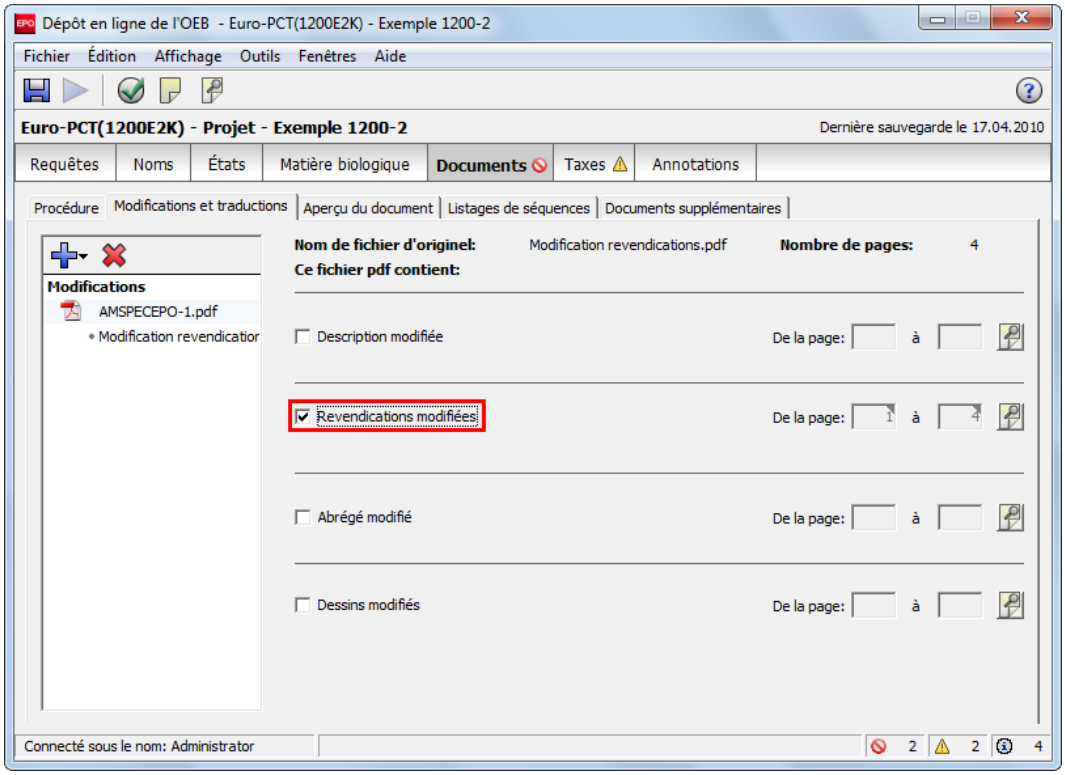


Figure 234 : Les revendications modifiées sont jointes

Voici comment procéder pour annexer un fichier PDF contenant plusieurs éléments de la traduction de la demande internationale :

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Traduction de demande internationale**.

Annexez le fichier PDF.

Le fichier est renommé **SPECTRANEPO-1.pdf**.

Cochez successivement toutes les cases des éléments contenus dans le fichier et inscrivez le nombre de pages correspondant.

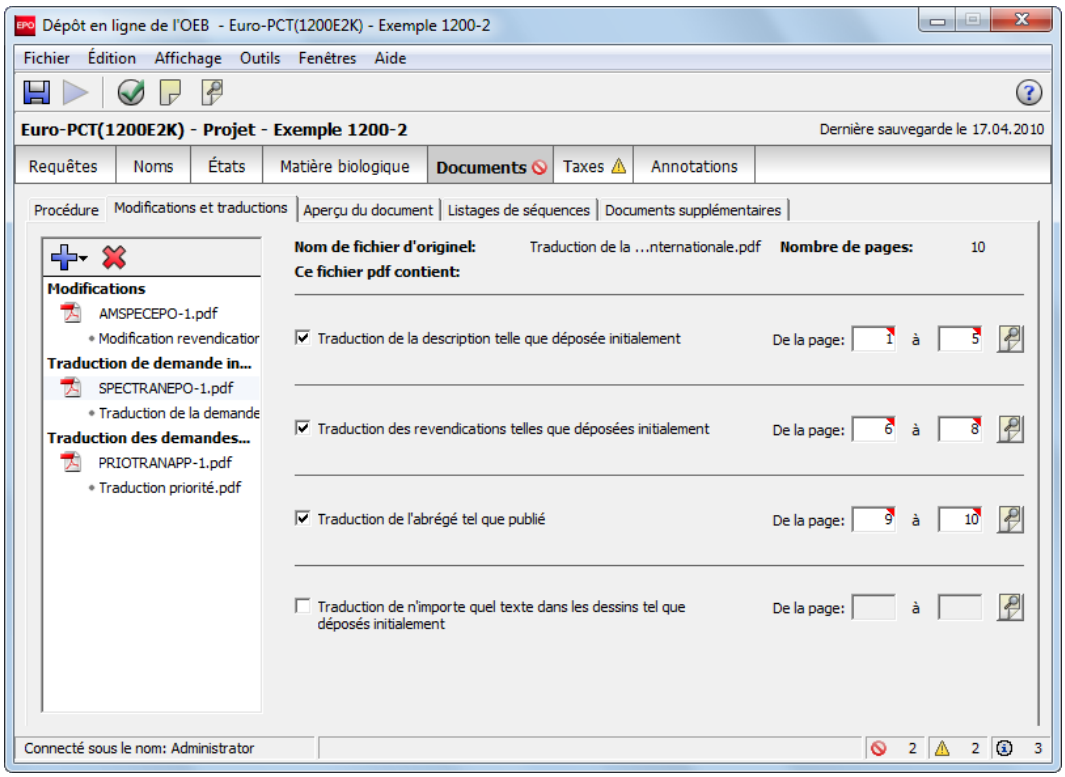


Figure 235 : Abrégé modifié et traductions annexés

7.6.2 Aperçu du document

Dans **Aperçu du document** indiquez combien de pages font les divers documents. Si vous souhaitez faire référence à des éléments de la demande internationale qui ont déjà été publiés, sans toutefois joindre ces documents, veuillez indiquer aussi l'emplacement et le nombre de pages de ces documents.

Ces données sont nécessaires pour que le calcul des taxes soit correct, car l'OEB perçoit une taxe supplémentaire par page à partir de 36 pages.

Le sous-onglet **Aperçu du document** se compose de quatre rubriques :

1. Aperçu
2. Description
3. Revendications
4. Dessins

En fonction du rôle indiqué pour l'OEB (office désigné ou office élu) et de la langue de la demande internationale (cf. Entrée dans la phase européenne (p. 203)), les rubriques offrent plusieurs options pour les éléments des documents.

Aperçu

Au départ, un symbole de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**. Les messages de contrôle signalent que les informations relatives aux documents correspondants sont obligatoires dans la rubrique **Description** ainsi que dans la rubrique **Revendications**.

En fonction des autres données, le logiciel indique au moins une page comme nombre forfaitaire de pages.

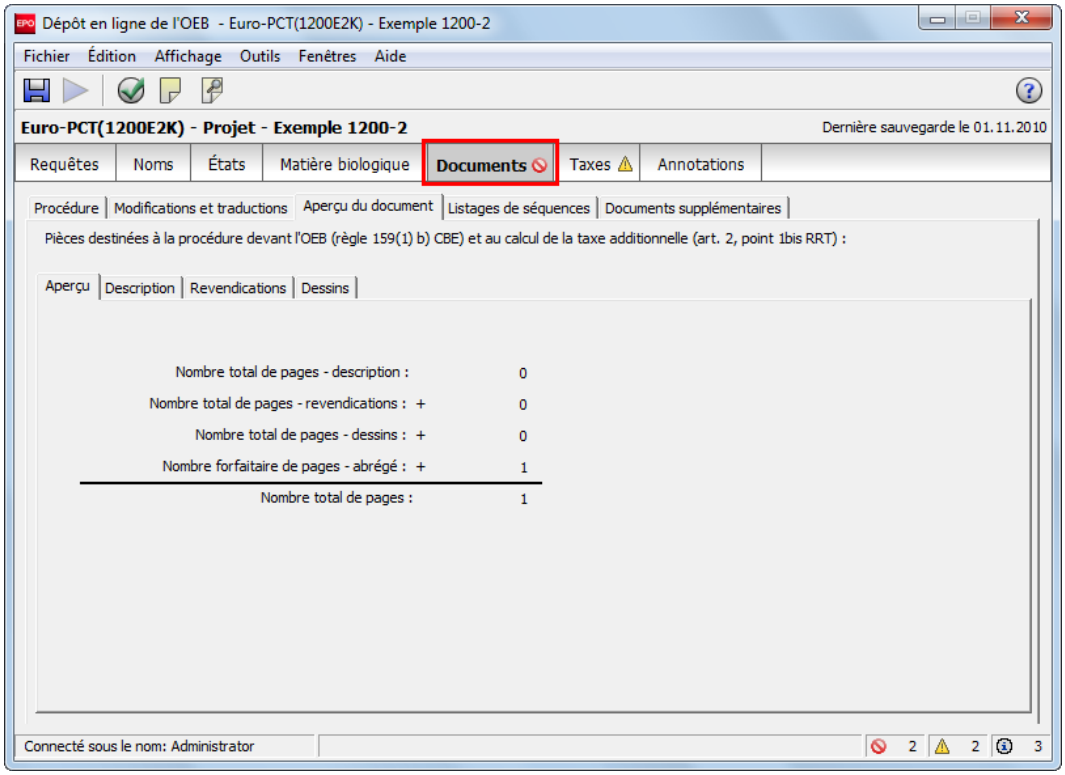


Figure 236 : Aperçu des documents joints, un nombre forfaitaire de pages est calculé

Description

Dans cet exemple, vous faites référence à une description déjà publiée.

Cochez la case **Demande internationale telle que publiée**.

Entrez le **Nombre de pages**.

Le logiciel automatiquement calcule le **nombre total de pages – description**.

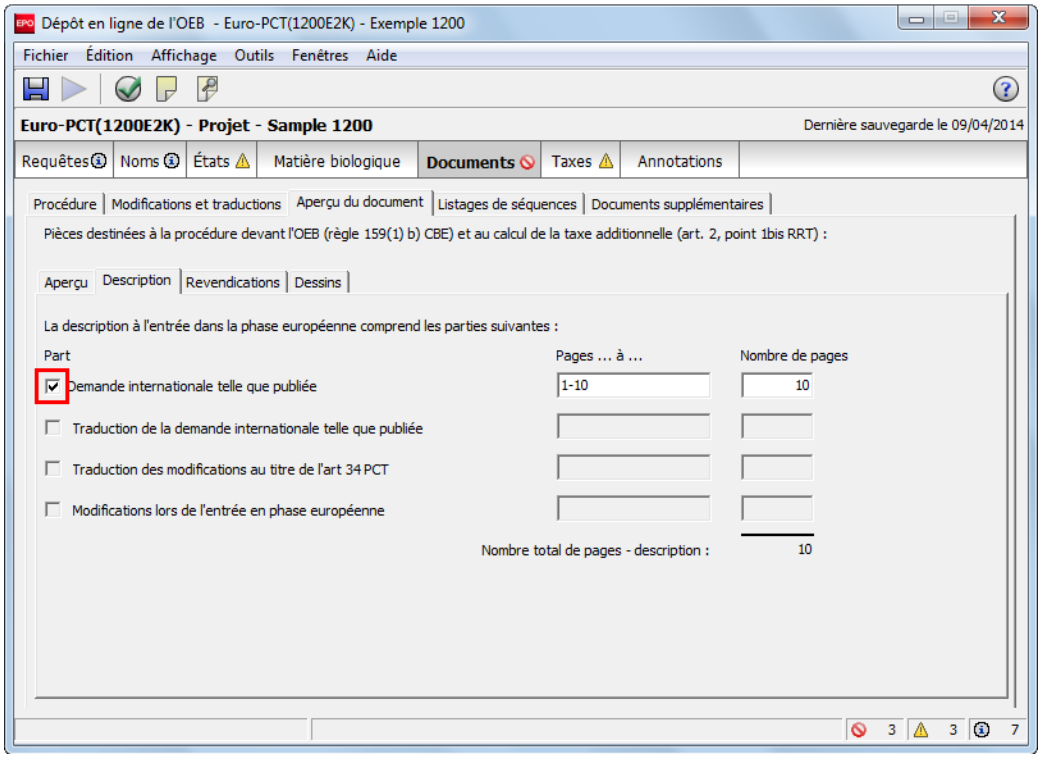


Figure 237 : Données relatives à la description

Revendications

L'OEB a besoin de connaître le nombre des revendications pour pouvoir calculer correctement les taxes. Veuillez prendre en compte toutes les revendications, aussi bien celles de la demande internationale que celles résultant de modifications ultérieures.

Dans l'exemple ci-dessous, vous avez annexé un fichier comprenant des revendications modifiées dans le sous-onglet **Modifications et traductions**.

Saisissez le **Nombre de revendications lors de l'entrée dans la phase européenne**.

Saisissez le **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières).**

- Cette indication est uniquement nécessaire pour le calcul des taxes. Si vous n'avez pas l'intention de payer des taxes de revendication lors du dépôt de cette demande, veuillez saisir **0** (zéro).

- Si le nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe est inférieur au nombre de revendications indiqué, une icône de validation jaune apparaît dans l'onglet **Documents**. Dans ce cas, veuillez préciser les revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe en rédigeant une note à l'attention de l'OEB dans l'onglet **Annotations**.

Cochez la case **Modifications entrant dans la phase européenne** et indiquez l'éventail **Pages ... à ... .**

Saisissez le **Nombre de pages**.

Le logiciel automatiquement calcule le **nombre total de pages – revendications**.

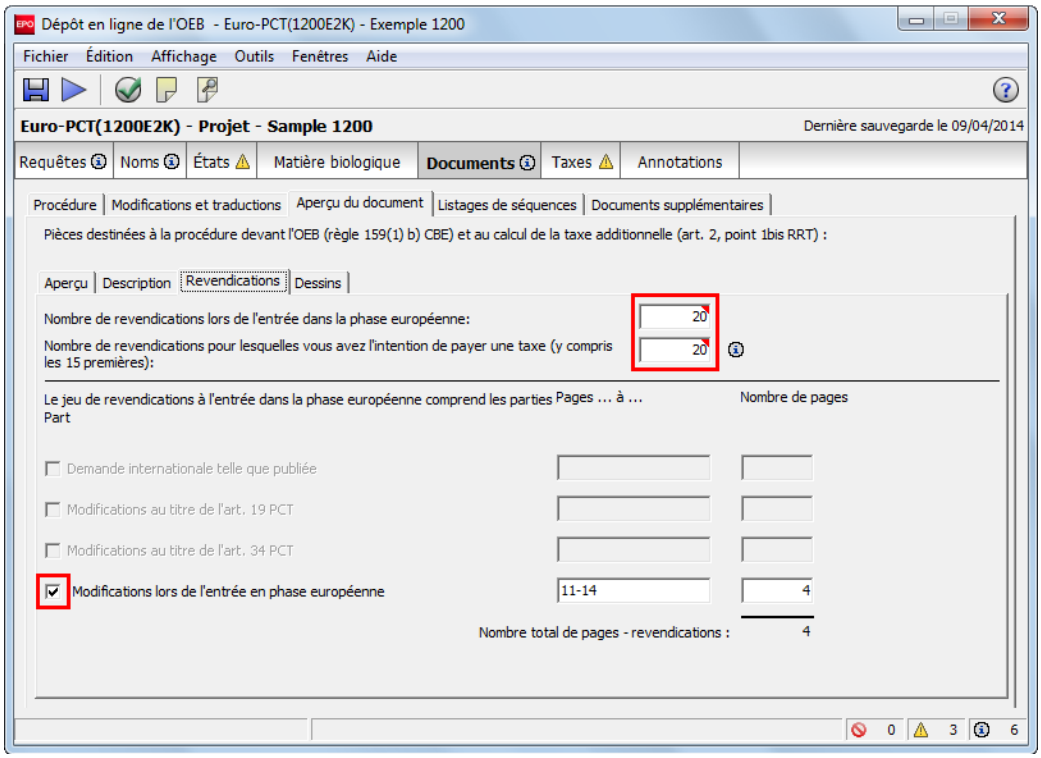


Figure 238 : Données relatives aux revendications

Dessins

Dans cet exemple vous faites référence aux dessins figurant dans la demande internationale.

Cochez la case **Demande internationale telle que publiée**.

Indiquez l'éventail **Pages ... à ...** , où se trouvent les dessins de la demande internationale.

Entrez le **Nombre de pages**.

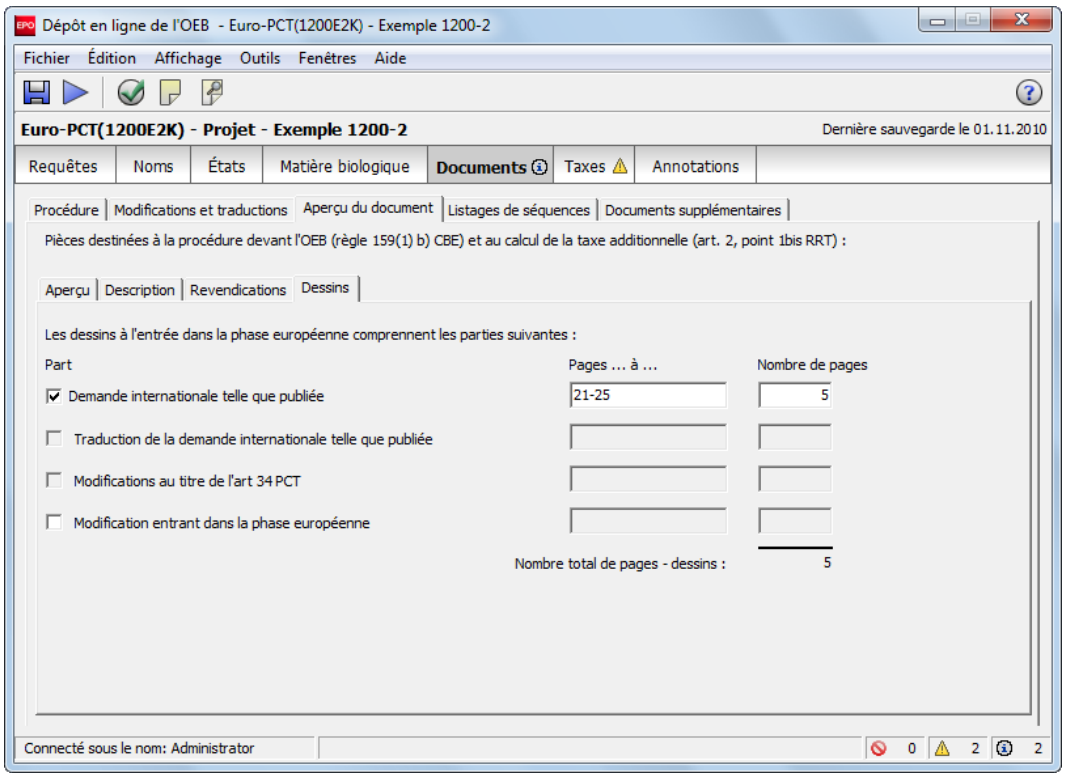


Figure 239 : Données relatives aux dessins figurant dans la demande internationale

Nombre total de pages

Vérifiez ensuite dans la rubrique **Aperçu** que le nombre de pages de tous les documents pertinents est bien correctement indiqué.

Dans cet exemple, les documents à vérifier comprennent au total **20** pages.

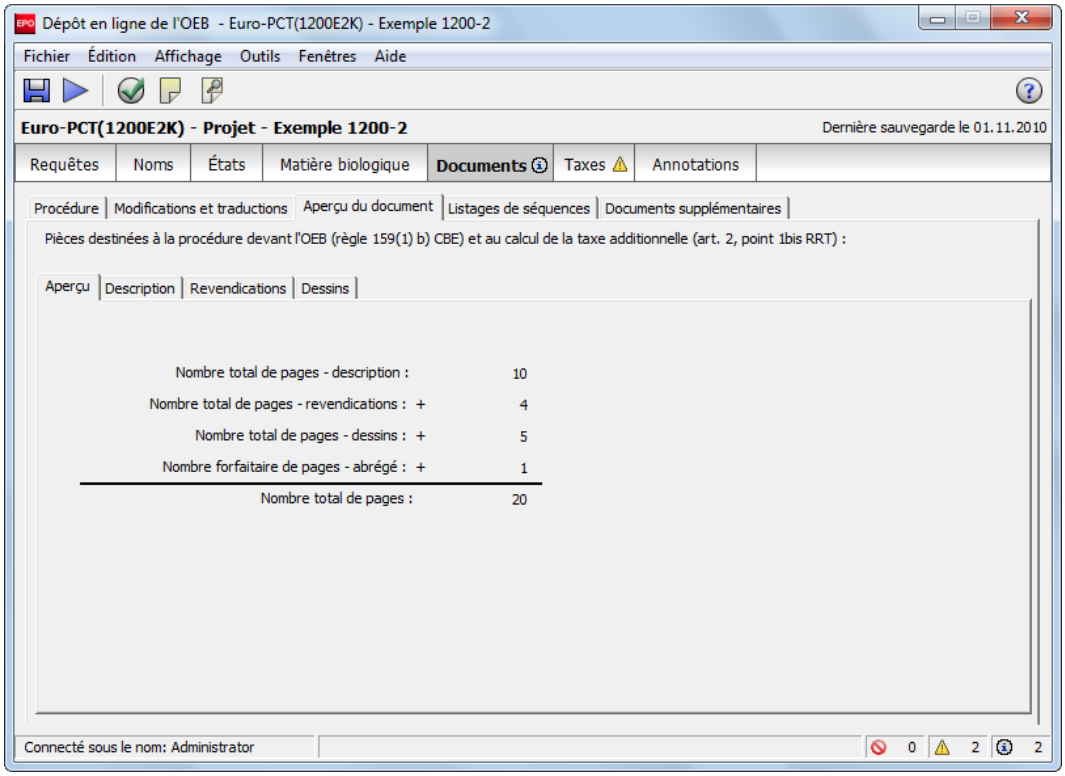


Figure 240 : Aperçu des documents montrant le calcul final du nombre de pages

7.6.3 Listages de séquences

Le sous-onglet **Listages de séquences** vous permet d'indiquer si la demande internationale contient des séquences de nucléotides et/ou d'acides aminés. Si l'OEB ne dispose pas encore d'un listage de séquences sous forme de fichier lisible par ordinateur, veuillez également joindre ici le listage de séquences électronique correspondant.

Les listages de séquences doivent toujours être déposés sous la forme de fichiers lisibles par ordinateur et être conformes à la norme ST.25 ou ST.26 de l'OMPI. Le 1er juillet 2022, la norme ST.26 de l'OMPI entrera en vigueur. Le 1er juillet 2022, la norme ST.26 de l'OMPI entrera en vigueur. Pour toute demande dont la date de dépôt est le 1er juillet 2022 ou une date ultérieure, les listages de séquences doivent être soumis dans un format conforme à la norme ST.26.

Les fichiers lisibles par ordinateur peuvent être déposés sous forme de types de fichiers texte suivants :

- listage d'une séquence de nucléotides ou d'acides aminés (type de fichier **.app** ou **.seq**) pour la norme ST.25
- ASCII Text (type de fichier **.txt**) pour la norme ST.25
- format de fichier d'archive (type de fichier **.zip**) pour les normes ST.25 et ST.26
- format de fichier XML (type de fichier **.xml**) pour la norme ST.26

Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur le sous-onglet **Listages de séquences**.

Cochez la case **La demande internationale divulgue des séquences de nucléotides et/ou d'acides aminés.**

Vous avez dès lors accès aux autres options.

Renvoi à un listage de séquences existant

L'option par défaut est **Le listage de séquences e été déposé au titre de la règle 5.2 a) PCT, fourni à l'OEB agissant en tant qu'ISA au titre de la règle 13ter. 1 a) PCT, ou mis à la disposition de l'OEB par un autre moyen, sous une forme lisible par ordinateur et conforme à la norme de l'OMPI applicable à la date du dépôt international**.

Dans ce cas, vous n'avez plus besoin de déposer un listage de séquences.

Les options permettant de joindre des fichiers sont désactivées en conséquence.

Aucune icône de validation indiquant une erreur ou un avertissement ne s'affiche dans l'onglet **Documents**.

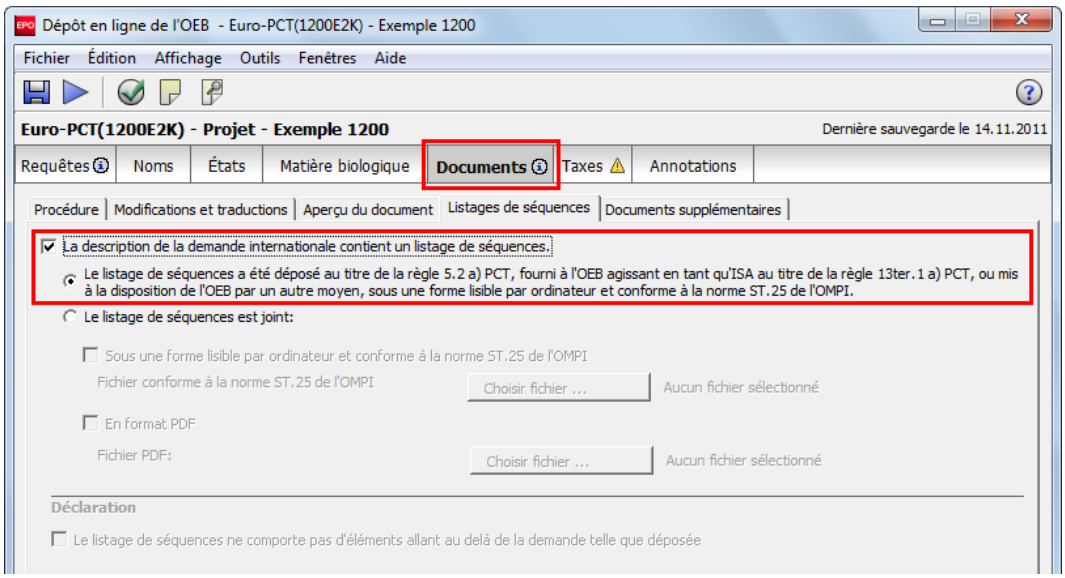


Figure 241 : Renvoi au listage de séquences déjà déposé sous une forme lisible par ordinateur

Joindre un listage de séquences

Cochez la case **Le listage de séquences est joint**.

Vous avez dès lors accès aux autres options.

Une icône de validation rouge s'affiche dans l'onglet **Documents**, car un fichier doit obligatoirement être joint dans ce cas.

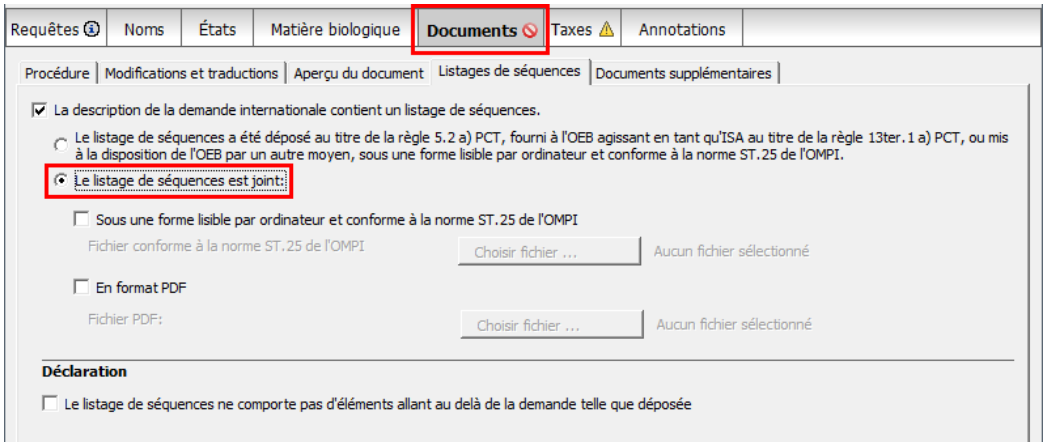


Figure 242 : Sélection de l'option permettant de joindre le listage de séquences

Listage de séquences sous une forme lisible par ordinateur conforme à la norme ST.25

Cochez la case **Sous une forme lisible par ordinateur et conforme à la norme ST.25 de l'OMPI.**

Cliquez sur **Choisir fichier....**

Sélectionnez le type de fichier approprié.

Localisez et joignez le fichier voulu.

En fonction du type de fichier choisi, le fichier est renommé **SEQLTXT.app, SEQLTXT.seq, SEQLTXT.txt** ou **SEQLTXT.zip**.

Le libellé du bouton change pour devenir **Détacher le fichier**.

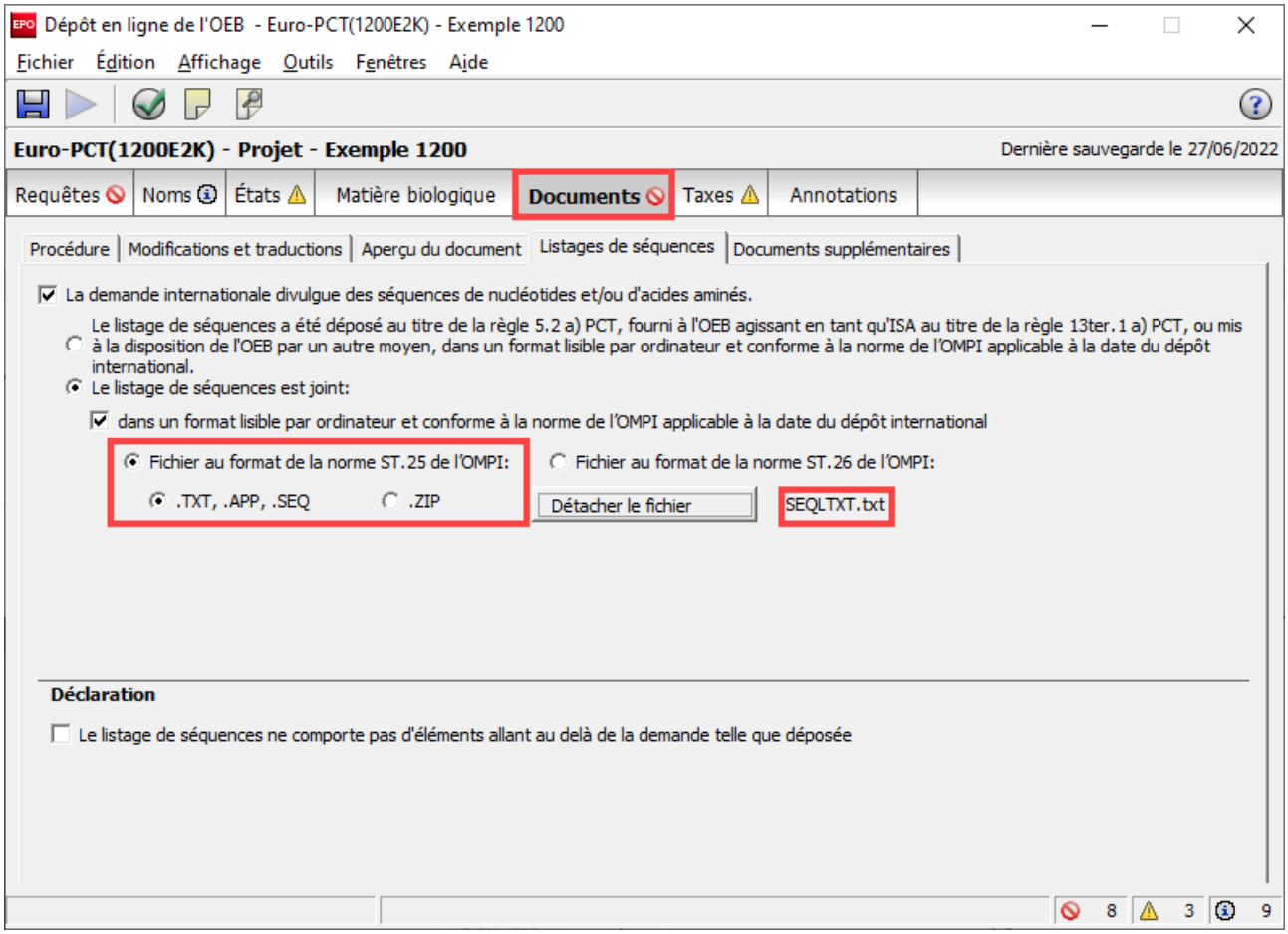


Figure 243 : Listage de séquences joint sous une forme lisible par ordinateur

Listage de séquences sous une forme lisible par ordinateur conforme à la norme ST.26

Cochez la case **Sous une forme lisible par ordinateur et conforme à la norme ST.26 de l'OMPI.**

Cliquez sur **Choisir fichier....**

Sélectionnez le type de fichier approprié.

Localisez et joignez le fichier voulu.

En fonction du type de fichier choisi, le fichier est renommé **SEQLXML26.xml** ou **SEQLZIP26.zip**.

Le libellé du bouton change pour devenir **Détacher le fichier**.

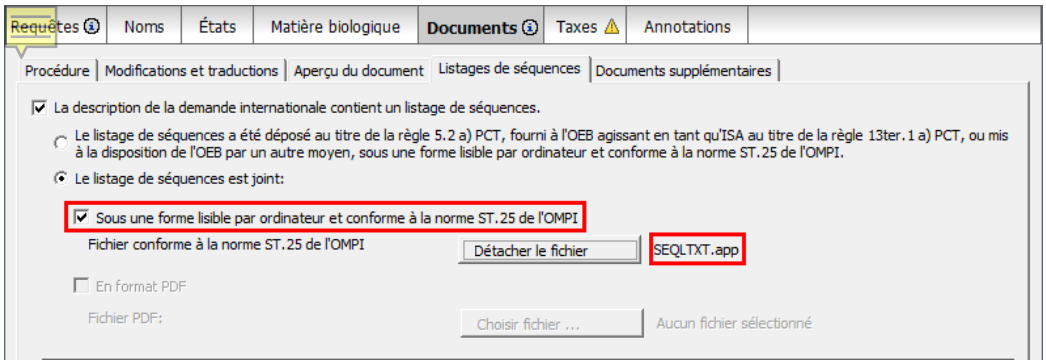


Figure 244 : Listage de séquences joint sous une forme lisible par ordinateur

> Veuillez noter que, lorsque vous choisissez de déposer un listage de séquences ST.26 en tant qu'archive ZIP, le fichier ZIP fourni doit contenir un seul fichier XML conforme à la norme ST.26. Si l'archive ZIP jointe contient plusieurs fichiers XML ou n'en contient aucun, elle sera refusée et un message d'erreur de validation s'affichera.

Déclarations

Si le listage de séquences que vous avez joint est identique à celui de la demande internationale, veuillez cocher la case **Le listage de séquences ne comporte pas d'éléments allant au-delà de la demande telle que déposée**.

7.6.4 Documents supplémentaires

Le sous-onglet **Documents supplémentaires** permet de joindre tous les autres documents à transmettre à l'OEB :

- Pouvoirs
- Autres documents
- Réponses à la notification écrite
- Résultats de la recherche au titre de la règle 141(1)
- Modifications avec annotations

Pouvoirs

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Autre document**.

Localisez et sélectionnez le fichier PDF voulu.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

En regard de **Type de document**, sélectionnez **Pouvoir particulier** ou **Pouvoir général**.

Le document est renommé **SPECAUTH-1.pdf** ou **GENAUTH-1.pdf**.

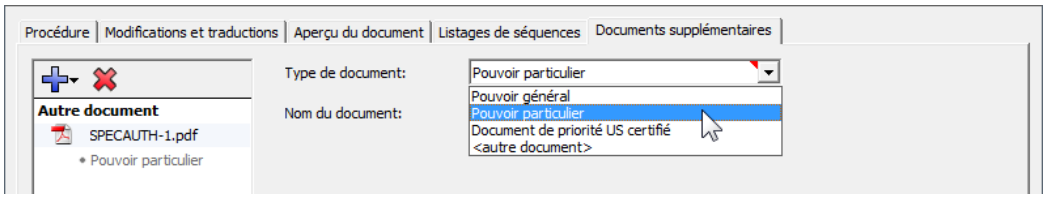


Figure 245 : Joindre le document de pouvoir particulier

Autres documents

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Autre document** pour annexer un autre document.

Localisez et annexez le fichier PDF voulu.

Sélectionnez comme type de document **<autre document>** dans la liste.

Le document est renommé **OTHER-1.pdf**.

Dans le champ **Nom du document**, tapez une description du document, p.ex. **documents d'attribution**.

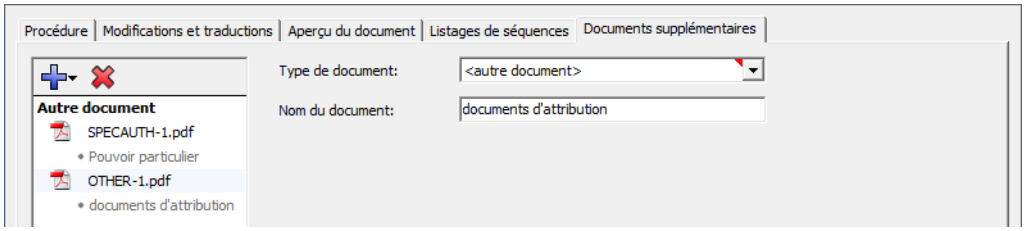


Figure 246 : Type de document ajouté = <autre document>

Réponses

Dans la mesure où il a été désigné en tant qu'IPEA lors de l'entrée dans la phase EP, l'OEB considère toutes les modifications déposées comme une réponse sur le fond à la notification écrite figurant dans le rapport d'examen préliminaire international (IPER).

Si l'OEB a été choisi comme office désigné lors de l'entrée dans la phase EP, les modifications déposées au titre de l'article 19 PCT s'appliquent en tant que réponse sur le fond à la notification écrite de l'administration chargée de la recherche internationale (ISA).

Dans le cas où vous auriez formulé votre propre réponse par écrit, vous pouvez annexer celle-ci comme document supplémentaire.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Réponse à l'opinion écrite/à l'IPER**.

Localisez et sélectionnez le fichier voulu.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

Le fichier est renommé **REPLYWO-1.pdf**.

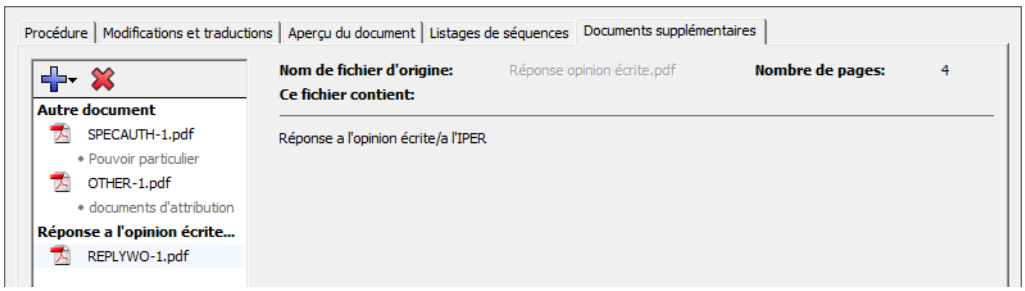


Figure 247 : Réponse à la notification écrite figurant dans le rapport d'examen préliminaire international (IPER)

Résultats de la recherche

La règle 141(1) CBE dispose que les demandeurs revendiquant une priorité doivent également produire dès l'entrée dans la phase européenne une copie des résultats de la recherche établis par l'office de premier dépôt si cette copie n'est pas encore à la disposition de l'OEB.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE**.

Localisez et sélectionnez le fichier voulu.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

Le fichier est renommé **PRSR-1.pdf**.

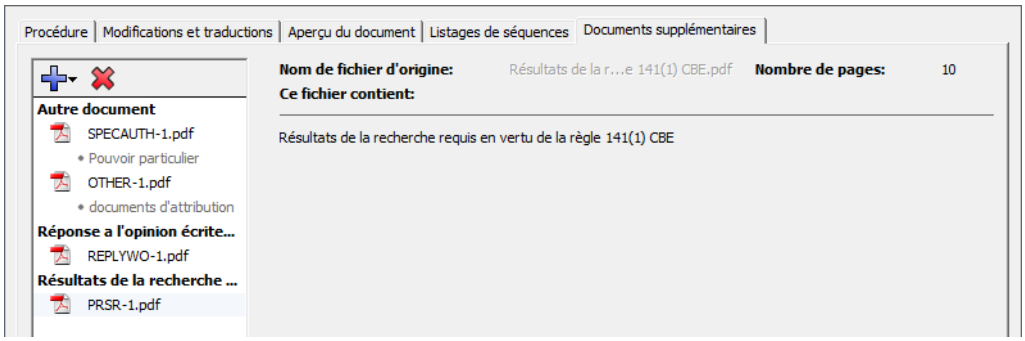


Figure 248 : Résultats de la recherche de l'office de premier dépôt joints en annexe

Modifications avec annotations

Utilisez cette catégorie de documents pour déposer des documents comportant des annotations ou des modifications/annotations identifiées apportées ultérieurement aux documents techniques modifiés :

- Description modifiée avec annotations
- Revendications modifiées avec annotations
- Dessins modifiés avec annotations

> Les documents comportant des modifications manuscrites ne sont plus acceptés (pour connaître les exceptions à cette règle, consulter le Journal officiel de l'OEB 2013, 603-604 (archive.epo.org/epo/pubs/oj013/12_13/12_6033.pdf)).

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Modifications avec annotations**.

Localisez et sélectionnez le fichier voulu, par exemple les revendications avec annotations.

Cliquez sur **Ouvrir** pour annexer le fichier.

Sélectionnez le type de document **Dessins modifiées avec annotations**.

Le fichier est renommé **DRAW-HWA.pdf**.

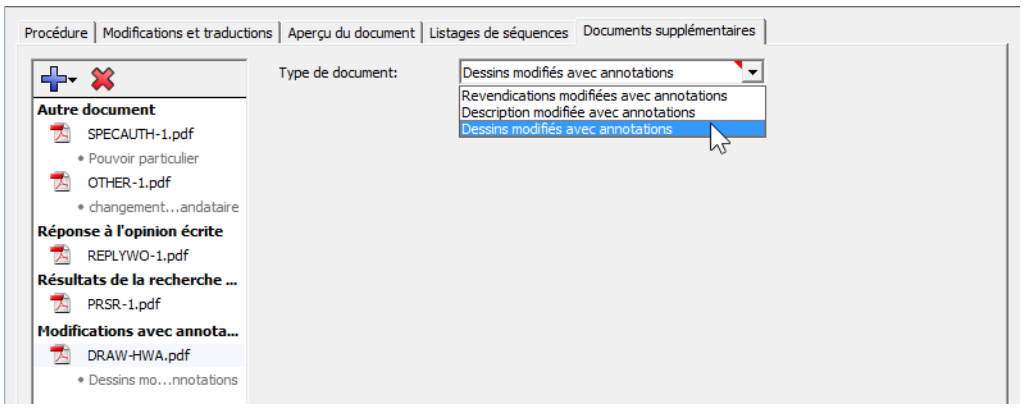


Figure 249 : Document joint, comportant des modifications avec annotations

7.6.5 Archive pour fichiers non convertis (ZIP)

L'option **Archive avant conversion** vous permet de joindre au dépôt des documents originaux sous forme de fichier ZIP comprimé, avant leur conversion en fichiers PDF. Ceci peut être utile si vous souhaitez fournir à l'OEB des documents originaux en couleur. Les documents contenus dans le fichier ZIP ne seront pas mis à la disposition du public et ne feront pas partie intégrante du dossier interne visible de la procédure, mais ils pourront être consultés à titre informatif, par exemple en cas de problèmes de qualité.

L'OEB ne reconnaît pas des documents comme juridiquement contraignants s'ils sont déposés exclusivement en tant que partie d'une archive ZIP. Pour être acceptés en tant que dépôts juridiquement contraignants, les documents brevets officiels doivent toujours être joints sous forme de fichiers PDF, ST.25 ou ST.26 sous le bon type de document.

Joindre une archive avant conversion

Dans le sous-onglet **Modifications et traductions** de l'onglet **Documents**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez l'option **Archive pour fichiers non convertis (ZIP).**

Localisez et sélectionnez votre fichier ZIP.

Cliquez sur **Ouvrir** pour joindre le fichier.

Le fichier est renommé **OLF-ARCHIVE.zip**.

Les noms des fichiers d'origine contenus dans l'archive avant conversion jointe sont énumérés à droite.

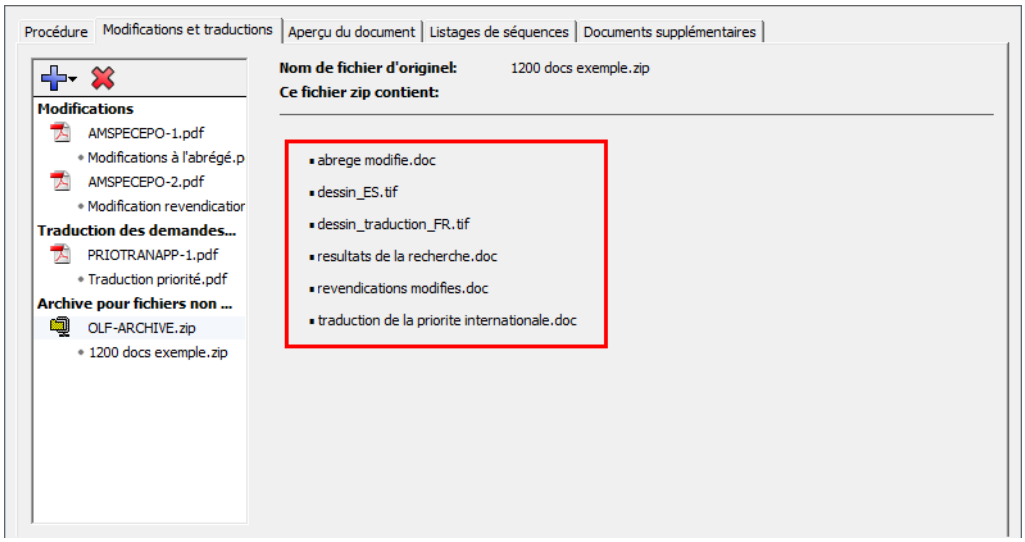


Figure 250 : L'archive avant conversion contenant les documents originaux a été jointe

7.6.6 Aperçu des documents annexés

La liste des documents annexés est visible dans l'aperçu du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Aperçu**, dans la barre d'outils.

La demande s'affiche dans le **visionneur PDF**. Les documents joints apparaissent avec leur nom de fichier d'origine au point 12 du formulaire (fichier **`epf1200.pdf`**).

Une liste des fichiers avec leur nom de système respectif figure dans la marge gauche du visionneur PDF.

Cliquez sur le nom d'un document pour l'afficher dans le visionneur PDF.

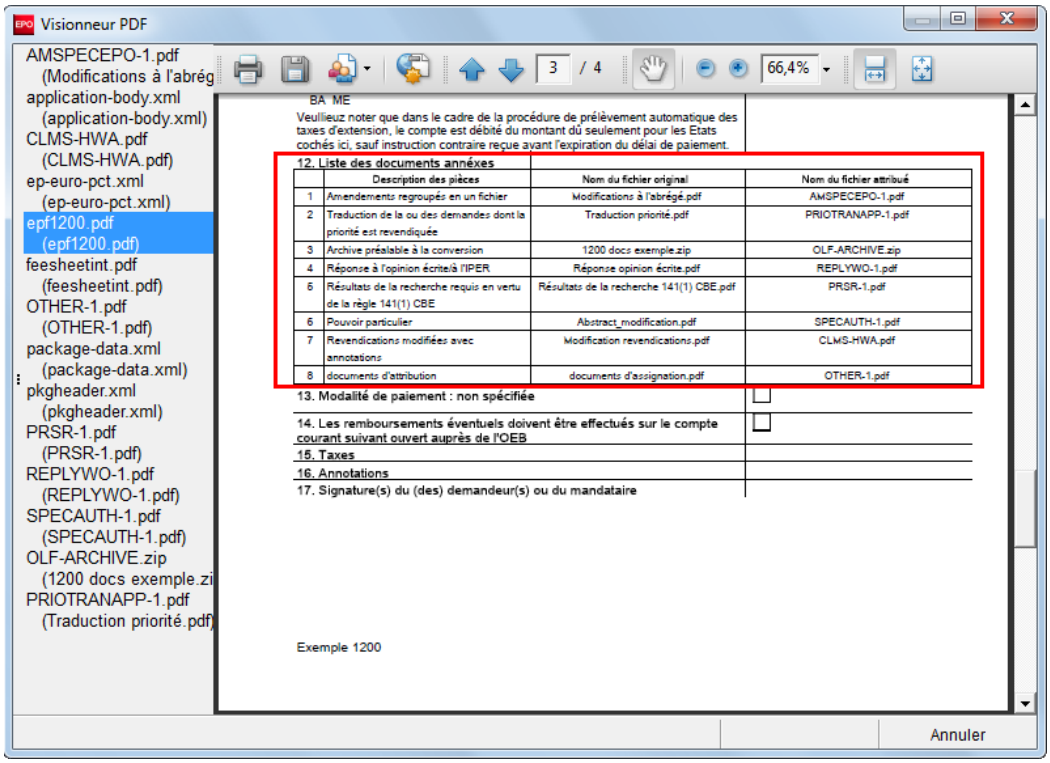


Figure 251 : Documents joints, dans le visionneur PDF

La partie 6 du formulaire PDF indique le nombre de revendications et donne des informations relatives aux documents sur lesquels se fonde la procédure devant l'OEB. Si des copies des résultats de la recherche ont été jointes, cela est mentionné au point 6.3.

La partie 7 donne la liste des diverses traductions jointes.

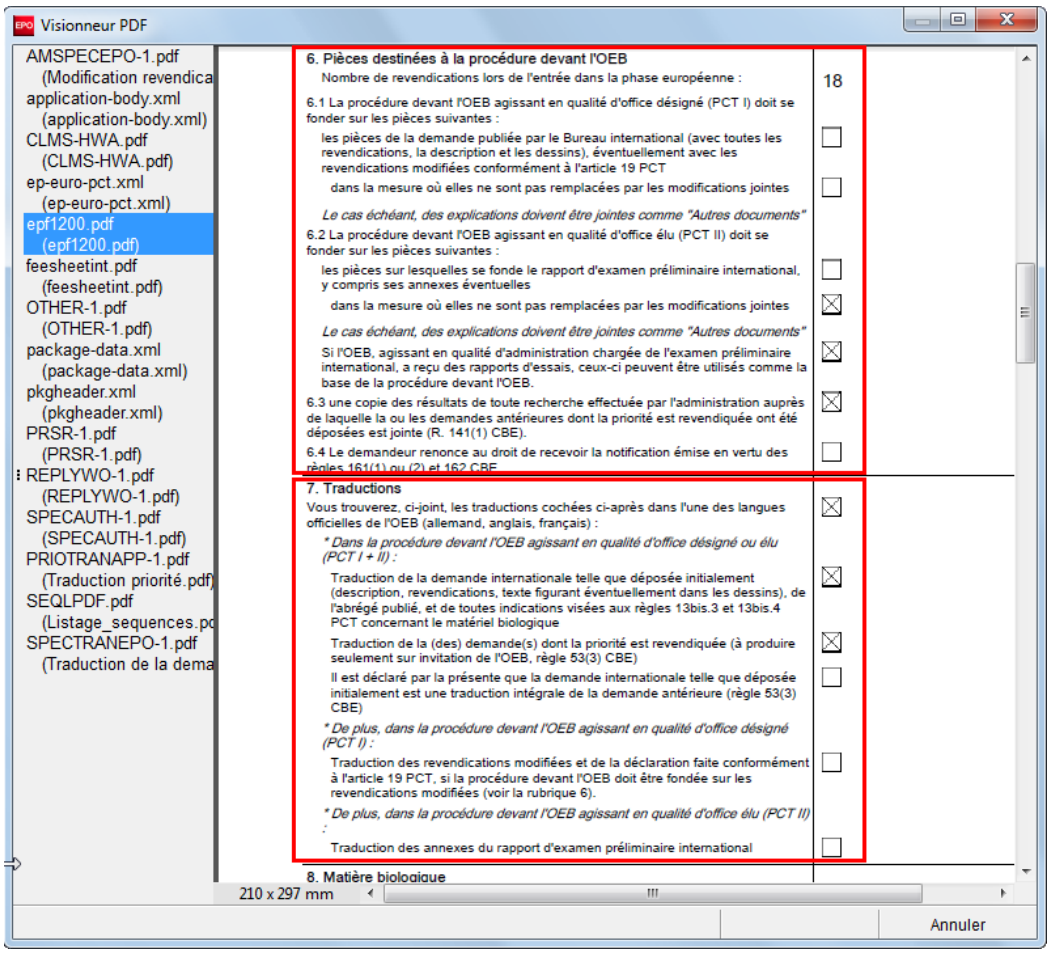


Figure 252 : Nombre de revendications et informations concernant l'utilisation de documents dans l'aperçu PDF du formulaire euro-PCT(1200E)

7.7 Euro-PCT(1200E2K) – Paiement des taxes

L'onglet **Taxes** vous permet de regrouper les taxes pour la demande et de saisir les détails relatifs au paiement à l'intention de l'OEB. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

Les taxes affichées dans l'onglet **Taxes** correspondent aux barèmes des taxes, qui peuvent également être consultés dans le Gestionnaire de fichiers via **Outils > Gestion des taxes**.

Utilisez la fonction de mise à jour **Live Update** pour vous assurer que votre barème des taxes est bien à jour. Le barème des taxes actuellement en vigueur est en outre publié sur le site Internet de l'OEB sous **Demander un brevet > Taxes > Taxes européennes**, cf. le lien **Barème des taxes interactif** (my.epoline.org/epoline-portal/classic/epoline.Scheduleoffees?language=fr).

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB.

Paiement centralisé des taxes

Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer en établissant un ordre de débit de votre compte courant ou par carte de crédit ou par virement bancaire. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

7.7.1 Détails relatifs au paiement

Sous le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** sont indiqués le mode de paiement ainsi que, le cas échéant, le compte de dépôt auprès de l'OEB et son titulaire.

Aussi longtemps qu'aucune modalité de paiement n'a été indiquée, aucun paiement des taxes n'a lieu même si une ou plusieurs taxes ont été sélectionnées dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

- **Ordre de prélèvement automatique**

Quand cette option est sélectionnée, les cases du sous-onglet **Sélection des taxes** sont désactivées et la somme des taxes est égale à 0,00 EUR. L'OEB calcule et prélève directement la somme des taxes dues sur la base des données que vous avez saisies. Il ne vous est donc pas possible de sélectionner vous-même les taxes dans le formulaire.

- **Débit du compte de dépôt**

Si cette option est choisie, les taxes sont prélevées directement sur le compte-courant ouvert auprès de l'OEB. Si vous passez un ordre de débit pendant les heures de bureau (entre 8 et 18 heures), vous pouvez généralement le suivre, dans les 30 minutes qui suivent, à la rubrique **Ordres en instance** dans le paiement centralisé des taxes. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de 5 à 6 jours.

- **Virement bancaire**

Tous les paiements en EUR doivent se faire par virement sur le compte bancaire de l'OEB auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Les codes IBAN et BIC du compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement dès que vous sélectionnez la Commerzbank dans la liste déroulante.

- **Carte de crédit**

Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Non spécifié**

Choisissez cette option si vous n'avez pas l'intention de payer les taxes lors du dépôt ou si vous n'avez pas encore choisi le mode de paiement des taxes. L'icône de validation grise dans l'onglet **Taxes** indique que l'indication du moyen de paiement est demandée, mais qu'elle n'est pas une condition pour le dépôt.

Débit du compte de dépôt

Comme **Modalité de paiement**, sélectionnez **Débit du compte de dépôt**.

Saisissez le **numéro du compte de dépôt**.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Vous n'avez pas besoin de saisir les deux premiers chiffres du numéro du compte de dépôt (**28**), étant donné que le logiciel les insère automatiquement. Il vous suffit d'entrer les six autres chiffres. Si le numéro du compte de dépôt est incorrect, par exemple si vous avez tapé plus de six chiffres, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet **Taxes**. Le message de validation correspondant vous invite à vérifier le numéro du compte de dépôt. La même règle s'applique au numéro du compte de dépôt pour le remboursement.

Saisissez le **titulaire du compte**.

Si vous souhaitez que les taxes soient prélevées de votre compte non pas à la date de dépôt mais ultérieurement, saisissez la date dans le champ en regard de **Date d'exécution différée**.

Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône à droite du champ **Date d'exécution différée** pour lire l'**Information importante** :

Cette fonction vous permet d'indiquer explicitement que votre ordre de paiement doit être exécuté à une date ultérieure.

Dans ce cas, la date de paiement sera réputée être la date d'exécution différée, à condition que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date.

Ne choisissez l'option de date d'exécution différée que si les taxes doivent être débitées à une date ultérieure, l'ordre étant sinon exécuté à la date de réception.

La date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours.

Veuillez vous assurer que la date d'exécution différée se situe dans le délai fixé pour payer les taxes sélectionnées.

Veuillez noter que les ordres de débit (standard ou exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00 h 00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).

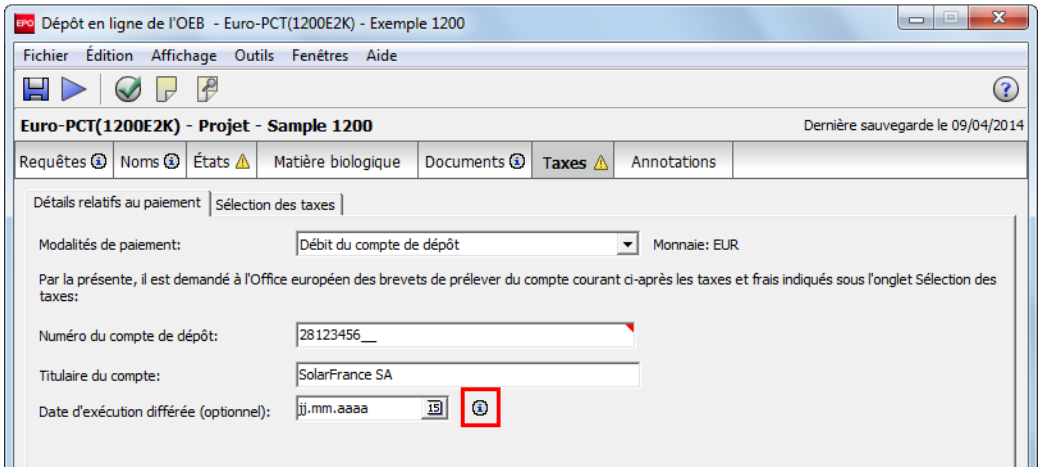


Figure 253 : Détails relatifs au paiement

Autres options

Le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** présente des options supplémentaires au bas de l'écran.

Si vous souhaitez que l'OEB effectue les **remboursements** éventuels sur un compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB, cochez la case correspondante.

Cette indication s'applique à tous les modes de paiement sélectionnés. Si vous avez choisi l'option **Ordre de prélèvement automatique** ou **Débit du compte de dépôt**, vous êtes prié de saisir ici un numéro de compte uniquement si ce numéro est différent de celui du compte utilisé pour le paiement.

Saisissez le numéro du compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB et indiquez le nom du titulaire du compte.

Si vous avez besoin de **copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche européen**, cochez la case correspondante et saisissez le nombre de copies requises.

Cette case n'est disponible que si l'OEB n'a PAS été sélectionné en tant qu'administration chargée de la recherche internationale (ISA) dans l'onglet **Requêtes**.

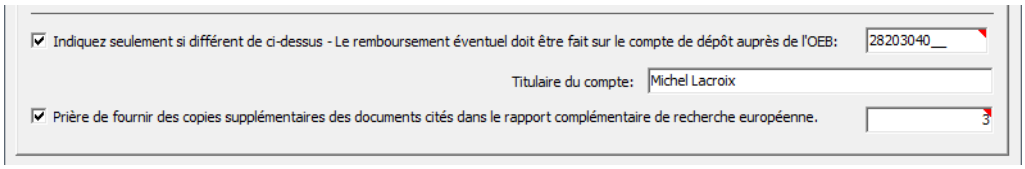


Figure 254 : Autres options relatives au paiement des taxes dans le formulaire euro-PCT(1200E2K)

Le message de validation (icône jaune) vous informe que la taxe 055 correspondante doit également être sélectionnée. Par conséquent, cochez la case relative à la taxe 055 (par défaut, elle n'est pas cochée).

7.7.2 Sélection des taxes

Les taxes fréquentes sont sélectionnées et calculées automatiquement par le logiciel.

Le nombre de revendications (pour le calcul de la **taxe de revendication pour la 16e à la 50e revendication (015)**) et le nombre total de pages (base de la **taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e (520)**) sont par exemple repris de l'onglet Aperçu du document (p. 219).

D'autres taxes deviennent exigibles lors de leur sélection sur le formulaire, par exemple les taxes d'extension ou la taxe 055 due pour des copies supplémentaires du rapport de recherche.

Les messages de validation vous informent des taxes à acquitter.

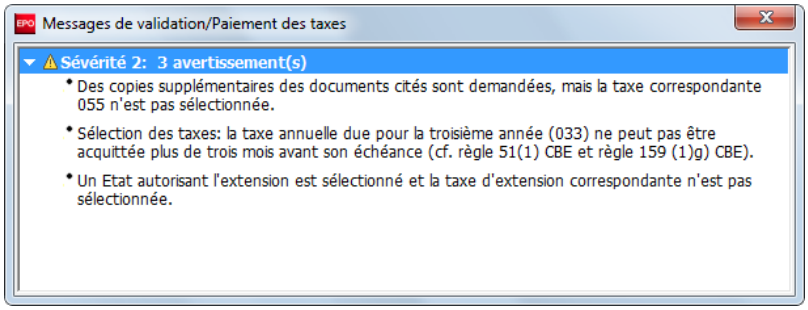


Figure 255 : Indication de taxes à acquitter, dans les messages de validation

Cochez les cases de toutes les taxes à acquitter.

Le nombre correspondant est déjà inséré.

Le total des taxes est calculé automatiquement.

Les cases des taxes non pertinentes pour cette demande sont verrouillées.

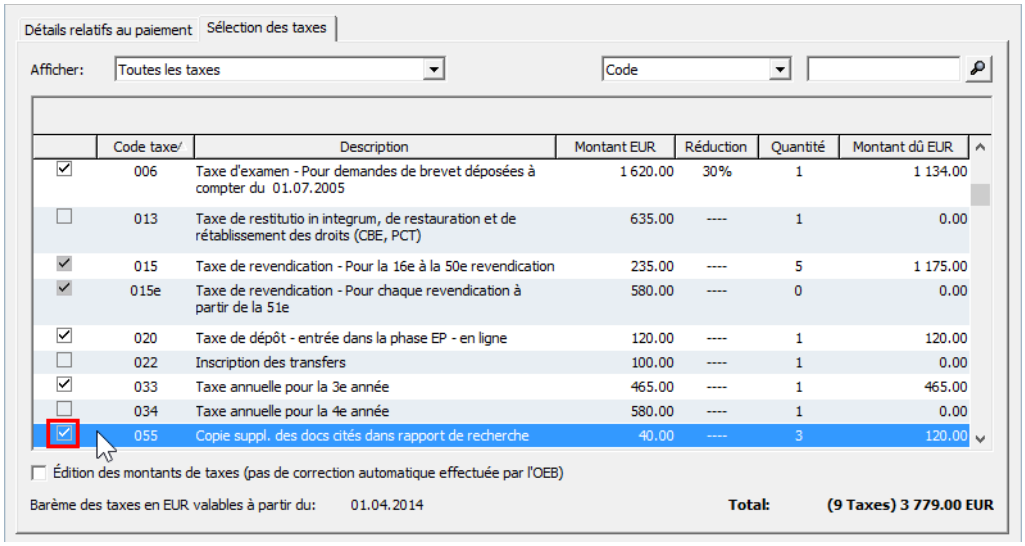


Figure 256 : Cocher les taxes à acquitter

Filtrer l'affichage des taxes

Vous pouvez régler l'affichage des taxes en choisissant l'un des filtres de la liste **Afficher**.

- **Toutes les taxes**
- **Uniquement taxes sélectionnées :** toutes les taxes sélectionnées pour la demande en cours.

Les taxes de revendication, 015 et 015e, sont sélectionnées par défaut et toujours verrouillées. Dans les deux cas, le nombre de taxes à acquitter est déterminé par le champ **Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe (y compris les 15 premières)** de l'onglet **Documents**. Ce nombre ne peut être modifié dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

Modifier le nombre de taxes

La valeur figurant dans la colonne **Quantité** peut être modifiée uniquement pour les taxes suivantes :

- 002 – Taxe pour recherche européenne – Demandes déposées à compter du 01.07.2005
- 002e – Taxe pour recherche européenne – Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005
- 055 – Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche
- 121 – Taxe de poursuite de la procédure (retard d'accomplissement des actes au titre de la R. 71(3))
- 122 – Taxe de poursuite de la procédure (cas qui ne concernent pas le paiement de taxe)
- 123 – Taxe de poursuite de la procédure (retard de paiement de taxe – 50 % de la taxe concernée)
- 400 – Surtaxe pour les taxes d'extension
- 520 – Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e – entrée dans la phase européenne

Modifier les montants de taxes

Les montants de taxes du formulaire euro-PCT(1200E2K) ne sont pas modifiables dans le paramétrage par défaut. Si, pour une raison ou pour une autre, vous souhaitez changer certains montants de taxes, l'option peut quand même être sélectionnée individuellement. L'OEB ne contrôlera plus les taxes que vous aurez choisies pour cette demande et vous portera en compte la somme totale des taxes ou la prélèvera sur votre compte courant.

Cochez la case Édition des montants de taxes.

Les champs **Montant EUR** et **Réduction** deviennent dès lors éditables.

Cochez la taxe à modifier.

Cliquez sur le champ à éditer, p.ex. **Réduction**.

Entrez la nouvelle valeur.

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Afficher: Uniquement taxes sélectionnées | Code

	Code taxe/	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1 285.00	1 100 €	1	185.00
☑	005e	Taxe de désignation - Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	580.00	50	1	580.00
☑	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 620.00	30%	1	1 134.00
☑	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235.00	aucune	5	1 175.00
☑	015e	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	580.00	aucune	0	0.00
☑	020	Taxe de dépôt - entrée dans la phase EP - en ligne	120.00	aucune	1	120.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	aucune	3	120.00

☑ Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total:** **(10 Taxes) 3 518.00 EUR**

Figure 257 : L'option de modification des montants des taxes a été sélectionnée et une taxe a été modifiée

Cliquez en un endroit quelconque du formulaire.

La valeur dans la colonne **Montant dû EUR** ainsi que le total des taxes sont mis à jour automatiquement.

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Afficher: Uniquement taxes sélectionnées | Code

	Code taxe/	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1 285.00	1 100 €	1	185.00
☑	005e	Taxe de désignation - Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	580.00	50%	1	290.00
☑	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 620.00	30%	1	1 134.00
☑	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235.00	aucune	5	1 175.00
☑	015e	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	580.00	aucune	0	0.00
☑	020	Taxe de dépôt - entrée dans la phase EP - en ligne	120.00	aucune	1	120.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	aucune	3	120.00

☑ Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total:** **(10 Taxes) 3 228.00 EUR**

Figure 258 : Montant dû et somme des taxes actualisés après la modification

Si vous souhaitez annuler la modification des montants des taxes, vous pouvez rétablir les valeurs à partir du barème des taxes dans le logiciel de dépôt en ligne.

Décochez la case **Édition des montants de taxes**.

Les valeurs initiales de toutes les taxes sont dès lors rétablies dans le formulaire.

7.8 Euro-PCT(1200E2K) – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des notes pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.

Saisissez le texte souhaité dans les champs **Auteur**, **Sujet** et **Note**.

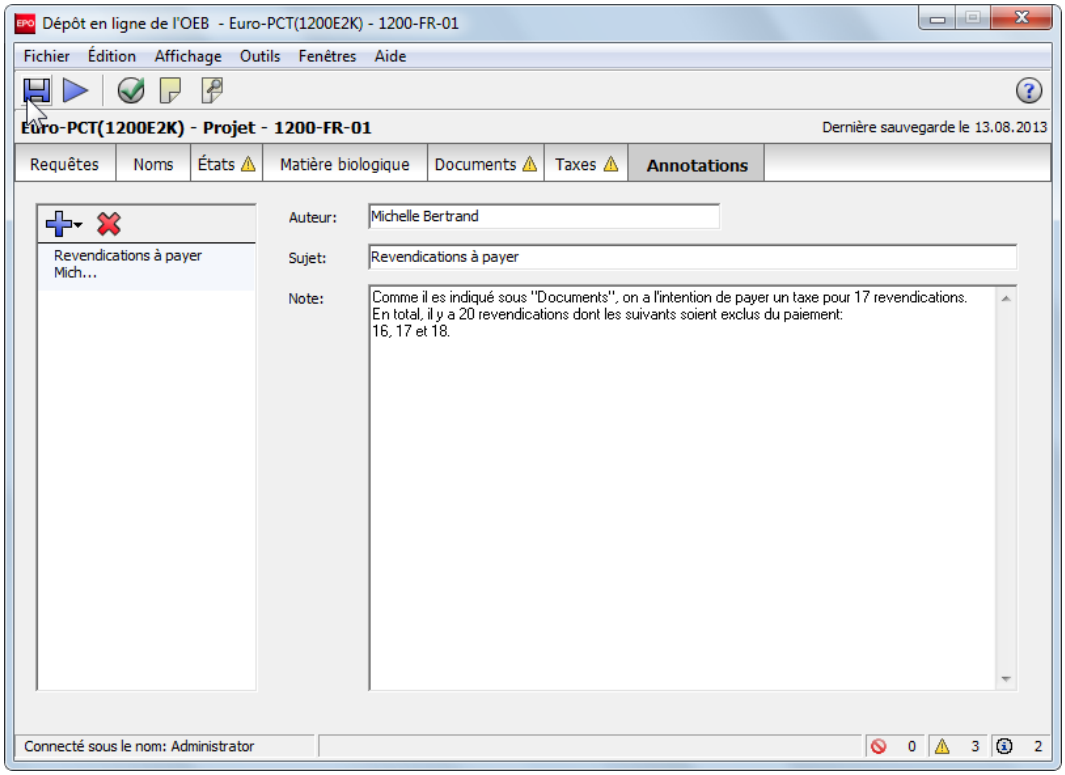


Figure 259 : Ajouter une nouvelle note pour l'OEB

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

7.9 Réutiliser des données antérieures pour effectuer un dépôt au moyen du formulaire euro-PCT(1200E2K)

Le formulaire PCT/RO/101 permet déjà d'utiliser des demandes envoyées pour créer une nouvelle demande à l'aide du formulaire euro-PCT(1200E2K) pour l'entrée dans la phase régionale.

Ouvrez le gestionnaire de fichiers et choisissez le dossier où se trouve la demande envoyée.

Cliquez sur le bouton **Envoyé**.

Sélectionnez la demande – le numéro de la demande PCT s'affiche dans la colonne **Numéro de la demande**.

Faites un clic droit puis choisissez l'option **Réutilisation des données pour une demande subséquente**.

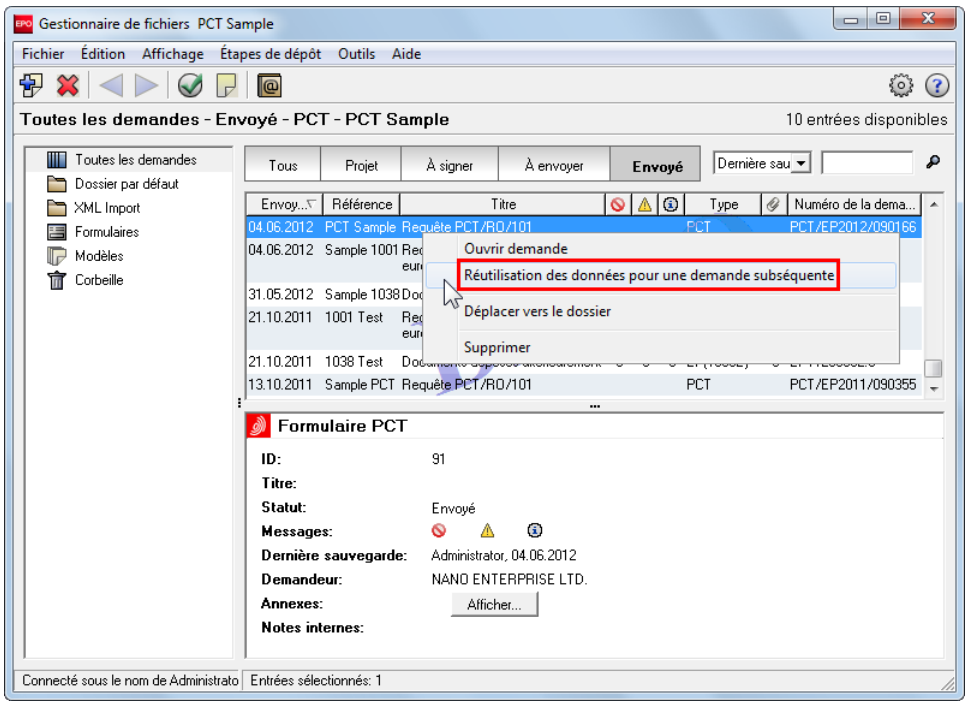


Figure 260 : Nouvelle demande pour l'entrée dans la phase européenne (formulaire euro-PCT(1200E2K) à partir d'une demande PCT déjà envoyée

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre. Indiquer une nouvelle référence utilisateur ou reprendre celle qui existe déjà. S'ouvre alors le formulaire euro-PCT(1200E2K), dans lequel les données suivantes sont déjà reprises de la demande PCT précédemment envoyée :

- Numéro de demande PCT et date de la demande internationale
- Office désigné et administration chargée de la recherche internationale (ISA)
- Nom du premier demandeur
- Nom du premier mandataire
- Langue de dépôt de la demande internationale

Apportez les modifications ou ajouts, et sauvegardez la demande. Après son envoi, elle apparaît avec le même numéro de demande PCT dans le gestionnaire de fichiers.

8. EP(1038E)

Le formulaire EP(1038E) vous permet de produire ultérieurement des pièces dans la procédure de demande de brevet européen, à savoir :

- toutes les pièces produites ultérieurement (sauf au cours de la procédure d'opposition, pour laquelle il convient de se servir du formulaire EP(Oppo) (p. 281))
- des recours et/ou des pièces produites ultérieurement durant la procédure de recours ; cf. Déposer des documents de recours (p. 265)
- des documents de priorité US certifiés (d'autres documents de priorité ne peuvent pas être déposés en ligne)
- des documents non publics ; cf. Déposer des documents non publics (p. 264).
- Vous pouvez également utiliser le formulaire EP(1038E) pour :
- effectuer ultérieurement un dépôt basé sur une demande EP(1001E2K) envoyée via le logiciel de dépôt en ligne ; cf. Réutiliser des données antérieures pour effectuer un dépôt au moyen du formulaire EP(1038E) (p. 279)
- payer des taxes et transmettre des données de paiement
- présenter une requête pour recherche accélérée ou examen accéléré au titre du programme de traitement accéléré des demandes de brevet européen « PACE » (dépôt non public)
- présenter une demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier (dépôt public)
- fournir des informations supplémentaires à l'OEB sous la forme d'une annotation.

Conditions minimales à remplir pour effectuer un dépôt ultérieur au moyen du formulaire EP(1038E)

- En cas de dépôt au moyen du formulaire EP(1038E), vous devez accomplir au moins une des actions suivantes :
- joindre un document ;
- créer une requête ou une demande de renseignement ;
- indiquer un paiement ;
- rédiger une annotation.

Saisir des données dans le formulaire EP(1038E)

Le formulaire EP(1038E) est subdivisé en cinq onglets. Il est recommandé de choisir le type général du dépôt, c'est-à-dire public ou non-public, avant de joindre les documents correspondants et de sélectionner des taxes.

> ⓘ Si vous optez pour un dépôt non public au moyen du formulaire EP(1038E), vous ne pouvez sélectionner que des taxes non publiques (code de taxe 029).

Onglet	Actions à effectuer
N° de la demande	Saisir le numéro de demande EP auquel se rapportent les données jointes ultérieurement.
Noms	Saisir des informations sur le demandeur ou le mandataire.
Requêtes	Créer une requête pour recherche accélérée ou examen accéléré ou créer une demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier.
Documents	Adjoindre des pièces produites ultérieurement.
Taxes	Saisir le mode de paiement, sélectionner un barème des taxes et sélectionner des taxes.
Annotations	Fournir des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

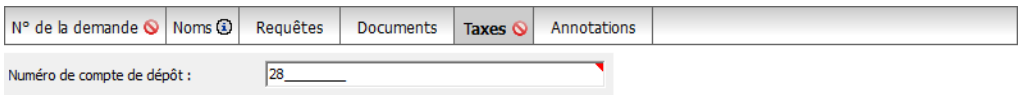


Figure 261 : Le numéro de compte de dépôt est un champ obligatoire dans l'onglet Taxes, ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire EP(1038E)

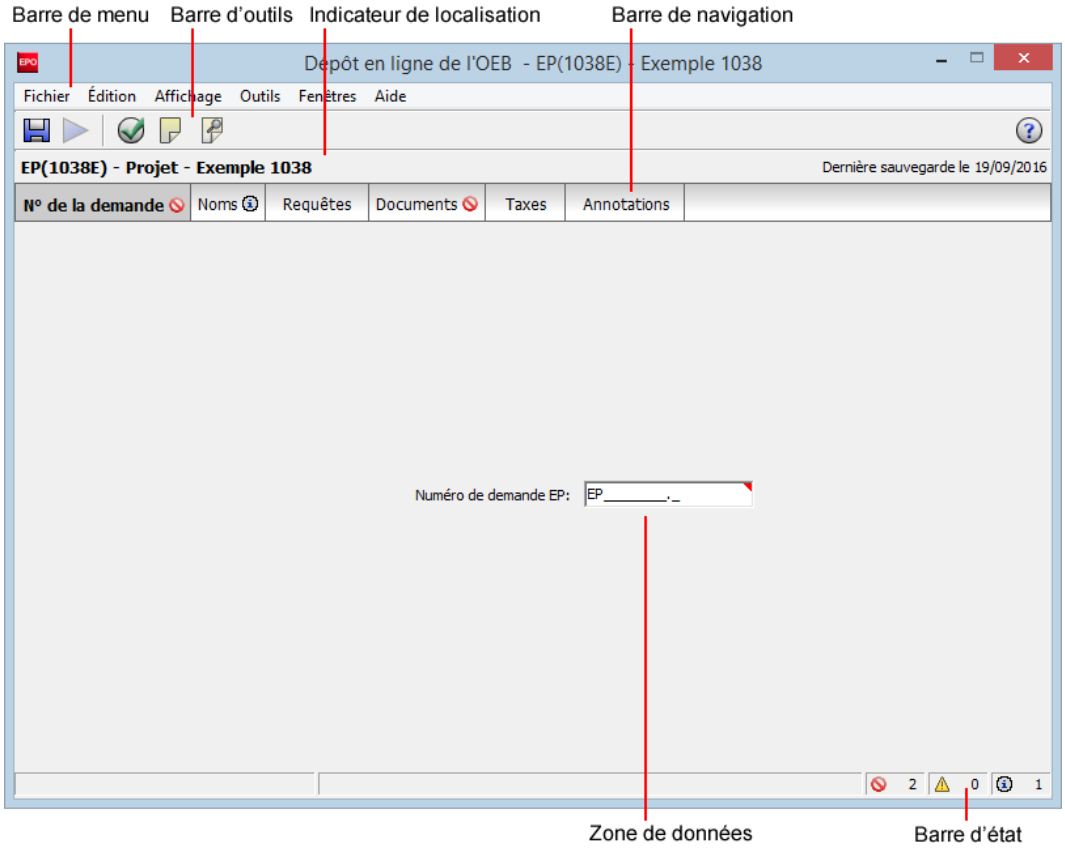


Figure 262 : Formulaire EP(1038E) – aperçu

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

8.1 EP(1038E) – Numéro de la demande

L'onglet **N° de la demande** du formulaire EP(1038E) sert à indiquer le numéro de demande EP.

L'icône de validation rouge signifie que l'information est obligatoire.

Saisissez le numéro dans le champ **Numéro de demande EP**.

Figure 263 : Exemple de numéro de demande EP

Un numéro de demande EP comporte 8 chiffres et un chiffre de contrôle. Le chiffre de contrôle renferme un algorithme qui contrôle les autres chiffres et empêche l'indication de numéros de demandes erronés. Une fois indiqué le bon numéro de demande, l'icône de validation de l'onglet disparaît.

8.2 EP(1038E) – Noms

L'onglet **Noms** du formulaire EP(1038E) vous permet d'ajouter les données relatives au demandeur et au mandataire. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul nom au formulaire.

Ajouter un nom

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez une fonction, p.ex. **Demandeur, personne morale**.

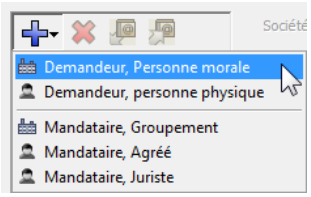


Figure 264 : Ajouter des noms

Indiquez les données relatives au demandeur ou copiez-les du carnet d'adresses.

Après la sélection de la fonction, l'icône **Ajouter** est désactivé.

Le demandeur est représenté par un employé

Si le demandeur est une entreprise (c'est-à-dire une personne morale) et son siège se trouve sur le territoire d'un État partie à la CBE, cette entreprise peut être représentée par un employé.

Le cas échéant, cochez la case **[l'entreprise] représenté par l'employé suivant agissant au titre de l'art. 133(3) CBE.**

Saisissez **Nom** (champ obligatoire), **Prénom** (champ obligatoire) et **Titre**.

Le nom de cet employé sera automatiquement rempli dans la boîte de dialogue **Signer la demande** et ne peut être modifié. Seul un employé habilité à représenter le demandeur au titre de l'article 133 CBE est autorisé à signer.

Le cas échéant, saisissez le numéro du **Pouvoir général**.

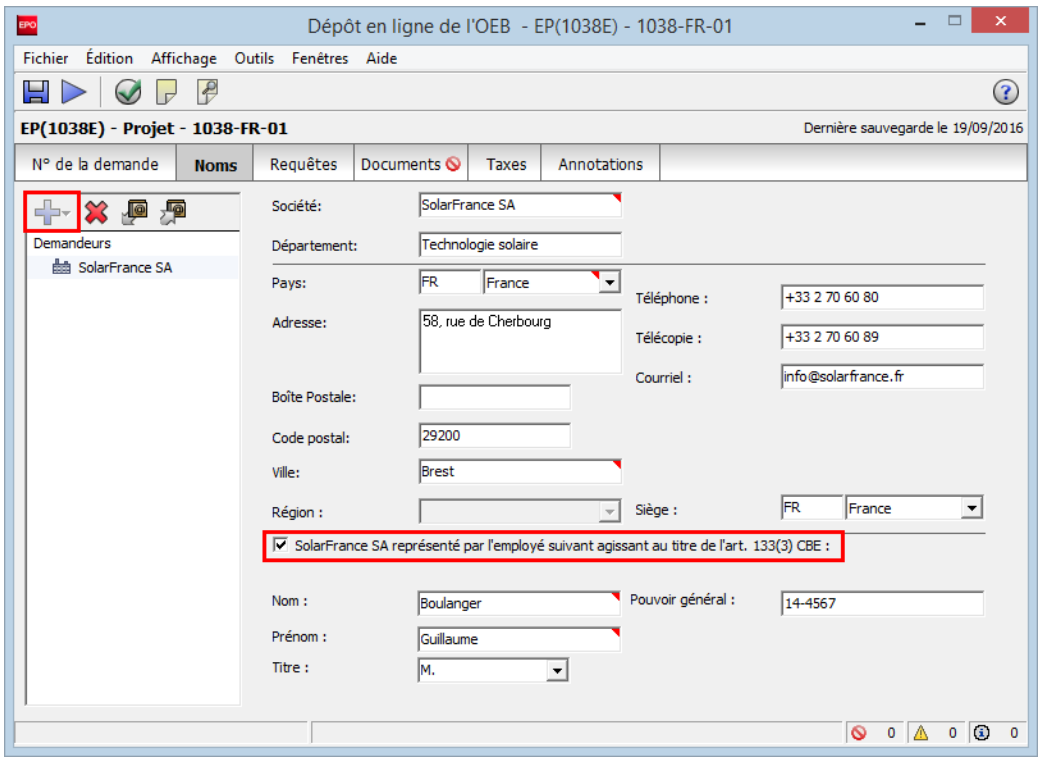


Figure 265 : Indication des coordonnées du demandeur

Supprimer des noms du formulaire

Sélectionnez le nom à supprimer sur la gauche du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

8.3 EP(1038E) – Requêtes

L'onglet **Requêtes** du formulaire EP(1038E) vous permet de créer une requête spécifique au titre du programme de traitement accéléré des demandes de brevet européen (**PACE**) ou de présenter une **demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier** comme une requête.

La requête PACE (**Formulaire 1005**) constitue un dépôt non public tandis que la demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier (**Formulaire 1012**) constitue un dépôt public. Les dépôts publics et non publics doivent être effectués séparément ; cf. Déposer des documents non publics (p. 264). Créer une requête publique ou non publique n'est pas autorisé dans la procédure de recours ; cf. Déposer des documents de recours (p. 265).

Vous pouvez effectuer un dépôt en créant une **requête PACE** ou une **demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier** – pas les deux – dans l'onglet **Requêtes**, ou sinon, en

joignant l'un des deux formulaires sous forme de fichier PDF dans l'onglet **Documents** ; cf. Types de document pour EP(1038E) par catégorie (p. 252).

Vous pouvez choisir l'une des quatre options suivantes selon les cas :

Requête PACE (Formulaire 1005)	**Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier (Formulaire 1012)**
1. Dans l'onglet **Requêtes**, sélectionnez **Recherche accélérée** ou **Examen accéléré** (une seule requête PACE peut être présentée par dépôt au moyen du formulaire EP(1038E)). Le logiciel de dépôt en ligne crée alors le formulaire électronique **epf1005.pdf** qui sera envoyé à l'OEB avec le reste du dépôt.	2. Dans l'onglet **Requêtes**, sélectionnez **Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier**. Le logiciel de dépôt en ligne crée alors le formulaire électronique **epf1012.pdf** qui sera envoyé à l'OEB avec le reste du dépôt.
3. Dans l'onglet **Documents**, joignez le type de document non public **Requête pour recherche/examen accéléré**. Le logiciel de dépôt en ligne renomme alors votre fichier en **1005.pdf**.	4. Dans l'onglet **Documents**, joignez le type de document **Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier**. Le logiciel de dépôt en ligne renomme alors votre fichier en **1012.pdf**.

De plus amples informations sont disponibles en ligne :

- Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 30 novembre 2015, relatif au programme de traitement accéléré des demandes de brevet européen ("PACE") JO OEB 2015, A93 (www.epo.org/law-practice/legal-texts/official-journal/2015/11/a93_fr.html)
- Communiqué de l'Office européen des brevets, en date du 2 août 2016, relatif au traitement des demandes de renseignement concernant l'instruction d'un dossier JO OEB 2016, A66 (www.epo.org/law-practice/legal-texts/official-journal/2016/08/a66_fr.html)

Requête pour recherche/examen accéléré (Formulaire 1005)

Si vous souhaitez présenter une requête pour recherche accélérée ou examen accéléré au titre du programme PACE, vous pouvez créer la requête sous forme électronique ou joindre un fichier PDF dans l'onglet **Documents**. Cette requête ne fait l'objet d'aucune taxe.

ⓘ Une requête pour recherche accélérée ou examen accéléré constitue un dépôt non public.

Pour créer la requête sous forme électronique, allez dans l'onglet **Requêtes**.

Sous **Requête PACE**, cochez la case **Nous référant au programme [...].**

Ceci active les deux cases associées et désactive la case sous **Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier**.

Sélectionnez la requête appropriée : **Recherche accélérée** ou **Examen accéléré**.

Les deux cases s'excluent mutuellement.

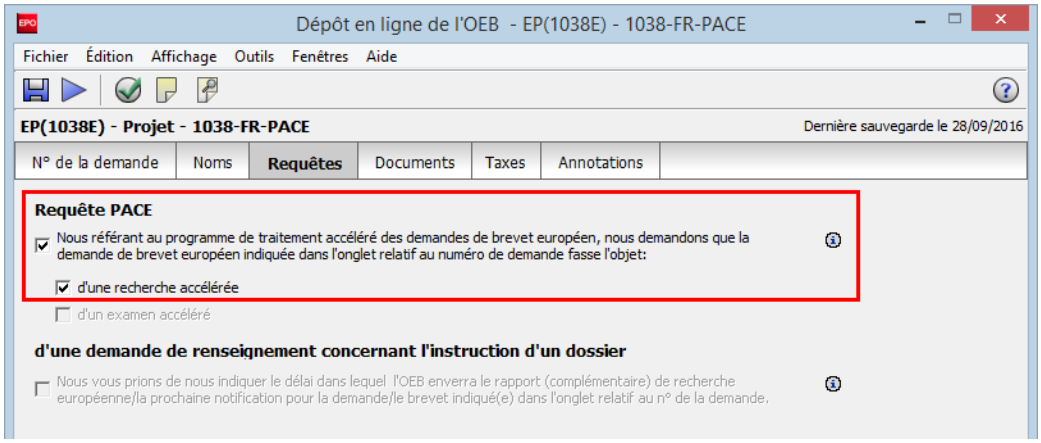


Figure 266 : Requête pour recherche accélérée au titre du programme PACE

Le logiciel de dépôt en ligne crée un document PDF contenant les informations que vous avez indiquées. Lorsque vous signerez le formulaire EP(1038E), la même signature figurera également sur la requête PACE.

Pour visualiser la requête, cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

Le formulaire EP(1038E) s'ouvre alors dans le visionneur PDF.

Cliquez sur **epf1005.pdf** dans la liste figurant sur la gauche de l'écran.

Dans le formulaire PDF électronique, la case correspondant à la requête sélectionnée est cochée.

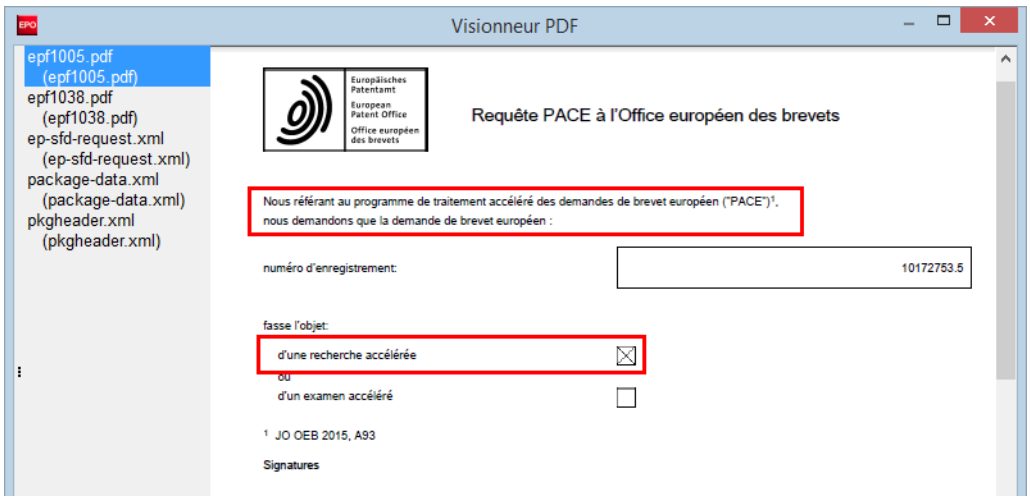


Figure 267 : Prévisualiser la requête PACE dans le visionneur PDF

Si vous avez sélectionné la requête PACE dans l'onglet **Requêtes**, vous n'êtes pas autorisé à joindre le document **Requête pour recherche/examen accéléré** dans l'onglet **Documents**. Vous verrez sinon s'afficher un message de validation correspondant de niveau de sévérité 1.

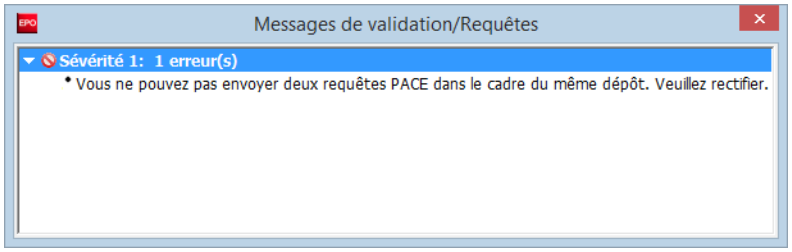


Figure 268 : Message de validation s'affichant lorsque le document « Requête pour recherche/examen accéléré » est joint et que la requête PACE est sélectionnée

8.3.1 Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier (formulaire 1012)

Pour présenter une demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier, vous pouvez créer la requête sous forme électronique ou joindre un fichier PDF dans l'onglet **Documents**. Cette requête ne fait l'objet d'aucune taxe.

> ⓘ Une demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier constitue un dépôt public.

Pour créer la requête sous forme électronique, allez dans l'onglet **Requêtes**.

Sous **Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier**, cochez la case **Nous vous prions de nous indiquer le délai dans lequel l'OEB enverra le rapport (complémentaire) de recherche européenne/la prochaine notification pour la demande/le brevet indiqué(e) dans l'onglet relatif au n° de la demande.**

Ceci désactive la case sous **Requête PACE**.

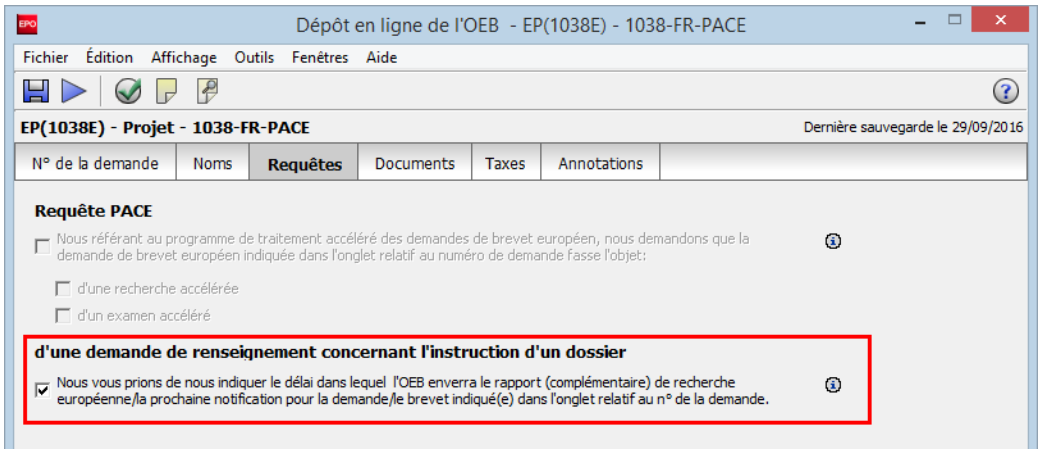


Figure 269 : Créer une demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier

Le logiciel de dépôt en ligne crée un document PDF contenant les informations que vous avez indiquées. Lorsque vous signerez le formulaire EP(1038E), la même signature figurera également sur la demande de renseignement.

Pour visualiser la demande de renseignement, cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

Le formulaire EP(1038E) s'ouvre alors dans le visionneur PDF.

Cliquez sur **epf1012.pdf** dans la liste figurant sur la gauche de l'écran.

Le formulaire PDF électronique affiche le texte de la demande de renseignement et le numéro de demande/de brevet.

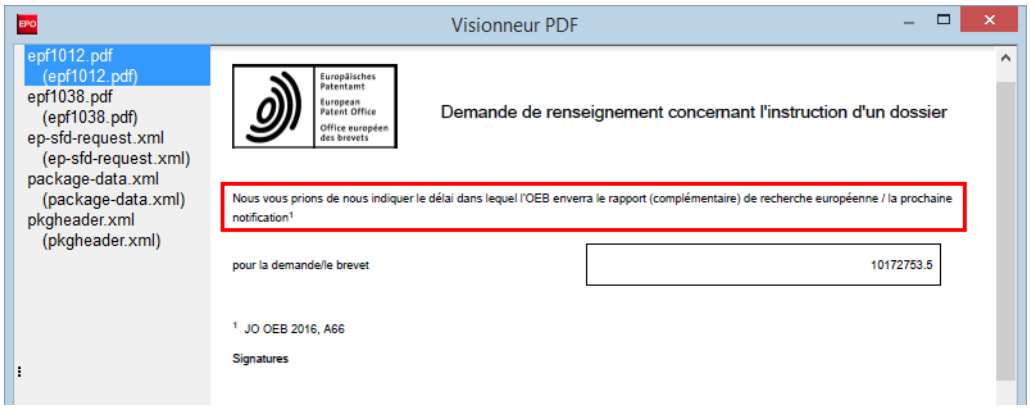


Figure 270 : Prévisualiser la demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier dans le visionneur PDF

Si vous avez sélectionné la demande de renseignement dans l'onglet **Requêtes**, vous êtes autorisé à joindre le document **Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier** dans l'onglet **Documents**. Vous verrez s'afficher un message correspondant de sévérité 3.

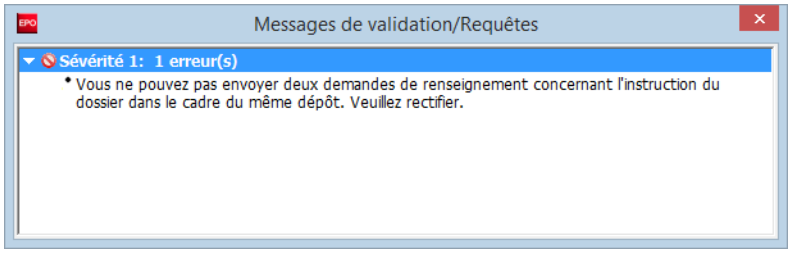


Figure 271 : Message de validation s'affichant lorsque le document « Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier » est joint et que la demande de renseignement est sélectionnée

8.4 EP(1038E) – Priorité

L'onglet **Priorité** du formulaire EP(1038E) vous permet de saisir des indications sur la ou les priorité(s) que vous souhaitez revendiquer. Les traductions de documents de priorité peuvent être jointes dans le sous-onglet **Documents supplémentaires** de l'onglet **Documents**.

Une "Requête visant à ce que l'OEB se procure le document de priorité au moyen de DAS" peut également être jointe via ce sous-onglet.

Vous pouvez ajouter ce type de document pour les catégories suivantes :

- Tous les documents
- Dépôt et recherche
- Recherche et examen
- Examen
- Priorités

Ces requêtes sont des documents publics auxquels le système attribue le nom de fichier "1013.pdf".

Vous pouvez joindre plusieurs types de documents à une même demande.

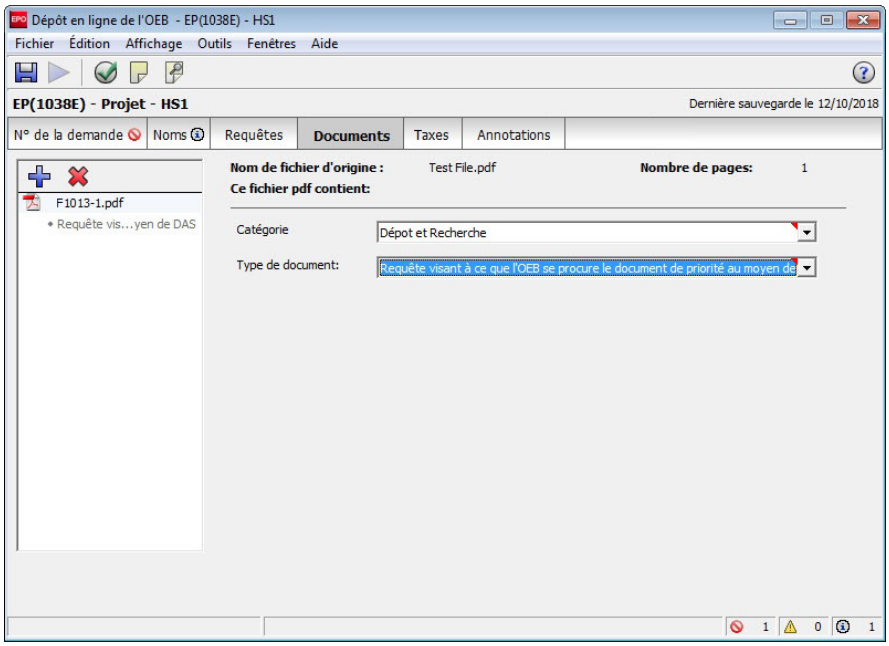


Figure 272 : Type de document dans la catégorie "Dépôt et recherche"

8.5 EP(1038E) – Documents

L'onglet **Documents** du formulaire EP(1038E) sert à joindre des pièces après le dépôt initial. Vous trouverez une liste contenant tous les types de document actuellement permis pour le dépôt avec EP(1038E) dans le chapitre Types de document pour EP(1038E) par catégories (cf. "Types de document pour EP(1038E) par catégorie" p. 252).

Au départ, l'onglet **Documents** est marqué d'une icône de validation rouge. Cependant, si vous effectuez l'une des autres actions possibles (créer une requête ou rédiger une annotation), cette icône de validation disparaît, puisqu'aucun document n'est alors nécessaire. Lorsque vous fournissez les détails relatifs à un remboursement (dans l'onglet **Taxes**) et que les informations requises sont présentes, vous pouvez soumettre le formulaire sans y joindre de documents.

> ⓘ Le formulaire EP(1038E) ne doit pas être utilisé pour la procédure de délivrance selon le PCT. Veuillez utiliser le formulaire PCT-SFD pour déposer des pièces produites après le dépôt d'une demande PCT.

8.5.1 Types de document pour EP(1038E) par catégorie

Autant que possible, veuillez sélectionner le type de document correct pour vos pièces jointes. Cette indication facilite et accélère le traitement interne par l'OEB. Si la liste de documents dans le formulaire EP(1038E) ne comporte pas de type de document approprié, vous pouvez toujours sélectionner le type universel **Demande d'information** dans les catégories **Dépôt et recherche** ou **Tous les documents**.

Les catégories générales le plus souvent utilisées apparaissent au début de la liste et les options moins utilisées (plus spécifiques) à la fin. La catégorie **Tous les documents**, qui se trouve dans la section du bas, répertorie l'ensemble des types de documents disponibles.

> ⓘ Un type de document individuel peut être attribué à plusieurs catégories pour faciliter votre sélection.

Section du haut

Dépôt et recherche

- Abrégé modifié
- Déclaration de non-disponibilité des résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE
- Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier
- Description modifiée (copie au propre)
- Description modifiée avec annotations

- Désignation d'inventeur
- Désignation d'inventeur (non publique)
- Dessins
- Dessins modifiés (copie au propre)
- Dessins modifiés avec annotations
- Document concernant la phase de recherche
- Document concernant la revendication de priorité
- Document de priorité US certifié
- Modifications avant l'examen quant au fond
- Parties manquantes de la description
- Parties manquantes des dessins
- Renonciation de l'inventeur – règle 19(3) CBE
- Renonciation de l'inventeur – règle 19(3) CBE (non publique)
- Renonciation de l'inventeur – règle 20(1) CBE (non publique)
- Réponse à l'avis au stade de la recherche/à l'opinion écrite/à l'IPER
- Réponse à une demande de clarification
- Requête en prorogation de délais durant la procédure de recherche
- Résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE
- Revendications modifiées (copie au propre)
- Revendications modifiées avec annotations
- Revendications produites ultérieurement
- Traduction de la demande précédente
- Traduction du document de priorité
- Traduction du rapport d'examen préliminaire international

Recherche et examen

- Débit automatique (Prélèvement automatique)
- Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier
- Demande d'information

- Document concernant la désignation et l'extension d'États
- Document concernant la représentation
- Document concernant les micro-organismes et les inventions médicales
- Document relatif à l'inventeur
- Document relatif à une liste de séquences au format de la norme ST.25 (APP, SEQ, TXT)
- Document relatif à une liste de séquences au format de la norme ST.26 (XML, ZIP)
- Lettre relative à la procédure de recherche et d'examen
- Maintien de la demande
- Motifs pour la restitutio in integrum
- Pouvoir du représentant
- Récépissé
- Renonciation en égard à la notification émise au titre de la règle 161/162 CBE
- Requête en cession
- Requête en changement d'adresse
- Requête en changement de mandataire
- Requête en changement de nom
- Requête en décision
- Requête en poursuite de procédure
- Requête en rectification de pièces (règle 139 CBE)
- Requête en restitutio in integrum
- Requête en suspension/interruption de la procédure
- Requête en transfert de droits
- Requêtes diverses concernant le déposant/mandataire
- Retrait d'un ordre de prélèvement automatique
- Retrait d'une demande
- Retrait d'une désignation
- Revendications
- Traduction de la description

- Traduction de l'abrégé
- Traduction des indications figurant dans les dessins
- Traduction des revendications en allemand
- Traduction des revendications en anglais
- Traduction des revendications en français
- Traduction du document de priorité

Examen

- Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier
- Document soumis durant la procédure d'examen
- Lettre concernant une procédure orale
- Réponse à la communication selon la règle 71(3) CBE
- Réponse à une notification émise au titre de la règle 70ter CBE
- Réponse au rapport d'examen
- Requête en correction/rectification du texte proposé pour la délivrance envoyé à partir du 01.04.2012
- Requête en correction/rectification du texte proposé pour la délivrance envoyé jusqu'au 31.03.2012
- Requête en examen
- Requête en prorogation de délais durant la procédure d'examen
- Retrait d'une requête en procédure orale

Non publics

- Annexe non publique
- Attestation médicale
- Demande de participation au programme "Patent Prosecution Highway"
- Désignation d'inventeur (non publique)
- PPH : documents pour la recherche
- PPH : documents pour l'examen quant au fond
- Renonciation de l'inventeur – règle 19(3) CBE (non publique)
- Renonciation de l'inventeur – règle 20(1) CBE (non publique)

- Requête de copies certifiées de la demande
- Requête en consultation de dossier
- Requête pour recherche/examen accéléré

Recours

- Amicus curiae (observations de tiers dans la procédure de la Grande Chambre de recours selon Art. 10 RPGCR)
- Annexes (autres que documents cités) relatives à la procédure de recours
- Annexes (autres que les documents cités) concernant la procédure de révision
- Courrier concernant une procédure orale pendant la procédure de recours
- Demande d'interprètes pendant la procédure orale (procédure de recours)
- Description (procédure de recours)
- Description modifiée avec annotations (procédure de recours)
- Dessins (procédure de recours)
- Dessins modifiés avec annotations (procédure de recours)
- Document brevet cité dans la procédure de recours
- Document brevet cité par un tiers pendant la procédure de recours
- Document cité pendant la procédure de recours
- Document, autre que brevet, cité dans la procédure de recours
- Document, autre que brevet, cité par un tiers dans la procédure de recours
- Intervention du contrefacteur présumé
- Lettre de recours
- Lettre reçue pendant la procédure de saisine
- Lettre relative à la procédure de recours
- Lettre relative à la procédure de révision
- Mémoire du recours
- Motifs du restitutio in integrum (procédure de recours)
- Observations de tiers (Art. 115 CBE) pendant la procédure de recours
- Preuves à l'appui du recours

- Procédure orale : Requête de report de date (procédure de recours)
- Réponse au recours
- Requête en poursuite de la procédure (procédure de recours)
- Requête en procédure orale (procédure de recours)
- Requête en prorogation de délai durant la procédure de recours
- Requête en restitutio in integrum (procédure de recours)
- Retrait de la requête en procédure orale (procédure de recours)
- Retrait d'un recours
- Revendications (procédure de recours)
- Revendications modifiées avec annotations (procédure de recours)
- Traduction de l'acte de recours
- Traduction du mémoire de recours

Observations de tiers

- Document brevet présenté par un tiers
- Documents déposés par un tiers
- Littérature non-brevet déposée par un tiers
- Observations de tiers (Art. 115 CBE)
- Réponse à la notification envoyée au tiers
- Réponse du demandeur/propriétaire du brevet concernant des observations de tiers

Limitation et révocation

- Antériorité pour la procédure de limitation
- Lettre concernant les traductions des revendications limitées
- Lettre/requête relative à la requête en limitation
- Lettre/requête relative à la procédure de révocation
- Réponse au rapport de limitation
- Requête en révocation du brevet
- Retrait de la requête en limitation

Section du bas

Tous les documents

Modifications

Il convient de sélectionner le type de document « avec annotations » pour les pièces modifiées qui comportent des annotations ou des annotations/modifications identifiées. Les documents comportant des modifications manuscrites ne sont plus acceptés (pour connaître les exceptions à cette règle, consulter le Journal officiel de l'OEB 2013, 603-604 (archive.epo.org/epo/pubs/oj013/12_13/12_6033.pdf)).

- Abrégé modifié
- Description modifiée (copie au propre)
- Description modifiée avec annotations
- Dessins
- Dessins modifiés (copie au propre)
- Dessins modifiés avec annotations
- Modifications avant l'examen quant au fond
- Revendications modifiées (copie au propre)
- Revendications modifiées avec annotations

Demandeur-mandataire-inventeur

- Désignation d'inventeur
- Désignation d'inventeur (non publique)
- Document concernant la représentation
- Document relatif à l'inventeur
- Renonciation de l'inventeur – règle 19(3) CBE
- Renonciation de l'inventeur – règle 19(3) CBE (non publique)
- Renonciation de l'inventeur – règle 20(1) CBE (non publique)
- Requêtes diverses concernant le déposant/mandataire

Biologie

- Document concernant les micro-organismes et les inventions médicales
- Document relatif à une liste de séquences, PDF
- Document relatif à une liste de séquences, TXT

ⓘ Utilisez ce type de document pour les types de fichier .txt, .app ou .seq.

Dépôt

- Parties manquantes de la description
- Parties manquantes des dessins
- Revendications produites ultérieurement
- Traduction de la demande précédente

Formulaires

- Désignation d'inventeur
- Pouvoir du représentant

Remèdes juridiques

- Motifs pour la restitutio in integrum
- Requête en décision
- Requête en poursuite de procédure
- Requête en restitutio in integrum

Autres

- Document concernant la désignation et l'extension d'États
- Document concernant la phase de recherche
- Lettre concernant une procédure orale
- Lettre relative à la procédure de recherche et d'examen
- Retrait d'une requête en procédure orale

Priorités

- Document concernant la revendication de priorité
- Document de priorité US certifié
- Traduction du document de priorité

Réponses

- Déclaration de non-disponibilité des résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE
- Document soumis durant la procédure d'examen
- Récépissé
- Réponse à la communication selon la règle 71(3) CBE
- Réponse à l'avis au stade de la recherche/à l'opinion écrite/à l'IPER
- Réponse à une demande de clarification
- Réponse à une notification émise au titre de la règle 70ter CBE
- Réponse au rapport d'examen
- Requête en correction/rectification du texte proposé pour la délivrance envoyé à partir du 01.04.2012
- Requête en correction/rectification du texte proposé pour la délivrance envoyé jusqu'au 31.03.2012
- Résultats de la recherche requis en vertu de la règle 141(1) CBE
- Revendications

Requêtes

- Débit automatique (Prélèvement automatique)
- Demande de renseignement concernant l'instruction d'un dossier
- Demande d'information
- Maintien de la demande
- Renonciation à la notification émise au titre de la règle 161/162 CBE
- Requête d'attribution
- Requête de copies certifiées de la demande
- Requête en changement d'adresse

- Requête en changement de mandataire
- Requête en changement de nom
- Requête en examen
- Requête en prorogation de délais durant la procédure de recherche
- Requête en prorogation de délais durant la procédure d'examen
- Requête en rectification de pièces (règle 139 CBE)
- Requête en suspension/interruption de la procédure
- Requête en transfert de droits

Traductions

- Traduction de la demande précédente
- Traduction de la description
- Traduction de l'abrégé
- Traduction des indications figurant dans les dessins
- Traduction des revendications en allemand
- Traduction des revendications en anglais
- Traduction des revendications en français
- Traduction du document de priorité
- Traduction du rapport d'examen préliminaire international

Retraits

- Retrait d'un ordre de prélèvement automatique
- Retrait d'une demande
- Retrait d'une désignation

8.5.2 Adjonction de documents

Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Localisez votre fichier.

> Notez ce cas particulier : pour joindre un fichier de listage de séquences, changez l'option, dans la liste déroulante **Types de fichiers**, de **Portable Document Format** (par défaut) en **Listage de séquences au format de la norme ST.25** (type de fichier **.app**, **.seq** ou **.txt**) ou **Listage de séquences au format de la norme ST.26** (type de fichier **.xml** ou **.zip**).

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

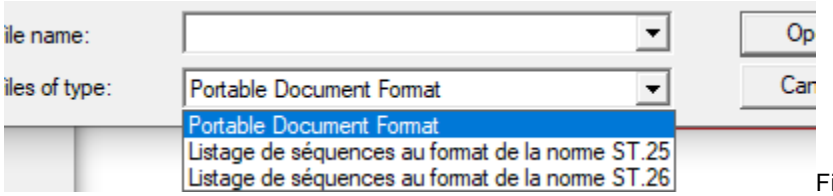


Figure 273 : Sélectionner le document à joindre

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

Sélectionnez la catégorie de document appropriée dans la liste déroulante **Catégorie**.

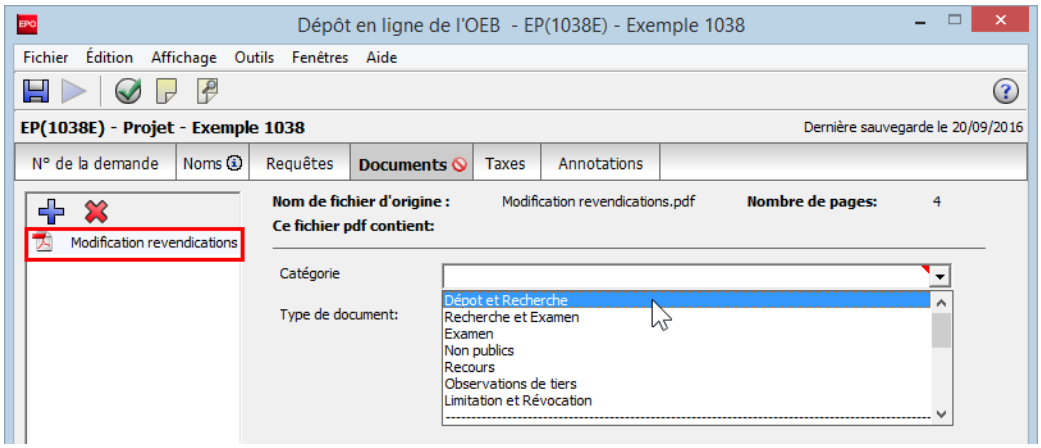


Figure 274 : Sélectionner la catégorie du document joint

Sélectionnez le document approprié dans la liste déroulante **Type de document**.

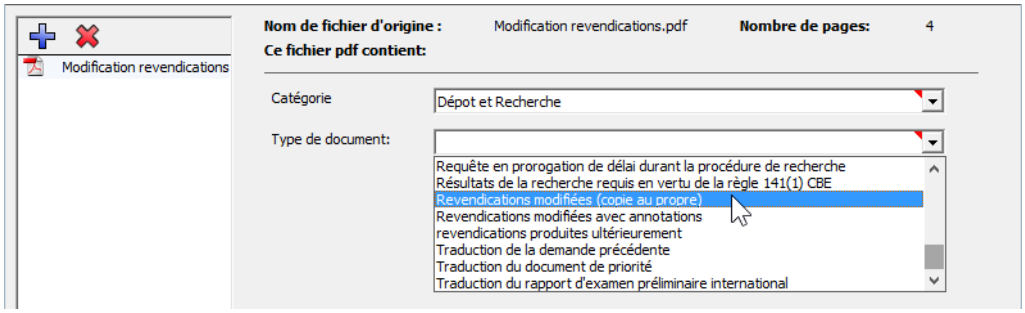


Figure 275 : Sélectionner le type de document dans la catégorie choisie

Le fichier reçoit le nom de fichier par défaut du logiciel de dépôt en ligne.

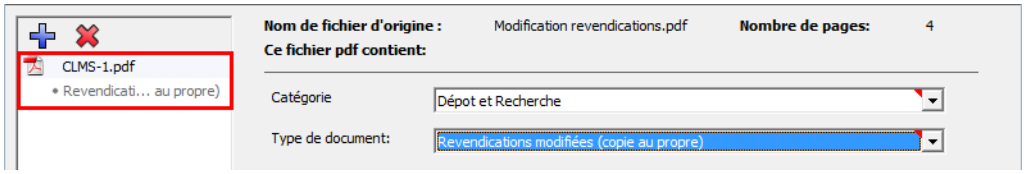


Figure 276 : Le document joint reçoit le nom de fichier par défaut de l'OLF.

Pour les listages de séquences, vous pouvez joindre, au maximum, un fichier ST.26 (au format XML ou ZIP) par dépôt. Lorsque vous déposez un fichier de listage de séquences ST.26 au format ZIP, le fichier doit contenir un seul fichier XML conforme à la norme ST.26.

Exemple : Retrait de la désignation d'États contractants

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Localisez votre fichier et joignez-le.

Sélectionnez la catégorie **Retraits**.

En regard de **Type de document**, sélectionnez l'option **Retrait de désignation**.

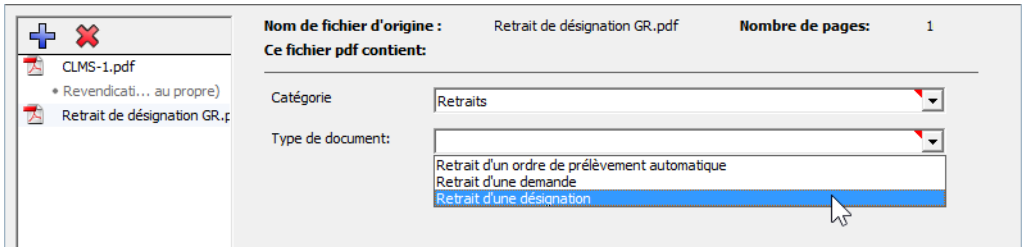


Figure 277 : Demande de retrait d'États contractants ou autorisant l'extension qui ont été désignés

Le document est renommé **WDRADEST-1.pdf**. Le **nom de fichier d'origine** apparaît à titre de référence.

Répétez la procédure pour d'autres documents si vous souhaitez retirer la désignation de plusieurs États.

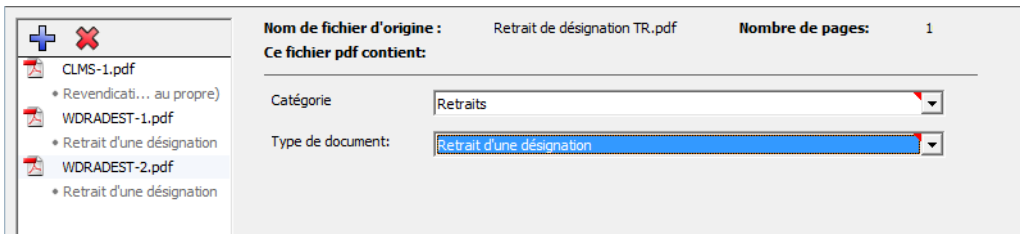


Figure 278 : Documents annexés pour le retrait

8.5.3 Déposer des documents non publics

Le logiciel de dépôt en ligne vous permet désormais de déposer aussi des documents dans le cadre d'une procédure non publique auprès de l'OEB.

> Vous ne pouvez joindre à un formulaire 1038E (procédure EP) soit que des documents publics, soit que des documents non publics. Dans ce dernier cas, vous ne pouvez pas sélectionner une taxe qui n'est applicable que pour des documents publics ni créer une requête publique. Veuillez utiliser des formulaires séparés pour l'envoi à l'OEB de documents publics et non publics.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Localisez votre fichier et joignez-le.

Sélectionnez la catégorie **Non publics**.

En regard de **Type de document**, sélectionnez le type de document approprié, p. ex. **Requête pour recherche/examen accéléré**.

Le fichier est renommé **1005.pdf**.

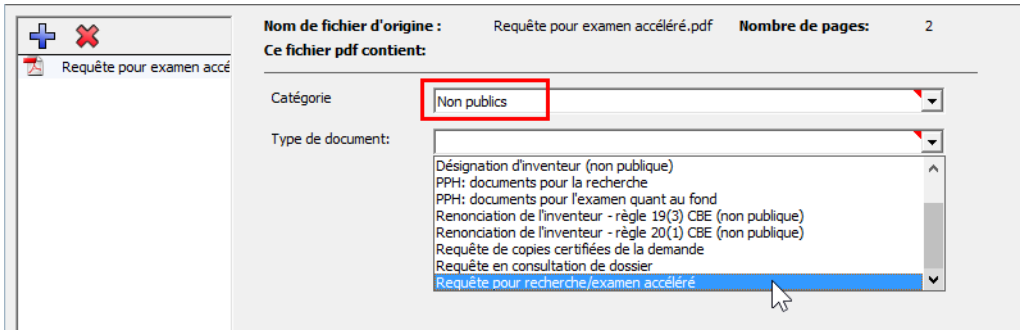


Figure 279 : Requête en recherche/examen accéléré annexée en tant que document non public

Si vous joignez en plus de vos pièces non publiques un autre fichier provenant de tous les autres types de documents publics, une icône de validation rouge apparaît sur l'onglet **Documents**. Le message de validation décrit l'erreur.

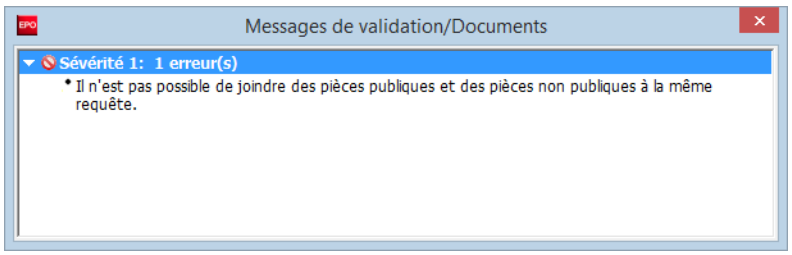


Figure 280 : Message de validation après que des documents publics et non publics aient été annexés

Si vous cochez la case **Requête PACE** dans l'onglet **Requêtes** puis joignez le type de document **Requête pour recherche/examen accéléré**, vous verrez s'afficher un message de validation de niveau de sévérité 1 étant donné qu'une seule requête PACE peut être envoyée dans le cadre du même dépôt.

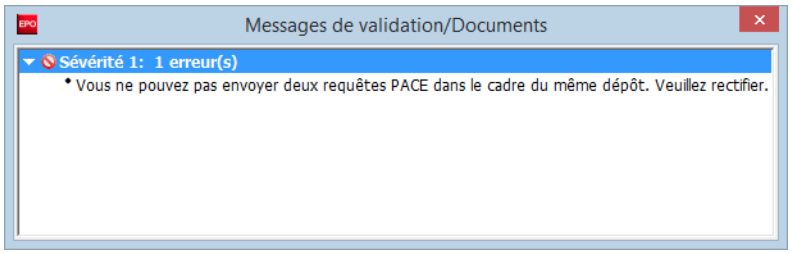


Figure 281 : Message de validation s'affichant lorsque la requête PACE est sélectionnée et que le document « Requête pour recherche/examen accéléré » est joint

8.5.4 Déposer des documents de recours

Vous pouvez utiliser le logiciel de dépôt en ligne pour déposer un acte de recours et envoyer des documents à l'OEB durant une procédure de recours.

> ⓘ Vous ne pouvez joindre à un formulaire EP(1038) soit que des documents relatifs à un recours soit que des documents ne concernant pas un recours. Si vous joignez des documents relatifs à un recours, vous ne pouvez pas présenter une requête publique ou non publique. Veuillez utiliser des formulaires séparés pour déposer des documents de recours et tous les autres documents auprès de l'OEB.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Localisez votre fichier et joignez-le.

Sélectionnez la catégorie **Recours**.

Dans la liste déroulante en regard de **Type de document**, sélectionnez le type de document approprié, p. ex. **Mémoire du recours**.

Le fichier est renommé **APPEAL-GRDS-1.pdf**.

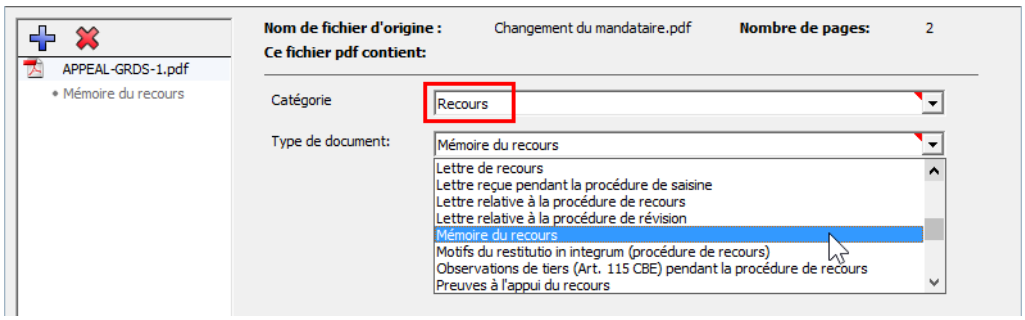


Figure 282 : Mémoire de recours joint en tant que document de recours

Si, après avoir joint votre document de recours, vous joignez un autre type de documents, une icône de validation rouge apparaît sur le bouton **Documents**. Le message de validation explique l'erreur.

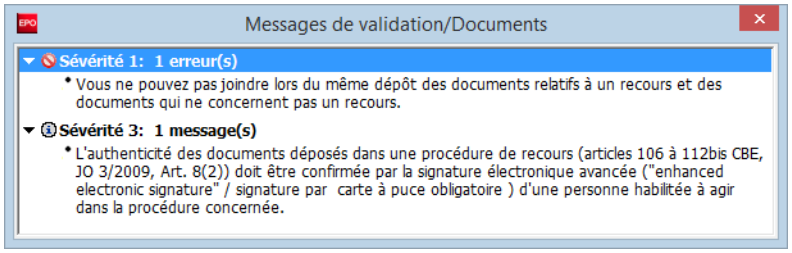


Figure 283 : Message de validation s'affichant après avoir joint des documents de recours et de non-recours

Si vous cochez la case **Requête PACE** ou **Demande de renseignement** dans l'onglet **Requêtes** puis joignez un document de la catégorie **Recours**, vous verrez s'afficher un message de validation de niveau de sévérité 1 étant donné que des requêtes (publiques ou non publiques) et des documents de recours ne peuvent pas être joints dans le cadre du même dépôt.

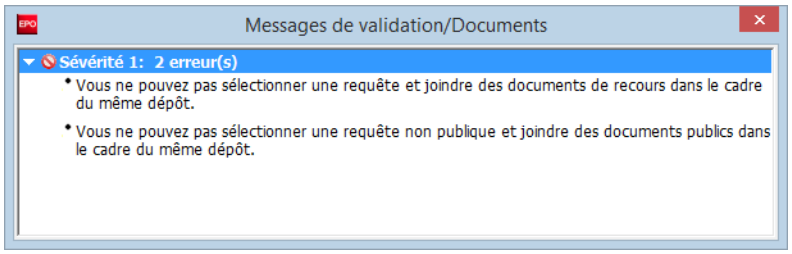


Figure 284 : Message de validation s'affichant lorsqu'un document de recours est joint alors qu'une requête a déjà été sélectionnée dans l'onglet « Requêtes »

8.5.5 Aperçu des documents annexés

Cliquez sur l'icône **Aperçu**, dans la barre d'outils.

Le visionneur PDF démarre.

Cliquez sur le nom de fichier PDF dans la liste, sur la gauche, pour afficher le document annexé.

L'exemple ci-dessous montre deux documents non publics produits ultérieurement.

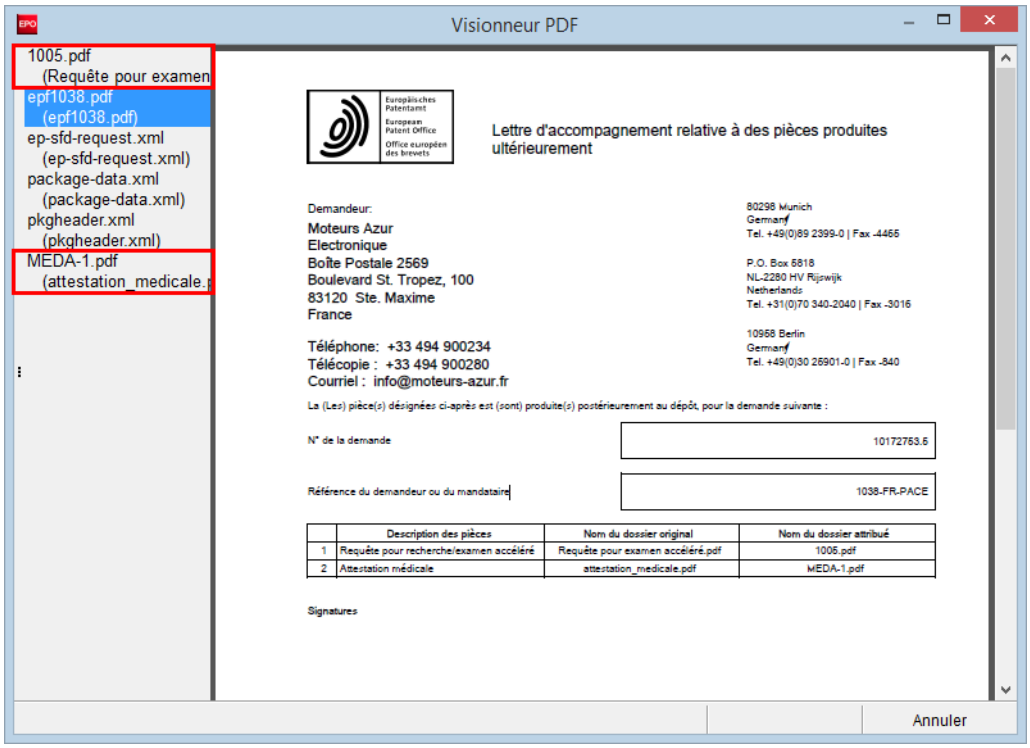


Figure 285 : Documents annexés apparaissant dans le visionneur PDF

8.6 EP(1038E) – Paiement des taxes

L'onglet **Taxes** du formulaire EP(1038E) permet de choisir les taxes à payer ultérieurement pour la demande et de procéder à des indications relatives au mode de paiement. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

> ⓘ Si la date de dépôt ou d'entrée dans la phase régionale est antérieure au 1er avril 2009, vous devez choisir le barème des taxes en vigueur pour votre demande, cf. Détails relatifs au paiement (p. 268).

Les taxes affichées dans l'onglet **Taxes** correspondent aux barèmes des taxes, qui peuvent également être consultés dans le Gestionnaire de fichiers via **Outils > Gestion des taxes**.

Utilisez la fonction de mise à jour **Live Update** pour vous assurer que votre barème des taxes est bien à jour. Le barème des taxes actuellement en vigueur est en outre publié sur le site Internet de

l'OEB sous **Demander un brevet > Taxes > Taxes européennes**, cf. le lien **Barème des taxes interactif** (my.epoline.org/epoline-portal/classic/epoline.Scheduleoffees?language=fr).

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB.

Paiement centralisé des taxes

Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer en établissant un ordre de débit de votre compte courant ou par carte de crédit ou par virement bancaire. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

8.6.1 Détails relatifs au paiement

Dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**, vous pouvez sélectionner une modalité de paiement et le barème des taxes applicable à votre demande.

Mode de paiement

Si vous avez sélectionné une ou plusieurs taxes dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, vous devez choisir un mode de paiement autre que l'option par défaut **Non spécifié**. Dans le cas contraire, il est impossible de soumettre le formulaire à l'OEB et une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Taxes**. Le message de validation suivant explique l'erreur :

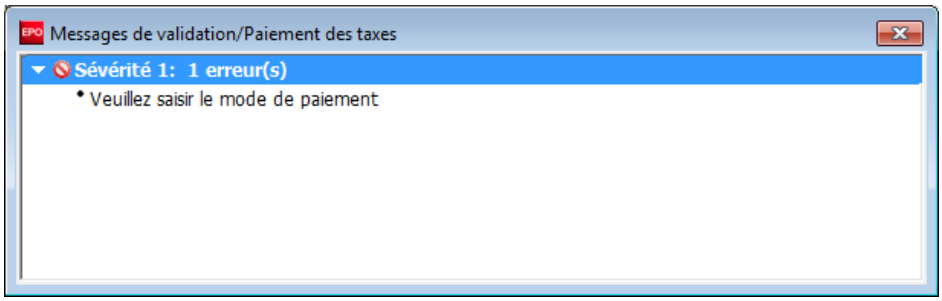


Figure 286 : Veuillez saisir le mode de paiement

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste **Mode de paiement**.

- **Ordre de prélèvement automatique**

  Quand cette option est sélectionnée, les cases du sous-onglet **Sélection des taxes** sont désactivées et la somme des taxes est égale à 0,00 EUR. L'OEB calcule et prélève directement la somme des taxes dues sur la base des données que vous avez saisies. Il ne vous est donc pas possible de sélectionner vous-même les taxes dans le formulaire.

- **Débit du compte de dépôt**

  Si cette option est choisie, les taxes sont prélevées directement sur le compte-courant ouvert auprès de l'OEB. Si vous passez un ordre de débit pendant les heures de bureau (entre 8 et 18 heures), vous pouvez généralement le suivre, dans les 30 minutes qui suivent, à la rubrique **Ordres en instance** dans le paiement centralisé des taxes. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de 5 à 6 jours.

- **Virement bancaire**

  Tous les paiements en EUR doivent se faire par virement sur le compte bancaire de l'OEB auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Les codes IBAN et BIC du compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement dès que vous sélectionnez la Commerzbank dans la liste déroulante.

- **Carte de crédit**

  Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Non spécifié**

  Cette option est sélectionnée par défaut. Si vous avez sélectionné une ou plusieurs taxes dans le sous-onglet Sélection des taxes, vous devez choisir une autre option pour le mode de paiement. Dans le cas contraire, il est impossible de soumettre le formulaire à l'OEB et une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet Taxes.

Débit du compte de dépôt

Les options **Ordre de prélèvement automatique** et **Débit du compte de dépôt** supposent qu'un compte-courant ait été ouvert auprès de l'OEB.

Saisissez le numéro du compte courant et le nom de son titulaire.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Vous n'avez pas besoin de saisir les deux premiers chiffres du numéro du compte de dépôt (**28**), étant donné que le logiciel les insère automatiquement. Il vous suffit d'entrer les six autres chiffres. Si le numéro du compte de dépôt est incorrect, par exemple si vous avez tapé plus de six chiffres, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet **Taxes**. Le message de validation correspondant vous invite à vérifier le numéro du compte de dépôt. La même règle s'applique au numéro du compte de dépôt pour le remboursement.

Si vous souhaitez que les taxes soient prélevées de votre compte non pas à la date de dépôt mais ultérieurement, saisissez la date dans le champ en regard de **Date d'exécution différée**.

Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône à droite du champ **Date d'exécution différée** pour lire l'**Information importante** :

Cette fonction vous permet d'indiquer explicitement que votre ordre de paiement doit être exécuté à une date ultérieure.

Dans ce cas, la date de paiement sera réputée être la date d'exécution différée, à condition que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date.

Ne choisissez l'option de date d'exécution différée que si les taxes doivent être débitées à une date ultérieure, l'ordre étant sinon exécuté à la date de réception.

La date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours.

Veuillez vous assurer que la date d'exécution différée se situe dans le délai fixé pour payer les taxes sélectionnées.

Veuillez noter que les ordres de débit (standard ou exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00 h 00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).

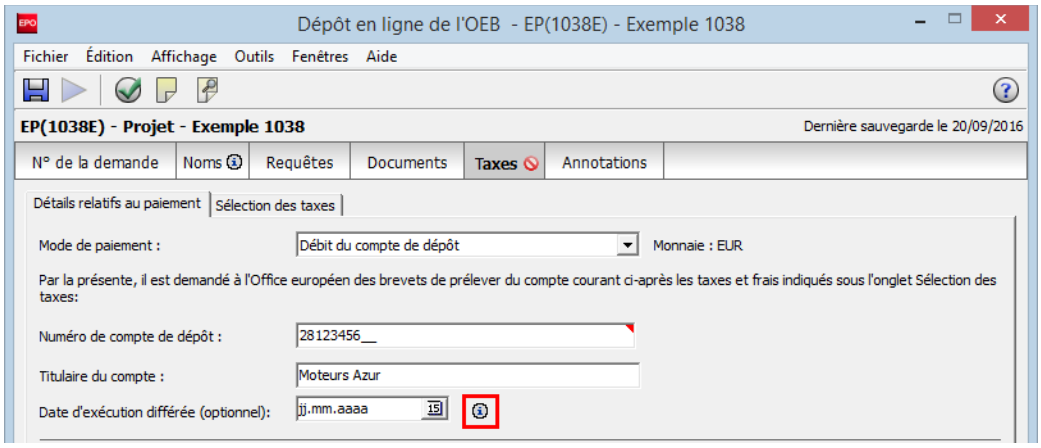


Figure 287 : Choix du mode de paiement

Sélectionner le barème des taxes applicable

Le barème des taxes figurant sur le formulaire EP(1038) dépend de la date de dépôt ou d'entrée dans la phase régionale de la demande de brevet à laquelle appartient cette demande déposée ultérieurement.

Sélectionnez l'option du barème des taxes applicable.

- (a) La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est le 1er avril 2014 ou une date ultérieure. Il s'agit de l'option par défaut.
- (b) La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est comprise entre le 1er avril 2009 et le 31 mars 2014 inclus
- (c) La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est antérieure au 1er avril 2009 ou Demande euro-PCT dont la date de dépôt ou la date de priorité la plus ancienne est antérieure au 1er septembre 2006

Déclaration au sens de la règle 6(4) CBE

La case à cocher pour la déclaration au sens de la règle 6(4) est disponible si vous sélectionnez l'option **La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est le 1er avril 2014 ou une date ultérieure**.

Les demandeurs qui sont des nationaux d'un État partie à la CBE **ou** ont leur domicile ou leur siège dans un État partie à la CBE, peuvent effectuer la requête en examen ou déposer leur demande dans une langue officielle de cet État si cette langue est une langue non-officielle autorisée par

l'OEB, c'est-à-dire une autre langue que l'allemand, l'anglais ou le français (article 14(4) CBE). Ils peuvent aussi déposer leur requête ultérieurement en utilisant le formulaire EP(1038E).

Conformément à la règle 6(3), l'OEB accorde une réduction de la taxe d'examen et des taxes de dépôt si les demandeurs, auxquels il est fait référence dans l'article 14(4) CBE, font partie d'un des groupes suivants définis dans la règle 6(4) CBE :

a. petites et moyennes entreprises (PME) ;

b. personnes physiques ; ou

c. organisations à but non lucratif, universités ou organismes de recherche publics.

Pour déclarer que le ou les demandeurs remplissent les conditions de la règle 6(4), cochez la case **Le/Chaque demandeur déclare par la présente être une entité ou une personne physique au sens de la règle 6(4) CBE**.

Pour sélectionner les taxes applicables à votre demande, allez au sous-onglet **Sélection des taxes**.

Le sous-onglet Sélection des taxes (p. 271) affiche les taxes standard et les options facultatives concernant les taxes supplémentaires avec une réduction.

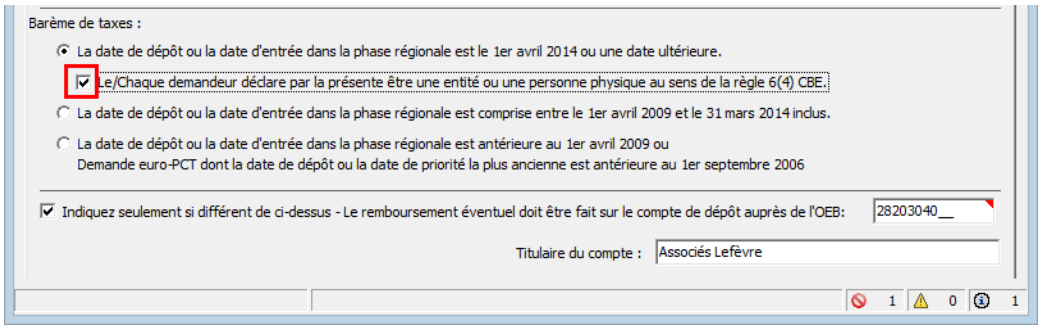


Figure 288 : Options définissant le barème des taxes applicable

Autres options

Le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** présente des options supplémentaires au bas de l'écran.

Si vous souhaitez que l'OEB effectue les **remboursements** éventuels sur un compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB, cochez la case correspondante.

Cette indication s'applique à tous les modes de paiement sélectionnés. Si vous avez choisi l'option **Ordre de prélèvement automatique** ou **Débit du compte de dépôt**, vous êtes prié de saisir ici un numéro de compte uniquement si ce numéro est différent de celui du compte utilisé pour le paiement.

Saisissez le numéro du compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB et indiquez le nom du titulaire du compte.

8.6.2 Sélection des taxes

Au départ, aucune taxe n'est sélectionnée sur le formulaire EP(1038E)

Cochez les cases des taxes à acquitter.

Le total des taxes est calculé automatiquement.

Filtrer l'affichage des taxes

Vous pouvez régler l'affichage des taxes en choisissant l'un des filtres de la liste **Afficher**.

- Toutes les taxes
- Uniquement taxes sélectionnées

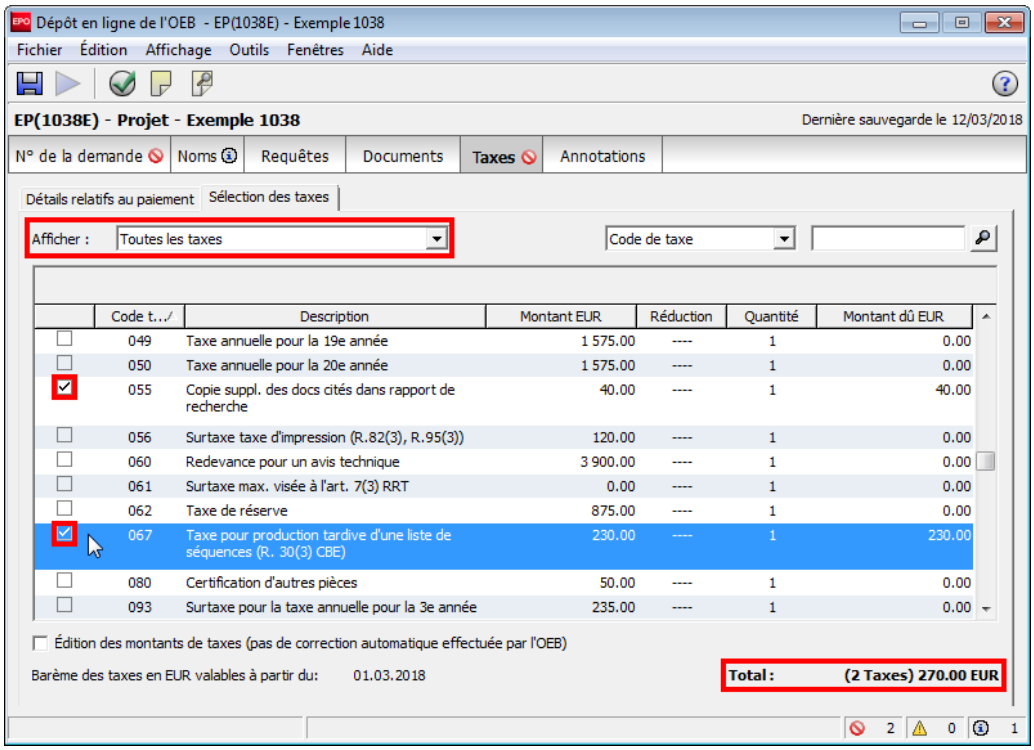


Figure 289 : Sélection des taxes

Appliquer les réductions de taxes

Si la case relative à la déclaration au sens de la règle 6(4) est cochée dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**, les taxes supplémentaires réduites sont affichées dans le tableau de sélection des taxes

- La réduction de 30 % s'applique aux taxes suivantes :
  - 001r – Taxe de dépôt – demande EP directe – en ligne
  - 001er – Taxe de dépôt – demande EP directe – pas en ligne
  - 006r1 – Taxe d'examen – pour les demandes déposées à compter du 1er juillet 2005
  - 006er1 – Taxe d'examen – pour les demandes déposées avant le 1er juillet 2005 et les demandes internationales déposées à compter du 1er juillet 2005 pour lesquelles ils n'est pas établi de rapport complémentaire de recherche européenne
  - 501r – Taxe de dépôt additionnelle pour chaque page à partir de la 36e

- 552r – Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 2e génération
- 553r – Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 3e génération
- 554r – Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 4e génération
- 555r – Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire à partir de la 5e génération

▪ La réduction de 75 % s'applique aux taxes suivantes :

- 006r2 – Taxe d'examen – pour les demandes déposées à compter du 1er juillet 2005
- 006er2 – Taxe d'examen – pour les demandes déposées avant le 1er juillet 2005 et les demandes internationales déposées à compter du 1er juillet 2005 pour lesquelles il n'est pas établi de rapport complémentaire de recherche européenne

Vous pouvez combiner des taxes standard avec des taxes réduites dans une seule demande, à condition que vous, en tant que demandeur(s), remplissiez les conditions de réduction des taxes conformément à l'article 14(4) et à la règle 6(4) CBE. Cependant, si vous sélectionnez une taxe réduite en particulier, toutes les autres options relatives à cette taxe, p.ex. la taxe d'examen, sont bloquées.

Selon les cas, sélectionnez individuellement les taxes réduites.

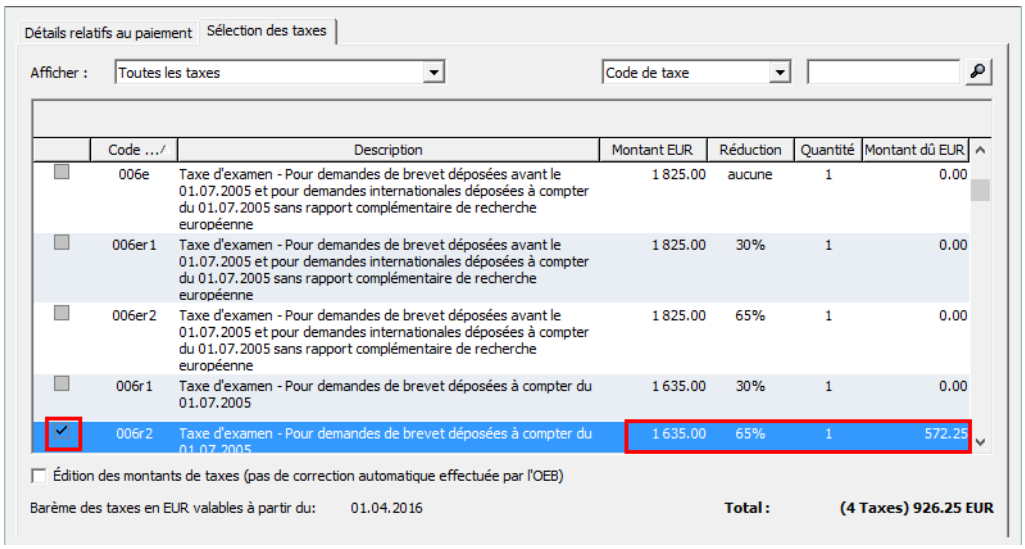


Figure 290 : Sélection des taxes réduites conformément à la règle 6(4) CBE

Sélectionner des taxes lors du dépôt de documents non publics

Lorsque vous joignez des pièces non publiques à votre demande ou présentez une requête non publique (requête PACE), une partie seulement des taxes peuvent être sélectionnées simultanément. Il s'agit des codes suivants :

029 – Copie certifiée (demande de brevet, document de priorité, certificat de brevet, autres pièces)

Toutes les autres taxes doivent faire l'objet d'un dépôt distinct. Si vous sélectionnez une taxe incompatible avec les dépôts non publics, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet **Documents**.

Modifier le nombre de taxes

La valeur figurant dans la colonne **Quantité** peut être modifiée pour les taxes suivantes :

- 002 – Taxe pour recherche européenne – Demandes déposées à compter du 01.07.2005
- 002e – Taxe pour recherche européenne – Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005
- 005 – Taxe de désignation (pour demandes déposées avant le 01.04.2009)
- 008 – Taxe d'impression supplémentaire pour chaque page à partir de la 36e
- 015 – Taxe de revendication pour la 16e à la 50erevendication (pour demandes déposées à partir du 01.04.2009) / pour chaque revendication à partir de la 16e (pour demandes déposées avant le 01.04.2009)
- 015e – Taxe de revendication – Pour chaque revendication à partir de la 51e
- 016 – Taxe de revendication au titre de la R. 71(4) pour la 16e à la 50e revendication (pour demandes déposées à partir du 01.04.2009) / Taxe de revendication au titre de la R. 71(4) (pour demandes déposées avant le 01.04.2009)
- 016e – Taxe de revendication au titre de la R. 71(4) – Pour chaque revendication à partir de la 51e
- 029 – Copie certifiée (demande de brevet, document de priorité, certificat de brevet, autres pièces)055 – Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche
- 121 – Taxe de poursuite de la procédure (retard d'accomplissement des actes au titre de la R. 71(3))
- 122 – Taxe de poursuite de la procédure (cas qui ne concernent pas le paiement de taxe)
- 123 – Taxe de poursuite de la procédure (retard de paiement de taxe – 50 % de la taxe concernée)
- 400 – Surtaxe pour les taxes d'extension
- 501 – Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e – demande EP -
- 501r – Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e – demande EP – (30 % de réduction)
- 520 – Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e – entrée dans la phase européenne

Cochez la taxe à modifier.

Cliquez dans le champ **Quantité**.

Saisissez la nouvelle valeur.

	Code t.../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 620.00	aucune	1	1 620.00
☑	029	Copie certifiée d'une demande de brevet; document de priorité	50.00	----	1	50.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	----	4	40.00
☑	067	Taxe pour production tardive d'une liste de séquences (R. 30(3) CBE)	230.00	----	1	230.00

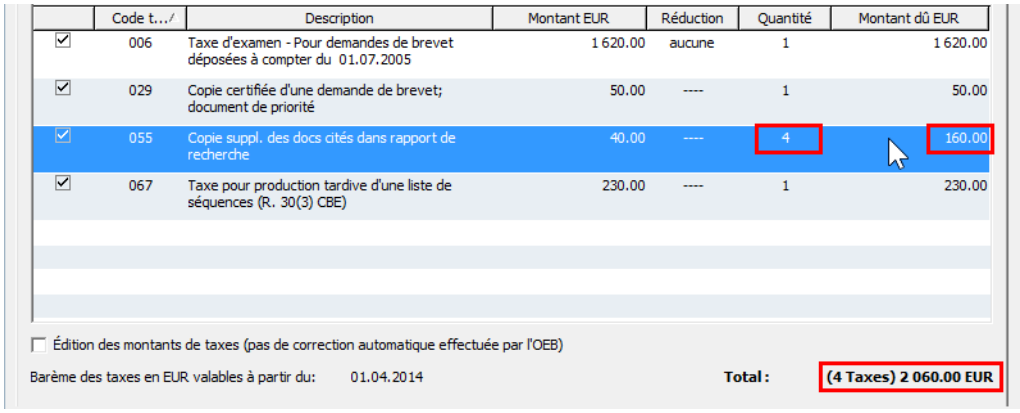
☐ Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total :** **(4 Taxes) 1 940.00 EUR**

Figure 291 : Modifier le nombre de taxes pour une taxe sélectionnée

Cliquez en un endroit quelconque du formulaire.

La valeur dans la colonne **Montant dû EUR** ainsi que le total des taxes sont recalculés automatiquement.



	Code t.../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 620.00	aucune	1	1 620.00
☑	029	Copie certifiée d'une demande de brevet; document de priorité	50.00	----	1	50.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	----	4	160.00
☑	067	Taxe pour production tardive d'une liste de séquences (R. 30(3) CBE)	230.00	----	1	230.00

☐ Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total :** **(4 Taxes) 2 060.00 EUR**

Figure 292 : Total recalculé des taxes sélectionnées

Modifier les montants et les réductions de taxes

Si vous souhaitez changer le montant d'une taxe ou appliquer une réduction spécifique dans le formulaire EP(1038E), vous devez cocher la case **Édition des montants de taxes**. Si vous choisissez cette option, veuillez noter qu'aucune correction automatique des taxes ne sera effectuée pour cette demande. En fonction de la modalité de paiement sélectionnée, le montant total indiqué sera prélevé de votre compte courant ou pourra être acquitté par virement bancaire.

Cochez la case **Édition des montants de taxes** qui figure au bas du tableau de sélection des taxes.

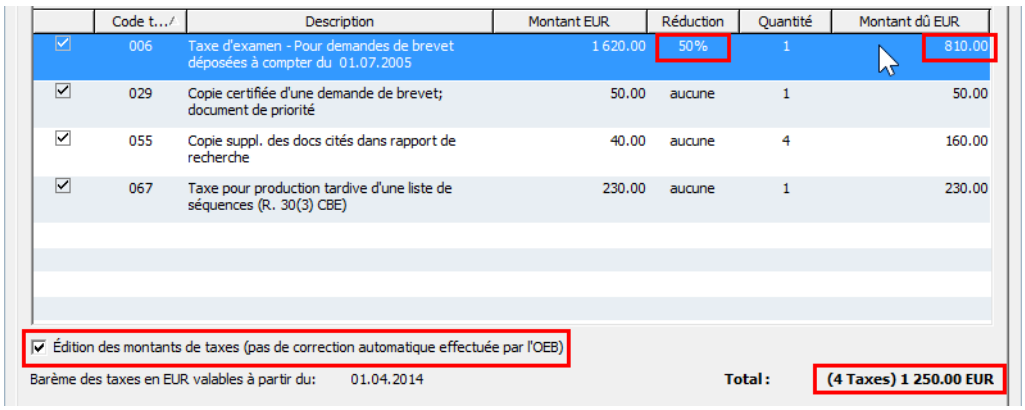
Cochez la taxe à modifier.

Cliquez sur le champ à éditer, **Montant EUR** ou **Réduction**.

Entrez la nouvelle valeur.

Cliquez en un endroit quelconque du formulaire.

La valeur dans la colonne **Montant dû EUR** ainsi que le total des taxes sont recalculés automatiquement.



	Code t.../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
☑	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 620.00	50%	1	810.00
☑	029	Copie certifiée d'une demande de brevet; document de priorité	50.00	aucune	1	50.00
☑	055	Copie suppl. des docs cités dans rapport de recherche	40.00	aucune	4	160.00
☑	067	Taxe pour production tardive d'une liste de séquences (R. 30(3) CBE)	230.00	aucune	1	230.00

☑ Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2014 **Total :** **(4 Taxes) 1 250.00 EUR**

Figure 293 : Le montant actualisé s'affiche

Si vous souhaitez annuler la modification des montants des taxes, vous pouvez rétablir les valeurs à partir du barème des taxes dans le logiciel de dépôt en ligne.

Décochez la case **Édition des montants de taxes**.

Les valeurs initiales de toutes les taxes sont dès lors rétablies dans le formulaire.

La valeur figurant dans la colonne **Quantité** n'est toutefois pas rétablie.

8.6.3 États désignés

Les options concernant les taxes de désignation dépendent du barème des taxes sélectionné dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**.

Si l'option **La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est le 1er avril 2014 ou une date ultérieure ou La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est comprise entre le 1er avril et le 31 mars inclus** est sélectionnée :

Sélectionnez la taxe **005e – Taxe de désignation – Pour tous les États contractants désignés**.

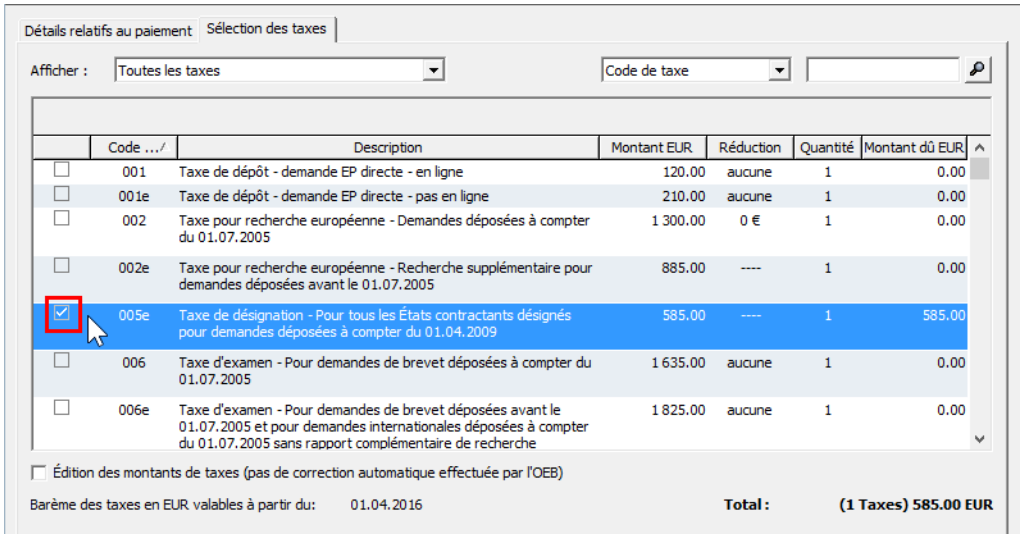


Figure 294 : Tous les États contractants sont désignés

Si l'option **La date de dépôt ou la date d'entrée dans la phase régionale est antérieure au 1er avril 2009 ou Demande euro-PCT dont la date de dépôt ou la date de priorité la plus ancienne est antérieure au 1er septembre 2006** est sélectionnée :

Sélectionnez la taxe **005 – Taxe de désignation pour chaque État désigné (max.7)**.

Le sous-onglet **États désignés** s'affiche.

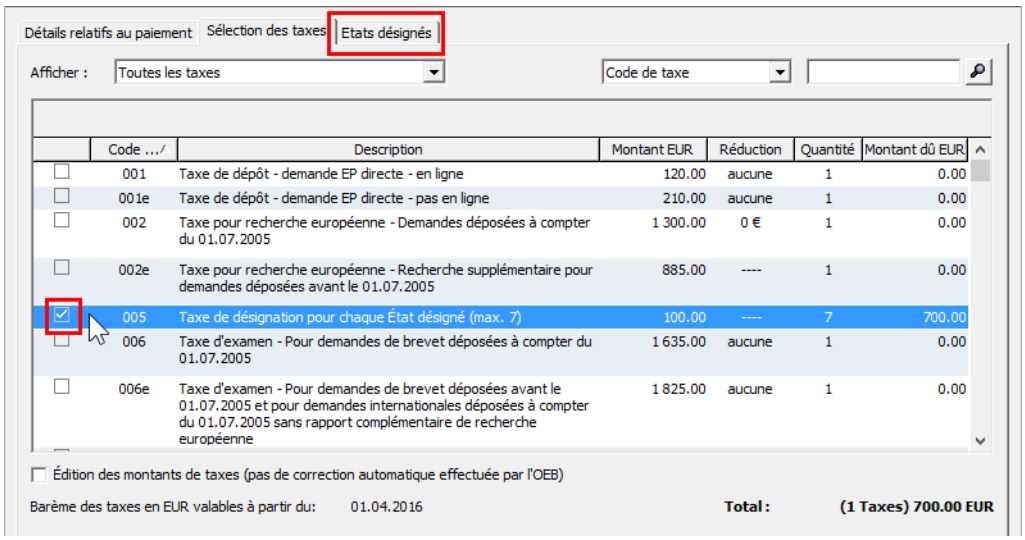


Figure 295 : La sélection de la taxe 005 a pour effet de faire apparaître le sous-onglet "États désignés"

Cliquez sur le sous-onglet **États désignés**.

Choisissez l'option appropriée : **Tous les États** ou **Moins de sept**.

Cochez les États pour lesquels les taxes de désignation doivent être acquittées.

Le nombre de taxes et le montant dû est automatiquement recalculé dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

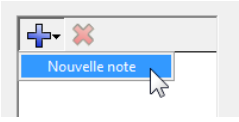
Figure 296 : Sélection des États pour les taxes de désignation

8.7 EP(1038E) – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des notes pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.



Saisissez le texte souhaité dans les champs **Auteur**, **Sujet** et **Note**.

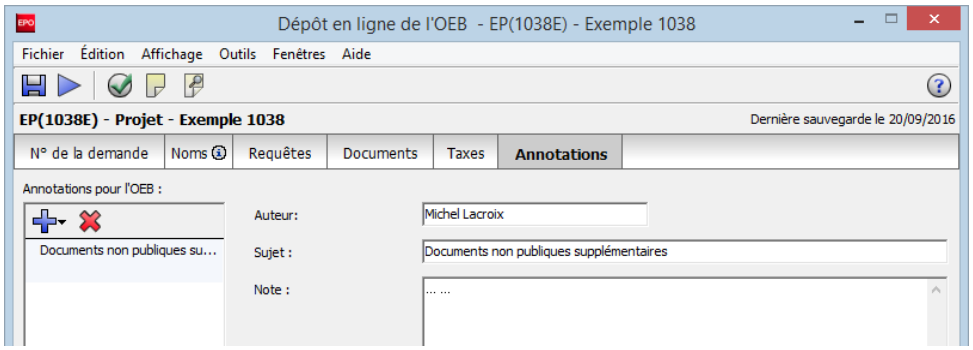


Figure 297 : Ajouter une nouvelle note pour l'OEB

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

8.8 Réutiliser des données antérieures pour effectuer un dépôt au moyen du formulaire EP(1038E)

Au lieu de créer une nouvelle demande à l'aide du formulaire EP(1038E), on peut confortablement réutiliser des données créées et envoyée à l'occasion d'une première demande faite via le formulaire EP(1001E2K), à laquelle la demande ultérieure doit se référer.

Ouvrez le gestionnaire de fichiers et choisissez le classeur où se trouve la demande envoyée.

Cliquez sur le bouton **Envoyé**.

Sélectionnez la demande – le numéro de la demande EP s'affiche dans la colonne **Numéro de la demande**.

Faites un clic droit puis choisissez l'option **Réutilisation des données pour une demande subséquente**.

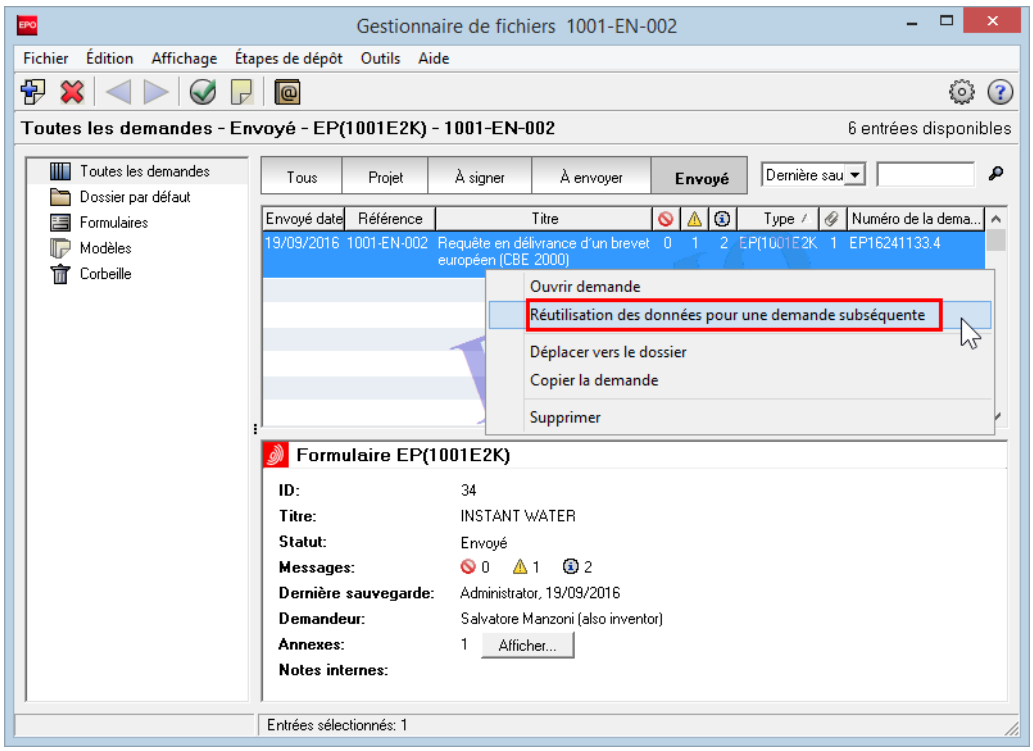


Figure 298 : Créer une nouvelle demande pour des pièces déposées ultérieurement (formulaire 1038E) à partir d'une demande déjà envoyée

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre. Indiquer une nouvelle référence utilisateur ou reprendre celle qui existe déjà. S'ouvre alors le formulaire EP(1038E), dans lequel sont reprises les données suivantes de la demande précédemment envoyées :

- Numéro de demande EP
- Nom du premier demandeur
- Détails relatifs au paiement
- Taxes sélectionnées

Apporter les modifications ou ajouts, et sauvegarder la demande. Après son envoi, elle apparaît avec le même numéro de demande EP dans le gestionnaire de fichiers.

9. EP(Oppo)

Le formulaire EP(Oppo) permet de former une opposition et/ou de produire ultérieurement des pièces dans le cadre de la procédure d'opposition (à l'exception de documents concernant la procédure de recours). Il doit être utilisé par toutes les parties impliquées dans la procédure d'opposition.

Le présent document explique comment remplir le formulaire électronique dans ces deux cas de figure. Les différentes options possibles dans le formulaire EP(Oppo) sont présentées à l'aide de quatre exemples. La citation de personnes et le choix de motifs et de requêtes conditionnent les options possibles pour l'ajout de différents documents.

- Exemple 1 : plusieurs opposants font opposition
- Exemple 2 : un intervenant représenté par un mandataire forme une opposition et cite un témoin
- Exemple 3 : le titulaire du brevet répond à l'opposition formée contre son brevet
- Exemple 4 : un tiers dépose des preuves

Première communication – acte d'opposition ou déclaration d'intervention

Toutes les personnes physiques ou juridiques peuvent faire opposition à un brevet auprès de l'OEB en utilisant le formulaire EP(Oppo), à condition d'avoir leur domicile ou leur siège dans l'un des États parties à la CBE. Les **opposants** peuvent également se faire représenter par un de leurs employés (exemple 1).

Lorsqu'une procédure d'opposition est en cours, d'autres parties peuvent y participer en tant qu'**intervenants** et, le cas échéant, nommer leurs représentants. Les opposants comme les intervenants peuvent citer d'autres personnes comme **témoins** (exemple 2).

Les personnes qui n'ont pas leur domicile ou leur siège sur le territoire d'un État partie à la CBE doivent donner pouvoir à un **mandataire** agréé ou à un avocat habilité.

Le requérant doit identifier clairement le brevet attaqué, indiquer les motifs de son opposition et fournir un exposé des motifs écrit. Le délai d'opposition est de neuf mois à compter de la publication de la mention de la délivrance du brevet au Bulletin européen des brevets.

Vous trouverez également de plus amples informations dans la Notice concernant l'acte d'opposition (http://www.epo.org/applying/forms-fees/forms_fr.html) publiée par l'OEB.

Deuxième communication – autres actions

Les **titulaires d'un brevet** attaqué peuvent utiliser le formulaire EP(Oppo) pour répondre à l'opposition et citer à leur tour des témoins ou déposer des documents (exemple 3).

Les **tiers** peuvent formuler d'autres observations (exemple 4).

En cas de dépôt au moyen du formulaire EP(Oppo), la partie ayant sélectionné l'option **Autres actions** doit accomplir au moins une des actions suivantes :

- joindre un document ;
- présenter une requête ;
- joindre un moyen de preuve ;
- indiquer un paiement ;
- rédiger une annotation

Saisir des données dans le formulaire EP(Oppo)

Le formulaire EP(Oppo) est subdivisé en six onglets. Il est recommandé de saisir les données dans l'ordre indiqué des onglets, c'est-à-dire en commençant par l'onglet **Opposition**. En effet, certaines options et conditions dans l'onglet **Noms** sont par exemple déterminées par vos choix dans l'onglet **Opposition**, et les options dans l'onglet **Documents** dépendent des choix effectués dans l'onglet **Noms**.

Onglet	Actions à effectuer
Opposition	Sélectionner le type de notification, saisir le renvoi au brevet attaqué, indiquer les motifs de l'opposition.
Noms	Saisir des informations sur les personnes concernées : opposant(s), intervenant(s), mandataire(s), titulaire(s), témoin(s) ou tiers.
Requête	Sélectionner des options relatives à une requête additionnelle : renvoi à un retrait ou une révocation, une procédure orale, la prorogation d'un délai, etc.
Documents	Adjoindre des faits et des arguments, des publications à titre de preuve, des autres moyens de preuve et des autres documents.
Taxes	Saisir le mode de paiement, sélectionner des taxes en fonction du barème des taxes approprié.
Annotations	Fournir des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

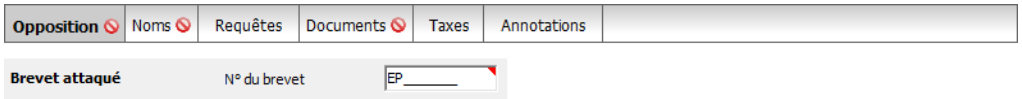


Figure 299 : Le N° du brevet attaqué est un champ obligatoire dans l'onglet Opposition, ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire EP(Oppo)

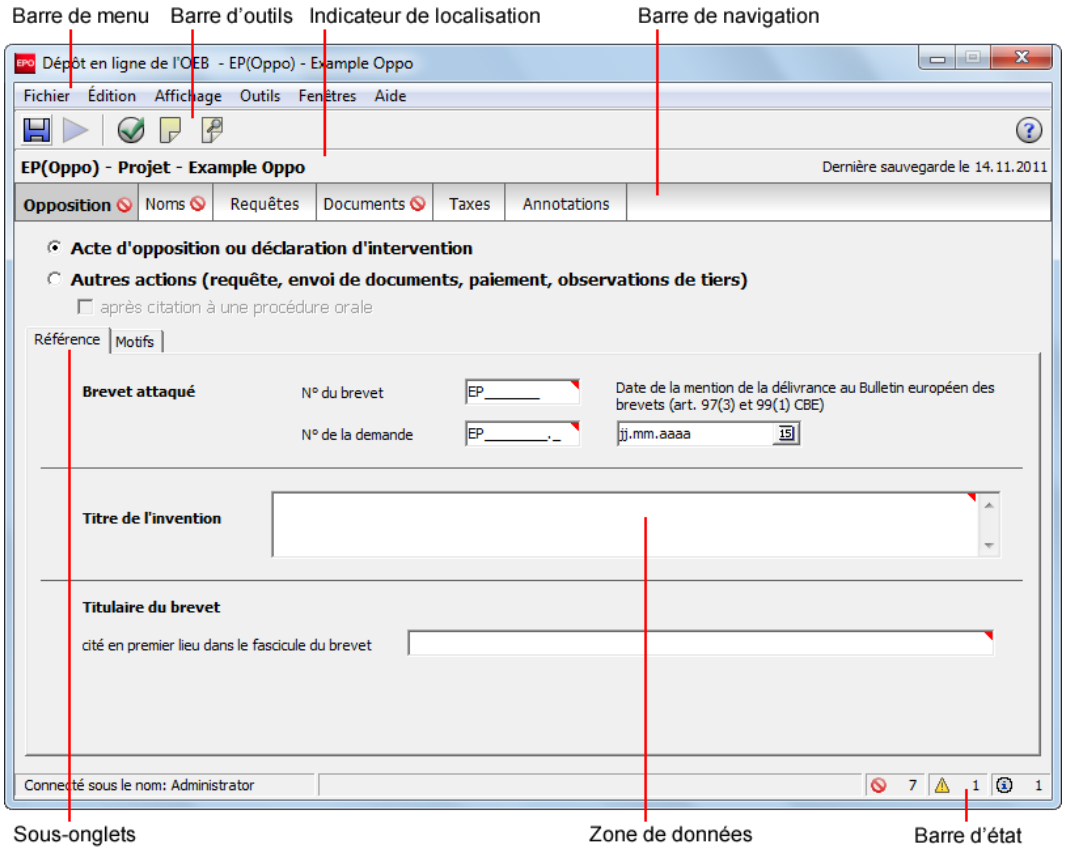


Figure 300 : Formulaire EP(Oppo) – vue d'ensemble

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

9.1 EP(Oppo) – Opposition

Sous l'onglet **Opposition**, indiquez d'abord la raison générale pour laquelle vous utilisez le formulaire EP(Oppo) : **Acte d'opposition ou déclaration d'intervention** ou **Autres actions**. Toutes les autres options dépendent de ce choix initial. Si vous modifiez votre choix après avoir saisi des données, toutes les données qui ne sont pas pertinentes pour l'autre possibilité seront supprimées.

Sélectionnez l'option appropriée.

L'option **Acte d'opposition ou déclaration d'intervention** est sélectionnée par défaut (exemples 1 et 2).

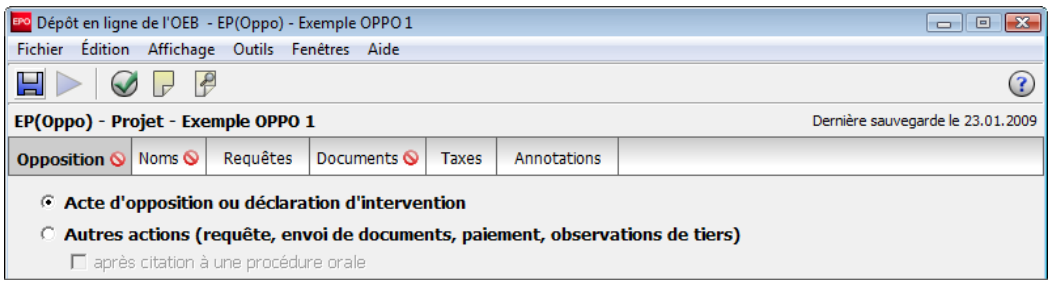


Figure 301 : L'option "Acte d'opposition ou déclaration d'intervention" a été sélectionnée

Si vous choisissez **Autres actions** (exemples 3 et 4), cochez également la case pour **après citation à une procédure orale** si vous avez déjà reçu une notification de l'OEB en ce sens.

> ⓘ Cette indication garantit que la plus haute priorité soit attribuée à votre dépôt dans le cadre du traitement interne à l'OEB.

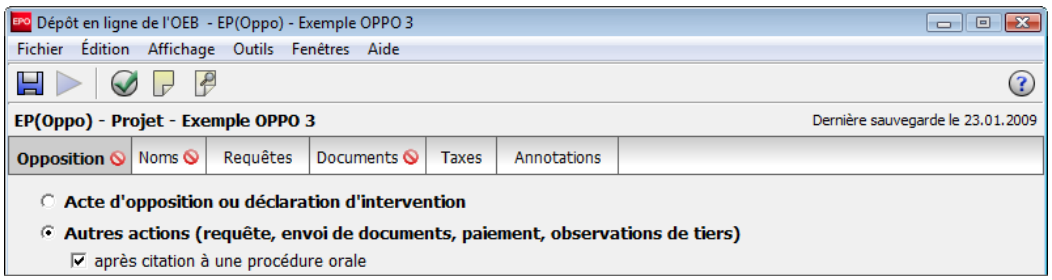


Figure 302 : L'option "Autres actions" a été sélectionnée

L'icône de validation rouge qui se trouve sur l'onglet **Documents** indique que, dans le cas présent, au moins un document ou un justificatif doit être joint, par exemple s'il faut formuler une requête ou des observations, ou procéder à un paiement.

Les données relatives au brevet et l'exposé des motifs doivent être fournis sous **Référence** et **Motifs**.

9.1.1 Référence

Dans le sous-onglet **Référence**, vous allez donner des informations sur le brevet à l'encontre duquel vous formez une opposition (exemples 1 et 2).

Indiquez le **numéro du brevet** attaqué, tel qu'il a été publié au Bulletin européen des brevets. Cette indication est obligatoire.

Entrez le **numéro de la demande**. Cette indication est obligatoire.

Entrez la **date de la mention de la délivrance au Bulletin européen des brevets**. L'OEB pourra ainsi plus aisément déterminer la durée restante du délai d'opposition.

> ⓘ S'il s'est écoulé plus de neuf mois entre la date saisie et la date effective de traitement, un message en ce sens, marqué par une icône de validation jaune, s'affiche dans les avertissements de validation.

Entrez le **titre de l'invention** tel que figurant dans le fascicule de brevet publié.

Saisissez le nom du **titulaire du brevet** cité en premier lieu dans le fascicule de brevet.

> ⓘ Si vous avez choisi l'option **Autres actions** (exemples 3 et 4), il suffit d'indiquer le numéro du brevet, puisque la procédure devant l'OEB est référencée sous ce numéro. Toutes les autres informations sont facultatives.

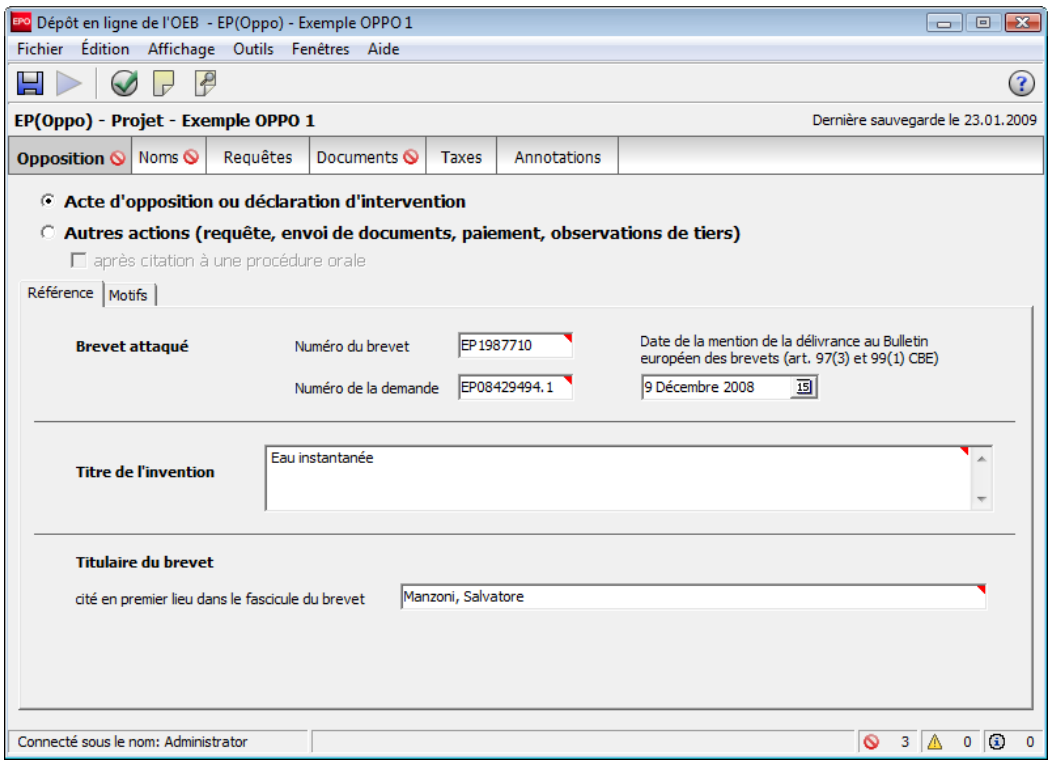


Figure 303 : Données relatives au brevet attaqué indiquées sous "Référence"

9.1.2 Motifs

Dans le sous-onglet **Motifs**, indiquez les motifs de l'opposition formée contre le brevet dans son ensemble ou contre certaines de ses revendications (exemples 1 et 2).

Sélectionnez l'option **les revendications n°** et indiquez le numéro des revendications dans le champ correspondant si votre opposition ne concerne que certaines revendications.

L'option **le brevet dans son ensemble** est sélectionnée par défaut.

Sous **Motifs d'opposition**, cochez au moins l'une des cases **(a)** à **(c)**.

> ⓘ Notez bien qu'un exposé des motifs écrit doit également être joint dans la partie **Documents**.

Si vous avez sélectionné la non-brevetabilité selon l'art. 100a CBE comme motif d'opposition, veuillez aussi détailler une raison :

Sélectionnez le motif qui convient : **défaut de nouveauté, défaut d'activité inventive ou autres motifs**.

Indiquez le ou les articles de la CBE qui s'appliquent dans le champ **autres motifs**, par exemple **53 (c).**

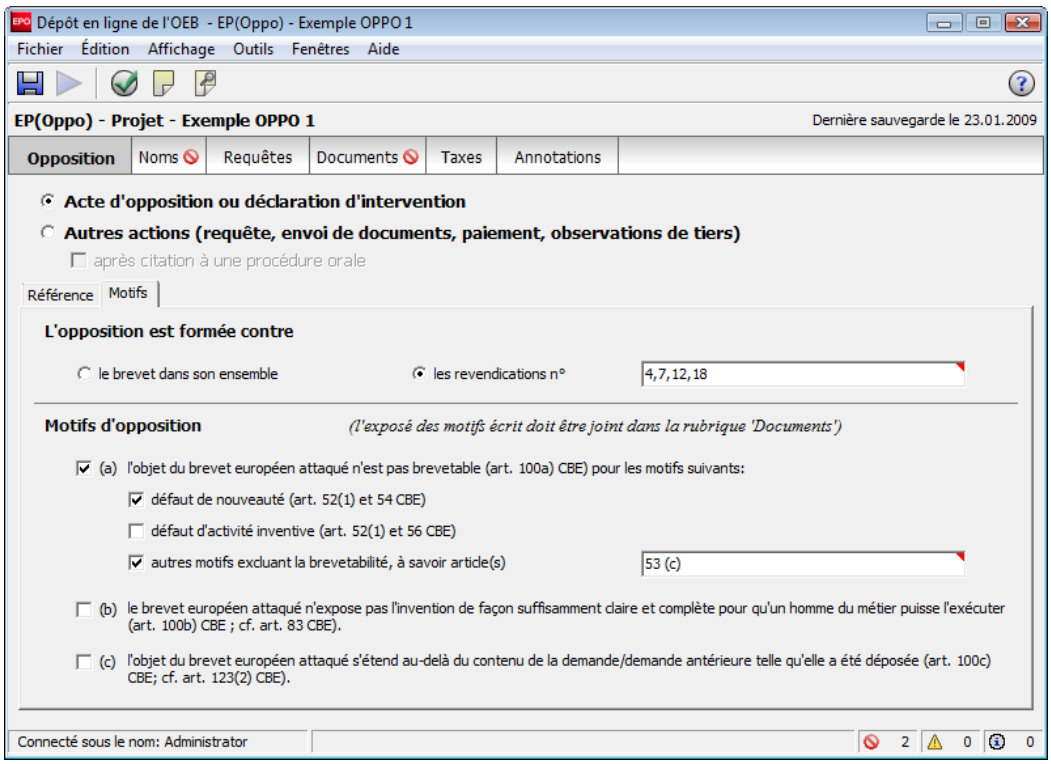


Figure 304 : Indication des motifs de l'opposition

Si vous avez choisi l'option **Autres actions**, tous les champs de l'onglet **Motifs** sont désactivés puisque, dans ce cas, il ne s'agit pas d'indiquer les motifs d'une opposition (exemples 3 et 4).

9.2 EP(Oppo) – Noms

L'onglet **Noms** du formulaire EP(Oppo) sert à saisir les noms des personnes qui forment l'opposition (première communication, exemples 1 et 2) ou entreprennent les actions ultérieures (deuxième communication, exemples 3 et 4). Pour les deux cas de figure, vous avez le choix entre plusieurs possibilités.

> Rappelez-vous que vous ne pouvez joindre des documents au formulaire EP(Oppo) que si au moins une personne est indiquée dans l'onglet **Noms**. Veuillez saisir tous les noms et les fonctions correspondantes avant de passer à l'onglet **Documents**. Les options d'adjonction de documents dépendent des fonctions choisies dans l'onglet **Noms**.

9.2.1 Personnes lors d'un acte d'opposition ou d'une déclaration d'intervention

Si vous avez coché **Acte d'opposition ou déclaration d'intervention** dans l'onglet **Opposition**, il faut obligatoirement donner le nom d'au moins un **opposant** ou un **intervenant**. Il est possible d'indiquer plusieurs opposants ou intervenants. Vous pouvez également nommer un ou plusieurs **mandataires** et **témoins**, ou encore ajouter une adresse pour la correspondance avec les opposants/intervenants.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez l'option appropriée.

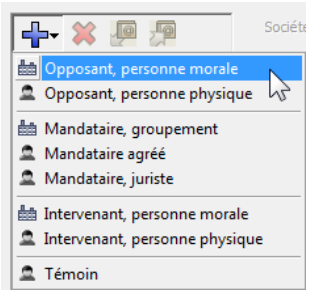


Figure 305 : Options pour l'ajout de personnes lorsqu'une opposition est formée

Indiquez les données relatives à la personne ou utilisez l'icône **Copier du carnet d'adresses**.

Répétez l'opération pour ajouter d'autres personnes.

Supprimer des noms du formulaire

Sélectionnez le nom à supprimer sur la gauche du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Exemple 1 : plusieurs opposants ont été indiqués

Dans cet exemple, deux personnes juridiques et une personne physique ont été ajoutées comme opposantes. La première opposante, une société, est représentée par l'un de ses employés.

Sélectionnez la première opposante.

Cochez la case **[l'entreprise] est représenté par l'employé suivant au titre de l'art. 133(3)**. Saisissez **Nom** (champ obligatoire), **Prénom** (champ obligatoire) et **Titre**.

Le nom de cet employé sera automatiquement rempli dans la boîte de dialogue **Signer la demande** et ne peut être modifié. Seul un employé habilité à représenter le demandeur au titre de l'article 133 CBE est autorisé à signer.

Le cas échéant, saisissez le numéro du **Pouvoir général**.

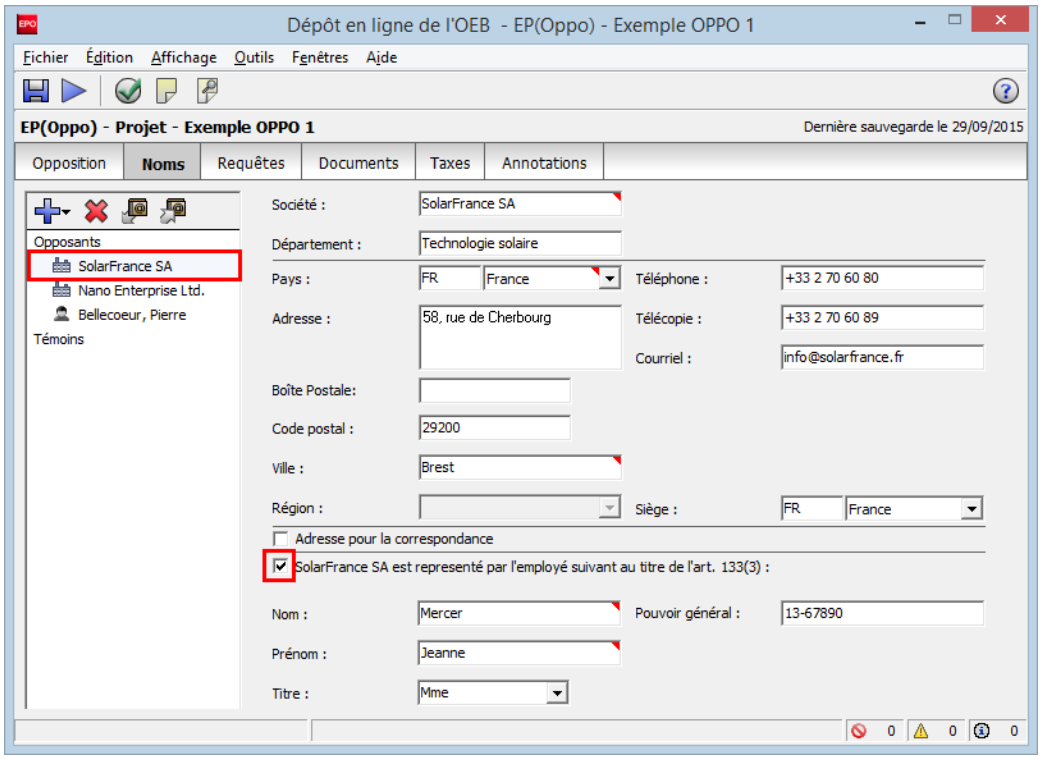


Figure 306 : Plusieurs opposantes sont citées, la première étant représentée par un employé et son adresse étant utilisée pour la correspondance

Adresse pour la correspondance

Vous pouvez indiquer une adresse distincte pour la correspondance avec l'opposant, l'intervenant ou le titulaire du brevet cité en premier lieu si vous n'avez pas ajouté un mandataire au formulaire. Le pays indiqué dans l'adresse pour la correspondance doit être un État partie à la CBE.

La case **Adresse pour la correspondance** est déverrouillée lorsque les champs obligatoires pour l'opposant, l'intervenant ou le titulaire du brevet cité en premier lieu sont remplis, c'est-à-dire prénom, nom (ou société), ville et pays.

Sélectionnez l'opposant cité en premier lieu.

Cochez la case **Adresse pour la correspondance**.

Adresse pour la correspondance apparaît alors dans la liste de gauche.

Saisir les informations relatives à l'adresse pour la correspondance est maintenant obligatoire. Une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Noms** pour vous notifier un message de validation correspondant.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Adresse**.

Le nom du premier opposant apparaît à gauche sous **Adresse pour la correspondance** et les champs de saisie sont affichés à droite.

Au besoin, modifiez les informations relatives à l'adresse.

- Le nom de l'opposant ne peut pas être modifié dans l'adresse pour la correspondance. Le champ **Société** (l'opposant est une personne morale) et les champs **Nom** et **Prénom** (l'opposant est une personne physique) sont verrouillés.
- Si vous modifiez ensuite le nom de l'opposant cité en premier lieu sous **Opposants**, le nom indiqué dans l'adresse pour la correspondance sera mis à jour en conséquence.
- Si vous supprimez l'opposant cité en premier lieu, l'adresse pour la correspondance sera également retirée du formulaire.

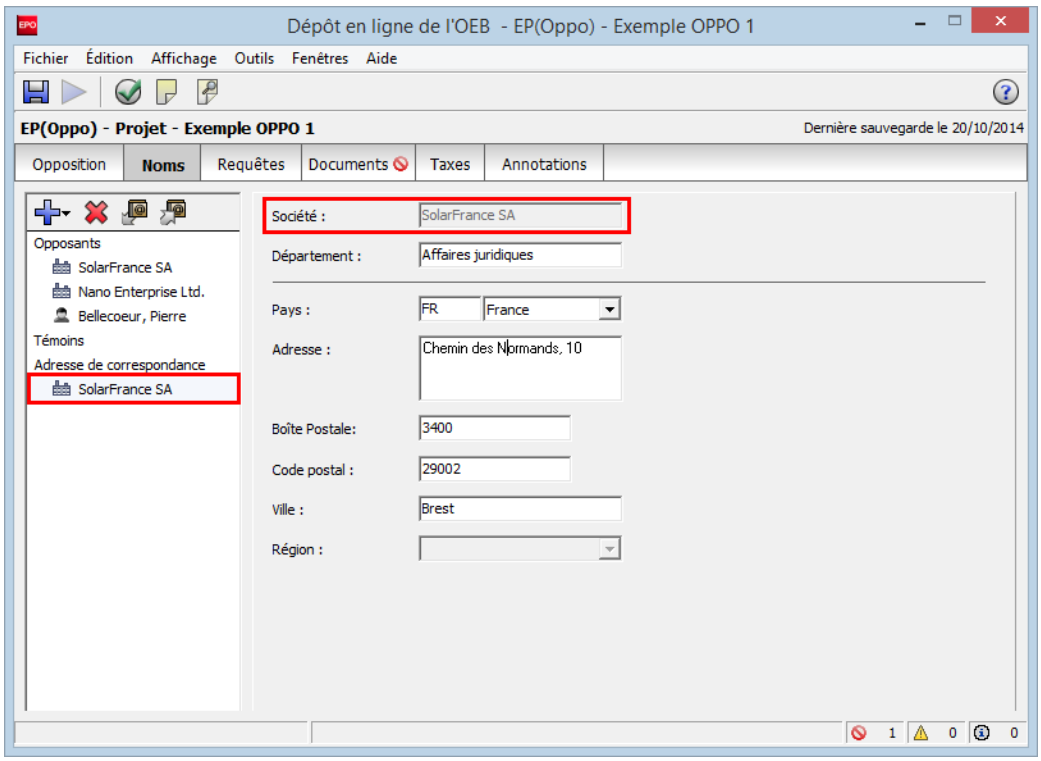


Figure 307 : Adresse de correspondance pour la première opposante

Exemple 2 : un intervenant, son mandataire et un témoin ont été cités

Dans cet exemple, l'intervenant nommé est une personne physique. L'intervenant est représenté par un avocat.

Cochez la case appropriée pour la vérification du **Pouvoir** confié au mandataire.

- Si vous cochez **est/sont joint(s)**, allez ensuite dans l'onglet **Documents** afin de joindre le pouvoir sous forme de fichier électronique. Les symboles de validation figurant sur l'onglet **Documents** indiquent que cette pièce doit impérativement être fournie.

- Si vous cochez **est/sont enregistré(s) sous le n°**, saisissez ensuite lenuméro du pouvoir dans le champ (à remplir obligatoirement).

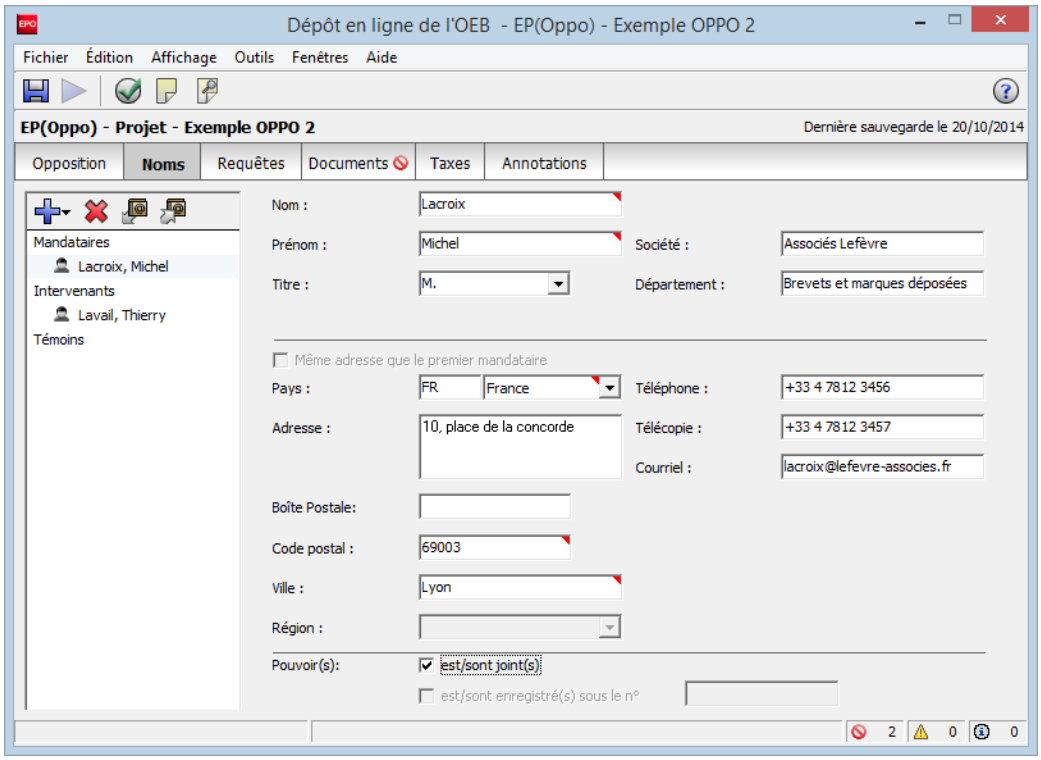


Figure 308 : Nomination du mandataire de l'intervenant

Cliquez à nouveau sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez maintenant **Témoin**.

Seules des personnes physiques peuvent être nommées comme témoins.

Saisissez le nom du témoin.

Indiquez à quelle adresse la citation du témoin doit être expédiée. Les options disponibles sont :

- **à la partie** (dans le cas présent, l'intervenant)

- **à l'adresse suivante**

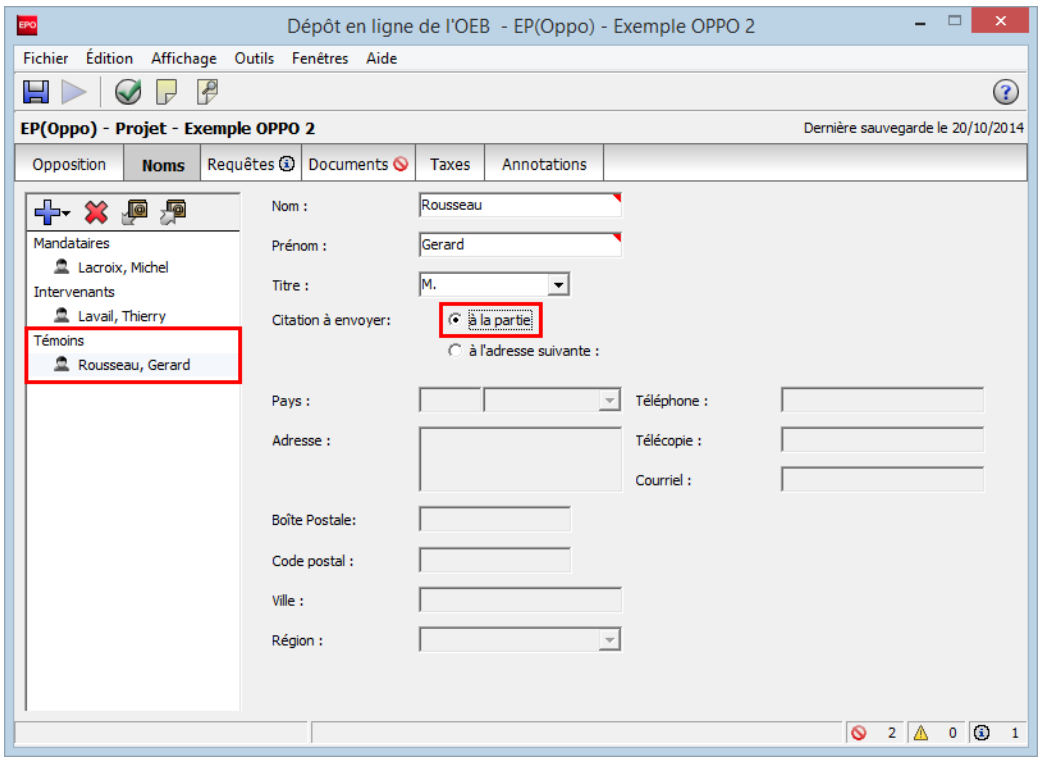


Figure 309 : Le témoin de l'intervenant a été nommé, la citation est expédiée à la partie correspondante

9.2.2 Personnes lors d'autres actions

Lorsque vous cochez **Autres actions** dans l'onglet **Opposition**, vous avez la possibilité, en plus des options exposées dans le chapitre précédent, d'ajouter un ou plusieurs **Titulaires du brevet** ou **Tiers**. Vous pouvez donc ajouter soit des opposants, intervenants et titulaires du brevet, soit des tiers et des mandataires et témoins, ou encore ajouter une adresse pour la correspondance avec les opposants/intervenants/titulaires du brevet. Il convient de noter que les tiers ne peuvent pas conserver leur anonymat en cas de dépôt avec cette option.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez l'option appropriée.

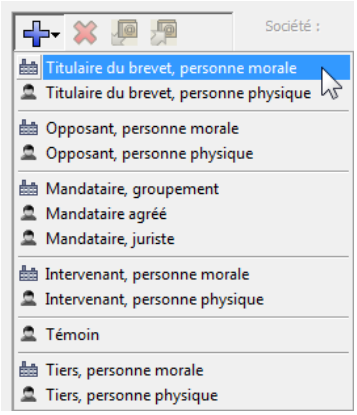


Figure 310 : Options pour l'ajout de personnes lors de la deuxième communication

Exemple 3 : le titulaire du brevet et un mandataire sont nommés

Dans l'exemple qui suit, le titulaire du brevet (une firme) souhaite fournir des informations supplémentaires concernant son brevet attaqué. Il est représenté par un cabinet d'avocats (groupement).

Ajoutez le titulaire du brevet.

Étant donné que les coordonnées du titulaire sont enregistrées à l'OEB, seul son nom est obligatoire (raison sociale si le titulaire est une personne morale et nom et prénom s'il s'agit d'une personne physique).

Ajoutez le mandataire.

Vous ne pouvez ajouter qu'un seul mandataire.

Entrez les données relatives au pouvoir du mandataire (cf. exemple 2).

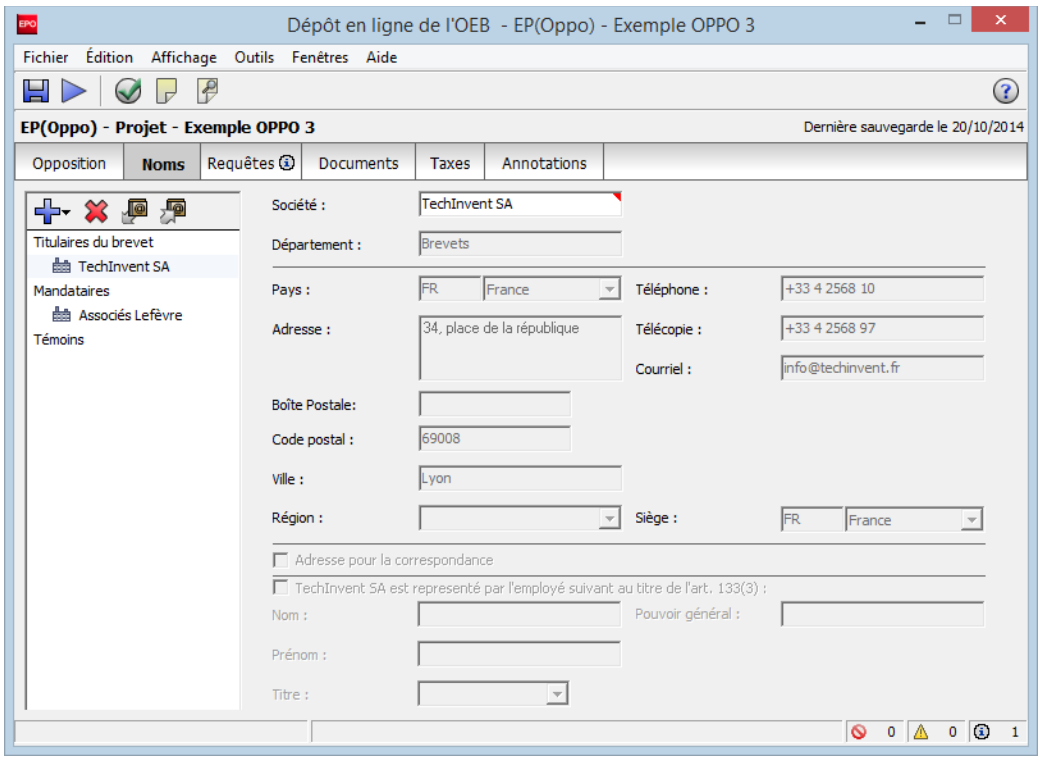


Figure 311 : Le titulaire du brevet et un mandataire sont indiqués

Exemple 4 : nomination d'un tiers

Dans l'exemple qui suit, une tierce partie qui ne participait pas à la procédure jusqu'alors donne un avis sur l'opposition formée à l'encontre du brevet.

Indiquez le nom et l'adresse du tiers.

> ⓘ Dans ce cas, un témoin ne peut être ajouté par la suite.

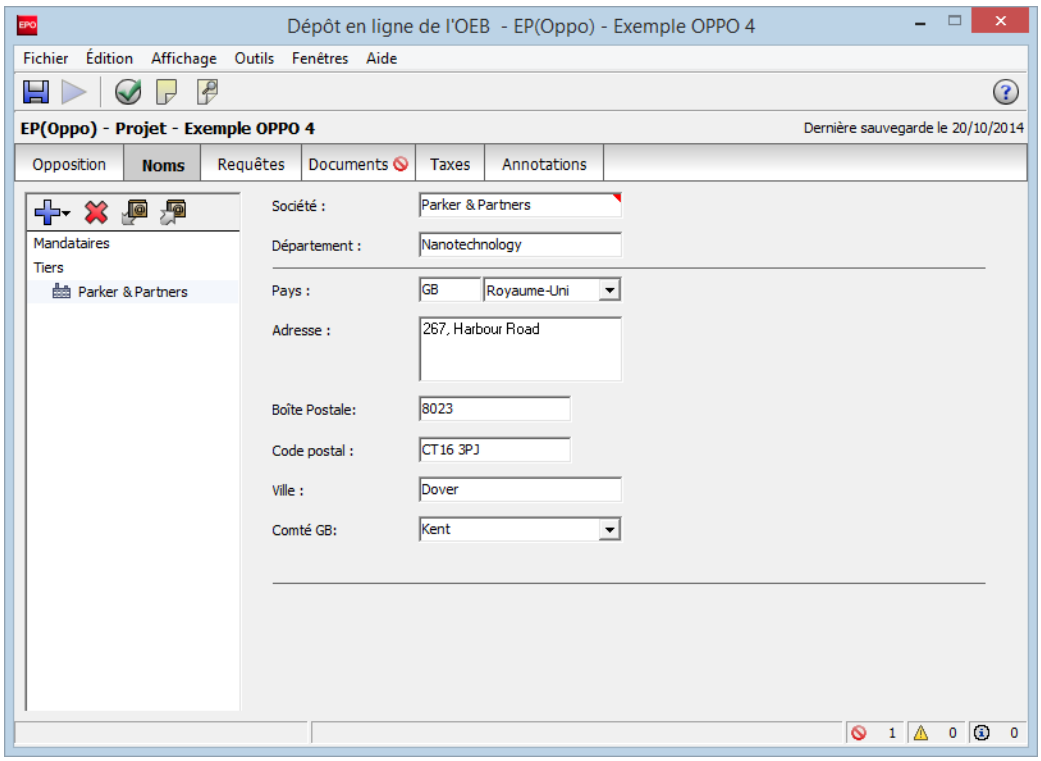


Figure 312 : Nomination d'un tiers

9.3 EP(Oppo) – Requêtes

Sous l'onglet **Requêtes**, vous pouvez formuler les requêtes qui vont au-delà de l'opposition ou, au stade de la deuxième communication, répondre ou faire référence à l'opposition.

Les options disponibles dépendent directement des informations que vous avez entrées préalablement sous **Opposition** ou **Noms**.

Exemple 1 : les opposants requièrent à titre subsidiaire une procédure orale avec un interprète

Cochez la case **Requête en procédure orale**.

La case **subsidiairement** est automatiquement activée et cochée. Cela signifie que vous souhaitez qu'une procédure orale soit organisée seulement si la décision prise par l'OEB va à l'encontre de vos intérêts.

Décochez la case **subsidiairement** si vous souhaitez qu'une procédure orale ait lieu dans tous les cas.

Cochez la case **Requête d'interprètes** si vous ne souhaitez participer à la procédure orale que dans une langue donnée.

Choisissez pour les options **écouter en** et **parler en** l'une des trois langues officielles de l'OEB : allemand, anglais et français. Ces indications sont obligatoires si vous faites une demande d'interprètes.

Si nécessaire, cochez également la case **Requête en traitement accéléré**.

Saisissez le motif de cette requête dans le champ de texte.

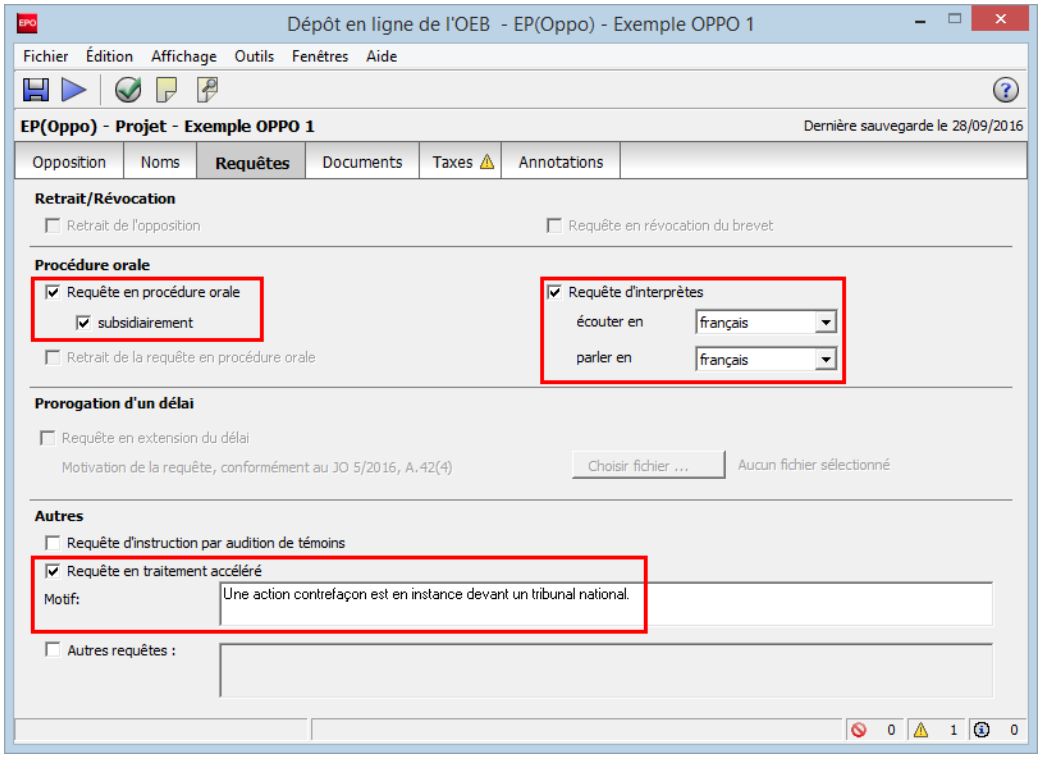


Figure 313 : Requête en procédure orale avec interprètes et requête en traitement accéléré

Exemple 2 : les intervenants demandent qu'une procédure orale ait lieu quoi qu'il arrive et qu'un témoin soit entendu

Dans l'exemple qui suit, la case **Requête en procédure orale** a été cochée, mais la case **subsidiairement** a été décochée.

La case **Requête d'instruction par audition de témoins** est toujours cochée automatiquement lorsqu'une ou plusieurs personnes ont été citées comme témoins sous l'onglet **Noms**.

Si vous souhaitez expressément que les témoins ne soient pas entendus lors de la procédure orale, décochez la case.

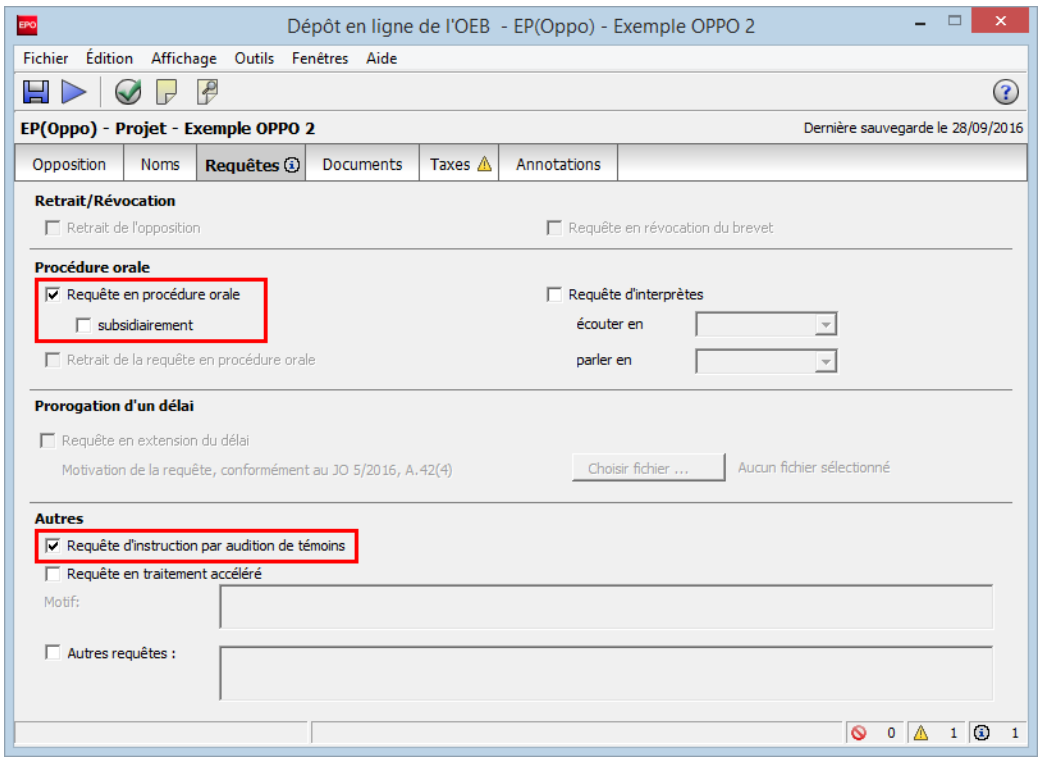


Figure 314 : Requête expresse en procédure orale et requête en audition d'un témoin

Exemple 3 : l'opposant présente une requête en prorogation de délai

Depuis le 1er juillet 2016, il n'est fait droit aux requêtes en prorogation de délai que dans des cas exceptionnels et sur demande dûment motivée. Si vous souhaitez demander la prorogation d'un délai, vous devez expliquer vos raisons en détail et par écrit et joindre cette lettre au formulaire EP(Oppo).

Pour de plus amples informations, consultez le **Communiqué de l'OEB relatif à la procédure d'opposition à compter du 1er juillet 2016**, JO OEB 2016, A42(4) (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/official-journal/2016/05/a42_fr.html)

Cochez la case **Requête en extension du délai**.

Pour joindre le document de la requête, cliquez sur **Choisir fichier**.

Le fichier est renommé **TIMEEXTREQ.pdf**.

Le bouton change de libellé et s'intitule à présent **Détacher le fichier**.

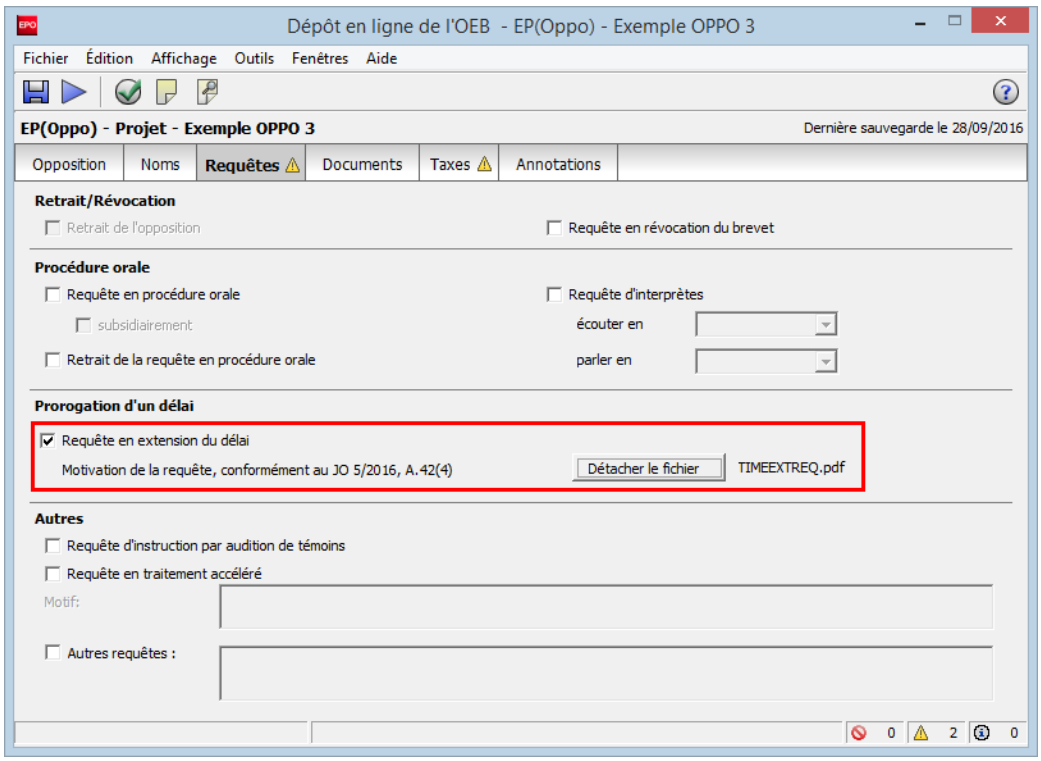


Figure 315 : Requête de l'opposant en extension du délai

Exemple 4 : le titulaire du brevet requiert la révocation du brevet

L'option **Requête en révocation du brevet** n'est disponible que si une ou plusieurs personnes ont été citées comme titulaires du brevet sous l'onglet **Noms**.

Si cette case est cochée, toutes les autres options, sauf **Requête en traitement accéléré** et **Autres requêtes**, sont désactivées.

Si nécessaire, cochez la case **Autres requêtes**.

Indiquez-en la nature dans le champ prévu.

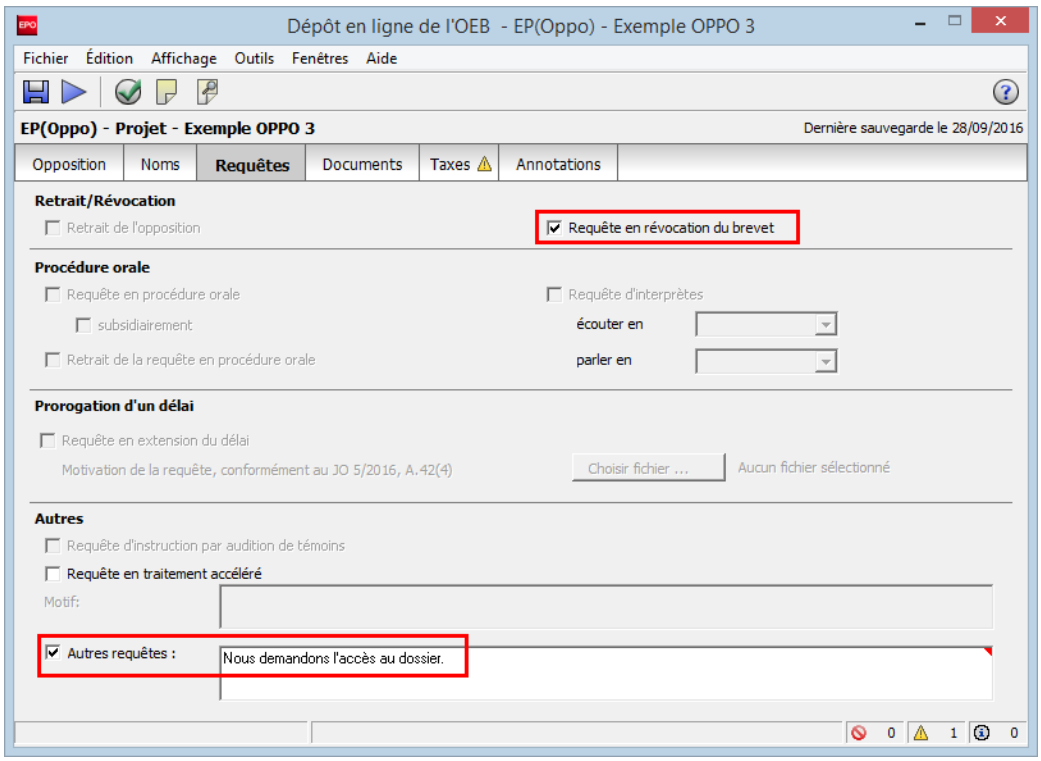


Figure 316 : Requête en révocation du brevet par le titulaire

9.4 EP(Oppo) – Documents

Sous l'onglet **Documents** du formulaire EP(Oppo), vous pouvez joindre toutes les pièces justificatives à l'appui de votre opposition. Vous pouvez également transmettre des données concernant les publications citées comme preuves, des indications complétant la description, des traductions et des pouvoirs, ainsi que bien d'autres documents.

> ⓘ Rappelez-vous que vous ne pouvez joindre des documents au formulaire EP(Oppo) que si au moins une personne est indiquée dans l'onglet **Noms**. L'icône **Ajouter** permettant de joindre des documents est désactivée si aucune fonction n'a été ajoutée dans l'onglet **Noms**.

L'onglet **Documents** comprend les sous-onglets **Documents**, **Preuves – Publications** et **Autres preuves**. Selon le mode de communication choisi, les personnes citées et les requêtes formulées, différentes options se rapportant au type de document à joindre sont disponibles dans ces sous-onglets.

- Pour une **Acte d'opposition** (exemples 1 et 2), il est obligatoire de joindre au moins un **Exposé des faits**. Une icône de validation rouge apparaît donc sur le bouton **Documents**.
- Si c'est l'option **Autres actions** (exemples 3 et 4) qui est choisie, l'ajout de documents est facultatif si les informations requises figurent sous l'un des onglets **Requêtes**, **Taxes** ou **Annotations**. Dans le cas contraire, une icône de validation rouge apparaît.

Seules les pièces jointes sous forme de fichiers PDF sont autorisées. Tous les documents électroniques joints doivent être compatibles avec l'annexe F ; cf. Préparer des documents pour les annexes (p. 106).

9.4.1 Types de document pour EP(Oppo) définis par rôle fonctionnel

Les options pour le type de documents à joindre sous **Documents** dépendent des choix déjà définis sous les onglets **Opposition** et **Noms** :

Acte d'opposition ou déclaration d'intervention – rôle : opposant ou intervenant

- Exposé des faits
- Autres documents :
  - Pouvoir général
  - Pouvoir particulier
  - Document contenant des informations sur les autres mandataires
  - Requête en changement d'adresse
  - Requête en changement de nom
  - Requête en changement de mandataire
  - Requête en transfert de droits
  - <autre document>

Autres actions – rôle : titulaire du brevet

- Réponse à l'acte (aux actes) d'opposition
- Réponse à un rapport d'examen en procédure d'opposition
- Document contenant la requête principale
- Document séparé pour une requête subsidiaire
- Récépissé
- Documents non publics :
  - Attestation médicale
  - Annexe non publique
  - Requête de copies certifiées de la demande
  - Requête en consultation de dossier

- Autres documents :
  - Pouvoir général
  - Pouvoir particulier
  - Document contenant des informations sur les autres mandataires
  - Traduction des revendications en allemand
  - Traduction des revendications en anglais
  - Traduction des revendications en français
  - Requête en changement d'adresse
  - Requête en changement de nom
  - Requête en changement de mandataire
  - Requête en transfert de droits
  - Traduction du document de priorité
  - Veuillez indiquer le numéro de la demande pour laquelle la traduction du document de priorité est produite, sous la forme d'une note à l'attention de l'OEB, dans la rubrique EP(Oppo) – Annotations (p. 311).
  - Requête en Restitutio in integrum
  - Motifs pour la Restitution in integrum
  - Requête en décision
  - Document concernant la revendication de priorité
  - <autre document>
- Modifications
  - Copie au propre de la description modifiée
  - Copie au propre des revendications modifiées
  - Copie au propre des dessins modifiés

Autres actions – rôle : opposant ou intervenant

- Exposé des faits
- Réponse à la notification concernant l'admissibilité d'une opposition
- Réponse aux observations du (de la) titulaire du brevet
- Réponse à un rapport d'examen en procédure d'opposition
- Récépissé
- Documents non publics :
  - Attestation médicale
  - Annexe non publique
  - Requête de copies certifiées de la demande
  - Requête en consultation de dossier
- Autres documents :
  - Pouvoir général
  - Pouvoir particulier
  - Document contenant des informations sur les autres mandataires
  - Requête en changement d'adresse
  - Requête en changement de nom
  - Requête en changement de mandataire
  - Requête en transfert de droits
  - Requête en décision
  - <autre document>

Autres actions – rôle : tiers

- Observations/Documents déposés par un tiers

9.4.2 Annexer des documents

Exemple 1 : les opposants déposent l'exposé des faits et un pouvoir

Conformément à la règle 76(2) c) CBE, l'exposé des faits et preuves fondant l'opposition doit être fourni avec l'opposition, dans un document séparé.

Dans l'exemple qui suit, la première opposante, une société, est représentée par l'une de ses employées. Le pouvoir individuel est fourni sous forme de document séparé.

Cliquez sur le sous-onglet **Documents**, puis sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez **Exposé des faits**.

Localisez le fichier.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour le joindre.

Le fichier est renommé **OPPO.pdf**.

Le nom d'origine du fichier et le nombre de pages apparaissent dans le formulaire.

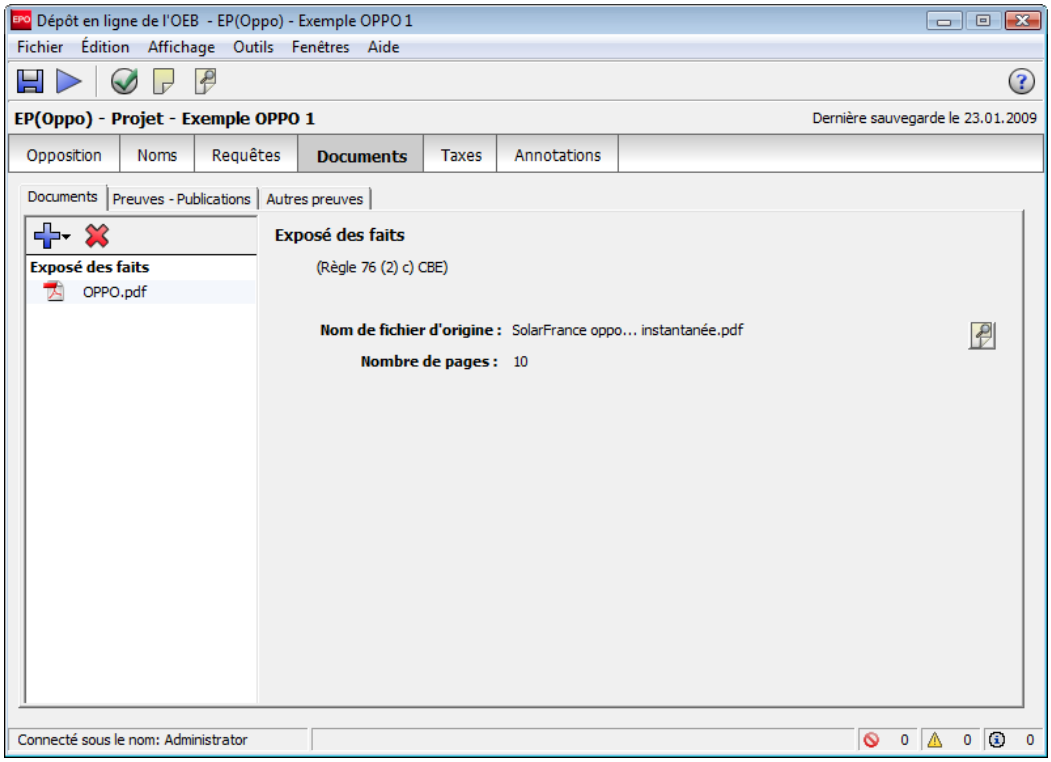


Figure 317 : L'exposé des faits a été joint

Cliquez à nouveau sur l'icône **Ajouter** afin de joindre le pouvoir.

Choisissez **Autres documents**.

Localisez le fichier.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour le joindre.

Dans la liste **Type de document**, choisissez **Pouvoir particulier**.

Le fichier est renommé **SPECAUTH-1.pdf**.

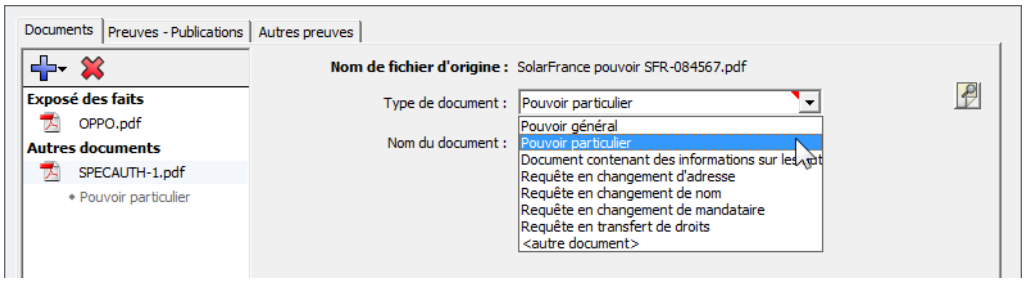


Figure 318 : Le pouvoir particulier a été joint

Exemple 3 : le titulaire du brevet dépose une réponse à l'opposition formée ainsi qu'une traduction des revendications et le récépissé

Dans l'exemple qui suit, le titulaire du brevet répond à l'opposition formée contre le brevet. En outre, une traduction des revendications en français est déposée.

Cliquez sur le sous-onglet **Documents**, puis sur l'icône **Ajouter**.

Choisissez **Réponse à l'acte (aux actes) d'opposition**.

Localisez le fichier.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour le joindre.

Le fichier est renommé **OBSO3.pdf**.

Le nom d'origine du fichier et le nombre de pages apparaissent dans le formulaire.

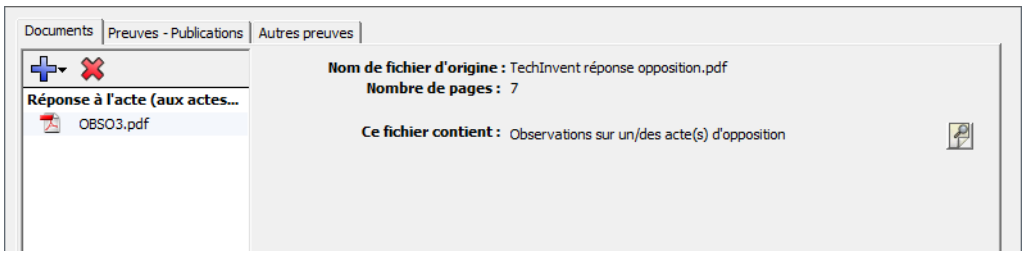


Figure 319 : La réponse à l'opposition a été jointe

Cliquez à nouveau sur l'icône **Ajouter** afin de joindre la traduction.

Choisissez **Autres documents**.

Localisez le fichier.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour le joindre.

Dans la liste **Type de document**, choisissez **Traduction des revendications en français**.

Le fichier est renommé **CLMSTRAN-FR-1.pdf**.

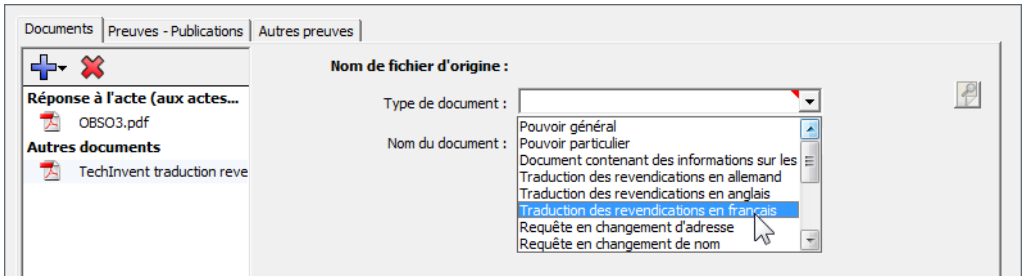


Figure 320 : La traduction des revendications a été jointe

Cliquez à nouveau sur l'icône **Ajouter** pour joindre l'accusé de réception.

Sélectionnez **Récépissé**.

Localisez le fichier.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir** pour le joindre.

Le fichier est renommé **ADVOFDELIVRY.pdf**.

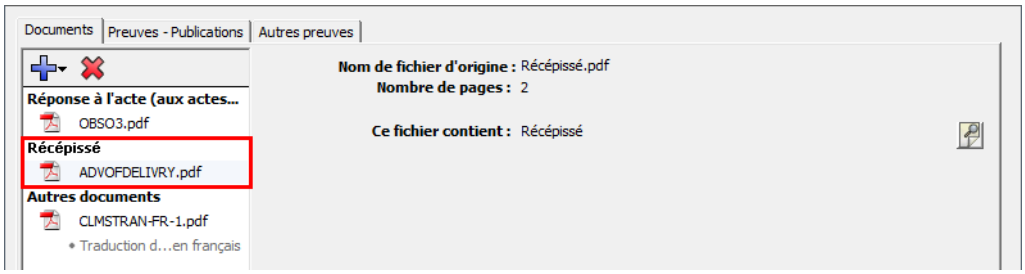


Figure 321 : Récépissé joint par le titulaire du brevet

9.4.3 Déposer des documents non publics

Si vous avez sélectionné **Autres actions** dans l'onglet **Opposition**, le dépôt de documents non publics est possible pour les rôles suivants : opposant, intervenant et titulaire du brevet.

> ⓘ Vous ne pouvez pas joindre à un formulaire EP(Oppo) une combinaison de documents publics et non publics. Si vous joignez des documents non publics dans le même formulaire, vous ne pouvez pas envoyer une requête en sélectionnant une des options proposées dans l'onglet **Requête** ni sélectionner une taxe. Veuillez utiliser des formulaires séparés pour envoyer à l'OEB des documents publics et non publics.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Documents non publics**.

Localisez votre fichier et joignez-le.

Dans la liste déroulante en regard de **Type de document**, sélectionnez le type de document approprié, p. ex. **Attestation médicale**.

Le fichier est renommé **MEDA-1.pdf**.

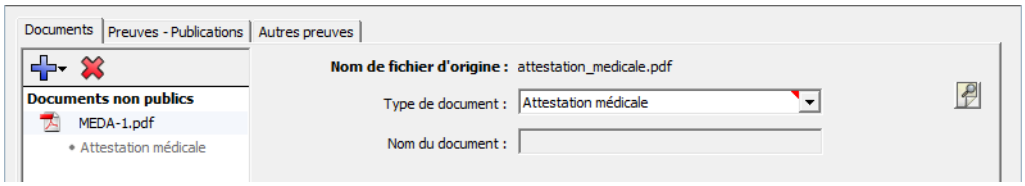


Figure 322 : Document non public joint

Si, après avoir joint un document non public, vous joignez un des fichiers pris parmi les divers types de documents publics, une icône de validation rouge apparaît sur l'onglet **Documents**. Le message de validation explique l'erreur.

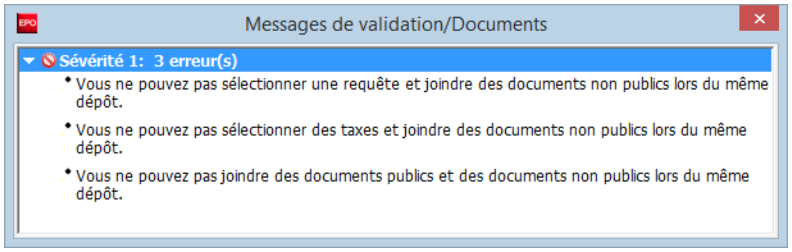


Figure 323 : Message de validation s'affichant après avoir joint des documents publics et non publics

9.4.4 Preuves – Publications

Dans le sous-onglet **Preuves – Publications**, vous pouvez joindre les documents suivants :

- Brevets
- Articles
- Livres
- Base de données
- Publications internet

Pour chaque document joint, il convient d'indiquer également d'autres informations relatives à la publication, notamment la date, l'auteur, l'éditeur ou l'URL.

Exemple 2 : les intervenants citent plusieurs publications comme moyens de preuve

Dans l'exemple qui suit, les intervenants citent deux publications comme moyens de preuve : un article d'une revue spécialisée et une publication tirée d'un site Internet. Une copie de ces deux publications est fournie au format PDF.

Cliquez sur le sous-onglet **Preuves – Publications**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Articles** et joignez le fichier PDF correspondant.

Saisissez les données relatives à la publication dans les champs prévus à cet effet :

- La **Référence** est le code interne sous lequel vous avez archivé la publication ou le moyen de preuve.
- La référence peut comporter au maximum 8 caractères.
- **Nom et prénom de l'auteur**
- **Titre** de l'article publié
- **Nom du magazine** / de la revue spécialisée dans laquelle l'article est paru ainsi que, le cas échéant, les **n° de volume** et **n° d'article**
- **Date de publication** au format DD.MM.AAAA ou mois et année
- Numéro **ISBN**, le cas échéant
- Passages à prendre en compte **en particulier** dans l'article

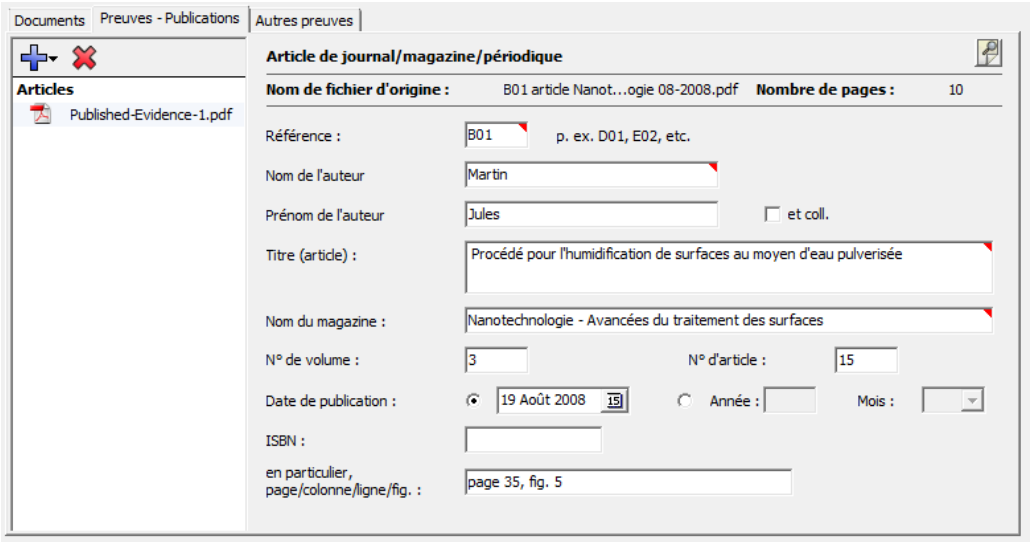


Figure 324 : Exemple d'un article joint comme moyen de preuve

Cliquez à nouveau sur l'icône **Ajouter** afin de joindre la publication parue sur Internet.

Sélectionnez **Publications internet** et joignez le fichier PDF correspondant.

Indiquez la date de la publication sur Internet, et notamment son nom, l'intitulé exact du titre et la date à laquelle vous avez consulté cette publication.

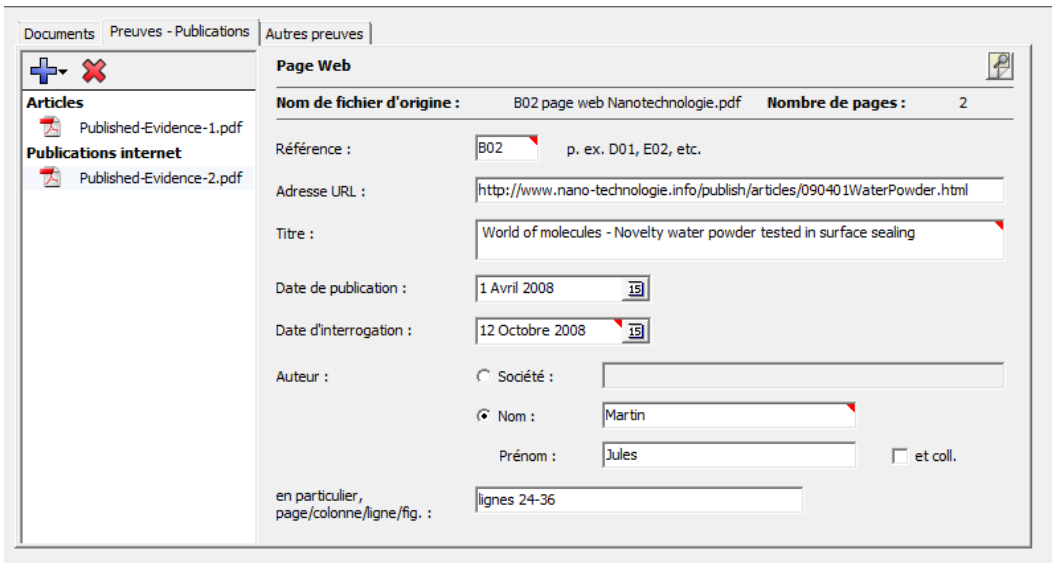


Figure 325 : Exemple d'une publication parue sur Internet invoquée comme moyen de preuve

9.4.5 Autres preuves

Dans le sous-onglet **Autres preuves**, vous pouvez joindre tous les autres moyens de preuves :

- Déclaration sous serment
- Image ou photo (PDF)
- Lettre d'accompagnement pour les objets non scannables
- Autres preuves
- Traduction d'une preuve

Pour chaque document utilisé comme moyen de preuve, indiquez également sa référence interne.

Exemple 4 : le tiers dépose une déclaration sous serment ainsi que d'autres moyens de preuve

Dans l'exemple qui suit, le tiers fait une déclaration sous serment. La partie tierce a enregistré une vidéo comme moyen de preuve et le film numérisé sur DVD a été envoyé à l'OEB par la poste. La copie du courrier accompagnant l'envoi est déposé en ligne comme autre moyen de preuve.

Cliquez sur le sous-onglet **Autres preuves**.

Cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Déclaration sous serment** et joignez le fichier PDF correspondant.

Le fichier est renommé **Affidavit-1.pdf**.

Saisissez votre **Référence** interne.

La référence peut comporter au maximum 8 caractères.

Sélectionnez **Lettre d'accompagnement pour les objets non scannables** et joignez le deuxième fichier PDF.

Le fichier est renommé **Model-Reference-1.pdf**.

Saisissez votre **Référence** interne.

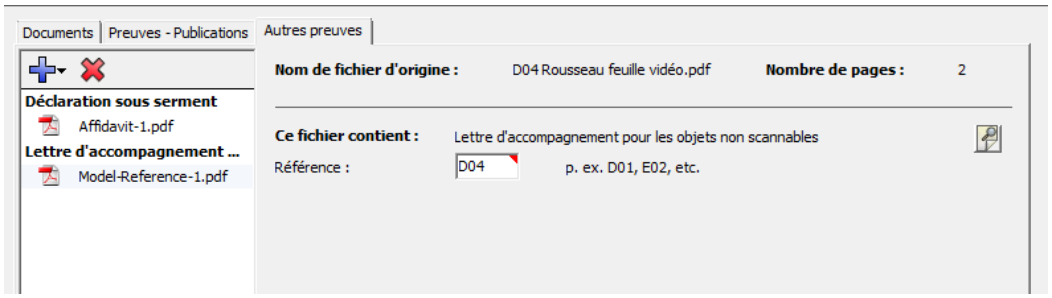


Figure 326 : Des documents supplémentaires ont été joints comme moyens de preuve

9.5 EP(Oppo) – Paiement des taxes

Sous l'onglet **Taxes** du formulaire EP(Oppo), vous pouvez sélectionner les taxes à payer et saisir les informations relatives au mode de paiement. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB.

Paiement centralisé des taxes

Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer en établissant un ordre de débit de votre compte courant ou par carte de crédit ou par virement bancaire. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

Détails relatifs au paiement

Cliquez sur le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**.

Sélectionnez une **Modalité de paiement** dans la liste déroulante.

- Les options **Ordre de prélèvement automatique** et **Débit du compte de dépôt** supposent qu'un compte courant ait été ouvert auprès de l'OEB.

  L'option **Ordre de prélèvement automatique** n'est valable que pour le titulaire du brevet.

- **Virement bancaire**

  Les paiements en EUR doivent être virés sur le compte bancaire de l'OEB auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Une fois que vous avez choisi la Commerzbank dans la liste déroulante, les codes IBAN et BIC du compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement.

- **Carte de crédit**

  Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

  Sélectionnez **Non spécifié** si vous n'êtes pas encore sûr comment vous allez payer les taxes.

Si vous souhaitez que les taxes soient prélevées de votre compte non pas à la date de dépôt mais ultérieurement, saisissez la date dans le champ en regard de **Date d'exécution différée**.

Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône à droite du champ **Date d'exécution différée** pour lire l'**Information importante** :

Cette fonction vous permet d'indiquer explicitement que votre ordre de paiement doit être exécuté à une date ultérieure.

Dans ce cas, la date de paiement sera réputée être la date d'exécution différée, à condition que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date.

Ne choisissez l'option de date d'exécution différée que si les taxes doivent être débitées à une date ultérieure, l'ordre étant sinon exécuté à la date de réception.

La date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours.

Veuillez vous assurer que la date d'exécution différée se situe dans le délai fixé pour payer les taxes sélectionnées.

Veuillez noter que les ordres de débit (standard ou exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00 h 00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).

Après avoir sélectionné un mode de paiement, une icône de validation rouge apparaît maintenant sur l'onglet **Taxes**. Le message correspondant vous informe que la somme des taxes est zéro.

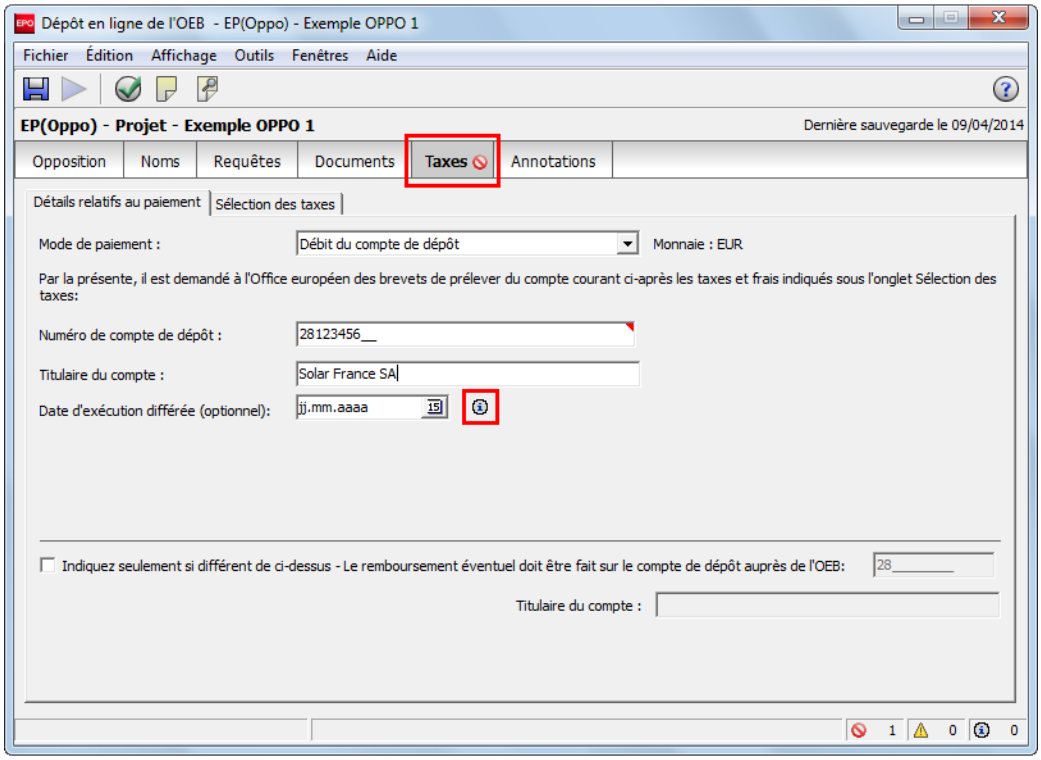


Figure 327 : Détails relatifs aux taxes

Autres options

Le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** présente des options supplémentaires au bas de l'écran.

Si vous souhaitez que l'OEB effectue les **remboursements** éventuels sur un compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB, cochez la case correspondante.

Cette indication s'applique à tous les modes de paiement sélectionnés. Si vous avez choisi l'option **Ordre de prélèvement automatique** ou **Débit du compte de dépôt**, vous êtes prié de saisir ici un numéro de compte uniquement si ce numéro est différent de celui du compte utilisé pour le paiement.

Saisissez le numéro du compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB et indiquez le nom du titulaire du compte.

Taxes dues pour les observations déposées par des tiers

Aucune taxe n'est due pour les observations déposées par des tiers au titre de l'art. 115 CBE ; cf. Décision du Président de l'Office européen des brevets en date du 10 mai 2011 (Journal officiel 7/2011, p. 418) (http://archive.epo.org/epo/pubs/oj011/07_11/07_4181.pdf).

Si vous saisissez des données dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** lorsque vous déposez des observations de tiers, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Taxes**. Veuillez réinitialiser toutes les données saisies, c'est-à-dire configurer le **Mode de paiement** sur **Non spécifié** et décocher la case **Remboursement**.

Sélection des taxes

Cliquez sur le sous-onglet **Sélection des taxes**.

Cochez les cases pour les taxes à payer.

- Le total des taxes est calculé automatiquement.
- Les cases des taxes non pertinentes pour cette demande sont verrouillées.

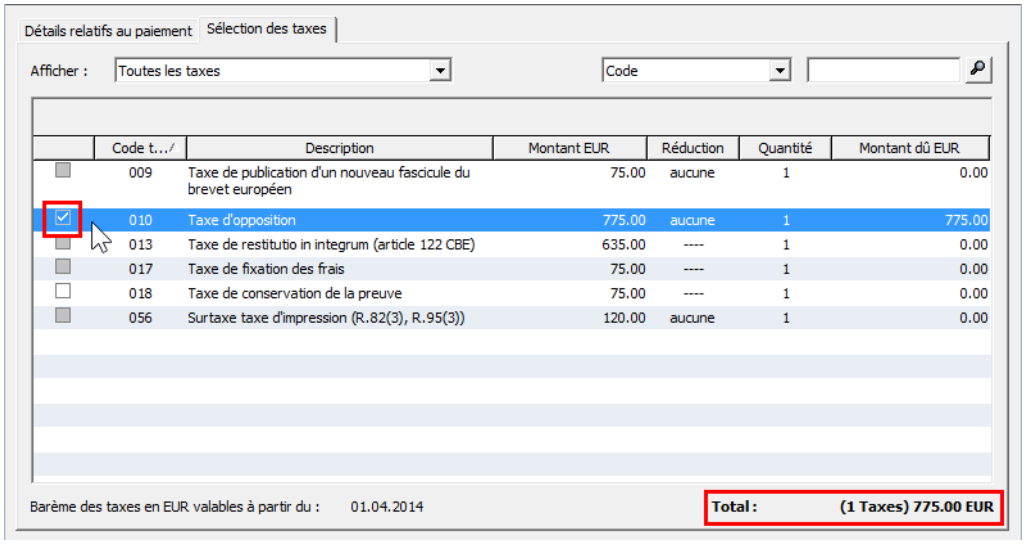


Figure 328 : Sélection des taxes à payer

9.6 EP(Oppo) – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des notes pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.

Saisissez le texte souhaité dans les champs **Auteur**, **Sujet** et **Note**.

Si vous avez sélectionné **Autres actions** dans l'onglet **Opposition**, vous pouvez utiliser le formulaire EP(Oppo) dans le seul but de transmettre une annotation à l'OEB. L'icône de validation rouge de l'onglet **Documents** disparaît dès que vous saisissez votre texte dans le champ **Note**. La demande est prête à être déposée et peut être signée lors de la prochaine étape du flux de travail.

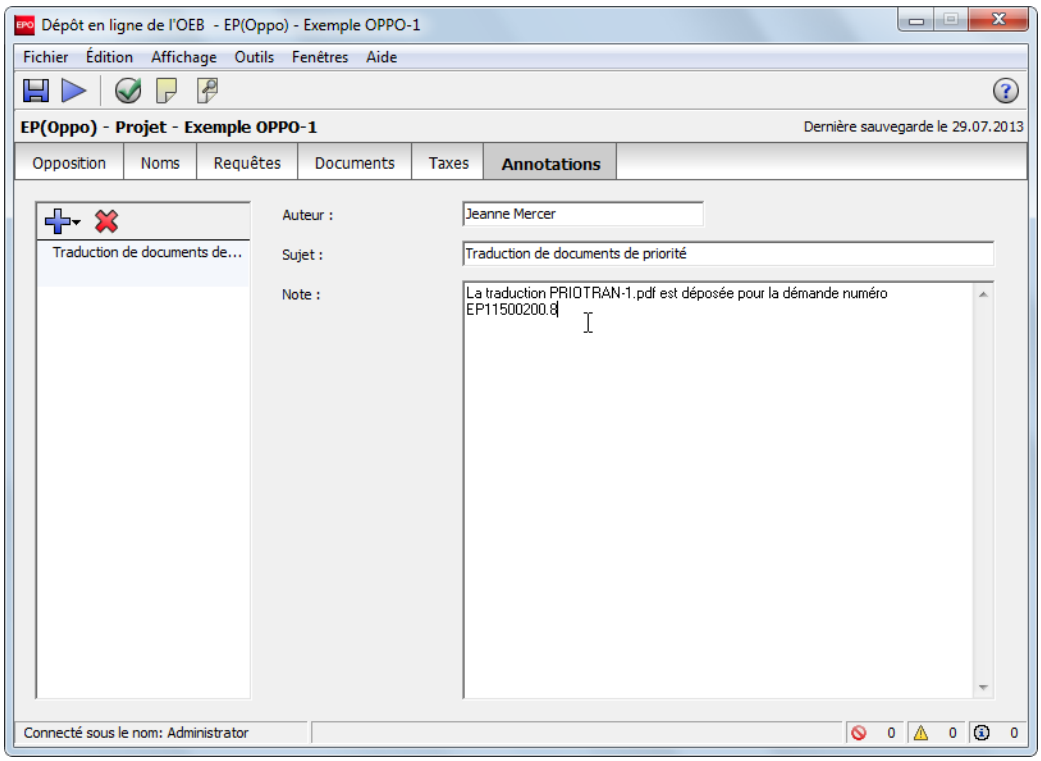


Figure 329 : Annotations de l'opposant à l'intention de l'OEB

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

9.7 Affichage du formulaire rempli

Dans l'aperçu du formulaire EP(Oppo), deux documents PDF différents apparaissent suivant que vous avez choisi initialement **Acte d'opposition** ou **Autres actions**.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** de la barre d'outils.

Exemple 1 : plusieurs opposants

Si l'option **Acte d'opposition** a été choisie, vous obtenez le formulaire OEB 2300E intitulé **Opposition à un brevet européen**.

Les informations relatives au brevet attaqué, au titulaire du brevet et au (premier) opposant figurent sur la page 1. L'adresse pour la correspondance et l'employé au titre de l'article 133(3) CBE sont également indiqués.

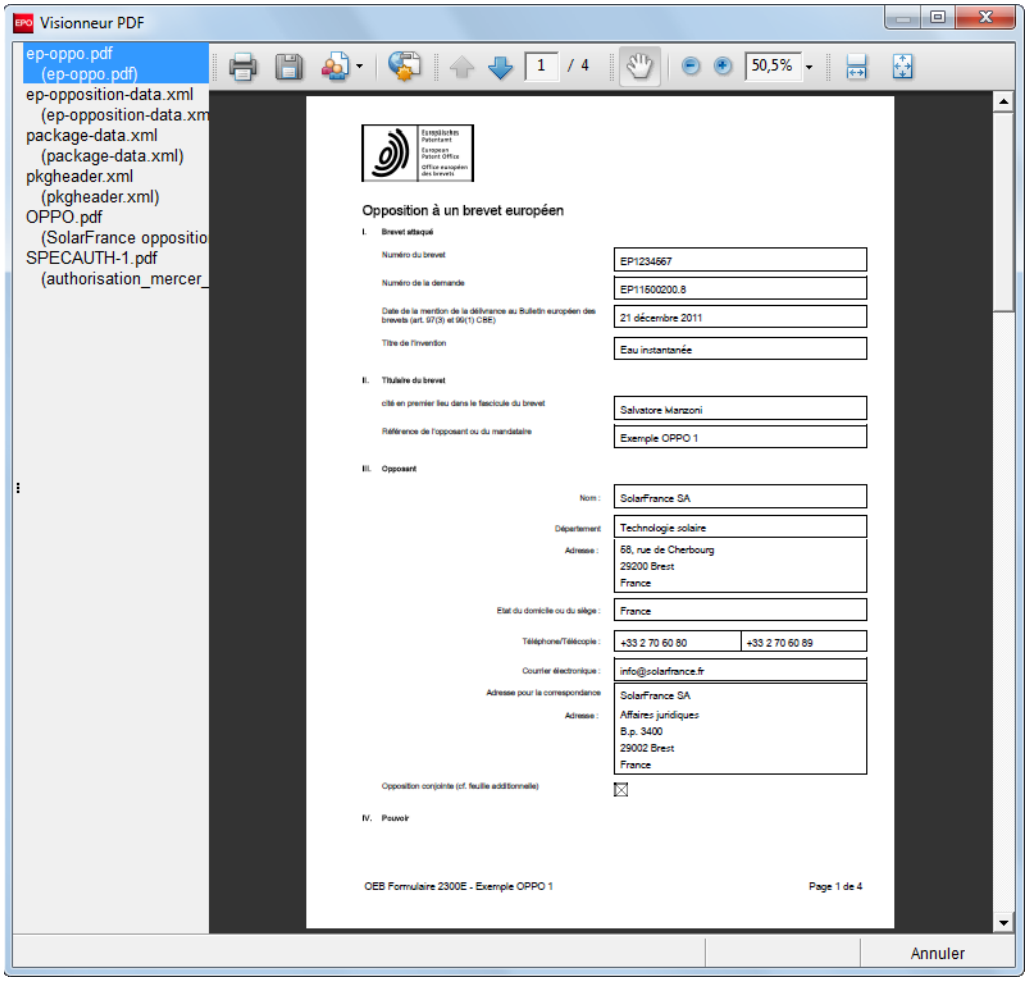


Figure 330 : Visionnage en PDF de l'opposition à un brevet européen

Les autres opposants sont cités sur une ou plusieurs feuilles additionnelles à la fin du document PDF.

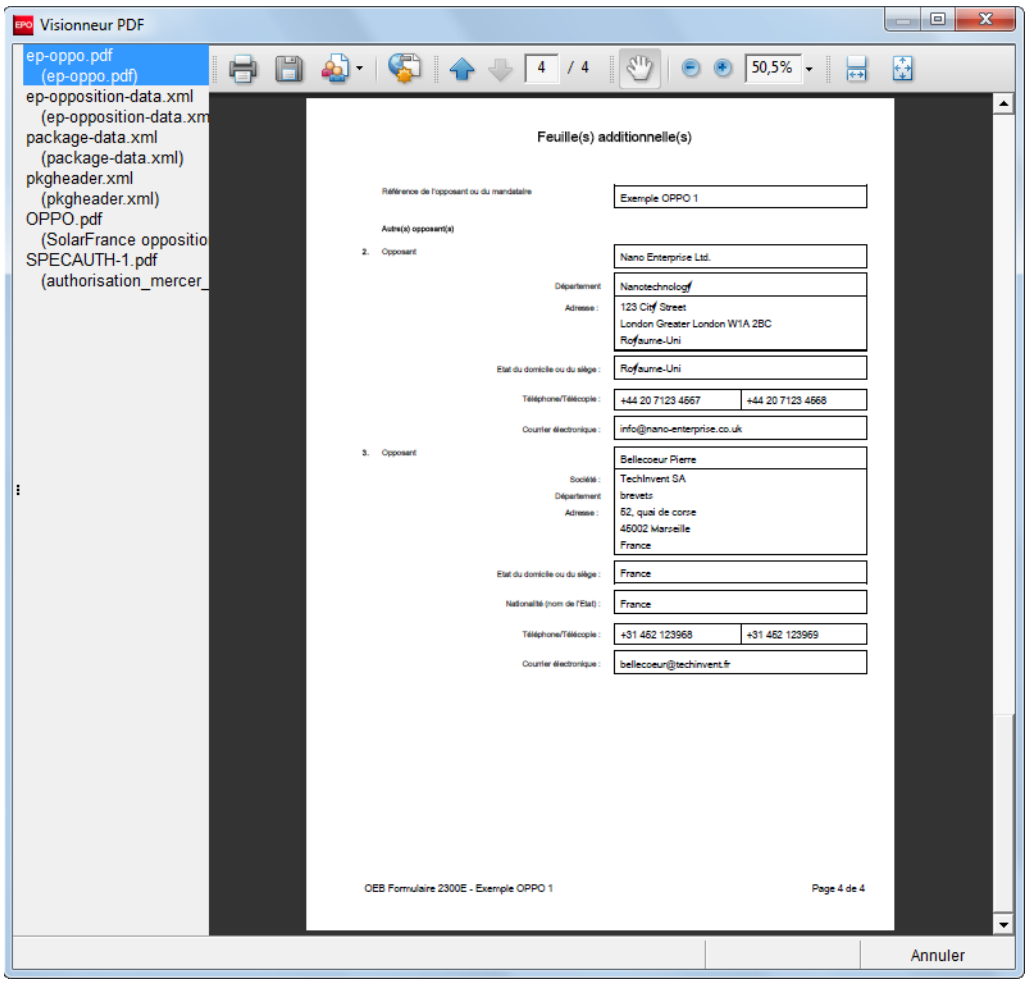


Figure 331 : Visionnage au format PDF de la feuille additionnelle jointe à l'opposition et sur laquelle figurent les co-opposants

Exemple 3 : réponse du titulaire du brevet

Lorsque vous sélectionnez l'option **Autres actions**, vous obtenez un formulaire intitulé **Moyens invoqués dans la procédure d'opposition**.

Les requêtes et les documents joints sont énumérés dans les paragraphes qui suivent les informations relatives au titulaire du brevet et au brevet.

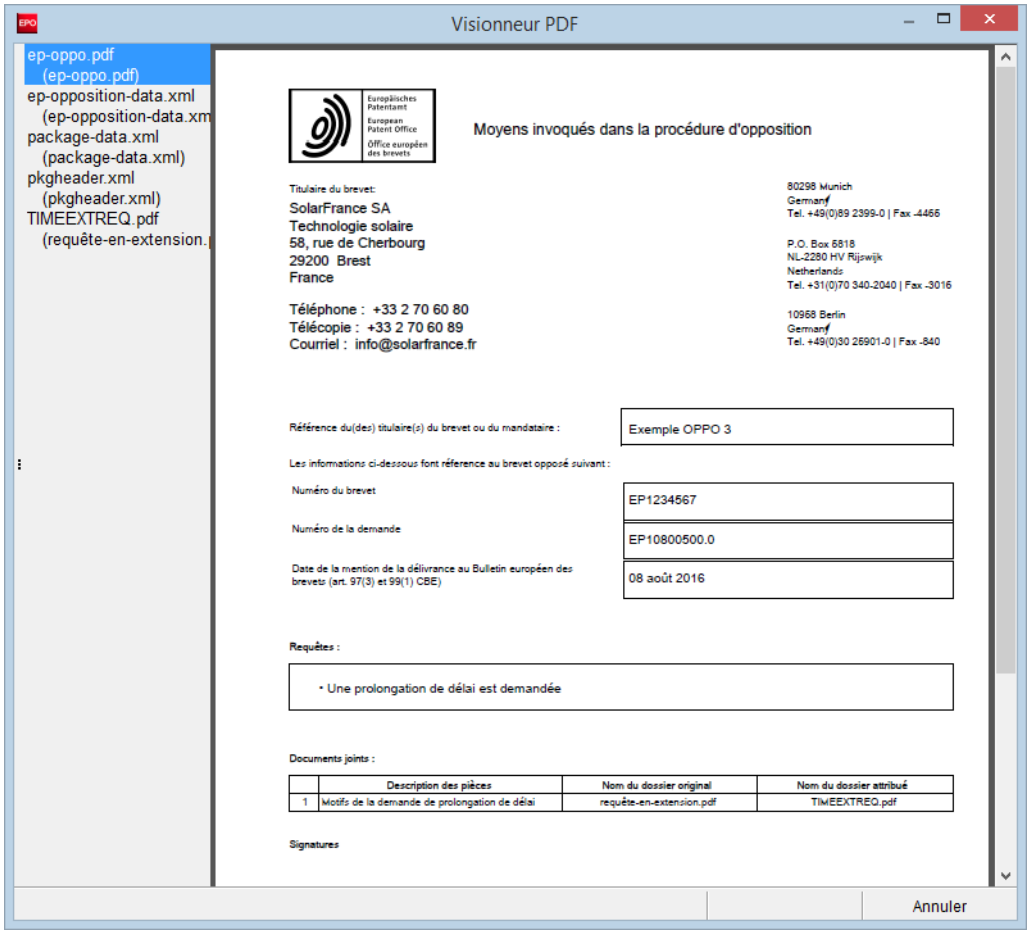


Figure 332 : Visionnage au format PDF du formulaire "Moyens invoqués dans la procédure d'opposition"

Exemple 4 : un tiers dépose des informations

Lorsque vous sélectionnez **Autres actions** et que vous citez un tiers, vous obtenez un formulaire intitulé **Observations de tiers**.

Les documents et preuves joints sont énumérés dans le formulaire.

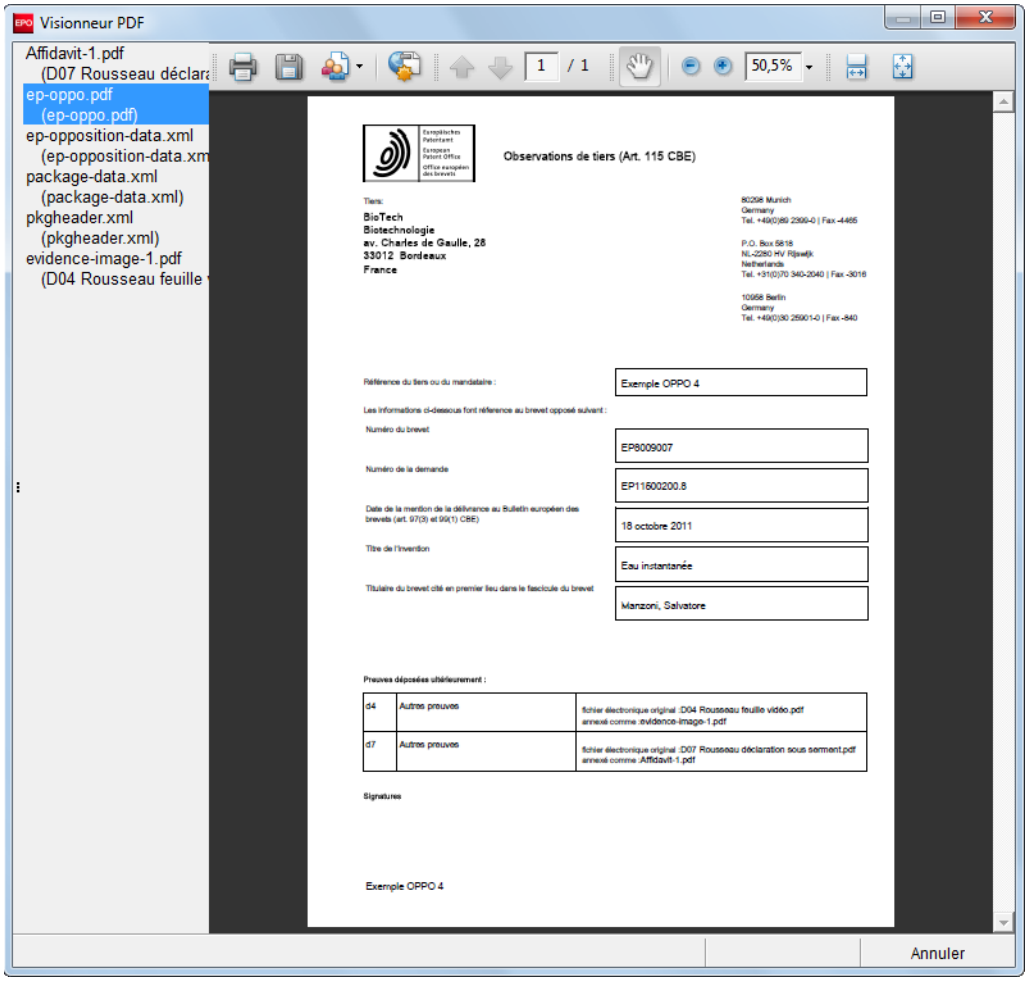


Figure 333 : Visionnage au format PDF du formulaire "Observations de tiers (Art. 115 CBE)"

10. PCT/RO/101

Le formulaire de requête PCT/RO/101 vous permet d'envoyer par voie électronique une demande internationale à l'OEB, à l'OMPI ou à tout autre office national qui accepte ces dépôts en ligne. Les dispositions du PCT ainsi que de son règlement d'exécution et, à titre complémentaire le cas échéant, celles de la CBE sont applicables.

> ⓘ Ce document est axé sur l'OEB agissant en qualité d'office récepteur. Pour obtenir de plus amples informations sur le PCT, consultez le site Internet de l'OMPI à **Services > PCT > Le traité** (http://www.wipo.int/pct/fr/treaty/about.html).

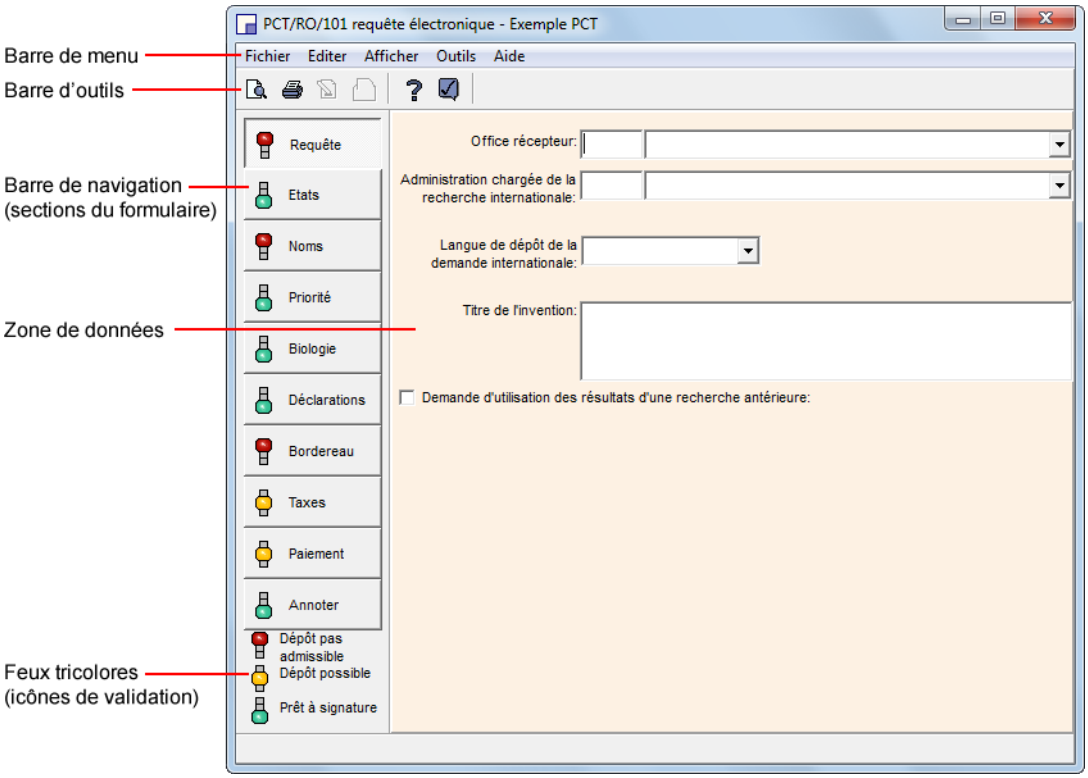


Figure 334 : Vue d'ensemble du formulaire PCT/RO/101

Élément du formulaire	Description
Barre de menu	Offre des fonctions de modification, de sauvegarde, de prévisualisation, d'impression, d'importation et d'exportation de demandes, de passage à une autre partie, de visualisation des messages de validation et d'accès à l'aide.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Feux tricolores	Indiquent par des couleurs si les différentes parties sont complètes ou non.

Barre d'outils

La **barre d'outils** offre des icônes pour les outils les plus courants que vous devrez utiliser pour préparer, signer et envoyer votre demande. Si le statut actuel de votre demande ne vous permet pas encore d'effectuer une tâche donnée, l'icône correspondante est désactivée.

Icône	Fonction	Description
	Aperçu	Affiche un aperçu de la demande dans le visionneur PDF.
	Imprimer page	Imprime la demande avec votre imprimante par défaut.
	Signature	Prépare la demande à l'envoi et la fait passer au stade **À signer** dans le gestionnaire de fichiers. Si l'option **Signer immédiatement, quand prêt à signer** est sélectionnée dans les préférences utilisateur du gestionnaire de fichiers, la demande s'ouvre immédiatement dans le visionneur PDF pour signature ; cf. Signer le formulaire (p. 396).
	Sauvegarder comme prêt à signer	Prépare la demande à l'envoi et la fait passer au stade **À signer** dans le gestionnaire de fichiers. La signature peut ensuite être apposée à partir du gestionnaire de fichiers ; cf. Signer le formulaire (p. 396).
	Aide	Ouvre les fichiers de l'aide en ligne dans votre navigateur par défaut.
	Validation	Ouvre la fenêtre **Messages de validation** pour la partie actuellement sélectionnée (onglet).

Barre de navigation (parties)

Le formulaire PCT/RO/101 est subdivisé en dix parties administratives représentées par les onglets correspondants.

Onglet	Fonctions
Requête	Requérir que la présente demande internationale soit traitée conformément au Traité de coopération en matière de brevets (PCT) Sélectionner l'office récepteur, l'administration chargée de la recherche internationale et la langue Saisir le titre de la demande
États	Exclure certains États désignés Indiquer la mention d'une demande principale ou d'un brevet principal
Noms	Saisir des informations sur le déposant, le mandataire (représentant) et l'inventeur
Priorité	Revendiquer une priorité nationale, régionale ou internationale
Biologie	Saisir des informations sur les micro-organismes déposés et l'institution de dépôt Indiquer que la description contient un listage des séquences
Déclarations	Faire des déclarations relatives au déposant ou à l'inventeur
Bordereau	Joindre les documents du fascicule et d'autres fichiers électroniques
Taxes	Calculer les taxes en fonction du barème de taxes sélectionné
Paiement	Sélectionner un mode de paiement et saisir les données y afférentes

Onglet	Fonctions
Annoter	Créer des remarques (personnelles ou non) Consulter le fichier-journal de validation Désigner un ou des inventeurs pour certains États seulement

Feux tricolores (icônes de validation)

Les messages de validation sont représentés par des icônes de feux tricolores. Ainsi, vous pouvez voir d'un seul coup d'œil les parties dans lesquelles toutes les données requises ont été saisies et celles où vous devez entrer des informations supplémentaires.

Dépôt pas admissible	Une icône de feu rouge indique que des informations obligatoires font défaut (p. ex. la description de l'invention ou les revendications). Vous devez fournir ces informations avant d'envoyer le formulaire. Un document PDF ou XML ajouté dans l'onglet **Bordereau** peut également faire apparaître un feu rouge si sa qualité est jugée insuffisante pour satisfaire aux critères de dépôt.
Dépôt possible	Une icône de feu orange indique que des informations (p. ex. l'abrégé) sont requises, mais non encore obligatoires à l'étape concernée. Si un feu orange s'affiche lorsque vous ajoutez un document PDF ou XML dans l'onglet **Bordereau**, cela peut également être dû à des problèmes de conformité ou de qualité qui doivent être vérifiés. Toutefois, la qualité des documents est suffisante dans ce cas pour autoriser le dépôt.
Prêt à signature	Une icône de feu vert indique que toutes les informations requises ont été saisies.

Consulter les messages de validation

Si vous travaillez par exemple dans la partie **Requête** et que cet onglet contient une icône de feu rouge, la fenêtre de validation vous fournira des informations supplémentaires sur les données manquantes.

Pour ouvrir la fenêtre **Messages de validation**, cliquez sur l'icône **Validation** dans la barre d'outils.

ou

Sélectionnez **Outils > Validation** dans le menu.

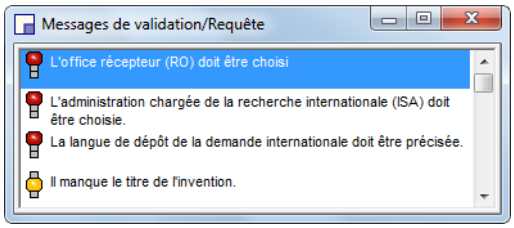


Figure 335 : Messages de validation relatifs à l'onglet Requête

Vous pouvez afficher les messages de validation individuellement pour chaque partie ou consulter le **fichier-journal de validation** relatif à la demande dans son ensemble ; cf. PCT/RO/101 – Annoter (p. 391).

10.1 Créer une nouvelle demande PCT/RO/101

La façon la plus pratique de créer une nouvelle demande PCT/RO/101 en partant de zéro est d'utiliser le formulaire **PCT/RO/101** dans le dossier **Formulaires** du gestionnaire de fichiers.

Des informations détaillées sur la manière de travailler avec des dossiers, des demandes et des modèles du gestionnaire de fichiers figurent dans la partie correspondante du guide d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne ou dans l'aide en ligne du gestionnaire de fichiers.

Lancez le **client de la version 5.0** du logiciel de dépôt en ligne.

Par défaut, le contenu du dossier **Formulaires** s'affiche à l'ouverture du gestionnaire de fichiers.

Double-cliquez sur le formulaire **PCT/RO/101**.

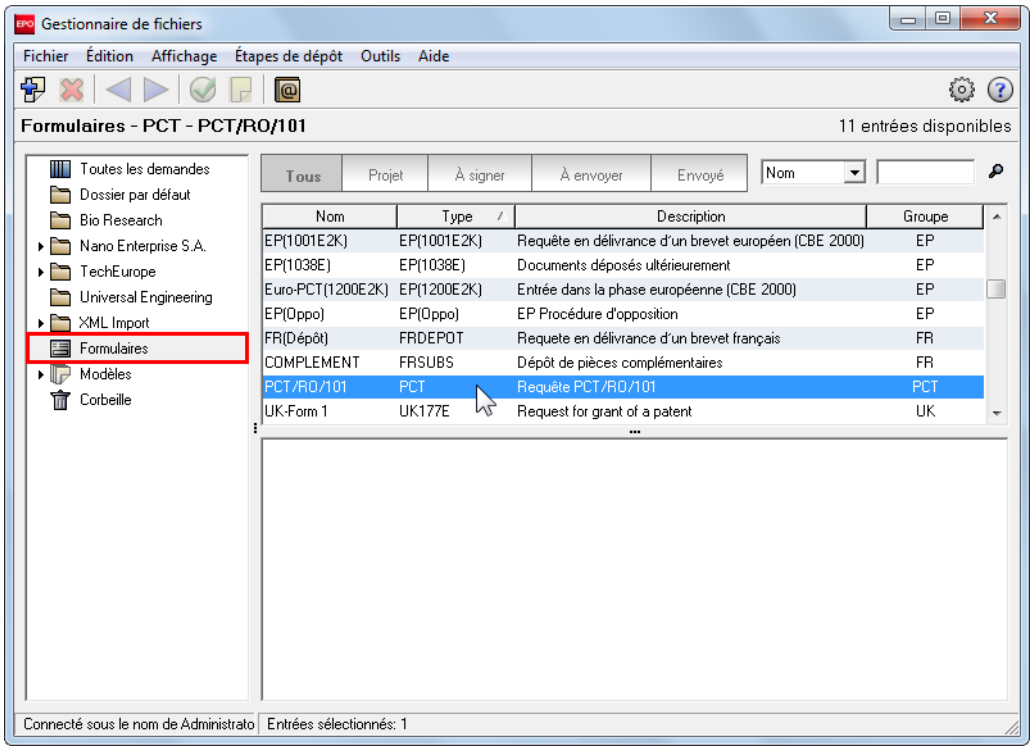


Figure 336 : Sélectionner le formulaire PCT/RO/101 dans le dossier Formulaires du gestionnaire de fichiers

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre.

Saisissez la **Référence utilisateur** de la nouvelle demande.

Sélectionnez la langue voulue dans la liste **Langue de la procédure**.

Le formulaire de transmission de la demande à l'OEB sera créé dans cette langue.

Le **français** est la langue par défaut si le gestionnaire de fichiers est également en français.

Sélectionnez le **dossier** dans lequel vous voulez sauvegarder la nouvelle demande.

Le **Dossier par défaut** est sélectionné dans un premier temps.

Cliquez sur **Créer**.

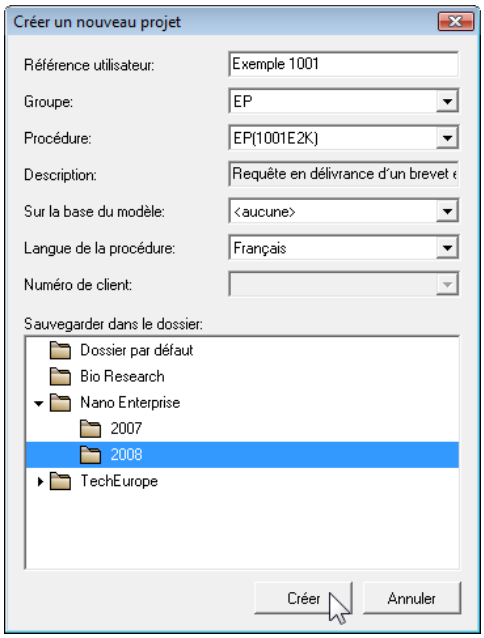


Figure 337 : Saisir des données pour créer une nouvelle demande

Un message d'avertissement apparaît si la référence utilisateur que vous avez saisie a déjà été attribuée à une autre demande PCT/RO/101.

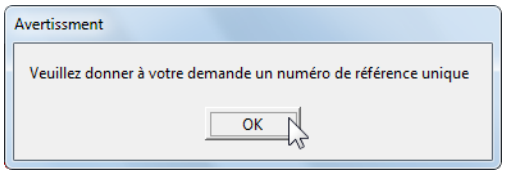


Figure 338 : Message d'avertissement indiquant que la référence utilisateur a déjà été attribuée

Le logiciel de dépôt en ligne ne vous permet pas d'attribuer la même référence utilisateur à plusieurs demandes PCT/RO/101.

Modifiez le texte saisi dans le champ **Référence utilisateur**.

Cliquez sur **Créer**.

La nouvelle demande PCT/RO/101 s'ouvre en mode formulaire.

10.1.1 Sauvegarder le formulaire

La nouvelle demande et l'ensemble des données que vous allez saisir ne seront stockées dans la base de données du logiciel de dépôt en ligne que si vous sauvegardez le formulaire. Si vous le fermez sans sauvegarder, toutes les données seront perdues.

Sauvegarder le projet de demande en laissant le formulaire ouvert

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Sauvegarder comme projet**.

La sauvegarde prendra quelques instants. Vous pourrez ensuite continuer à travailler sur la demande.

Fermer le formulaire et sauvegarder la demande

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Fermer formulaire**.

ou

Cliquez sur le bouton de fermeture rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre du formulaire.

ou

Double-cliquez sur l'icône violette et blanche dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du formulaire.

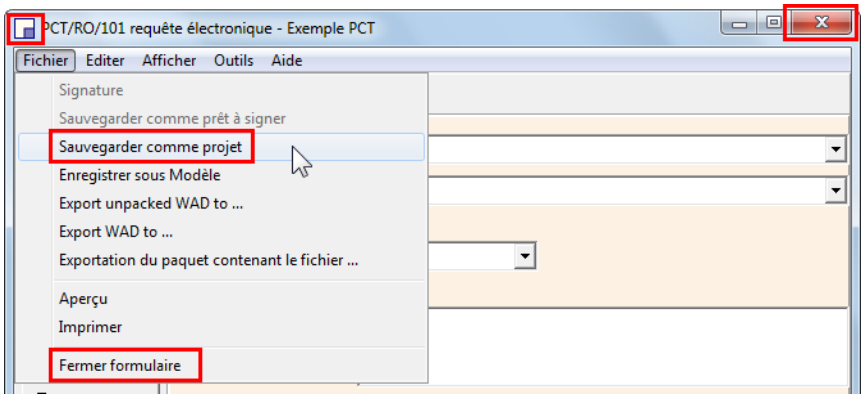


Figure 339 : Options de sauvegarde et de fermeture d'une demande

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur **Sauvegarder comme projet**.

Cliquez sur **OK**.

Une fois la demande sauvegardée et fermée, le logiciel vous ramène dans le gestionnaire de fichiers.

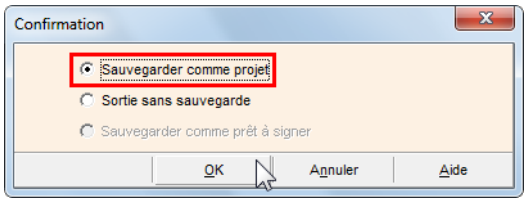


Figure 340 : Options de la boîte de dialogue de fermeture

10.1.2 Travailler avec des modèles

Les **modèles** sont des formulaires personnalisés par l'utilisateur, dans lesquels il enregistre des données à réutiliser systématiquement dans certaines demandes, comme les coordonnées d'un demandeur particulier ou les informations relatives au paiement des taxes.

La seule façon de créer un modèle de formulaire PCT/RO/101 consiste à utiliser un projet sauvegardé dans le **Dossier par défaut** du gestionnaire de fichiers. Si vous créez un modèle à partir d'un autre dossier, il n'apparaîtra pas dans l'interface du gestionnaire de fichiers.

Créer un modèle à partir du formulaire ouvert

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous Modèle**.

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, saisissez une référence utilisateur unique pour le modèle.

Cliquez sur **OK**.

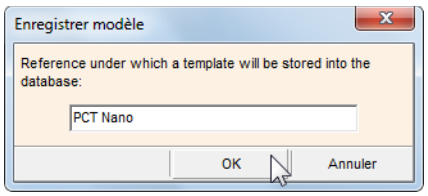


Figure 341 : Saisir une référence utilisateur pour un nouveau modèle

Saisir une description du modèle

Tous les modèles basés sur le formulaire PCT/RO/101 sont sauvegardés automatiquement dans le dossier **Modèles** du gestionnaire de fichiers.

Pour attribuer une description, faites un clic droit sur le modèle et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

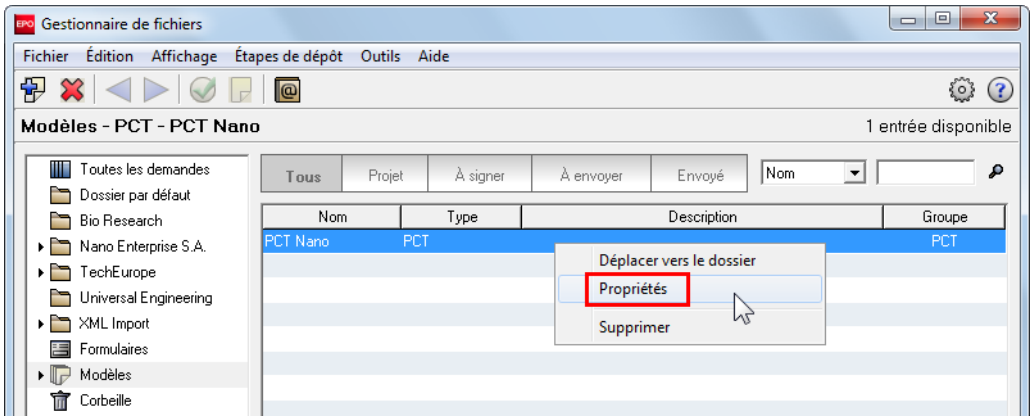


Figure 342 : Modifier les propriétés d'un modèle

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, saisissez la **Description du Modèle**.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

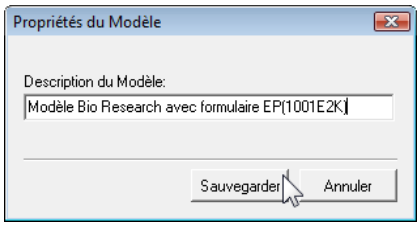


Figure 343 : Saisir une description après la création d'un modèle

Les modèles PCT/RO/101 existants ne peuvent pas être modifiés. Pour copier ou modifier un modèle, créez une nouvelle demande basée sur ce modèle, modifiez les données suivant vos besoins et sauvegardez le formulaire en tant que nouveau modèle.

Utiliser le modèle pour une nouvelle demande

Dans le dossier **Modèles**, double-cliquez sur le modèle voulu.

La fenêtre **Créer un nouveau projet** s'ouvre.

Le nom du modèle est présélectionné dans la liste déroulante **Sur la base du modèle**.

Procédez de la manière décrite sous la rubrique Créer une nouvelle demande PCT/RO/101 (p. 320).

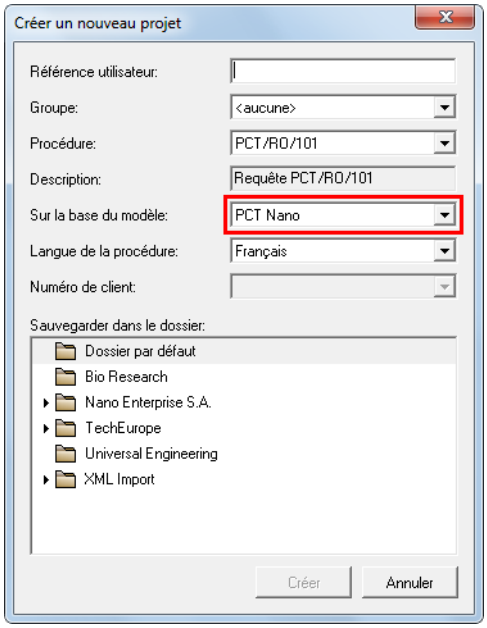


Figure 344 : Créer une nouvelle demande à partir d'un modèle PCT/RO/101

10.2 PCT/RO/101 – Requête

Par défaut, le formulaire PCT/RO/101 s'ouvre sur l'onglet **Requête**. Cette partie contient des champs de saisie des données fondamentales d'une nouvelle demande.

> Les exemples montrés dans ce document se limitent aux demandes pour lesquelles l'OEB est sélectionné à la fois comme office récepteur et comme administration chargée de la recherche internationale.

Sélectionnez **EP** comme **Office récepteur**.

Sélectionnez **EP** comme **Administration chargée de la recherche internationale**.

Sélectionnez la **Langue de dépôt de la demande internationale**.

Les options disponibles sont l'allemand, l'anglais et le français.

Saisissez le **Titre de l'invention** en MAJUSCULES.

Le titre doit être identique à celui qui figure à la première page de la description.

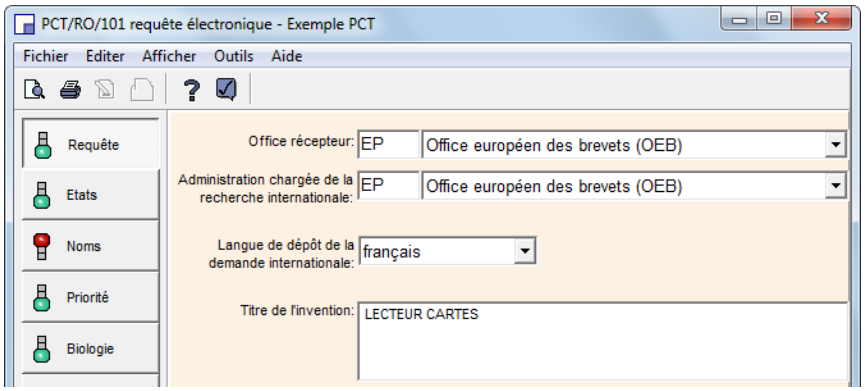


Figure 345 : Saisir les données fondamentales de la demande

Demande d'utilisation des résultats d'une recherche antérieure

Le cas échéant, cochez la case **Demande d'utilisation des résultats d'une recherche antérieure**.

Cette opération active des options supplémentaires permettant de saisir les informations requises.

Double-cliquez sur la ligne **Ouvrir pour ajouter la référence à une recherche antérieure**.

ou

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

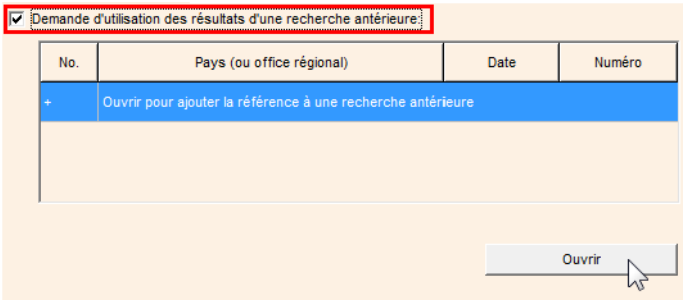


Figure 346 : Ajouter une référence à une recherche antérieure

La fenêtre **Références de la recherche antérieure** s'ouvre.

Sélectionnez le **Pays (ou office régional).**

L'Office européen des brevets (OEB) est sélectionné par défaut si l'OEB a été choisi comme administration chargée de la recherche internationale.

Saisissez la **Date du dépôt**.

Saisissez le numéro de la demande (**Demande n°**) au format approprié.

S'il y a lieu, cochez la case **La présente demande internationale est identique, ou pratiquement identique, à la demande pour laquelle la recherche antérieure a été effectuée, mais, le cas échéant, elle a été déposée dans une langue différente**.

Les deux options restantes s'excluent mutuellement.

Si les documents relatifs à la recherche sont déjà à la disposition de l'ISA, sélectionnez **Les documents suivants sont à la disposition de l'administration chargée de la recherche internationale sous une forme et d'une manière qu'elle accepte et, en conséquence, le déposant n'a pas à les fournir (règle 2bis.1.f)).**

Cochez toutes les cases qui s'appliquent.

L'option **L'office récepteur est prié de préparer et de transmettre à l'administration chargée de la recherche internationale (règle 2bis.1.c))** ne s'applique pas aux demandes pour lesquelles l'OEB est l'office récepteur, car l'OEB est également l'ISA dans ces cas.

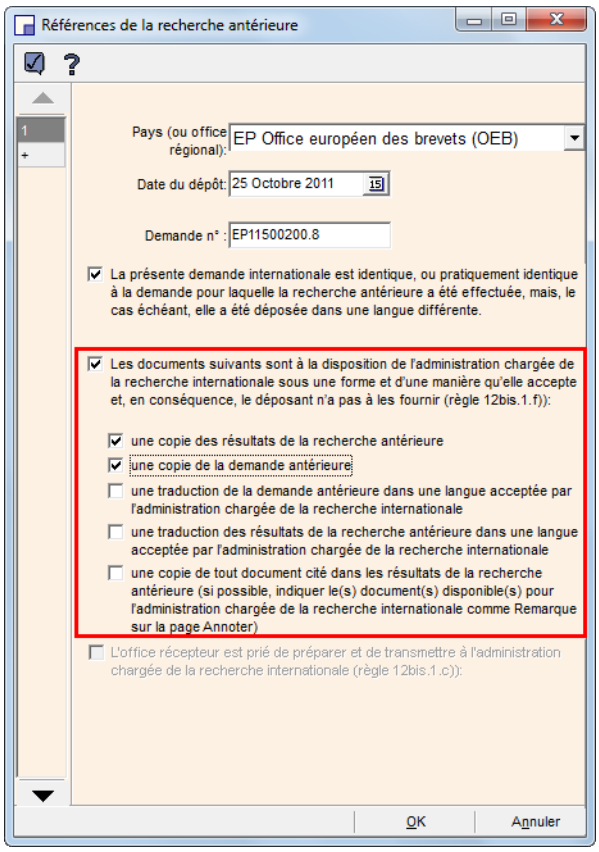


Figure 347 : Références de la recherche antérieure, documents à la disposition de l'ISA

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

La fenêtre **Références de la recherche antérieure** se ferme.

De retour dans l'onglet **Requête**, vous pouvez continuer à modifier les références à des recherches antérieures.

Ajouter une autre référence en cliquant à nouveau sur **Ouvrir**.

Supprimez une référence en faisant un clic droit dessus et en sélectionnant **Couper** dans le menu contextuel.

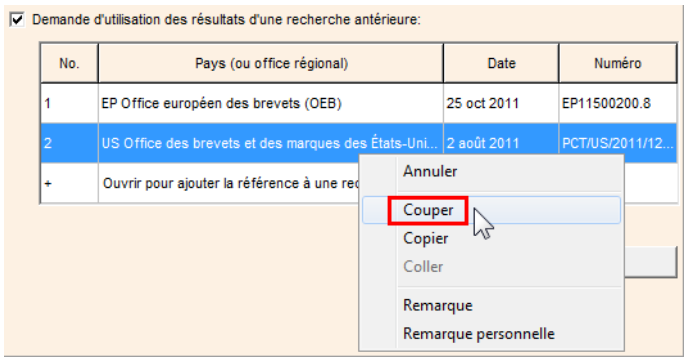


Figure 348 : Supprimer une référence aux résultats d'une recherche antérieure

10.3 PCT/RO/101 – États

L'onglet **États** du formulaire PCT/RO/101 vous permet d'exclure des désignations d'États prédéfinis et d'ajouter des mentions de demandes principales ou de brevets principaux. La liste la plus récente des **États contractants du PCT** est disponible sur le site Internet de l'**OMPI** (http://www.wipo.int/pct/guide/fr/gdvol1/annexes/annexa/ax_a.pdf).

Par défaut, tous les États contractants liés par le PCT à la date du dépôt international sont désignés lors de la présentation d'une nouvelle requête. Toutefois, la désignation de l'Allemagne, du Japon ou de la République de Corée peut être exclue si une priorité nationale de l'État concerné est revendiquée.

Pour exclure irrévocablement une désignation, cochez la case correspondante.

Mention d'une demande principale ou d'un brevet principal

Pour ajouter une mention, cliquez sur **Mention d'une demande principale ou d'un brevet principal**.

> La case à gauche du bouton ne peut pas être modifiée manuellement.

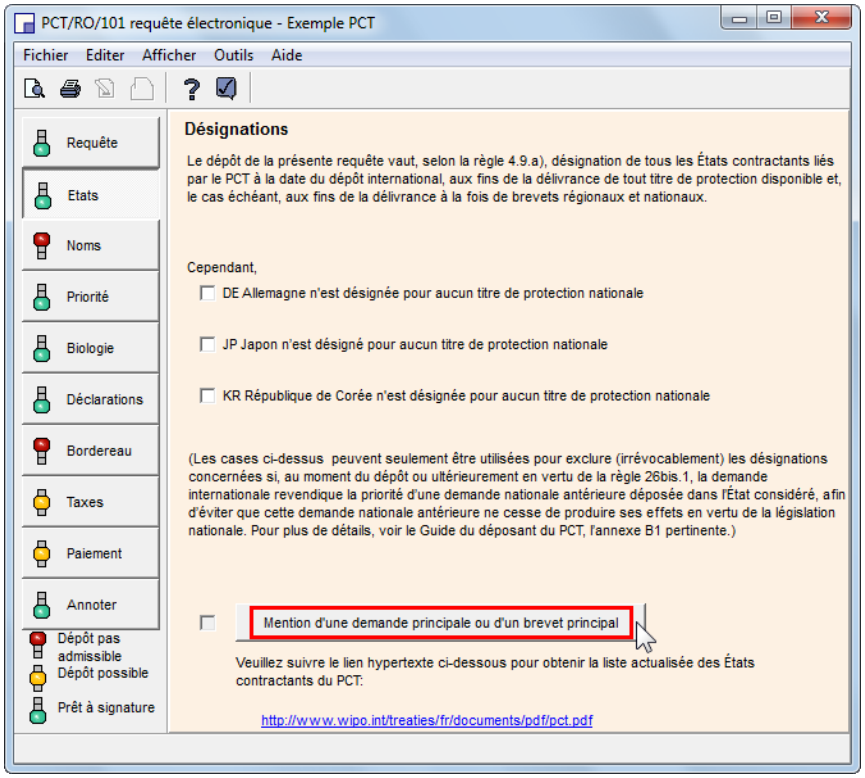


Figure 349 : Désigner des États, ajouter la mention d'une demande principale ou d'un brevet principal

La fenêtre **Mention d'une demande de "continuation" ou de "continuation-in-part"...** s'ouvre, l'onglet **Demande principale nationale ou brevet principal national** étant sélectionné par défaut. Tous les pays concernés sont affichés dans la liste. Si vous avez exclu certains pays (DE, JP ou KR) de la désignation, ils n'apparaissent pas dans la liste.

Pour saisir ou modifier une mention, double-cliquez sur le pays correspondant dans la liste.

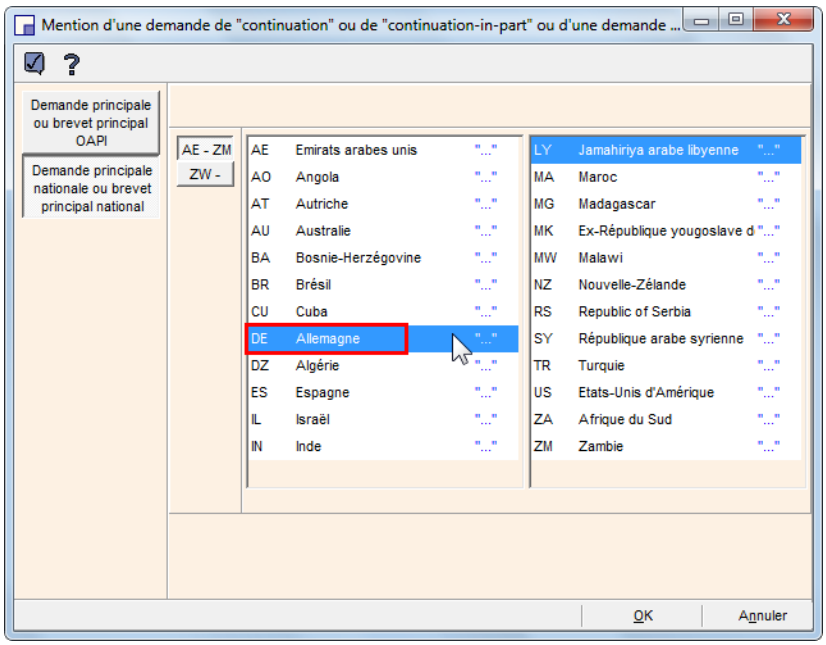


Figure 350 : Ajouter la mention d'une demande principale nationale ou d'un brevet principal national

- La fenêtre **Demande principale nationale ou brevet principal national** s'ouvre.
- Sélectionnez le **Type de demande principale ou de brevet principal**.
- Saisissez le **Numéro de demande principale ou de délivrance**.
- Saisissez la **Date de demande principale ou de délivrance**.
- Pour ajouter ou modifier une autre mention, cliquez sur le code de pays correspondant, du côté gauche, et saisissez les informations pertinentes.
- Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

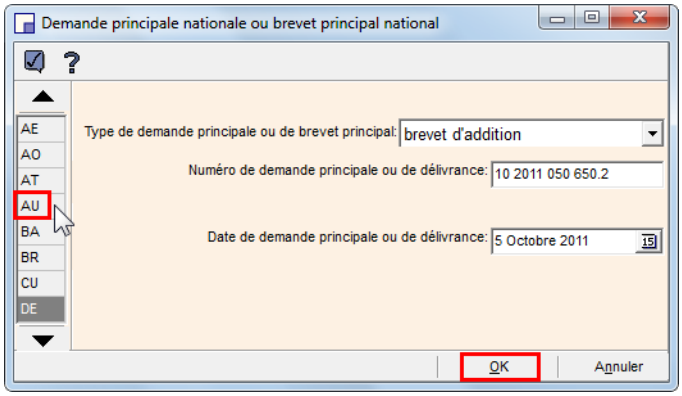


Figure 351 : Saisir les informations sur la demande principale nationale ou le brevet principal national

Les mentions nationales s'affichent à présent dans la liste de pays. L'abréviation symbolise le type de demande de brevet ou de brevet. Ainsi, **poa** signifie **patent of addition** (brevet d'addition).

Pour ajouter une mention OAPI, cliquez sur **Demande principale ou brevet principal OAPI** (OAPI = Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle).

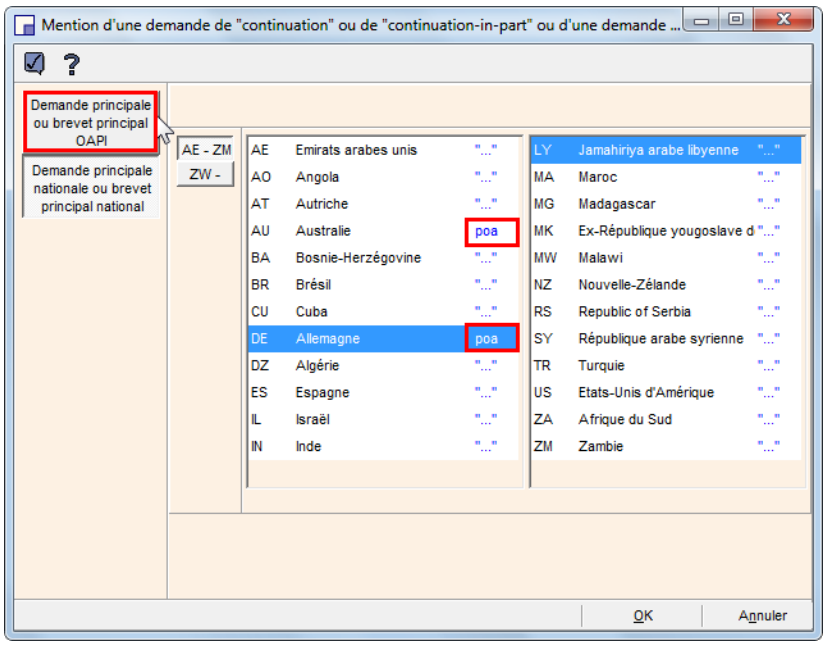


Figure 352 : Demandes principales nationales saisies, passage à la demande principale OAPI

Saisissez les informations.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

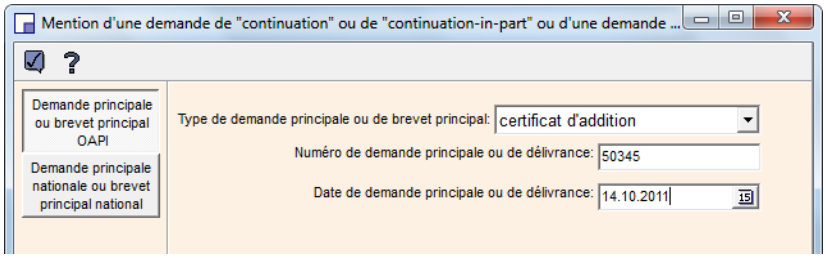


Figure 353 : Saisir les informations sur la demande principale OAPI

De retour dans l'onglet États, la case **Mention d'une demande principale ou d'un brevet principal** est désormais cochée.

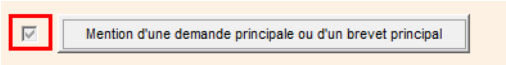


Figure 354 : La case est cochée et indique qu'il est fait référence à des demandes principales

10.4 PCT/RO/101 – Noms

L'onglet **Noms** du formulaire PCT/RO/101 permet d'ajouter les coordonnées de toutes les personnes concernées par cette demande :

- Déposant
- Inventeur
- Mandataire
- Représentant commun

Dans certains cas, il est possible d'ajouter une autre adresse spéciale pour la correspondance.

Il existe deux manières différentes d'ajouter des noms et des adresses au formulaire. Choisissez la méthode la plus pratique en fonction de votre flux de travail personnel.

1. **Copier des noms du carnet d'adresses**

Pour parcourir le carnet d'adresses du logiciel de dépôt en ligne, cliquez sur **Carnet d'adresses** et définissez une entrée unique pour l'un des rôles dans l'onglet **Noms** ; cf. Ajouter des noms du carnet d'adresses à un formulaire et inversement (p. 346).

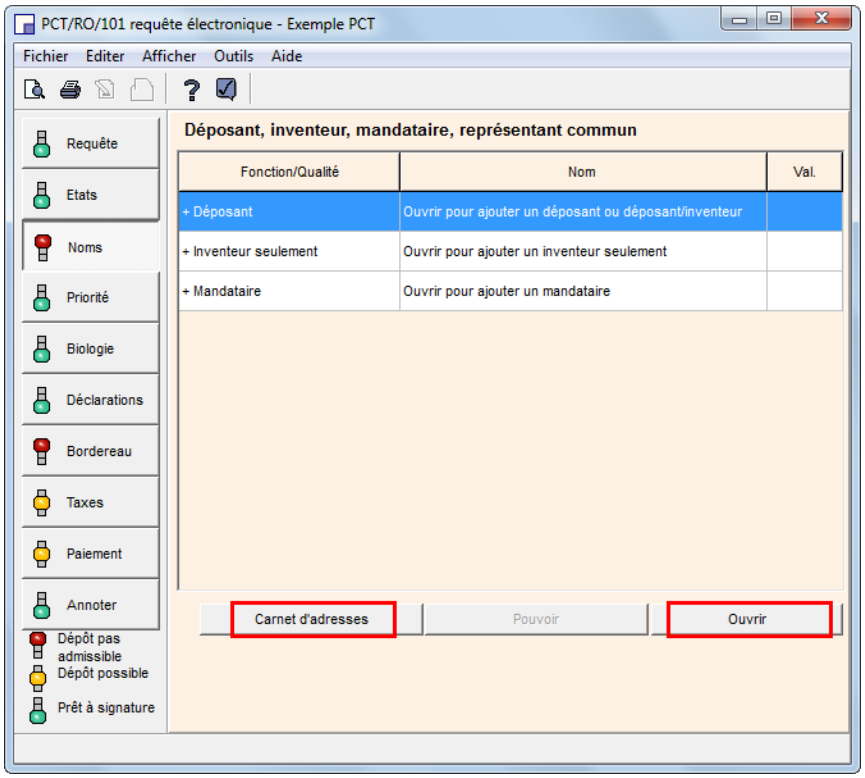


Figure 355 : Options d'ajout de personnes dans l'onglet Noms

2. **Ajouter des noms dans la fenêtre Indications**

Ouvrez la fenêtre **Indications** du déposant, de l'inventeur ou du mandataire en double-cliquant sur la ligne correspondante de la liste ou en mettant une entrée en surbrillance et en cliquant sur **Ouvrir**.

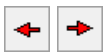
Saisissez manuellement les données concernant le nom et l'adresse.

ou

Importez une entrée du carnet d'adresses :

Sélectionnez la première entrée du carnet d'adresses en cliquant sur l'icône de celui-ci.

Parcourez les différentes entrées du carnet d'adresses en cliquant sur les flèches vers la gauche ou la droite.



Retirer des noms

Pour supprimer un nom, faites un clic droit sur l'entrée correspondante et sélectionnez **Couper** dans le menu contextuel.

> Cette opération est irréversible.

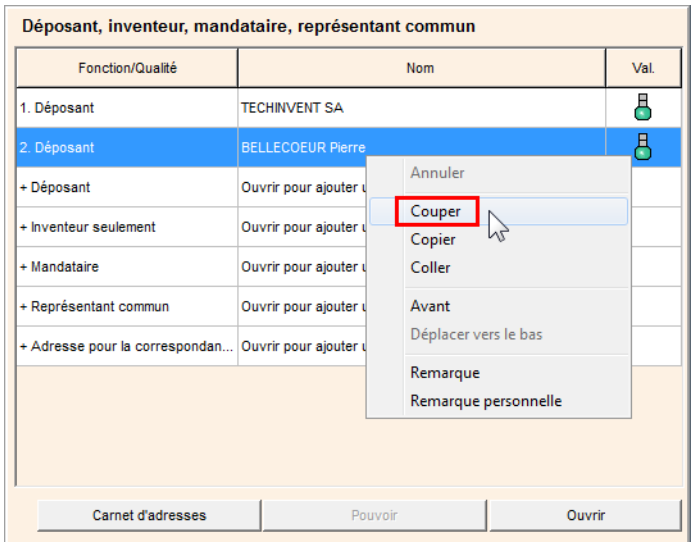


Figure 356 : Retirer une personne de l'onglet Noms

10.4.1 Déposant

Au moins un déposant ou déposant/inventeur doit être indiqué pour l'ensemble des États désignés ou pour un groupe d'États désignés. Si EP a été sélectionné comme office récepteur, au moins un des déposants doit résider dans un État partie à la CBE ou avoir la nationalité de l'un de ces États.

Le déposant est une personne morale

La fenêtre **Indications concernant le déposant ou le déposant/inventeur** s'affiche lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** dans l'onglet **Noms**. L'option **Personne morale** est sélectionnée par défaut.

Dans le champ Nom, saisissez le nom de l'entreprise (dénomination officielle complète) en **MAJUSCULES**.

Saisissez les autres informations relatives à l'adresse.

S'il y a lieu, saisissez des informations supplémentaires concernant l'adresse telles que l'étage, le bâtiment, etc. dans le premier champ d'adresse.

Le second champ d'adresse est prévu pour la rue et le numéro de la maison ou du bâtiment.

Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner l'option que vous préférez concernant l'utilisation de l'adresse électronique pour envoyer des notifications.

> ⓘ Toutefois, l'OEB n'envoie actuellement pas de communications officielles par courrier électronique. Cette option est donc redondante si vous effectuez un dépôt auprès de l'OEB.

Pour ajouter d'autres personnes, cliquez sur le bouton correspondant, du côté gauche. Ainsi, **+ Dép.** ajoute un second déposant à la liste.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé pour revenir dans l'onglet **Noms**.

Cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre **Indications** sans sauvegarder les données.

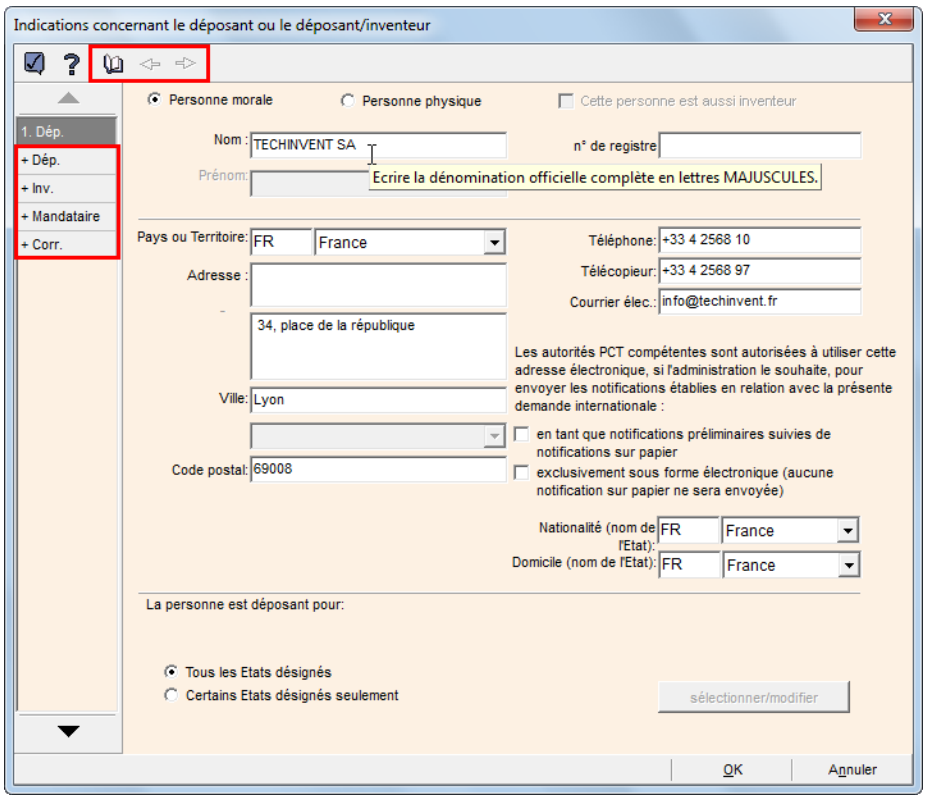


Figure 357 : Indications concernant le déposant, une personne morale

Le déposant ou déposant/inventeur est une personne physique

Sélectionnez **Personne physique**.

Cette opération déverrouille également la case **Cette personne est aussi inventeur**, à droite.

S'il y a lieu, cochez la case pour désigner ce déposant comme l'inventeur.

Saisissez le nom de famille en **MAJUSCULES**.

Complétez les coordonnées.

Les champs **Téléphone**, **Télécopieur** et **Courrier élec.** ne devant être remplis que pour le premier déposant, ils sont verrouillés pour tous les autres déposants.

L'option **Représenta...** (représentant commun) devient disponible, du côté gauche.

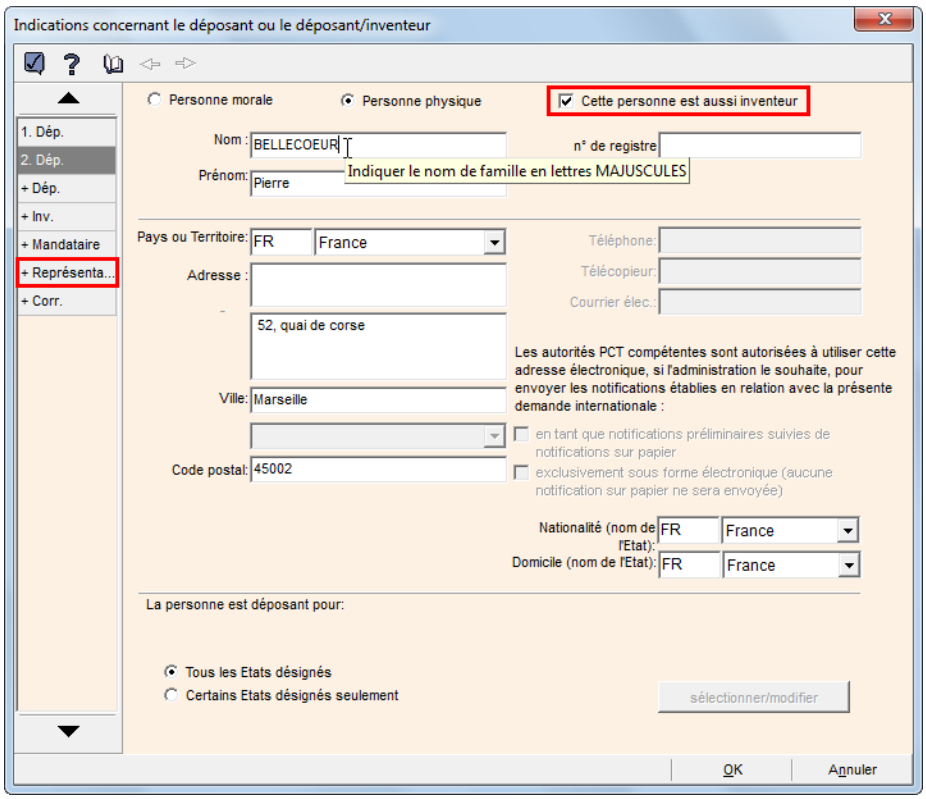


Figure 358 : Indications concernant le second déposant, une personne physique

États désignés

Si vous souhaitez limiter les États désignés pour un déposant, vous pouvez indiquer individuellement les États concernés.

Cochez **Certains États désignés seulement**.

Cliquez sur **sélectionner/modifier**.

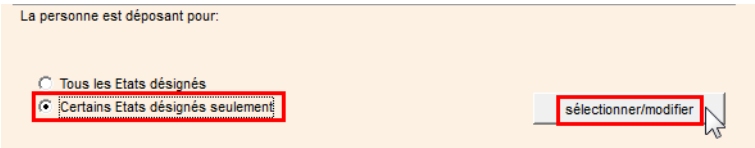


Figure 359 : Option permettant de désigner certains États seulement

Sélectionnez les pays voulus en cochant individuellement les cases concernées.

Cliquez sur **Tout sélectionner** pour choisir la liste complète.

Cliquez sur **Tout effacer** pour annuler votre sélection.

Notez que la liste est classée dans l'ordre alphabétique par type, puis par pays. Un pays peut apparaître plusieurs fois sous les types suivants :

- Brevet ARIPO
- Brevet eurasien
- Brevet européen
- Brevet OAPI
- Brevet national

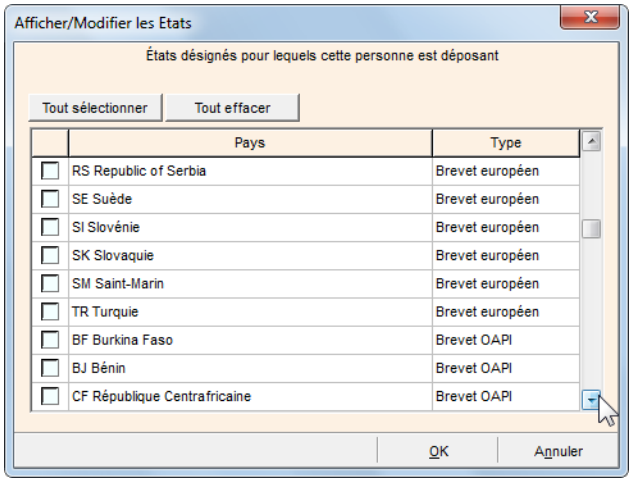


Figure 360 : États désignés regroupés par type

Représentant commun

Si vous avez saisi plusieurs déposants, l'option du représentant commun (**Représentant**) devient disponible si aucun mandataire ou aucune adresse pour la correspondance n'est utilisé(e). Le représentant commun doit résider dans un État partie à la CBE ou avoir la nationalité de l'un de ces États.

Les options **Mandataire**, représentant commun (**Représentant**) et adresse pour la correspondance (**Corr.**) s'excluent mutuellement. Autrement dit, si l'une d'entre elles est choisie, les deux autres ne seront plus disponibles. Si aucune de ces trois options n'est utilisée, le déposant cité en premier lieu sera considéré comme le représentant commun et l'ensemble de la correspondance lui sera adressée.

Cliquez sur **Représentant**, du côté gauche de la fenêtre **Indications**.

ou

Double-cliquez sur la ligne **+ Représentant commun** dans l'onglet **Noms**.

Sélectionnez l'un des déposants dans la liste déroulante **Nom**.

Les informations relatives à l'adresse sont remplies automatiquement.

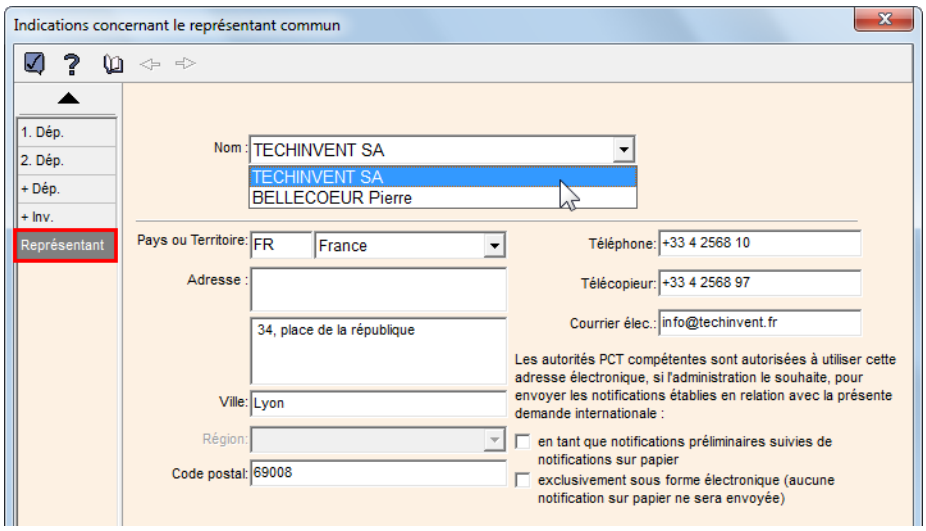


Figure 361 : Indications concernant le représentant commun, fondées sur les données du premier déposant

Adresse spéciale pour la correspondance

Si aucun mandataire ni représentant commun n'est désigné, vous pouvez ajouter une adresse supplémentaire pour la correspondance, différente de l'adresse principale d'un déposant.

Cliquez sur **Corr.**, du côté gauche de la fenêtre **Indications**.

ou

Double-cliquez sur la ligne **+ Adresse pour la correspondan...** dans l'onglet **Noms**.

Par défaut, le nom et l'adresse du premier déposant sont ajoutés automatiquement.

Modifiez ces données si nécessaire.

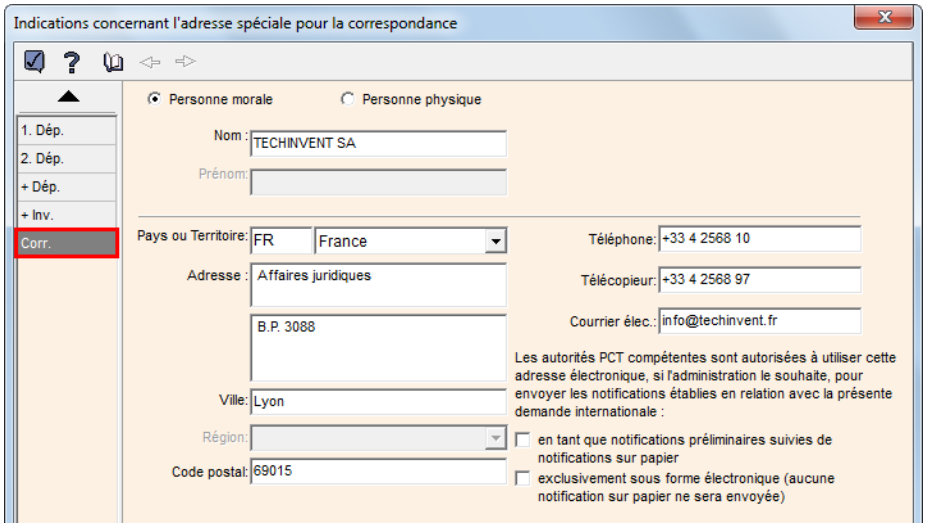


Figure 362 : Indications concernant l'adresse spéciale pour la correspondance, personne physique

10.4.2 Inventeur

Vous n'avez pas besoin de désigner le ou les inventeurs lors du dépôt de votre demande, cette information pouvant être fournie ultérieurement, mais il est vivement recommandé de le faire.

Inventeur seulement

Dans l'onglet **Noms**, double-cliquez sur la ligne **+ Inventeur seulement**.

ou

Dans la fenêtre I**ndications**, cliquez sur **+ Inv**.

Remplissez les champs de données ou reprenez une entrée du carnet d'adresses.

> N'oubliez pas que le nom de famille de l'inventeur doit être saisi en **MAJUSCULES**.

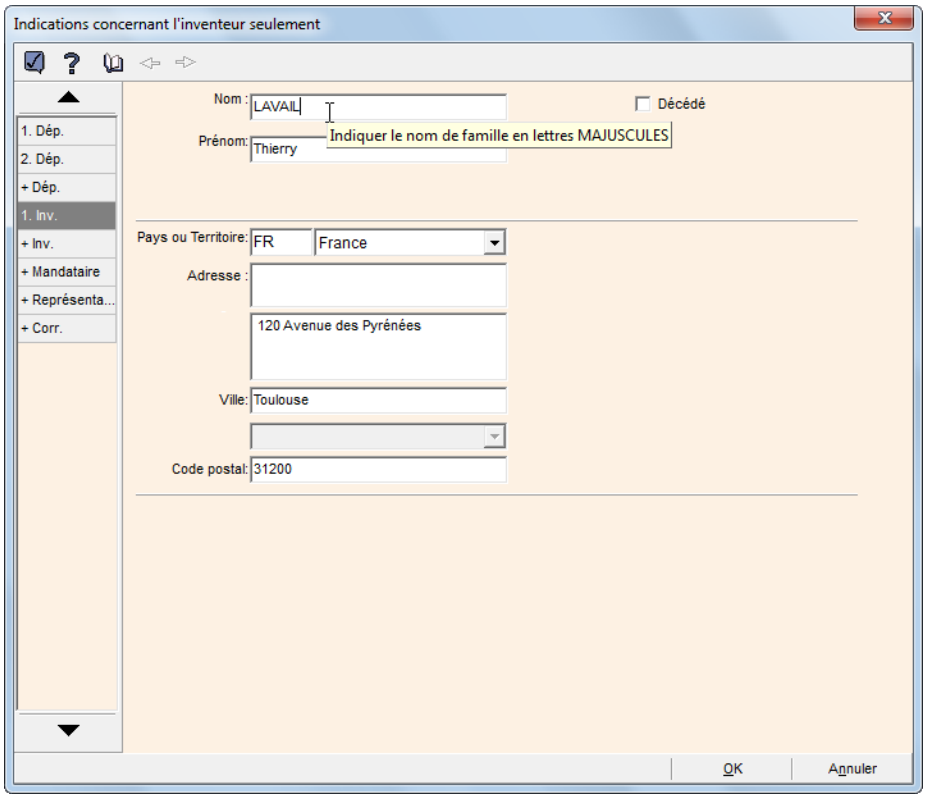


Figure 363 : Indications concernant l'inventeur seulement

Inventeur décédé

L'ayant cause de l'inventeur décédé peut être sélectionné parmi les déposants définis, à condition qu'un déposant soit désigné pour les États-Unis dans l'onglet **Noms**. La personne décédée reste l'inventrice.

Cochez la case **Décédé** dans la fenêtre **Indications concernant l'inventeur seulement**.

Les noms de déposants qui apparaissent dans la liste sont ceux dont les désignations incluent les États-Unis d'Amérique.

Si aucune désignation des États-Unis n'est présente parmi les déposants, cette liste sera vide et vous ne pourrez pas saisir de données relatives aux droits de succession aux États-Unis.

Cochez la case du déposant qui est l'ayant cause de l'inventeur décédé.

Double-cliquez sur le champ **Qualité** correspondant pour ouvrir la liste d'options.

Sélectionnez la qualité appropriée.

Répétez ces opérations s'il existe plusieurs représentants légaux de l'inventeur décédé.

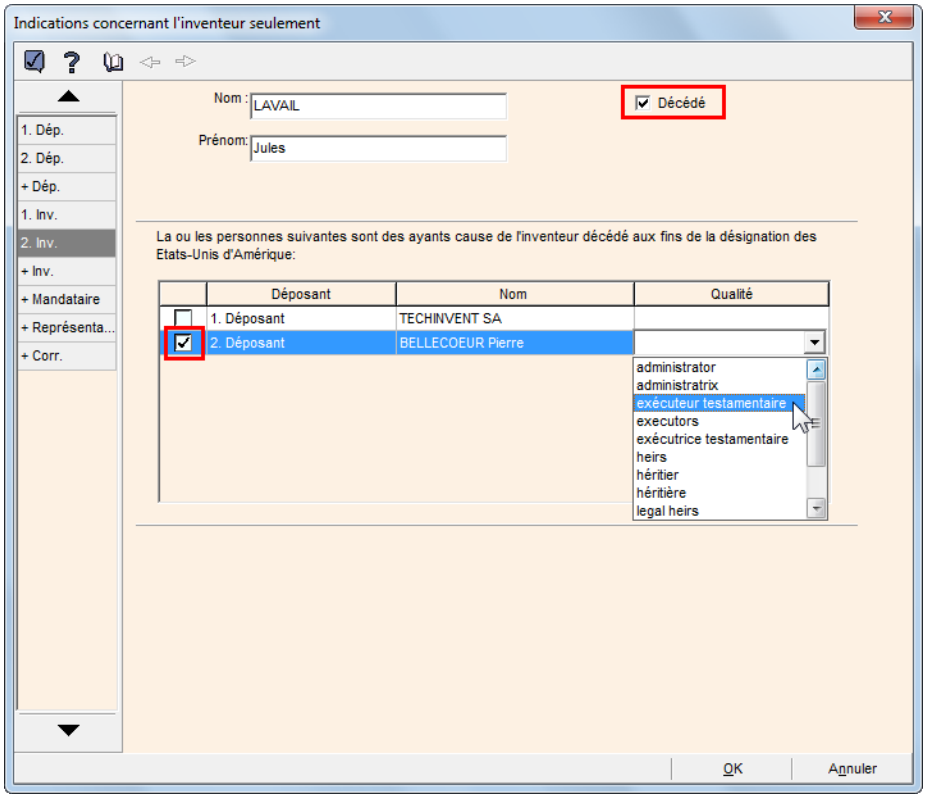


Figure 364 : Sélectionner la qualité de l'ayant cause de l'inventeur décédé

10.4.3 Mandataire

Si vous n'indiquez pas de représentant commun ou d'adresse spéciale pour la correspondance, vous pouvez désigner un ou plusieurs mandataires.

Dans l'onglet **Noms**, double-cliquez sur la ligne **+ Mandataire**.

ou

Dans la fenêtre Indications, cliquez sur **+ Mandataire**.

> ⓘ Notez que les options **Représentant commun** et **Adresse pour la correspondan...** ne sont plus disponibles après avoir ajouté un mandataire.

Sélectionnez le type de personne : **Personne morale** ou **Personne physique** (option par défaut).

- Dans le cas des personnes morales, saisissez le nom de l'entreprise en **MAJUSCULES**.
- Dans le cas des personnes physiques, saisissez le nom de famille en **MAJUSCULES**.

Complétez les coordonnées du mandataire.

Si EP a été sélectionné comme office récepteur, le mandataire doit résider dans un État partie à la CBE ou avoir la nationalité de l'un de ces États.

Si vous indiquez une adresse de courrier électronique, cochez la case d'autorisation appropriée.

> Toutefois, l'OEB n'envoie actuellement pas de communications officielles par courrier électronique.

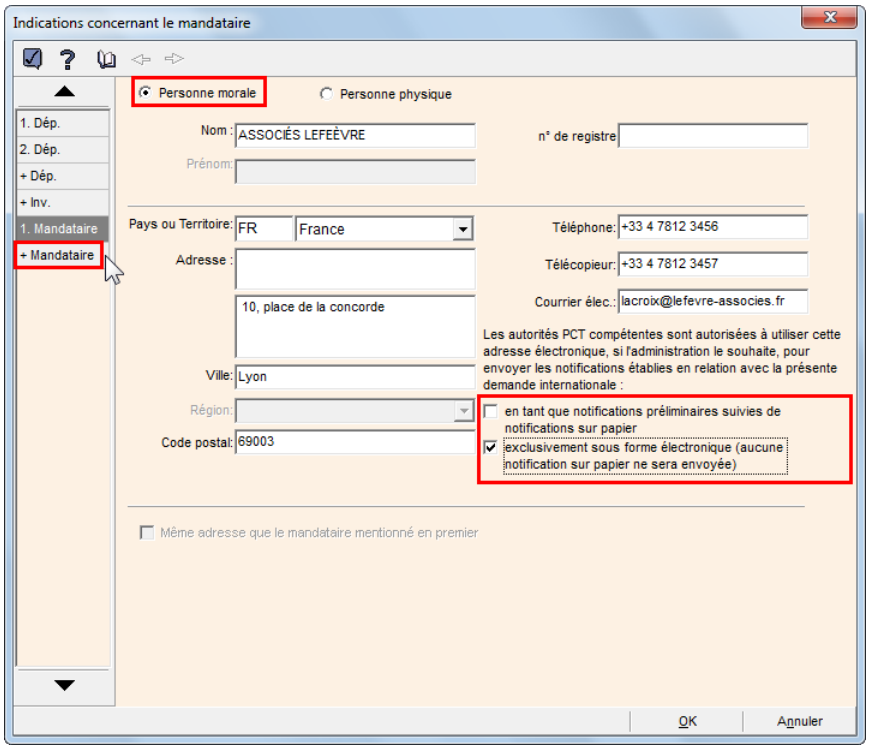


Figure 365 : Indications concernant le mandataire, une personne morale

Cliquez sur **+ Mandataire** pour désigner un second mandataire.

Saisissez le nom du mandataire.

S'il y a lieu, sélectionnez **Même adresse que le mandataire mentionné en premier**.

Cette opération retire du formulaire les champs de saisie des données concernant l'adresse.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

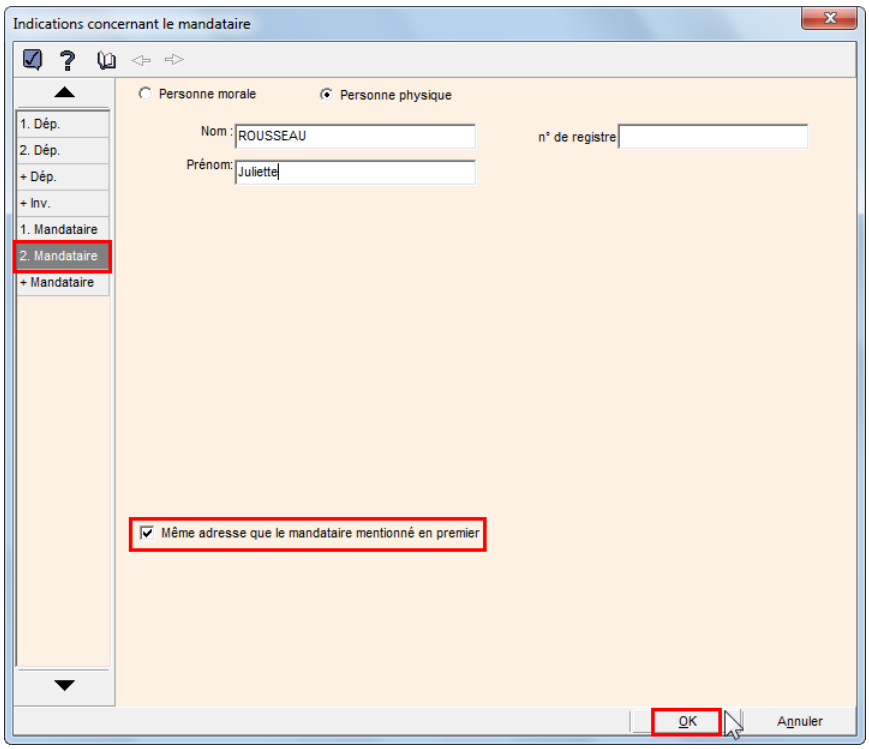


Figure 366 : Indications concernant le second mandataire, une personne morale

De retour dans l'onglet **Noms**, vous disposez d'options supplémentaires :

Pour changer l'ordre des mandataires, faites un clic droit sur un nom et sélectionnez **Avant** ou **Déplacer vers le bas** dans le menu contextuel.

La liste sera reclassée en conséquence.

Cliquez sur **Pouvoir** pour créer le Pouvoir (p. 342).

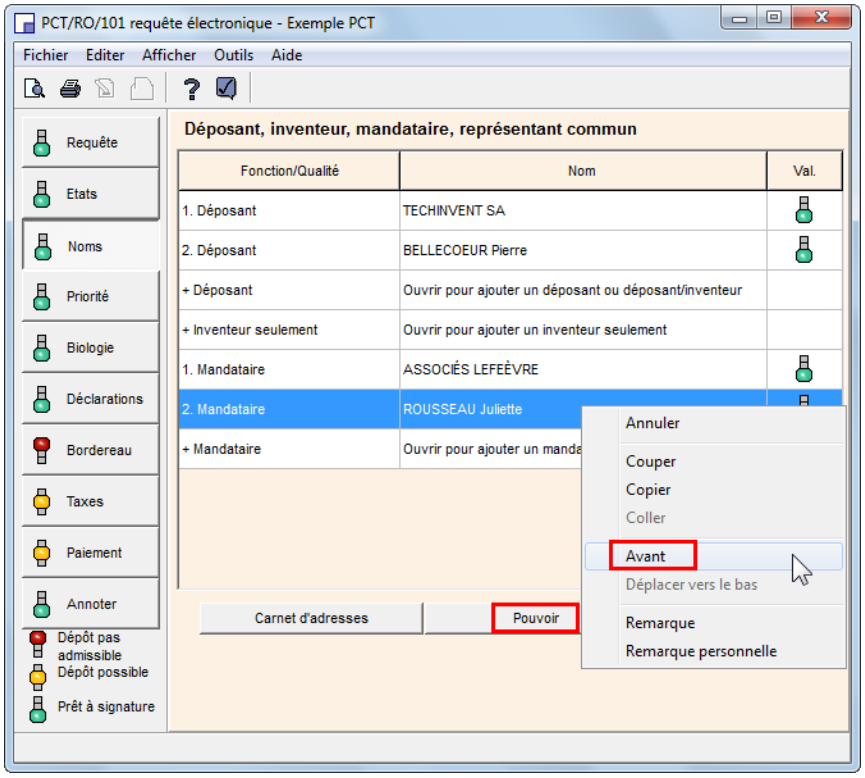


Figure 367 : Options relatives au second mandataire dans l'onglet Noms

10.4.4 Pouvoir

Vous pouvez créer un pouvoir sous forme de fichier PDF et le joindre à la demande. Le bouton **Pouvoir** devient disponible si

- Au moins un déposant et un mandataire sont ajoutés.

  ou

- Plus d'un déposant et un représentant commun sont ajoutés.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur **Pouvoir**.

La fenêtre **Pouvoir** s'ouvre.

Sélectionnez le ou les déposants donnant le pouvoir.

Sélectionnez le mandataire/représentant commun auquel le pouvoir est donné.

Sélectionnez l'administration applicable dans la liste déroulante qui se trouve au bas du formulaire.

Entrez une date.

Pour visualiser le projet de pouvoir dans le visionneur PDF avant de le signer, cliquez sur **Aperçu**.

Pour ouvrir le visionneur PDF et accéder à la boîte de dialogue de signature, cliquez sur **Signature**.

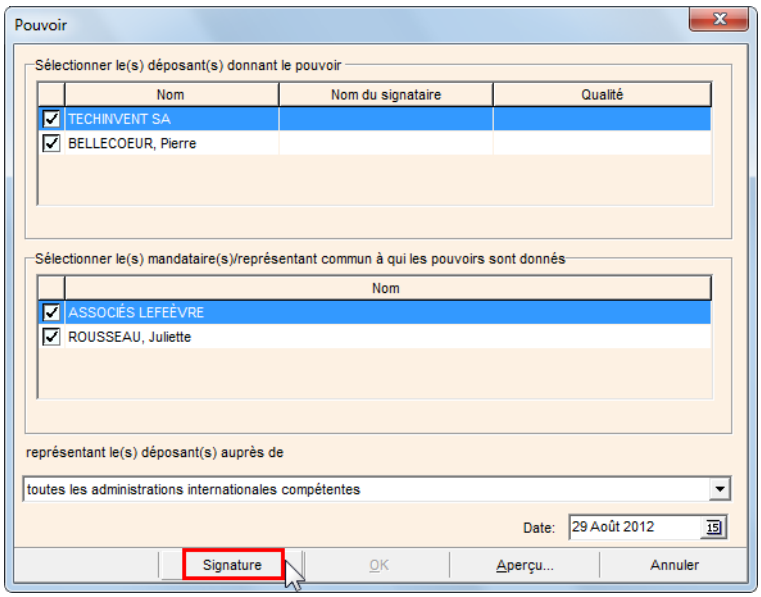


Figure 368 : Sélectionner les déposants et les mandataires pour le pouvoir

La fenêtre du visionneur PDF s'ouvre.

Pour retourner à la fenêtre **Pouvoir** et modifier les données avant la signature, cliquez sur **Annuler** dans le coin inférieur droit du visionneur PDF.

Pour lancer le processus de signature, cliquez sur **Continuer**.

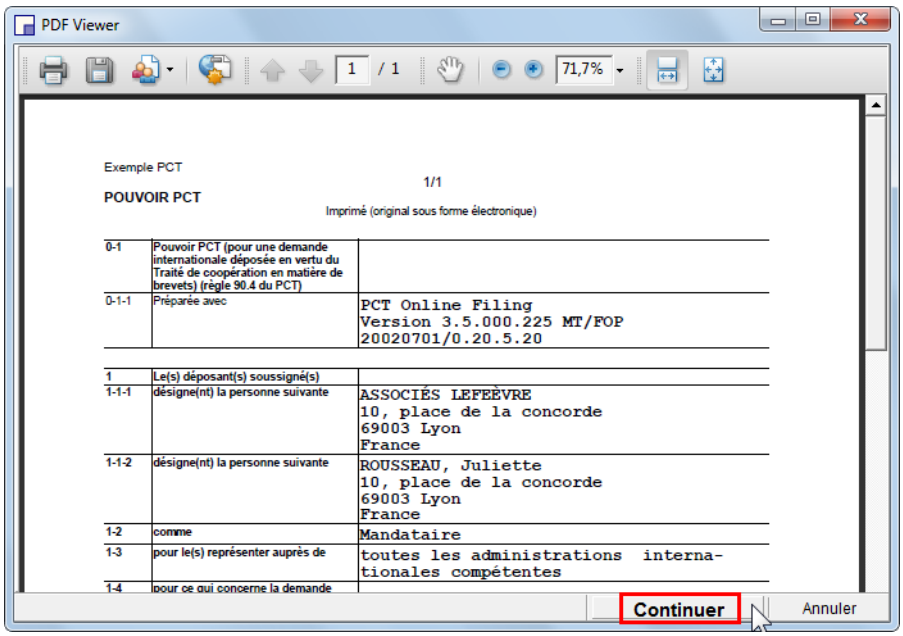


Figure 369 : Prévisualiser le pouvoir dans le visionneur PDF avant de le signer

La fenêtre **Liste de signataires** s'ouvre.

Si le déposant est une personne morale, saisissez le nom et le prénom de la personne habilitée à signer dans le champ **<nom_du_signataire>** et la qualité de cette personne dans le champ **<qualité>.**

Si le déposant est une personne physique, seul son nom peut être sélectionné.

Cliquez sur Ajouter signataire.

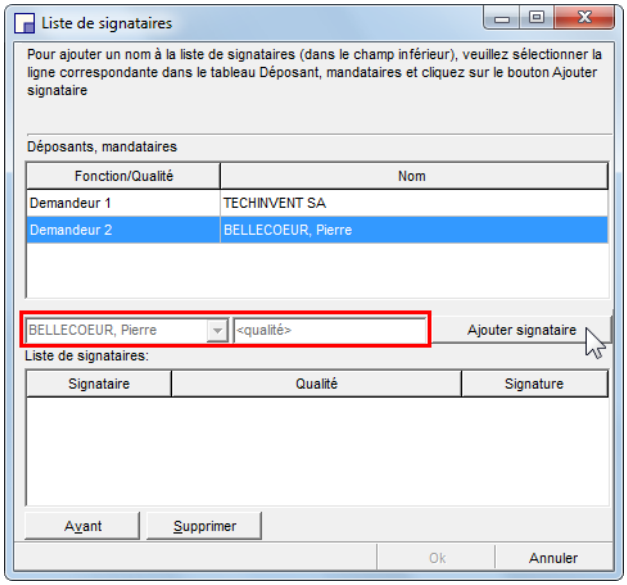


Figure 370 : Ajouter un signataire pour le second déposant, qui est une personne physique

La fenêtre **Signature** s'ouvre.

Dans la fenêtre **Signature**, saisissez une signature alphanumérique entre les deux barres obliques **/…/** ou joignez un fichier contenant la signature en fac-similé.

Cliquez sur **Signer**.

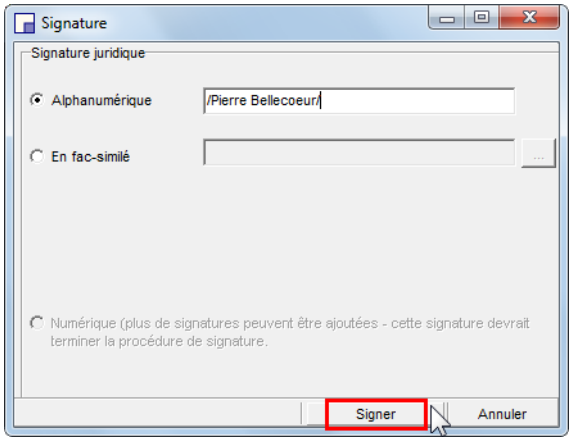


Figure 371 : Apposer une signature alphanumérique pour un déposant

La nouvelle signature s'affiche dans la fenêtre **Liste de signataires**.

Si nécessaire, répétez ces opérations pour ajouter d'autres signataires.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

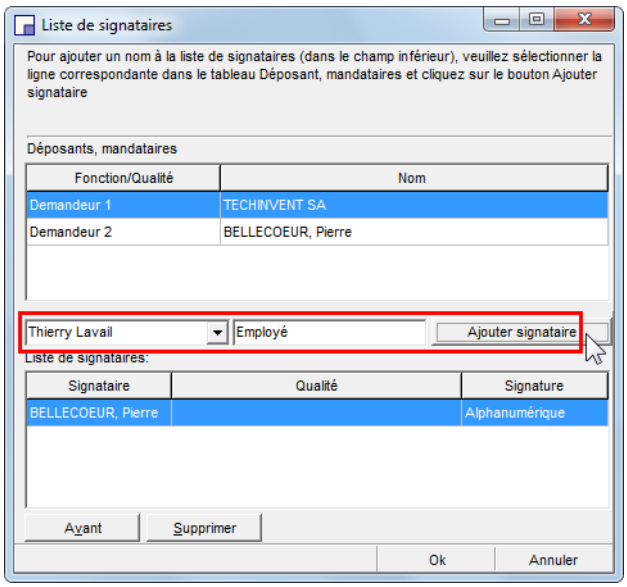


Figure 372 : Ajouter des signataires pour le pouvoir

De retour dans la fenêtre **Pouvoir**, les noms et qualité des signataires (pour les personnes morales) apparaissent désormais dans la liste de déposants.

Pour visualiser le formulaire signé dans le visionneur PDF, cliquez sur **Aperçu**.

Pour revenir à la fenêtre **Pouvoir** après avoir vérifié le PDF, cliquez sur **Annuler**.

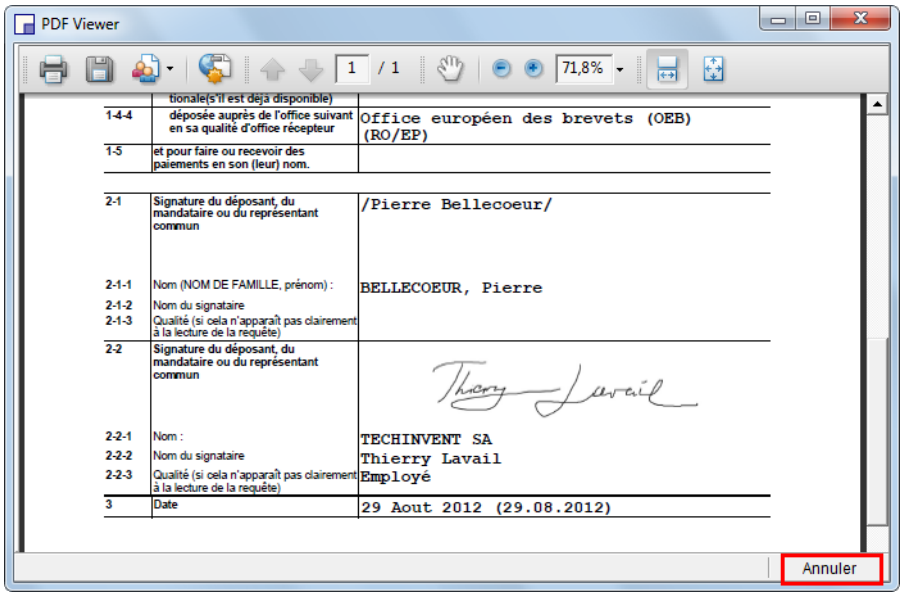


Figure 373 : Signatures affichées dans l'aperçu du pouvoir

Pour sauvegarder vos données et quitter la fenêtre **Pouvoir**, cliquez sur **OK**.

10.4.5 Ajouter des noms du carnet d'adresses à un formulaire et inversement

La fonction d'**échange du carnet d'adresses** offre une manière pratique de copier des adresses existantes du carnet d'adresses vers un formulaire PCT/RO/101. Inversement, elle vous permet aussi de copier une adresse saisie manuellement du formulaire vers le carnet d'adresses.

> La structure des données du formulaire PCT/RO/101 n'est pas entièrement compatible avec le carnet d'adresses du logiciel de dépôt en ligne parce que le plugiciel PCT est basé sur le logiciel PCT-Safe de l'OMPI et qu'il utilise une plate-forme technique plus ancienne. Veuillez ouvrir le carnet d'adresses de l'OLF à partir du gestionnaire de fichiers pour vérifier si les informations concernant l'adresse ont été copiées correctement, et modifiez-les si nécessaire.

Ajouter des noms au formulaire

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.

Les entrées existantes du carnet d'adresses s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre **Échange de données du carnet d'adresses**, tandis que la partie inférieure répertorie les noms ajoutés jusqu'ici au formulaire.

Pour copier un nom du carnet d'adresses vers le formulaire, sélectionnez une entrée dans la liste supérieure.

En fonction du type de nom, les fonctions suivantes peuvent être disponibles :

- Déposant seulement
- Déposant/Inventeur (uniquement pour les personnes physiques)
- Inventeur seulement (uniquement pour les personnes physiques)
- Mandataire

Cliquez sur la fonction à ajouter.

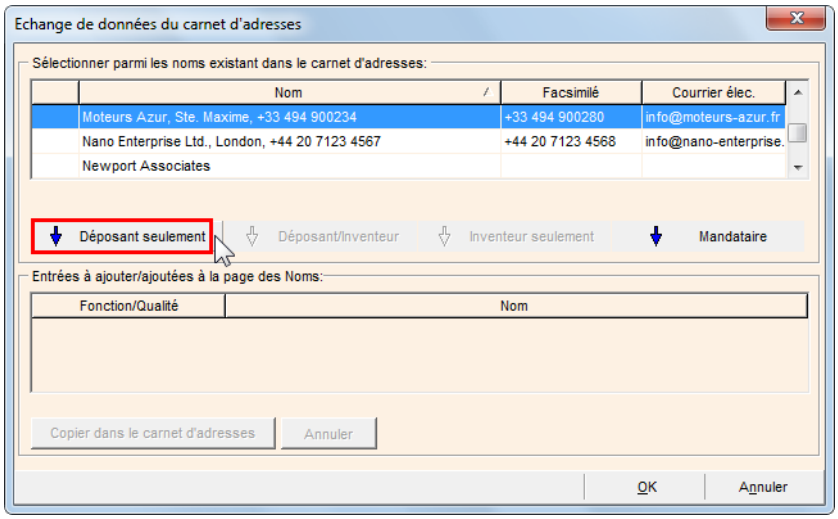


Figure 374 : Sélectionner une personne morale comme déposant seulement

La liste inférieure contient à présent l'entrée à ajouter dans l'onglet **Noms**.

Pour ajouter d'autres noms, sélectionnez une entrée différente du carnet d'adresses, puis cliquez sur la fonction appropriée.

Pour supprimer un nom de la liste, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Annuler** (retirer).

Pour achever la sélection de l'adresse et transférer les données dans l'onglet **Noms**, cliquez sur **OK**.

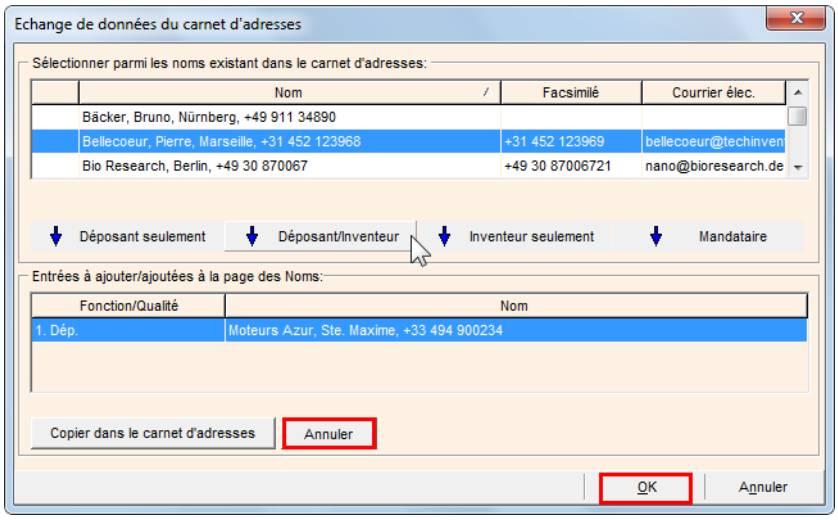


Figure 375 : Sélectionner une personne physique comme déposant/inventeur

Ajouter des noms au carnet d'adresses

Si vous avez saisi manuellement des données concernant l'adresse après avoir ajouté un nom dans l'onglet **Noms**, cette nouvelle adresse apparaîtra également dans la liste inférieure de la fenêtre **Échange de données du carnet d'adresses**.

Sélectionnez le nom dans la liste.

Cliquez sur **Copier dans le carnet d'adresses**.

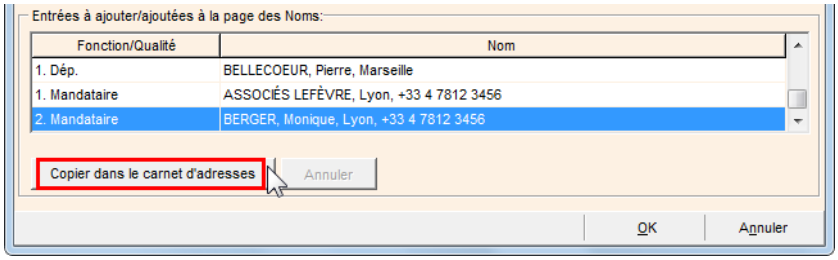


Figure 376 : Copier un nom du formulaire vers le carnet d'adresses

Les données sont copiées dans le carnet d'adresses.

Si le carnet d'adresses contient déjà une entrée ayant le même nom, le logiciel de dépôt en ligne crée une nouvelle entrée.

Notez que les données saisies dans votre formulaire PCT/RO/101 ne sont pas toutes transférées dans le carnet d'adresses.

Ouvrez le carnet d'adresses, vérifiez les données et modifiez-les si nécessaire.

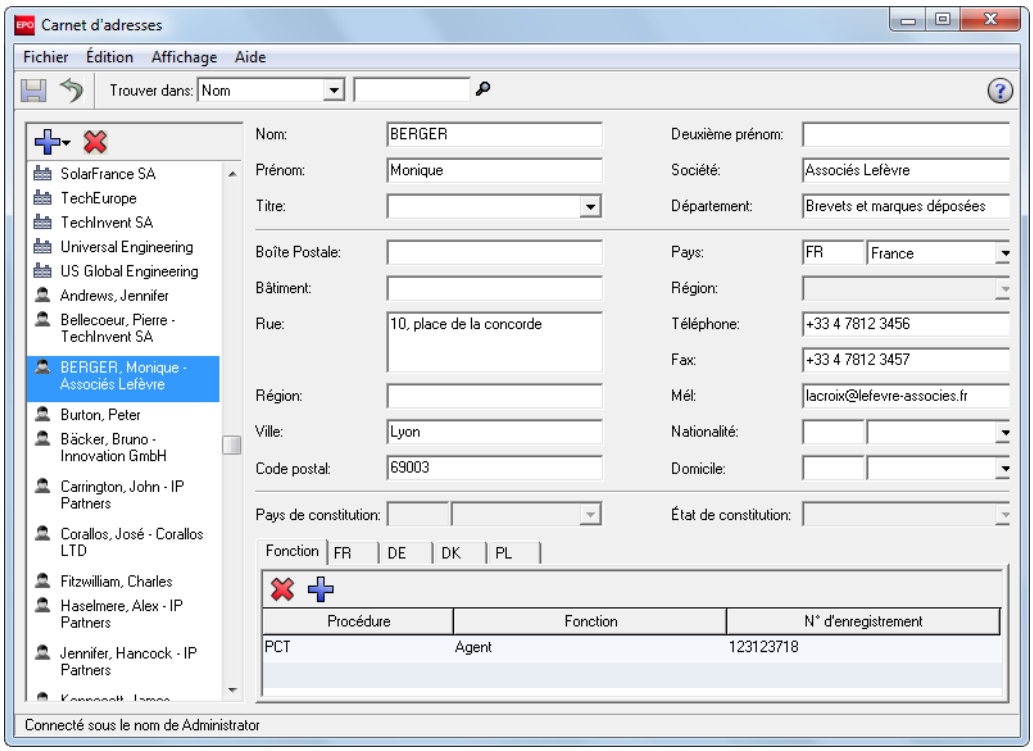


Figure 377 : Nouvelle entrée du carnet d'adresses contenant des données copiées du formulaire

10.5 PCT/RO/101 – Priorité

L'onglet **Priorité** du formulaire PCT/RO/101 sert à fournir des indications relatives à une demande antérieure dont la priorité est revendiquée.

Double-cliquez sur la ligne **Ajouter une revendication de priorité** ou cliquez sur **Ouvrir**.

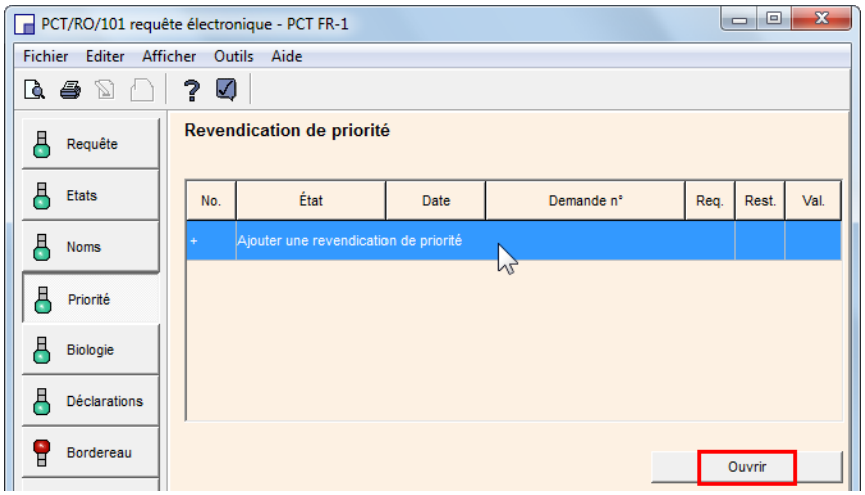


Figure 378 : Ajouter une revendication de priorité

La fenêtre **Indications relatives à la revendication de priorité d'une demande antérieure** s'ouvre.

Sélectionnez l'option appropriée : **Nationale**, **Régionale** ou **Internationale (PCT)**.

Sélectionnez le pays, l'office régional ou l'office récepteur où la demande antérieure a été déposée.

Saisissez la date de dépôt de la demande antérieure.

Saisissez le numéro de demande qui a été attribué à la demande antérieure.

Pour certains offices, le format requis du numéro de demande est prérempli dans le champ de saisie de données, p. ex. **PC/IB____/_____** si vous sélectionnez **IB** comme office récepteur.

Pour ajouter une autre priorité, cliquez sur l'icône **+**, du côté gauche.

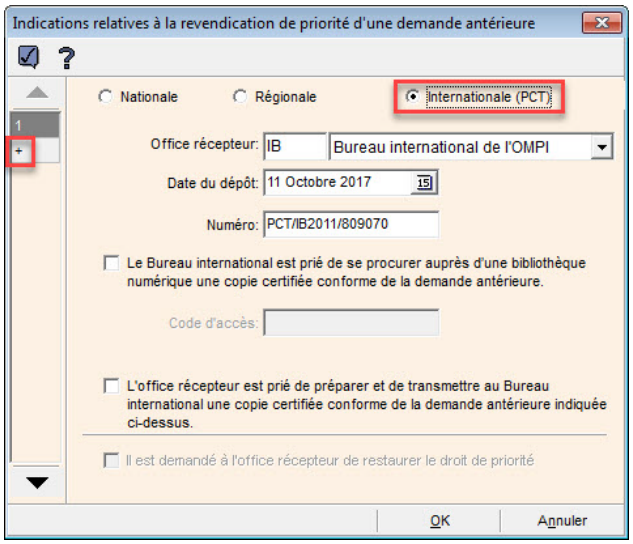


Figure 379 : Saisir les indications relatives à la revendication de priorité d'une demande antérieure

Demander au Bureau international de se procurer une copie certifiée conforme de la demande antérieure

Dans la partie inférieure de la fenêtre **Indications**, vous pouvez sélectionner la méthode par laquelle une copie certifiée conforme de la demande antérieure doit être mise à la disposition du Bureau international.

Le **service d'accès aux documents de priorité (DAS)** offre une alternative simple et numérique au dépôt de copies papier des documents de priorité auprès de plusieurs offices de brevet. Pour de plus amples informations, rendez-vous sur le site Internet de l'OMPI (**Services > Brevets > Documents de priorité**) et suivez le lien vers les **Offices participant** (http://www.wipo.int/patentscope/en/priority_documents/offices.html). Depuis mars 2012, les bibliothèques numériques des pays suivants participent à la notification, tant en qualité d'offices déposants que d'offices ayant accès : AU, DK, CN, ES, FI, GB, IB, JP, KR, SE et US.

Le cas échéant, sélectionnez **Le Bureau international est prié de se procurer auprès d'une bibliothèque numérique une copie certifiée conforme de la demande antérieure**.

Un message d'avertissement apparaît pour vous inviter à vérifier si la demande dont la priorité est revendiquée peut être retrouvée par l'office récepteur. Notez que ce message est différent selon que le pays sélectionné fait partie ou non des pays participant au service d'accès aux documents de priorité.

Entrez le **code d'accès** dans le champ qui s'affiche après la première case a été cochée.

Alternativement, **sélectionnez L'office récepteur est prié de préparer et de transmettre au Bureau international une copie certifiée conforme de la demande antérieure indiquée ci-dessus**.

Vous devez sélectionner cette option si vous avez choisi p. ex. une priorité EP, étant donné que l'OEB ne participe pas au DAS (s'applique uniquement aux demandes antérieures instruites par l'OEB).

Requête en restauration du droit de priorité

Une requête en restauration du droit de priorité peut être présentée lorsque la demande internationale a une date de dépôt international qui est postérieure à la date d'expiration du délai de priorité, mais qui s'inscrit dans un délai de deux mois à compter de cette date (règle 26bis.3).

S'il y a lieu, cochez la case **Il est demandé à l'office récepteur de restaurer le droit de priorité**.

> L'option permettant de joindre la déclaration y afférente est automatiquement ajoutée au sous-onglet **Éléments joints** de l'onglet **Bordereau**. N'oubliez pas d'annexer le document électronique correspondant.

Pour sauvegarder vos données et revenir dans l'onglet **Priorité**, cliquez sur **OK**.

Autres opérations

Les revendications de priorité sont automatiquement triées par ordre chronologique.

Pour supprimer une revendication de priorité, faites un clic droit dessus et sélectionnez **Couper** dans le menu contextuel.

Pour déplacer une priorité individuelle dans la liste, faites un clic droit dessus et sélectionnez **Couper** dans le menu contextuel. Faites ensuite un clic droit sur la priorité devant laquelle vous souhaitez insérer l'élément coupé et sélectionnez **Coller** dans le menu contextuel.

Pour rétablir le tri par défaut d'une liste, sélectionnez **Trier les revendications de priorité par ordre chronologique**.

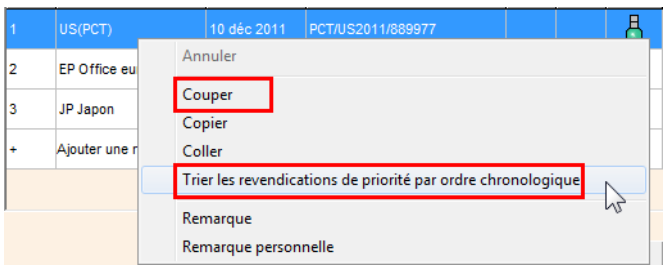


Figure 380 : Options du menu contextuel disponibles dans la liste de revendications de priorité

Messages de validation

Les cases des colonnes **Req.** et **Rest.** indiquent si l'une des options de demande d'une copie certifiée conforme de la demande antérieure a été sélectionnée et si une requête en restauration du droit de priorité est présentée.

Veuillez consulter les messages de validation pour obtenir des informations sur les documents supplémentaires requis lorsque vous ajoutez l'une de ces requêtes.

> Si vous ne pouvez pas lire le texte complet des messages de validation, ouvrez le **Fichier-journal de validation** dans le visionneur PDF ; cf. PCT/RO/101 – Annoter (p. 391).

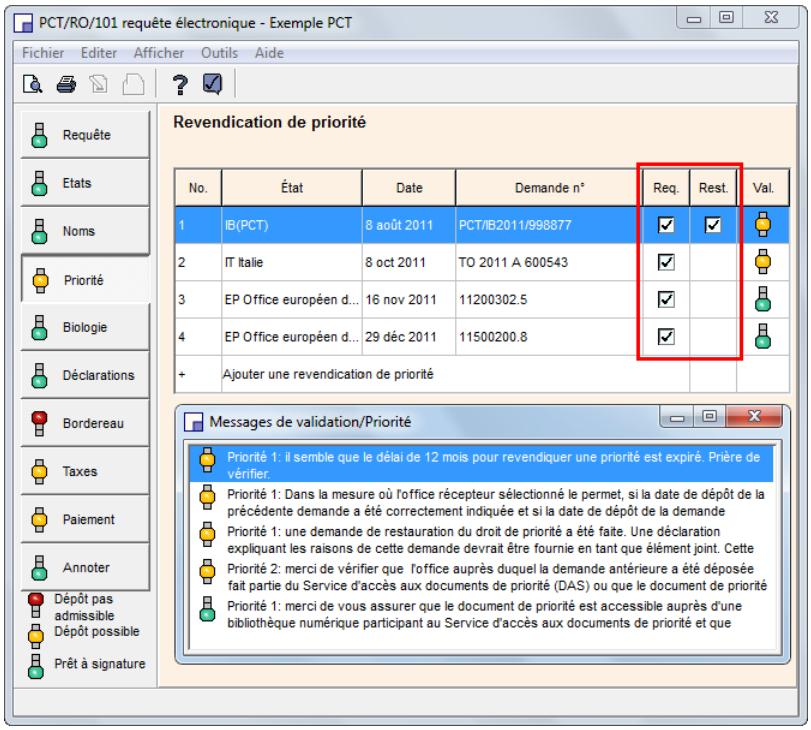


Figure 381 : Messages de validation relatifs aux revendications de priorité

10.6 PCT/RO/101 – Biologie

L'onglet **Biologie** sert à fournir des informations sur un matériel biologique et à indiquer si des listages des séquences font partie de la description de la demande internationale.

Informations sur un listage des séquences de nucléotides et/ou d'acides aminés

S'il y a lieu, cochez la case **La description contient un listage des séquences**.

Joignez les documents requis dans l'onglet **Bordereau** ; cf. Listage de séquences (p. 379) pour de plus amples informations. Les options suivantes sont ajoutées automatiquement au formulaire si la case précitée est cochée :

- Dans le sous-onglet **Demande internationale** :
  - Description (sauf partie réservée au listage des séquences)
  - Listage des séquences
- Dans le sous-onglet **Éléments joints** :
  - Listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale
  - Déclaration quant à « l'identité entre la copie en format texte de l'annexe C/ST.25 remise sous forme électronique, selon la règle 13ter, et le listage des séquences contenu dans la demande internationale »

Ajouter des indications relatives à un matériel biologique

Double-cliquez sur la première ligne, **Ouvrir pour ajouter un nouvel élément**, ou cliquez sur **Ouvrir**.

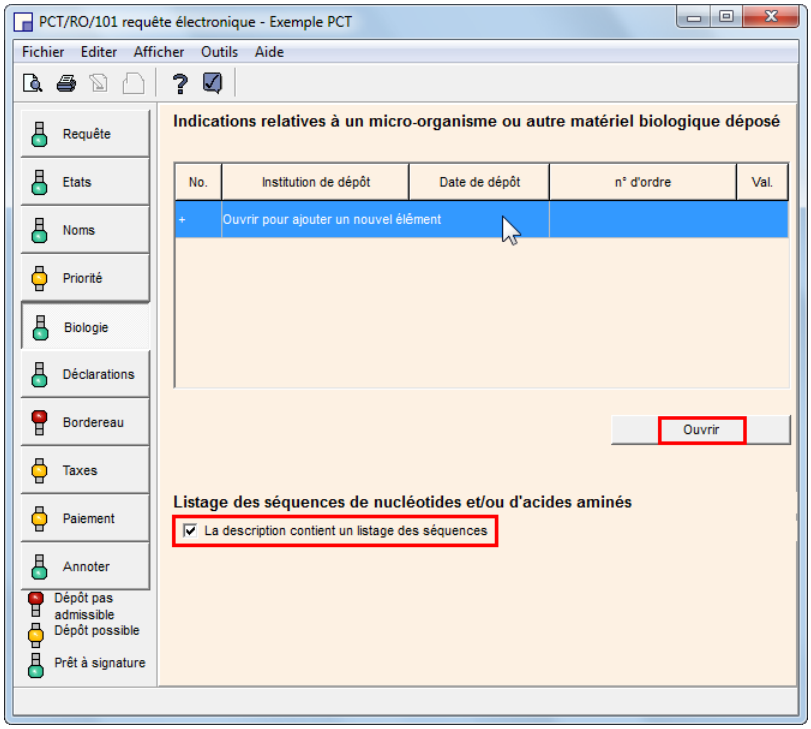


Figure 382 : Saisir des informations sur un matériel biologique

La fenêtre **Informations concernant les indications relatives à un micro-organisme déposé** s'ouvre.

Saisissez la page et la ligne ou le numéro de paragraphe du renvoi figurant dans la description.

Sélectionnez l'**institution de dépôt** (information obligatoire) dans la liste déroulante.

L'adresse complète est insérée automatiquement.

Saisissez le **numéro d'ordre** et la **date du dépôt** (informations obligatoires).

Si vous souhaitez fournir d'autres documents concernant ce matériel biologique, indiquez-les dans le champ **Indications supplémentaires**.

> Les documents correspondants peuvent être annexés dans le sous-onglet Éléments joints (p. 376) de l'onglet **Bordereau**.

Dans le champ **Indications fournies séparément**, spécifiez les indications que vous souhaitez fournir par envoi séparé.

Si nécessaire, modifiez la liste des **États désignés** ; cf. instructions sous la rubrique Déposant (p. 333).

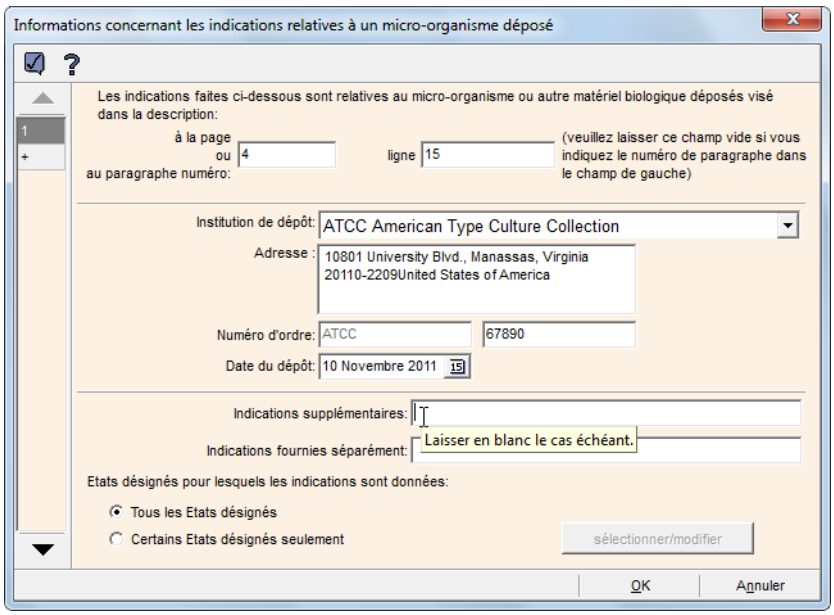


Figure 383 : Saisir des informations relatives à un matériel biologique

10.7 PCT/RO/101 – Déclarations

L'onglet **Déclarations** vous permet de préparer des feuilles de déclaration distinctes à déposer avec la demande. Ces feuilles contiennent les déclarations sous la forme d'un texte par défaut qui sera complété ultérieurement par les données supplémentaires que vous y saisirez.

Sélectionnez une option dans la liste déroulante **Déclarations**.

Cliquez sur **Ajouter**.

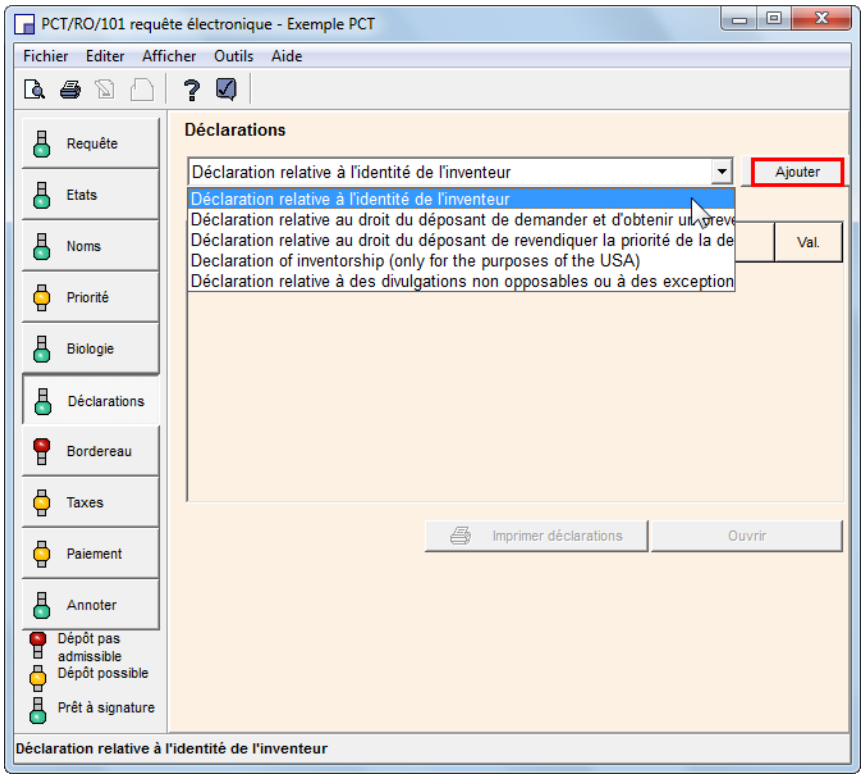


Figure 384 : Options relatives aux déclarations

10.7.1 Déclaration relative à l'identité de l'inventeur

Dans l'onglet **Déclarations**, sélectionnez **Déclaration relative à l'identité de l'inventeur** dans la liste déroulante, puis cliquez sur Ajouter.

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Double-cliquez sur la ligne **Ajouter Inventeur**.

La fenêtre **Données relatives à l'inventeur** s'ouvre.

Dans le champ **Nom**, sélectionnez l'un des inventeurs dans la liste déroulante.

Les inventeurs décédés ne sont pas disponibles dans la liste.

Les données concernant l'adresse sont insérées automatiquement.

Pour ajouter un autre inventeur, cliquez sur l'icône **+**, du côté gauche.

Pour indiquer un inventeur dont le nom n'a pas été ajouté au formulaire, sélectionnez **<autre>** dans la liste et saisissez manuellement les données concernant l'adresse.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

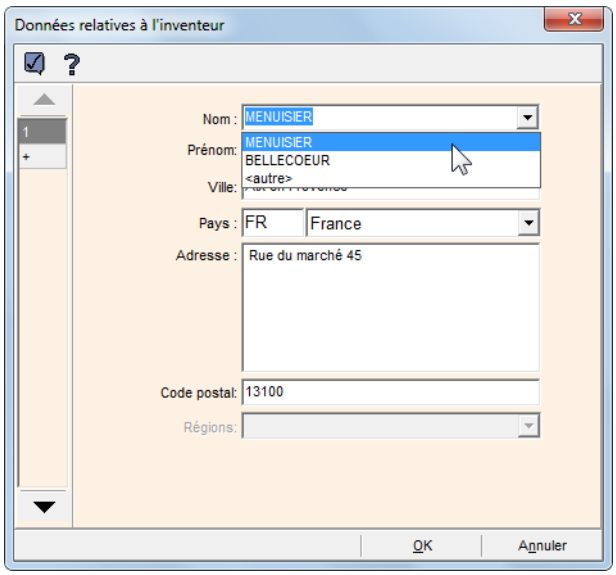


Figure 385 : Données concernant l'inventeur pour la déclaration relative à l'identité de l'inventeur

L'inventeur est ajouté à la liste dans la fenêtre **Déclarations**.

Cliquez sur **OK** pour revenir dans l'onglet principal **Déclarations**.

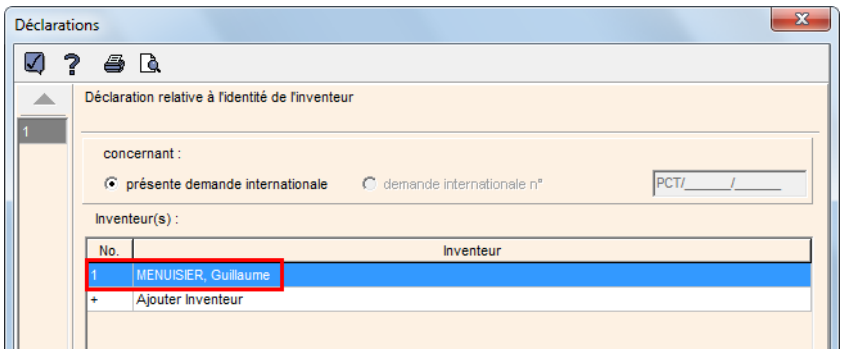


Figure 386 : La déclaration relative à l'identité de l'inventeur a été ajoutée

10.7.2 Déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet

Dans l'onglet Déclarations, sélectionnez **Déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Sélectionnez l'un des déposants dans la liste.

Double-cliquez sur la ligne **Ajouter élément**.

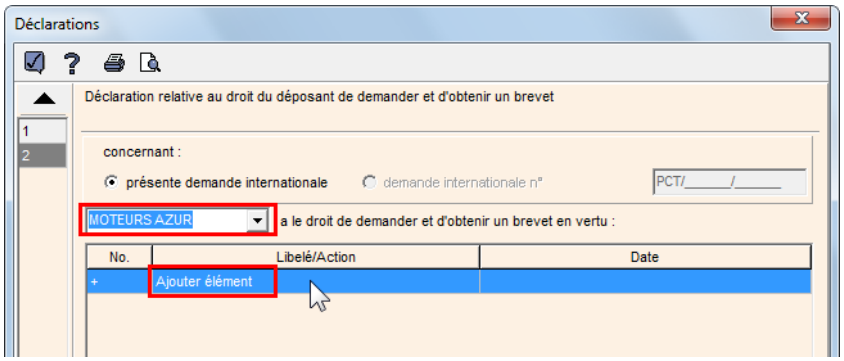


Figure 387 : Ajouter une déclaration relative au droit du déposant de demander et d'obtenir un brevet

La fenêtre **Libellé/Action** s'ouvre.

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste :

- Inventeur
- Employeur d'un inventeur
- Contrat
- Cession
- Autorisation
- Décision de justice
- Transfert de droits

- Changement du nom du déposant

En fonction de votre choix, des options et des champs de saisie de données supplémentaires deviennent disponibles.

Sélectionnez les options appropriées et fournissez les données requises.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

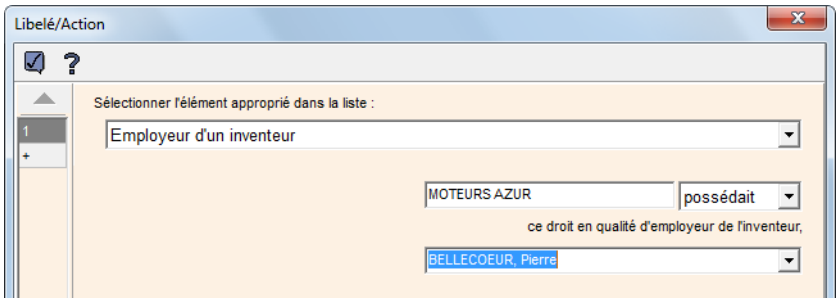


Figure 388 : Sélectionner le nom de l'employeur d'un inventeur

De retour dans la fenêtre **Déclarations**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet principal **Déclarations**.

10.7.3 Déclaration relative au droit du déposant de revendiquer la priorité de la demande antérieure

Dans l'onglet Déclarations, sélectionnez **Déclaration relative au droit du déposant de revendiquer la priorité de la demande antérieure** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Sélectionnez l'un des déposants dans la liste.

Sélectionnez l'une des demandes fondant la priorité dans la liste.

Double-cliquez sur la ligne **Ajouter élément**.

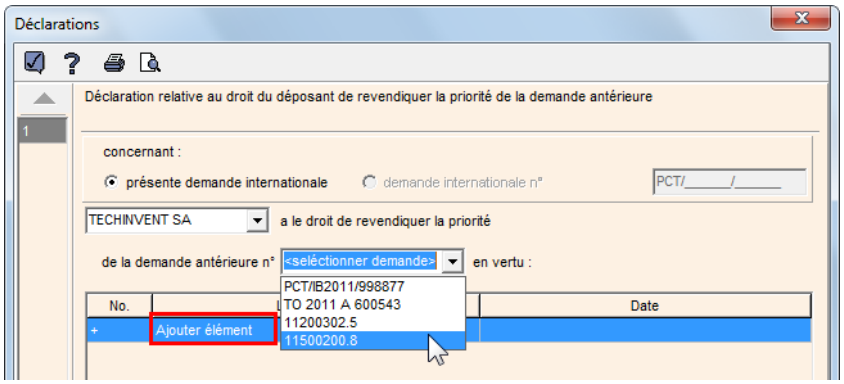


Figure 389 : Sélectionner une demande pour la déclaration relative au droit du déposant de revendiquer la priorité

La fenêtre **Libellé/Action** s'ouvre.

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste :

- Inventeur
- Employeur d'un inventeur
- Contrat
- Cession
- Autorisation
- Décision de justice
- Transfert de droits
- Changement du nom du déposant

En fonction de votre choix, des options et des champs de saisie de données supplémentaires deviennent disponibles.

Sélectionnez les options appropriées et fournissez les données requises.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Figure 390 : Ajouter un contrat conclu entre des personnes concernées par la demande internationale

De retour dans la fenêtre **Déclarations**, cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet principal **Déclarations**.

10.7.4 Déclaration relative à la qualité d'inventeur (seulement aux fins de la désignation des États-Unis d'Amérique)

Dans l'onglet **Déclarations**, sélectionnez **Declaration of inventorship (only for the purposes of the USA)** (Déclaration relative à la qualité d'inventeur (seulement aux fins de la désignation des États-Unis d'Amérique)) dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Le tableau **Inventeurs** affiche tous les inventeurs et déposants/inventeurs de l'onglet **Noms**, sauf les inventeurs décédés.

Pour exclure un des inventeurs de la présente déclaration, faites un clic droit sur le nom correspondant et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Pour indiquer un inventeur dont le nom n'a pas été ajouté au formulaire, double-cliquez sur **Ajouter Inventeur**.

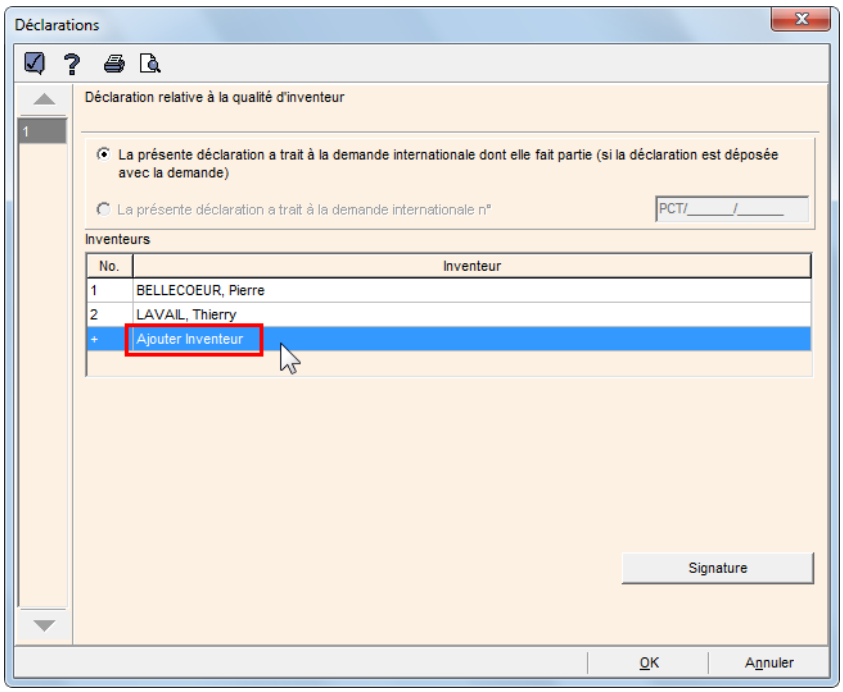


Figure 391 : Ajouter un inventeur pour une déclaration relative à la qualité d'inventeur

La fenêtre **Données relatives à l'inventeur** s'ouvre.

Sélectionnez **<autre>** dans la liste **Nom**.

Saisissez le nom de famille de l'inventeur en **MAJUSCULES**.

Complétez les coordonnées.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

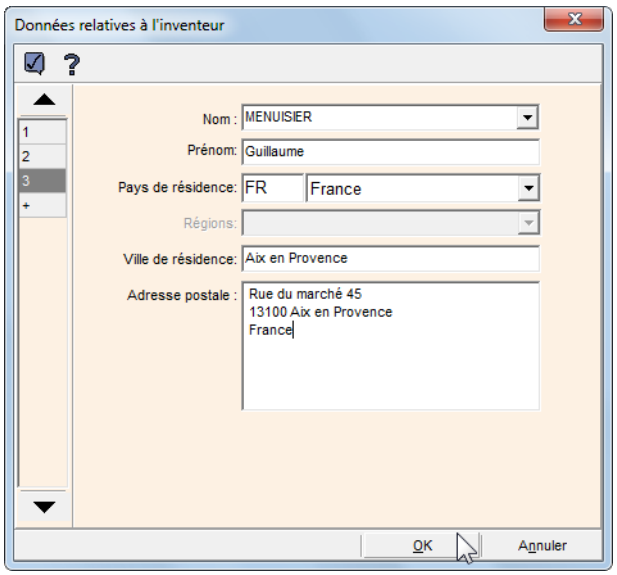


Figure 392 : Saisir les données concernant l'inventeur pour une déclaration relative à la qualité d'inventeur

De retour dans la fenêtre **Déclarations**, cliquez sur **Signature**.

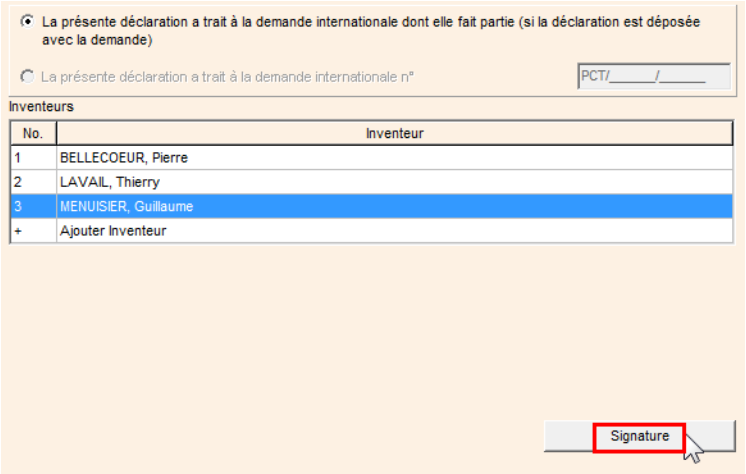


Figure 393 : Lancer le processus de signature de la déclaration relative à la qualité d'inventeur

La fenêtre **Liste de signataires** s'ouvre.

Sélectionnez un déposant/inventeur, puis cliquez sur **Ajouter signataire**.

Dans la fenêtre **Signature**, saisissez une signature alphanumérique ou joignez un fichier contenant la signature en fac-similé.

Cliquez sur **Signer**.

Le signataire est ajouté à la liste.

Créez une signature pour chaque déposant/inventeur.

Cliquez sur **OK** pour terminer.

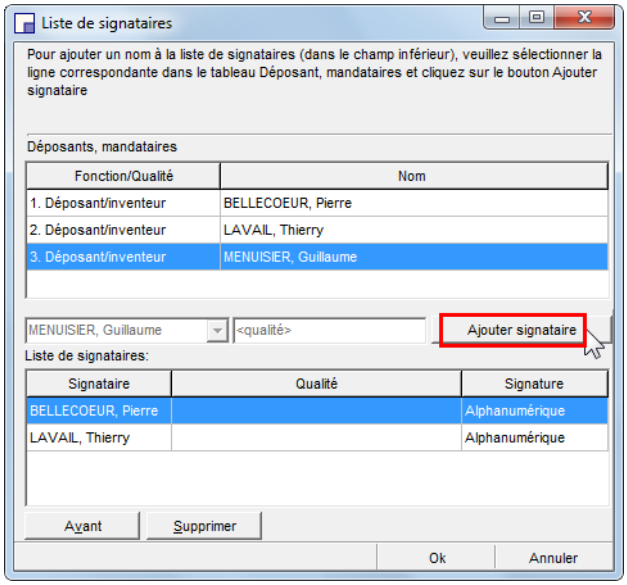


Figure 394 : Ajouter des signataires à une déclaration relative à la qualité d'inventeur

10.7.5 Déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté

Dans l'onglet **Déclarations**, sélectionnez **Déclaration relative à des divulgations non opposables ou à des exceptions au défaut de nouveauté** dans la liste déroulante, puis cliquez sur Ajouter.

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Sélectionnez le déposant ou inventeur concerné dans la liste.

Double-cliquez sur la ligne **Ajouter divulgation**.

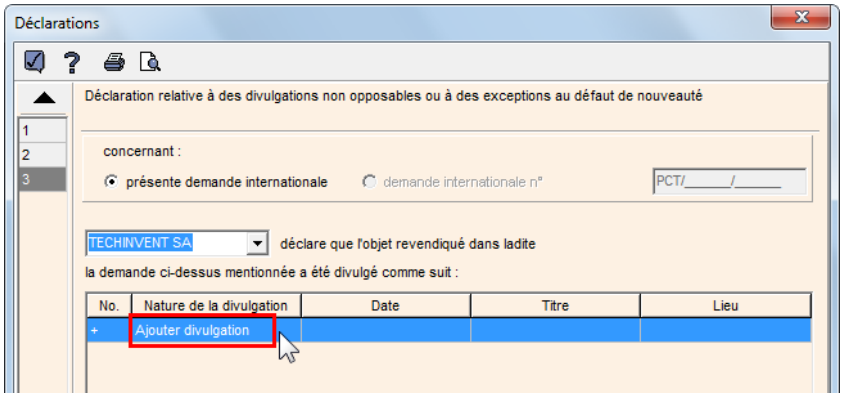


Figure 395 : Ajouter une déclaration relative à des divulgations

La fenêtre **Divulgation** s'ouvre.

Sélectionnez la nature de la divulgation dans la liste déroulante.

ou

Sélectionnez **AUTRE**, puis indiquez la nature de la divulgation.

Saisissez les données correspondantes.

Pour ajouter une autre divulgation, cliquez sur l'icône **+**, du côté gauche.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

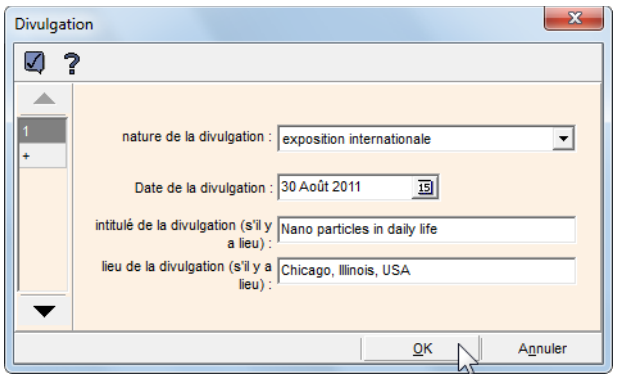


Figure 396 : Saisir les données relatives à une divulgation

10.7.6 Prévisualiser les feuilles de déclaration

Si vous souhaitez vérifier les données relatives aux déclarations avant de les envoyer, vous pouvez ouvrir l'aperçu avant impression des feuilles de déclaration.

Le bouton **Imprimer déclarations** devient disponible après le processus d'envoi, lorsque vous ouvrez la demande à partir du dossier **Envoyé** dans le gestionnaire de fichiers.

Dans l'onglet principal **Déclarations**, double-cliquez sur une déclaration de la liste.

ou

Cliquez sur **Ouvrir**.

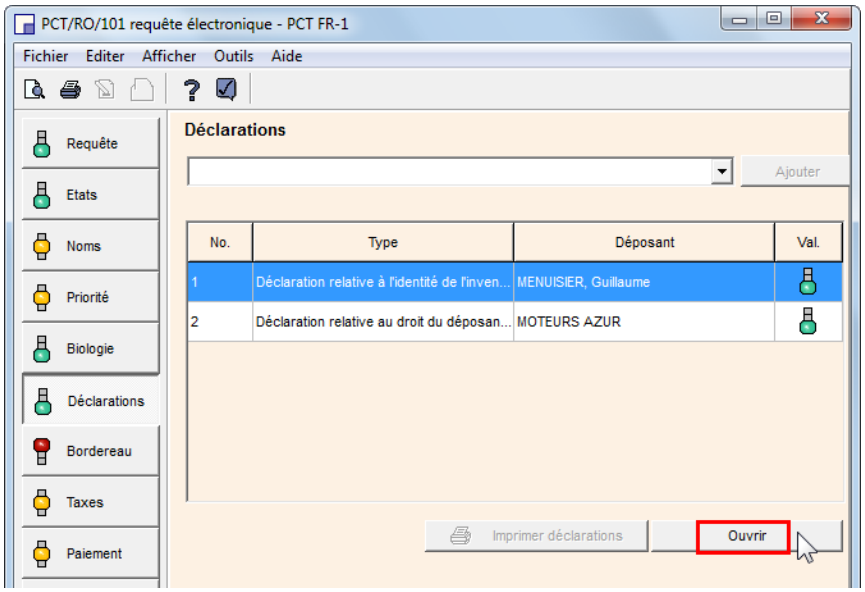


Figure 397 : Liste de déclarations

La fenêtre **Déclarations** s'ouvre.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

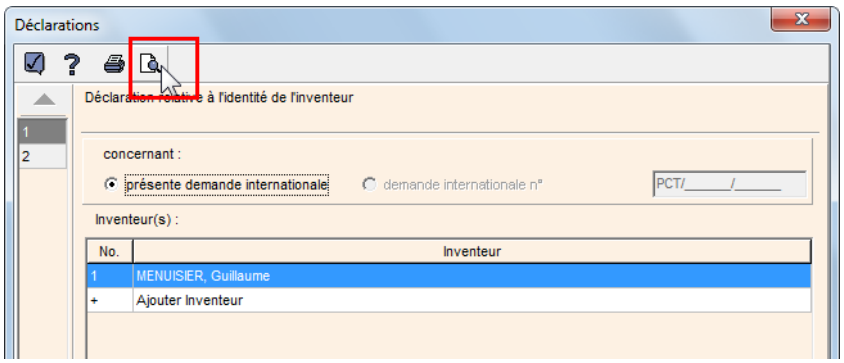


Figure 398 : Ouvrir le visionneur PDF à partir de la fenêtre Déclarations

Le **visionneur PDF** s'ouvre et affiche toutes les feuilles de déclaration relatives à cette demande, en commençant par la première déclaration.

Parcourez les pages pour voir les déclarations suivantes.

Dans le visionneur PDF, cliquez sur l'icône **Imprimer le fichier** pour réaliser une copie sur papier des déclarations.

Cliquez sur **Annuler** lorsque vous avez terminé.

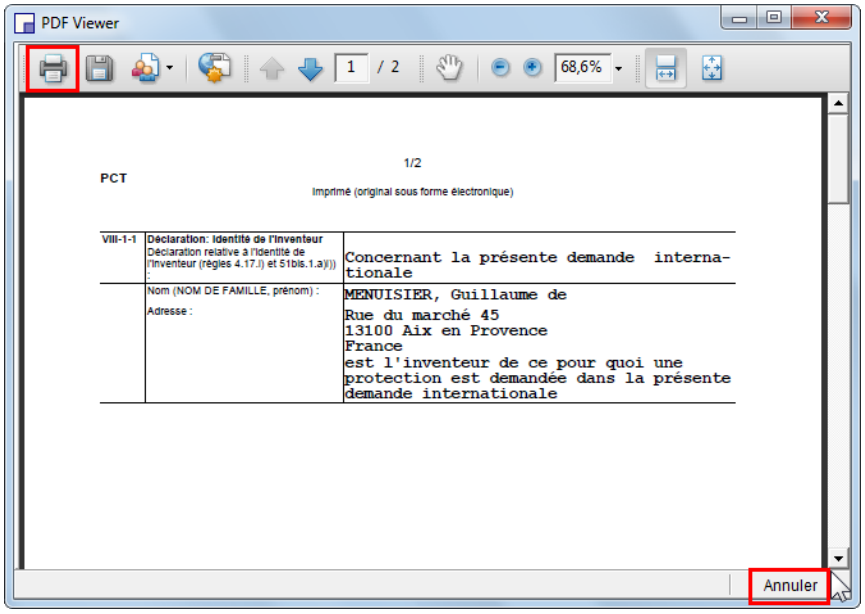


Figure 399 : Prévisualiser les feuilles de déclaration dans le visionneur PDF

Le visionneur PDF se ferme.

Cliquez sur **OK** pour revenir dans l'onglet principal **Déclarations**.

10.8 PCT/RO/101 – Bordereau

L'onglet **Bordereau** du formulaire PCT/RO/101 est l'endroit où vous pouvez joindre les documents à l'appui de la demande de brevet.

Cf. Préparer des documents pour les annexes (p. 106) dans le guide d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne de l'OEB pour obtenir de plus amples informations sur les paramètres adéquats relatifs aux documents électroniques.

L'onglet **Bordereau** contient deux sous-onglets permettant de joindre des documents :

- **Demande internationale**

  Permet de joindre les documents obligatoires du fascicule de brevet et les autres fichiers recommandés

- **Éléments joints**

  Permet de joindre des documents supplémentaires

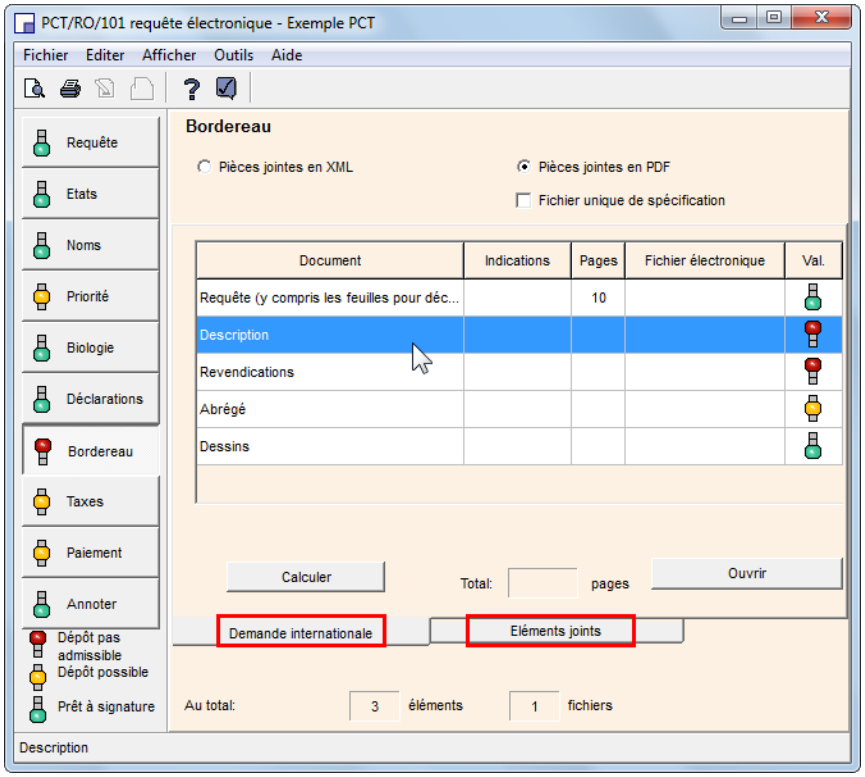


Figure 400 : Onglet Bordereau avec les sous-onglets "Demande internationale" et "Éléments joints"

Messages de validation

Un feu rouge indique qu'un ou plusieurs documents obligatoires n'ont pas encore été joints.

Cliquez sur l'icône de validation pour consulter les messages de validation correspondants.

Joindre des documents

La procédure d'adjonction est plus ou moins identique pour tous les types de documents. L'exemple ci-dessous montre comment joindre un fichier PDF. L'option **Pièces jointes en PDF** est sélectionnée par défaut lorsque vous ouvrez l'onglet **Bordereau**. Cf. Pièces jointes en XML (p. 374) pour voir un exemple d'adjonction de fichiers XML.

Double-cliquez sur une option relative aux documents dans le bordereau, p. ex. **Description**.

ou

Sélectionnez l'option relative aux documents, puis cliquez sur **Ouvrir**.

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre. Tous les documents joints à cette demande sont répertoriés du côté gauche, l'élément actuellement sélectionné étant mis en surbrillance.

Pour sélectionner un fichier stocké sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Ouvrir**, du côté droit.

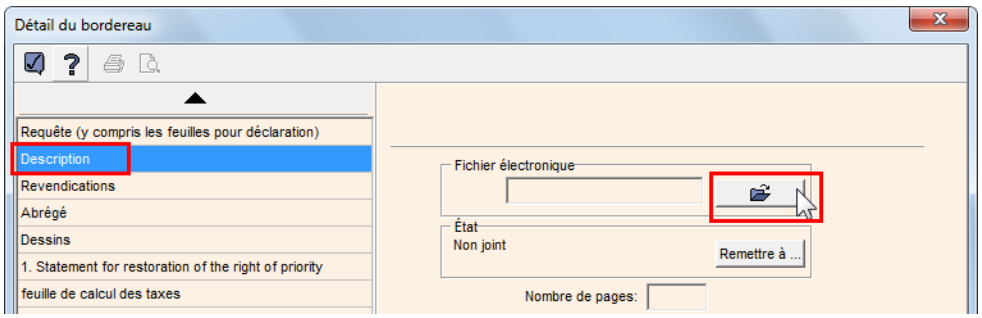


Figure 401 : Joindre des fichiers dans la fenêtre Détail du bordereau

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste **Types de fichiers**.

Les types de fichiers disponibles dépendent du type de document que vous voulez joindre. Le type par défaut pour les documents texte est **Portable Document Format**, l'autre possibilité étant **TIFF files**, c'est-à-dire des images sous forme de fichiers TIFF. Lorsque vous joignez des listages des séquences, les options **ASCII Text (*.txt)** et **Annex C/ST.25 files (*.app)** deviennent disponibles.

Sélectionnez le fichier voulu.

Cliquez sur **Ouvrir**.

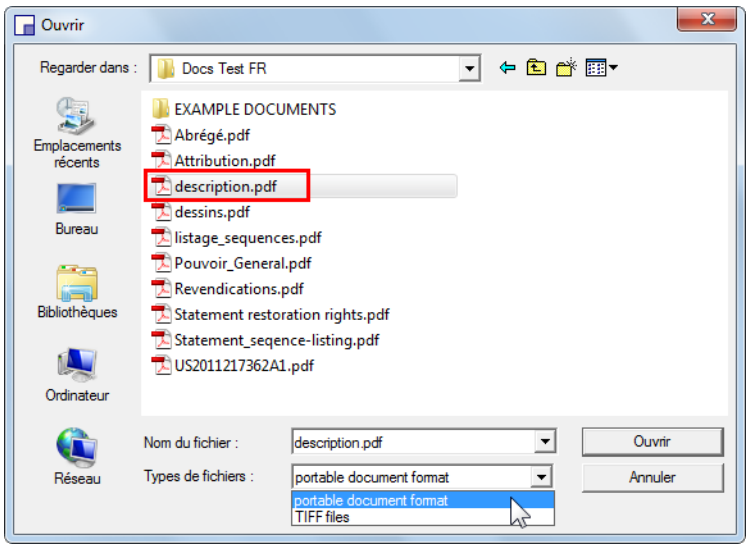


Figure 402 : Sélectionner un fichier PDF à joindre

Le fichier est joint et conserve son nom (en minuscules) dans la fenêtre **Détail du bordereau**.

Le **nombre de pages** est calculé automatiquement lors de l'adjonction d'un fichier PDF.

Si vous joignez un fichier TIFF ou JPEG, p. ex. un dessin, veuillez saisir manuellement le nombre de pages (**1** dans la plupart des cas).

> ⓘ À défaut, le logiciel ne reconnaîtra pas la pièce jointe.

Si vous souhaitez joindre d'autres fichiers, sélectionnez le type de document correspondant, du côté gauche, et répétez la procédure décrite jusqu'à ce que tous les documents requis soient annexés ; cf. Pièces jointes en PDF (p. 368).

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

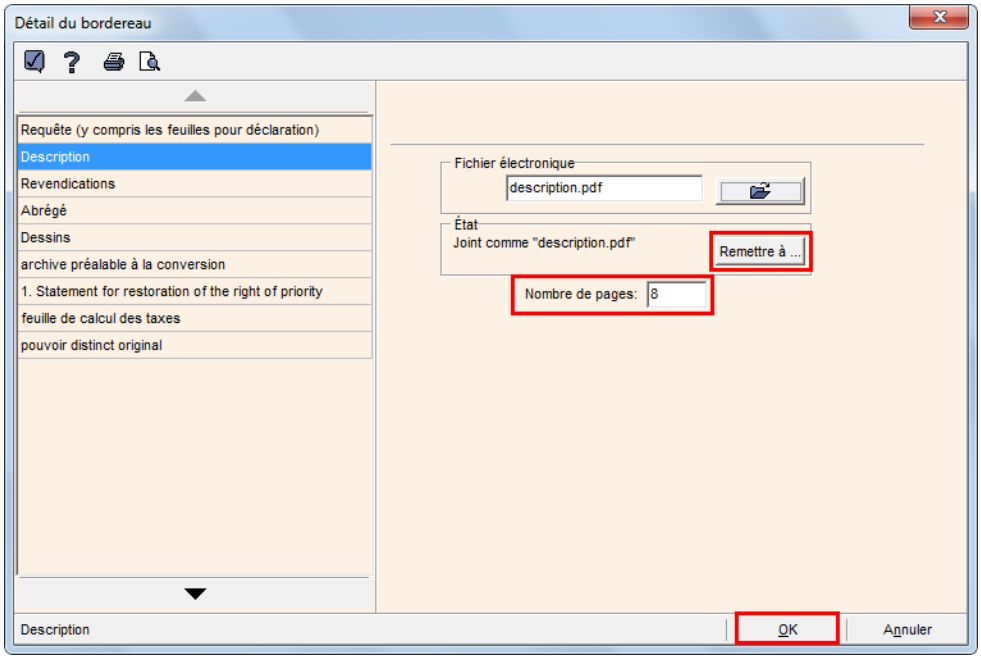


Figure 403 : Le fichier électronique est joint

Échanger et retirer des fichiers joints

Si un document original a été modifié, vous pouvez à nouveau joindre à votre demande le fichier mis à jour.

Dans l'onglet **Bordereau**, double-cliquez sur un document pour l'ouvrir.

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre.

Pour joindre à nouveau un fichier, cliquez sur le bouton **Ouvrir**, puis resélectionnez le fichier correspondant.

Le nouveau fichier de votre ordinateur remplace la pièce jointe existante dans la demande.

Pour retirer le fichier sans en joindre un nouveau, cliquez sur **Remettre à...**.

10.8.1 Demande internationale

Le sous-onglet **Demande internationale** offre plusieurs options et fixe des conditions préalables à l'adjonction de documents.

L'option **Pièces jointes en PDF** est sélectionnée par défaut. Utilisez cette option pour joindre la description, les revendications, les dessins et l'abrégé sous forme de fichiers PDF distincts.

Sélectionnez **Fichier unique de spécification** si vous avez préparé un seul fichier PDF contenant la description, les revendications et l'abrégé. Notez que les dessins ne peuvent pas être inclus dans un fichier unique de spécification. Si nécessaire, ils doivent être ajoutés séparément.

Sélectionnez **Pièces jointes en XML** si vous avez préparé le fascicule sous forme de fichier XML, c'est-à-dire avec PatXML.

Bordereau relatif aux documents pour les pièces jointes en PDF

- Description
- Revendications
- Abrégé
- Dessins
- Archive préalable à la conversion (facultative mais fortement recommandée ; devient disponible après l'adjonction de l'un des documents du fascicule)

Bordereau relatif aux documents pour les pièces jointes en PDF si la description contient un listage des séquences

Si la case **La description contient un listage des séquences** est cochée dans l'onglet **Biologie**, le bordereau relatif aux documents est légèrement différent :

- Description (sauf partie réservé au listage des séquences)
- Revendications

- Abrégé
- Dessins
- Listage de séquences (à joindre sous forme de fichier à la norme ST.25, c'est-à-dire ASCII Text (*.txt) ou conforme à l'annexe C/ST.25 (*.app))
- Archive préalable à la conversion (facultative mais fortement recommandée ; devient disponible après l'adjonction de l'un des documents du fascicule)

Bordereau relatif aux documents pour les pièces jointes en PDF, fichier de spécification unique

- Spécification
- Dessins
- Archive préalable à la conversion (facultative mais fortement recommandée ; devient disponible après l'adjonction de l'un des documents du fascicule)

Bordereau relatif aux documents pour les pièces jointes en XML

- Corps de la demande
- Archive préalable à la conversion (facultative ; devient disponible après l'adjonction du fichier de spécification XML)

10.8.2 Pièces jointes en PDF

Il est recommandé de joindre des fichiers PDF distincts pour chaque partie du document brevet, cette procédure étant la plus pratique.

- La description et les revendications sont obligatoires.
- L'abrégé peut être déposé ultérieurement, mais il est recommandé de l'inclure à la demande.
- S'il y a lieu, des dessins peuvent également être ajoutés.

Description

Dans le sous-onglet **Demande internationale** de l'onglet **Bordereau**, double-cliquez sur **Description**.

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre.

Une fois que la fenêtre **Détail du bordereau** est ouverte, vous pouvez continuer immédiatement à joindre individuellement tous les autres documents. Vous ne devez pas repasser par l'onglet principal **Bordereau**.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant et joignez-le.

Revendications

Cliquez sur **Revendications**, dans la liste du côté gauche de la fenêtre **Bordereau**.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant et joignez-le.

Abrégé

Cliquez sur **Abrégé**, du côté gauche.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant et joignez-le.

Sélectionnez la **Langue de l'abrégé**.

Les options disponibles sont l'allemand, l'anglais et le français.

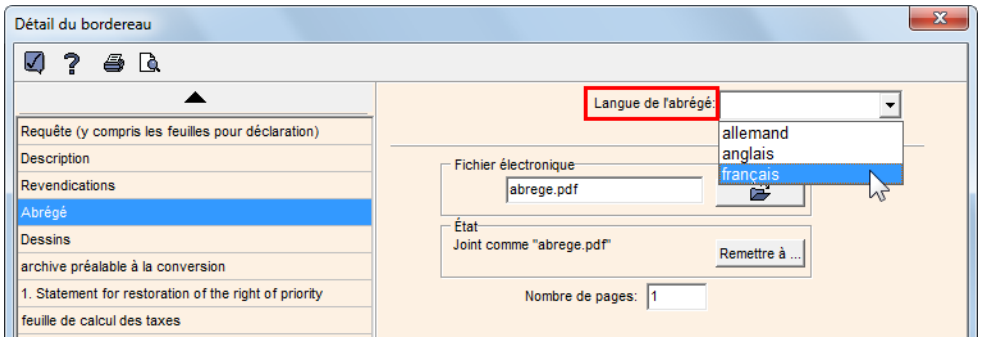


Figure 404 : L'abrégé est joint

Dessins

Cliquez sur **Dessins**, du côté gauche.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant et joignez-le.
Saisissez la Figure des dessins qui doit accompagner l'abrégé.

Le cas échéant, sélectionnez **Oui** sous **La figure des dessins qui doit accompagner l'abrégé contient du texte**.

Saisissez le texte dans le champ **Texte du dessin**.

Cliquez sur **OK** pour revenir dans l'onglet principal **Bordereau**.

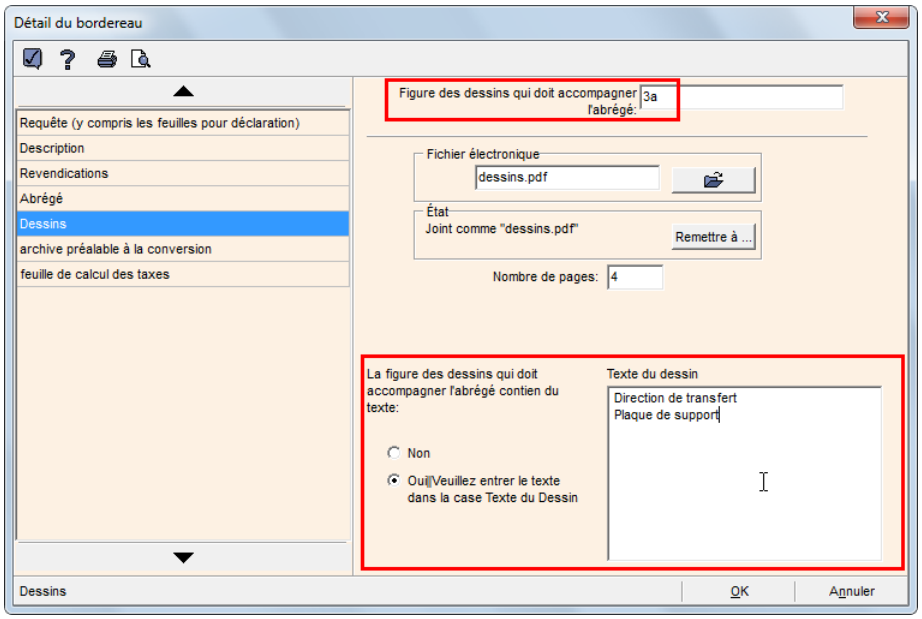


Figure 405 : Les dessins sont joints

Résumé

Le logiciel calcule automatiquement le nombre total de pages dans le sous-onglet **Demande internationale**.

Les champs indiquant le nombre total d'**éléments** et de **fichiers**, au bas de cet écran, recensent toutes les pièces jointes dans les sous-onglets **Demande internationale** et **Éléments joints**.

Lorsqu'un feu vert apparaît en regard de l'ensemble des documents annexés, tout est correct.

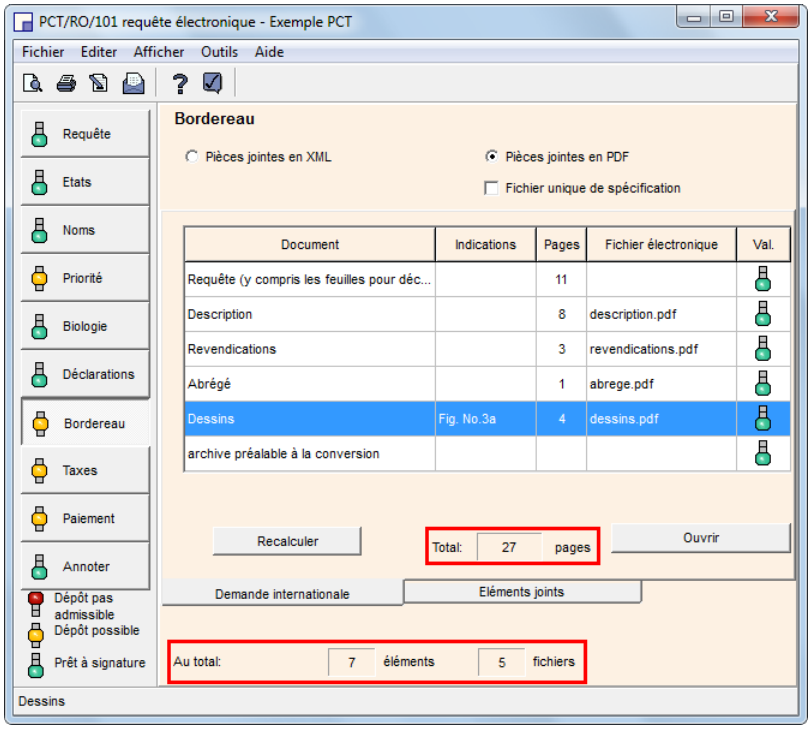


Figure 406 : Tous les documents requis sont joints correctement

10.8.3 Fichier unique de spécification (PDF)

Les règles suivantes s'appliquent lors de la préparation d'un fichier unique de spécification :

- Toutes les pages du document doivent être couvertes, et il ne peut pas y avoir de recoupement.
- Chaque élément du document joint doit commencer sur une nouvelle page.
- L'ordre des différents éléments doit être le suivant : description, revendications, abrégé.

Si votre fichier PDF ne remplit pas ces conditions, il est possible que vous ne puissiez pas saisir les données de la manière appropriée et que vous receviez des avertissements de validation correspondants.

Joindre le fascicule

Dans l'onglet **Bordereau**, cochez la case **Fichier unique de spécification**.

Double-cliquez sur **Spécification**.

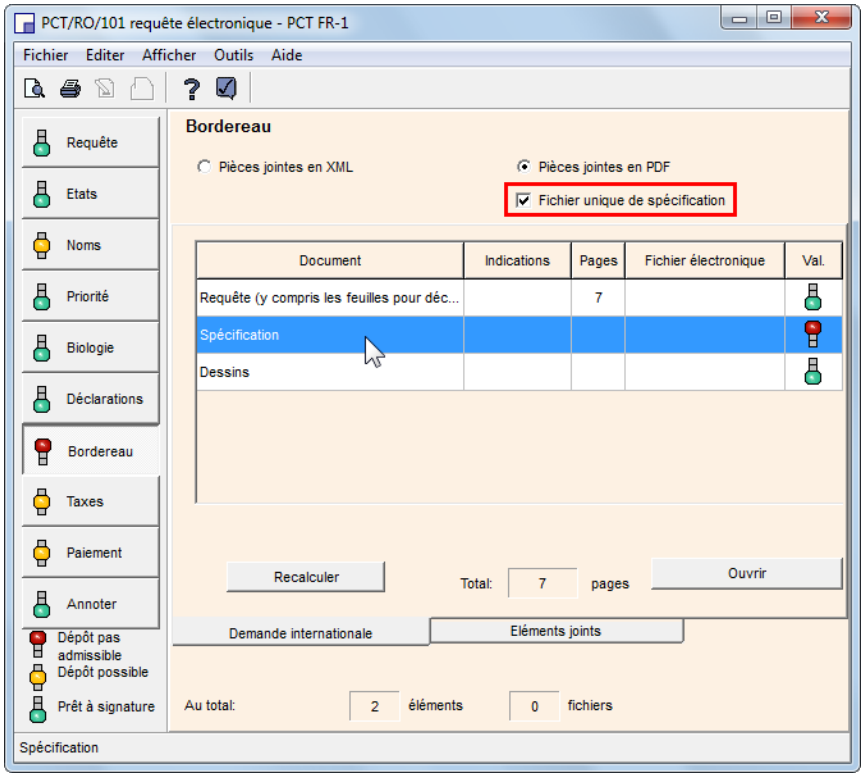


Figure 407 : Joindre un fichier unique de spécification en PDF

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier PDF et joignez-le.

Saisissez les première et dernière pages de la **description**.

Saisissez les première et dernière pages des **revendications**.

Saisissez les première et dernière pages de l'**abrégé**.

Sélectionnez la **Langue de l'abrégé**.

Le nombre de pages de chaque partie du document et le nombre total de pages sont calculés automatiquement.

Vérifiez si le nombre de pages contenues dans le fichier PDF correspond au nombre total de pages.

Pour consulter la partie correspondante du document unique, p. ex. les revendications, cliquez sur l'icône **Aperçu**, à la droite des numéros de page.

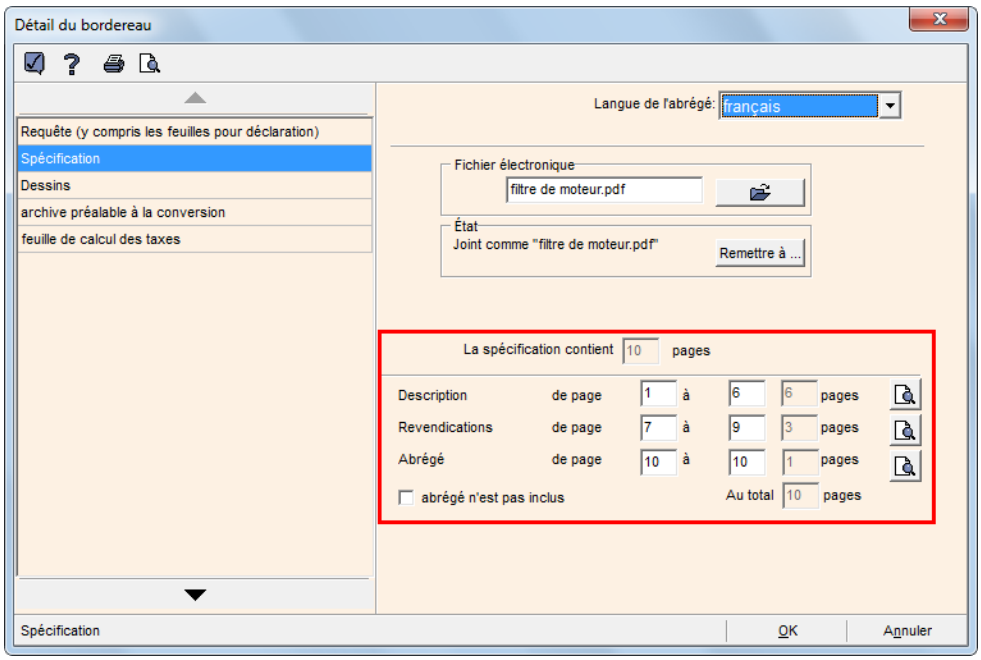


Figure 408 : Le fichier de spécification est joint et les numéros de page des différentes parties du document ont été saisis

Autres options

Si vous souhaitez ne pas envoyer immédiatement l'abrégé, cochez la case **l'abrégé n'est pas inclus**.

Cette opération désactive les options relatives à l'abrégé.

> ⓘ Notez que le message de validation vous informe que l'abrégé est requis.

Cliquez sur **Dessins**, du côté gauche, pour joindre séparément les dessins ; cf. Pièces jointes en PDF (p. 368).

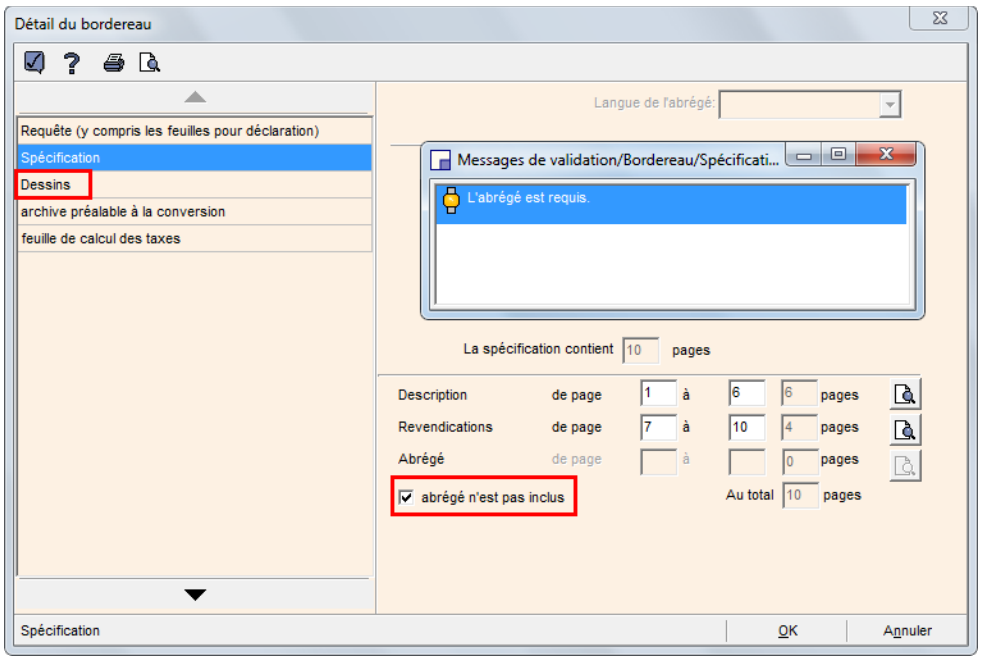


Figure 409 : L'option "abrégé n'est pas inclus" déclenche un message de validation correspondant

10.8.4 Pièces jointes en XML

Si vous produisez le fascicule sous forme de fichier XML, p. ex. avec PatXML, vous pouvez insérer des graphiques dans le texte. Tous les fichiers graphiques doivent être préparés dans un format conforme à l'annexe F de l'OMPI. Les graphiques sont stockés sous forme de fichiers image distincts et référencés dans le fichier XML.

Le texte complet de l'annexe F peut être consulté sur le site Internet de l'OMPI sous **Services > PCT > Textes juridiques** (http://www.wipo.int/pct/fr/texts/).

Dans l'onglet **Bordereau**, sélectionnez l'option **Pièces jointes en XML**.

Double-cliquez sur **Corps de la demande**.

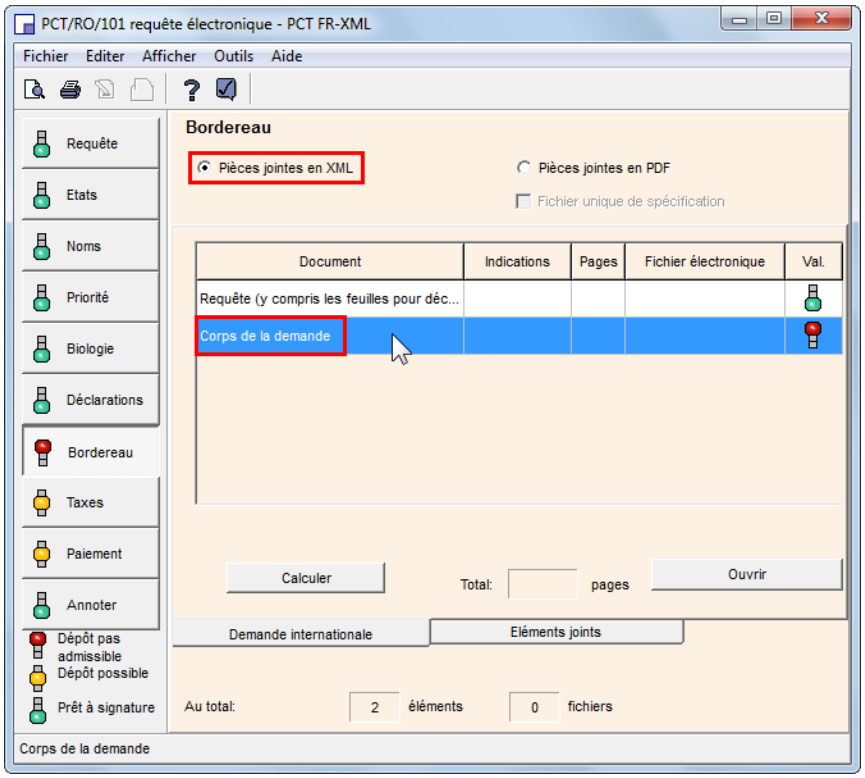


Figure 410 : Joindre le fascicule sous forme de fichier XML

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Localisez le fichier de spécification XML.

Seuls les fichiers PatXML peuvent être sélectionnés.

Sélectionnez le fichier PatXML, puis cliquez sur **Ouvrir.**

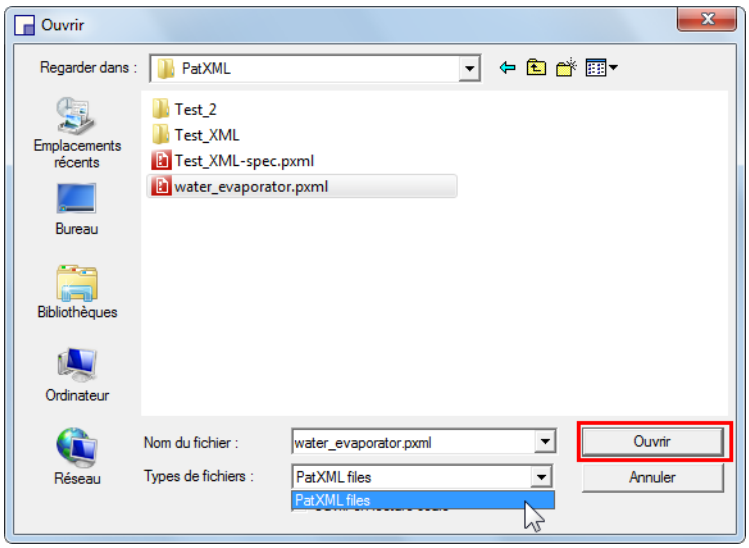


Figure 411 : Joindre le fascicule sous forme de fichier PatXML

Le fichier est renommé **application-body.xml**.

Si l'attribut de langue du fichier XML ne correspond pas à la langue indiquée dans l'onglet **Requête**, un message d'avertissement s'affichera.

Veuillez vous assurer que vous avez saisi la bonne langue aussi bien dans le fichier PatXML que dans l'onglet **Requête**.

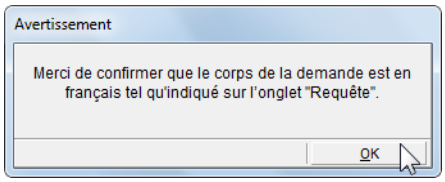


Figure 412 : Message d'avertissement indiquant que les attributs de langue ne correspondent pas

S'il y a lieu, saisissez la **Figure des dessins qui doit accompagner l'abrégé**.

Le nombre de pages est calculé automatiquement à partir du fichier PatXML.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** pour vérifier si le fascicule s'affiche correctement, images comprises.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

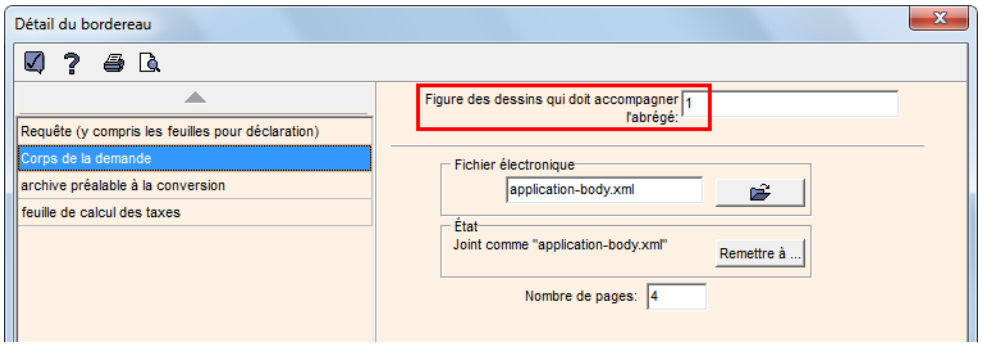


Figure 413 : Le fichier XML du corps de la demande a été joint avec succès

Les feux verts dans l'onglet **Bordereau** indiquent que tous les documents requis ont été joints correctement.

L'option **Archive préalable à la conversion** est désormais disponible.

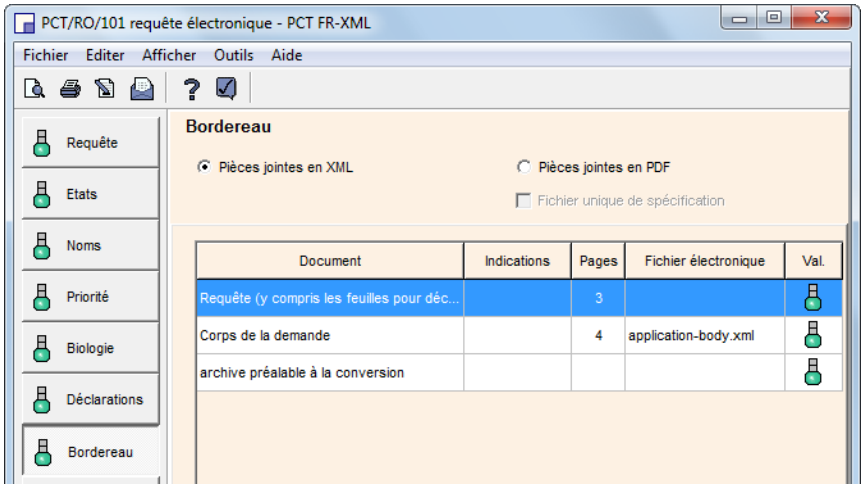


Figure 414 : Feux verts dans l'onglet Bordereau

10.8.5 Éléments joints

Le sous-onglet **Éléments joints** vous permet d'annexer toutes les autres pièces jointes, notamment des documents tels que les déclarations, traductions et pouvoirs, qui ne se rapportent pas au corps de la demande principale.

Les types de documents pouvant être joints sont les suivants :

- pouvoir distinct original
- original du pouvoir général
- copie du pouvoir général
- traduction de la demande internationale en ...
- indications séparées concernant des micro-organismes ou autre matériel biologique
- listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale
- déclaration quant à « l'identité entre la copie en format texte de l'annexe C/ST.25 remise sous forme électronique, selon la règle 13ter, et le listage des séquences contenu dans la demande internationale »
- lettre du déposant à l'ISA concernant la recherche antérieure (« PCT Direct »)
- AUTRE

Les fichiers système, tels que la feuille de calcul des taxes et le pouvoir distinct original, sont générés automatiquement sous forme de fichiers XML par le logiciel et ne nécessitent aucune intervention de votre part.

Joindre des types de documents prédéfinis

Allez dans le sous-onglet **Éléments joints**.

Sélectionnez le type de document approprié dans la liste déroulante, p. ex. **original du pouvoir général**.

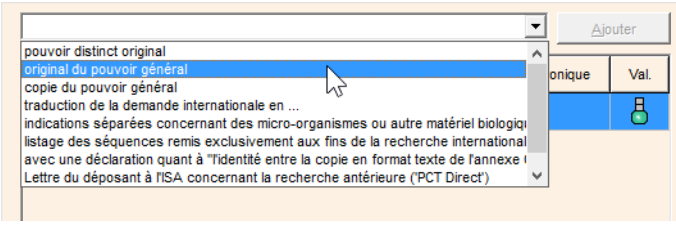


Figure 415 : Sélectionner le type de document à joindre dans le sous-onglet Éléments joints

Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

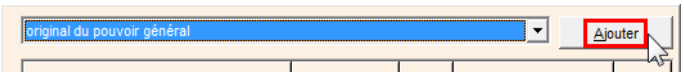


Figure 416 : Ajouter le type de document sélectionné à la demande

Un nouvel élément est créé dans le bordereau relatif aux documents.

Double-cliquez sur ce document pour ouvrir la fenêtre **Détail du bordereau**.

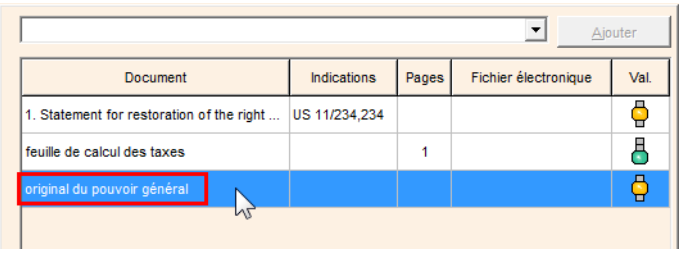


Figure 417 : Ouvrir le document à joindre

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant et joignez-le.

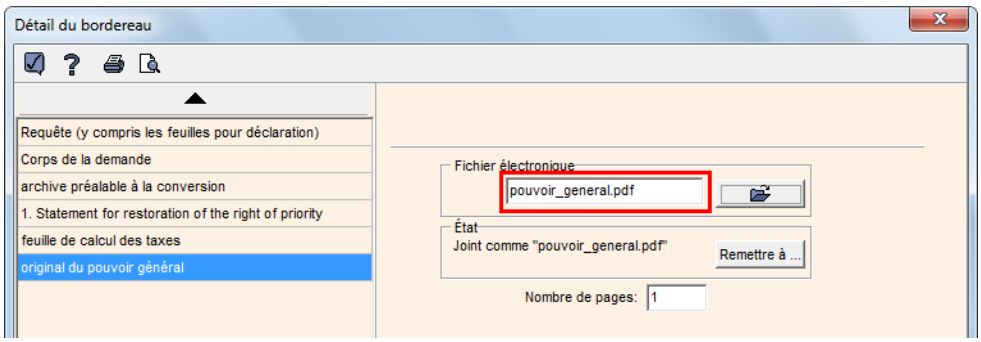


Figure 418 : L'original du pouvoir général est joint

Joindre d'autres types de documents personnalisés par l'utilisateur

Sélectionner **AUTRE** dans la liste déroulante.

Le texte **<préciser>** apparaît et devient modifiable.

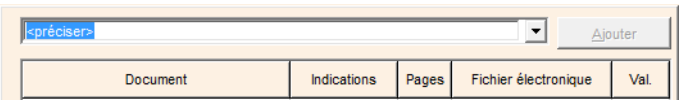


Figure 419 : Document de type "AUTRE" à préciser

Saisissez une description du document.

Cliquez sur **Ajouter**.

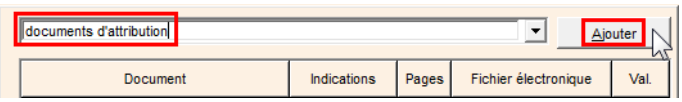


Figure 420 : La description du document de type "AUTRE" a été saisie

Le nouvel élément est créé dans le bordereau relatif aux documents.

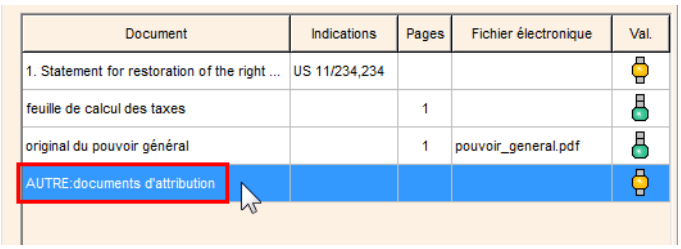


Figure 421 : Le document de type "AUTRE" a été ajouté à la demande est peut être ouvert pour adjonction

Joignez le fichier dans la fenêtre **Détail du bordereau** comme décrit ci-dessus.

Déclaration relative à la restauration du droit de priorité

Si vous avez requis la restauration du droit de priorité pour l'une des revendications de priorité, vous devez joindre une déclaration distincte. Cet élément est aussi créé automatiquement dans l'onglet **Éléments joints**. La numérotation fait référence à la séquence de numérotation des priorités dans l'onglet **Priorité**.

Double-cliquez sur **Statement for restoration of the right of priority** (déclaration relative à la restauration du droit de priorité) pour joindre le fichier correspondant.

L'onglet **Éléments joints** est prêt lorsque tous les feux sont verts.

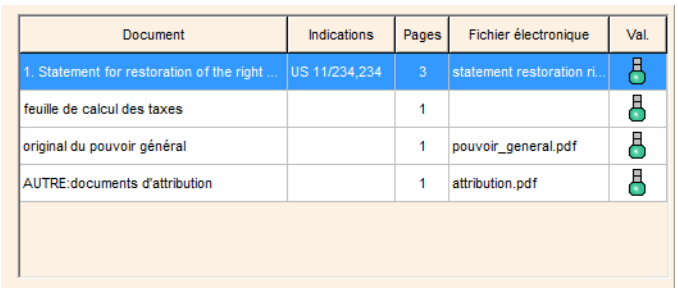


Figure 422 : Tous les documents sont joints correctement

10.8.6 Listage de séquences

Les listages des séquences doivent toujours être remis dans un format lisible par ordinateur, c'est-à-dire sous le type de fichiers **Annex C/ST.25 files (*.app)**. Les autres types de fichiers possibles sont les suivants : TXT, PDF et TIFF. Toutefois, si vous joignez l'un de ces types de fichiers, un message de validation correspondant vous informera que l'ISA peut exiger un listage des séquences conforme à l'annexe C/ST.25 de l'OMPI. En cas de dépôt au format PDF, il sera tenu compte de toutes les pages du listage des séquences pour déterminer le nombre total de pages de la demande internationale et pour calculer les taxes par page à partir de la 31e.

Le formulaire PCT/RO/101 offre deux options différentes d'adjonction de listages des séquences ; cf. également PCT/RO/101 – Biologie (p. 352).

(A) La case **La description contient un listage des séquences est cochée** dans l'onglet **Biologie** :

- L'adjonction d'un listage des séquences dans le sous-onglet **Demande internationale** est obligatoire.
- Si ce listage des séquences **n'est pas joint** sous forme de fichier conforme à l'annexe C/ST.25, deux autres options deviennent disponibles dans le sous-onglet **Éléments joints** :
  - Le document **Listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale** est requis, mais pas obligatoire pour l'envoi initial.
  - Le document **Déclaration quant à « l'identité entre la copie en format texte de l'annexe C/ST.25 remise sous forme électronique, selon la règle 13ter, et le listage des séquences contenu dans la demande internationale »** est requis, mais pas obligatoire pour l'envoi initial.

(B) La case **La description contient un listage des séquences n'est pas cochée** dans l'onglet **Biologie** :

- L'ajout du type de document **Listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale** dans le sous-onglet **Éléments joints** est facultatif.

(A) Partie de la description réservée au listage des séquences

Allez dans l'onglet **Demande internationale**.

Double-cliquez sur **Listage de séquences**.

> Faites défiler la liste si l'élément n'apparaît pas.

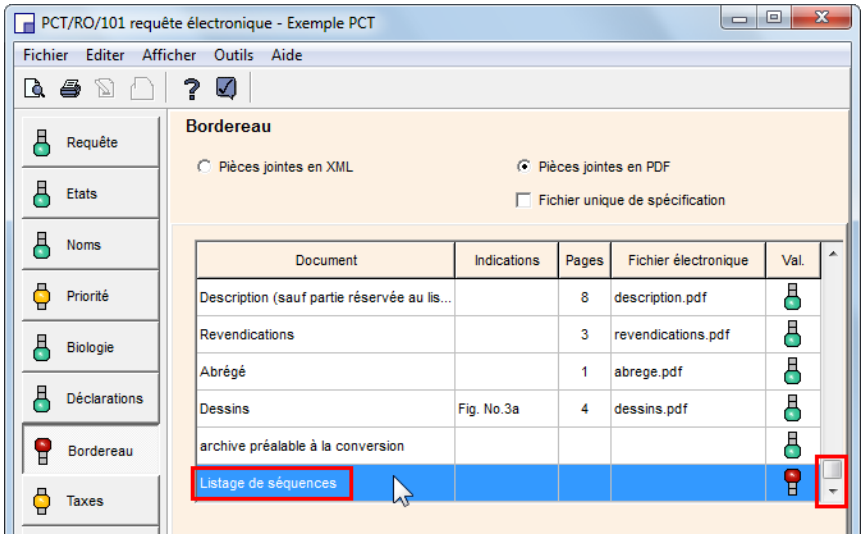


Figure 423 : Sélectionner un listage de séquences à joindre

La fenêtre **Détail du bordereau** s'ouvre.

Cochez la case **remis comme faisant partie de la description** sous Fichier électronique.

Les autres champs peuvent dès lors être modifiés.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir** et joignez le fichier.

Si la pièce jointe est un fichier APP ou TXT, le texte au bas de la fenêtre est activé, ce qui est le cas pour cette demande.

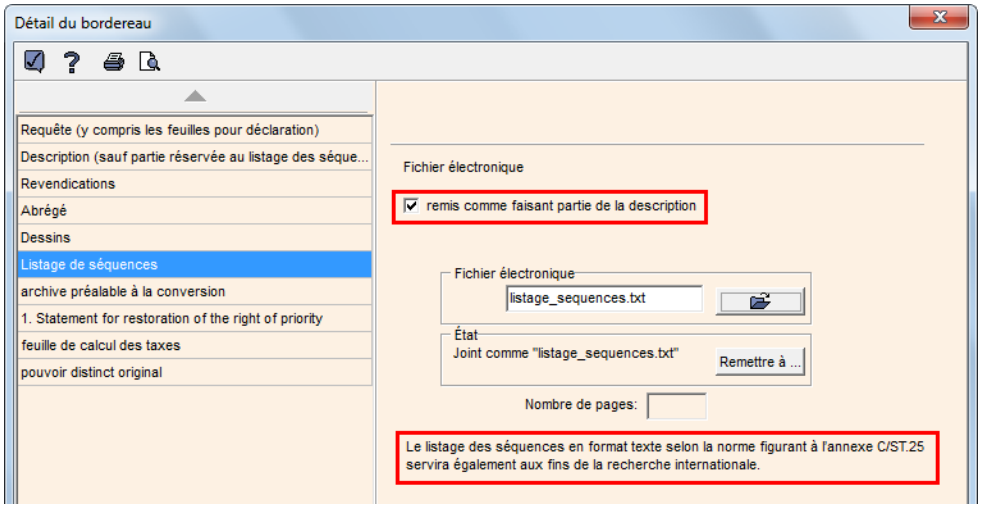


Figure 424 : Le listage des séquences envoyé sous forme de fichier texte (APP ou TXT) comme faisant partie de la description servira également aux fins de la recherche internationale

Dans le cas contraire, c'est-à-dire si votre pièce jointe est un fichier PDF ou TIFF, ce texte restera grisé. Vous serez alors invité(e) à remettre les deux documents supplémentaires relatifs au listage des séquences :

- listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale
- déclaration quant à « l'identité entre la copie en format texte de l'annexe C/ST.25 remise sous forme électronique, selon la règle 13ter, et le listage des séquences contenu dans la demande internationale »

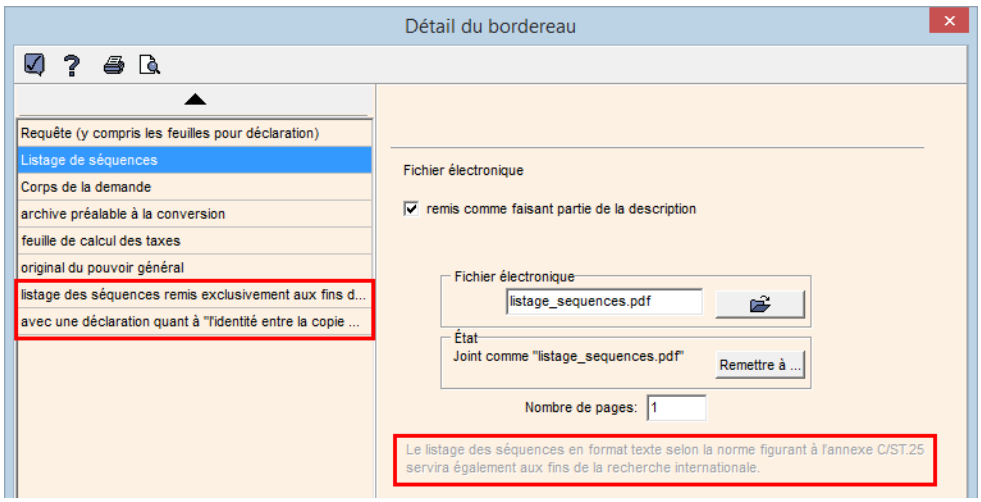


Figure 425 : Le listage des séquences est joint en PDF ; des documents supplémentaires sont requis

(B) Listage des séquences déposé uniquement pour la recherche internationale

Allez dans le sous-onglet **Éléments joints**.

Sélectionnez **listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale** dans la liste déroulante.

Cliquez sur **Ajouter**.

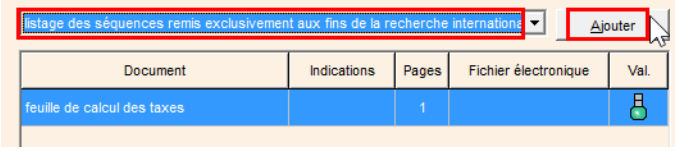


Figure 426 : Ajouter aux documents un listage des séquences déposé uniquement pour la recherche internationale

L'élément est ajouté au bordereau.

Double-cliquez sur **listage des séquences remis exclusivement aux fins de la recherche internationale** pour ouvrir la fenêtre **Détail du bordereau**.

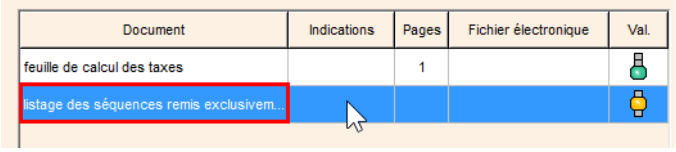


Figure 427 : Ouvrir un listage des séquences déposé uniquement pour la recherche internationale afin de joindre un fichier

Joignez le fichier.

Vous pouvez sélectionner l'un des types de fichiers disponibles, à savoir TXT, PDF, APP ou TIFF.

Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

10.8.7 Archive préalable à la conversion

Une fois que vous avez joint un document dans l'onglet **Bordereau**, l'option **Archive préalable à la conversion** apparaît dans le bordereau.

L'option **Archive préalable à la conversion** vous permet de joindre au dépôt des documents originaux en format de compression ZIP, avant leur conversion en PDF ou en XML. Ceci peut être utile si vous souhaitez fournir à l'OEB des documents originaux en couleur. Les documents contenus dans le fichier ZIP ne seront pas mis à la disposition du public et ne feront pas partie intégrante du dossier interne visible de la procédure, mais ils pourront être consultés à titre informatif, par exemple en cas de problèmes de qualité.

> ⓘ L'OEB ne reconnaît pas des documents comme juridiquement contraignants s'ils sont déposés exclusivement en tant que partie d'une archive ZIP. Pour être acceptés en tant que dépôts juridiquement contraignants, les documents brevets officiels doivent toujours être joints sous forme de fichiers PDF ou ST.25 sous le bon type de document.

Double-cliquez sur **Archive préalable à la conversion** dans le sous-onglet **Demande internationale**.

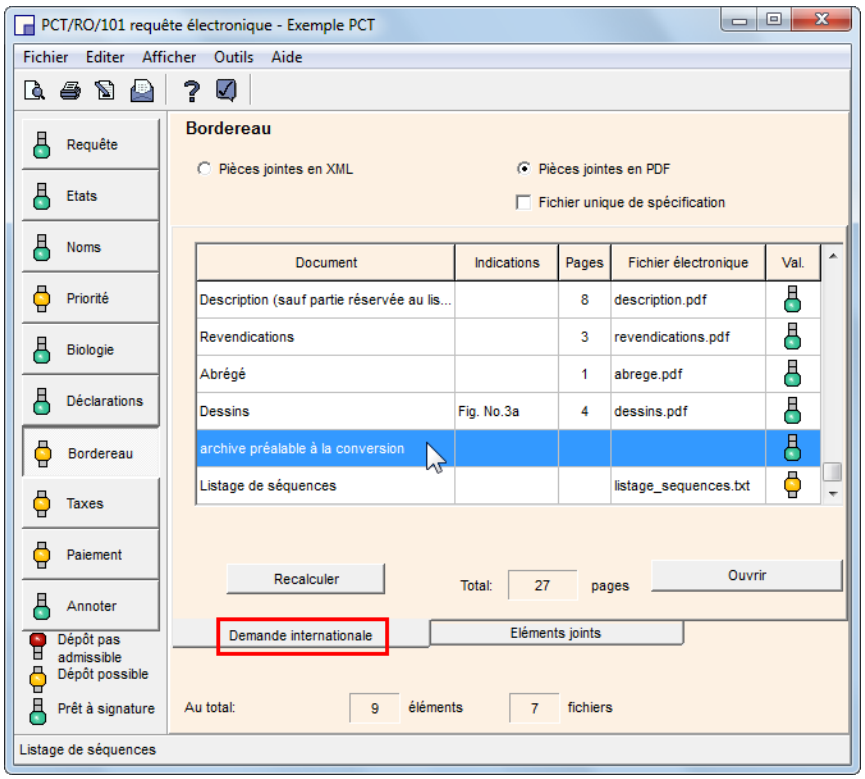


Figure 428 : Ouvrir l'option Archive préalable à la conversion pour joindre un fichier ZIP

Dans la fenêtre **Détail du bordereau**, cliquez sur le bouton **Ouvrir** et joignez le fichier ZIP.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** pour vérifier le contenu de l'archive préalable à la conversion.

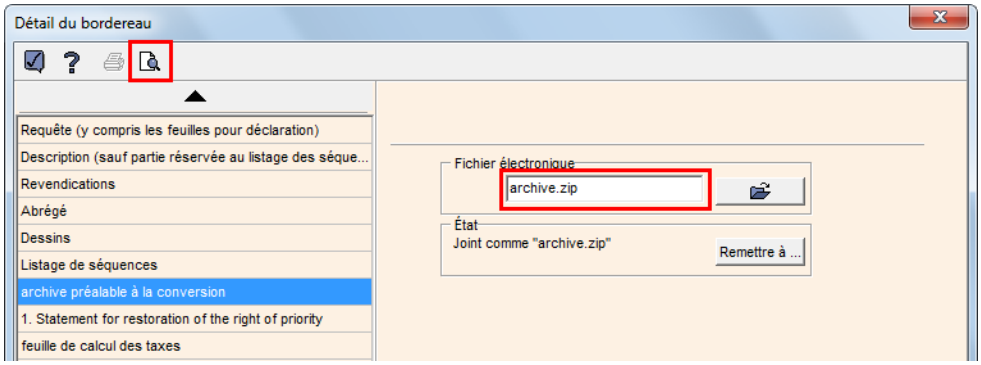


Figure 429 : L'archive préalable à la conversion est jointe

L'archive ZIP jointe s'ouvre dans un dossier temporaire de l'explorateur de Windows.

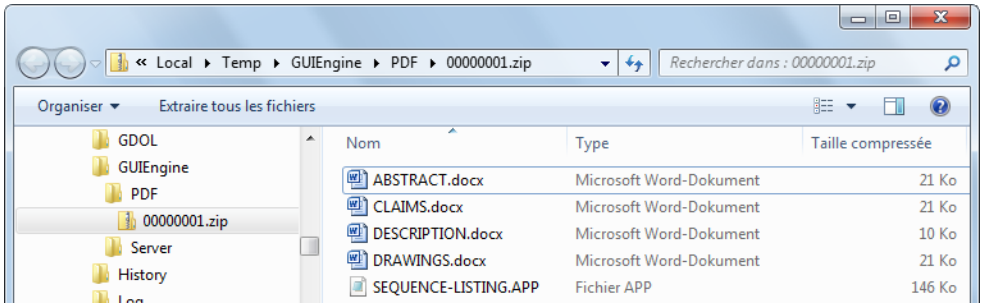


Figure 430 : Prévisualiser le contenu de l'archive préalable à la conversion

10.9 PCT/RO/101 – Taxes

L'onglet **Taxes** du formulaire PCT/RO/101 affiche les taxes et montants exigibles. Ces données sont calculées automatiquement à partir des informations saisies dans les autres onglets.

Appliquer un barème de taxes

Par défaut, le tableau **Calcul des taxes** ne contient pas de montants ou de totaux et le barème de taxes est préconfiguré sur Néant.

La monnaie par défaut pour effectuer un dépôt auprès de l'OEB est l'**EUR**.

Pour définir les montants des taxes, sélectionnez un barème de taxes valable dans la liste déroulante.

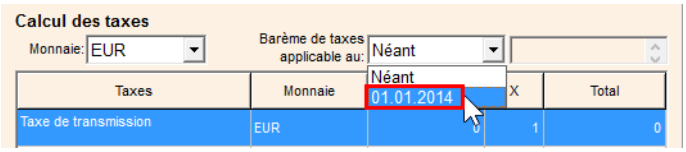


Figure 431 : Sélectionner un barème de taxes

Les champs contenant les montants des taxes sont remplis et le **Total des taxes dues** est calculé.

Les réductions s'affichent en rouge, sous la forme de montants négatifs.

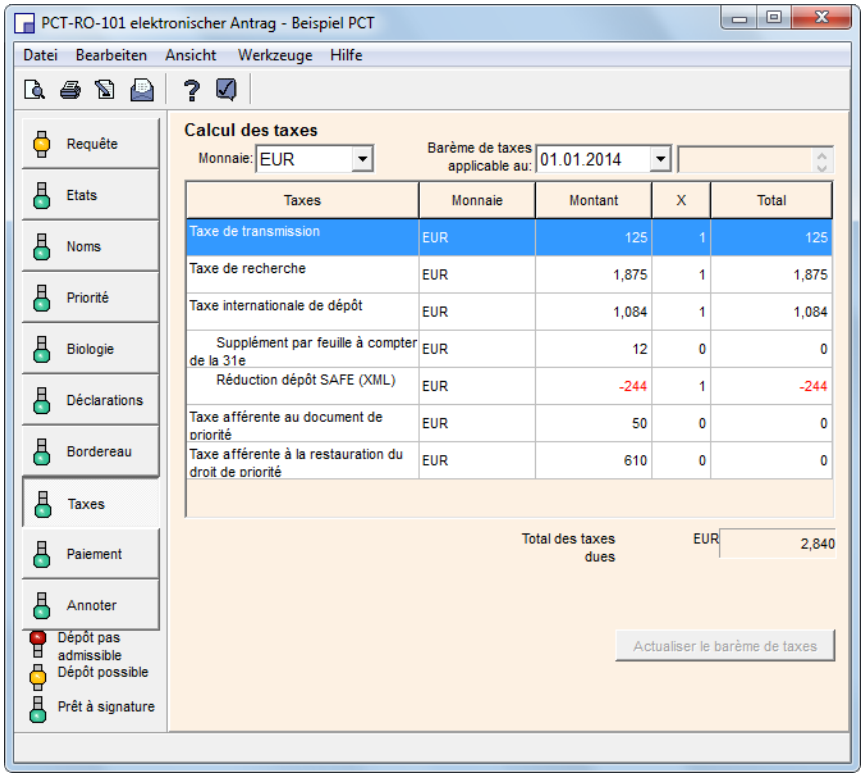


Figure 432 : Le tableau de calcul des taxes est rempli et le total des taxes dues a été calculé

Modifier des taxes

Si nécessaire, certains montants de taxe peuvent être modifiés.

Cliquez sur le montant de taxe à modifier jusqu'à ce que la couleur du fond de la cellule du tableau passe du bleu au blanc.

Modifiez la valeur.

Figure 433 : Modifier le montant d'une taxe

Cliquez en dehors de la cellule pour quitter le champ modifié et sauvegarder le nouveau montant.

Les valeurs **Total** de la taxe modifiée et **Total des taxes dues** sont recalculées automatiquement.

Taxes	Monnaie	Montant	X	Total
Taxe de transmission	EUR	125	1	125
Taxe de recherche	EUR	1,100	1	1,100
Taxe internationale de dépôt	EUR	1,084	1	1,084
Supplément par feuille à compter de la 31e	EUR	12	0	0
Réduction dépôt SAFE (XML)	EUR	-244	1	-244
Taxe afférente au document de priorité	EUR	50	0	0
Taxe afférente à la restauration du droit de priorité	EUR	610	0	0

Total des taxes dues EUR 2,065

Actualiser le barème de taxes

Figure 434 : Calcul des taxes mis à jour après une modification du montant d'une taxe

Le bouton **Actualiser le barème de taxes** est activé après la modification d'une taxe.

> Si vous cliquez sur **Actualiser le barème de taxes**, le nouveau montant de la taxe sera copié dans le tableau de gestion des taxes stocké dans la base de données du logiciel de dépôt en ligne. Par conséquent, toutes les demandes PCT/RO/101 créées ultérieurement utiliseront ce nouveau montant au lieu du montant initial de la taxe fourni par l'OEB. Si, à un stade ultérieur, vous souhaitez restaurer la taxe d'origine du barème de taxes officiel de l'OEB, vous devrez modifier à nouveau manuellement le montant de la taxe et le sauvegarder en cliquant sur **Actualiser le barème de taxes**.

Prévisualiser la feuille de calcul des taxes

Allez dans l'onglet **Bordereau**, puis cliquez sur le sous-onglet **Éléments joints**.

Double-cliquez sur **feuille de calcul des taxes**.

Dans la fenêtre **Détail du bordereau**, cliquez sur l'icône **Aperçu**.

La feuille de calcul des taxes s'affiche dans le visionneur PDF.

10.10 PCT/RO/101 – Paiement

L'onglet **Paiement** du formulaire PCT/RO/101 vous permet de spécifier le mode de paiement et d'indiquer les coordonnées du compte courant auprès de l'OEB à débiter.

L'OEB agissant en qualité d'office récepteur, offre les options de paiement suivantes:

- **Pas de paiement dans l'immédiat** – si vous souhaitez payer ultérieurement.
- **Autorisation de débiter un compte courant** – les taxes pertinentes seront débitées de votre compte courant auprès de l'OEB.

- **Prélèvement automatique** – l’OEB calculera le montant des taxes à acquitter à l’aide des données indiquées dans votre demande et prélèvera ce montant directement sur votre compte courant auprès de l’OEB.

- **Virement bancaire** – vous devrez virer le montant correspondant sur le compte bancaire de l’OEB auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne.

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Autres**

Sélectionnez le **Mode de paiement** souhaité.

Selon le mode de paiement choisi, la fenêtre de dialogue affichera d’autres champs et options.

Autorisation de débiter un compte courant

Désélectionnez, le cas échéant, les autorisations de débiter le compte courant qui ne sont pas souhaitées.

Par défaut, toutes les autorisations de débiter le compte courant sont sélectionnées.

Saisissez votre numéro de compte courant auprès de l’OEB dans le champ **Numéro du compte courant.**

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Indiquez le nom de l’utilisateur autorisé et ajoutez la signature, voir Signer l’autorisation de débiter un compte courant (p. 390).

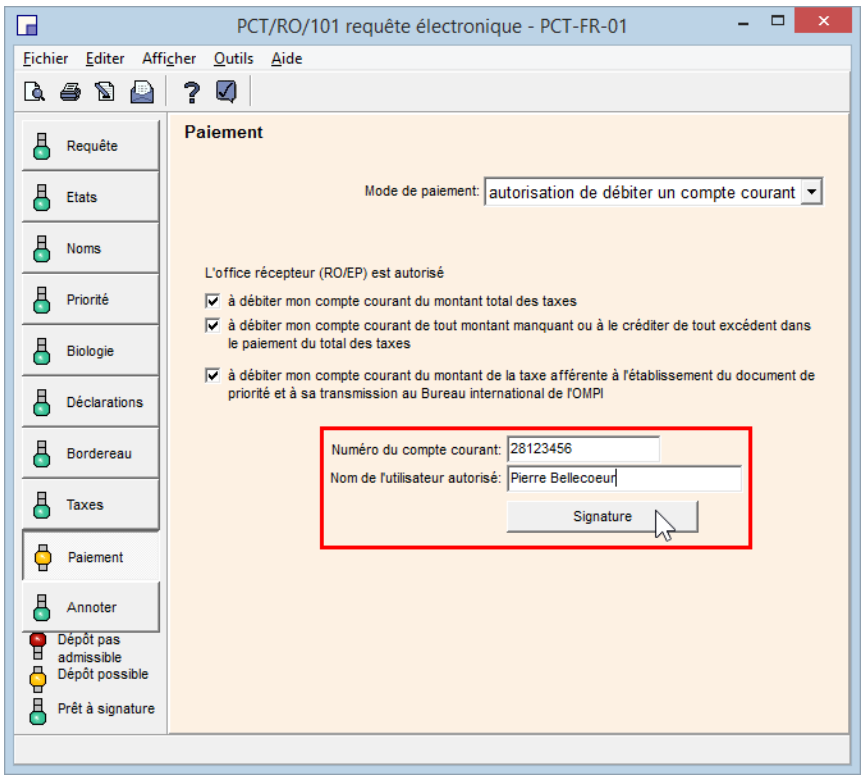


Figure 435 : Paiement par autorisation de débiter un compte courant

Prélèvement automatique

Saisissez votre numéro de compte courant auprès de l'OEB dans le champ **Numéro du compte courant**.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Indiquez le nom de l'utilisateur autorisé et ajoutez la signature, voir Signer l'autorisation de débiter un compte courant (p. 390).

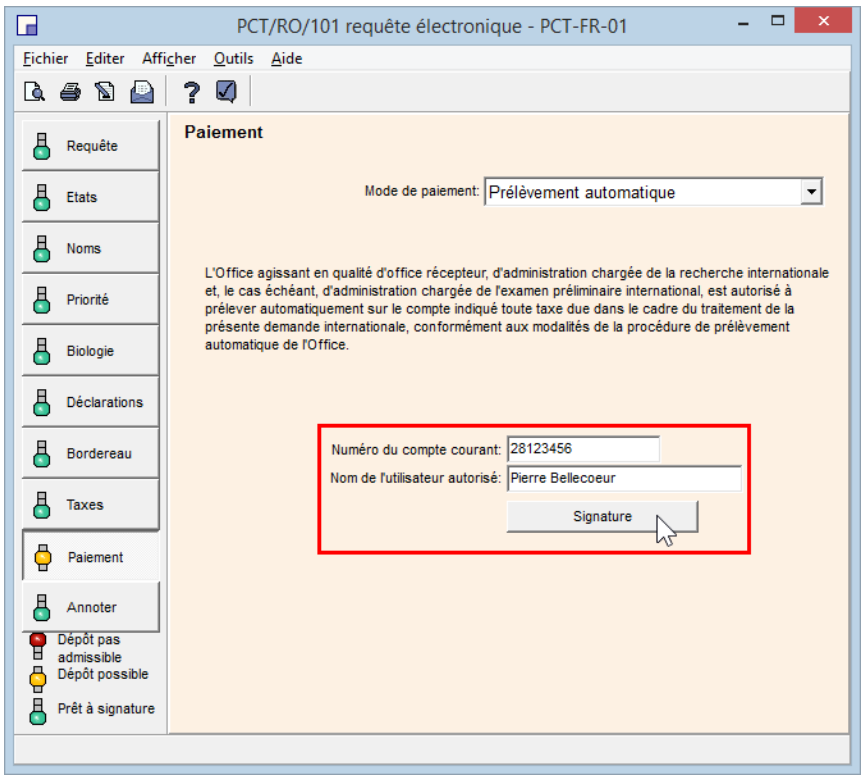


Figure 436 : Paiement par prélèvement automatique

Virement bancaire

Le cas échéant, cochez la case **En outre, je donne l'autorisation ci-après concernant mon compte courant**.

- Sélectionnez les autorisations souhaitées pour de futurs débits de votre compte courant.
- Saisissez votre numéro de compte courant auprès de l'OEB dans le champ **Numéro du compte courant**.
- Indiquez le nom de l'utilisateur autorisé et ajoutez la signature, voir Signer l'autorisation de débiter un compte courant (p. 390).

Autres

Indiquez l'autre mode de paiement souhaité dans le champ **Spécifiez**.

Le cas échéant, cochez la case **En outre, je donne l'autorisation ci-après concernant mon compte courant**.

- Sélectionnez les autorisations souhaitées pour de futurs débits de votre compte courant.
- Saisissez votre numéro de compte courant auprès de l'OEB dans le champ **Numéro du compte courant**.
- Indiquez le nom de l'utilisateur autorisé et ajoutez la signature, voir Signer l'autorisation de débiter un compte courant (p. 390).

Pas de paiement dans l'immédiat

Il n’existe pas d’autres options pour ce mode de paiement.

10.10.1 Signer l’autorisation de débiter un compte courant

Si vous sélectionnez un mode de paiement prévoyant le débit d’un compte courant auprès de l’OEB, la signature de la personne habilitée à gérer le compte courant doit être ajoutée.

Dans l'onglet **Paiement**, saisissez le **Nom de l'utilisateur autorisé**.

Cliquez sur **Signature**.

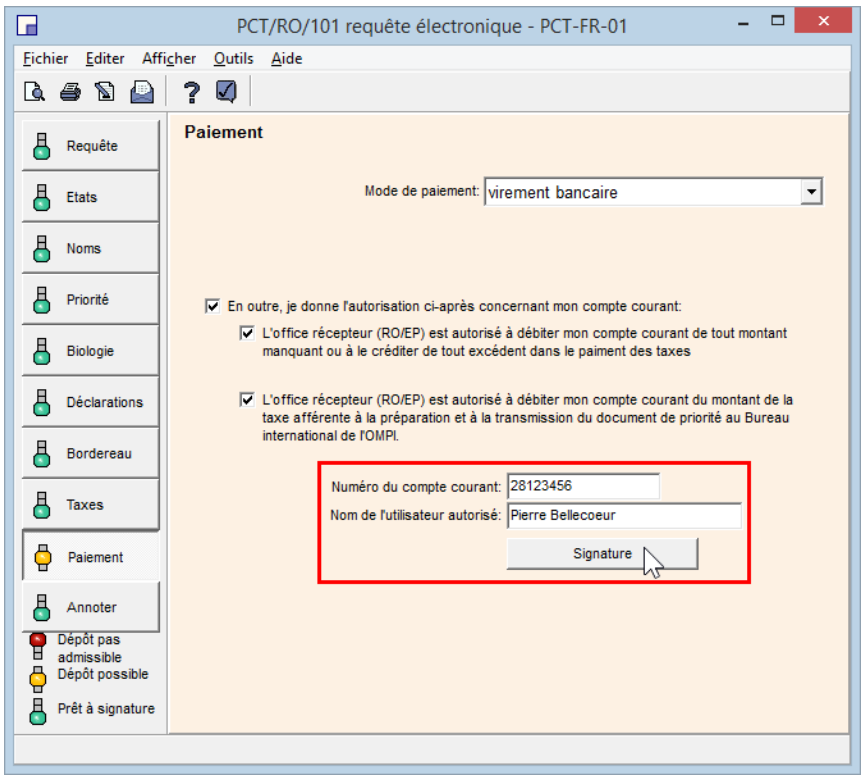


Figure 437 : Signature en tant qu’utilisateur autorisé à gérer le compte courant auprès de l’OEB

La fenêtre **Signature** s'ouvre ; cf. Pouvoir (p. 342).

Saisissez une signature alphanumérique ou joignez un fichier contenant une signature en fac-similé, puis cliquez sur **Signer**.

> ⓘ Une fois que la signature a été apposée, les feux passent au vert dans l'onglet **Paiement**.

10.11 PCT/RO/101 – Annoter

L'onglet **Annoter** vous permet de consulter l'ensemble des notes et observations que vous avez créées pour cette demande.

- Une **remarque** est une observation6 qui est destinée à l'OEB et fait partie des données transmises.
- Une **remarque personnelle** est destinée à un usage interne uniquement et n'est pas transmise à l'OEB.

L'onglet **Annoter** contient également le **Fichier-journal de validation** avec tous les messages de validation concernant la demande. La colonne **Entité** indique l'onglet relatif à chaque élément, c'est-à-dire l'onglet dans lequel l'annotation a été créée.

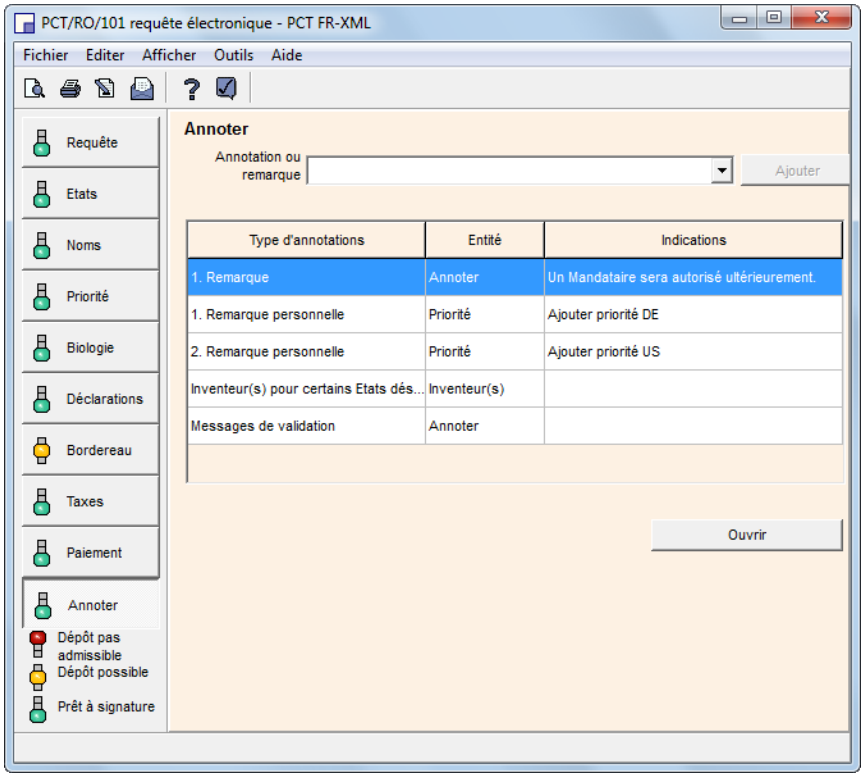


Figure 438 : Remarques, remarques personnelles, fichier-journal de validation et autres annotations figurant dans l'onglet Annoter

Ajouter des annotations relatives à la demande en général

Pour créer une nouvelle annotation, sélectionnez la catégorie appropriée dans la liste déroulante.

Cliquez sur **Ajouter**.

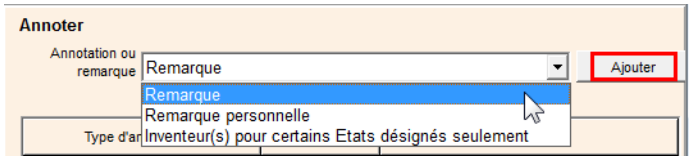


Figure 439 : Ajouter une nouvelle remarque

La fenêtre **Dialogue d'édition d'annotations** s'ouvre.

Saisissez votre texte.

Pour consulter les autres annotations, cliquez sur l'élément correspondant, du côté gauche, ou parcourez la liste en cliquant sur les flèches vers le haut ou le bas.

Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'entrée.

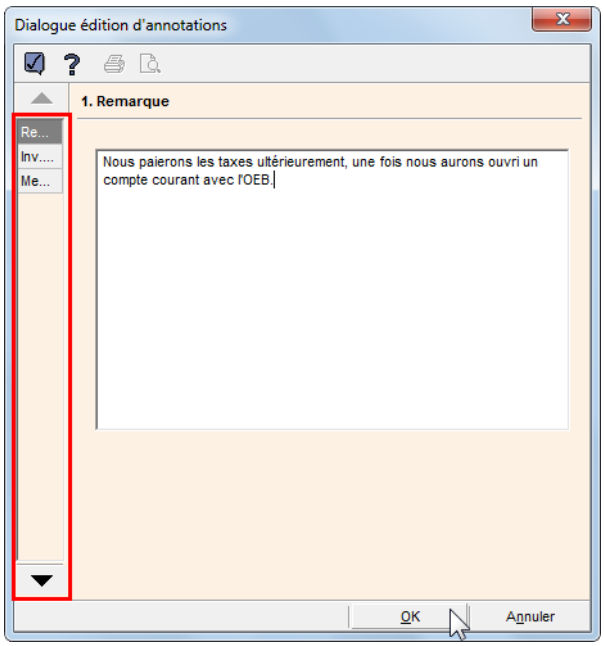


Figure 440 : Créer une nouvelle remarque

Les remarques à l'intention de l'office récepteur figurent dans le cadre 13, au bas du formulaire PCT.

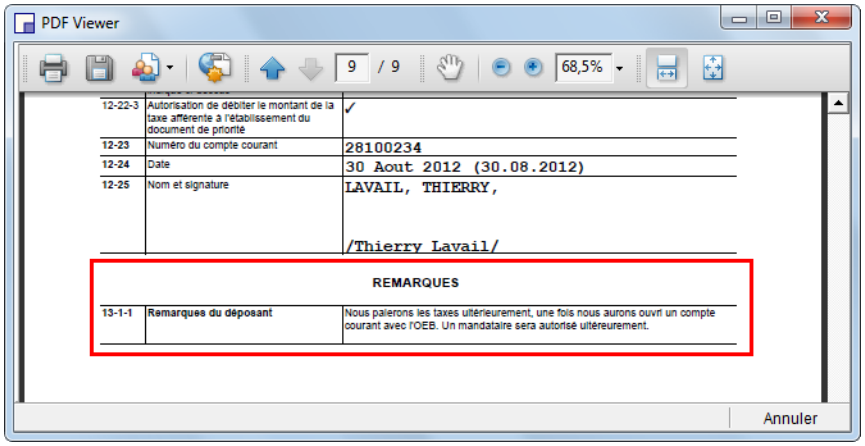


Figure 441 : Remarques du déposant dans l'aperçu du formulaire

Ajouter des annotations relatives à des onglets spécifiques

Des remarques (personnelles ou non) peuvent être créées non seulement dans l'onglet **Annoter**, mais aussi dans la plupart des autres onglets du formulaire PCT/RO/101. Lorsque cette fonction est activée, elle est toujours accessible à partir du menu contextuel.

Ainsi, pour ajouter une remarque personnelle, faites un clic droit sur l'élément **Ajouter une revendication de priorité** dans l'onglet **Priorité**, puis sélectionnez **Remarque personnelle** dans le menu contextuel.

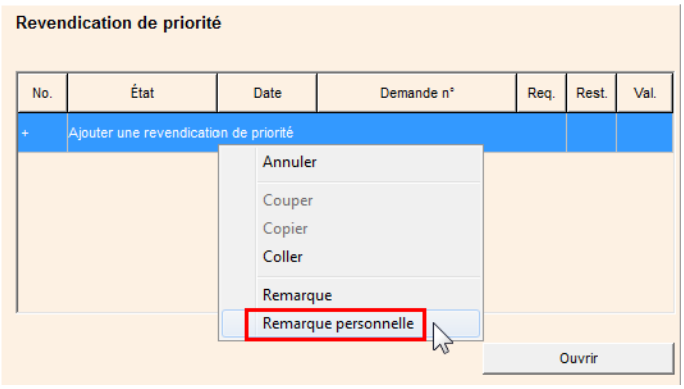


Figure 442 : Ajouter une remarque personnelle relative à des revendications de priorité

Consulter le fichier-journal de validation

Dans l'onglet **Annoter**, double-cliquez sur **Messages de validation**.

La fenêtre **Dialogue d'édition d'annotations** s'ouvre.

Les messages de validation sont regroupés et classés en fonction des parties du formulaire.

Faites défiler la liste pour lire les messages.

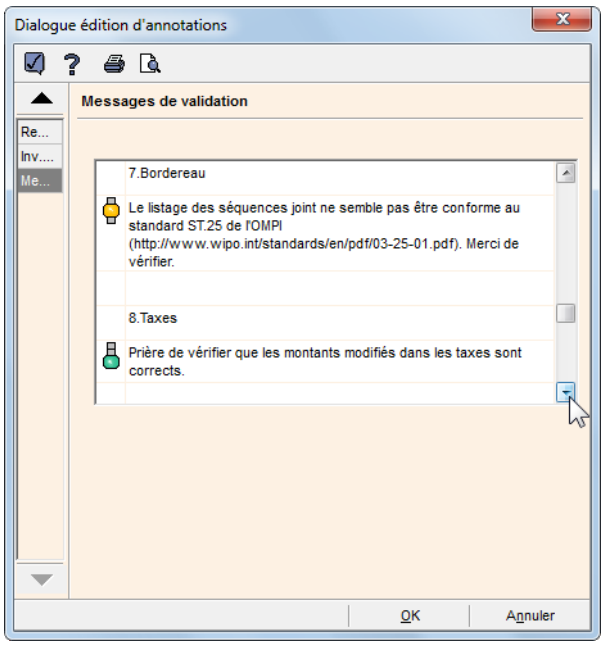


Figure 443 : Consulter le fichier-journal de validation

Si vous n'arrivez pas à lire le texte complet des messages de validation, cliquez sur l'icône **Aperçu**.

Le fichier-journal de validation s'ouvre dans le visionneur PDF.

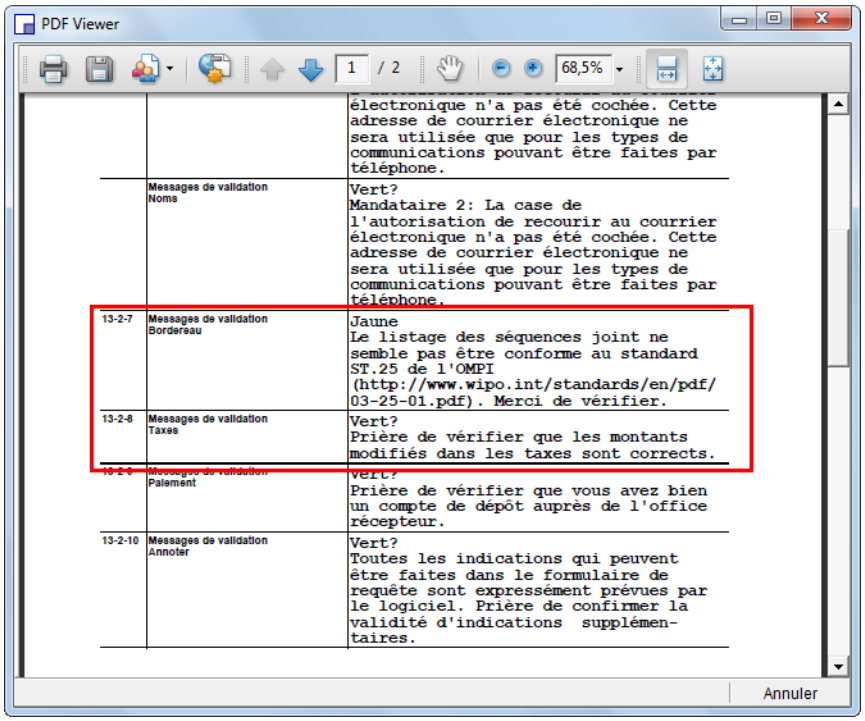


Figure 444 : Fichier-journal de validation affichant les messages relatifs aux revendications de priorité

10.11.1 Désigner un inventeur pour certains États seulement

Comme dans le cas du déposant, vous pouvez modifier la liste des États désignés pour l'inventeur, bien que cela soit assez inhabituel et rarement effectué.

Dans l'onglet **Annoter**, sélectionnez **Inventeur(s) pour certains États désignés seulement** dans la liste déroulante.

Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Dialogue d'édition d'annotations** répertorie les noms des inventeurs existants et les États désignés concernés.

Afin de modifier les États pour un inventeur, double-cliquez sur le nom de l'inventeur.

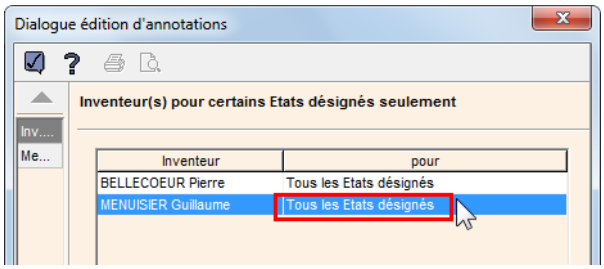


Figure 445 : Modifier les États désignés pour un inventeur

La fenêtre **Afficher/Modifier les États** s'ouvre.

Sélectionnez les États appropriés ; cf. instructions sous la rubrique Déposant (p. 333).

Les États sélectionnés s'affichent dans la liste des inventeurs.

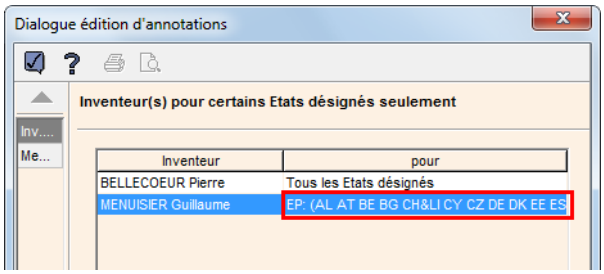


Figure 446 : États désignés sélectionnés pour l'un des inventeurs

10.12 Traiter la demande PCT/RO/101

Une fois que toutes les données requises ont été saisies et les documents appropriés joints, la demande est prête à être envoyée à l'OEB.

Dans la barre d'outils, les icônes **Signature** et **Sauvegarder comme prêt à signer** sont désormais activées, et tous les feux sont verts.

Les demandes peuvent être déposées même si certains des feux sont orange, à condition que l'utilisateur se soit assuré que toutes les informations requises lors du dépôt sont fournies ou jointes.

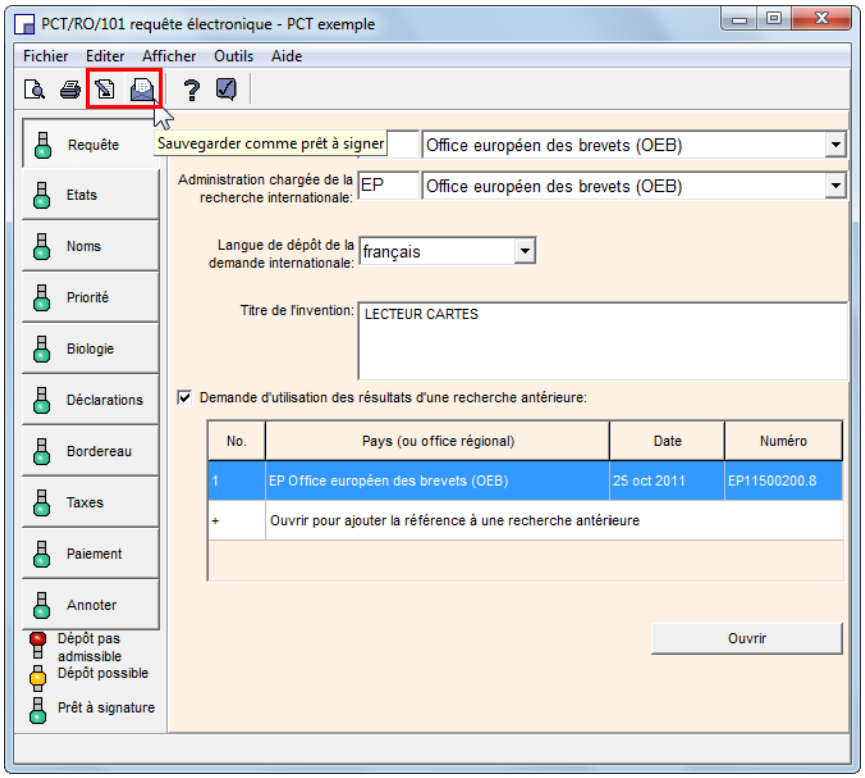


Figure 447 : La demande est prête à être signée

10.12.1 Signer le formulaire

En fonction des paramètres définis dans les préférences utilisateur du gestionnaire de fichiers (cf. Confirmations (p. 71)), vous pouvez lancer le processus de signature immédiatement à partir du formulaire PCT/RO/101 ou en cliquant sur les boutons relatifs au flux de travail dans le gestionnaire de fichiers.

L'option **Signer immédiatement, quand prêt à signer** a les effets suivants :

Si cette option **n'est pas sélectionnée** (défaut), aussi bien le bouton **Signature** que le bouton **Sauvegarder comme prêt à signer** fera passer la demande au statut **À signer**. Vous pourrez ensuite lancer le processus de signature à partir du gestionnaire de fichiers.

Si cette option **est sélectionnée**, le bouton **Signature** prépare la demande en vue de la signature et ouvre immédiatement la boîte de dialogue de signature.

Préparer le formulaire en vue de la signature (paramètre par défaut)

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder comme prêt à signer** dans la barre d'outils du formulaire.

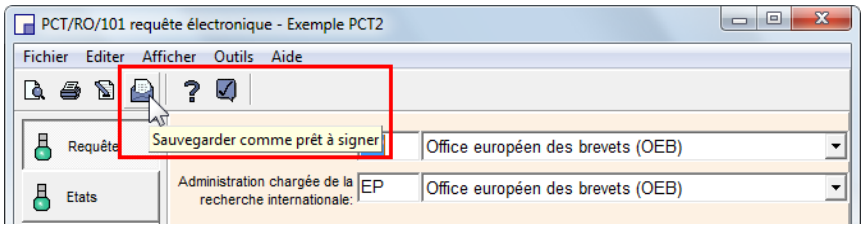


Figure 448 : Lancer le processus de signature à partir du formulaire

La préparation de l'envoi est lancée.

Si nécessaire, vous pouvez modifier dans cette fenêtre la **Référence de l'utilisateur**.

Sélectionnez **en ligne** (option par défaut) comme **Mode de présentation**.

Cliquez sur **Continuer**.

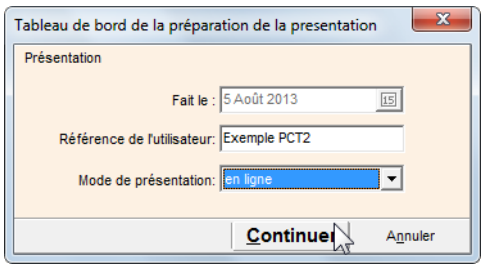


Figure 449 : Préparer la demande en vue de son envoi

Les données sont sauvegardées, le formulaire est généré et les fichiers sont compressés, puis stockés dans la base de données.

Cliquez sur **Continuer**.

Le formulaire se ferme et vous êtes redirigé(e) vers le gestionnaire de fichiers.

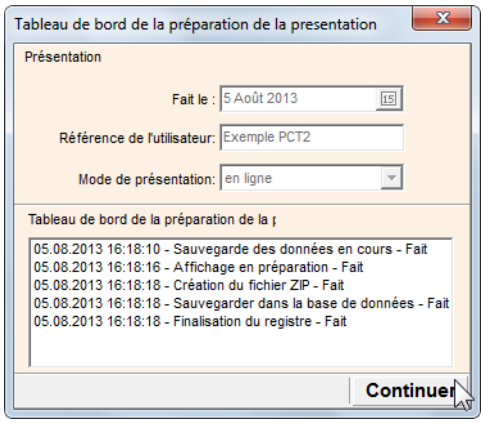


Figure 450 : Les données relatives à la demande ont été préparées en vue de leur envoi

Signer à partir du gestionnaire de fichiers

Le statut du formulaire passe à **Prêt à signer**.

Sélectionnez la demande et cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Signer").

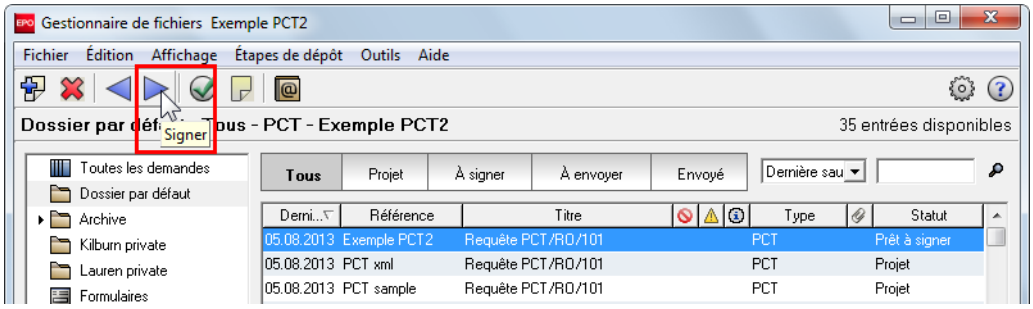


Figure 451 : Lancer le processus de signature à partir du gestionnaire de fichiers

Le **visionneur PDF** s'ouvre.

Cliquez sur **Signer maintenant**, dans le coin inférieur droit.

Procédez de la manière décrite sous la rubrique Signer des demandes (p. 109), dans le guide d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne ou dans l'aide en ligne du gestionnaire de fichiers.

> Les deux champs **Identifiant client pour ePCT** et **Code de propriété ePCT** sont facultatifs. Ces données ne sont pertinentes que pour les utilisateurs du dépôt en ligne de l'OEB qui sont enregistrés pour les services électroniques PCT (ePCT private services) gérées par l'OMPI. Pour obtenir de plus amples informations sur le ePCT (en anglais), consultez le site Internet de l'OMPI à **IP Services > PCT** (http://www.wipo.int/pct/fr/).

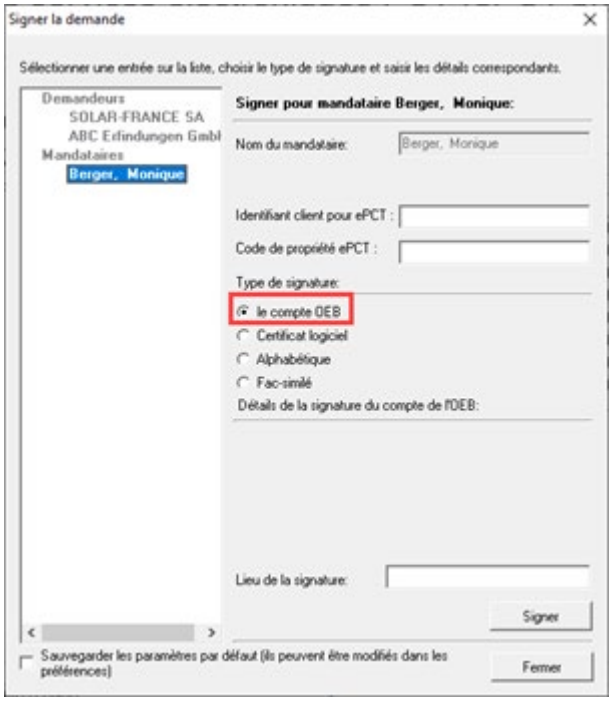


Figure 452 : La mandataire signe la demande avec son compte OEB

Les exemples ci-dessous montrent comment l'utilisateur peut apposer une signature numérique améliorée sur la demande de brevet en utilisant son **compte OEB** et en s'authentifiant avec son adresse électronique ou une carte à puce.

> ⓘ Veuillez noter que si vous optez pour un bureau de réception autre que l'OEB (EP), l'option de type "signature avec le **compte OEB**" n'est pas disponible. Cette option est remplacée par l'option **Carte à puce**, qui nécessite l'utilisation d'une carte à puce et d'un lecteur. Veuillez consulter la section *Cartes à puce* (p. **Error! Bookmark not defined.**) pour plus d'informations.

10.12.2 Envoyer le formulaire

Dans le gestionnaire de fichiers, la demande apparaît avec le statut **À envoyer**.

Sélectionnez la demande et cliquez sur l'icône **Suivant** (l'infobulle indique "Envoyer").

Procédez de la manière décrite sous la rubrique Envoyer des demandes (p. 129), dans le guide d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne ou dans l'aide en ligne du gestionnaire de fichiers.

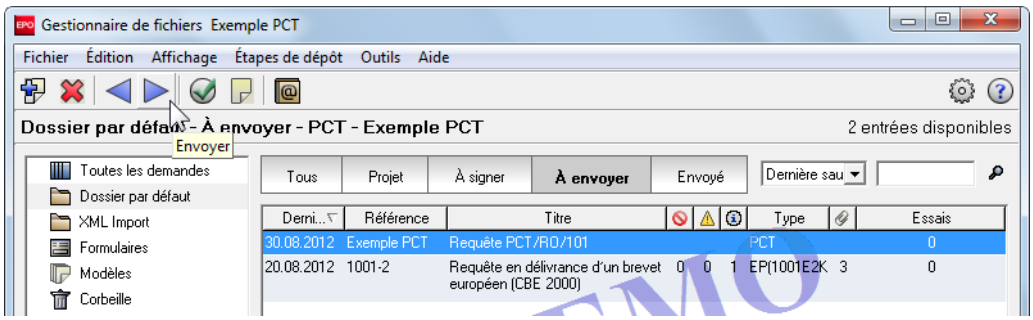


Figure 453 : Le statut de la demande est passé de "Projet" à "À envoyer" dans le gestionnaire de fichiers

Consulter les informations sur l'envoi et l'accusé de réception

Après avoir envoyé la demande, vous pouvez la consulter dans le gestionnaire de fichiers. Aussi bien les informations sur l'envoi que l'accusé de réception peuvent être ouverts dans l'onglet **Annoter**.

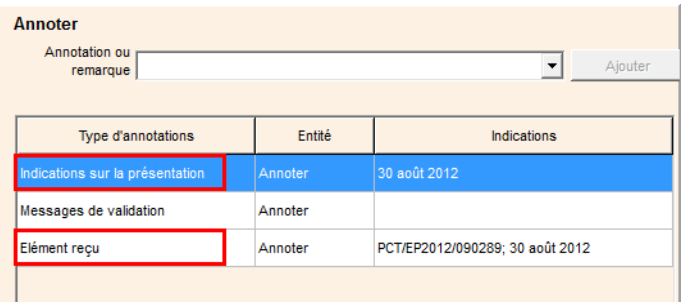


Figure 454 : Des indications sur la présentation et l'élément reçu sont disponibles dans l'onglet Annoter

10.12.3 Exporter et importer un formulaire

Pour obtenir des instructions complètes sur l'exportation et l'importation de demandes via le gestionnaire de fichiers et le gestionnaire de serveur, voir les rubriques Exporter des données du logiciel de dépôt en ligne (p. 132) et Importer des données dans le logiciel de dépôt en ligne (p. 138), dans le guide d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne ou dans l'aide en ligne du gestionnaire de fichiers.

Si vous voulez exporter une seule demande à partir de la vue du formulaire PCT/RO/101, utilisez l'une des options d'exportation suivantes disponibles dans le menu **Fichier** :

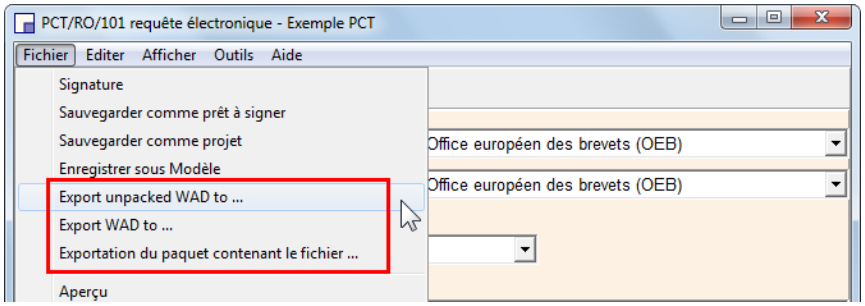


Figure 455 : Options d'exportation du menu Fichier

Exporter WAD décompressé dans... (Export unpacked WAD to ...)

WAD signifie "wrapped application documents" (documents constitutifs de la demande compressés).

Les pièces jointes et les données sont transformées en fichiers XML, PDF, JPG et TXT, puis exportées dans un dossier existant de votre ordinateur. Le fichier **Pct101.PDF** est le formulaire de la demande.

Exporter WAD dans... (Export WAD to ...)

Les mêmes données que précédemment sont compressées dans un fichier d'archive ZIP et stockées à l'emplacement sélectionné.

Le texte saisi pour la figure accompagnant l'abrégé est sauvegardé dans le fichier distinct **draw.txt**.

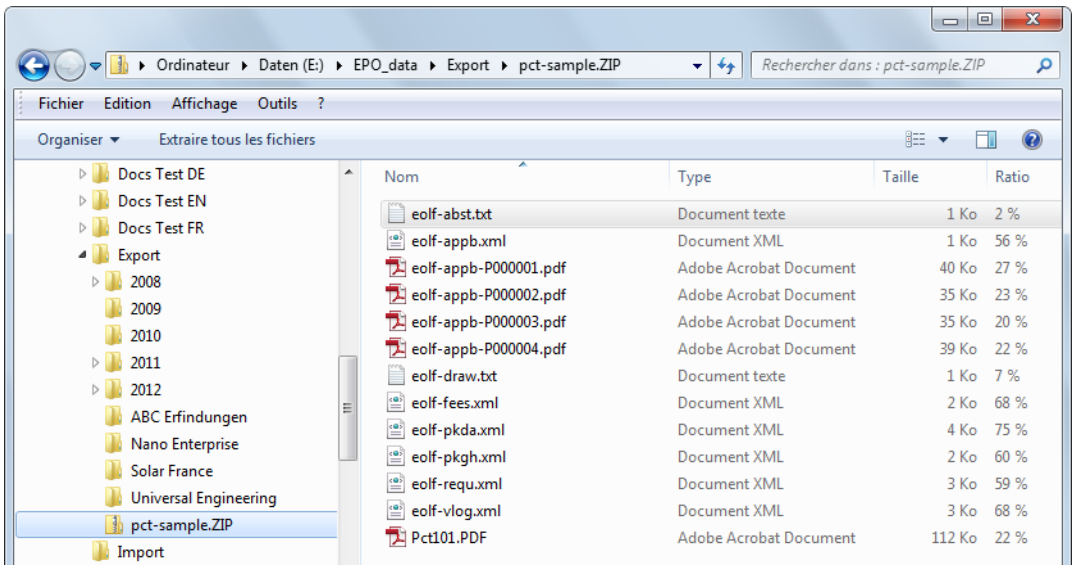


Figure 456 : La demande PCT/RO/101 a été exportée en WAD

Exportation du paquet contenant le fichier ...

Cette option correspond à l'option **Exporter Formulaires** du gestionnaire de fichiers. Elle crée une archive ZIP, contenant le formulaire de la demande, les fichiers annexés et les éléments joints sous la forme de fichiers XML et PDF.

The text you entered for the figure accompanying the abstract is saved in a separate draw.txt file.

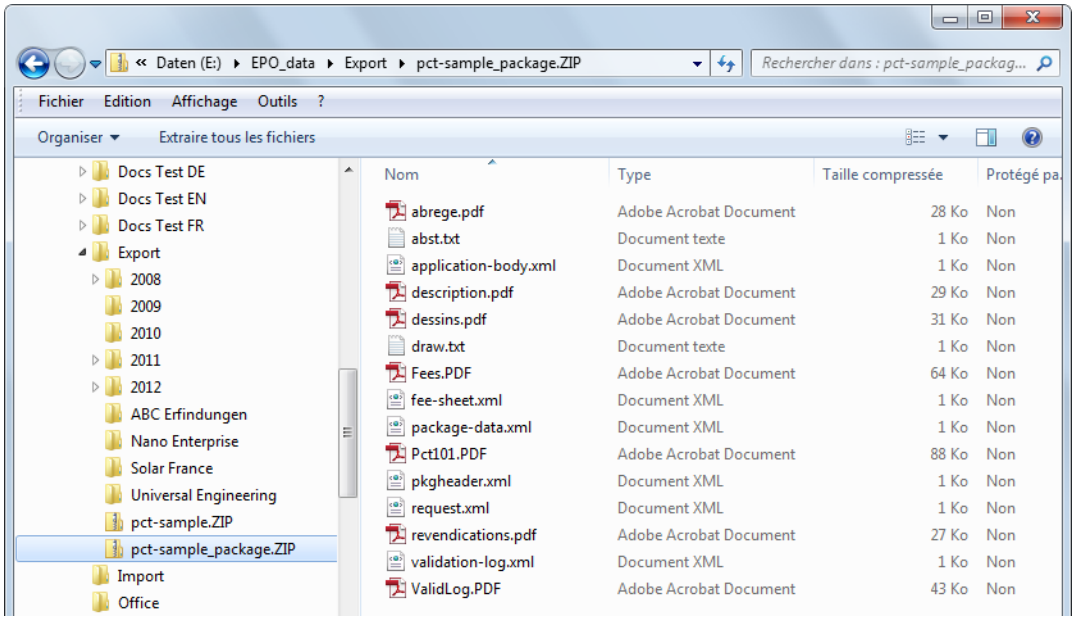


Figure 457 : La demande PCT/RO/101 a été exportée en paquet de fichiers

11. PCT-SFD

Le formulaire PCT-SFD permet de déposer des pièces produites après le dépôt d'une demande internationale au titre du Traité de coopération en matière de brevets (PCT). Vous pouvez aussi l'utiliser pour sélectionner les taxes dues au titre de pièces produites ultérieurement et les modalités de paiement souhaitées. Pour obtenir de plus amples informations sur le PCT, consultez le site Internet de l'OMPI à **Services de P.I. > System du PCT > Le traité** (http://www.wipo.int/pct/fr/treaty/about.html).

> Ce document s'intéresse avant tout à l'OEB agissant en qualité d'office récepteur (RO), d'administration chargée de la recherche internationale (ISA), d'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA) ou d'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA).

Conditions minimales à remplir pour effectuer un dépôt ultérieur au moyen du formulaire PCT-SFD

En cas de dépôt au moyen du formulaire PCT-SFD, vous devez accomplir au moins une des actions suivantes :

- joindre un document
- sélectionner une taxe et une modalité de paiement
- rédiger une annotation.

Compléter le formulaire PCT-SFD

Le formulaire PCT-SFD est subdivisé en cinq onglets. La qualité dans laquelle l'OEB agit est sélectionnée dans l'onglet **Demande**. Cette indication détermine à son tour les options dans les onglets **Documents** et **Taxes**. C'est la raison pour laquelle vous devez compléter en premier l'onglet **Demande**.

Onglet	Actions à effectuer
Demande	Sélectionner l'office de dépôt et la qualité, dans laquelle il agit ; saisir les informations relatives à la demande PCT pour laquelle des pièces ont été produites ultérieurement.
Noms	Saisir des informations sur le demandeur et la personne à contacter. Si l'OEB est sélectionné comme office de dépôt dans l'onglet **Demande**, aucune information n'est à saisir dans l'onglet **Noms**. L'option permettant d'ajouter des personnes est désactivée.
Documents	Adjoindre la ou les pièces produites ultérieurement.
Taxes	Sélectionner des taxes et saisir la modalité de paiement.
Annotations	Fournir des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

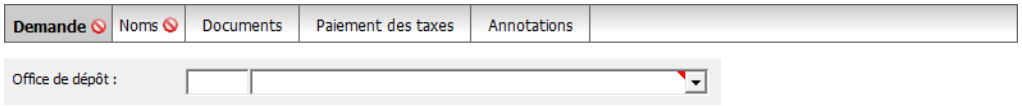


Figure 458 : L'office de dépôt est un champ obligatoire dans l'onglet «Demande», ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire PCT-SFD

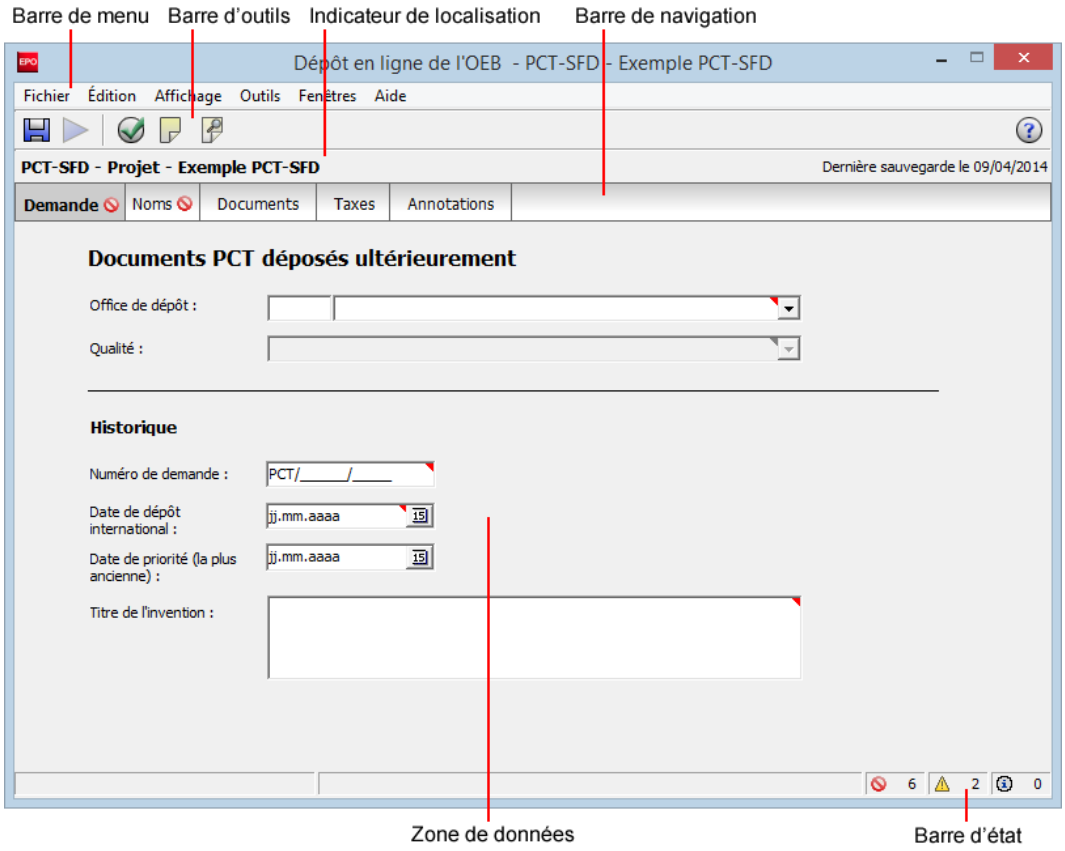


Figure 459 : Formulaire PCT-SFD – vue d'ensemble

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

11.1 PCT-SFD – Demande

Dans l'onglet **Demande** vous sélectionnez l'office de dépôt et saisissez les informations de base concernant la demande internationale, pour laquelle des pièces sont produites ultérieurement.

L'onglet **Demande** comprend deux parties :

- Office de dépôt et qualité
- Historique

11.1.1 Office de dépôt et qualité

Ce document explique comment utiliser le formulaire PCT-SFD lorsque l'OEB est sélectionné comme office de dépôt. Si l'un des autres offices de dépôt est sélectionné, veuillez vous adresser à l'office national des brevets concerné pour avoir les informations correspondantes.

Sélectionnez l'OEB comme office de dépôt, soit en saisissant le code à deux lettres **EP** dans le premier champ, soit en sélectionnant **Office européen des brevets (OEB)** dans la liste déroulante.

> ⓘ Seul l'OEB accepte les dépôts via le formulaire PCT-SFD en français. Si vous sélectionnez le français comme langue de procédure lors de la création de votre demande et que vous sélectionnez un autre office de dépôt dans l'onglet **Demande**, le message d'avertissement suivant s'affichera : **Langue de la procédure invalide. S'il vous plaît créer une nouvelle demande en anglais**.

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **qualité** :

- Office récepteur (RO)
- Administration chargée de la recherche internationale (ISA)
- Administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)
- Administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA)

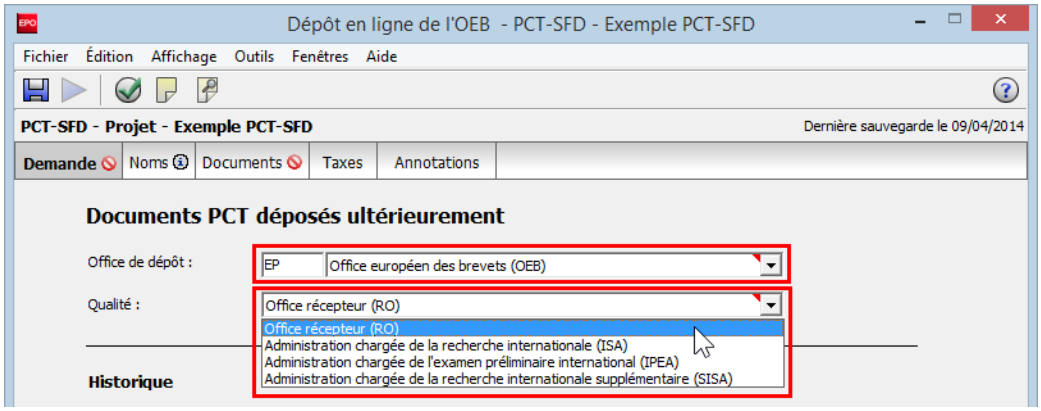


Figure 460 : Sélection de l'OEB comme office de dépôt et sélection de la qualité, dans laquelle il agit

Remarque :

- Les types de document pouvant être joints dépendent de la qualité, dans laquelle l'office de dépôt agit.
- Vous ne pouvez pas joindre de documents avant d'avoir sélectionné l'office de dépôt et la qualité, dans laquelle il agit.
- Si, après avoir joint des documents, vous changez la qualité dans laquelle l'office de dépôt agit, les documents seront retirés.
- Si vous souhaitez produire des pièces ultérieurement auprès de l'OEB agissant dans une autre qualité, veuillez les déposer séparément.

11.1.2 Historique

La partie **Historique** comprend des champs permettant de saisir les informations relatives à la demande internationale PCT à laquelle les pièces produites ultérieurement se rapportent.

Saisissez le **numéro de demande** internationale de la demande PCT.

Ces informations sont obligatoires.

Saisissez la **date de dépôt international** de la demande PCT.

Ces informations sont obligatoires.

- Sélectionnez la date au moyen du calendrier qui apparaît lorsque l'on clique sur l'icône située à droite.

- Si l'année du dépôt est différente de l'année du numéro de demande PCT, une icône de validation jaune est affichée. Vous pouvez tout de même déposer votre demande auprès de l'OEB, mais veuillez vous assurer que les données saisies sont correctes.

Si une priorité a été revendiquée pour la demande PCT, saisissez la **date de priorité (la plus ancienne)** (facultatif).

Saisissez le **titre de l'invention** exactement tel qu'il est indiqué dans la demande PCT (généralement en majuscules).

Ces informations sont obligatoires.

Dès que toutes les informations obligatoires ont été saisies, l'icône de validation rouge disparaît de l'onglet **Demande** de la barre de navigation. Cependant, une icône de validation jaune apparaît si vous n'indiquez pas la date de priorité (la plus ancienne).

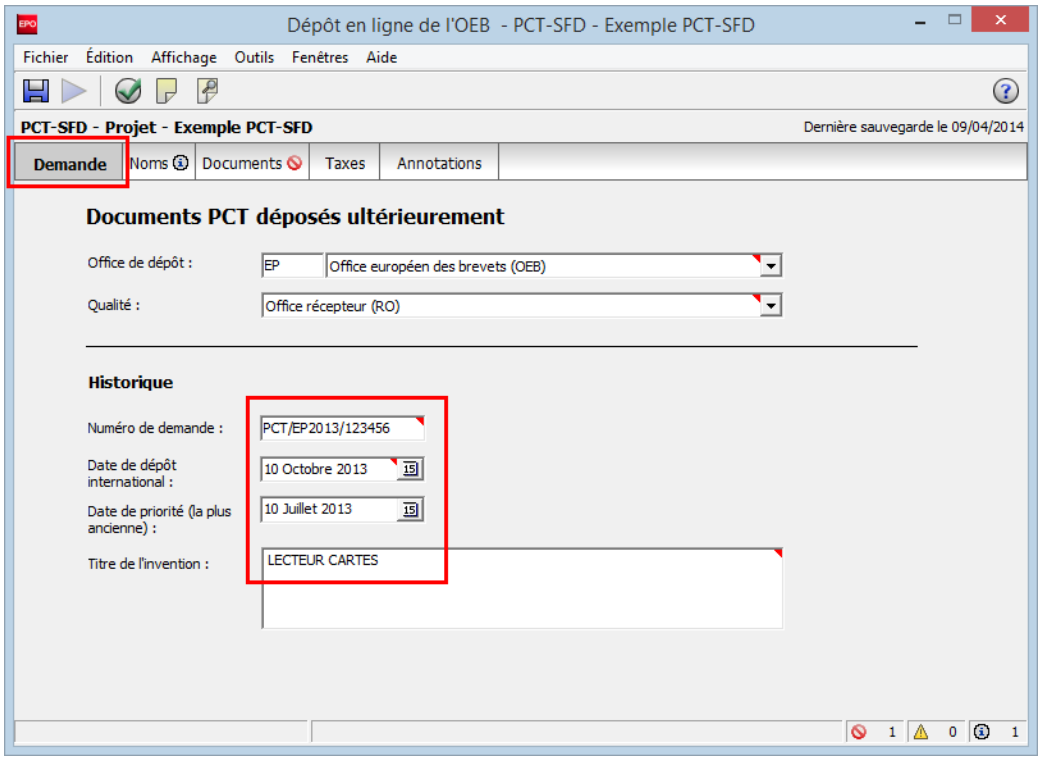


Figure 461 : Saisie des informations concernant la demande PCT, à laquelle se rapportent les pièces produites ultérieurement

11.2 PCT-SFD – Noms

Si l'OEB a été sélectionné comme office de dépôt dans l'onglet **Demande**, aucune information n'est à saisir dans l'onglet **Noms**. L'icône **Ajouter** est désactivée et une icône de validation grise attire votre attention sur le message de validation correspondant.

> ⓘ Si vous souhaitez communiquer des informations relatives à des ajouts, des changements ou des remplacements concernant les parties à la demande, veuillez rédiger une lettre à l'OEB, la signer et la convertir en PDF. Allez ensuite à l'onglet **Documents** et joignez le fichier sous la catégorie appropriée.

11.3 PCT-SFD – Priorité

Vous pouvez joindre plusieurs types de documents à une même demande. La "Requête visant à ce que l'OEB se procure le document de priorité au moyen de DAS" compte parmi les types de documents susceptibles d'être déposés ultérieurement.

Ces requêtes sont des documents publics auxquels le système attribue le nom de fichier "1013.pdf".

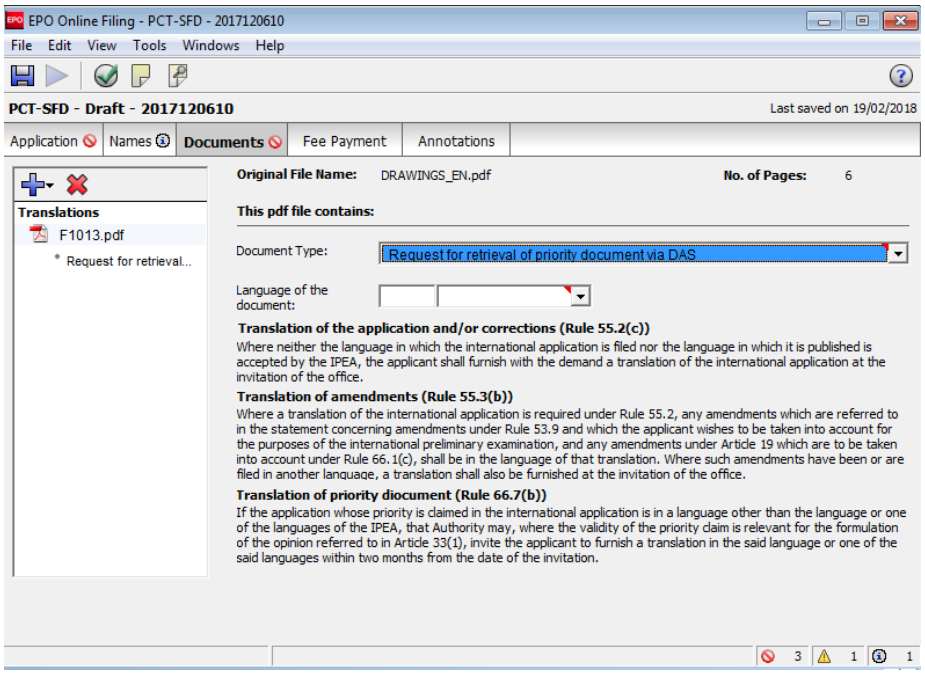


Figure 462 : Type de document “Requête visant à ce que l'OEB se procure le document de priorité au moyen de DAS ”

11.4 PCT-SFD – Documents

L'onglet **Documents** du formulaire PCT-SFD sert à joindre des pièces produites postérieurement à votre dépôt initial. Les pièces sont jointes en fonction de la qualité dans laquelle l'office de dépôt agit, telle qu'elle a été sélectionnée dans l'onglet **Demande**. Après quoi, différentes catégories et types de document sont disponibles dans l'onglet **Documents**.

> ⓘ La signature d'une demande PCT-SFD dans le dépôt en ligne ne signifie pas que les pièces jointes sont automatiquement signées. Avant de joindre les fichiers PDF, vous devez donc vous assurer que chaque pièce a été dûment signée par la personne compétente.

Les sections suivantes donnent un aperçu des catégories et types de document entrant en ligne de compte lorsque l'OEB agit en qualité :

- d'office récepteur (RO)
- d'administration chargée de la recherche internationale (ISA)
- d'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)
- d'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA).

Certains types de document ne peuvent pas être déposés auprès de l'OEB, même s'il est possible de les joindre ; voir ci-après pour plus de détails.

11.4.1 Documents à déposer à l'office récepteur (RO)

La liste ci-dessous contient certains types de document imprimés en italique et signalés par le symbole **[N]**. Même si ces types de document constituent une option figurant dans le formulaire PCT-SFD du logiciel de dépôt en ligne, ils ne peuvent être déposés auprès de l'OEB. Si vous sélectionnez un de ces types de document lorsque vous joignez des fichiers à votre demande, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**. Le message de validation correspondant vous indique lesquels des documents joints doivent être retirés.

Correction d'irrégularités (article 11)

www.wipo.int/pct/fr/texts/articles/a11.htm

- Description manquante
- Dessins manquants ou parties manquantes des dessins
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement
- Partie manquante de la description
- Partie manquante des revendications
- Revendications manquantes

Corrections et parties manquantes (article 14)

www.wipo.int/pct/fr/texts/articles/a14.htm

- Abrégé déposé ultérieurement
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement
- Signature manquante (lettre)
- Titre manquant (lettre)

Rectification d'erreurs évidentes (règle 91)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r91.htm

- Lettre accompagnant la rectification d'erreurs évidentes
- Rectification non définie
- Requête rectifiée

Traductions

PCT règle 12, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12.htm

- Traduction de la demande internationale
- Traduction de l'abrégé
- Traduction des parties textuelles des dessins
- Traduction du document de priorité

Changements relatifs à certaines indications de la requête (règle 92bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r92bis.htm

- Changements quant à la personne, au nom ou à l'adresse de l'inventeur
- Changements quant à la personne, au nom ou à l'adresse du mandataire
- Changements quant à la personne, au nom ou à l'adresse du représentant commun
- Changements quant à la personne, au nom, au domicile, à la nationalité ou à l'adresse du déposant

Expressions, etc., à ne pas utiliser (règle 9)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r9.htm

- Abrégé modifié ne contentant plus d'éléments interdits
- Correction non définie
- Description modifiée ne contenant plus d'éléments interdits
- Dessins modifiés ne contenant plus d'éléments interdits
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement
- Revendications modifiées ne contenant plus d'éléments interdits

Priorités (règles 17 et 26bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r17.htm

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r26bis.htm

- Correction ou adjonction d'une revendication de priorité
- [N] Requête en mise à disposition du document de priorité dans le service OMPI d'accès numérique (DAS)
- Requête en restauration du droit de priorité (avec preuves et déclaration de témoin)

Documents déposés ultérieurement

> ⓘ L'OEB ne peut accepter les listages des séquences produits ultérieurement que dans un format lisible par ordinateur. Lorsque vous joignez le fichier à la demande, veuillez sélectionner comme type de fichier soit **ST25**, soit **ASCII Text**.

- Déclarations
- Formulaire relatif aux micro-organismes RO/134
  www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/ro/editable/ed_ro134.pdf
- Formulaire relatif aux micro-organismes BP/4 : récépissé en cas de dépôt initial
- Formulaire relatif aux micro-organismes BP/9 : déclaration sur la viabilité
  www.wipo.int/export/sites/www/treaties/fr/registration/budapest/guide/pdf/app3_budapest_forms.pdf
- Lettre du représentant
- Listage des séquences
- [N] Requête en certification des données d'enregistrement de la demande internationale
- Requête en copies certifiées conformes de la demande internationale

Recherche antérieure (règle 12bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12bis.htm

- Demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Documents cités dans la recherche antérieure
- Résultats de la recherche antérieure
- Traduction de la demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Traduction du résultat de la recherche antérieure

Document concernant le paiement des taxes

- PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm
- [N] Lettre relative au paiement des taxes
- Lettre relative au prélèvement automatique de taxes (RO/EP)
- [N] Reçu de paiement des taxes (office récepteur/ES seulement)
- Requête en remboursement des taxes perçues indûment

Acte de cession

PCT règle 92bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r92bis.htm

- Acte de cession

Pouvoir

PCT règle 90, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90.htm

- Pouvoir

Requête en prorogation de délai

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- Requête en prorogation de délai

Incorporation par renvoi

PCT règle 20, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r20.htm

- Communication confirmant l'incorporation par renvoi d'éléments et de parties manquants
- Copie de la demande antérieure ou du document de priorité (pour incorporation par renvoi)
- Copie de la traduction de la demande antérieure ou du document de priorité (pour incorporation par renvoi)
- Nouveaux dessins pour incorporation par renvoi (règle 20.6)
- Nouveaux listages de séquences pour incorporation par renvoi (règle 20.6)
- Nouvelle description pour incorporation par renvoi (règle 20.6)
- Nouvelles revendications pour incorporation par renvoi (règle 20.6)

Feuilles de remplacement (règle 26)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r26.htm

- Feuille(s) de remplacement de la description (règle 26)
- Feuille(s) de remplacement de la requête (règle 26)
- Feuille(s) de remplacement de l'abrégé (règle 26)
- Feuille(s) de remplacement des dessins (règle 26)
- Feuille(s) de remplacement des revendications (règle 26)
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement

Retraits (règle 90bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90bis.htm

- Retrait de la demande
- Retrait de la désignation
- Retrait de la revendication de priorité

Autre document

Communication pour des cas non prévus par les autres formulaires

- Réponse à une autre invitation ou notification (formulaire PCT/RO/132)
  www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/ro/editable/ed_ro132.pdf

11.4.2 Documents à déposer à l'administration chargée de la recherche internationale (ISA)

La liste ci-dessous contient certains types de document imprimés en italique et signalés par le symbole **[N]**. Même si ces types de document constituent une option figurant dans le formulaire PCT-SFD du logiciel de dépôt en ligne, ils ne peuvent être déposés auprès de l'OEB. Si vous sélectionnez un de ces types de document lorsque vous joignez des fichiers à votre demande, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**. Le message de validation correspondant vous indique lesquels des documents joints doivent être retirés.

Rectification d'erreurs évidentes (règle 91)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r91.htm

- Description rectifiée
- Dessins rectifiés
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement
- [N] Rectification de la description modifiée
- [N] Rectification de la modification apportée à la partie de la description réservée au listage des séquences
- Rectification de la partie de la description réservée au listage des séquences
- [N] Rectification des dessins modifiés
- [N] Rectification des revendications modifiées
- [N] Rectification non définie
- Revendications rectifiées

Recherche antérieure (règle 12bis)

PCT règle 12 bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12bis.htm

- Demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Documents cités dans la recherche antérieure
- Résultats de la recherche antérieure
- Traduction de la demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Traduction du résultat de la recherche antérieure

Listage des séquences fourni ultérieurement (règle 13ter)

PCT règle 13ter.2, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r13ter.htm

> ⓘ L'OEB ne peut accepter les listages des séquences produits ultérieurement que dans un format lisible par ordinateur. Lorsque vous joignez le fichier à la demande, veuillez sélectionner comme type de fichier soit **ST25**, soit **ASCII Text**.

- Déclaration relative au listage des séquences
- Lettre relative au listage des séquences
- Séquence de nucléotides ou d'acides aminés déposée tardivement

Absence d'unité de l'invention (règle 40)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r40.htm

- Réponse à l'invitation à payer des taxes additionnelles en raison de l'absence d'unité de l'invention
- Requête en réexamen de l'opinion relative à l'absence d'unité de l'invention

Document concernant le paiement des taxes

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- [N] Lettre relative au paiement des taxes
- Lettre relative au prélèvement automatique de taxes (ISA/EP)
- [N] Reçu de paiement des taxes (ISA/ES)
- [N] Requête en remboursement des taxes perçues indûment

Pouvoir

PCT règle 90, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90.htm

- Pouvoir

Acte de cession

PCT règle 92bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r92bis.htm

- [N] Acte de cession

Requête en prorogation de délai

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- Requête en prorogation de délai

Observations relatives à l'abrégé

PCT règle 38.3, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r38.htm#_38_3

- Observations relatives à l'abrégé

Texte libre du listage des séquences (règle 5.2b)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r5.htm#_5_2_b

- Description modifiée accompagnée du texte libre du listage des séquences
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement

Autre document

Communication pour des cas non prévus par les autres formulaires

- Réponse à une autre invitation ou notification (formulaire PCT/ISA/224) www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/isa/isa224.pdf

11.4.3 Documents à déposer à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)

La liste ci-dessous contient certains types de document imprimés en italique et signalés par le symbole **[N]**. Même si ces types de document constituent une option figurant dans le formulaire PCT-SFD du logiciel de dépôt en ligne, ils ne peuvent être déposés auprès de l'OEB. Si vous sélectionnez un de ces types de document lorsque vous joignez des fichiers à votre demande, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**. Le message de validation correspondant vous indique lesquels des documents joints doivent être retirés.

Rectification d'erreurs évidentes (règle 91)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r91.htm

- Description rectifiée
- Dessins rectifiés
- Lettre accompagnant la rectification d'erreurs évidentes
- Listage des séquences rectifié
- Rectification de la description modifiée
- Rectification des dessins modifiés
- Rectification des revendications modifiées
- Rectification du listage des séquences modifié
- Rectification non définie
- Revendications rectifiées

Modifications (article 34 et règle 60.1g))

www.wipo.int/pct/fr/texts/articles/a34.htm

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r60.htm#_60_1_g

- Déclaration relative au listage des séquences
- Description modifiée
- Dessins modifiés
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement
- Listage des séquences modifié
- Revendications modifiées

Traductions

PCT règle 12, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12.htm

- Traduction de la demande et/ou corrections
- Traduction des modifications
- Traduction du document de priorité

Recherche antérieure

PCT règle 12 bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12bis.htm

- Demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Documents cités dans la recherche antérieure
- Résultats de la recherche antérieure
- Traduction de la demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Traduction du résultat de la recherche antérieure

Listage des séquences fourni tardivement (règle 13ter)

PCT règle 13ter, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r13ter.htm

> ⓘ L'OEB ne peut accepter les listages des séquences produits ultérieurement que dans un format lisible par ordinateur. Lorsque vous joignez le fichier à la demande, veuillez sélectionner comme type de fichier soit **ST25**, soit **ASCII Text**.

- Déclaration relative au listage des séquences
- Lettre relative au listage des séquences
- Séquence de nucléotides ou d'acides aminés déposée tardivement

Absence d'unité de l'invention (règle 68)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r68.htm

- Réponse à l'invitation à payer des taxes additionnelles en raison de l'absence d'unité de l'invention
- Requête en réexamen de l'opinion relative à l'absence d'unité de l'invention

Document concernant le paiement des taxes

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- [N] Lettre relative au paiement des taxes
- Lettre relative au prélèvement automatique de taxes (IPEA/EP)
- [N] Reçu de paiement des taxes (IPEA/ES)
- Requête en remboursement des taxes perçues indûment

Retraits (règle 90bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90bis.htm

- Retrait de la demande
- Retrait de la demande d'examen préliminaire international
- Retrait de la désignation
- Retrait de la revendication de priorité
- Retrait de l'élection

Acte de cession

PCT règle 92bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r92bis.htm

- Acte de cession

Pouvoir

PCT règle 90, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90.htm

- Pouvoir

Requête en prorogation de délai

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- Requête en prorogation de délai

Demande d'examen préliminaire international corrigée (formulaire PCT/IPEA/401) – règle 60.1a) à f)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r60.htm#_60_1_g

- Demande d'examen préliminaire international corrigée (formulaire PCT/IPEA/401) www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/demand/ed_demand.pdf
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement

Commentaires et observations

PCT règle 66.3, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r66.htm#_66_3

- Réponse à l'opinion écrite de l'IPEA (formulaire PCT/IPEA/408) www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/ipea/ipea408.pdf
- Autres commentaires et observations

Texte libre du listage des séquences (règle 5.2b)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r5.htm#_5_2_b

- Description modifiée accompagnée du texte libre du listage des séquences
- Lettre accompagnant la ou les feuilles de remplacement

Autre document

Communication pour des cas non prévus par les autres formulaires

- Réponse à une autre invitation ou notification (formulaire PCT/IPEA/424)
  www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/ipea/ipea424.pdf
- [N] Réponse à une invitation à indiquer l'IPEA compétente (formulaire PCT/IPEA/442)
  www.wipo.int/export/sites/www/pct/fr/forms/ipea/ipea442.pdf

11.4.4 Documents à déposer à l'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA)

La liste ci-dessous contient certains types de document imprimés en italique et signalés par le symbole **[N]**. Même si ces types de document constituent une option figurant dans le formulaire PCT-SFD du logiciel de dépôt en ligne, ils ne peuvent être déposés auprès de l'OEB. Si vous sélectionnez un de ces types de document lorsque vous joignez des fichiers à votre demande, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**. Le message de validation correspondant vous indique lesquels des documents joints doivent être retirés.

Acte de cession

PCT règle 92bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r92bis.htm

- Acte de cession

Recherche antérieure

PCT règle 12 bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r12bis.htm

- Demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Documents cités dans la recherche antérieure
- Résultats de la recherche antérieure
- Traduction de la demande ayant fait l'objet de la recherche antérieure
- Traduction du résultat de la recherche antérieure

Document concernant le paiement des taxes

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- [N] Lettre relative au paiement des taxes

Pouvoir

PCT règle 90, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90.htm

- Pouvoir

Requête en prorogation de délai

PCT règle 16bis, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r16bis.htm

- Requête en prorogation de délai

Listage des séquences fourni tardivement

PCT règle 13ter.2, www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r13ter.htm#_13ter_2__1

- L'OEB ne peut accepter les listages des séquences produits ultérieurement que dans un format lisible par ordinateur. Lorsque vous joignez le fichier à la demande, veuillez sélectionner comme type de fichier soit **ST25**, soit **ASCII Text**.
- Séquence de nucléotides ou d'acides aminés déposée tardivement

Absence d'unité de l'invention (règle 13)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r13.htm

- Réponse à l'invitation à payer des taxes additionnelles pour absence d'unité de l'invention
- Requête en réexamen de l'opinion relative à l'absence d'unité de l'invention

Retraits (règle 90bis)

www.wipo.int/pct/fr/texts/rules/r90bis.htm

- Retrait de la requête en recherche complémentaire

11.4.5 Annexer des fichiers PDF

Pour annexer un document, vous devez commencer par sélectionner une catégorie. Après avoir sélectionné le fichier requis dans votre ordinateur, vous pouvez choisir le type de document.

> ⓘ Si vous n'êtes pas sûr(e) de la catégorie à sélectionner pour votre document, veuillez vous reporter à la section pertinente ci-dessus (RO, ISA, IPEA ou SISA).

L'exemple ci-dessous montre comment annexer les revendications manquantes pour un dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'office récepteur.

Dans l'onglet **Documents** du formulaire PCT-SFD, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez la catégorie appropriée, p. ex. **Correction d'irrégularités (article 11)**.

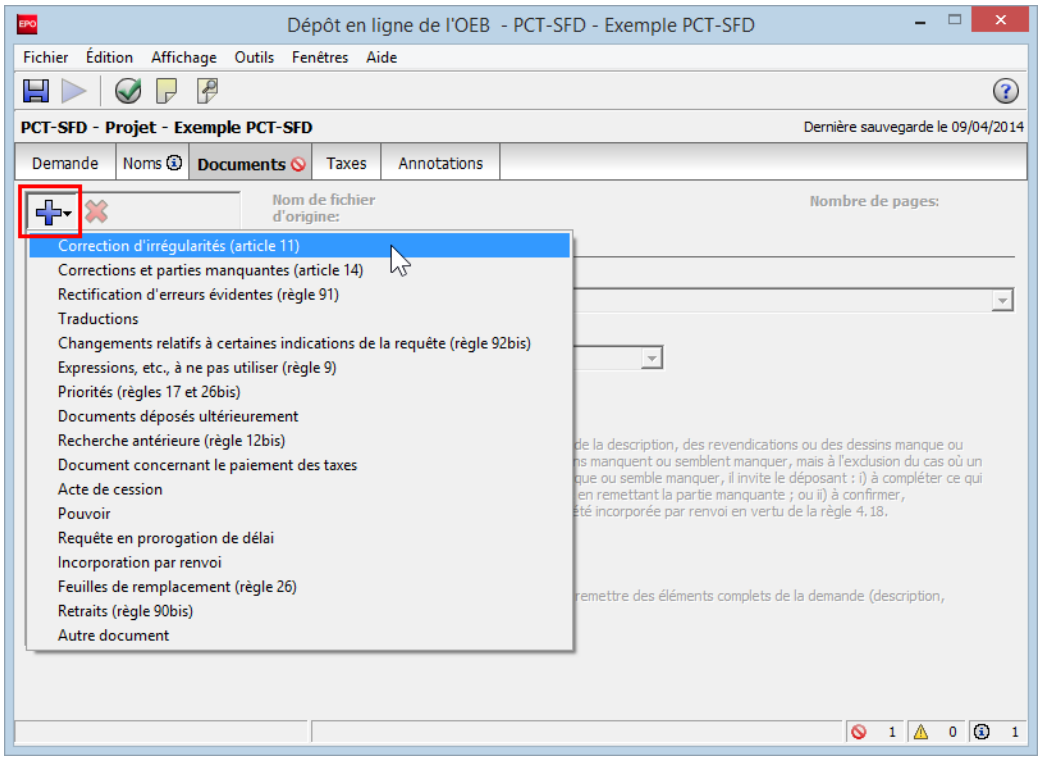


Figure 463 : Sélection d'une catégorie de document

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

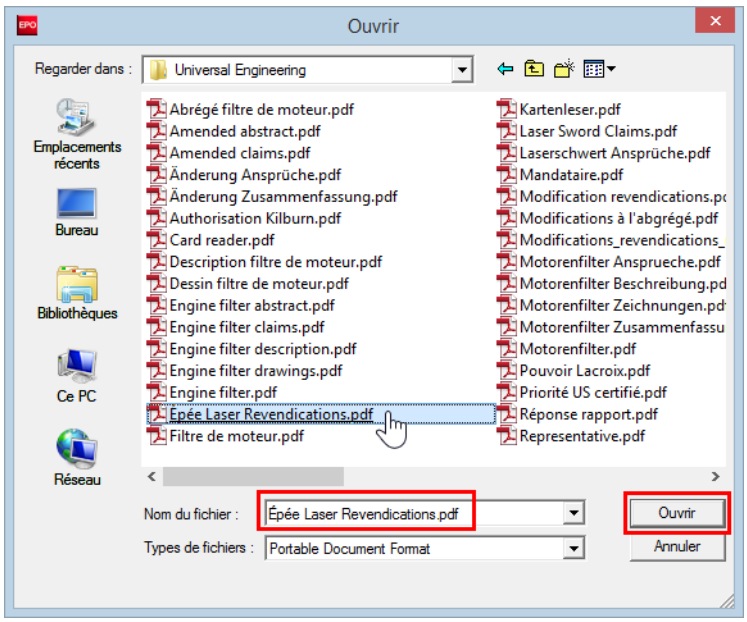


Figure 464 : Sélection du fichier PDF à joindre

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

La partie explicative au-dessous à droite contient des informations du règlement d'exécution du PCT qui se rapportent à la catégorie de document sélectionnée.

Sélectionnez le document approprié dans la liste déroulante **Type de document**, p.ex. **Revendications manquantes**.

> ⓘ Veuillez noter que la plupart des types de document ne peuvent être joints qu'une seule fois.

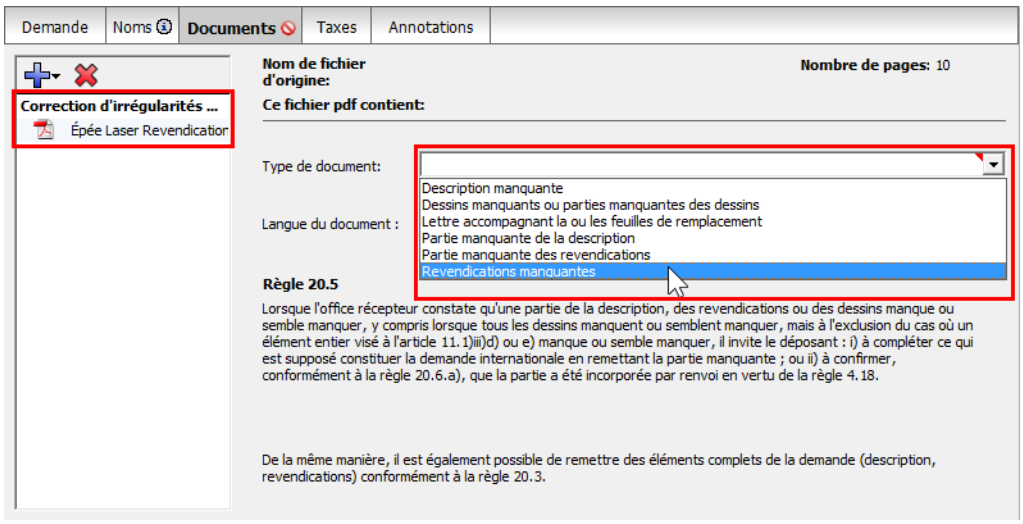


Figure 465 : Sélection du type de document pour le fichier PDF joint

Le fichier reçoit le nom de fichier par défaut du logiciel de dépôt en ligne, p.ex. **MISSCLMS.pdf**.

Le nom de fichier d'origine apparaît aussi en haut de l'écran, en même temps que le nombre de pages.

Sélectionnez la **Langue du document** (obligatoire).

Vous pouvez soit saisir le code à deux lettres (**EN**, **DE** ou **FR**) dans le champ à gauche, soit sélectionner la langue dans la liste déroulante à droite.

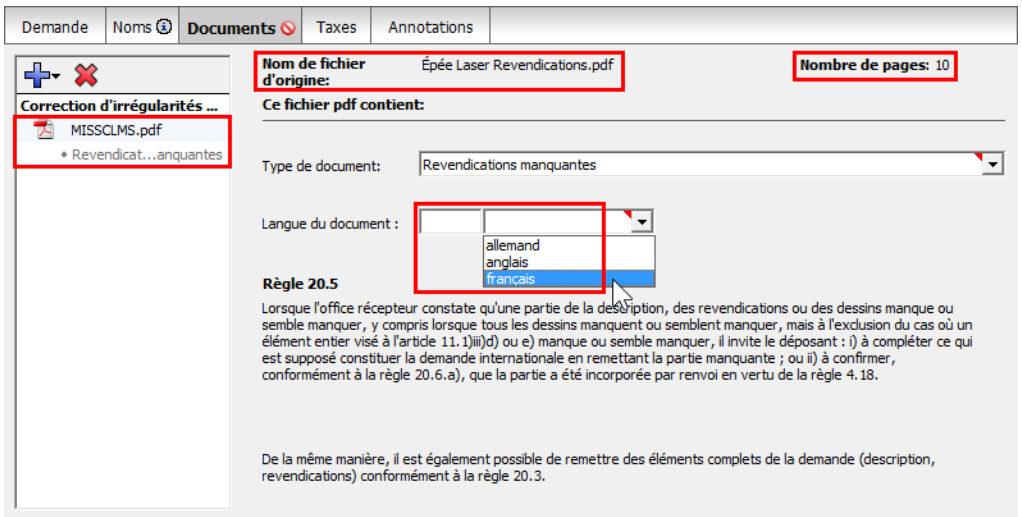


Figure 466 : Sélection de la langue du document joint

Types de document bloqués par l'OEB

Si vous annexez un type de document qui n'est pas accepté par l'OEB agissant dans la qualité sélectionnée, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**.

Ouvrez les messages de validation pour voir quels documents doivent être supprimés.

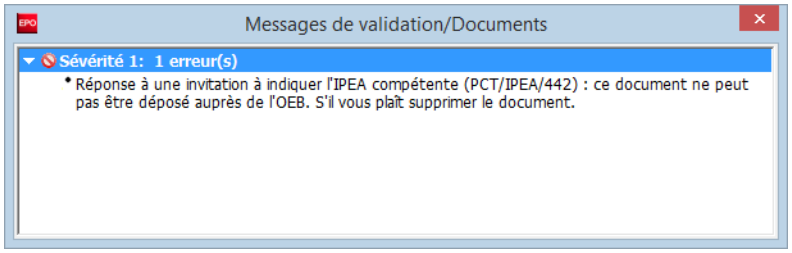


Figure 467 : Un document bloqué par l'OEB a été joint

11.4.6 Annexer des listages de séquences

> Les listages des séquences doivent toujours être déposés dans un format lisible par ordinateur, conformément à la norme ST.25 de l'OMPI. Si vous joignez un listage des séquences en PDF lors d'un dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'ISA, d'IPEA ou de SISA, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**.

Dans l'onglet **Documents** du formulaire PCT-SFD, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez la catégorie appropriée :

- **Documents déposés ultérieurement** si l'OEB agit en qualité de RO
- **Listage des séquences fourni ultérieurement (règle 13ter)** si L'OEB agit en qualité d'ISA, d'IPEA ou de SISA

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Dans la liste déroulante **Types de fichiers**, changez l'option de **Portable Document Format** (option par défaut) en **ST25** (type de fichiers .app ou .seq) ou **ASCII Text** (type de fichiers .txt).

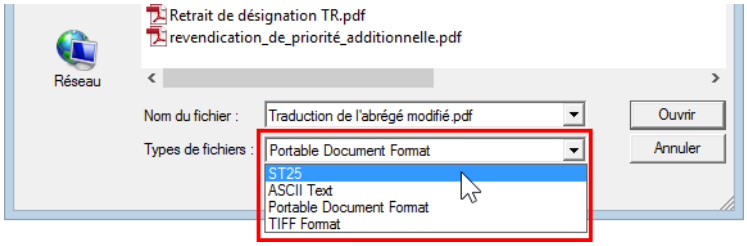


Figure 468 : Sélection du type de fichier approprié lorsqu'un fichier de listage des séquences est joint

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

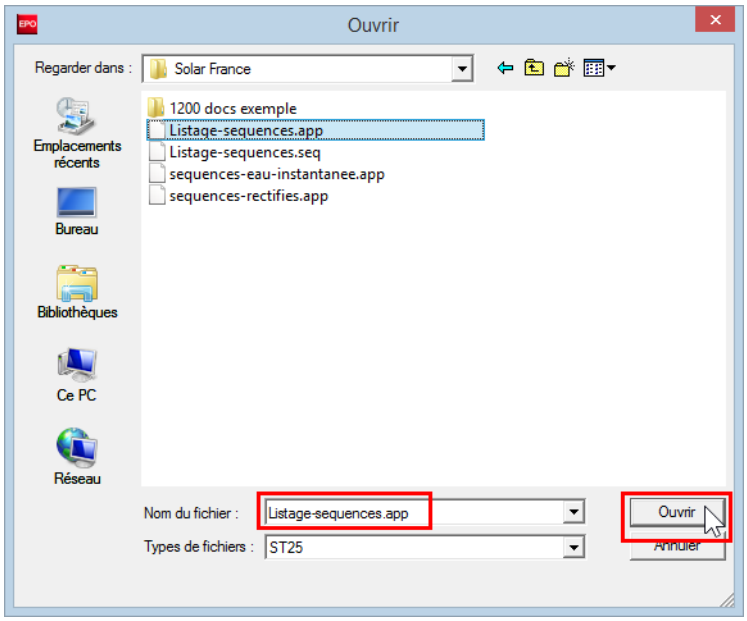


Figure 469 : Joindre un listage des séquences sous forme de fichier APP

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

Sélectionnez le document approprié dans la liste déroulante **Type de document** :

- **Listage des séquences** si l'OEB agit en qualité de RO
- **Séquence de nucléotides ou d'acides aminés déposée tardivement** si l'OEB agit en qualité d'ISA, d'IPEA ou de SISA

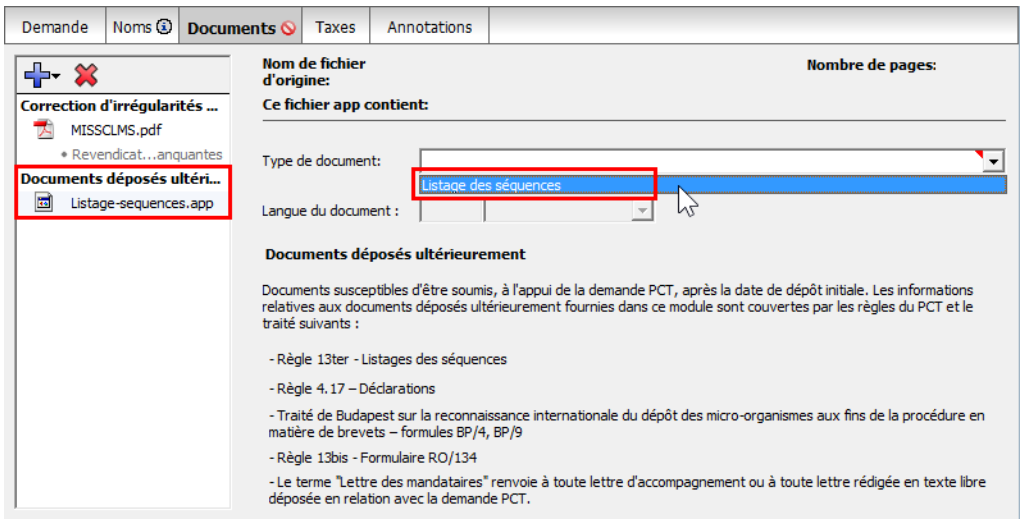


Figure 470 : Sélection du type de document pour le fichier du listage des séquences joint

Le fichier reçoit le nom de fichier par défaut du logiciel de dépôt en ligne.

Sélectionnez **Other** comme **langue du document**.

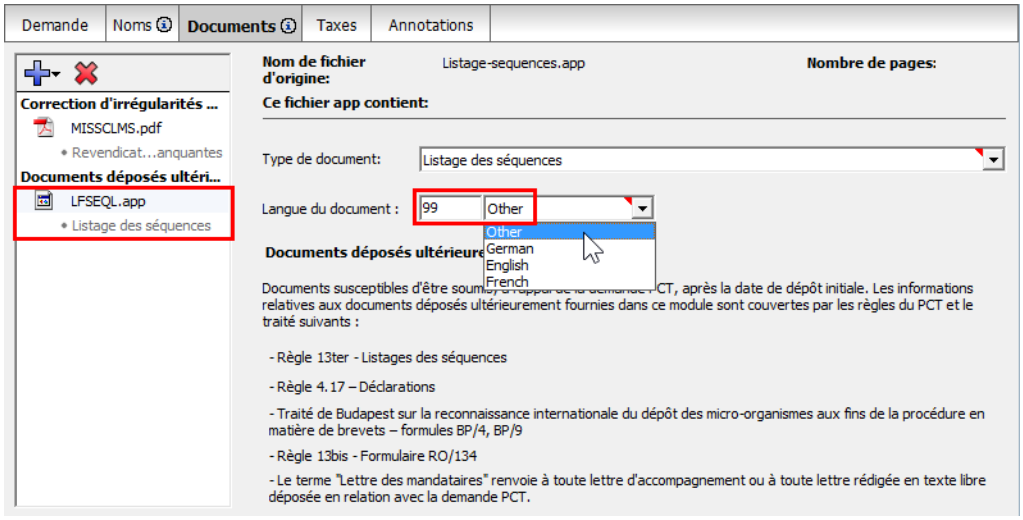


Figure 471 : Sélection de "other" comme langue du fichier du listage des séquences joint

11.4.7 Aperçu des documents annexés

Vous pouvez vérifier votre demande et les documents joints dans l'aperçu avant impression.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

La demande (**pct-sfd.pdf**) s'affiche dans le **Visionneur PDF**.

La section 3 du formulaire contient les documents joints avec leur nom de fichier d'origine. La liste est classée par catégorie.

La partie gauche du visionneur PDF énumère tous les fichiers avec leur nom physique.

Cliquez sur un nom de fichier dans la partie gauche pour afficher le document correspondant dans le visionneur PDF.

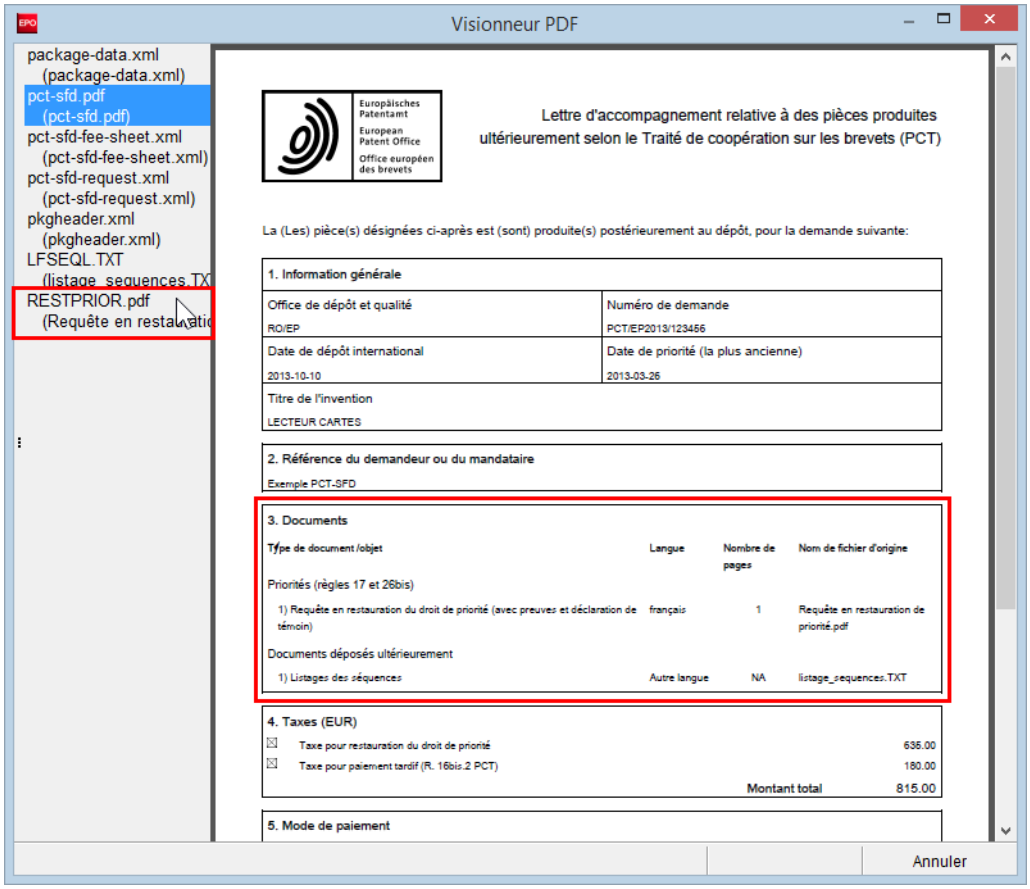


Figure 472 : Aperçu du formulaire dans le visionneur PDF

11.5 PCT-SFD – Paiement des taxes

L'onglet **Taxes** vous permet de regrouper les taxes pour la demande et de saisir les détails relatifs au paiement à l'intention de l'OEB. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

Les taxes affichées dans l'onglet **Taxes** correspondent aux barèmes des taxes, qui peuvent également être consultés dans le Gestionnaire de fichiers via **Outils > Gestion des taxes**.

Utilisez la fonction de mise à jour **Live Update** pour vous assurer que votre barème des taxes est bien à jour. Le barème des taxes actuellement en vigueur est en outre publié sur le site Internet de l'OEB sous **Demander un brevet > Taxes > Taxes européennes**, cf. le lien **Barème des taxes interactif** (my.epoline.org/epoline-portal/classic/epoline.Scheduleoffees?language=fr).

11.5.1 Détails relatifs au paiement

Dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** vous pouvez spécifier le mode de paiement et fournir d'autres renseignements demandés par l'OEB.

Mode de paiement

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste **Mode de paiement**.

- **Ordre de prélèvement automatique**

  Quand cette option est sélectionnée, les cases du sous-onglet **Sélection des taxes** sont désactivées et la somme des taxes est égale à 0,00 EUR. L'OEB calcule et prélève directement la somme des taxes dues sur la base des données saisies dans votre demande. Il ne vous est donc pas possible de sélectionner vous-même les taxes dans le formulaire.

- **Virement bancaire**

  L'OEB accepte les paiements en EUR sur son compte auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Les codes IBAN et BIC de ce compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement dès que vous sélectionnez la Commerzbank dans la liste déroulante.

- **Carte de crédit**

  Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Débit du compte de dépôt**

  Si vous sélectionnez ce mode de paiement, les taxes pertinentes seront débitées directement depuis votre compte courant auprès de l'OEB. Si vous passez un ordre de débit pendant les heures de bureau (entre 8 et 18 heures), vous pouvez généralement le suivre, dans les 30 minutes qui suivent, à la rubrique **Ordres en instance**. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de cinq à six jours.

- **Non spécifié**

  Choisissez cette option si vous n’avez pas l’intention de payer les taxes lors de ce dépôt.

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB.

Ordre de prélèvement automatique

En cas de dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité de RO, d'ISA ou d'IPEA, vous pouvez utiliser l'option **Ordre de prélèvement automatique**. Celle-ci n’est pas autorisée en cas de dépôt auprès de l’OEB agissant en qualité de SISA.

Saisissez le numéro de votre compte courant ainsi que le nom du titulaire du compte.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Débit du compte de dépôt

Un compte courant auprès de l'OEB est nécessaire pour utiliser l'option **Débit du compte de dépôt**.

Saisissez le numéro de votre compte courant ainsi que le nom du titulaire du compte.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Le cas échéant, cochez la case **Autorisation de débiter tout montant manquant – ou de créditer de tout excédent dans le paiement du total des taxes**.

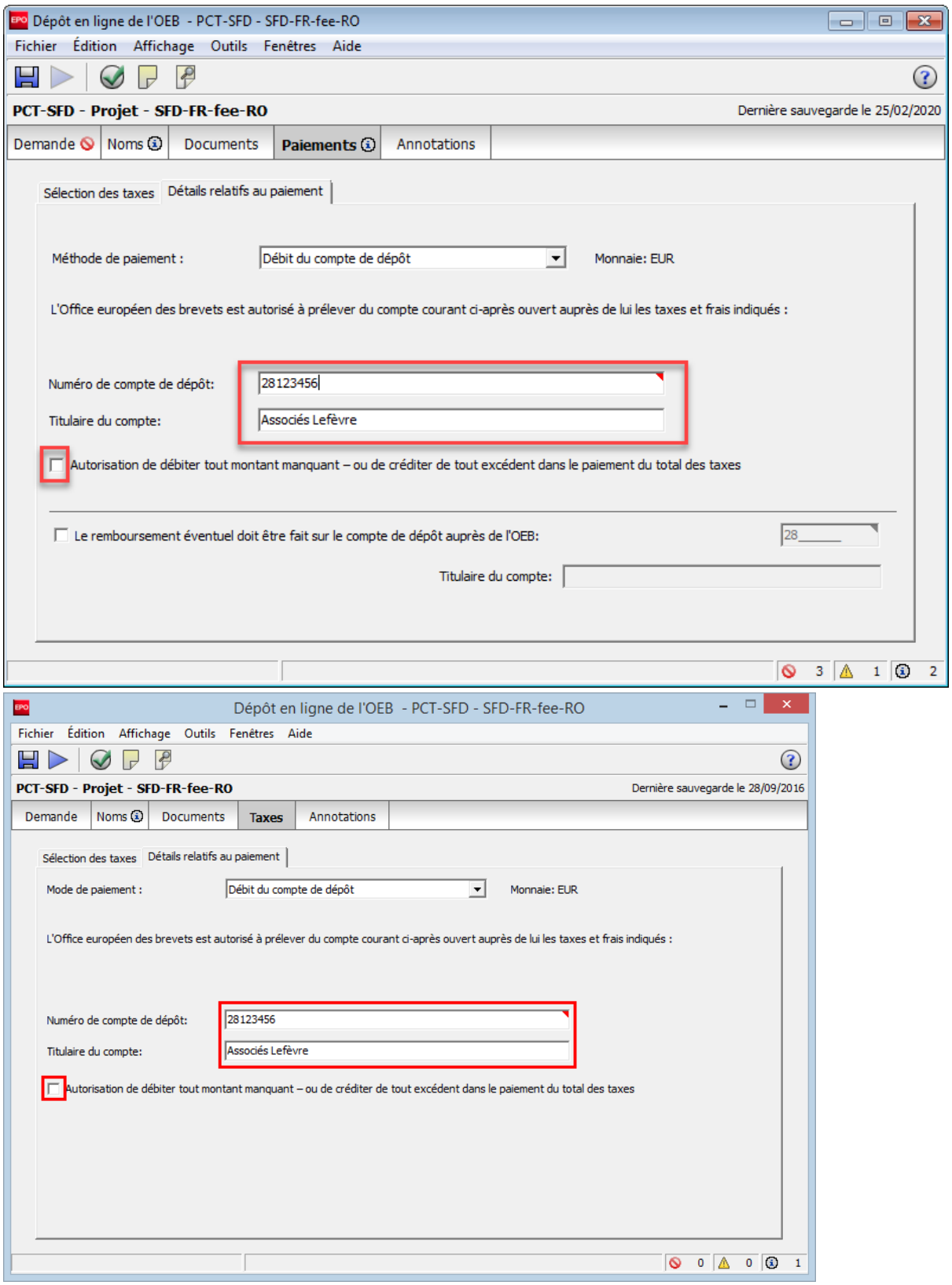


Figure 473 : Données du compte de dépôt saisies

Autres options

Le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** présente des options supplémentaires au bas de l'écran.

Si vous souhaitez que l'OEB effectue les **remboursements** éventuels sur un compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB, cochez la case correspondante.

Cette indication s'applique à tous les modes de paiement sélectionnés. Si vous avez choisi l'option **Ordre de prélèvement automatique** ou **Débit du compte de dépôt**, vous êtes prié de saisir ici un numéro de compte uniquement si ce numéro est différent de celui du compte utilisé pour le paiement.

Saisissez le numéro du compte de dépôt ouvert auprès de l'OEB et indiquez le nom du titulaire du compte.

11.5.2 Sélection des taxes

Les taxes exigibles sont déterminées en fonction de la qualité dans laquelle l'office de dépôt agit, telle qu'elle a été sélectionnée dans l'onglet **Demande**.

Dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, vous pouvez sélectionner toutes les taxes individuellement, y compris celles pour paiement tardif, et appliquer la réduction pour des demandeurs provenant de pays à faible revenu. Pour de plus amples informations, consultez les chapitres suivants.

Taxes exigibles lors du dépôt de documents

Aucune taxe n’est sélectionnée automatiquement lorsque vous joignez un document dans l’onglet **Documents**. Les messages de validation vous indiquent quelle taxe il convient de payer pour le document joint.

Par exemple, si vous joignez une requête en restauration de droits de priorité (**RESTPRIOR.pdf**), la taxe **013EP** est exigible lors du dépôt auprès de l’OEB agissant en qualité d’office récepteur.

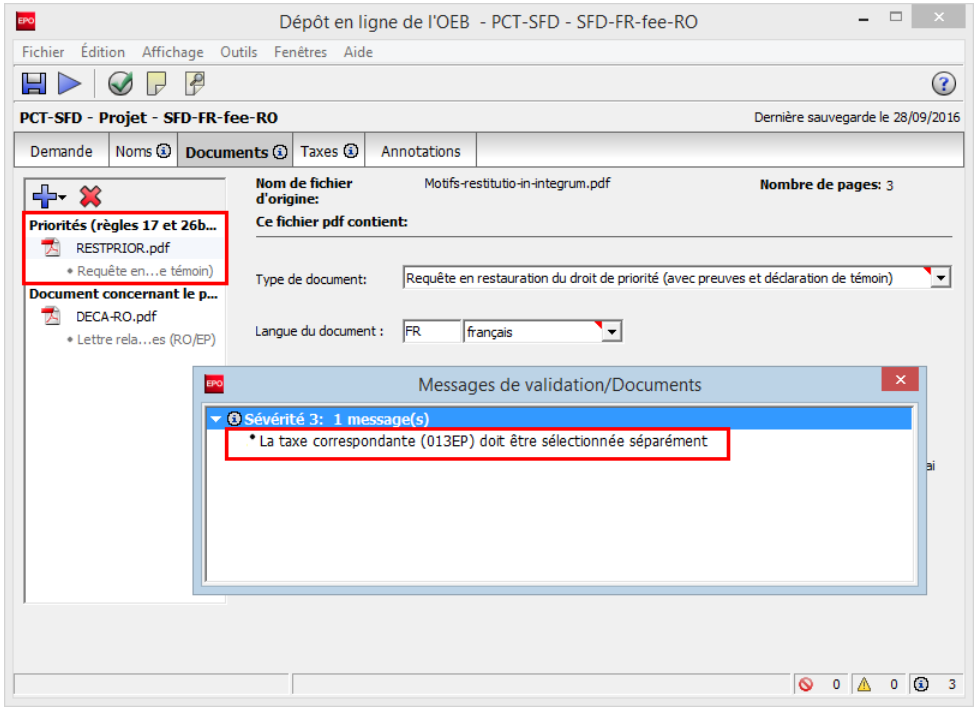


Figure 474 : La taxe 013EP est exigible lors du dépôt d'une requête en restauration de droits de priorité

Pour sélectionner la taxe correspondante, allez dans le sous-onglet **Sélection des taxes**.

Le total des taxes est calculé automatiquement

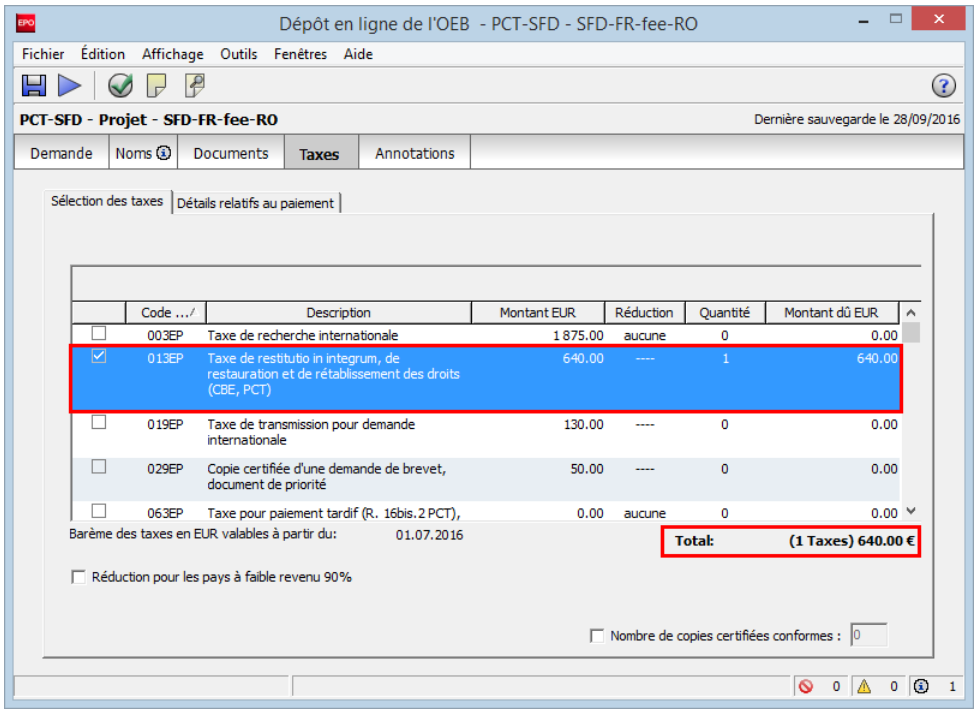


Figure 475 : Sélectionner les taxes payables à l'OEB agissant en qualité de RO

11.5.3 Taxes payables à l'office récepteur (RO)

Dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, sélectionnez les taxes que vous souhaitez payer.

La quantité de chaque taxe sélectionnée est fixée à **1** et le montant total exigible est calculé automatiquement.

Si vous sélectionnez la taxe **029EP – Copie certifiée (demande de brevet, document de priorité, certificat de brevet, autres pièces)**, la case, en bas à droite, intitulée **Nombre de copies certifiées conformes** est automatiquement cochée (et vice versa) et le champ de saisie correspondant est activé.

Saisissez le nombre de copies certifiées conformes que vous souhaitez payer (obligatoire).

Le montant total exigible est calculé automatiquement.

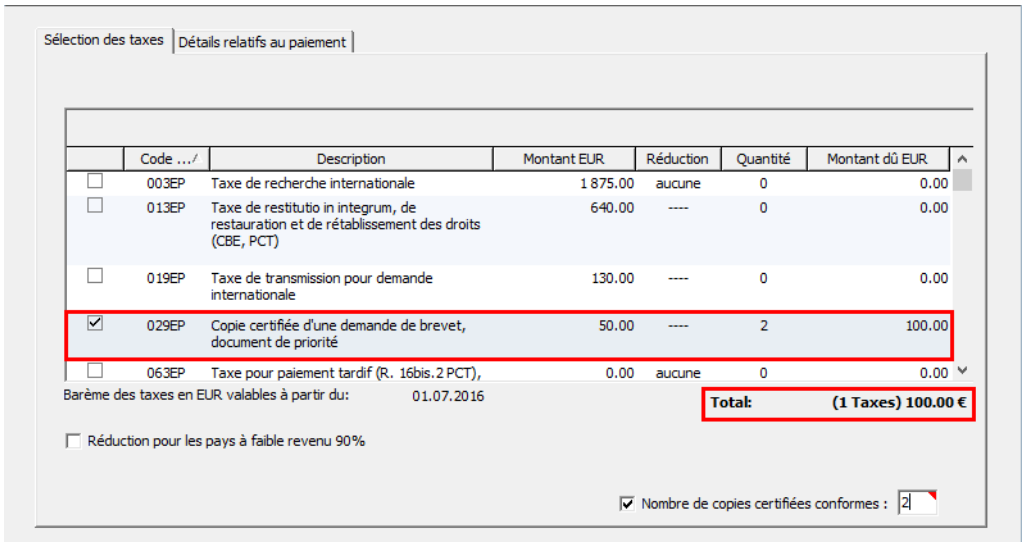


Figure 476 : Saisir le nombre de copies certifiées conformes de la demande lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité de RO

Application de réductions

Une réduction de 90 % pour des demandeurs provenant de pays à faible revenu peut être appliquée aux taxes 222EP, 225EP, 316EP, 318EP et 319EP. En outre, l'OEB offre une réduction de taxes pour le dépôt de demandes en ligne, selon la méthode de dépôt utilisée.

Le cas échéant, cochez la case **Réduction pour les pays à faible revenu 90 %.**

La réduction est appliquée aux taxes que vous avez sélectionnées.

Si vous souhaitez bénéficier de la réduction pour le dépôt en ligne, sélectionnez une des taxes suivantes :

- **316EP – PCT – Réduction pour le dépôt par formulaire en ligne**
- **318EP – PCT – PDF réduction**
- **319EP – PCT – XML réduction**

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule de ces taxes.

La quantité de la taxe sélectionnée est fixée à **-1**, c.-à-d. que le montant devient négatif et est déduit du montant total exigible. Si vous sélectionnez uniquement une des taxes **316EP**, **318EP** ou **319EP**, le total sera négatif, ce qui est correct.

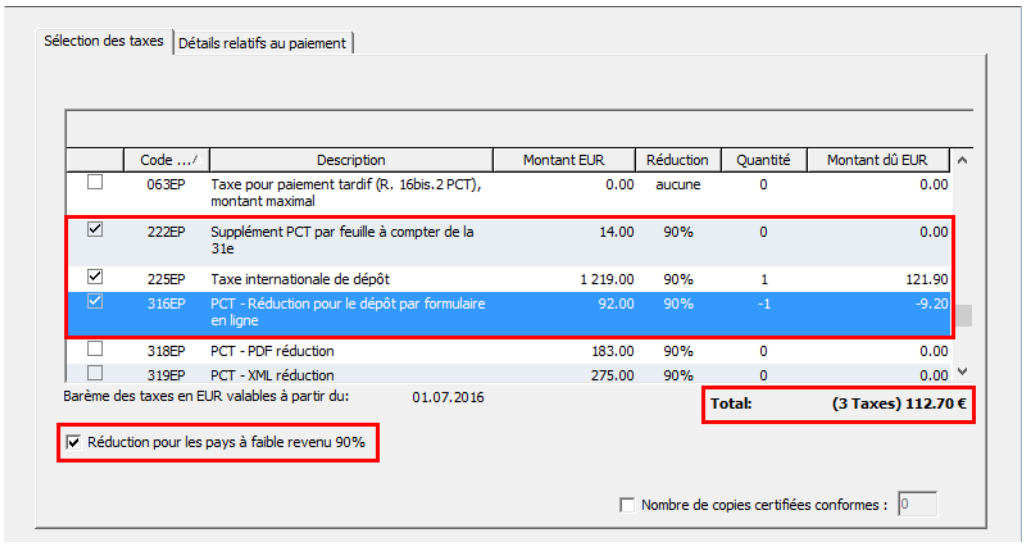


Figure 477 : Sélectionner les réductions de taxes applicables lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité de RO

11.5.4 Taxes payables à l'administration chargée de la recherche internationale (ISA)

Dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, sélectionnez les taxes que vous souhaitez payer.

La quantité de chaque taxe sélectionnée est fixée à **1** et le montant total exigible est calculé automatiquement.

Si vous sélectionnez la taxe **003EP – Taxe de recherche internationale**, la case, en bas à gauche, intitulée **Cochez cette case si vous souhaitez payer des taxes pour absence d'unité de l'invention** est cochée automatiquement (et vice versa) et le champ **Nombre d'inventions indépendantes** au-dessous est activé.

Saisissez le nombre d'inventions indépendantes (obligatoire).

Le montant total exigible est calculé automatiquement.

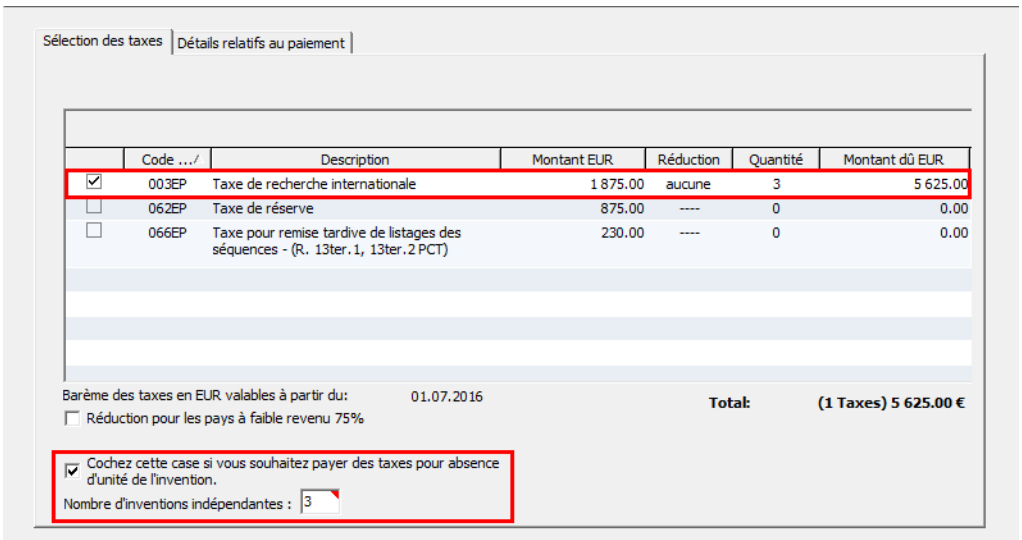


Figure 478 : Saisir le nombre d'inventions indépendantes pour calculer la taxe de recherche internationale lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'ISA

Application de réductions

Une réduction de 75 % pour des demandeurs provenant de pays à faible revenu peut être appliquée à la taxe **003EP**.

Le cas échéant, cochez la case **Réduction pour les pays à faible revenu 75 %.**

La réduction est appliquée à la taxe sélectionnée et le montant total exigible est calculé automatiquement.

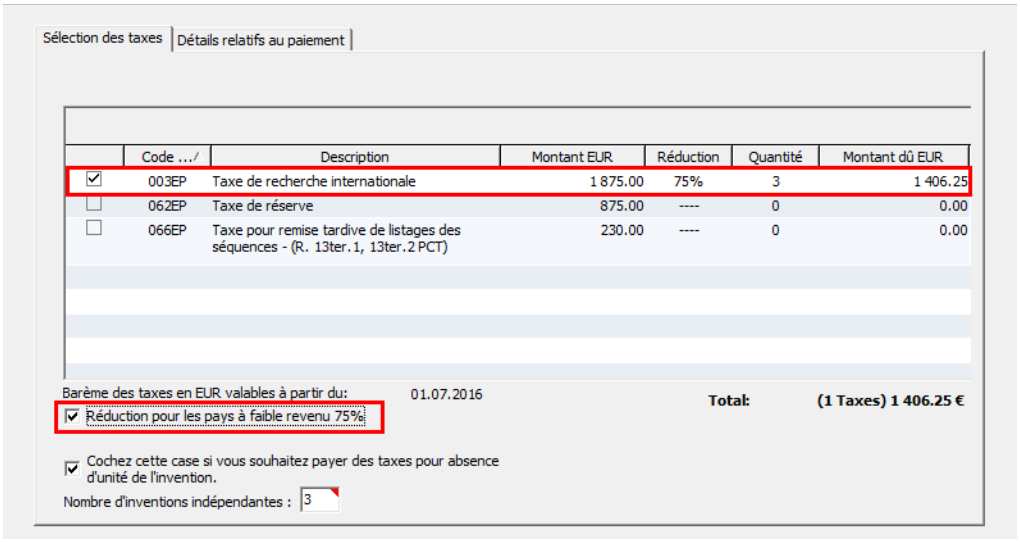


Figure 479 : Appliquer la réduction pour les demandeurs provenant de pays à faible revenu, lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'ISA

11.5.5 Taxes payables à l'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)

Dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, sélectionnez les taxes que vous souhaitez payer.

La quantité de chaque taxe sélectionnée est fixée à 1 et le montant total exigible est calculé automatiquement.

La quantité indiquée pour la taxe **021EP – Taxe d'examen préliminaire de demande int.** ne peut pas être modifiée.

Si vous devez payer des taxes additionnelles pour l'examen préliminaire, cochez la case intitulée **Cochez cette case si vous souhaitez payer des taxes pour absence d'unité de l'invention**, en bas à gauche.

La taxe **021eEP – Taxe d'examen préliminaire additionnelle** est automatiquement sélectionnée et le champ Nombre d'inventions indépendantes est activé.

> La taxe **021eEP** ne peut pas être sélectionnée manuellement.

Saisissez le nombre d'inventions indépendantes (obligatoire).

Le montant total exigible est calculé automatiquement.

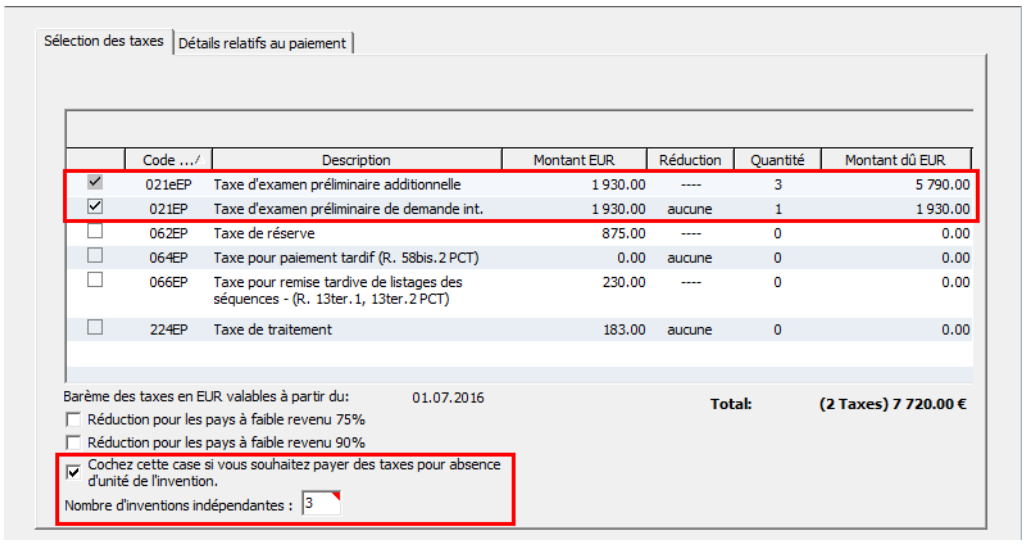


Figure 480 : Saisir la quantité pour la taxe d'examen préliminaire additionnelle lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'IPEA

Application de réductions

La réduction pour des demandeurs provenant de pays à faible revenu peut être appliquée à la taxe **021EP** (réduction de 75 %) et à la taxe **224EP** (réduction de 90 %).

Cochez les cases qui conviennent :

- **Réduction pour les pays à faible revenu 75 %**
- **Réduction pour les pays à faible revenu 90 %**

La réduction est appliquée à la(aux) taxe(s) sélectionnée(s) et le montant total exigible est calculé automatiquement.

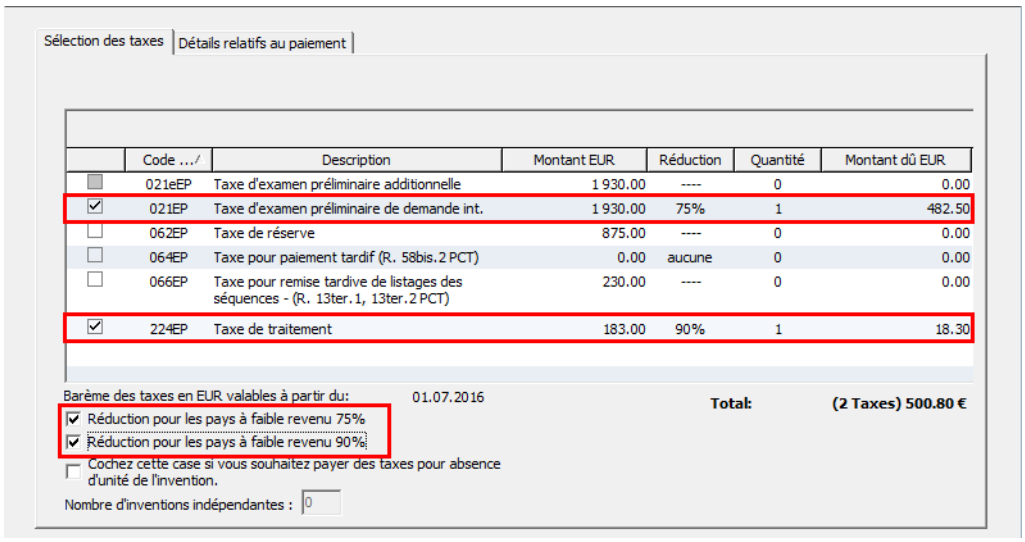


Figure 481 : Appliquer les réductions pour les demandeurs provenant de pays à faible revenu, lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'IPEA

11.5.6 Taxes payables à l'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA)

Si l'OEB agit en qualité d'administration chargée de la recherche internationale supplémentaire (SISA), la seule taxe applicable est **069EP – Taxe de réexamen pour une recherche internationale supplémentaire**.

Dans le sous-onglet **Sélection des taxes**, sélectionnez la taxe **069EP**, le cas échéant.

La quantité de la taxe est fixée à **1** et le montant total exigible est calculé automatiquement.

Aucune réduction de taxes n'est prévue.

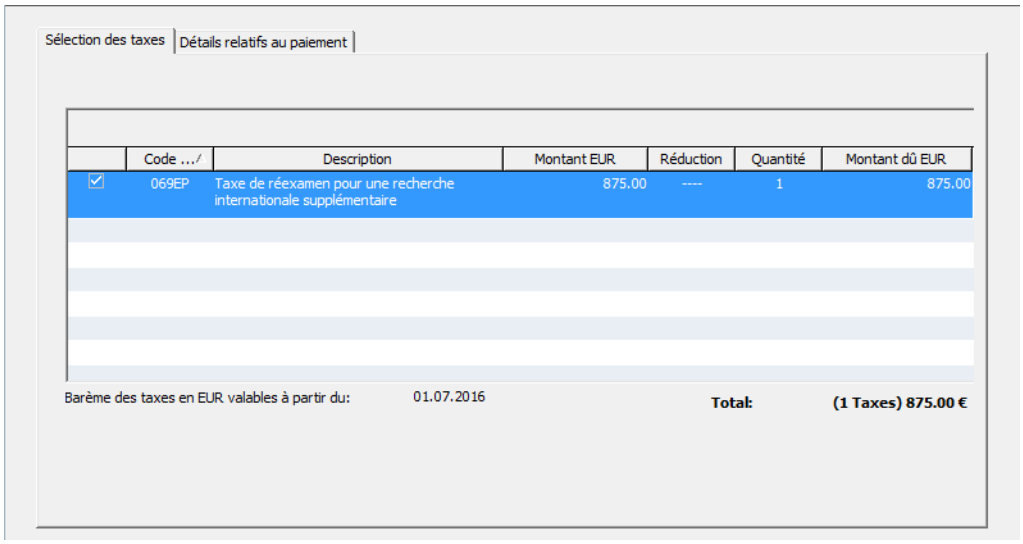


Figure 482 : Taxes applicables lors du dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité de SISA

11.6 PCT-SFD – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des annotations pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.

Saisissez le texte souhaité dans le champ **Note**.

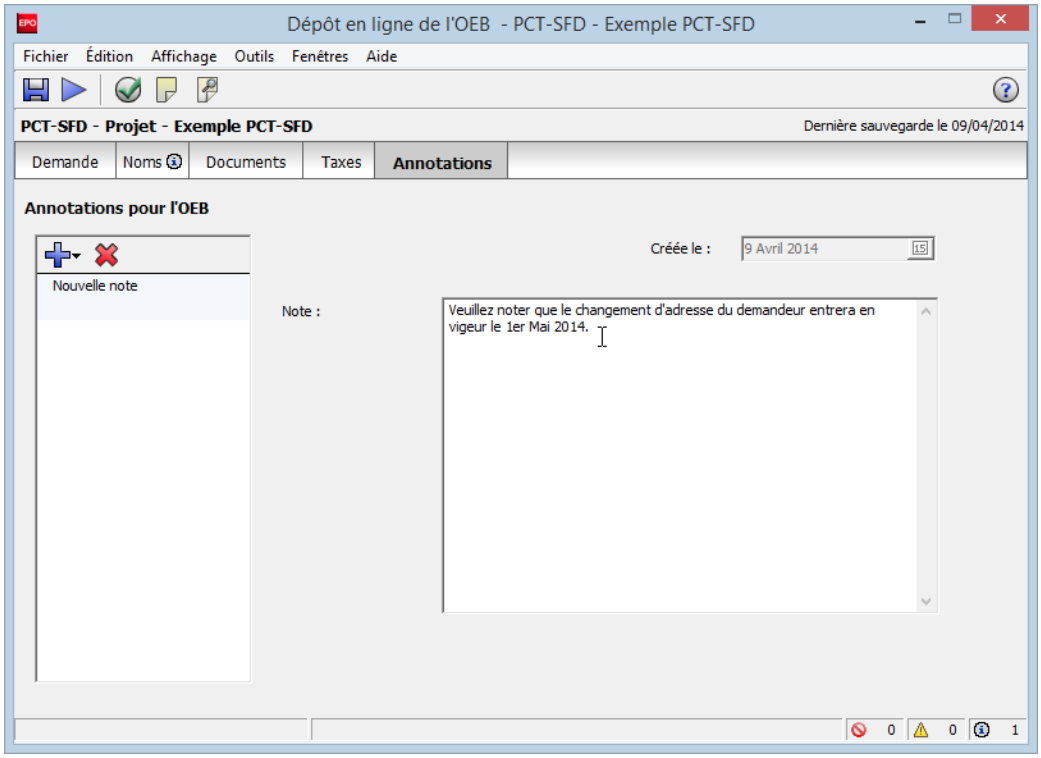


Figure 483 : Ajout d'une nouvelle note destinée à l'OEB

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

11.7 Signer une demande avec formulaire PCT-SFD

Après avoir saisi toutes les informations obligatoires, vous pouvez préparer votre demande en vue de sa signature, procéder à la signature et envoyer la demande à l'OEB. Pour plus de détails, veuillez consulter les parties Signer des demandes (p. 109) et Envoyer des demandes (p. 129).

Saisir le nom des signataires

Lorsque vous signez une demande PCT-SFD, vous devez entrer le nom des signataires manuellement. Contrairement aux autres formulaires EP, ces informations ne sont pas automatiquement copiées à partir de l'onglet **Noms** car aucune donnée n'est saisie dans le formulaire PCT-SFD lors d'un dépôt auprès de l'OEB.

La fenêtre **Signer la demande** permet d'ajouter tous les signataires requis.

Pour signer en tant que ou pour le demandeur, cliquez à gauche, sous le titre **Expéditeur**, sur **<autres>**.

- Saisissez le Nom du demandeur.
- Si vous signez en tant qu'employé, inscrivez également votre nom dans le champ **Nom de l'employé**.

Pour signer en tant que ou pour le mandataire, cliquez à gauche, sous le titre **Mandataires**, sur **<autres>**.

- Le cas échéant, inscrivez le **Groupement**.
- Saisissez le **Nom du mandataire**.

Sélectionnez le type de signature.

Saisissez les données requises.

Pour appliquer la signature, cliquez sur **Signer**.

Au besoin, ajoutez d'autres signataires et finalisez la signature en appliquant une signature électronique avancée au moyen d'une carte à puce et d'un code PIN.

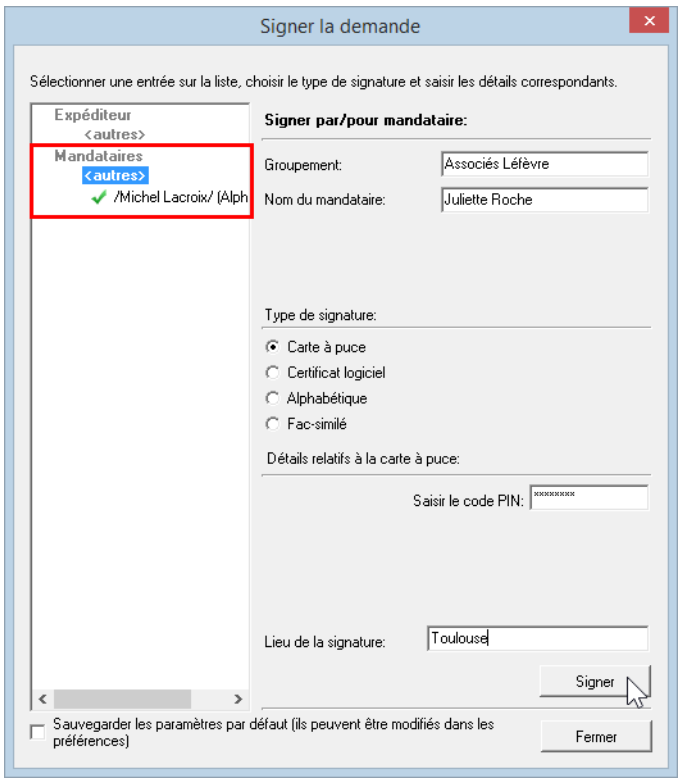


Figure 484 : Ajouter des signataires et signer le formulaire

12. PCT-DEMAND (PCT/IPEA/401)

Le formulaire PCT/IPEA/401 est utilisé pour déposer des demandes d'examen préliminaire international au titre du chapitre II du Traité de coopération en matière de brevets (PCT). Pour de plus amples informations, consultez le site Internet de l'OMPI à **Services de P.I. > Système du PCT > Textes juridiques > Traité de coopération > Article 31** (http://www.wipo.int/pct/fr/texts/articles/a31.htm).

> ⓘ Ce document s'intéresse avant tout à l'OEB agissant en qualité d'administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA).

Compléter le formulaire PCT-DEMAND

Le formulaire PCT-DEMAND est subdivisé en six onglets. Il est recommandé de saisir les données dans l'ordre indiqué des onglets, c'est-à-dire en commençant par l'onglet **Demande**. En effet, certaines options et conditions dans l'onglet **Documents** dépendent par exemple de vos choix dans l'onglet **Base de l'examen**.

Onglet	Actions à effectuer
Demande	Sélectionnez l'IPEA, saisissez les informations relatives à la demande PCT à laquelle est associée cette demande d'examen préliminaire international.
Noms	Saisissez les informations sur le ou les déposants, le ou les mandataires, ou fournissez une adresse pour la correspondance.
Base de l'examen	Précisez la base de l'examen préliminaire international et sélectionnez la langue aux fins de l'examen.
Documents	Joignez des pièces de l'examen ou d'autres documents.
Taxes	Passez en revue les taxes et saisissez le mode de paiement.
Annotations	Fournissez des informations supplémentaires à l'OEB.

Champs obligatoires

Le triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire. Vous devez remplir ces champs manuellement ou sélectionner l'une des options proposées. Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet correspondant. Consultez les messages de validation pour en savoir plus.

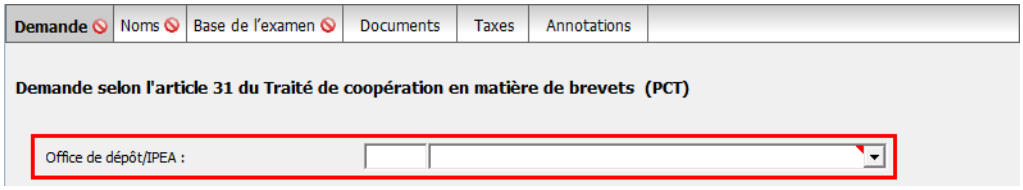


Figure 485 : «Office de dépôt / IPEA» est un champ obligatoire dans l'onglet «Demande», ce qui est indiqué par un triangle rouge

Éléments du formulaire PCT-DEMAND

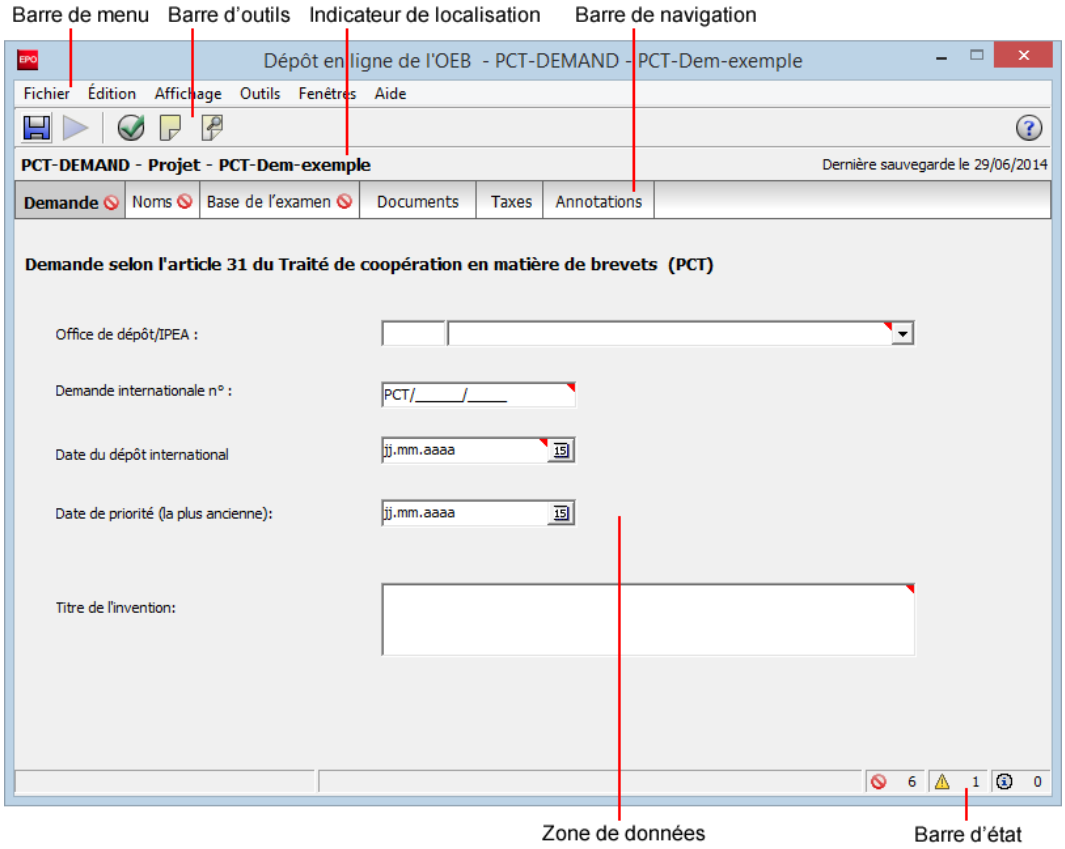


Figure 486 : Formulaire PCT-DEMAND – vue d'ensemble

Élément	Description
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des projets, de sélection des informations à afficher et de modification du statut, ainsi que d'autres outils.
Barre d'outils	Offre des icônes pour les tâches et outils les plus fréquents.
Indicateur de localisation	Indique la procédure sélectionnée, le statut actuel et la référence utilisateur du projet ouvert.
Barre de navigation	Affiche les onglets correspondant aux différentes parties du formulaire. Ces onglets peuvent contenir des sous-onglets, qui représentent une subdivision des parties principales des onglets dans le formulaire.
Zone de données	Contient les champs de saisie propres à l'onglet activé.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Affiche le nombre de messages de validation pour le projet ouvert.

12.1 PCT-DEMAND – Demande

Dans l'onglet **Demande** vous sélectionnez l'office de dépôt et saisissez les informations de base concernant la demande internationale, pour laquelle l'examen préliminaire international est demandé.

Sélectionnez l'OEB comme IPEA, soit en saisissant le code à deux lettres **EP** dans le premier champ, soit en sélectionnant **Office européen des brevets** dans la liste déroulante.

Ces informations sont obligatoires.

> ⓘ Seul l'OEB accepte les dépôts via le formulaire PCT-DEMAND en français. Si vous sélectionnez le français comme langue de procédure lors de la création de votre demande et que vous sélectionnez un autre office de dépôt dans l'onglet **Demande**, le message d'avertissement suivant s'affichera : **Langue de la procédure invalide. S'il vous plaît créer une nouvelle demande en anglais**.

Saisissez le **numéro de demande internationale** de la demande PCT.

Ces informations sont obligatoires.

Saisissez la **date du dépôt international** de la demande PCT.

Ces informations sont obligatoires.

Sélectionnez la date au moyen du calendrier qui apparaît lorsque l'on clique sur l'icône située à droite.

- Si l'année du dépôt est différente de l'année du numéro de demande PCT, une icône de validation jaune est affichée. Vous pouvez tout de même déposer votre demande auprès de l'OEB, mais veuillez vous assurer que les données saisies sont correctes.
- Si une priorité a été revendiquée pour la demande PCT, saisissez la **date de priorité (la plus ancienne)** (facultatif).

Saisissez le **titre de l'invention** exactement tel qu'il est indiqué dans la demande PCT (généralement en majuscules).

Ces informations sont obligatoires.

Dès que toutes les informations obligatoires ont été saisies, l'icône de validation rouge disparaît de l'onglet **Demande** de la barre de navigation. Cependant, une icône de validation jaune apparaît si vous n'indiquez pas la date de priorité (la plus ancienne).

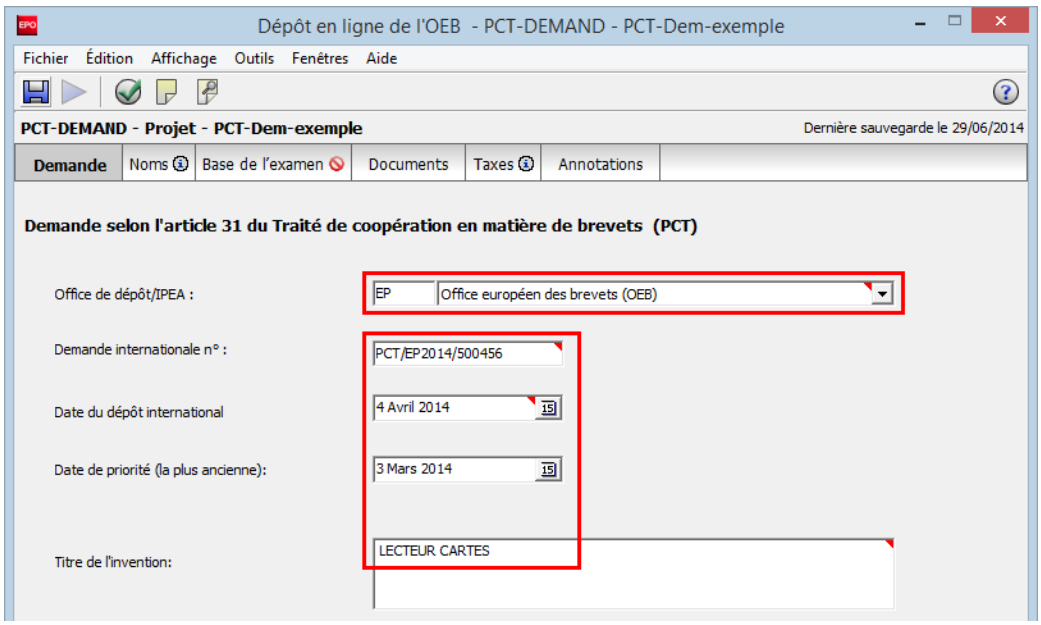


Figure 487 : Saisie des informations concernant la demande PCT pour laquelle l'examen préliminaire international est demandé

12.2 PCT-DEMAND – Noms

Dans l'onglet **Noms** vous saisissez les informations relatives au(x) déposant(s), au mandataire (représentant) ou une adresse pour la correspondance. Il est nécessaire d'indiquer les informations concernant au moins un déposant.

Ajouter des noms

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez une fonction.

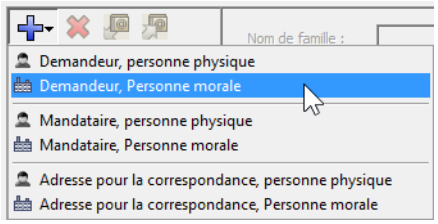


Figure 488 : Options pour ajouter des noms dans le formulaire PCT-DEMAND

Saisissez les informations appropriées ou copiez un nom du carnet d'adresses.

Supprimer des noms du formulaire

Sélectionnez le nom à supprimer sur la gauche du formulaire.

Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

12.2.1 Demandeur

Au moins un demandeur est requis pour le dépôt. Si vous ajoutez deux demandeurs ou plus, vous pouvez désigner l'un d'entre eux pour agir en tant que représentant commun. Toute correspondance destinée aux demandeurs sera dès lors envoyée à l'adresse de ce demandeur.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Demandeur, personne physique** ou **Demandeur, personne morale**.

Saisissez le nom et l'adresse du demandeur ou copiez les informations du carnet d'adresses.

Si vous indiquez une adresse de courrier électronique, cochez la case appropriée, afin d'autoriser l'IPEA à utiliser cette adresse.

Les deux options s'excluent mutuellement.

> Toutefois, l'OEB n'envoie actuellement pas de communications officielles par courrier électronique.

Au besoin, ajoutez d'autres demandeurs en répétant les opérations décrites ci-dessus.

Il est recommandé de nommer soit un représentant (mandataire), soit un représentant commun. L'icône de validation jaune dans l'onglet **Noms** vous informe du message de validation correspondant.

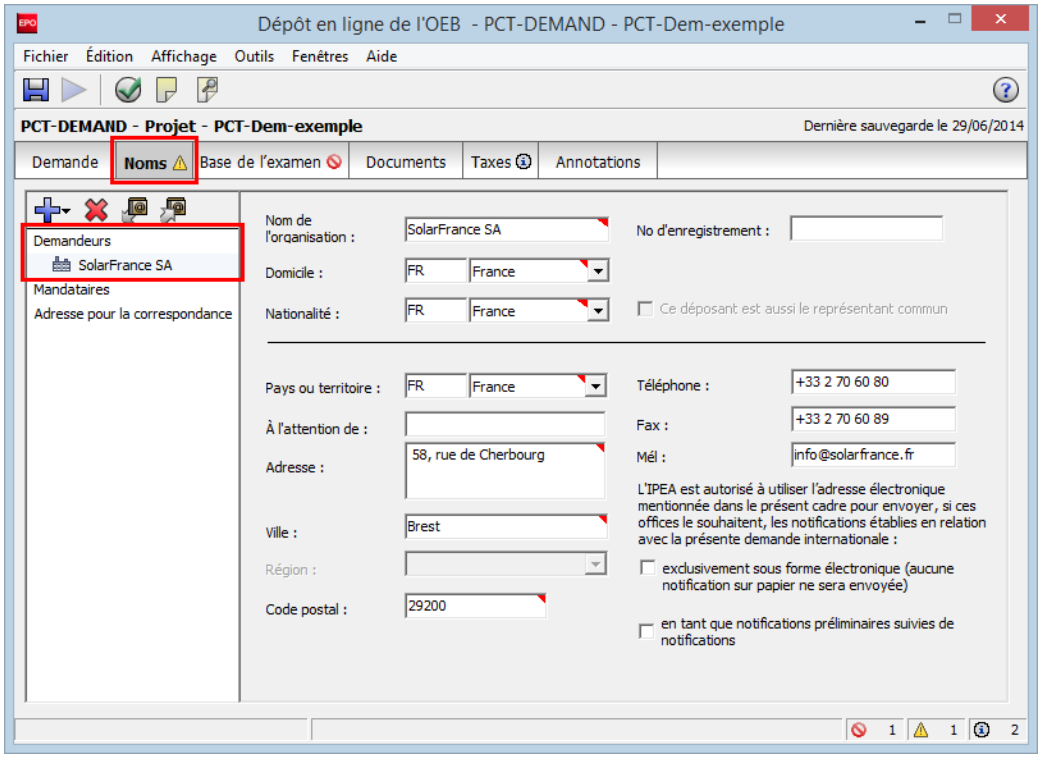


Figure 489 : Informations sur le demandeur (personne morale)

Désigner un représentant commun

Une fois que vous avez ajouté deux demandeurs ou plus, l'option permettant de sélectionner un représentant commun est activée.

Sélectionnez le demandeur devant être désigné comme étant le représentant commun.

Cochez la case **Ce déposant est aussi le représentant commun** (demandeur, personne morale) ou **Cette personne est aussi le représentant commun** (demandeur, personne physique).

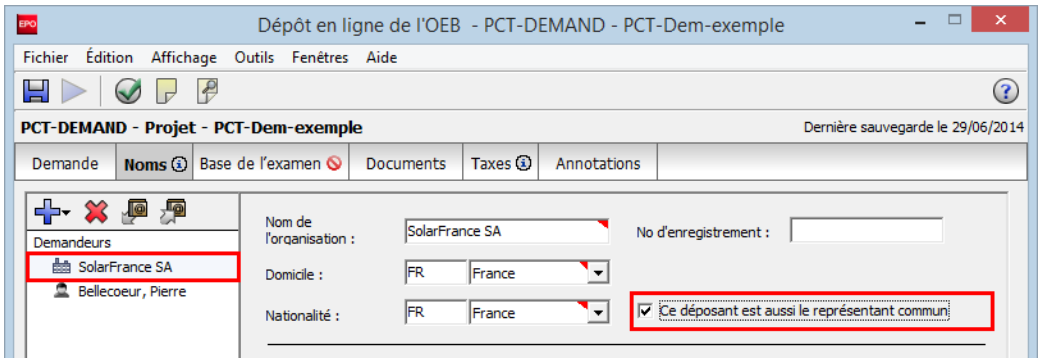


Figure 490 : Sélectionner un des demandeurs en tant que représentant commun

Dès que vous cochez la case du demandeur sélectionné, elle est désactivée pour les autres demandeurs.

Notez que les options **Mandataire** et **Adresse pour la correspondance** ne figurent plus dans la liste. Cela signifie que vous ne pouvez pas ajouter un mandataire ou une adresse pour la correspondance si vous avez déjà désigné un représentant commun.

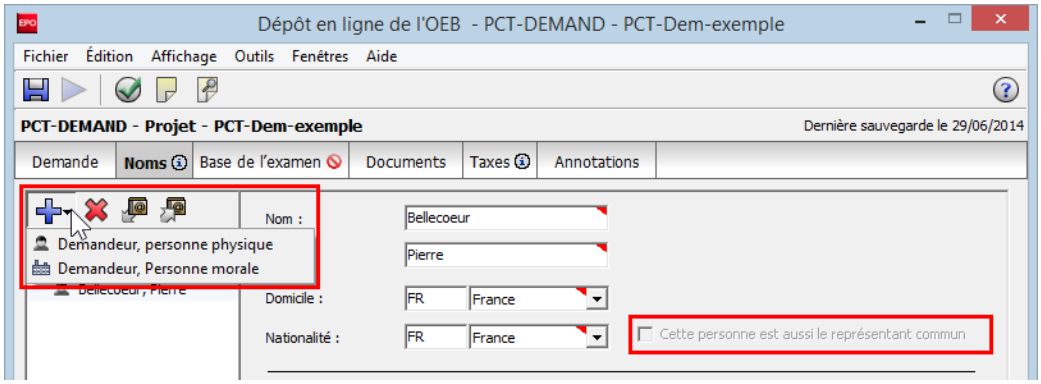


Figure 491 : L'option concernant le représentant commun est désactivée pour le second demandeur

12.2.2 Mandataire

Vous ne pouvez ajouter qu'un seul mandataire. Lorsqu'un mandataire est désigné, toute correspondance destinée au déposant sera envoyée à l'adresse indiquée pour ce mandataire.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Mandataire, personne physique** ou **Mandataire, personne morale**.

Saisissez le nom et l'adresse du mandataire ou copiez les informations du carnet d'adresses.

Notez que les options **Mandataire** et **Adresse pour la correspondance** ne sont plus disponibles dans la liste une fois que vous avez ajouté le premier mandataire.

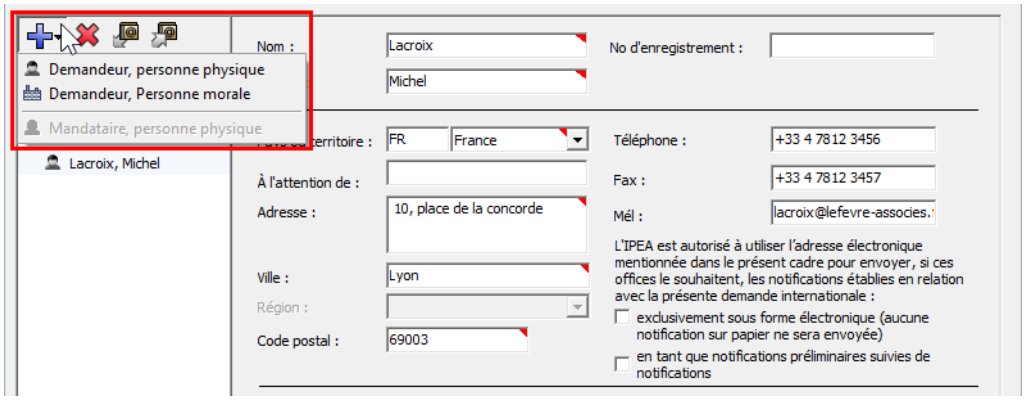


Figure 492 : Informations sur le mandataire

Informations relatives à l'autorisation du mandataire

La partie inférieure de l'écran vous permet de préciser les relations entre le demandeur et le mandataire aux fins de cette demande. L'option **Le mandataire indiqué ci-dessus ... a été désigné à une date antérieure ...** est sélectionnée par défaut.

Pour indiquer une nouvelle désignation, sélectionnez l'option appropriée.

Les documents connexes, p.ex. un pouvoir, peuvent être joints à partir de l'onglet **Documents**.

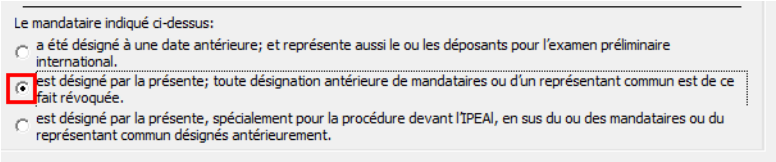


Figure 493 : Informations relatives à l'autorisation du mandataire

12.2.3 Adresse pour la correspondance

Si aucun mandataire ou représentant commun n'est désigné, la correspondance sera envoyée à l'adresse du demandeur (si une seule personne est nommée en tant que demandeur) ou du demandeur qui est considéré comme le représentant commun (s'il y a deux personnes ou plus nommées en tant que demandeurs).

Si le déposant souhaite que, dans ce cas précis, la correspondance soit envoyée à une adresse différente, il est possible d'indiquer cette adresse pour la correspondance dans le formulaire.

Dans l'onglet **Noms**, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Adresse pour la correspondance, personne physique** ou **Adresse pour la correspondance, personne morale**.

Saisissez les informations concernant cette adresse ou copiez-les du carnet d'adresses.

Dès que vous indiquez une adresse pour la correspondance, vous ne pouvez plus désigner un des demandeurs comme étant le représentant commun. Cependant, si vous ajoutez un mandataire après avoir indiqué une adresse pour la correspondance, cette dernière est retirée du formulaire.

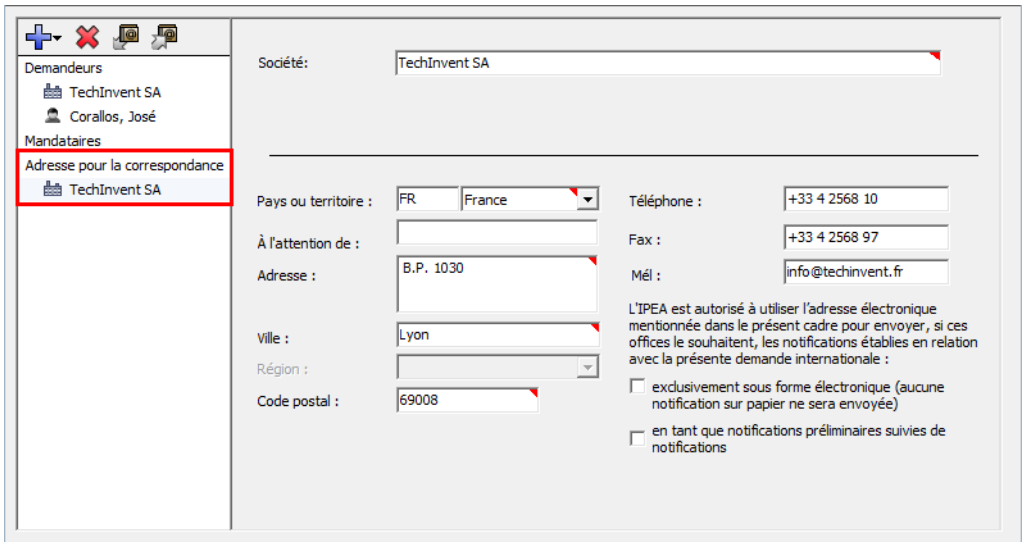


Figure 494 : Adresse pour la correspondance spécifiée pour une personne morale

12.3 PCT-DEMAND – Base de l'examen

Dans l'onglet **Base de l'examen**, vous saisissez les informations relatives à la base de l'examen demandé.

Base de l'examen préliminaire international

L'examen peut être effectué sur la base de la demande telle que déposée initialement ou telle que modifiée au titre de l'article 19 et/ou de l'article 34 PCT.

Si vous souhaitez que l'examen soit basé sur la demande telle que déposée initialement, ne changez pas les options sous **déclaration concernant les modifications**.

Les options par défaut sont **telle qu'elle a été déposée initialement** (la description, les revendications, les dessins) et **non applicable** (le listage des séquences).

> Lorsqu'il est uniquement indiqué **telle qu'elle a été déposée initialement**, l'examen préliminaire international commencera sur la base de la demande internationale telle qu'elle a été déposée initialement ou, si l'administration chargée de l'examen préliminaire international reçoit copie des modifications apportées aux revendications en vertu de l'article 19 ou des modifications apportées à la demande internationale en vertu de l'article 34 avant d'avoir commencé à rédiger une opinion écrite ou le rapport d'examen préliminaire international, sur la base de la demande internationale ainsi modifiée.

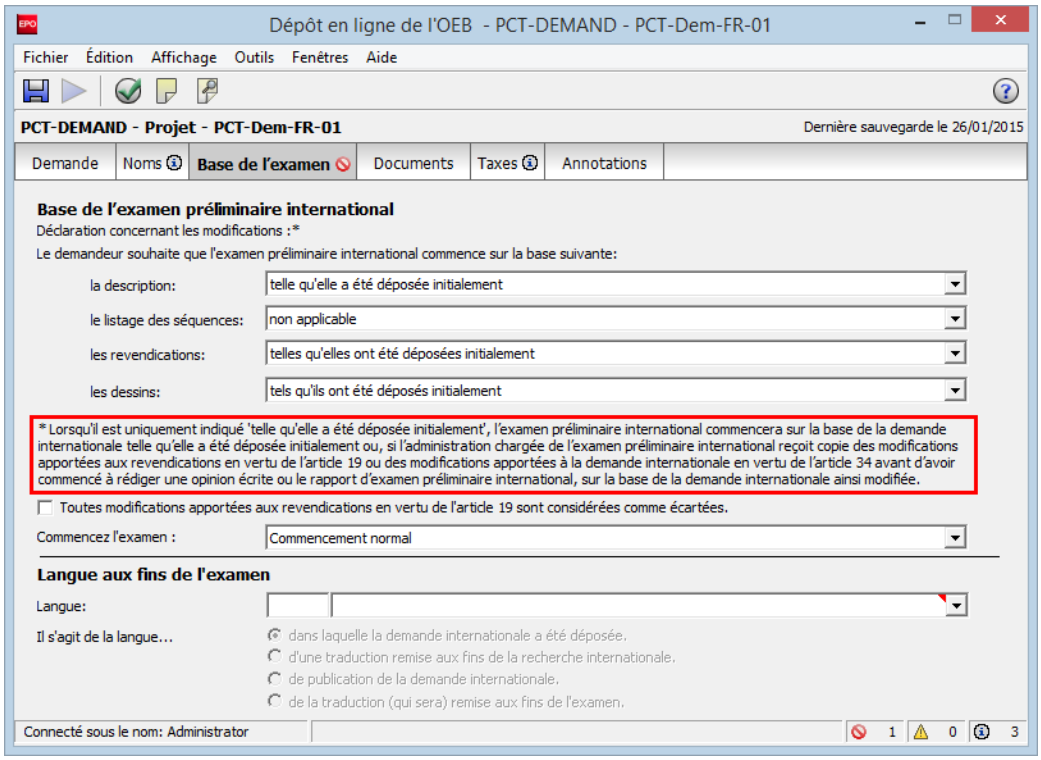


Figure 495 : L'examen préliminaire international sera basé sur la demande internationale telle qu'elle a été déposée initialement

Si vous souhaitez que l'examen soit fondé sur la demande telle que modifiée, sélectionnez l'option appropriée dans chaque liste déroulante :

la description :

- telle qu'elle a été déposée initialement (option par défaut)
- telle qu'elle a été modifiée en vertu de l'article 34

le listage des séquences :

- non applicable (option par défaut)
- tel qu'il a été déposé initialement
- tel qu'il a été modifié en vertu de l'article 34 (sous forme d'un fichier texte selon na norme de l'annexe C/ST.25)
- tel qu'il a été modifié en vertu de l'article 34 (sous forme d'un fichier image)

Si vous sélectionnez l'option fichier image, une icône de validation rouge apparaîtra dans l'onglet **Base de l'examen**, parce que l'OEB accepte uniquement des modifications au listage des séquences sous forme d'un fichier texte selon la norme de l'annexe C/ST.25.

les revendications :

- telle qu'elles ont été déposées initialement (option par défaut)
- telle qu'elles ont été modifiées en vertu de l'article 19
- telle qu'elles ont été modifiées en vertu de l'article 34
- telle qu'elles ont été modifiées en vertu de l'article 19 et de l'article 34

les dessins :

- telle qu'ils ont été déposés initialement (option par défaut)
- telle qu'ils ont été modifiés en vertu de l'article 34
- non applicable

Si vous souhaitez que les éventuelles modifications apportées aux revendications en vertu de l'article 19 soient écartées, cochez **Toutes modifications apportées aux revendications en vertu de l'article 19 sont considérées comme écartées**.

Cette case est désactivée si vous sélectionnez pour les revendications l'option **telle qu'elle a été modifiée en vertu de l'article 19**.

Sélectionnez en regard de **Commencement de l'examen** :

- Commencement normal (option par défaut)
- Commencement différé (règle 69.1.b), 69.1.d))
- Commencement anticipé (avant l'expiration du délai prévu à la règle 54bis.1.a))

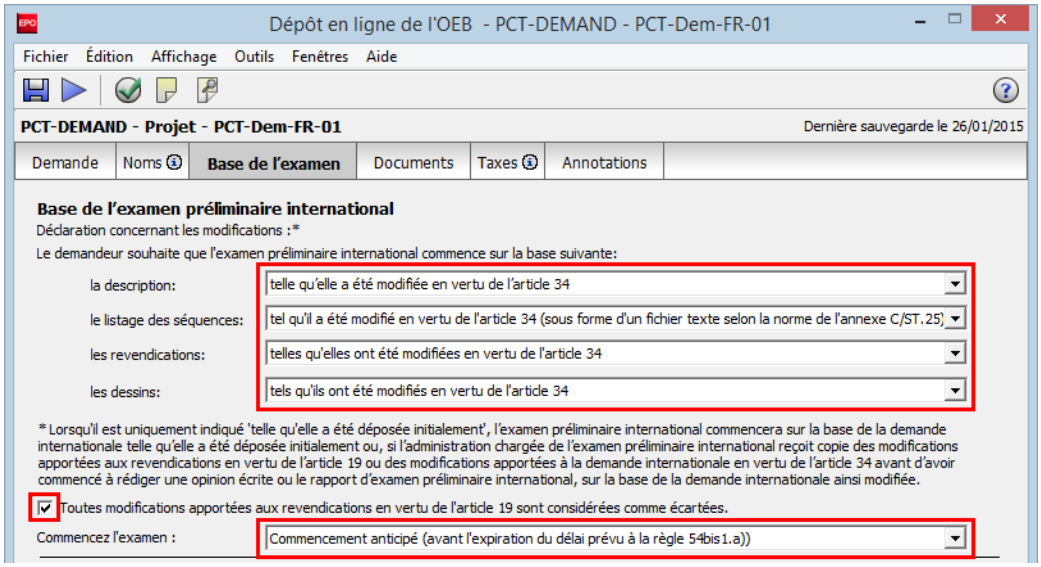


Figure 496 : L'examen sera basé sur la demande internationale telle qu'elle a été modifiée et les modifications apportées aux revendications en vertu de l'article 19 devront être écartées.

Langue aux fins de l'examen

Sélectionnez la **langue** (obligatoire).

Vous pouvez soit saisir le code à deux lettres (**EN**, **DE** ou **FR**) dans le champ à gauche, soit sélectionner la langue dans la liste déroulante à droite.

Sélectionnez l'option appropriée pour **Il s'agit de la langue...**

- dans laquelle la demande internationale a été déposée (option par défaut)
- d'une traduction remise aux fins de la recherche internationale
- de publication de la demande internationale
- de la traduction (qui sera) remise aux fins de l'examen.

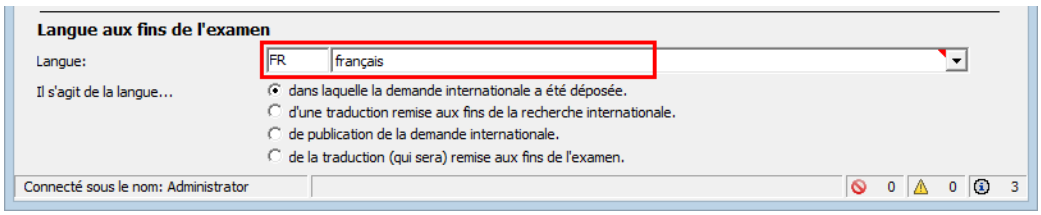


Figure 497 : Sélectionner la langue et indiquer où cette langue est utilisée

12.4 PCT-DEMAND – Documents

Dans l'onglet **Documents** du formulaire PCT-DEMAND, vous joignez les pièces que l'IPEA utilisera durant l'examen préliminaire international. Si vous spécifiez des parties modifiées de la demande dans l'onglet **Base de l'examen**, une icône de validation jaune apparaît dans l'onglet **Documents** pour vous indiquer que vous devez également joindre les documents pertinents.

Pour joindre un document, vous devez d'abord sélectionner une catégorie de document. Vous pouvez sélectionner les catégories de documents suivantes :

- Pièces de l'examen (p. 450), p.ex. modifications
- Pièces jointes (p. 452) en PDF, p.ex. pouvoir

  Un listage de séquences (cf. "Joindre des listages des séquences" p. 454) est aussi joint sous la catégorie **Pièces jointes.**
- Archive avant conversion (p. 455), c.-à-d. un fichier ZIP contenant les documents originaux qui ne sont pas convertis en PDF

12.4.1 Pièces de l'examen

La catégorie **Pièces de l'examen** offre les types de document suivants :

- Traduction de la demande internationale
- Modifications selon l'article 34
- Copie (ou traduction, lorsqu'elle est exigée) des modifications effectuées en vertu de l'article 19
- Copie (ou traduction, lorsqu'elle est exigée) de toute déclaration visée dans l'article 19 (règle 62.1ii))
- Copie de la lettre accompagnant les modifications effectuées en vertu de l'article 19 (règles 46.5b) et 53.9)
- Lettre accompagnant les modifications effectuées en vertu de l'article 34 (règle 66.8)
- Autre pièce

Pour joindre un document, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans l'onglet **Documents**.

Sélectionnez **Pièces de l'examen**.

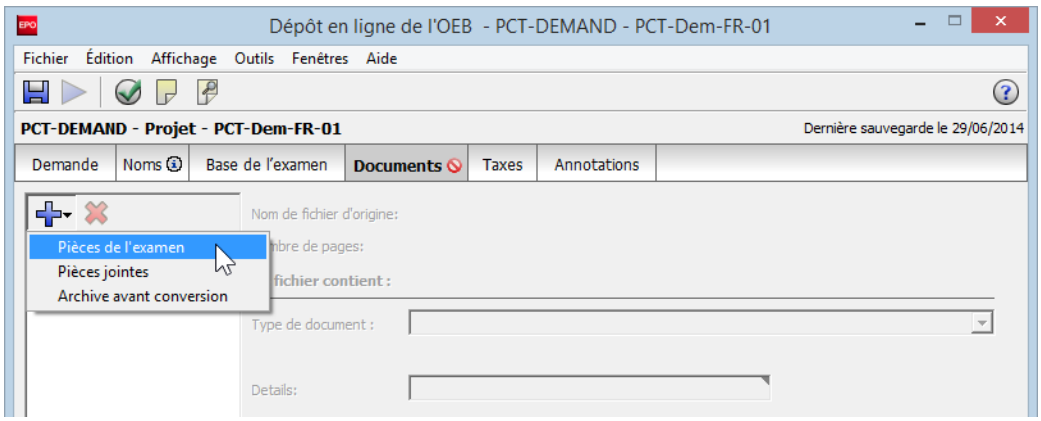


Figure 498 : Ajouter des pièces de l'examen

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

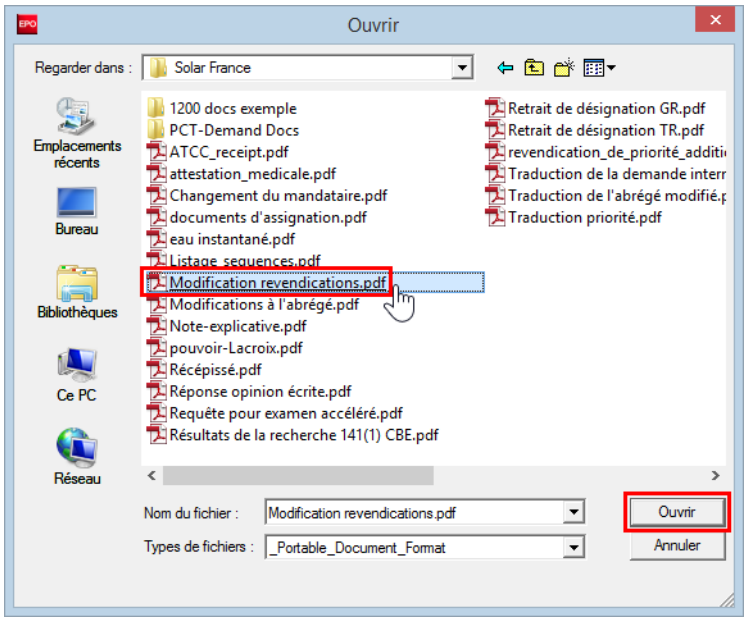


Figure 499 : Sélectionner le fichier à joindre

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

Sélectionnez le type de document approprié, p.ex. **Modifications selon l'article 34**.

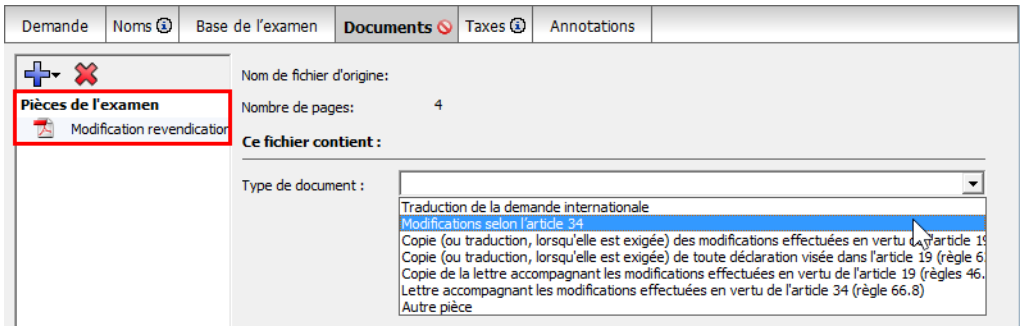


Figure 500 : Sélectionner le type de document pour le fichier joint

Le fichier reçoit le nom de fichier par défaut du logiciel de dépôt en ligne, p.ex. **AMDA34-1.pdf**.

Le nom de fichier d'origine apparaît aussi en haut de l'écran, en même temps que le nombre de pages.

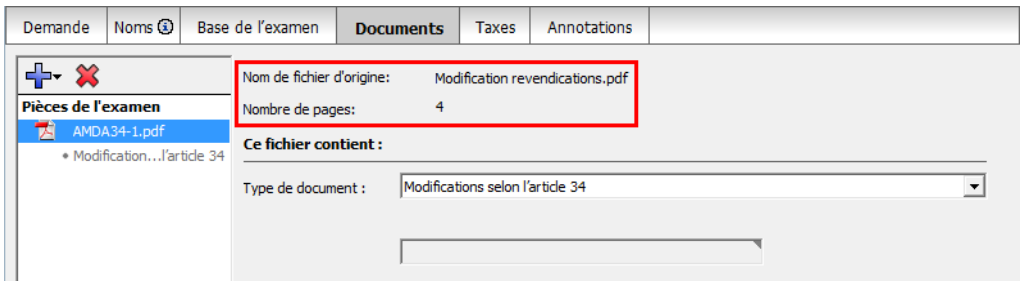


Figure 501 : Document «Modifications selon l'article 34» joint

Joindre d'autres pièces

Vous pouvez spécifier votre propre type de document si aucune option ne convient.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Pièces de l'examen**.

Naviguez vers le fichier PDF et joignez ce dernier.

Sélectionnez **Autre pièce** dans la liste **Type de document**.

Le fichier est renommé **OTHERDOC-1.PDF**.

Pour décrire ce document, saisissez votre texte dans le champ Détails, p.ex. **Note explicative**.

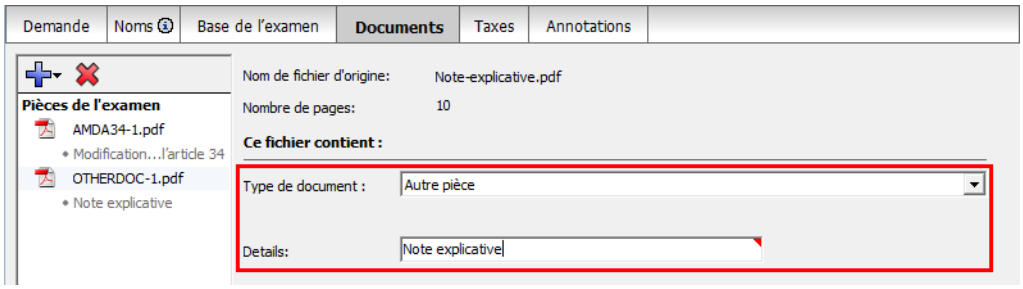


Figure 502 : Autre document d'examen joint

12.4.2 Pièces jointes

La catégorie **Pièces jointes** offre les types de document suivants :

- Pouvoir général
- Copie du pouvoir général
- Pouvoir distinct
- Listage des séquences (PDF) (cf. "Joindre des listages des séquences" p. 454)
- Reçu de paiement des taxes (OEPM seulement)
- Autre pièce

Pour joindre un document, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans l'onglet **Documents**.

Sélectionnez **Pièces jointes** dans la liste.

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

Sélectionnez le type de document approprié, p.ex. **Pouvoir distinct**.

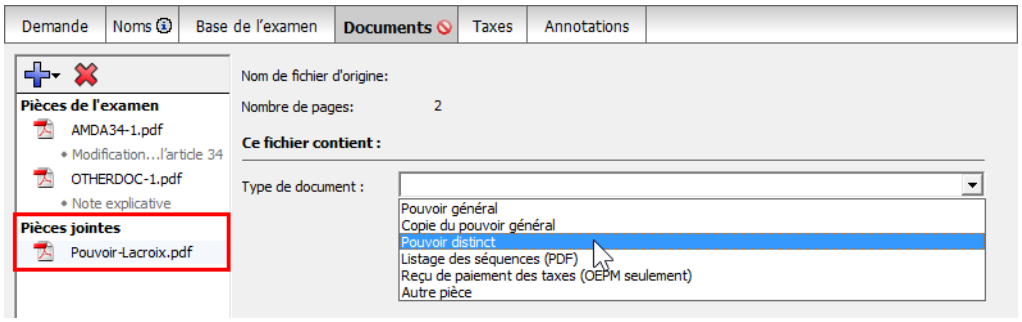


Figure 503 : Sélectionner le type de document pour Pièces jointes

Le fichier reçoit le nom de fichier par défaut du logiciel de dépôt en ligne, p.ex. **SPOAT.pdf**.

Le nom de fichier d'origine apparaît aussi en haut de l'écran, en même temps que le nombre de pages.

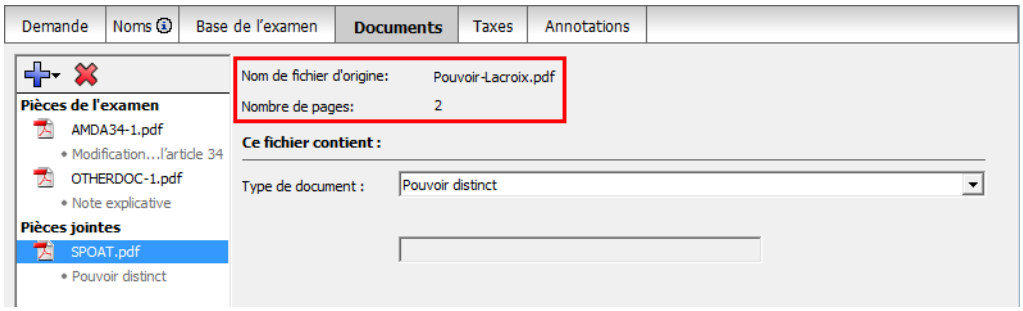


Figure 504 : Pouvoir distinct joint sous Pièces jointes

Joindre d'autres pièces

Vous pouvez spécifier votre propre type de document si aucune option ne convient.

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Pièces jointes** dans la liste.

Naviguez vers le fichier PDF et joignez ce dernier.

Sélectionnez **Autre pièce** dans la liste **Type de document**.

Le fichier est renommé **OTHE-1.PDF**.

Pour décrire ce document, saisissez votre texte dans le champ **Détails**, p.ex. **Document d'assignation**.

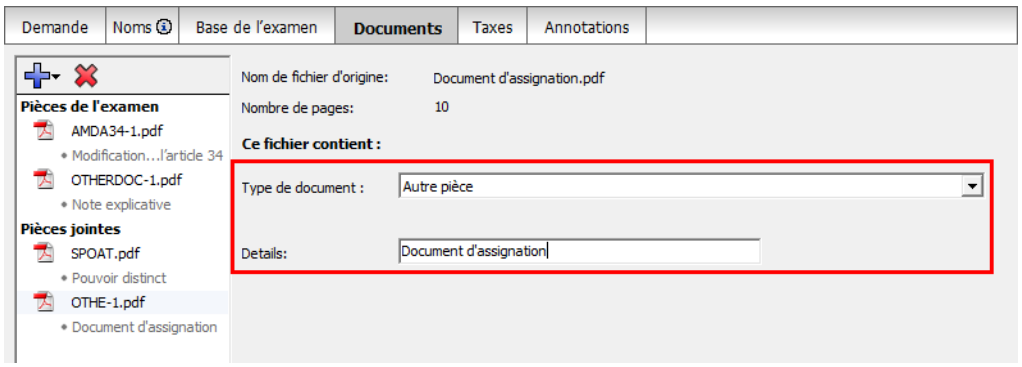


Figure 505 : Autre pièce jointe et spécifiée

12.4.3 Joindre des listages des séquences

> ⓘ Les listages de séquences doivent toujours être déposés dans un format lisible par ordinateur, conformément à la norme ST.25 de l'OMPI. Si vous joignez un listage de séquences en PDF lors d'un dépôt auprès de l'OEB agissant en qualité d'IPEA, une icône de validation rouge apparaît dans l'onglet **Documents**.

Pour joindre un listage de séquences dans le format texte selon la norme ST.25 de l'OMPI, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Pièces jointes**.

Dans la fenêtre **Ouvrir**, localisez le fichier correspondant.

Dans la liste déroulante **Types de fichiers**, changez l'option de **PDF** (option par défaut) en **Listage des séquences** (type de fichiers .app, .seq ou .txt).

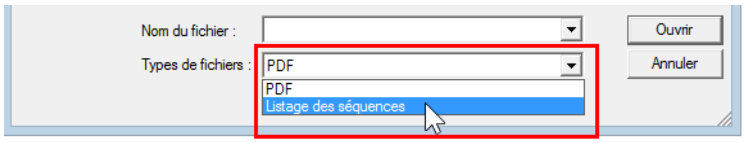


Figure 506 : Sélectionner le type de fichier pour joindre un fichier de listage de séquences

Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

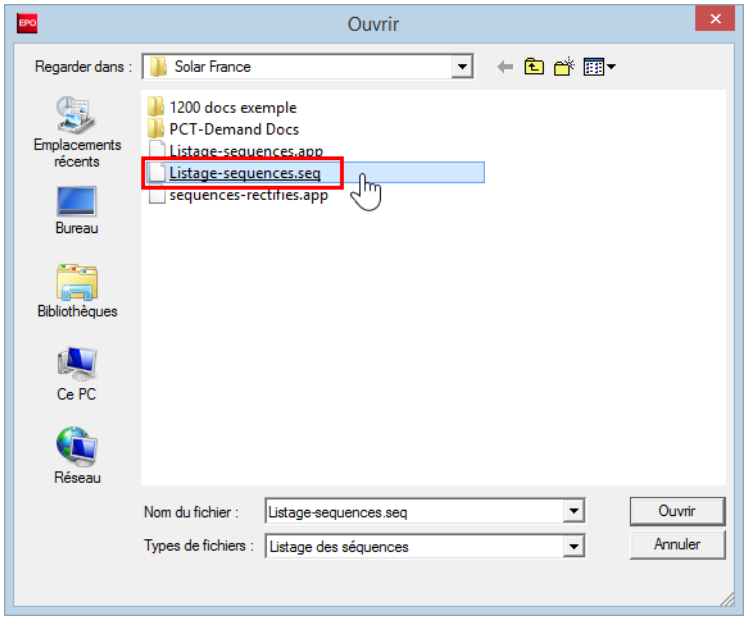


Figure 507 : Joindre un listage de séquences sous forme de fichier texte OMPI ST.25

Le fichier est joint à la demande sous son nom d'origine.

Dans la liste **Type de document**, sélectionnez **Listage des séquences (format texte OMPI ST25)**.

En fonction du type de fichier d'origine, le fichier sera renommé **SEQLTXT.app, SEQLTXT.seq** ou **SEQLTXT.txt**.

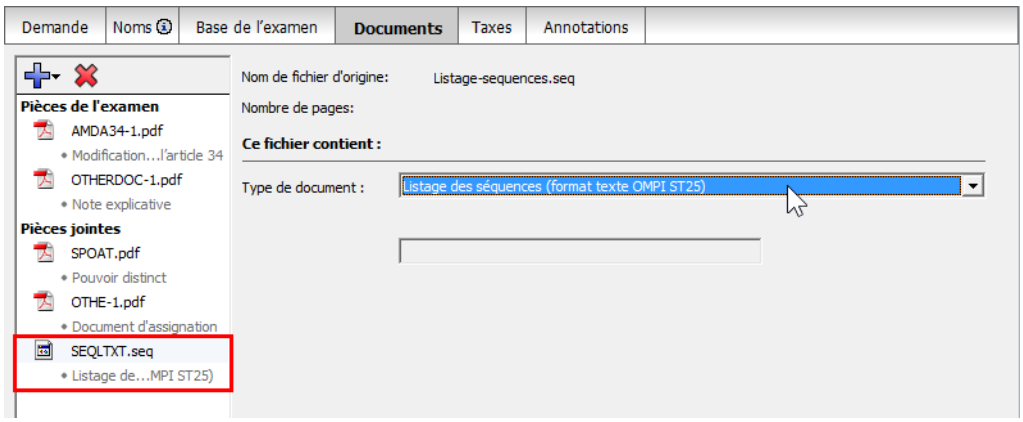


Figure 508 : Listage de séquences joint (type de fichier .seq)

12.4.4 Archive avant conversion

L'option **Archive avant conversion** vous permet de joindre au dépôt des documents originaux sous forme de fichier ZIP comprimé, avant leur conversion en fichiers PDF ou XML. Ceci peut être utile si vous souhaitez fournir à l'OEB des documents originaux en couleur. Les documents contenus dans le fichier ZIP ne seront pas mis à la disposition du public et ne feront pas partie intégrante du dossier interne visible de la procédure, mais ils pourront être consultés à titre informatif, par exemple en cas de problèmes de qualité.

Pour joindre l'archive ZIP, cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Sélectionnez **Archive avant conversion**.

Naviguez vers votre fichier ZIP et ouvrez ce dernier.

Cliquez sur **Ouvrir** pour joindre le fichier.

Le fichier est renommé **OLF-ARCHIVE.zip**.

Les noms de fichiers d'origine contenus dans l'archive avant conversion jointe sont énumérés à droite.

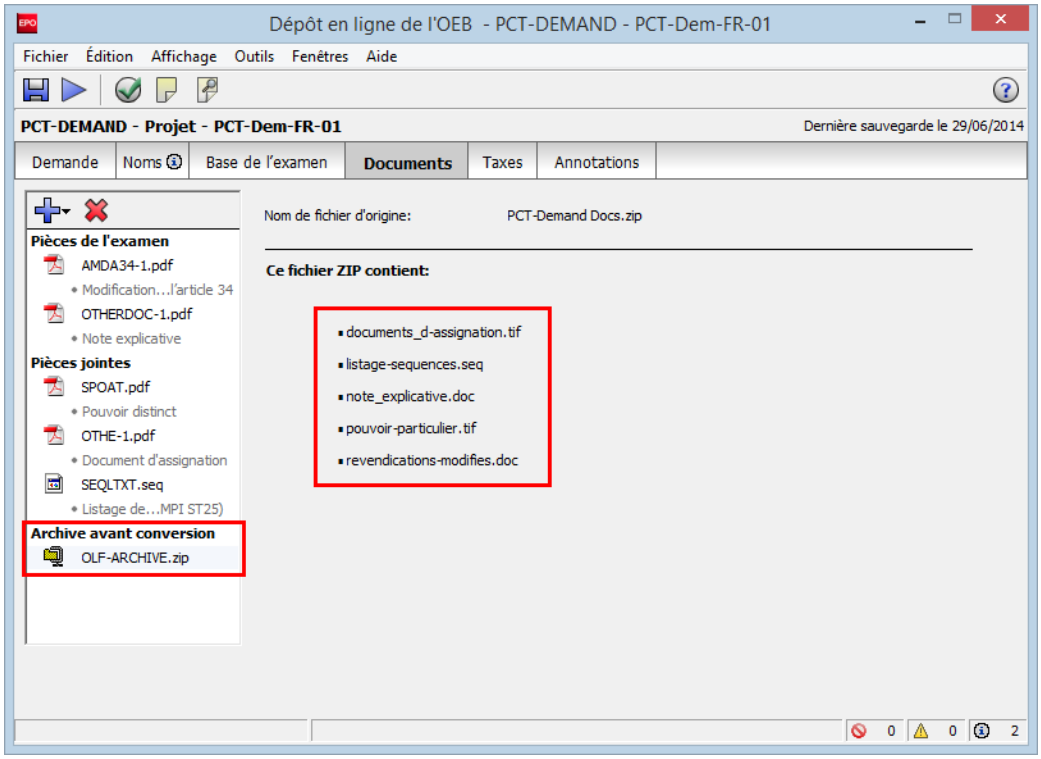


Figure 509 : L'archive ZIP contenant les documents non convertis est jointe

12.4.5 Aperçu des documents joints

Vous pouvez vérifier votre demande et les documents joints dans l'aperçu avant impression.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

La demande (**pct-demand.pdf**) s'affiche dans le visionneur PDF.

La section VI du formulaire contient les documents joints avec leur nom de fichier d'origine.

La partie gauche du visionneur PDF énumère tous les fichiers avec leur nom physique.

Cliquez sur un nom de fichier dans la partie gauche pour afficher le document correspondant dans le visionneur PDF.

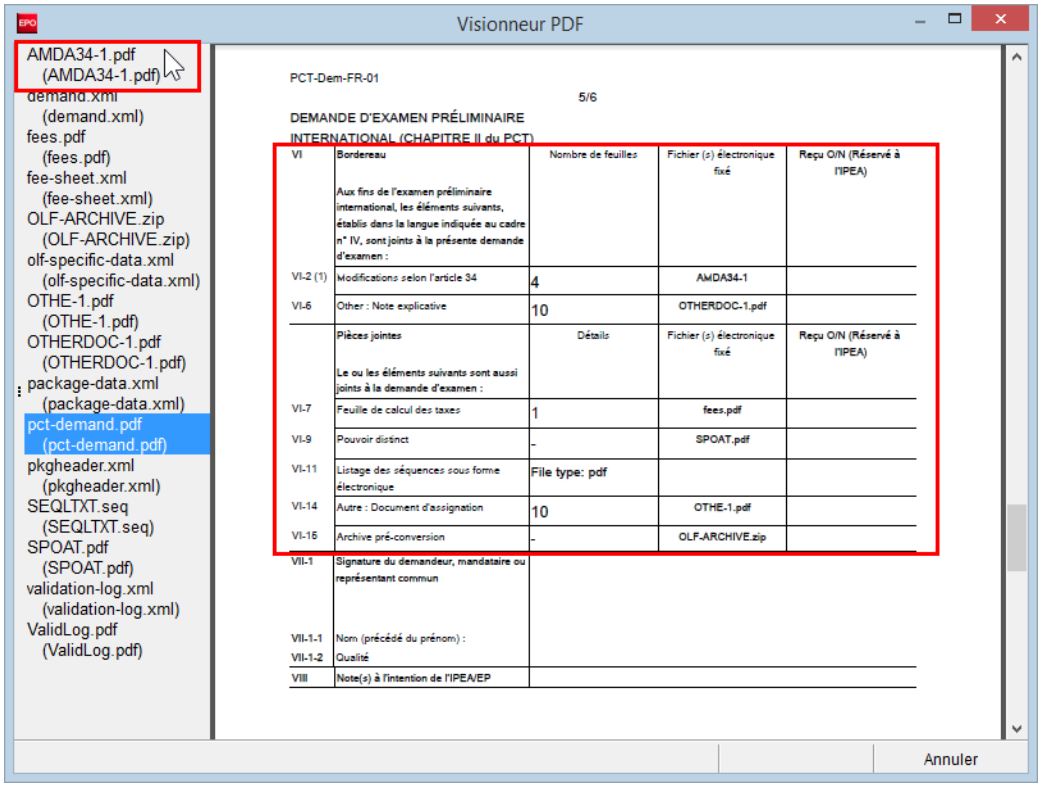


Figure 510 : Prévisualiser le formulaire PCT-DEMAND dans le visionneur PDF

12.5 PCT-DEMAND – Paiement des taxes

Dans l'onglet **Taxes**, vous pouvez revoir les taxes associées à votre demande et indiquer comment vous souhaitez les acquitter. Les montants de toutes les taxes sont libellés en euros (EUR).

Les taxes affichées dans l'onglet **Taxes** correspondent aux barèmes des taxes, qui peuvent également être consultés dans le Gestionnaire de fichiers via **Outils > Gestion des taxes**.

Utilisez la fonction de mise à jour **Live Update** pour vous assurer que votre barème des taxes est bien à jour. Le barème des taxes actuellement en vigueur est en outre publié sur le site Internet de l'OEB sous **Demander un brevet > Taxes > Taxes européennes**, cf. le lien **Barème des taxes interactif** (my.epoline.org/epoline-portal/classic/epoline.Scheduleoffees?language=fr).

12.5.1 Sélection des taxes

Le sous-onglet **Sélection des taxes** affiche les taxes dues à l'OEB pour l'examen préliminaire de la demande internationale.

Les taxes dues pour le dépôt du formulaire PCT-DEMAND sont la **taxe d'examen** et la **taxe de traitement**. Ces taxes sont sélectionnées automatiquement et ne peuvent être désélectionnées. Aucune autre action n'est nécessaire.

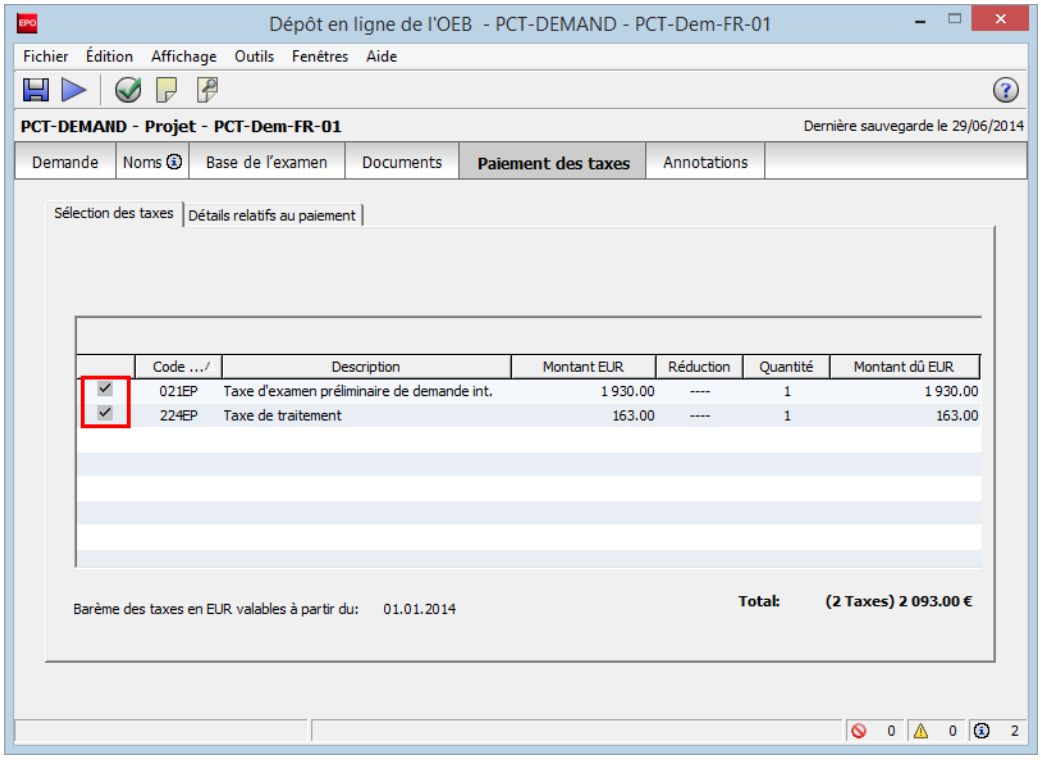


Figure 511 : Les taxes dues pour une demande PCT sont sélectionnées automatiquement

12.5.2 Détails relatifs au paiement

Dans le sous-onglet **Détails relatifs au paiement** vous pouvez spécifier le mode de paiement et fournir tout autre renseignement demandé par l'OEB agissant en qualité d'IPEA.

Mode de paiement

Sélectionnez l'option appropriée dans la liste **Mode de paiement**.

- **Ordre de prélèvement automatique**

  Quand cette option est sélectionnée, les cases du sous-onglet **Sélection des taxes** sont désactivées et la somme des taxes est égale à 0,00 EUR. L'OEB calcule et prélève directement la somme des taxes dues sur la base des données saisies dans votre demande. Il ne vous est donc pas possible de sélectionner vous-même les taxes dans le formulaire.

- **Virement bancaire**

  L'OEB accepte les paiements en EUR sur son compte auprès de la Commerzbank AG à Munich, Allemagne. Les codes IBAN et BIC de ce compte bancaire de l'OEB s'affichent automatiquement dès que vous sélectionnez la Commerzbank dans la liste déroulante.

- **Carte de crédit**

  Dans le paiement centralisé des taxes, vous pouvez payer par carte de crédit. De plus amples informations figurent sur le site Internet de l'OEB sous **Déposer une demande de brevet > Taxes > Paiement des taxes et remboursements** (www.epo.org/fr/applying/fees/payment).

  Le choix de ce mode de paiement dans le sous-onglet Détails relatifs au paiement signifie seulement que vous indiquez le mode de paiement que vous avez l'intention d'utiliser.

- **Débit du compte de dépôt**

  Si vous sélectionnez ce mode de paiement, les taxes pertinentes seront débitées directement depuis votre compte courant auprès de l'OEB. Si vous passez un ordre de débit pendant les heures de bureau (entre 8 et 18 heures), vous pouvez généralement le suivre, dans les 30 minutes qui suivent, à la rubrique **Ordres en instance**. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de cinq à six jours.

- **Non spécifié**

  Choisissez cette option si vous n'avez pas l'intention de payer les taxes lors de ce dépôt.

Pour de plus amples informations sur les comptes courants auprès de l'OEB et la procédure du prélèvement automatique, veuillez consulter la Publication supplémentaire du journal officiel OEB.

Ordre de prélèvement automatique

En cas de dépôt auprès de l'OEB, vous pouvez aussi utiliser l'option **Ordre de prélèvement automatique**. Un compte courant auprès de l'OEB est nécessaire et les ordres de prélèvement automatique doivent être signés par une personne habilitée.

Saisissez le numéro de votre compte courant.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Saisissez le nom du titulaire du compte.

Saisissez le nom de la personne habilitée à signer.

Entrez la signature alphabétique de cette personne en écrivant son nom entre deux barres obliques, p.ex. **/Juliette Maréchal/**.

Débit du compte de dépôt

Un compte courant auprès de l'OEB est nécessaire pour utiliser l'option **Débit du compte de dépôt**. Les ordres de débit doivent être signés par une personne habilitée.

Saisissez le numéro de votre compte courant.

Les numéros des comptes courants ouverts auprès de l'OEB sont composés de 8 chiffres et commencent par **28**.

Saisissez le nom du titulaire du compte.

Le cas échéant, cochez la case **Autorisation de débiter tout montant manquant – ou de créditer de tout excédent dans le paiement du total des taxes**.

Saisissez le nom de la personne habilitée à signer.

Entrez la signature alphabétique de cette personne en écrivant son nom entre deux barres obliques, p.ex. **/Juliette Maréchal/**.

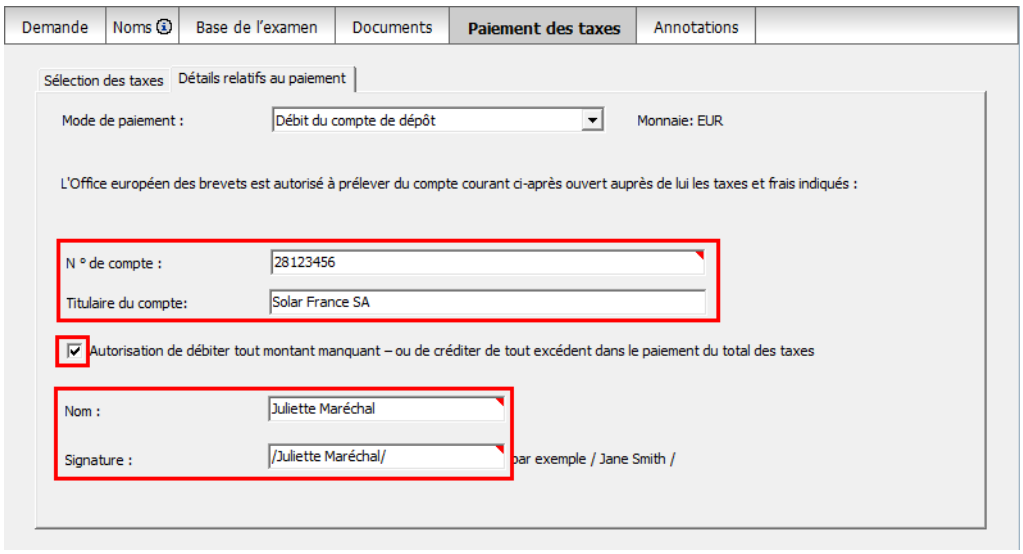


Figure 512 : Saisir les données de paiement pour un débit du compte de dépôt

12.5.3 Afficher la feuille de calcul des taxes

Les données concernant le paiement des taxes et les montants à acquitter sont résumées dans une feuille de calcul des taxes séparée. Vous pouvez visualiser ce document dans le visionneur PDF.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils.

La demande (**pct-demand.pdf**) s'affiche dans le visionneur PDF.

Pour afficher la feuille de calcul des taxes, cliquez sur **fees.pdf** dans la liste située sur la gauche.

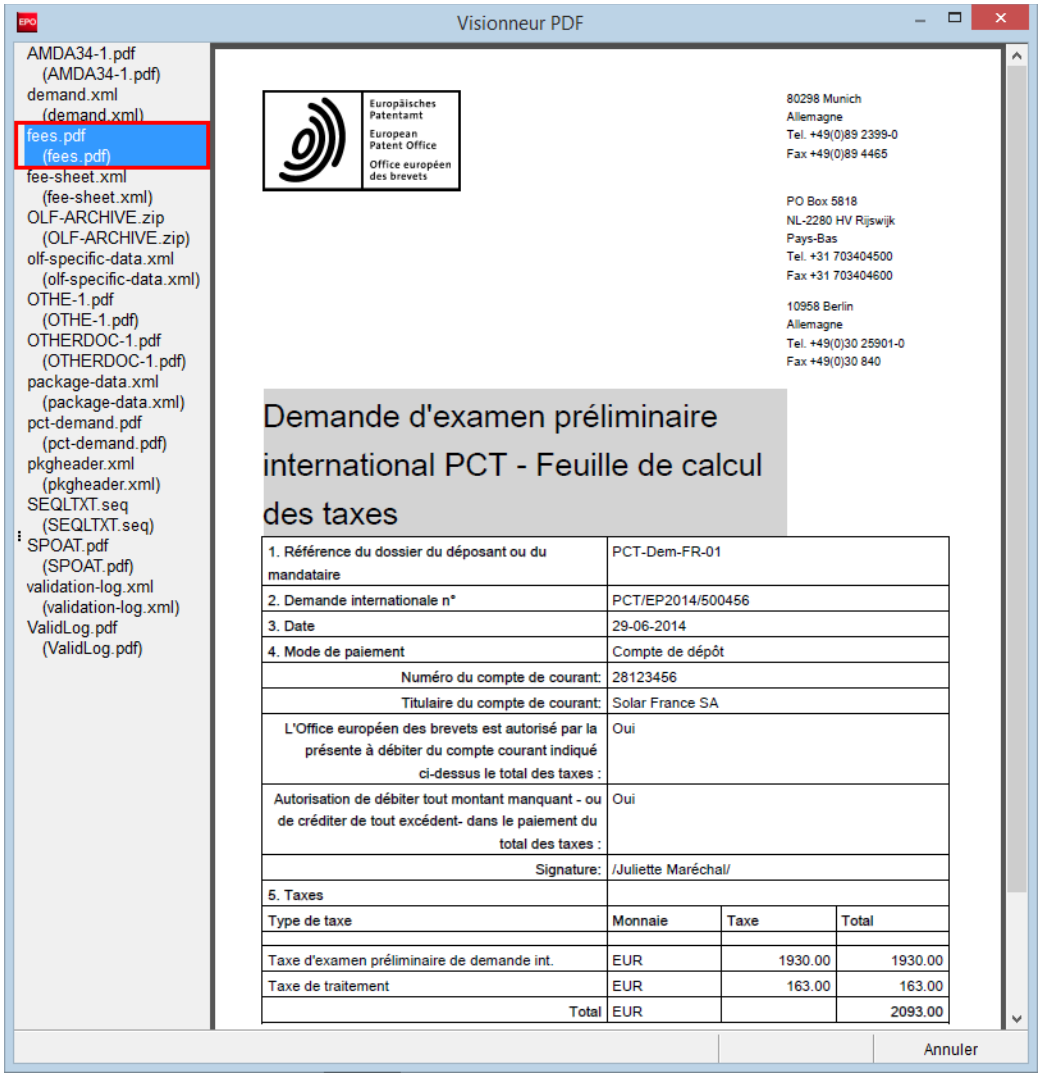


Figure 513 : Vérifier la feuille de calcul des taxes dans le visionneur PDF

12.6 PCT-DEMAND – Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet d'ajouter des notes à l'intention de l'OEB.

Créer des annotations pour l'OEB

Cliquez sur l'icône **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.

Saisissez le texte souhaité dans le champ **Note**.

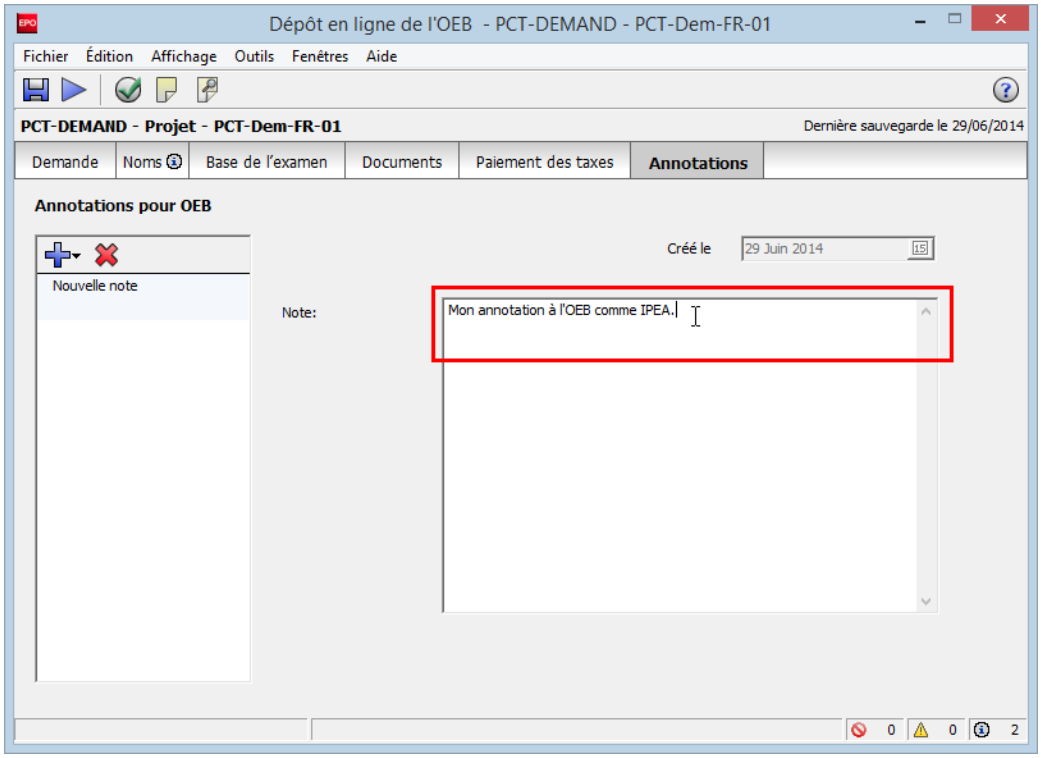


Figure 514 : Écrire une note à l'OEB agissant en qualité d'IPEA

Veuillez utiliser la fonction Notes internes (p. 54) de la barre d'outils pour créer des annotations qui ne sont pas destinées à l'OEB.

13. Gestionnaire de serveur

Le gestionnaire de serveur (Server Manager) permet aux utilisateurs du logiciel de dépôt en ligne d'administrer et de gérer le serveur et les bases de données dans leur environnement bureautique.

Le gestionnaire de serveur est automatiquement installé avec le logiciel de dépôt en ligne lorsque l'on choisit **Installation autonome** ou **Installation du serveur** durant la configuration. Le gestionnaire de serveur ne fonctionne pas sur un ordinateur qui utilise uniquement le client léger.

Démarrage du gestionnaire de serveur

Pour démarrer le gestionnaire de serveur, vous avez besoin d'un compte d'utilisateur avec des droits d'administrateur Windows.

Faites un clic droit sur le raccourci **Online Filing 5.0 Server Manager**.

Sous Windows 7, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** dans le menu contextuel.

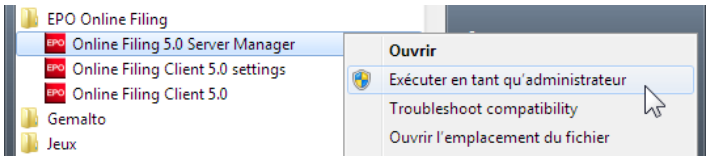


Figure 515 : Lancement du gestionnaire de serveur via le menu Démarrer de Windows 7

Sous Windows 8/8.1, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** dans le menu contextuel.

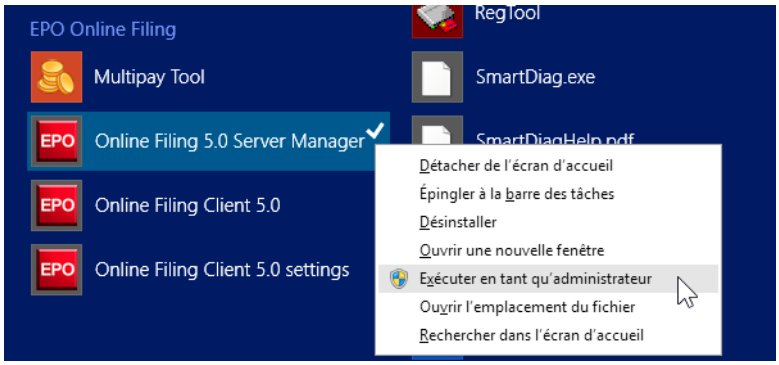


Figure 516 : Lancement du gestionnaire de serveur via l'écran Applications de Windows 8.1

Sous Windows 10, sélectionnez **Plus > Exécuter en tant qu'administrateur** dans le menu contextuel.

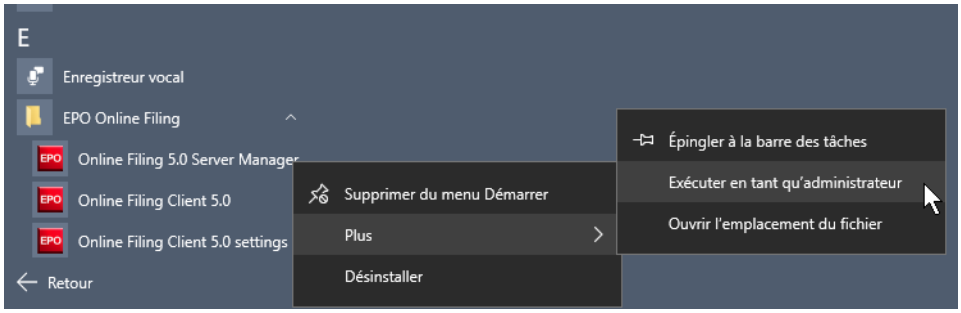


Figure 517 : Lancement du gestionnaire de serveur via le menu Démarrer > Toutes les applications de Windows 10

Si vous n'êtes pas l'administrateur Windows, vous devez alors saisir son identifiant et mot de passe.

Dans la fenêtre **Administration des comptes utilisateurs**, cliquez sur **Oui**.

La fenêtre de connexion au gestionnaire de serveur apparaît alors.

Connexion au gestionnaire de serveur

Le gestionnaire de serveur ne peut démarrer qu'en **Mode de production**. Toutefois, la plupart des fonctions sont disponibles aussi bien pour la base de données de production que pour la base de données de démonstration.

Les utilisateurs qui sont membres du groupe **Administrators** peuvent se connecter au gestionnaire de serveur à l'aide de leurs identifiant et mot de passe. L'utilisateur avec l'identifiant **Administrator** peut, dans l'Administration des utilisateurs (p. 83) du dépôt en ligne, admettre d'autres utilisateurs dans le groupe **Administrators**.

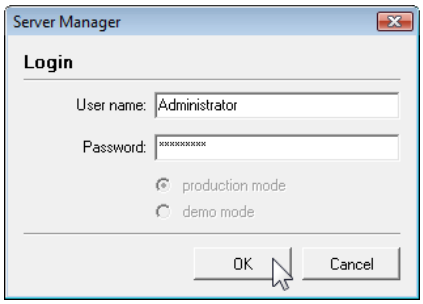


Figure 518 : Connexion au gestionnaire de serveur

13.1 Fonctionnalités du gestionnaire de serveur

Le gestionnaire de serveur du logiciel de dépôt en ligne s'ouvre automatiquement sur l'onglet **Services**.

Les fonctions principales du gestionnaire de serveur sont accessibles via dix onglets. Chaque onglet, dans la barre d'outils, offre des icônes permettant d'appeler ces fonctions. Celles-ci peuvent l'être aussi via le menu **Action**.

Onglet	Actions à effectuer
Services	Superviser des services : observer, arrêter, démarrer, activer et désactiver les services du dépôt en ligne.
Backup	Sauvegarder, rétablir et réinitialiser la base de données complète. Configurer la sauvegarde automatique.
Export	Exporter des éléments de la base de données, p.ex. des demandes ou des modèles, et stocker ceux-ci sous forme de fichiers ZIP. Ces éléments peuvent être supprimés après l'exportation, mais ceci n'est pas obligatoire.
Import	Importer, dans la base de données, des éléments exportés précédemment, p.ex. des demandes ou des modèles, pour une utilisation dans le gestionnaire de fichiers.
Users	Suivre et gérer les utilisateurs connectés au dépôt en ligne.
Unlock	Déconnecter les utilisateurs des éléments de la base de données, de sorte que l'enregistrement correspondant (demande) de la base de données soit débloqué et devienne éditable pour les autres utilisateurs.
History	Relevé des activités des utilisateurs dans le gestionnaire de fichiers et dans les autres services, avec indications de l'adresse IP, de l'identifiant Windows et de l'identifiant OLF. Exporter le fichier-journal du serveur.
Live Update Countries	Sélectionner les pays pour lesquels la fonction Live Update doit rechercher des plugiciels nationaux nouveaux ou mis à jour.
Settings	Définir l'endroit par défaut au sein du réseau où sont enregistrés les fichiers pour la sauvegarde, l'importation et l'exportation. Réglages pour la mise à jour (Live Update) et son exécution.
Data Migration	Transférer les paramètres de l'administration des utilisateurs d'un serveur à un autre. Déplacer la base de données du dépôt en ligne vers un autre serveur.

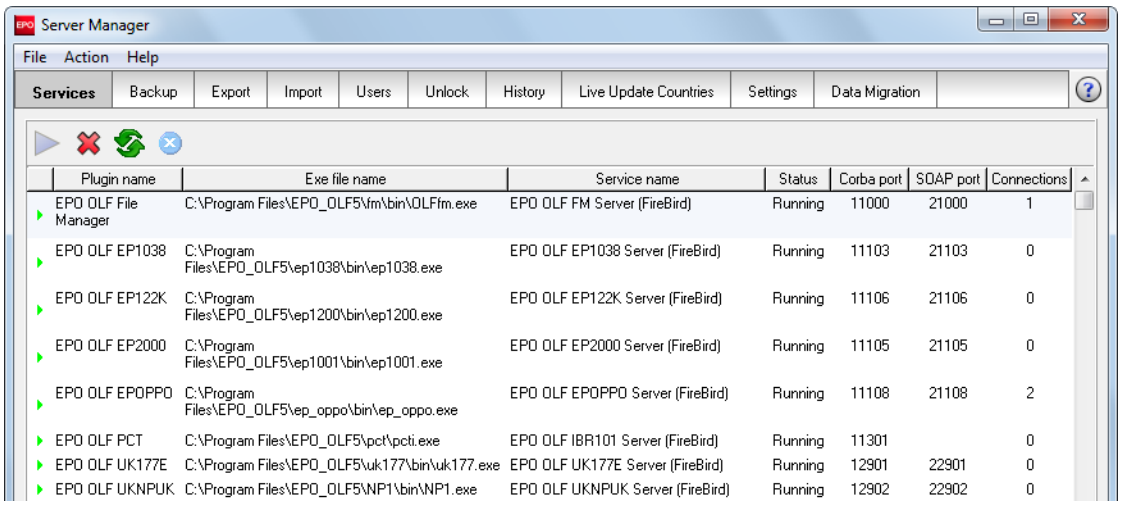


Figure 519 : Gestionnaire de serveur – généralités

13.2 Gestion des services (services)

L'onglet **Services** permet de suivre et de gérer les services de dépôt en ligne.

La liste inventorie les services installés en fonction du Nom du plugiciel (**Plugin name**), du Nom du fichier exe (**Exe file name**, fichier de programme), du Nom du service (**Service name**), du Statut (**Status**), du Port Corba (**Corba port**), du Port SOAP (**SOAP port**), et des **Connections** (nombre de sessions actives).

Dans le cadre d'une installation standard du serveur EPO OLF, les services suivants sont toujours installés et lancés automatiquement :

- EPO OLF File Manager – Gestionnaire de fichiers
- EPO OLF EP1038 – Procédure EP(1038E)
- EPO OLF EP122K – Procédure Euro-PCT(1200E2K)
- EPO OLF EP2000 – Procédure EP(1001E2K)
- EPO OLF EPOPPO – Procédure EP(OPPO)
- EPO OLF PCT – Procédure PCT/RO/101
- EPO OLF PCT-DEMAND – Procédure PCT-DEMAND
- EPO OLF PCT-SFD – Procédure PCT-SFD

ⓘ Lors de la configuration du dépôt en ligne, vous pouvez sélectionner les plugiciels nationaux supplémentaires que vous souhaitez activer. Tous les plugiciels disponibles pour le dépôt en ligne sont installés par défaut, mais seuls ceux que vous avez sélectionnés sont activés et lancés en tant que services. Pour en savoir plus, veuillez consulter le guide d'installation du dépôt en ligne.

Le statut des services est représenté de la manière suivante dans l'onglet **Services** :

- Les services activés sont affichés en caractères noirs.
- Les services non activés sont affichés en caractères gris.
- Les services en cours d'exécution sont identifiés par un petit triangle vert.
- Les services arrêtés (qui englobent aussi les services non activés) sont identifiés par un petit carré.

Dans l'exemple ci-dessous, les plugiciels EPO OLF standard et l'EPO OLF File Manager (caractères noirs et triangle) sont en cours d'exécution, à l'exception du service **EPO OLF EP1038**, qui a été arrêté (caractères noirs et carré). Les services relatifs aux plugiciels nationaux ne sont pas actifs.

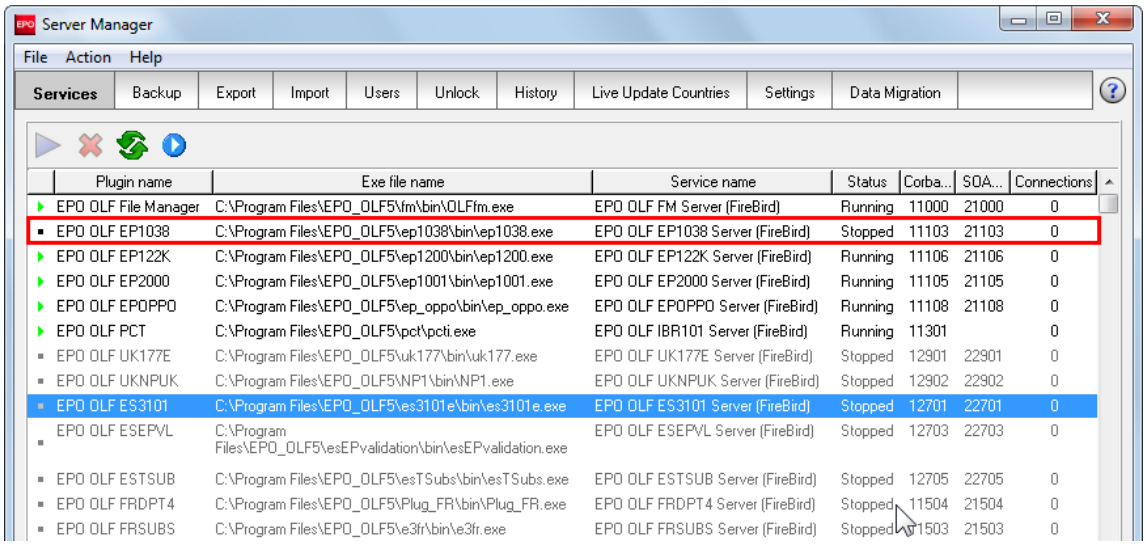


Figure 520 : Services en cours et services arrêtés

Icône	Fonction	Description
	Start as service	Lancer un service en ligne qui est arrêté.
	Stop	Arrêter un service en ligne qui est en cours.
	Refresh	Actualiser les services en ligne à partir des serveurs.
	Activate service	Activer le service relatif à un plugiciel national (disponible pour les services non activés)
	Deactivate service	Désactiver le service relatif à un plugiciel national (disponible pour les services arrêtés, à l'exception des services EPO OLF standard)

Lancer un service

Sélectionnez le service à lancer. Statut actuel : Arrêté (**Stopped**).

Cliquez sur l'icône Lancer (**Start as service**).

Le service est lancé et peut être utilisé.

Arrêter un service

Sélectionnez le service à arrêter. Statut actuel : En cours (**Running**).

Cliquez sur l'icône Arrêter (**Stop**).

Le service est arrêté. Les utilisateurs sont déconnectés.

Lancer ou arrêter le service du gestionnaire de fichiers (**EPO OLF File Manager**) a pour effet de lancer ou d'arrêter tous les autres EPO OLF services en même temps.

Activer un service

Sélectionnez le service relatif au plugiciel national à activer. Statut actuel : désactivé (caractères gris) et arrêté (**Stopped**).

Cliquez sur l'icône Activer le service (**Activate service**).

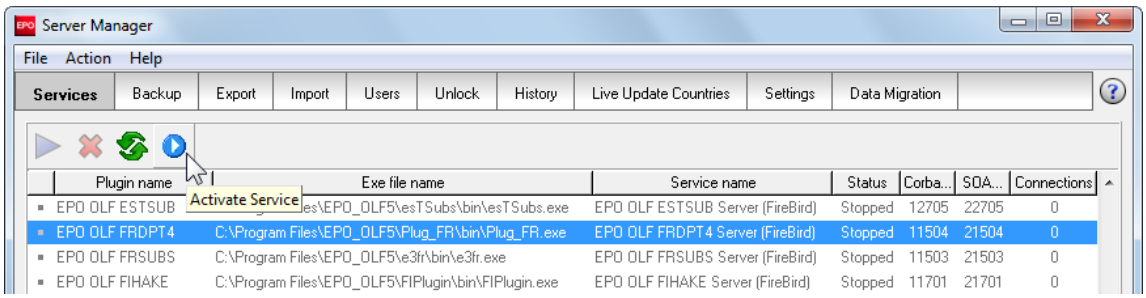


Figure 521 : Activer un service

Le service sélectionné est activé, mais ne se lance pas automatiquement.

Cliquez sur l'icône Lancer le service (**Start as service**).

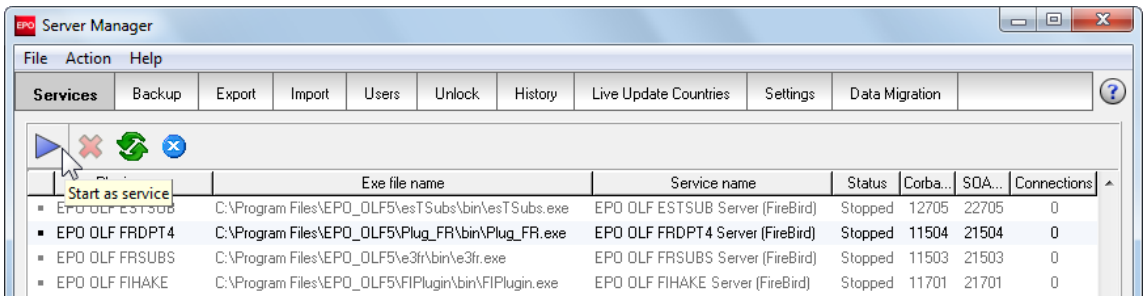


Figure 522 : Le service a été activé et peut être lancé

Pour qu'un plugiciel national venant d'être activé de cette manière soit disponible dans le gestionnaire de fichiers du dépôt en ligne, tous les utilisateurs doivent l'arrêter et le relancer.

Désactiver un service

> En désactivant un service, toutes les demandes créées à l'aide de cette procédure nationale ne sont également plus disponibles dans le gestionnaire de fichiers. Les données ne sont toutefois pas supprimées de la base de données. Les demandes seront à nouveau visibles dès que le service aura été réactivé.

Pour désactiver un service en cours, celui-ci doit être arrêté au préalable.

Sélectionnez le service à désactiver. Statut actuel : en cours d'exécution (**Running**).

Cliquez sur l'icône Arrêter (**Stop**).

Le service est arrêté et l'icône Désactiver le service (**Deactivate Service**) redevient disponible.

Cliquez sur l'cône Désactiver le service (**Deactivate service**).

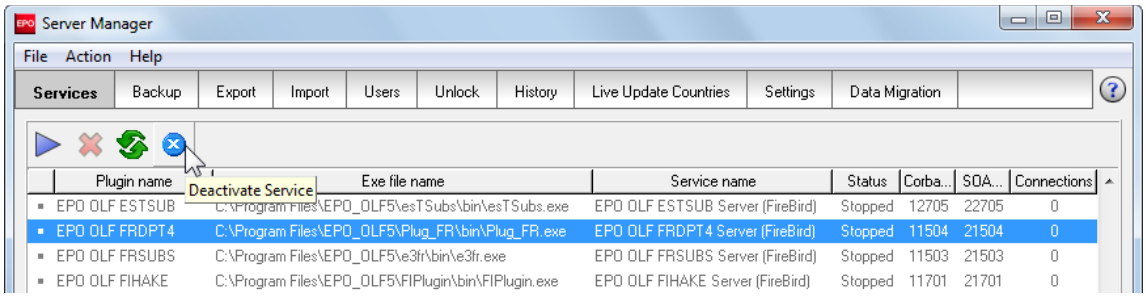


Figure 523 : Désactivation d'un service arrêté au préalable

Les services EPO OLF standard, à savoir EPO OLF File Manager, les quatre plugiciels EPO OLF et le plugiciel EPO PCT, ne peuvent pas être désactivés.

13.3 Gestion des bases de données

Les fonctions de sauvegarde (**Backup**) du gestionnaire de serveur permettent de sauvegarder (**backup**), de rétablir (**restore**) et de réinitialiser (**empty**) la base de données de dépôt en ligne dans son intégralité.

L'écran **Backup** (Sauvegarder) affiche une liste des fichiers de sauvegarde stockés dans le répertoire de sauvegarde par défaut. L'endroit peut être fixé dans l'onglet **Settings**. Le type de base de données (**Type**, demo ou production), le nom (**File name**) et la date des fichiers (**File date**) sont indiqués dans la liste de sauvegarde.

Icône	Fonction	Description
	Backup	Sauvegarder (backup) toute la base de données sous forme de fichier archive comprimé.
	Restore	Rétablir (restore) la base de données à partir d'un fichier de sauvegarde sélectionné.
	Delete file	Supprimer (delete) un fichier de sauvegarde.
	Empty database	Vider (empty) la base de données. Certaines données de la base de données de production peuvent être reprises dans la nouvelle base de données.
	Refresh	Actualiser (refresh) la liste des fichiers de sauvegarde du répertoire de sauvegarde par défaut.

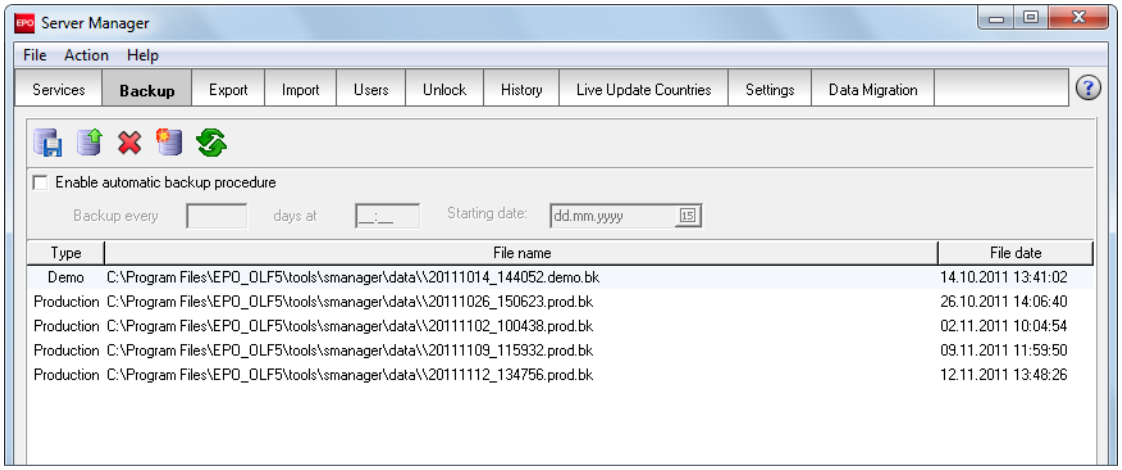


Figure 524 : Liste des copies de sauvegarde de la base de données dans le répertoire de sauvegarde

13.3.1 Sauvegarder une base de données (backup)

On utilisera la sauvegarde régulièrement afin de mettre les données des utilisateurs en sécurité, en un lieu différent du disque dur utilisé par le serveur. La sauvegarde fonctionne tant en mode de démonstration qu'en mode de production.

La sauvegarde n'inclut pas les demandes transférées dans la corbeille par le gestionnaire de fichiers. Elles ne pourront donc pas être rétablies plus tard.

Cliquez sur l'icône Sauvegarder (**Backup**) pour lancer le processus de sauvegarde.

Sélectionnez la base de données à sauvegarder : **Production** ou Démonstration (**Demo**).

Cliquez sur Démarrer (**Start**).

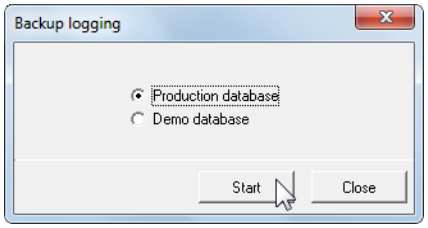


Figure 525 : Sélectionner la base de données à sauvegarder

La base de données est sauvegardée et stockée dans le répertoire de sauvegarde par défaut. Le message Sauvegarde terminée (**Backup complete**) vous avertit quand la sauvegarde est finie.

Le fichier de sauvegarde est rafraîchi automatiquement.

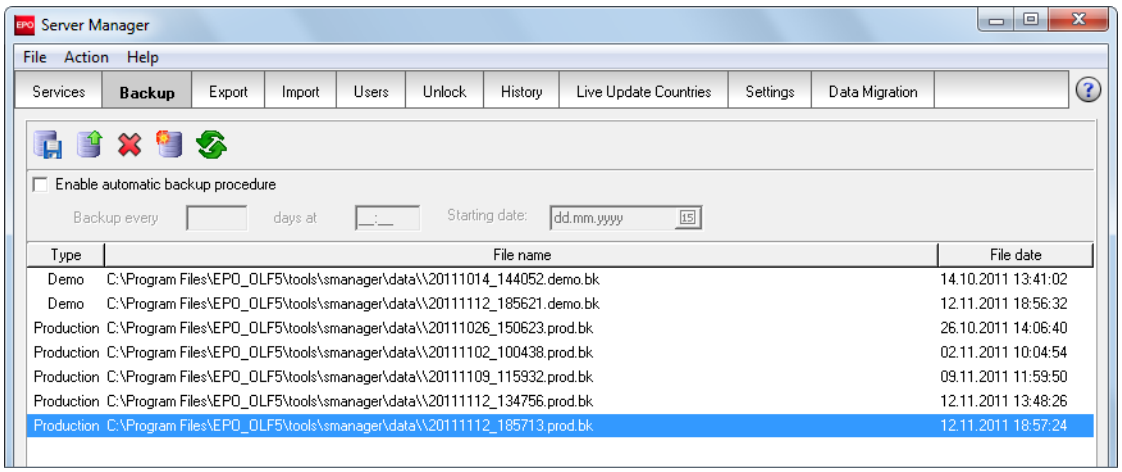


Figure 526 : Le nouveau fichier vient s'ajouter au bas de la liste à l'issue de la sauvegarde

Supprimer les fichiers de sauvegarde

Sélectionnez le (les) fichier(s) de sauvegarde à supprimer.

Pour choisir plusieurs fichiers, sélectionnez la première demande à envoyer, puis cliquez sur toutes les autres demandes en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.

ou

Sélectionnez la première demande, puis cliquez sur la dernière en gardant la touche Majuscule enfoncée. Cette opération sélectionnera tous les fichiers.

Cliquez sur l'icône Supprimer (**Delete file**).

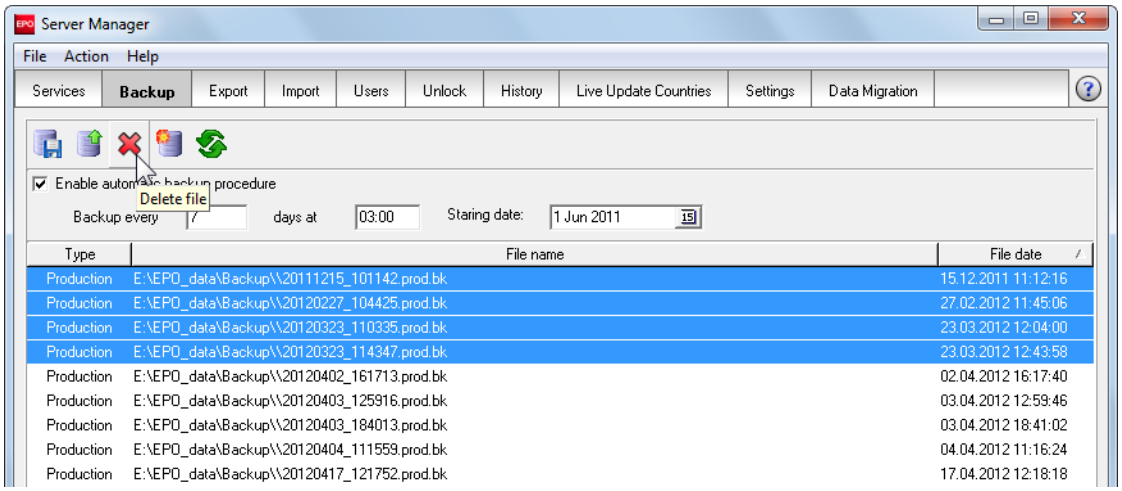


Figure 527 : Supprimer plusieurs fichiers de sauvegarde

Une fenêtre de confirmation apparaîtra si vous sélectionnez plusieurs fichiers à supprimer.

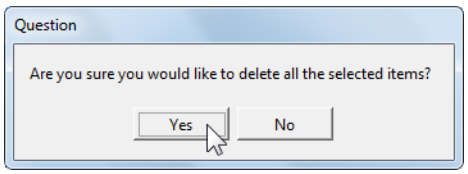


Figure 528 : Le gestionnaire de serveur demande une confirmation avant de supprimer plusieurs fichiers de sauvegarde

Activer la procédure de sauvegarde automatique

La procédure de sauvegarde automatique peut être activée pour la base de données de production dans une installation du serveur du dépôt en ligne. La sauvegarde automatique exécute régulièrement des sauvegardes de la base de données sans interaction avec l'utilisateur.

Cochez la case **Enable automatic backup procedure**.

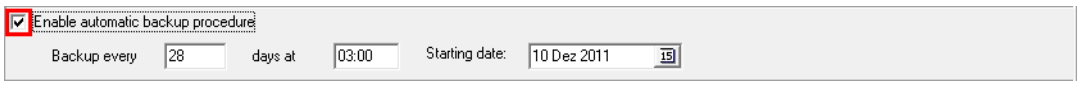


Figure 529 : Paramètres par défaut de la sauvegarde automatique

Saisissez le nombre de jours entre les sauvegardes, par exemple **1** pour une sauvegarde quotidienne ou **7** pour une sauvegarde hebdomadaire.

Rappelez-vous que les sauvegardes quotidiennes nécessitent un espace disque considérable et que vous devez par conséquent supprimer régulièrement les anciens fichiers de sauvegarde. Il est recommandé de définir le répertoire de sauvegarde sur un disque dur physique d'une capacité de stockage suffisante ; cf. Répertoires de fichiers (directories) (p. 484).

Saisissez l'heure de la sauvegarde.

Si le serveur OLF est inaccessible à ce moment-là, la sauvegarde automatique sera lancée ultérieurement lorsque le serveur sera disponible.

Saisissez la date de départ (**Starting date**).

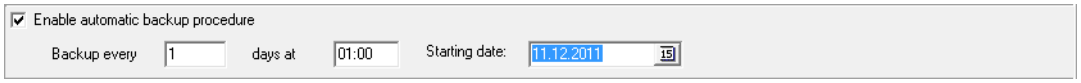


Figure 530 : Paramètres de la procédure de sauvegarde automatique

Les paramètres de sauvegarde deviendront effectifs après le redémarrage du service du gestionnaire de fichiers. Lorsque vous quittez l'onglet **Backup** ou que vous fermez le gestionnaire de serveur, le message suivant s'affiche à titre de rappel.

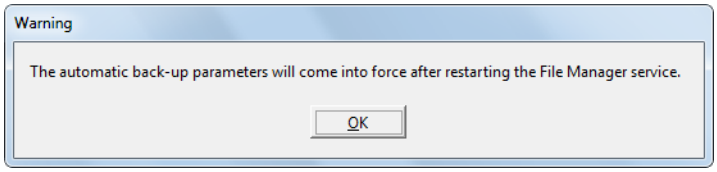


Figure 531 : Rappel invitant à relancer le service du gestionnaire de fichiers pour activer la sauvegarde automatique

13.3.2 Rétablir une base de données (restore)

> **Attention** : le rétablissement écrase toute la base de données et la ramène au stade où elle était lors de la création du fichier de sauvegarde. Toutes les demandes créées depuis la sauvegarde et toutes les autres modifications sont perdues !

Cliquez sur le fichier de sauvegarde dans la liste à partir de laquelle la base de données doit être rétablie.

Les sauvegardes de la base de données de production ne peuvent être rétablies que dans la base de données de production, et les sauvegardes de la base de données de démonstration ne peuvent l'être que dans la base de données de démonstration. Une seule option est disponible à la fois.

Cliquez sur l'icône Rétablir (**Restore**).

Si des utilisateurs sont connectés, il est demandé de les déconnecter d'abord.

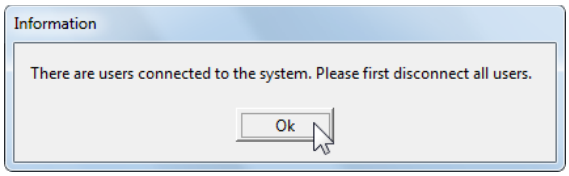


Figure 532 : Avertissement apparaissant si des utilisateurs sont connectés

Dans la fenêtre de connexion pour le rétablissement d'une base de données (**Restore logging**), cliquez sur Démarrer (**Start**).

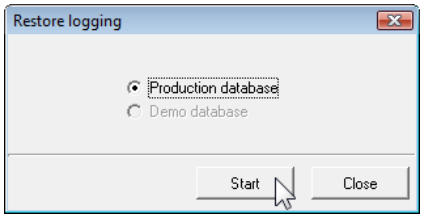


Figure 533 : Connexion pour le rétablissement d'une base de données

La fenêtre suivante vous invite à confirmer l'écrasement des données contenues dans la base de données.

Cliquez sur **Yes**.

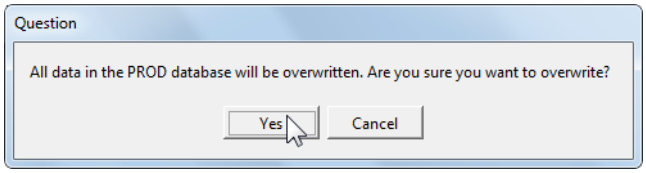


Figure 534 : Avertissement que le rétablissement écrasera les données contenues dans la base de données

La base de données est rétablie.

13.3.3 Créer une nouvelle base de données vide (empty)

Avant d'utiliser la fonction de vidange, il convient de faire ce qui suit :

Créez une copie de sauvegarde de la base de données au moyen de la fonction **Backup**.

Fermez les connexions d'utilisateurs actives dans l'onglet **Users**.

La vidange de la base de données crée une nouvelle base de données et supprime toutes les demandes de la base de données existante. On peut transférer certaines données (utilisateurs / **users**, groupes / **groups**, profils / **profiles**, assignations / **mappings**, modèles / **templates**, carnet d'adresses / **Address Book**, toutes les demandes sauf celles-ci dans statut Envoyé) dans la nouvelle base de données.

Cliquez sur l'icône Vider (**Empty**) pour lancer le vidage.

Sélectionnez la base de données à vider.

Les options étendues sont uniquement disponibles pour la base de données de production.

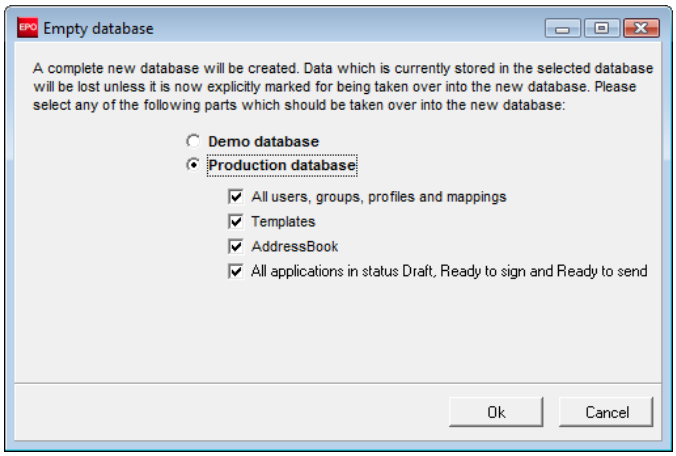


Figure 535 : Vider la base de données – sélection des données à transférer

Cliquez **OK** pour continuer.

Répondez Oui (**Yes**) pour confirmer que la base de données de production doit être vidée.

La nouvelle base de données est créée. Le cas échéant, les données choisies sont transposées de l'ancienne base de données dans la nouvelle.

13.4 Exportation des éléments (export)

L'onglet Exporter (**Export**) affiche tous les éléments (demandes et modèles) stockés dans la base de données du dépôt en ligne.

Les fonctions d'exportation du gestionnaire de serveur ne s'appliquent qu'à la base de données de production.

Icône	Fonction	Observation
	Export	Exporter (export) des éléments sélectionnés vers l'endroit d'exportation par défaut. Les demandes sont sauvegardées sous forme de fichiers ZIP contenant des documents XML et PDF.
	Refresh	Actualiser (refresh) le statut actuel des demandes.

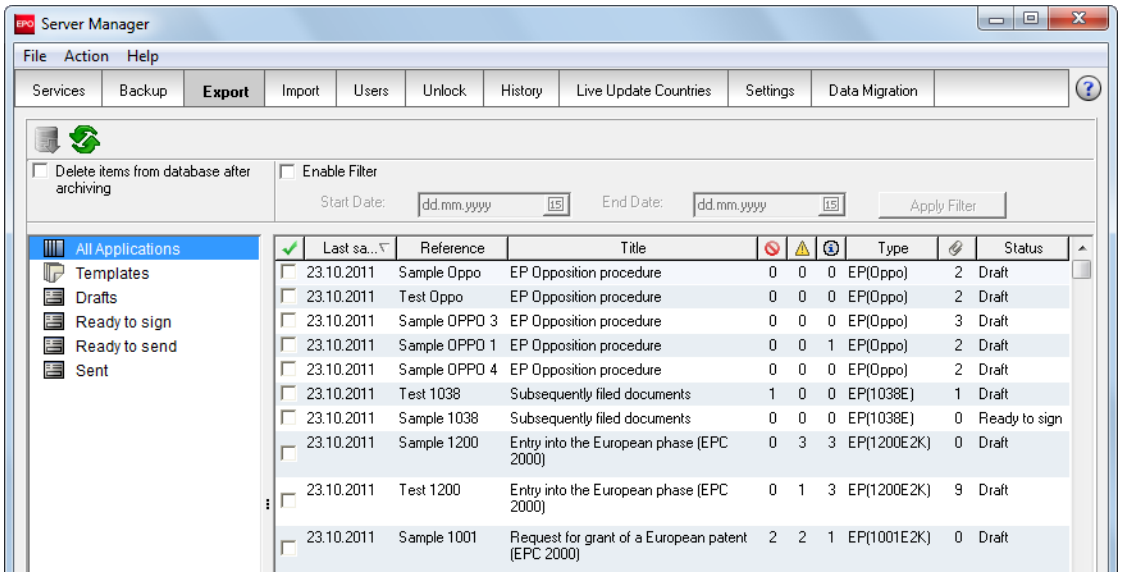


Figure 536 : Totalité des demandes dans l'onglet Export

Filtrer par date

Vous pouvez limiter les demandes à afficher en activant le filtre par date de dernière sauvegarde.

Cochez la case Activer le filtre (**Enable Filter**).

Les champs Date de départ (**Start Date**) et Date de fin (**End Date**) sont dès lors activés. Les paramètres par défaut sont la veille de la date actuelle dans le champ **End Date**, la date dans le champ **Start Date** étant antérieure de quatre semaines à celle du champ **End Date**.

Modifiez les valeurs des champs **Start Date** et **End Date** en fonction de vos besoins.

Cliquez sur Appliquer le filtre (**Apply Filter**).

Figure 537 : Activer le filtre par date de départ et de fin

Pour désactiver le filtre, décochez la case **Enable Filter**.

Le filtre est aussi retiré automatiquement lors de la fermeture du gestionnaire de serveur.

Exporter des éléments sélectionnés

Chaque demande sera stockée sous forme de fichier ZIP séparé, dans le répertoire d'exportation par défaut, tel que défini dans les Paramétrages (**Settings**).

Limitez la liste des éléments affichés en sélectionnant un dossier de procédure dans la liste de gauche et/ou en activant un filtre par date.

Cochez la case en regard d'un élément à exporter.

Cochez d'autres cases pour sélectionner plusieurs éléments.

ou

Cliquez sur l'encoche tout en haut pour sélectionner tous les éléments à la fois. Recliquez sur l'encoche pour désélectionner tous les éléments.

Cliquez sur l'icône Exporter (**Export**) pour lancer l'exportation.

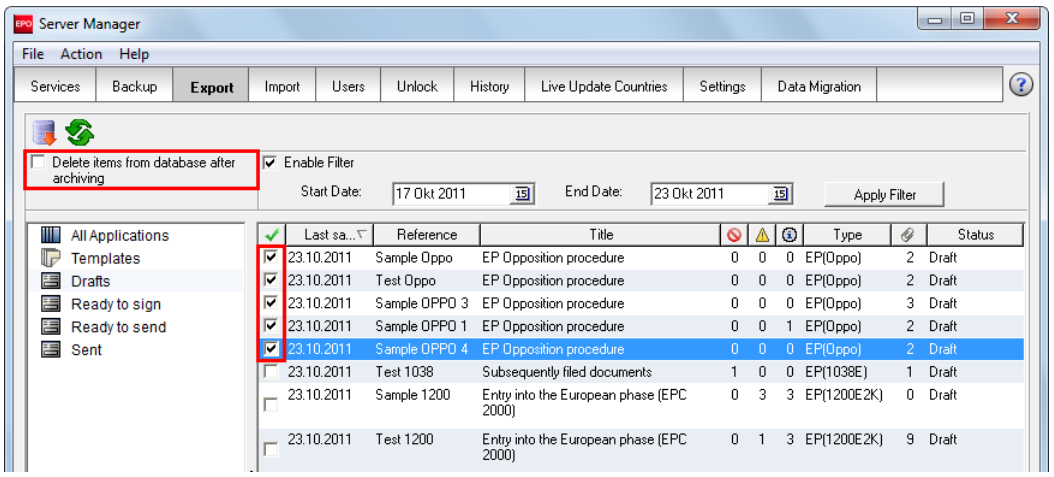


Figure 538 : Sélectionner des demandes dans le dossier des projets après l'application d'un filtre

Chaque fois que vous exportez une demande, la fonction **Export** crée un nouveau fichier ZIP nommé en fonction de la référence utilisateur de la demande. Si le dossier d'exportation contient déjà un fichier ZIP ayant le même nom, p.ex. **exemple_oppo.zip**, les fichiers ZIP suivants seront rebaptisés **exemple_oppo_001.zip, exemple_oppo_002.zip**, etc. Cette règle s'applique également si plusieurs demandes ont la même référence utilisateur.

Supprimer des éléments de la base de données

Les éléments exportés peuvent être supprimés de la base de données.

Sélectionnez l'option **Delete items from database after archiving** (Effacer les entrées de la base de données après archivage).

Cliquez sur l'icône Exporter (**Export**).

> **Attention** : ne cliquez pas sur Annuler (**Cancel**) tant que la fenêtre de progression de l'exportation est visible, faute de quoi vous supprimeriez sans les exporter les demandes sélectionnées déjà traitées.

Les demandes sont définitivement supprimées de la base de données. Pour les récupérer, utilisez les fonctionnalités d'importation du gestionnaire de fichiers et du gestionnaire de serveur.

13.5 Importation des éléments (import)

L'onglet d'importation (**Import**) montre toutes les demandes disponibles dans le répertoire d'importation par défaut, cf. Répertoires de fichiers (directories) (p. 484). Le gestionnaire de serveur lit les fichiers ZIP créés pendant l'exportation par le gestionnaire de fichiers ou le gestionnaire de serveur.

Comme l'exportation, l'importation ne fonctionne qu'avec la base de données de production.

Icône	Fonction	Observation
	Import	Importer (import) des éléments sélectionnés à partir du lieu d'importation par défaut. Les fichiers ZIP sont convertis en enregistrements de base de données avec les pièces jointes d'origine.
	Refresh	Actualiser (refresh) le statut actuel des demandes.

Sélectionner les éléments pour l'importation

Tous les éléments sont sélectionnés par défaut.

Cliquez sur les répertoires du côté gauche, pour afficher les demandes en fonction des étapes, ou pour sélectionner uniquement les modèles.

Décochez les cases des éléments qui ne doivent pas être importés.

ou

Décochez les cases de tous les éléments en cliquant sur l'icône ✓ dans le titre de la colonne, puis sélectionnez individuellement les éléments à importer.

Cliquez sur l'icône Importer (**Import**) pour lancer l'importation de demandes.

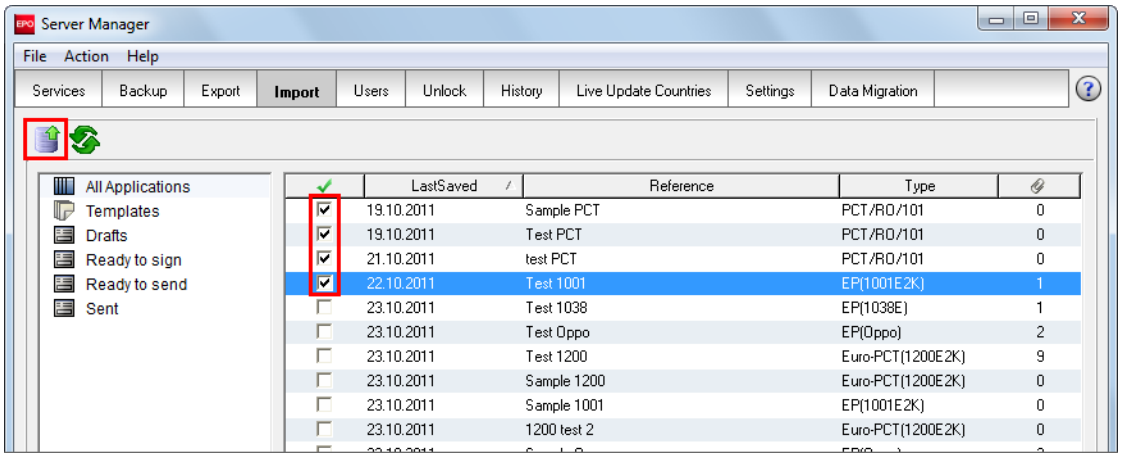


Figure 539 : Importation des éléments sélectionnés

Les demandes importées dans la base de données prennent le statut de projet (**Draft**), indépendamment de leur statut du moment de leur exportation. Seules les demandes envoyées sont importées avec le statut **Envoyé**.

Dans le gestionnaire de fichiers, les demandes importées se trouvent désormais dans le répertoire d'importation par défaut défini dans les **Settings**. Les demandes peuvent être ensuite retravaillées dans le gestionnaire de fichiers et transférées au stade voulu.

13.6 Sessions d'utilisateurs (users)

L'onglet Utilisateurs (**Users**) affiche tous les utilisateurs actuellement connectés au serveur. Dans une installation autonome du dépôt en ligne avec un seul utilisateur, l'onglet **Users** est vide.

Chaque utilisateur peut ouvrir des connexions multiples : lancement du gestionnaire de fichiers, ouverture de demandes et de modèles. Tous les plugiciels de dépôt en ligne, p.ex. **EPO OLF EP122K**, fonctionnent en tant que services individuels auxquels les utilisateurs peuvent se connecter quand ils travaillent dans la procédure de dépôt en ligne spécifique.

Chaque connexion est répertoriée en fonction du nom du plugiciel (**Plugin name**) et d'identifiant (**User ID**). Les informations relatives à l'utilisateur (**User info**) montrent le chemin vers le fichier de configuration du service, l'adresse du FAI de l'utilisateur, le nom de domaine et le nom de connexion au sein du réseau informatique ainsi que l'identifiant interne de dépôt en ligne.

Icône	Fonction	Description
	Get user log	Les informations contenues dans le fichier-journal pour l'utilisateur sélectionné apparaissent dans le cadre de droite.
	Get full user log	Des informations plus complètes du fichier-journal s'affichent.
	Terminate user	L'utilisateur est déconnecté du serveur.
	Refresh	La liste d'utilisateur est actualisée.

Cliquez sur l'icône **Get user log** ou **Get full user log** pour consulter le fichier-journal du service OLF associé à l'identifiant de la session d'utilisateur actuellement sélectionnée.

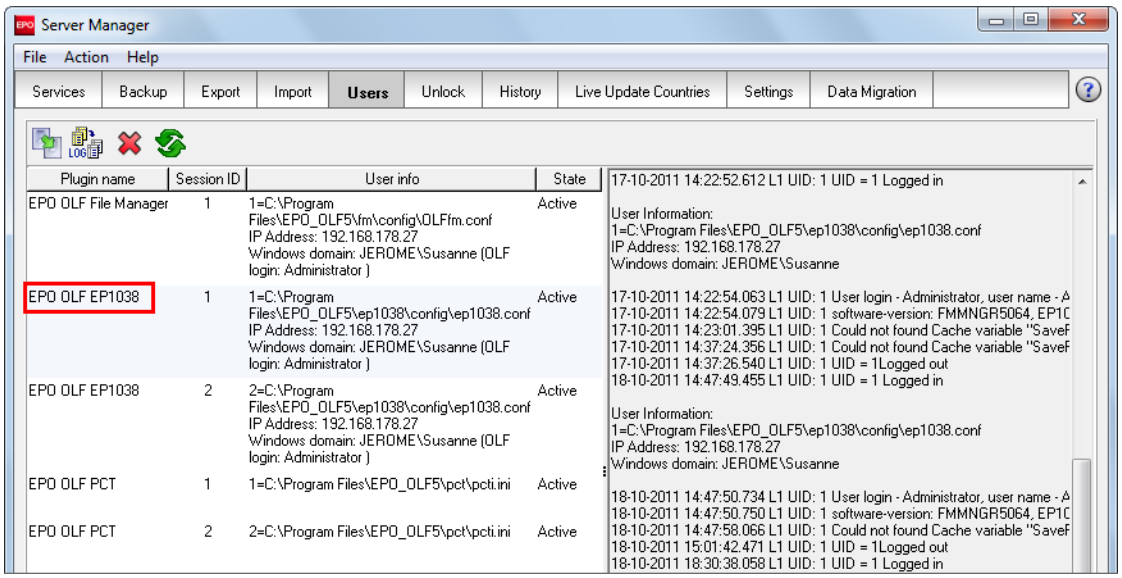


Figure 540 : Utilisateurs connectés aux services du logiciel de dépôt en ligne

Déconnecter l'utilisateur

Sélectionnez, dans le cadre de gauche, la session d'utilisateur à déconnecter.

Cliquez sur l'icône Déconnecter (**Terminate user**).

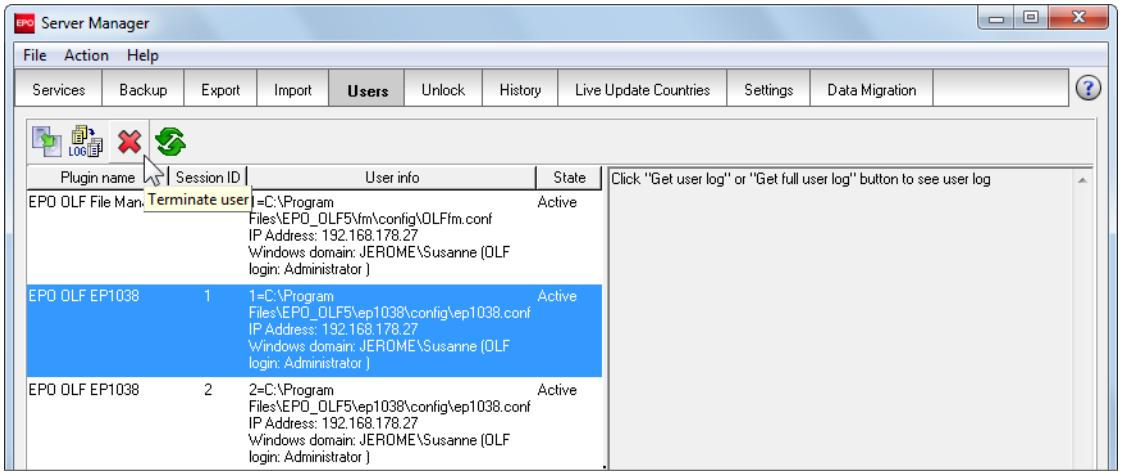


Figure 541 : Déconnexion de l'utilisateur

La connexion est interrompue. Dans le gestionnaire de fichiers ou dans le formulaire, l'utilisateur reçoit le message suivant :

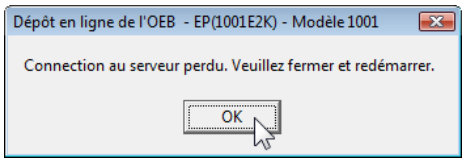


Figure 542 : L'utilisateur est averti de la déconnexion

13.7 Déverrouillage des données (unlock)

L'écran Déverrouiller (**Unlock**) affiche une liste de toutes les entrées de la base de données bloquées par les utilisateurs. Dans une installation autonome du dépôt en ligne avec un seul utilisateur, l'onglet **Unlock** est vide.

Quand un utilisateur s'est connecté dans le gestionnaire de fichiers et travaille sur une demande, le segment de données correspondant est bloqué dans la base de données. Si un autre utilisateur essaye d'ouvrir la même demande, il reçoit un message selon quoi le segment de données est bloqué et la demande sera ouverte protégée en écriture.

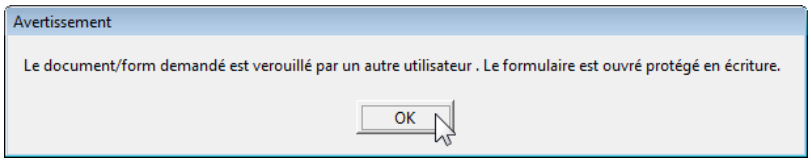


Figure 543 : Avertissement concernant les demandes ou documents bloqués

Dans l'onglet **Unlock**, vous pouvez débloquer des enregistrements verrouillés pour permettre aux autres utilisateurs de continuer à traiter la demande correspondante. La fonction **Unlock** ne s'applique pas aux formulaires PCT et fonctionne uniquement pour la base de données de production.

Icône	Fonction	Description
	Unlock	Déverrouiller l'enregistrement et déconnecter l'utilisateur.
	Refresh	Actualiser la liste d'enregistrements verrouillés.

Pour chaque segment de données sont répertoriés le **Plugin name** (plugiciel pour la procédure choisie), la **Session ID** (référence utilisateur interne), la **Table** (tableau dans la base de données) et le **Record** (numéro interne du segment de données). La colonne **User info** affiche l'adresse IP de l'ordinateur et le nom de domaine du réseau à partir duquel l'utilisateur s'est connecté, son identifiant Windows ainsi que son identifiant dans le dépôt en ligne.

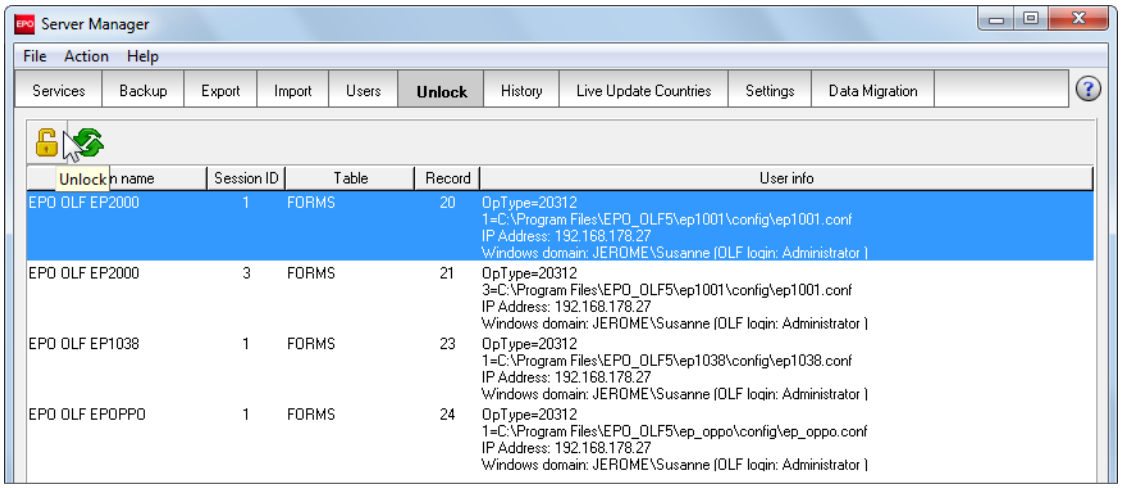


Figure 544 : Vue des segments de données bloqués

Déverrouiller un enregistrement

Sélectionnez l'enregistrement à déverrouiller.

Cliquez sur l'icône Déverrouiller (**Unlock**).

Au déblocage d'un segment de données, le gestionnaire de serveur interrompt en même temps la connexion active de l'utilisateur.

Cliquez sur **Yes**.

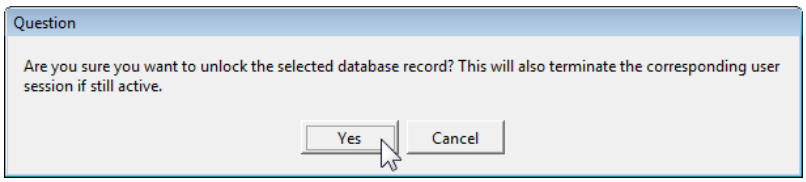


Figure 545 : Le déblocage du segment de données met aussi fin à la connexion

13.8 Historique (history)

L'onglet **History** offre une liste chronologique des connexions et déconnexions des utilisateurs et du statut des services du dépôt en ligne. Un historique est disponible pour chacun de ces services. Les entrées plus anciennes sont automatiquement occultées.

De cette façon l'administrateur peut contrôler les activités des utilisateurs, chercher des erreurs et éventuellement empêcher les utilisations non autorisées.

Cliquez sur l'icône Actualiser (**Refresh**) pour appeler le statut le plus récent.

Cliquez sur un service (**Plugin name**) pour afficher l'historique correspondant du côté droit.

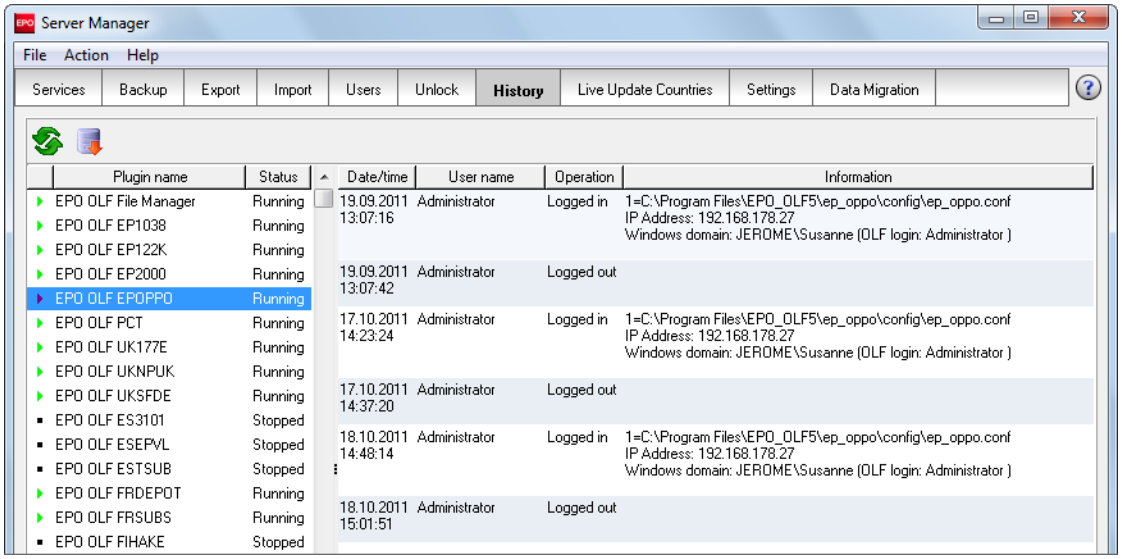


Figure 546 : Historique des activités des utilisateurs dans l'onglet History

Exporter des fichiers-journaux du serveur

Au besoin, vous pouvez exporter les fichiers-journaux de chaque service OLF pour les évaluer ultérieurement.

Sélectionnez le nom du plugiciel.

Cliquez sur l'icône **Export**.

Le gestionnaire de serveur crée un fichier CSV nommé en fonction du service sélectionné et le sauvegarde dans le dossier d'exportation par défaut.

13.9 Paramétrages (settings)

L'onglet **Settings** comprend différentes options de configuration du gestionnaire de serveur.

- Paramétrage des répertoires cibles pour la sauvegarde et la restauration, ainsi que pour l'exportation et l'importation dans le système de fichiers de votre ordinateur ou réseau.
- Paramétrage du dossier de destination du gestionnaire de fichiers pour l'importation de demandes.
- Le cas échéant, saisie des données relatives à l'accès Internet via un serveur proxy.
- Le cas échéant, saisie des données relatives à la connexion Internet utilisée par la fonction Live Update.
- Configuration du service de messagerie pour la distribution des informations Live Update.
- Configuration de la fonction Live Update et recherche manuelle de mises à jour.

13.9.1 Répertoires de fichiers (directories)

Le réglage par défaut pour tous les répertoires est toujours le chemin d'accès au gestionnaire de serveur (**C:\Programmes\EPO_OLF5\tools\smanager\data**).

Vous pouvez désigner vos propres répertoires spécifiques, par exemple sur une partition différente du disque dur ou sur un lecteur réseau mappé, pour les fonctions d'échange de données du gestionnaire de serveur.

Le gestionnaire de serveur affiche, dans les onglets **Backup**, **Export** et **Import**, uniquement les fichiers qui se trouvent effectivement dans les répertoires nommés (les sous-répertoires ne sont pas pris en considération).

Paramètre	Description
Backup and restore directory	Endroit où sont stockés les fichiers de sauvegarde de la base de données (répertoire pour la sauvegarde et le rétablissement).
Export directory	Endroit pour exporter les demandes sous forme de fichiers ZIP (répertoire d'exportation).
Import directory – source	Endroit par défaut d'où les fichiers ZIP sont importés vers des nouvelles demandes (répertoire source d'importation).
Import directory – destination	Dossier du gestionnaire de fichiers où sont créées les demandes importées (dossier d'importation).

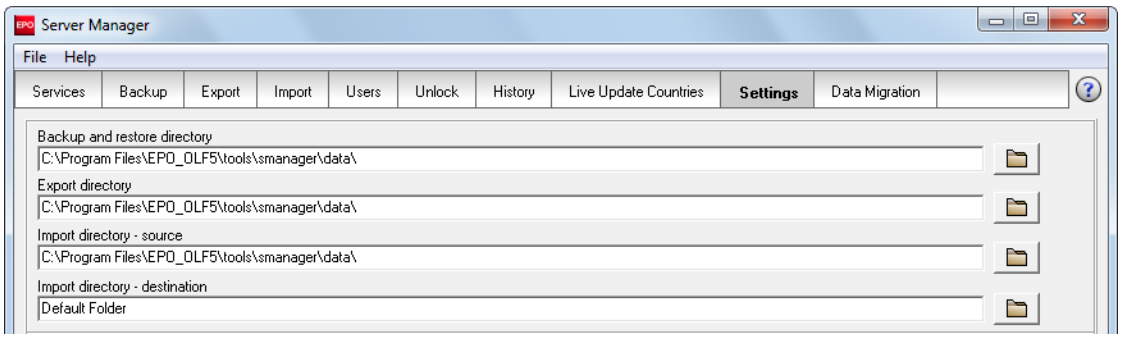


Figure 547 : Paramètres du défaut dans le gestionnaire de serveur

Changer les paramètres relatifs aux répertoires

Cliquez sur le rectangle au bout du chemin d'accès du répertoire dont les paramètres sont à modifier.

Localisez le nouveau répertoire/dossier sur le disque dur.

Cliquez sur **OK**.

Le nouveau chemin d'accès apparaît désormais dans le cadre Paramétrages (**Settings**).

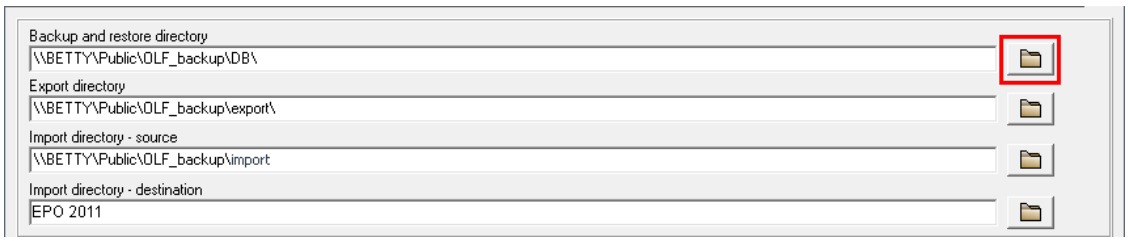


Figure 548 : Paramètres relatifs aux répertoires modifiés

13.9.2 Configuration du réseau (default network settings)

L'administrateur fixe l'accès des utilisateurs au réseau de l'entreprise. Dans la plupart des grosses entreprises, les postes de travail n'accèdent à la Toile que par le biais d'un serveur proxy, lequel contrôle les connexions entrantes et sortantes, et bloque les tentatives de connexion non autorisées.

Dans le champ **Proxy server**, indiquez l'adresse IP du serveur proxy.

Dans le champ situé à droite, indiquez les numéros des ports du serveur proxy par lesquels s'établira la connexion à l'Internet. Le serveur proxy peut, par exemple, être configuré de façon à ce que le même port soit uniquement utilisé par le dépôt en ligne.

Dans les champs **Username** et **Password**, saisissez les données d'accès si le serveur proxy exige une authentification à chaque connexion.

> **Attention :** Le nom d'utilisateur et le mot de passe pour le proxy sont enregistrés sans cryptage dans le fichier **OLFfm.conf**. Pour des raisons de sécurité, n'utilisez jamais les mêmes justificatifs d'identité que ceux que vous employez pour l'authentification de Windows.

La **version SSL** est préconfigurée sur **TLSv1** par défaut et ne peut pas être modifiée. Le logiciel du dépôt en ligne n'utilise plus les versions SSL précédentes afin de fournir une sécurité accrue en termes de cryptage des données.

Si vous avez des incertitudes quant aux données à entrer, adressez-vous à votre administrateur.

Figure 549 : Paramétrage de réseau

13.10 Live Update

La mise à jour "Live Update" est un service permettant d'actualiser le logiciel de dépôt en ligne. Live Update connecte le serveur local de dépôt en ligne au serveur de mise à jour de l'OEB et voit si des mises à jour du logiciel sont disponibles pour la version installée.

Live Update est configuré au sein du gestionnaire de serveur et peut y être aussi appelé manuellement. Cela signifie que seuls les utilisateurs appartenant au groupe **Administrators** peuvent effectuer la mise à jour du dépôt en ligne.

Marche à suivre pour actualiser le dépôt en ligne

Connectez-vous au **Gestionnaire de serveur** en indiquant l'identifiant.

Faites, par **Backup**, une copie de sauvegarde de la base de données.

Vérifiez, dans l'onglet **Settings**, si des mises à jour sont disponibles.

Téléchargez la mise à jour.

Il est bon d'installer la mise à jour dans un environnement de test pour s'assurer que des problèmes ne surgiront pas pendant la production.

Fermez tous les services du dépôt en ligne.

Installez la mise à jour dans l'installation serveur. Si la mise à jour comprend aussi des modifications du client allégé, l'actualisation du serveur produit un nouveau fichier d'installation pour le client allégé, que l'on retrouve ensuite dans le classeur **EPO_OLF5/ThinClient_v500**.

Démarrez à nouveau les services.

Distribuez la mise à jour du client allégé aux différents utilisateurs.

Ampleur des mises à jour

Live Update distingue entre trois types de mises à jour.

- **Maintenance** : changements des tableaux de maintenance, p.ex. pays, langues, taxes, URL, adresses. Les tableaux de maintenance sont automatiquement actualisés lors du démarrage du gestionnaire de fichiers après la mise à jour a été téléchargée.
- **Patch** : changements des logiciels, nouvelles fonctions, nouvelles procédures nationales.
- **Installation** : le logiciel a été modifié en profondeur et une nouvelle version est disponible.

Au lieu d'installer les mises à jour via Live Update, il est possible de télécharger les fichiers d'installation à partir du site Internet de l'OEB sous **Services en ligne > Dépôt en ligne > Télécharger le logiciel de dépôt en ligne auprès de l'OEB** (www.epo.org/fr/applying/myepo-services/file-with-us/online-filing/download).

13.10.1 Paramétrages pour la mise à jour

Les réglages de base pour la mise à jour (Live Update) se font dans le gestionnaire de fichiers.

Connectez-vous au gestionnaire de fichiers avec l'identifiant **Administrator**.

Cliquez sur l'onglet **Settings**.

Les options pour la mise à jour (Live Update) se trouvent dans la partie du bas de l'onglet.

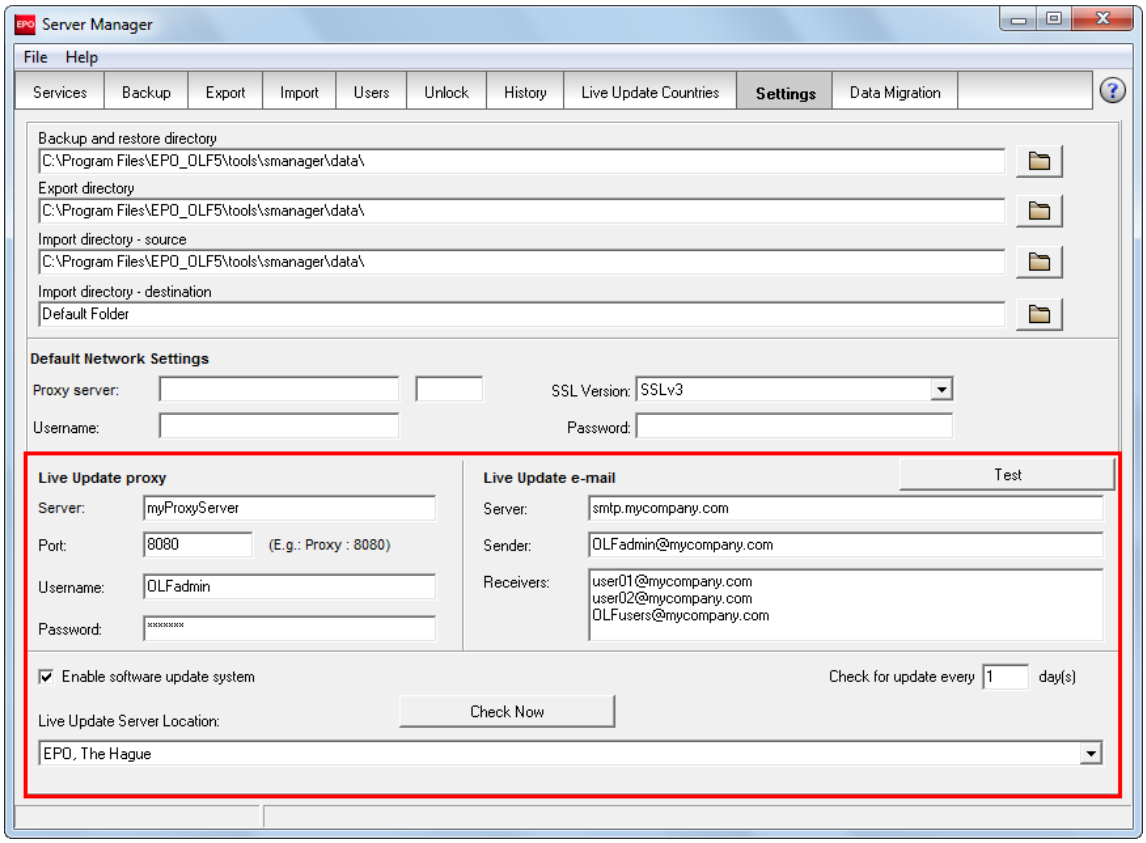


Figure 550 : Réglages pour la mise à jour (Live Update) dans le gestionnaire de fichiers

Activer la mise à jour (Live Update)

La case **Enable software update system** est activée par défaut.

Dans le champ **Check for update every ... day(s)** indiquez la fréquence voulue de recherche de mises à jour.

La fréquence par défaut est de 1 jour.

Dans la liste **Live Update Server Location** sélectionnez l'emplacement du serveur où les mises à jour doivent être recherchées.

Dans la version actuelle du dépôt en ligne, il n'y a que le serveur de mise à jour de l'OEB à La Haye.

Recherche de mises à jour lors du lancement du gestionnaire de fichiers

À chaque démarrage du gestionnaire de fichiers, le dépôt en ligne cherche spontanément les mises à jour éventuelles et les signale le cas échéant. Seul l'administrateur peut effectuer les mises à jour manuellement dans le gestionnaire de serveur. Si des mises à jour sont disponibles, le premier utilisateur ordinaire qui lance le gestionnaire de fichiers ce jour-là obtient le message suivant :

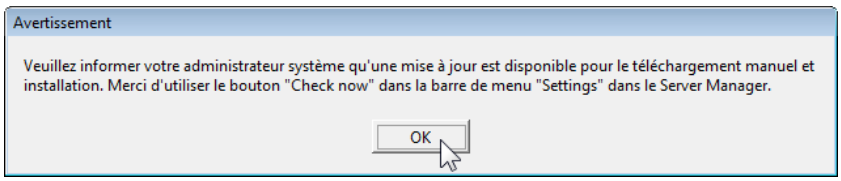


Figure 551 : Message indiquant que des mises à jour sont disponibles au lancement du gestionnaire de fichiers

Connexion au serveur de mise à jour

Si l'accès internet a lieu via un serveur proxy dans votre entreprise, vous pouvez indiquer les données appropriées dans les paramètres de mise à jour (Live Update).

Sous **Live Update proxy**, dans le champ **Server**, indiquez le nom du serveur ou l'adresse IP du serveur proxy de votre réseau.

Dans le champ **Port**, indiquez le numéro du port via lequel le serveur doit établir la connexion au serveur de mise à jour de l'OEB.

Si le serveur proxy exige une authentification, indiquez les données dans les champs **Username** et **Password**.

Courriel aux utilisateurs

Vous pouvez avertir les utilisateurs de votre entreprise lorsqu'une nouvelle mise à jour est prête à l'installation.

Sous **Live Update e-mail**, dans le champ **Server**, indiquez l'adresse de votre serveur de courrier.

Le gestionnaire de serveur ne peut envoyer de courrier électronique en utilisant votre serveur de courrier que si le serveur sortant (SMTP) ne requiert pas d'authentification.

Dans le champ **Sender**, indiquez l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur.

Dans le champ **Receiver**, indiquez l'adresse (les adresses) de courrier électronique du destinataire (des destinataires).

Si vous saisissez plusieurs adresses, ajoutez un séparateur après chacune d'entre elles. Vous pouvez utiliser des virgules, des points-virgules ou des sauts de ligne.

Il est également conseillé de configurer un groupe d'adresse qui acheminera les courriels au niveau interne aux différents destinataires.

Pour vérifier vos paramètres, cliquez sur **Test**.

Si tous les paramètres sont corrects, les destinataires recevront un e-mail. Sinon, vous trouverez le protocole d'erreurs dans le répertoire
C:\Programmes\EPO_OLF5\tools\smanager\logs\SendMail.log.

Inclure les procédures nationales dans la mise à jour (Live Update)

Live Update recherche automatiquement les nouvelles procédures nationales ou leurs actualisations lorsque vous sélectionnez des pays dans l'onglet **Live Update Countries**.

Cochez les pays choisis.

Les pays correspondant aux procédures nationales que vous avez activées lors de l'installation du dépôt en ligne ont déjà été cochés automatiquement.

Dès que l'OEB publie une nouvelle procédure nationale concernant l'un des pays sélectionnés, la fonction Live Update vous avertit que des mises à jour sont prêtes à être téléchargées.

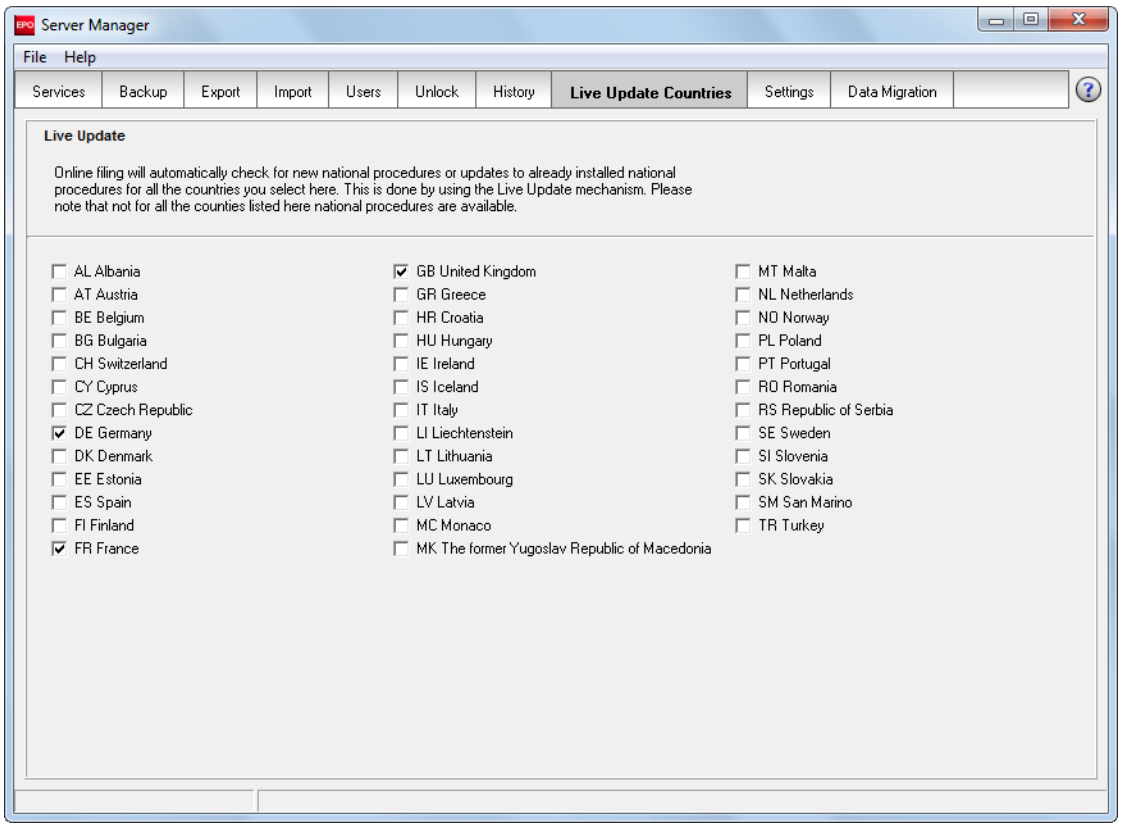


Figure 552 : Sélection de pays pour la fonction Live Update

13.10.2 Téléchargement des fichiers de mise à jour

Indépendamment des réglages de la mise à jour (Live Update), vous pouvez rechercher à tout moment des mises à jour.

Dans le gestionnaire de serveur, cliquez sur l'onglet **Settings**.

Cliquez sur **Check Now**.

Le dépôt en ligne établit la connexion avec le serveur de mise à jour de l'OEB et vérifie s'il existe des mises à jour du logiciel pour les pays choisis. Dans l'affirmative, le système demande si vous voulez télécharger les mises à jour.

Cliquez sur **Yes** pour télécharger immédiatement les mises à jour.

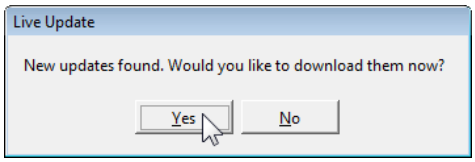


Figure 553 : Des nouvelles mises à jour existent

La fenêtre **Live Update** s'ouvre avec une liste des mises à jour disponibles.

Live Update répertorie les mises à jour disponibles en fonction de la **Date**. La colonne **Type** indique le type de téléchargement : maintenance, rustine ou installation. La colonne **Status** montre si la mise à jour a déjà été téléchargée ou est nouvelle. Un point d'exclamation figure dans la colonne **Critical** si l'OEB considère la mise à jour comme critique, c'est-à-dire comme devant à tout prix être installée.

Au bas de la fenêtre, sous le titre **Package Content**, figurent des explications supplémentaires au sujet de la mise à jour sélectionnée.

Sélectionnez la mise à jour dans la liste.

Cliquez sur **Download**.

Le bouton **Install** ne s'active qu'après le téléchargement de la mise à jour.

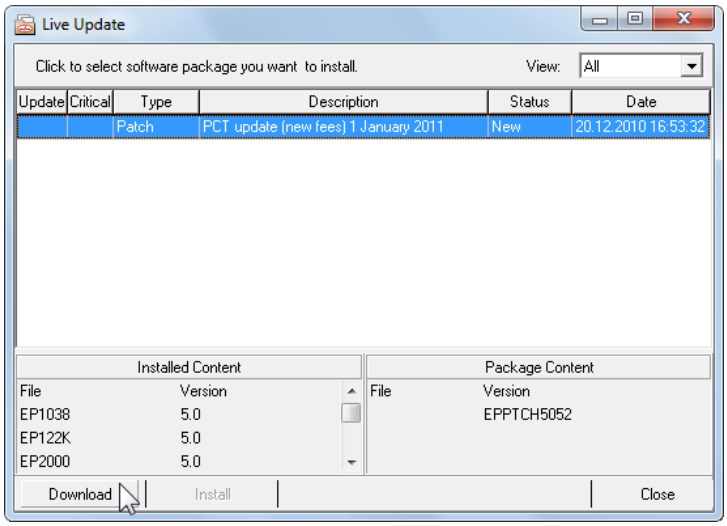


Figure 554 : Mises à jour prêtes à être téléchargées

Télécharger plusieurs mises à jour à la fois

Au-dessus à droite, en regard de **Status**, choisissez **New**.

À chaque mise à jour correspond une case dans la colonne **Update**.

Cochez les cases des mises à jour que vous souhaitez télécharger.

Cliquez sur **Download**.

Téléchargement

Si les fichiers sont volumineux, un indicateur de progression s'affiche.

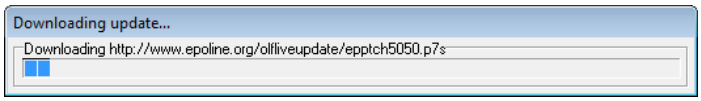


Figure 555 : Déroulement du téléchargement dans Live Update

Avant l'enregistrement des fichiers sur le disque dur, les données sont vérifiées quant à leur authenticité.

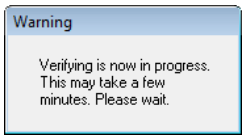


Figure 556 : Vérification des fichiers de mise à jour

Live Update signale la fin du téléchargement d'une mise à jour.

Cliquez sur **OK.**

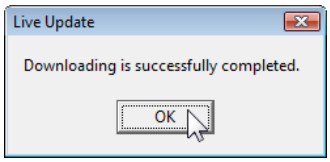


Figure 557 : Téléchargement terminé

Dans la fenêtre **Live Update**, les mises à jour téléchargées ont maintenant le statut **Downloaded**.

Cliquez sur **Close** pour fermer Live Update sans installer les mises à jour.

13.10.3 Installer les fichiers de mise à jour

Installer une maintenance

Les mises à jour de maintenance sont automatiquement chargées dans la base de données dès que les fichiers ont été téléchargés via Live Update.

Téléchargez la mise à jour de maintenance.

Fermez le gestionnaire de fichiers et le gestionnaire de serveur.

Lancez le gestionnaire de fichiers sur le serveur.

Si la gestion des utilisateurs est activée, connectez-vous en tant qu'**Administrator**.

La mise à jour de maintenance sera chargée avant l'ouverture de la fenêtre du gestionnaire de fichiers.

Installer le patch via Live Update

Dans la fenêtre **Live Update**, sélectionnez les mises à jour.

Cliquez sur **Install**.

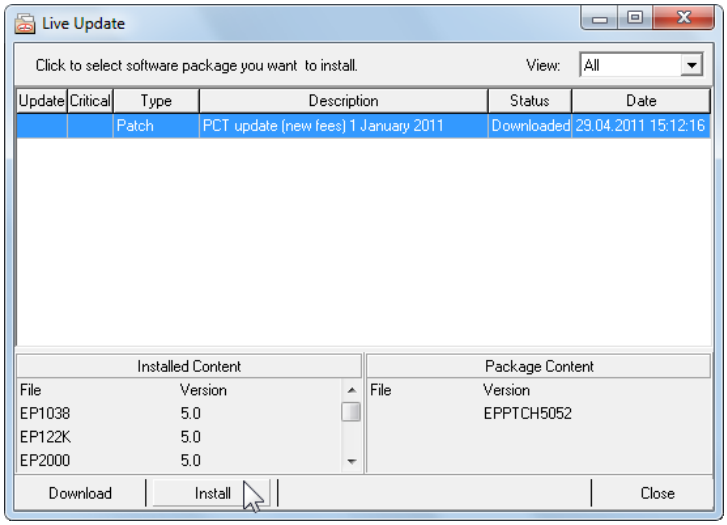


Figure 558 : Installation de mises à jour téléchargées

Pour une installation correcte, tous les services relatifs à l'OLF doivent être fermés.

Dans l'onglet **Users** du gestionnaire de serveur, vérifiez tout d'abord si des utilisateurs travaillent sur des demandes. Le cas échéant, avertissez-les à temps de l'interruption des services.

Répondez à la question par l'affirmative.

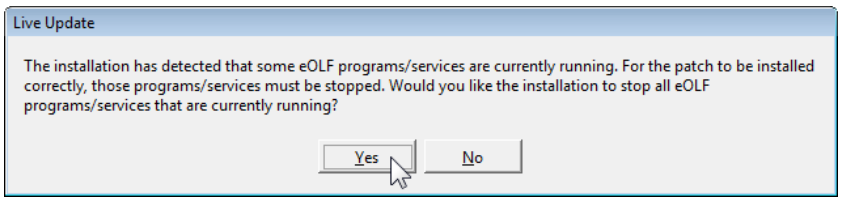


Figure 559 : Avertissement avant l'installation concernant l'arrêt des services de dépôt en ligne

Le gestionnaire de fichiers et les autres services en cours sont interrompus. La fenêtre **Live Update** reste ouverte en arrière-plan. Le programme d'installation démarre.

Exécution des fichiers d'installation

Fermez la fenêtre **Live Update**.

Informez à temps les utilisateurs éventuellement connectés de l'interruption.

Dans l'onglet **Services** du gestionnaire de serveur, arrêtez tous les services du dépôt en ligne.

Ouvrez l'explorateur Windows.

Les fichiers de mise à jour téléchargés se trouvent sous forme de fichiers EXE sur votre ordinateur dans le répertoire de **C:\Programmes\EPO_OLF5\fm\config\LU\Installations**.

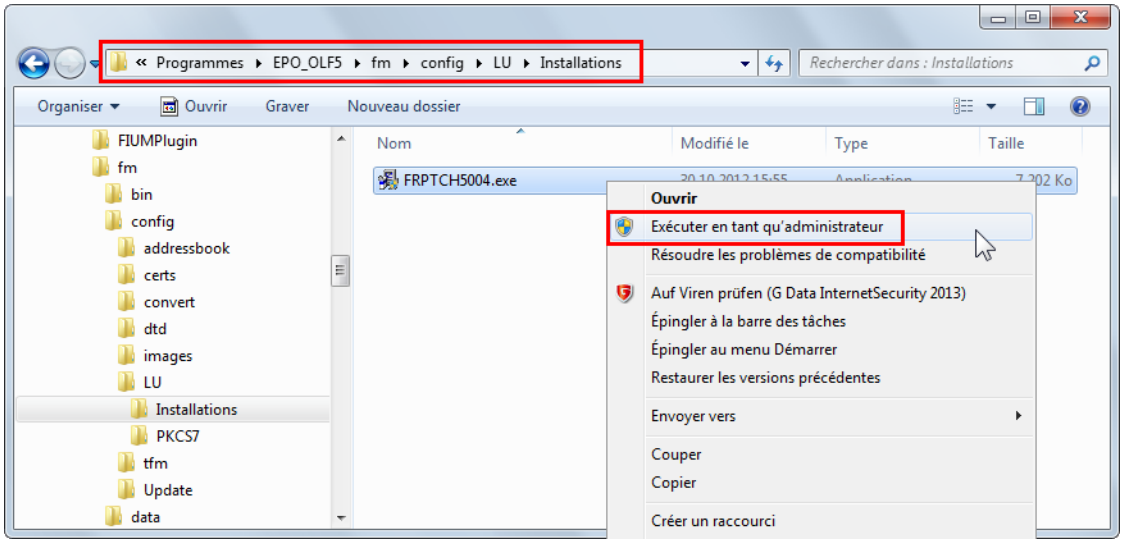


Figure 560 : Localisation des fichiers de mise à jour dans l'arborescence du répertoire EPO_OLF5

Double-cliquez sur le fichier de mise à jour à installer.

ou

Faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

Le programme d'installation démarre.

Suivez les indications de l'assistant d'installation.

13.11 Migration des données (data migration)

L'onglet **Data Migration** du gestionnaire de serveur offre des options permettant de transférer des données – soit d'un serveur à l'autre, soit de la base de données de production vers la base de données de démonstration – sans avoir à lancer le programme d'installation. Vous pouvez déplacer les données sélectionnées sur un autre disque dur ou un ordinateur différent.

Migrer les données utilisateurs

- Copier l'intégralité de l'administration des utilisateurs du serveur de production vers le serveur de démonstration (Copy the complete user administration from the production server to the demo server).
- Exporter l'administration des utilisateurs du serveur de production vers un fichier (Export the user administration from the production server to a file).
- Importer l'administration des utilisateurs d'un fichier vers le serveur de production (Import the user administration from a file to the production server).

Migrer les bases de données

- Déplacer la base de données de production vers un autre emplacement (Move the production database to another storage location).
- Déplacer la base de données de démonstration vers un autre emplacement (Move the demo database to another storage location).

13.11.1 Migrer l'administration des utilisateurs

Si votre entreprise a utilisé le dépôt en ligne pendant un certain temps, les administrateurs du logiciel ont certainement créé un système spécifique de comptes, groupes et profils d'utilisateurs.

Lorsque vous installez le logiciel de dépôt en ligne sur un nouvel ordinateur, vous pouvez transférer commodément sur la nouvelle installation cette configuration de l'administration des utilisateurs. De même, les paramètres utilisateurs de votre serveur de production OLF peuvent être copiés sur votre serveur de démonstration à des fins de test.

> ⓘ **Attention :** pour éviter tout conflit de données, l'administration des utilisateurs ne doit être copiée ou importée que dans une base de données vide du logiciel de dépôt en ligne.

Sélectionnez l'onglet Transfert des données (**Data Migration**).

Sélectionnez l'option appropriée.

Cliquez sur Exécuter (**Execute**).

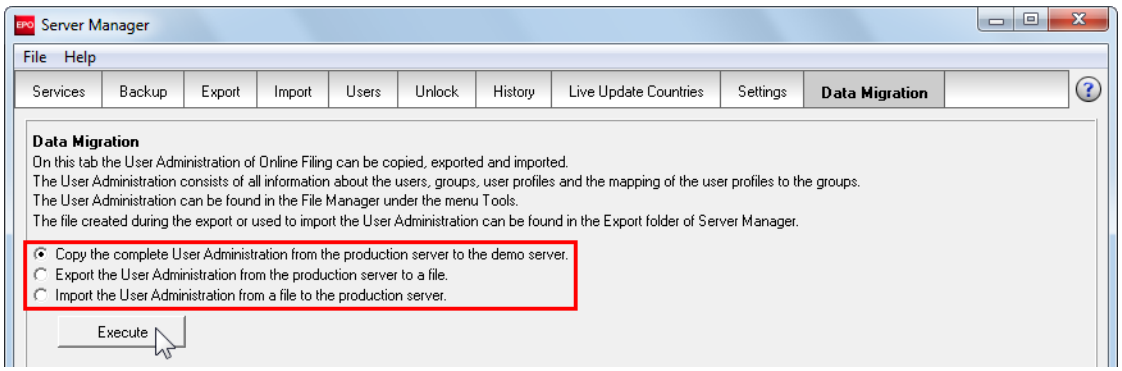


Figure 561 : Options de transfert des données de l'administration des utilisateurs

Si des utilisateurs sont connectés, un écran d'avertissement apparaît et l'opération est annulée.

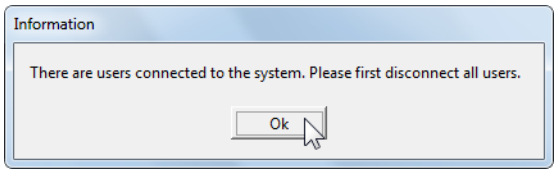


Figure 562 : Avertissement invitant à déconnecter les utilisateurs avant d'exporter ou d'importer les paramètres de la gestion des utilisateurs

Exporter l'administration des utilisateurs

L'exportation crée un fichier ZIP dans le répertoire d'exportation par défaut du gestionnaire de serveur. Ce fichier ZIP est nommé **useradministration[date]_[time].zip, par ex. useradministration20120628_153639.zip** et contient trois fichiers, à savoir **um.tmp, uma.tmp** et **umr.tmp**.

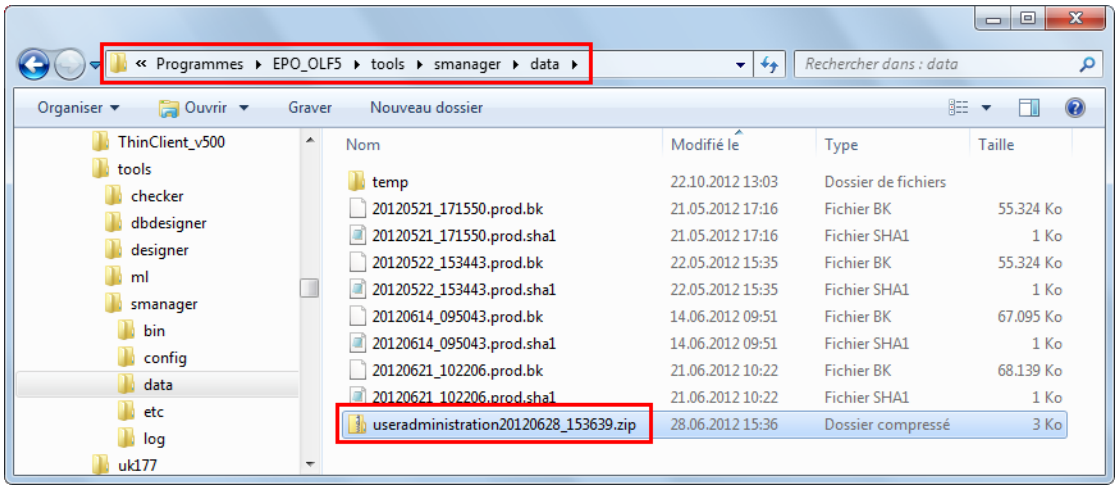


Figure 563 : Localiser le fichier de l'administration des utilisateurs dans le dossier d'exportation du gestionnaire de serveur

Importer l'administration des utilisateurs

Le fichier ZIP de l'administration des utilisateurs peut être copié dans le répertoire d'importation par défaut du gestionnaire de serveur (sur l'ordinateur cible) ou être localisé au cours de l'importation.

La fonction de transfert des données ouvre le répertoire d'importation par défaut.

Sélectionnez le fichier ZIP approprié ou localisez votre fichier de l'administration des utilisateurs en parcourant le système de fichiers.

Cliquez sur **Ouvrir**.

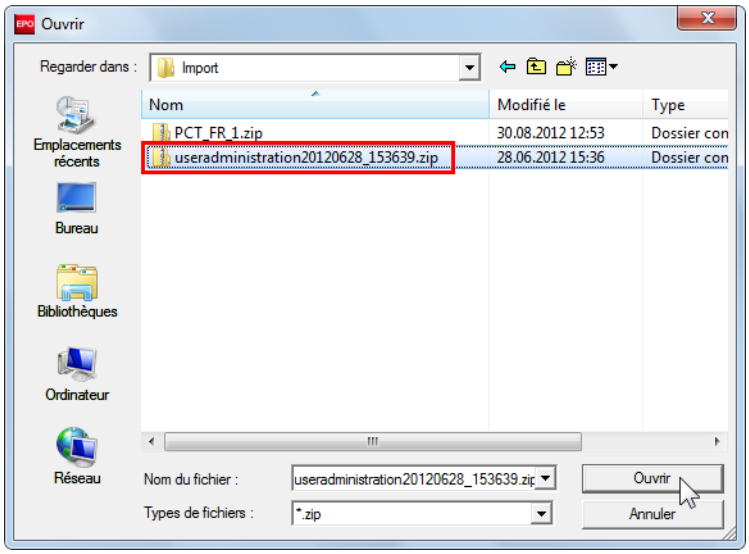


Figure 564 : Sélectionner le fichier ZIP de l'administration des utilisateurs pour l'importer dans le serveur de production

13.11.2 Migrer la base de données

Vous pouvez déplacer les bases de données du logiciel de dépôt en ligne sur un autre disque dur si l'espace vient à manquer sur le disque dur de votre ordinateur serveur ou que vous devez changer des composants.

Lors de la migration de la base de données vers un autre emplacement, le serveur du dépôt en ligne est reconfiguré pour se connecter au nouveau chemin d'accès à la base de données.

> ⓘ Demandez à tous les utilisateurs de sauvegarder leur travail et de se déconnecter du logiciel de dépôt en ligne avant de lancer la migration de la base de données.

Sous **Database Migration**, sélectionnez l'option appropriée :

- Conserver une copie de la base de données à l'ancien emplacement une fois la migration effectuée (par défaut) (**Leave the copy of the database in former location after successful migration**)
- Supprimer la copie de la base de données à l'ancien emplacement une fois la migration effectuée (**Delete the copy of the database in former location after successful migration**)

Nous vous recommandons de conserver une copie de la base de données à l'ancien emplacement tant que vous n'êtes pas certain(e) que le système fonctionne correctement sur le nouvel emplacement.

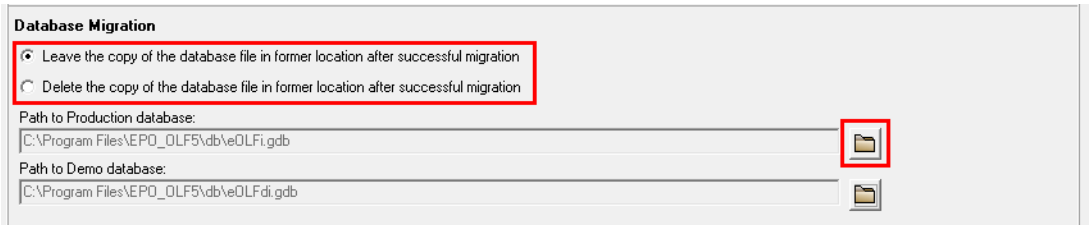


Figure 565 : Options de migration de la base de données OLF dans le gestionnaire de serveur

La base de données de production et la base de données de démonstration peuvent être migrées indépendamment l'une de l'autre.

Cliquez sur l'icône de dossier en regard du chemin d'accès à la base de données que vous souhaitez modifier.

Sélectionnez un dossier existant dans votre système de fichiers ou créez-en un nouveau.

Cliquez sur **OK**.

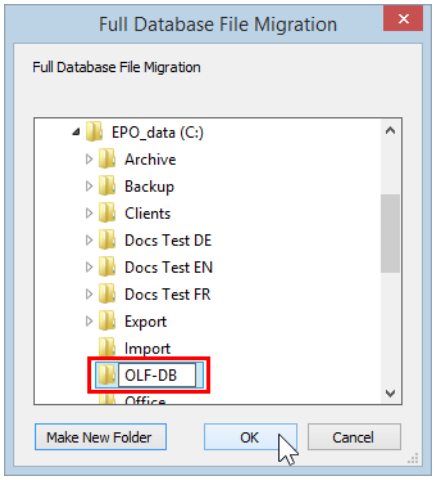


Figure 566 : Sélection du nouvel emplacement de la base de données

Attendez que la fenêtre **Information** s'affiche.

Si la base de données est très volumineuse, sa copie et sa vérification peuvent prendre un certain temps.

Le nouveau chemin d'accès est indiqué dans le message.

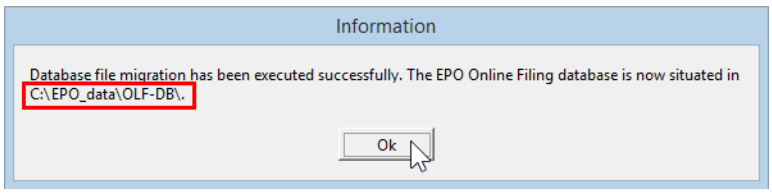


Figure 567 : Confirmation indiquant que la migration de la base de données a réussi

14. Glossaire

Accoler
Placer une barre d'outils ou un cadre au bord d'une fenêtre de sorte à les y attacher pour qu'ils deviennent une caractéristique à part entière de la fenêtre.

ASCII
American Standard Code for Information Interchange : peut contenir des lettres, des nombres, des espaces et de la ponctuation, mais pas de formatages. Autre appellation : fichier texte.

CD-ROM
Un CD-ROM (Compact disc Read-Only Memory) est un disque compact pour le stockage permanent des données. En revanche, un CD-RW (RW – Rewritable) est réinscriptible, les données pouvant être effacées du disque.

Champ
Espace d'un formulaire informatisé où l'utilisateur entre des données, p.ex. un nom ou une date. Les champs peuvent comporter des restrictions quant à leur longueur et le type de données acceptées, p.ex. texte seulement, ou chiffres dans un format imposé.

Chiffre de contrôle
Le chiffre de contrôle renferme un algorithme qui vérifie les autres chiffres. Il permet de réduire les fautes de frappe.

CORBA
Common Object Request Broker Architecture : définit les protocoles et services entre les plates-formes, facilite le développement d'applications distribuées dans des environnements hétérogènes.

CSV
Character Separated Values : format de données typiquement utilisé pour les segments de données, où les données sont ordonnées en rangées et colonnes. Les champs de données sont séparés par des délimiteurs (virgules etc.).

Délimiteur
Signe spécial séparant les éléments qui constituent un segment de données. La virgule et le point-virgule sont souvent utilisés pour délimiter les champs.

DVD-ROM
Un DVD (digital video disc) est, à l'instar d'un CD, un support de données optique, avec toutefois une plus grande capacité (env. 4 Go). Il sert donc surtout à stocker des films vidéo. Le DVD-ROM, à mémoire morte, est généralement utilisé pour le stockage de données. Un graveur de DVD est nécessaire pour graver des données sur un DVD.

Flux de travail
Contrôle, suivi et gestion de toutes les activités, du début à la fin.

HTTP
HyperText Transfer Protocol : méthode de transfert de données sur le web, généralement au format HTML.

HTTPS
HyperText Transfer Protocol Secure : HTTP utilisé avec un port différent (443) et une couche supplémentaire de chiffrement et d'authentification entre l'HTTP et le TCP.

Icône
Imagette permettant à l'utilisateur de suivre et d'effectuer certaines actions sans avoir à mémoriser des commandes ou à les taper au clavier.

LAN
Local Area Network : réseau s'étendant généralement à un seul bâtiment d'une société.

Non-répudiation
Pour garantir la protection des signatures numérique et la confiance dont elles font l'objet, les parties ont recours à la non-répudiation laquelle, non seulement confirme l'envoyeur, mais a aussi pour effet d'horodater la transaction, de sorte qu'il ne puisse pas être allégué par la suite que celle-ci n'était pas autorisée ou qu'elle n'était pas valable.

PDF
Portable Document Format : Format de fichier utilisé pour sauvegarder les documents. Il peut être lu au moyen du PDF Reader (logiciel gratuit).

PIN
Personal Identification Number : mot de passe numérique commun à un utilisateur et à un système, et servant à authentifier l'utilisateur vis-à-vis du système.

PMS
Patent Management System.

Port
Le port fait partie de l'adresse de réseau pour une application serveur fonctionnant sur un ordinateur au sein du réseau. Généralement, le port 80 est affecté aux serveurs web et 110 aux serveurs de courrier POP3.

Rustine (Patch)
Nouvelle caractéristique ou fonction ajoutée à un programme, généralement à titre de solution provisoire en attendant la parution d'une nouvelle version du logiciel.

Serveur de base de données Firebird SQL
Firebird est un dérivé simplifié en open source du système de gestion de base de données relationnel produit par Borland.

Serveur proxy (Serveur de proximité)
Composant coupe-feu qui gère le trafic Internet entrant et sortant.

SOAP
Simple Object Access Protocol : utilise l'XML pour l'affichage de données, principalement pour la transmission HTTP.

SQL
Simple Query Language : Langage utilisé pour interroger et modifier des bases de données.

SSL
Secure Socket Layer : protocole assurant la sécurité et la confidentialité des communications Internet. Il supporte l'authentification du client, du serveur ou des deux, ainsi que le cryptage pendant la session.

TCP
Transmission Control Protocol : utilisé pour gérer les échanges de données entre les ordinateurs via des réseaux.

TIFF
Tagged Image File Format : format de fichier normalisé communément utilisé pour le scannage et le stockage d'images dans la gamme de gris. Les fichiers TIFF

peuvent être utilisés pour les signatures scannées.

URL
Uniform Resource Locator : adresse d'une ressource dans l'Internet. Utilisé par les internautes pour trouver les sites.

Valeur par défaut
La valeur par défaut est le choix opéré automatiquement par le système lorsque l'utilisateur ne précise pas une autre valeur.

WAN
Wide Area Network : réseau s'étendant normalement à plusieurs filiales d'une grande entreprise ou organisation et englobant la connectique Internet entre les filiales.

XML
eXtensible Markup Language : XML est une norme de traitement de documents recommandée officiellement par le Consortium W3C et largement accepté par la communauté des internautes. Il permet de définir et de gérer l'information. Peut être utilisé pour vérifier l'exactitude et la qualité des documents.