

Dépôt en ligne OEB

Didacticiels : niveau de base

Version 5.00

Table des matières

1	Premiers pas	3
2	EP(1001E2K) - Généralités	6
2.1	EP(1001E2K) - Scénario didactique	7
2.2	EP(1001E2K) - Requête	8
2.3	EP(1001E2K) - Requête : exercices supplémentaires	12
2.4	EP(1001E2K) - Noms	17
2.5	EP(1001E2K) - États	21
2.6	EP(1001E2K) - Priorités	23
2.7	EP(1001E2K) - Matière biologique	25
2.8	EP(1001E2K) - Documents	26
2.9	EP(1001E2K) - Paiement des taxes	32
2.10	EP(1001E2K) - Annotations	34
2.11	EP(1001E2K) - Aperçu de la demande complétée	36
2.12	EP(1001E2K) - Signature de la demande	37
2.13	EP(1001E2K) - Envoi de la demande	40
2.14	EP(1001E2K) - Afficher l'accusé de réception	41
3	Euro-PCT(1200E2K) - Généralités	43
3.1	Euro-PCT(1200E2K) - Scénario didactique	45
3.2	Euro-PCT(1200E2K) - Phase EP	46
3.3	Euro-PCT(1200E2K) - Noms	48
3.4	Euro-PCT(1200E2K) - États	50
3.5	Euro-PCT(1200E2K) - Matière biologique	52
3.6	Euro-PCT(1200E2K) - Documents	53
3.7	Euro-PCT(1200E2K) - Documents : aperçu du document	55
3.8	Euro-PCT(1200E2K) - Documents : documents supplémentaires	60
3.9	Euro-PCT(1200E2K) - Paiement des taxes	61
3.10	Euro-PCT(1200E2K) - Annotations	63
3.11	Euro-PCT(1200E2K) - Aperçu de la demande complétée	64
4	EP(1038E) - Généralités	65
4.1	EP(1038E) - Scénario didactique	66
4.2	EP(1038E) - N° de la demande	67
4.3	EP(1038E) - Noms	68
4.4	EP(1038E) - Documents	69
4.5	EP(1038E) - Paiement des taxes	71
4.6	EP(1038E) - Annotations	74
4.7	EP(1038E) - Aperçu de la demande complétée	75

1 Premiers pas

- Démarrez le logiciel de dépôt en ligne.
- Dans la fenêtre d'identification, saisissez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**.
- Sélectionnez **Mode de démonstration**, puis cliquez su **OK**.

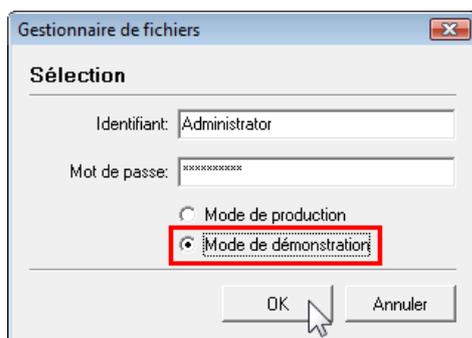


Figure 1 : Identification dans le Gestionnaire de fichiers : sélectionner le mode de démonstration

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 envoyées à une base de données du serveur de l'OEB qui est différente du mode de production. En mode de production, les demandes déposées auprès de l'OEB engagent le demandeur.

Au lancement du logiciel de dépôt en ligne, le masque d'identification est réglé par défaut sur mode de production.

Le gestionnaire de fichiers

Après la connexion de l'utilisateur du dépôt en ligne, le gestionnaire de fichiers s'ouvre. C'est ici que vous pouvez gérer demandes, formulaires et modèles.

Le logiciel de dépôt en ligne comporte toute une série de dossiers spécialisés qui permettent une meilleure organisation du travail. Ils ne peuvent être ni renommés ni effacés.

Icône	Dossier	Observation
	Toutes les demandes	Contient une liste de toutes les demandes, à l'exception des objets 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.

Créer des dossiers

Vous avez la possibilité dans le **Gestionnaire de fichiers** de 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 sont classés par ordre alphabétique dans le **dossier par défaut**. Les dossiers créés peuvent être renommés et supprimés.

À titre d'exemple, créons un dossier intitulé **Universal Engineering**.

→ Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau dossier**.

-OU-

Cliquez avec le bouton de droite de la souris dans la colonne de gauche et sélectionnez **Nouveau dossier**.

→ Saisissez **Universal Engineering**, puis validez par la touche **ENTR**.

Voici à quoi ressemble votre écran :

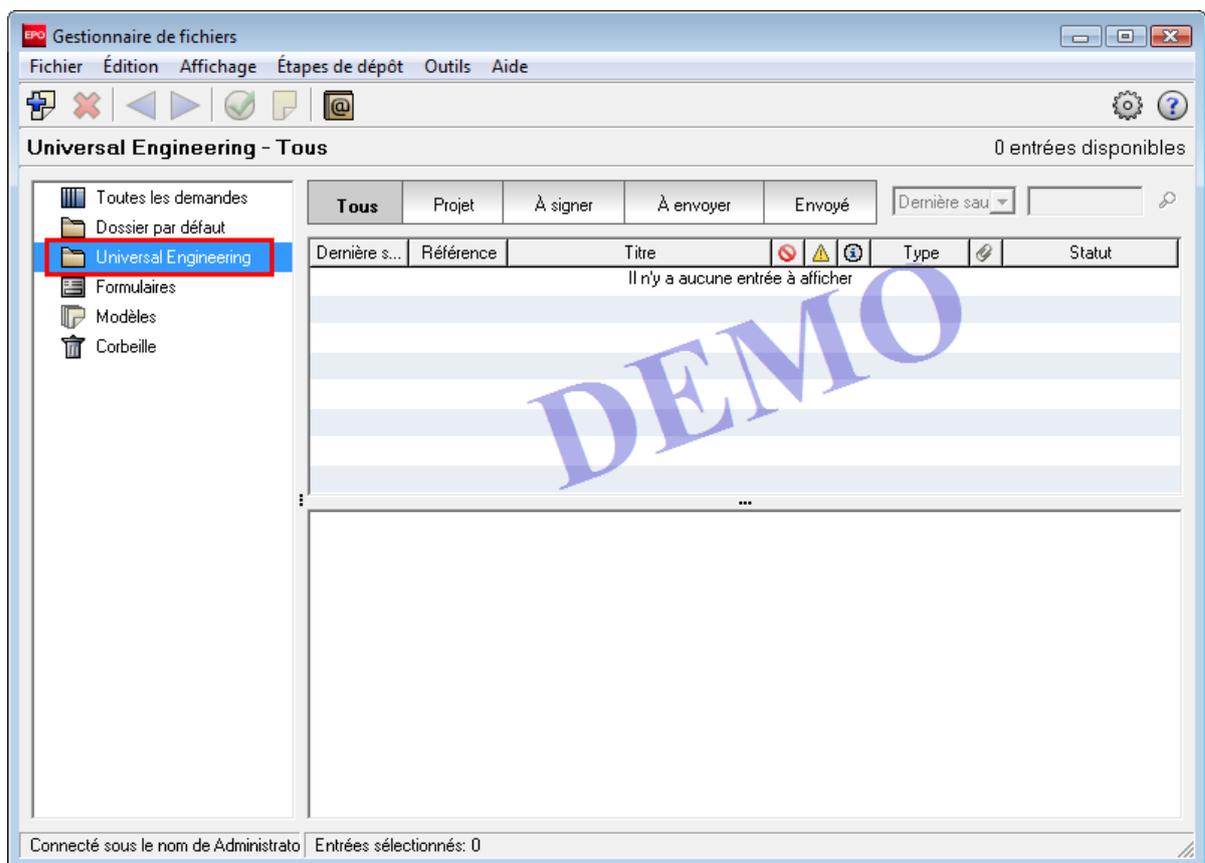


Figure 2 : Gestionnaire de fichiers : un nouveau dossier a été créé

Créer une nouvelle demande

- Dans le Gestionnaire de fichiers, cliquez sur l'icône **Nouveau projet**.



-OU-

Faites un double clic sur **EP(1001E2K)** dans le dossier **Formulaires**. Ainsi, la procédure est déjà sélectionnée pour l'étape suivante.

- Entrez une référence utilisateur, p.ex. **Exemple 1001**.
- Assurez-vous que **EP(1001E2K)** est bien sélectionné comme **Procédure**.
- Sélectionnez **Français** comme **Langue de la procédure**.

Dans notre exemple, nous allons sauvegarder le projet dans le dossier créé.

- Sélectionner le dossier **Universal Engineering**.
- Cliquez sur **Créer**.

Créer un nouveau projet

Référence utilisateur: Exemple 1001

Groupe: <aucune>

Procédure: EP(1001E2K)

Description: Requête en délivrance d'un brevet €

Sur la base du modèle: <aucune>

Langue de la procédure: Français

Numéro de client:

Sauvegarder dans le dossier:

- Dossier par défaut
- Universal Engineering

Créer Annuler

Figure 3 : Créer un projet nouveau

2 EP(1001E2K) - Généralités

Le formulaire EP(1001E2K) sert aux premiers dépôts européens auprès de l'OEB.

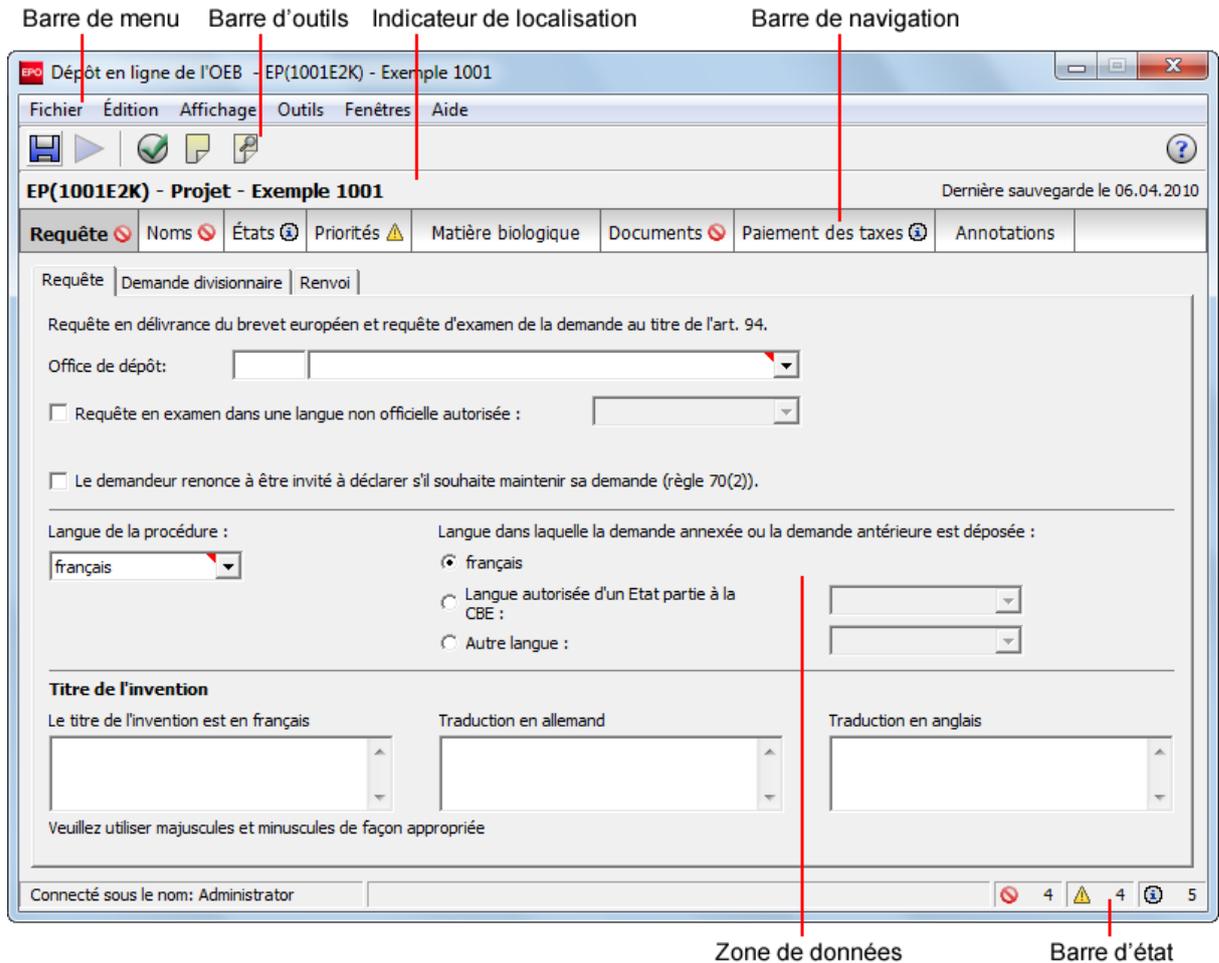


Figure 4 : Formulaire EP(1001E2K) - aperçu

Un signal rouge symbolisant un panneau d'interdiction reste affiché sur l'onglet **Requête** tant qu'aucune donnée n'a été saisie pour la requête. Le triangle rouge met en évidence les champs de saisie obligatoires.



Figure 5 : Triangle rouge dans le champ obligatoire

2.1 EP(1001E2K) - Scénario didactique

Scénario

Le traitement des diverses parties du formulaire EP(1001E2K) avec le logiciel dépôt en ligne correspond à l'ordre suivi quand on remplit le formulaire imprimé pour créer une demande. Pratiquement, vous pouvez compléter les parties du formulaire dans n'importe quel ordre suivant les besoins de votre société ou de votre organisation.

Dans notre tutoriel, nous allons déposer une demande pour un nouveau **filtre de moteur**.

- ◆ Ici, nous avons une personne morale, qui est le demandeur, un mandataire agréé et un inventeur.
 - La personne morale est la société Universal Engineering de Los Angeles (Californie) aux Etats-Unis (US).
 - Le mandataire agréé est Michel Lacroix, employé de la société Associés Lefèvre ayant son siège à Lyon en France (FR).
 - L'inventeur s'appelle Harald Stockton ; il est domicilié aux Etats-Unis (US).
- ◆ Un exercice supplémentaire porte sur les options relatives au choix de la langue, aux demandes divisionnaires et aux renvois.
- ◆ On indique une **priorité nationale** pour le Canada.
- ◆ Des **fichiers simples** en format PDF sont joints pour l'abrégé, les revendications, la description et les dessins.
- ◆ On acquitte les **taxes initiales**.
- ◆ Au terme de l'exercice, nous allons **signer** et **envoyer** notre demande au serveur de démonstration de l'OEB et nous prêterons attention à **l'accusé de réception**.

Exemple de données entrées

Référence utilisateur : Exemple1001

Demandeur, personne morale : Universal Engineering
Research and Development Department
100 Pacific Highway, Los Angeles, California 91234
Numéro d'enregistrement : 708012345
Tél. : +1 619 505 1234
Fax : +1 619 505 5678
Mél : info@universal-engineering.com
Domicile : US.

Mandataire agréé : Michel Lacroix
Associés Lefèvre, Brevets et marques déposées
10, Place de la Concorde, 69003 Lyon
Tél. : +33 4 7812 3456
Fax : +33 4 7812 3457
Mél : lacroix@associes-lefevre.fr
Numéro d'enregistrement : 14556889
Domicile : FR.

Inventeur : Harold Stockton
100 East Drive, Harvest, Missouri 35749
Domicile : US.

Le demandeur a acquis les droits sur le brevet européen en vertu d'un accord en date du 3 mars 2008.

2.2 EP(1001E2K) - Requête

Pour commencer, nous allons remplir l'onglet **Requête**. La demande sera déposée auprès de l'Office européen des brevets. Notre invention porte sur un filtre de moteur. Les messages de validation nous aident à saisir correctement et intégralement les données du formulaire.

L'onglet **Requête** est subdivisé en trois sous-onglets : **Requête**, **Demande divisionnaire** et **Renvoi**.

- ◆ Le sous-onglet **Requête** renferme les informations de base concernant la demande, p. ex. l'office de dépôt ou le titre de l'invention.
- ◆ Dans le sous-onglet **Demande divisionnaire**, vous pouvez déclarer une demande divisionnaire obligatoire ou volontaire et entrer les données relatives à la demande déposée antérieurement.
- ◆ Si votre demande fait référence à une demande antérieure, ouvrez le sous-onglet **Renvoi** pour entrer les données requises.

Informations obligatoires pour l'onglet Requête

- Cliquez sur le sous-onglet **Requête**.
- Saisissez **EP** dans le premier champ en regard de **Office de dépôt**. Le nom **Office européen des brevets (OEB)** complet apparaît automatiquement dans le deuxième champ.
- Notez que le signal de validation à droite de **Requête** passe au jaune.
- Cela signifie que des données manquent mais qu'elles peuvent être fournies après le dépôt.

Voici à quoi ressemble votre écran :

The screenshot shows the EPO online filing interface for EP(1001E2K) - Exemple 1001. The 'Requête' tab is active and highlighted with a red box. The 'Office de dépôt' field is filled with 'EP' and the dropdown menu shows 'Office européen des brevets (OEB)'. The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Outils, Fenêtres, Aide), a toolbar, and a status bar at the bottom showing 'Connecté sous le nom: Administrator' and a notification area with 3 red, 4 yellow, and 5 blue icons.

Figure 6 : Requête : l'office de dépôt a été indiqué

Affichage des messages de validation

Dans cet exercice, nous allons afficher les messages de validation de l'onglet **Requête** et entrer le titre de l'invention. Vous pouvez lire les messages de validation dans une fenêtre particulière.

→ Cliquez sur l'icône de **Validation**.



Vous pouvez laisser ouverte la fenêtre avec les messages de validation. Si vous **accolez** la fenêtre, elle va se fixer au bas de l'écran. Nous allons choisir cette option.

→ Dans la barre de menu, sélectionnez **Fenêtres > Validation > Fenêtre accolée**.

Dans la fenêtre accolée intitulée **Messages de validation/Requête** apparaît le message associé au signal de validation jaune : "Le titre est nécessaire mais peut être communiqué après le dépôt".

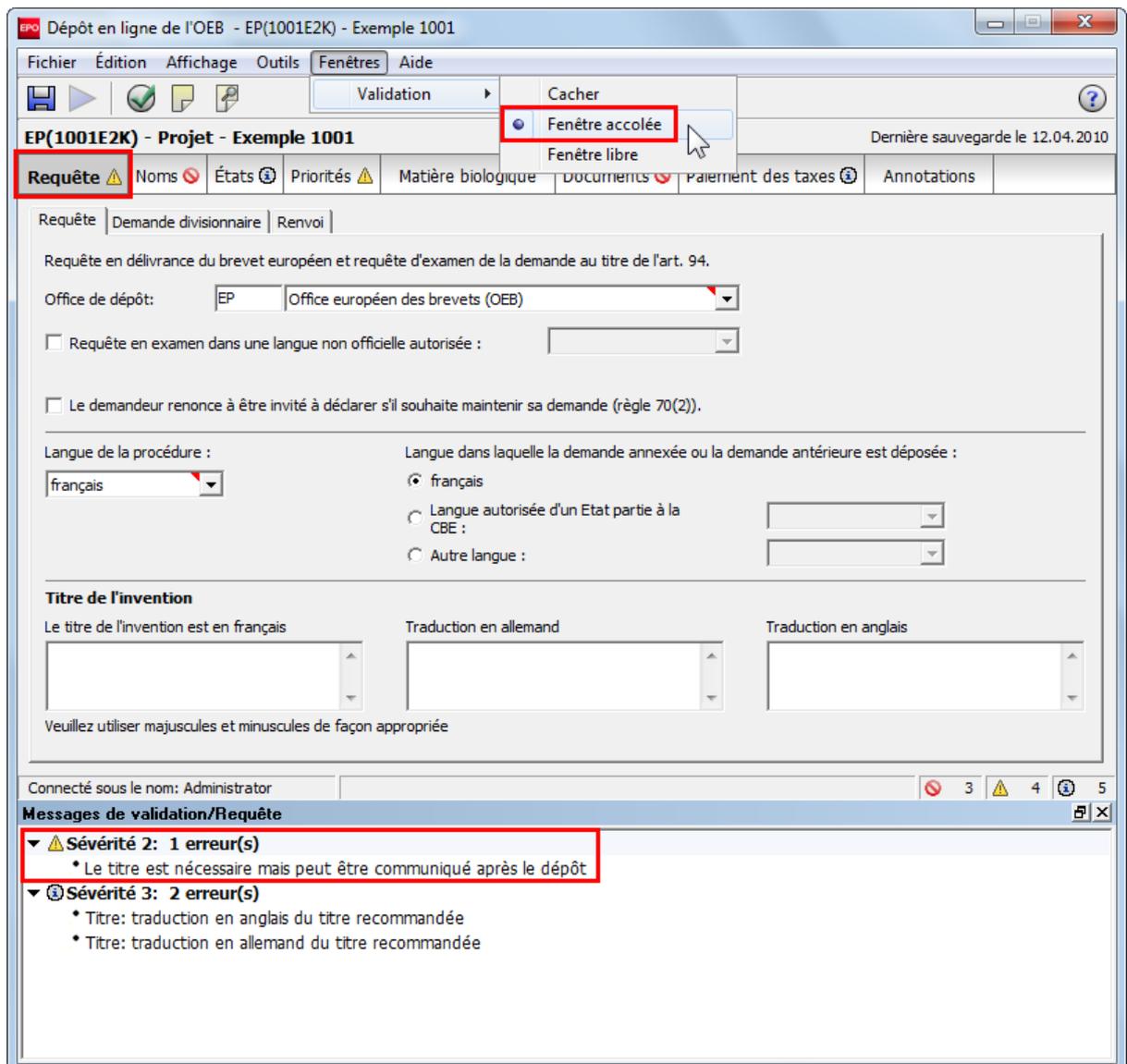


Figure 7 : Requête : accolement de la fenêtre de validation au bas de l'écran

Titre de l'invention

- Entrez **Filtre de moteur** dans l'emplacement **Le titre de l'invention est en français**.
Veuillez utiliser majuscules et minuscules, n'écrivez pas en capitales.
- Placez le curseur dans l'emplacement intitulé en **Traduction en allemand**. Le signal de validation est maintenant en gris.
- Ecrivez **Motorenfilter**, puis saisissez **Engine filter** dans le cadre **Traduction en anglais**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran : notez que la fenêtre des messages de validation pour l'onglet **Requête** est désormais vide :

EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001

Requête

Requête en délivrance du brevet européen et requête d'examen de la demande au titre de l'art. 94.

Office de dépôt: EP Office européen des brevets (OEB)

Langue de la procédure : français

Langue dans laquelle la demande annexée ou la demande antérieure est déposée : français

Titre de l'invention

Le titre de l'invention est en français: Filtre de moteur

Traduction en allemand: Motorenfilter

Traduction en anglais: Engine filter

Connecté sous le nom: Administrator

Messages de validation/Requête

Figure 8 : Requête : toutes les données obligatoires sont réunies

Sauvegarder la demande

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



Notez la date de la **Dernière sauvegarde** indiquée, à droite de l'écran, dans l'indicateur de position.

L'indicateur de position indique aussi le statut actuel. Dans notre cas, le statut est celui d'un **Projet** puisque certaines informations obligatoires manquent.

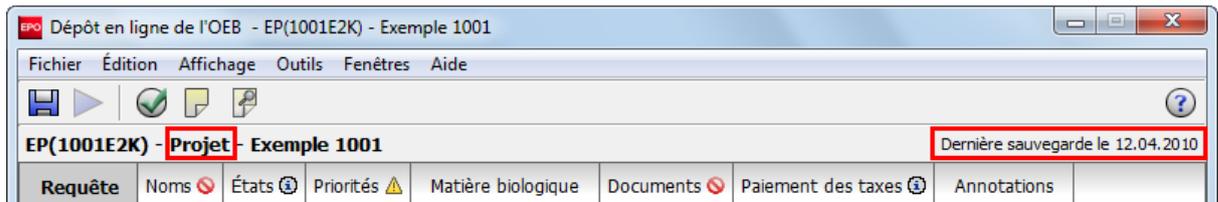


Figure 9 : Indicateur de localisation avec mention du statut

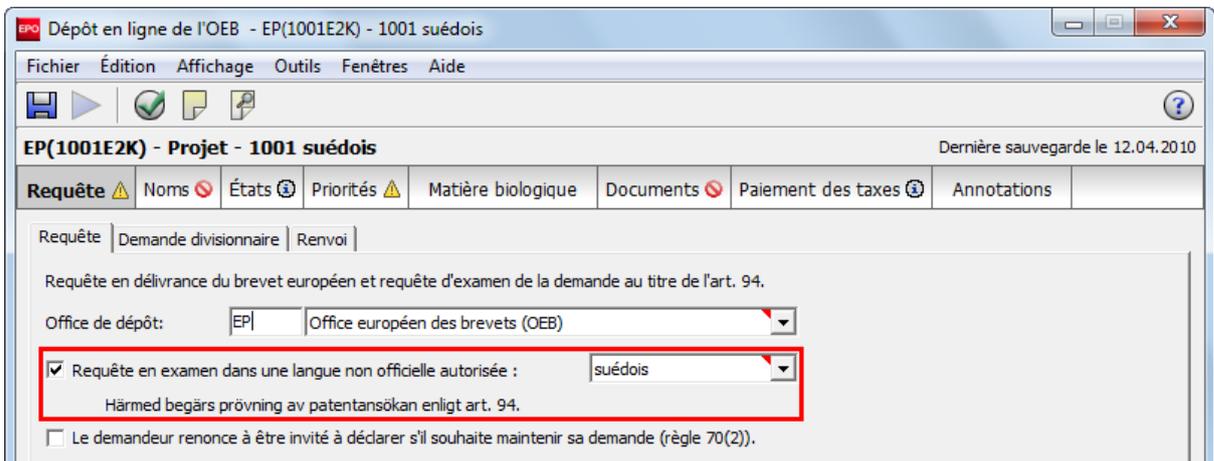
2.3 EP(1001E2K) - Requête : exercices supplémentaires

En plus des options standard disponibles pour les nouvelles demandes rédigées dans les langues de procédure prédéfinies dans le système de dépôt en ligne, le formulaire EP(1001E2K) offre d'autres choix possibles pour différents cas de figure.

Dans l'exercice suivant, ces possibilités sont présentées brièvement, mais les exemples ne sont pas poursuivis jusqu'au stade de la demande terminée.

Présenter une requête en examen dans une autre langue

- Cliquez sur le sous-onglet **Requête**.
- Cochez l'option **Requête en examen dans une langue non officielle autorisée**.
- Choisissez une langue dans la liste.
La phrase "Je requiers par la présente l'examen de la requête au sens de l'art. 94" apparaît à la ligne suivante dans la langue choisie.
- Vérifiez s'il y a des messages de validation.



The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Projet - 1001 suédois' window. The 'Requête' tab is active. The 'Office de dépôt' is 'EP' and the 'Office européen des brevets (OEB)'. The 'Requête en examen dans une langue non officielle autorisée' checkbox is checked, and the language is set to 'suédois'. The text 'Härmed begärs prövning av patentansökan enligt art. 94.' is visible below the checkbox. The 'Le demandeur renonce à être invité à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande (règle 70(2)).' checkbox is unchecked.

Figure 10 : Requête en examen en suédois

Déposer une demande dans d'autres langues

Avec l'entrée en vigueur de la CBE 2000, vous pouvez déposer des demandes dans d'autres langues auprès de l'OEB. Il vous faudra ensuite produire les traductions des pièces de la demande. La langue de la procédure choisie est affichée par défaut.

→ Cliquez sur le sous-onglet **Requête**.

→ Pointez l'option **Langue autorisée d'un Etat partie à la CBE** ou **Autre langue**, puis choisissez la langue dans la liste.

Au besoin, vous pouvez aussi modifier la Langue de la procédure. Par défaut, il s'agit du français chaque fois que vous établissez une nouvelle demande. Vous pouvez choisir entre les trois langues de l'OEB : l'allemand, l'anglais et le français.

→ Modifiez la **langue de la procédure**, par exemple en choisissant **anglais** dans la liste.

① Ceci ne change pas la langue de l'interface du dépôt en ligne mais seulement la langue du formulaire sur lequel la demande sera envoyée à l'OEB.

→ Saisissez le **Titre de l'invention** et ses traductions.

① Attention à l'ordre des champs : le titre de l'invention dans la langue de procédure choisie est toujours mentionné en premier, suivi des traductions dans les deux autres langues, dans l'ordre alphabétique. Par exemple, en anglais, "French" précède "German" dans l'ordre alphabétique, de sorte que les termes "français" et "allemand" apparaissent dans cet ordre dans le formulaire de l'interface utilisateur en français.

→ N'oubliez pas de lire les messages de validation : dans le cas présent, il est indispensable que le demandeur (à indiquer dans l'onglet **Noms**) possède la nationalité d'un État partie à la CBE ou qu'il ait son domicile dans un de ces États.

The screenshot shows the 'Requête' (Request) section of the OEB online filing interface. It features several dropdown menus and radio buttons for language selection. The 'Langue de la procédure' (Procedure language) is set to 'anglais'. The 'Langue dans laquelle la demande annexée ou la demande antérieure est déposée' (Language in which the attached request or previous request is filed) is set to 'suédois' under the 'Langue autorisée d'un Etat partie à la CBE' (Language authorized by a CBE member state) option. The 'Titre de l'invention' (Title of the invention) section contains three text boxes: 'Le titre de l'invention est en anglais' (The title of the invention is in English) with the text 'Engine filter', 'Traduction en français' (French translation) with 'Filtre de moteur', and 'Traduction en allemand' (German translation) with 'Motorenfilter'. A validation message box at the bottom indicates a 'Sévérité 2: 1 erreur(s)' (Severity 2: 1 error(s)) with the message: '* Requête: la condition de l'article 14(4) CBE pour l'admission d'une langue non OEB n'est pas remplie' (Request: the condition of article 14(4) CBE for the admission of a non-OEB language is not fulfilled).

Figure 11 : Changement de la langue de la procédure et de la langue de la demande

→ Cliquez sur l'icône **Aperçu**, pour voir la demande telle qu'elle se présentera en PDF.



Le formulaire apparaît maintenant en anglais.

Demande divisionnaire obligatoire

Selon la CBE, les demandes divisionnaires ne peuvent être déposées qu'auprès de l'OEB et leur dépôt auprès d'offices récepteurs nationaux n'est pas autorisé. Une demande divisionnaire doit être déposée auprès de l'OEB au plus tard dans un délai de 24 mois à compter de la date de la première notification. Le **Communiqué de l'Office européen des brevets en date du 20 août 2009** (http://archive.epo.org/epo/pubs/oj009/10_09/10_4819.pdf) contient de plus amples informations sur les demandes divisionnaires au titre de la règle 36(1) CBE.

- Dans le sous-onglet **Requête**, indiquez EP comme office de dépôt.
- Cliquez sur le sous-onglet **Demande divisionnaire**.
- Cochez la case **Demande divisionnaire**.
- Saisissez le **numéro de la demande antérieure**.
Ce numéro doit être au format des numéros de demande EP, c'est-à-dire un nombre de 9 chiffres, p.ex. **08240895.6**.
Ce numéro comporte huit chiffres, plus un chiffre de contrôle à la fin, après le point. Le chiffre de contrôle sert à vérifier si les autres chiffres sont exacts.
- Saisissez la **Date de dépôt de la demande antérieure**.
- Cochez l'option **Demande divisionnaire obligatoire (règle 36(1)b)** :
- Saisissez la **Date de la première notification [...]**.
- Vérifiez s'il y a des messages de validation.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

EP(1001E2K) - Projet - 1001 div Dernière sauvegarde le 12.04.2010

Requête Demande divisionnaire Renvoi

Demande divisionnaire

Numéro de la demande antérieure : EP08240895.6

Date de dépôt de la demande antérieure : 1 Décembre 2008

Demande divisionnaire obligatoire : règle 36(1)b

Date de la première notification dans laquelle des objections sont soulevées au titre de l'article 82 : 30 Janvier 2009

Demande divisionnaire délibérée : règle 36(1)a

Date de la première notification : jj.mm.aaaa

Numéro de la demande pertinente la plus ancienne : EP_____

Aucune notification reçue

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 12 : Demande divisionnaire obligatoire avec l'OEB comme office de dépôt

Revois et Restitutio in integrum

Dans cet exemple, la demande antérieure a été déposée à une date qui remonte à plus de 12 mois, mais à moins de 14 mois. Vous vous référez à la demande antérieure, pour laquelle vous déclarez une priorité. Vous pouvez ici, en plus, demander la restitutio in integrum.

- Cliquez sur le sous-onglet **Revoi**.
 - Cochez la case ***Il est fait référence à une demande déposée antérieurement***.
 - Indiquez **FR** comme ***Etat ou office où la demande antérieure a été déposée***, et choisissez **demande PCT** comme ***Type de demande***.
 - Utilisez le calendrier pour indiquer le ***Date de dépôt***.
 - Indiquez le ***N° de dépôt***, en l'occurrence le numéro de demande PCT **PCT/FR2009/345678** de la demande antérieure.
 - Cochez la case ***Le renvoi à la demande déposée antérieurement remplace également les revendications (règle 57c)***, et indiquez **15** comme ***Nombre de revendications de la demande antérieure***.
 - Cochez la case ***La demande déposée antérieurement et aussi une demande de priorité***.
 - Cochez la case ***La restitutio in integrum est demandée***.
- ① Surveillez les messages de validation qui indiquent les documents supplémentaires à produire concernant le renvoi.

EPO Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - 1001 renvoi

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

EP(1001E2K) - Projet - 1001 renvoi Dernière sauvegarde le 12.04.2010

Requête ▲ Noms ⊗ États Ⓜ Priorités Matière biologique Documents ▲ Paiement des taxes ⊗ Annotations

Requête | Demande divisionnaire | Renvoi

Demande selon l'article 61(1)b) :

Il est fait référence à une demande déposée antérieurement.

Etat ou office où la demande antérieure a été déposée :

Type de demande :

Date de dépôt:

N° de dépôt: Format: PCT/CCYY/nnnnn ou PCT/CCYYYY/nnnnn

Ce renvoi remplace la description et tout dessin éventuel.

Le renvoi à la demande déposée antérieurement remplace également les revendications (règle 57c)
 Nombre de revendications de la demande antérieure :

La demande déposée antérieurement est aussi une demande de priorité.

La description contient un listage de séquences conformément à la règle 30(1).

Une copie certifiée conforme sera produite ultérieurement.

La restitutio in integrum est demandée

Connecté sous le nom: Administrator ⊗ 2 ▲ 3 Ⓜ 4

Messages de validation/Requête Ⓜ ⊗

▼ ▲ **Sévérité 2: 1 erreur(s)**

- Renvoi : une copie certifiée conforme de la demande déposée antérieurement doit être produite dans un délai de deux mois à compter du dépôt de la demande (règle 40(3)). Il n'est pas nécessaire de produire une copie si elle est déjà disponible conformément à la règle 53(2).

▼ Ⓜ **Sévérité 3: 1 erreur(s)**

- Renvoi : l'exposé des motifs de la restitutio in integrum peut être joint sous "Annotations/documents supplémentaires".

Figure 13 : Renvoi à une demande antérieure, déclaration de priorité et demande de restitutio in integrum.

2.4 EP(1001E2K) - Noms

L'onglet **Noms** du formulaire EP(1001E2K) vous permet d'ajouter les données relatives aux demandeurs, aux mandataires et aux inventeurs. Il doit y avoir au moins un demandeur. Dans notre exemple, indiquons les données relatives à une société (personne morale), un mandataire agréé (personne physique) et un inventeur.

Données relatives au demandeur

→ Commençons par la société. Cliquez sur l'onglet **Noms**, puis sur **Ajouter**.



→ Sélectionnez **Demandeur, personne morale**.

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001' application window. The 'Noms' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: 'Demandeur, Personne morale', 'Demandeur, personne physique', 'Mandataire, Groupement', 'Mandataire, Agréé', 'Mandataire, Juriste', and 'Inventeur'. The 'Demandeur, Personne morale' option is highlighted. The background shows various input fields for personal and contact information, such as 'Société:', 'Enregistrement:', 'Téléphone:', 'Fax:', 'Mél:', 'Code postal:', 'Ville:', and 'Région:'. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as 'Administrator'.

Figure 14 : Sélection d'une personne morale comme demandeur

→ Remplissez les champs situés sur la droite de l'écran pour la société Universal Engineering.
Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Figure 15 : Indication des données relatives au demandeur (personne morale)

Échange de données avec le carnet d'adresses

Vous pouvez utiliser les données enregistrées dans le carnet d'adresses pour établir les demandes. Lorsque vous ajoutez une personne physique ou morale dans l'onglet **Noms**, deux boutons sont activés :

	Copier du carnet d'adresses : cette option vous permet d'ouvrir le carnet d'adresses afin de sélectionner une personne et de transférer ses données dans la demande.
	Copier vers carnet d'adresses : cette option vous permet de copier dans le carnet d'adresses les données associées à une personne dans la demande.

Allez au Gestionnaire de fichiers pour ouvrir le carnet d'adresses.

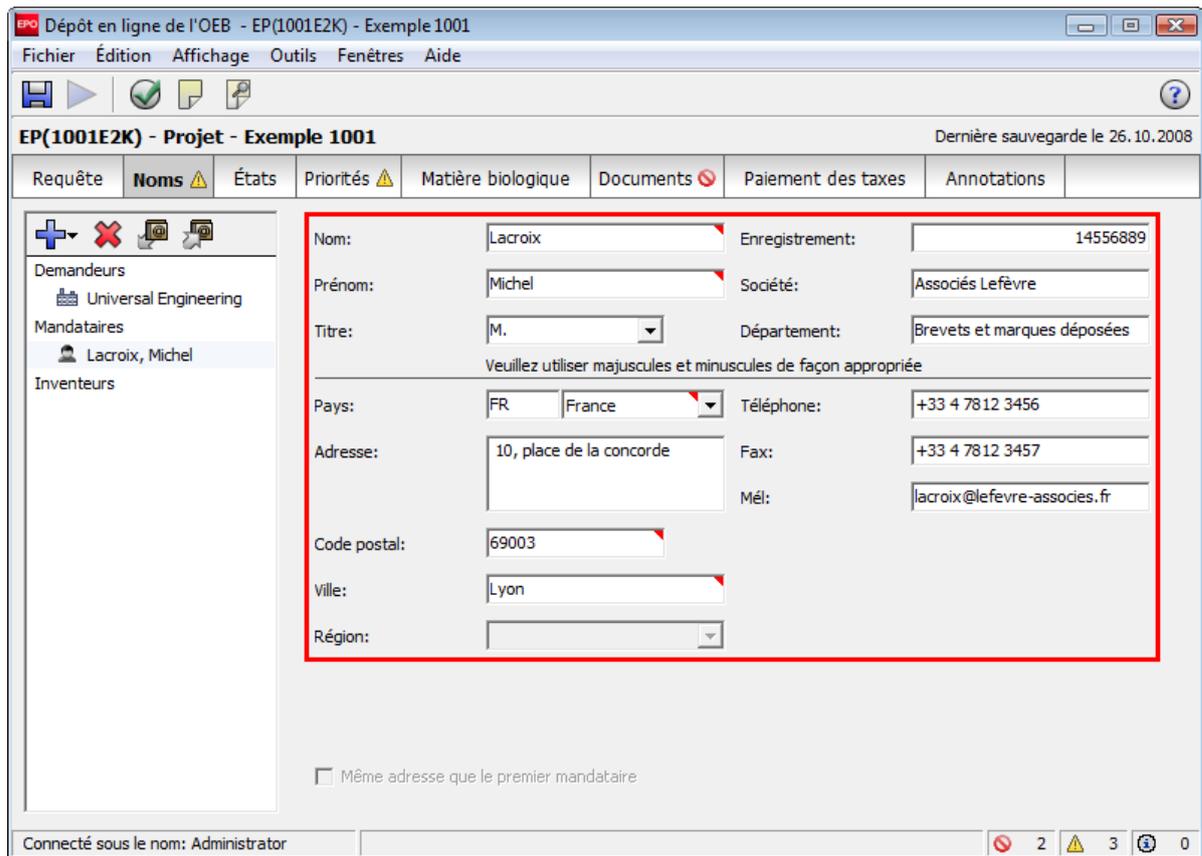
→ Cliquez sur le bouton **Carnet d'adresses** de la barre des outils.



Données relatives au mandataire

- Cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez maintenant **Mandataire, agréé**.
- Dans notre exemple, le mandataire est Michel Lacroix (France). Entrez les coordonnées de M. Lacroix.
L'icône  représente une personne morale et l'icône  une personne physique.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :



The screenshot shows a web application window titled "Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - Exemple 1001". The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Outils, Fenêtres, Aide) and a toolbar. The main content area is titled "EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001" and features a navigation bar with tabs: Requête, Noms, États, Priorités, Matière biologique, Documents, Paiement des taxes, and Annotations. A sidebar on the left lists "Demandeurs" (Universal Engineering), "Mandataires" (Lacroix, Michel), and "Inventeurs". The central form, outlined in red, contains the following fields:

Nom:	Lacroix	Enregistrement:	14556889
Prénom:	Michel	Société:	Associés Lefèvre
Titre:	M.	Département:	Brevets et marques déposées
Veuillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée			
Pays:	FR France	Téléphone:	+33 4 78 12 3456
Adresse:	10, place de la concorde	Fax:	+33 4 78 12 3457
		Mél:	lacroix@lefevre-associes.fr
Code postal:	69003		
Ville:	Lyon		
Région:			

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Même adresse que le premier mandataire". The status bar at the bottom indicates "Connecté sous le nom: Administrator" and shows system icons for error, warning, and information.

Figure 16 : Les données relatives au mandataire (personne physique) ont été indiquées

Données relatives à l'inventeur

- Cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez maintenant **Inventeur**.
- Entrez les coordonnées de Harold Stockton.
- A l'aide du bouton **Calendrier**, entrez la date en regard de **Sous l'accord du**.
- Dans le calendrier, sélectionnez l'année souhaitée ainsi que le mois et le jour. Vous pouvez parcourir le calendrier en cliquant sur les flèches.

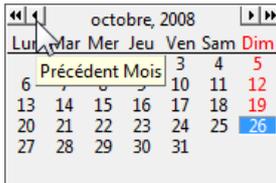


Figure 17 : Sélection de la date à l'aide du calendrier

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Figure 18 : Les données relatives à l'inventeur ont été indiquées

2.5 EP(1001E2K) - États

L'onglet **États** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de désigner les pays pour lesquels la protection par brevet est recherchée. Depuis la réforme des taxes du 1^{er} avril 2009, seule une taxe forfaitaire est désormais due pour la désignation d'États membres, ceux-ci étant ainsi tous désignés par défaut. Il n'est possible d'exclure un État contractant que si on le retire expressément.

Dans notre exemple, nous désignerons en plus tous les États avec lesquels il existe des accords d'extension.

Désignation d'États

→ Cliquez sur le sous-onglet **Désignation**.

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 déjà automatiquement cochés.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

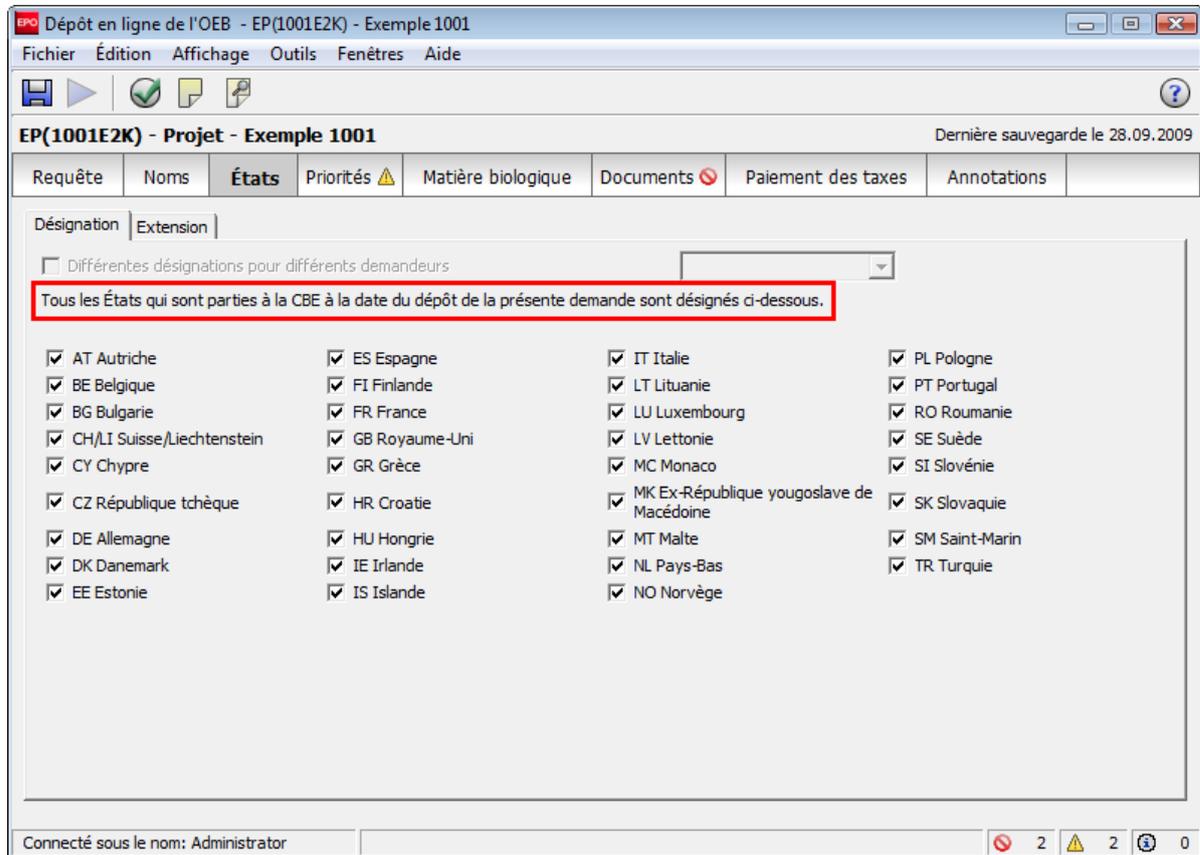


Figure 19 : Tous les États parties à la CBE sont automatiquement désignés

États autorisant l'extension

- Cliquez sur le sous-onglet **Extension**.
- Cochez l'option **Tous les États liés par un accord d'extension**.
Les États sont automatiquement cochés.

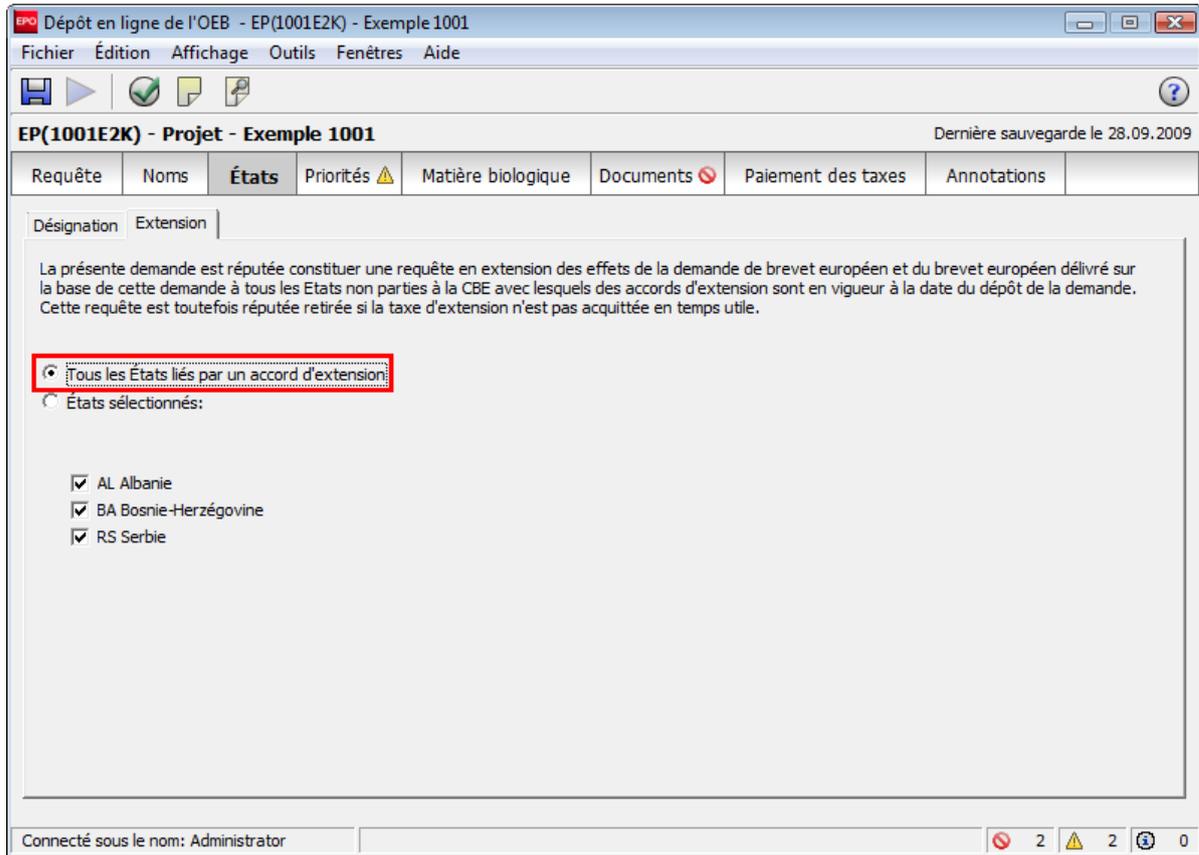


Figure 20 : Tous les États liés par un accord d'extension sont sélectionnés

2.6 EP(1001E2K) - Priorités

L'onglet **Priorités** du formulaire EP(1001E2K) sert à spécifier les détails de la demande, dont vous souhaitez revendiquer la priorité. Dans notre exemple, nous spécifierons une priorité internationale. La demande doit être déposée dans un délai d'un an à compter de la priorité revendiquée.

→ Cliquez sur l'onglet **Priorités**, puis sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez **Nationale**.



→ Saisissez **CA** en regard de **Office national**, puis sélectionnez **demande de brevet** en regard de **Genre**.

→ Sélectionnez le **Date de dépôt** en cliquant sur le bouton représentant un **Calendrier**.



→ Saisissez, à titre d'exemple, le **numéro de demande 2,123,456**.

A côté du champ de saisie apparaît un exemple de formatage des numéros de demande auprès de l'office national choisi.

→ Cochez **Il n'est pas envisagé de produire une (autre) déclaration de priorité**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001' application window. The 'Priorités' tab is active. The form contains the following fields:

- Office national:** CA (Canada)
- Genre:** demande de brevet
- Date de dépôt:** 3 Septembre 2009
- Numéro de demande:** 2,123,456

Below the form, there are two unchecked checkboxes:

- La restitutio in integrum est demandée
- La présente demande est une traduction intégrale de la demande antérieure.

At the bottom, the checkbox **Il n'est pas envisagé de produire une (autre) déclaration de priorité.** is checked.

Figure 21 : Indications relatives à la priorité nationale

❗ L'onglet **Documents** permet de joindre les traductions des documents de priorité.

Restitutio in integrum

Normalement, la demande doit être déposée dans un délai de douze mois à compter de la date de dépôt de la priorité revendiquée.

- Cochez **La restitutio in integrum est demandée** si la date de dépôt de la priorité est comprise entre 12 mois et 14 mois avant la date en cours.

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001' window. The 'Priorités' tab is active. The 'Date de dépôt' field is set to '3 Septembre 2008' and is highlighted with a red box. Below it, the checkbox 'La restitutio in integrum est demandée' is checked and also highlighted with a red box. Other fields include 'Office national: CA', 'Genre: demande de brevet', and 'Numéro de demande: 2,123,456'. The status bar at the bottom shows 'Connecté sous le nom: Administrator' and system icons.

Figure 22 : Déclaration d'une priorité avec demande de la restitutio in integrum

2.7 EP(1001E2K) - Matière biologique

L'onglet **Matière biologique** du formulaire EP(1001E2K) vous permet d'indiquer les détails relatifs à une demande de brevet portant sur une invention dans le domaine de la biologie.

→ Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis sélectionner **Matière biologique**.



→ Saisir les données concernant l'invention.

EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001 Dernière sauvegarde le 26.10.2008

Requête	Noms	États	Priorités	Matière biologique	Documents	Paiement des taxes	Annotations
---------	------	-------	-----------	---------------------------	-----------	--------------------	-------------

L'invention utilise et/ou concerne de la matière biologique déposée conformément à la règle 31.

Détails du dépôt | Autres détails

Référence: BIO-CA-2,123,456

Institution de dépôt: National Microbiology Laboratory, Health Canada

Nom et adresse: Federal Laboratories for Health Canada, Room H5190, 1015 Arlington Street, Winnipeg, Manitoba, Canada R3E 3R2

Numéro d'accès: NMLHC-08/123456

Les indications visées à la règle 31(1)c) (si elles ne sont pas encore connues, l'autorité de dépôt et la(les) référence(s) d'identification [numéro ou symboles, etc.] du déposant) figurent dans les documents techniques de la demande, à la / aux

page(s) [] ligne(s) []

Disponibilité limitée aux experts (règle 32(1))

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 23 : Indication relative à une matière biologique

Nous n'aurons pas besoin de cet onglet dans notre exemple. Il convient donc, avant de continuer, d'effacer toutes les indications relatives à la matière biologique.

→ Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Les données concernant la matière biologique disparaissent.

2.8 EP(1001E2K) - Documents

L'onglet **Documents** du formulaire EP(1001E2K) vous permet d'ajouter les documents obligatoires ainsi que les autres pièces. Pour pouvoir déposer la demande, vous devez joindre au moins la description de l'invention et les revendications, c'est pourquoi l'état initial de l'onglet **Documents** affiche un signal de validation rouge.

Vous avez la possibilité d'indiquer la totalité des informations obligatoires dans des fichiers combinés ou bien dans des fichiers séparés pour les différents documents. Par exemple, vous pourriez préparer la description, les revendications, l'abrégé et les dessins dans un fichier de texte continu, l'enregistrer sous forme PDF et le joindre à votre demande. Une autre solution consiste à enregistrer chaque document comme fichier séparé, puis à joindre les pièces une à une.

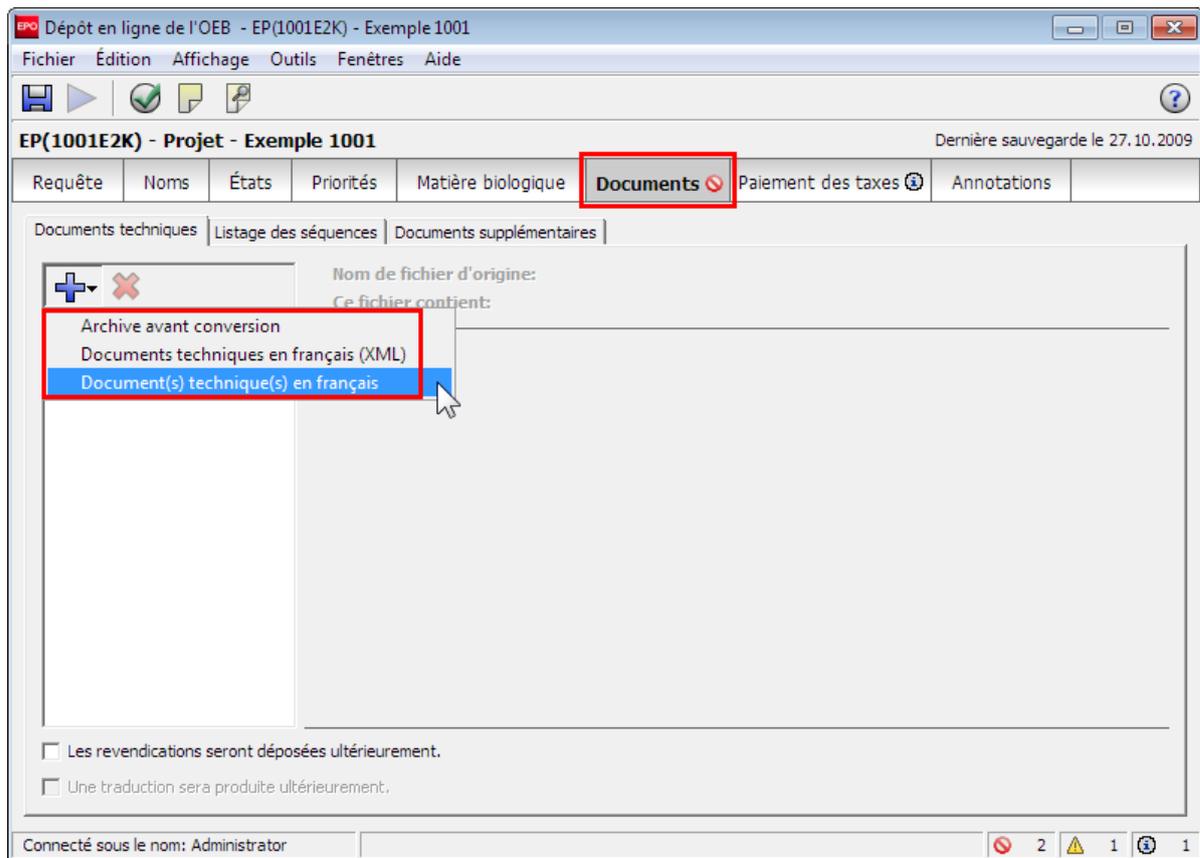


Figure 24 : Type de documents pour les pièces jointes

Dans notre exemple, nous joindrons des fichiers séparés pour la description, les revendications, l'abrégé et les dessins.

❗ Les documents supplémentaires non obligatoires sont joints via le sous-onglet **Documents supplémentaires**.

Annexer des fichiers séparés

Description

- Cliquez sur l'onglet **Documents**, puis sélectionnez le sous-onglet **Documents techniques** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



- Sélectionnez l'option **Document(s) technique(s) en français**, localisez le fichier sur votre ordinateur, marquez-le puis cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier est enregistré dans la demande.

Dans cet exemple, nous utiliserons un fichier appelé **Description filtre de moteur.pdf**.

- Cochez la case **Description**.

Le fichier est renommé **SPECEPO-1.pdf**. Le nom d'origine du fichier et le nombre de pages sont automatiquement transférés dans le formulaire.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

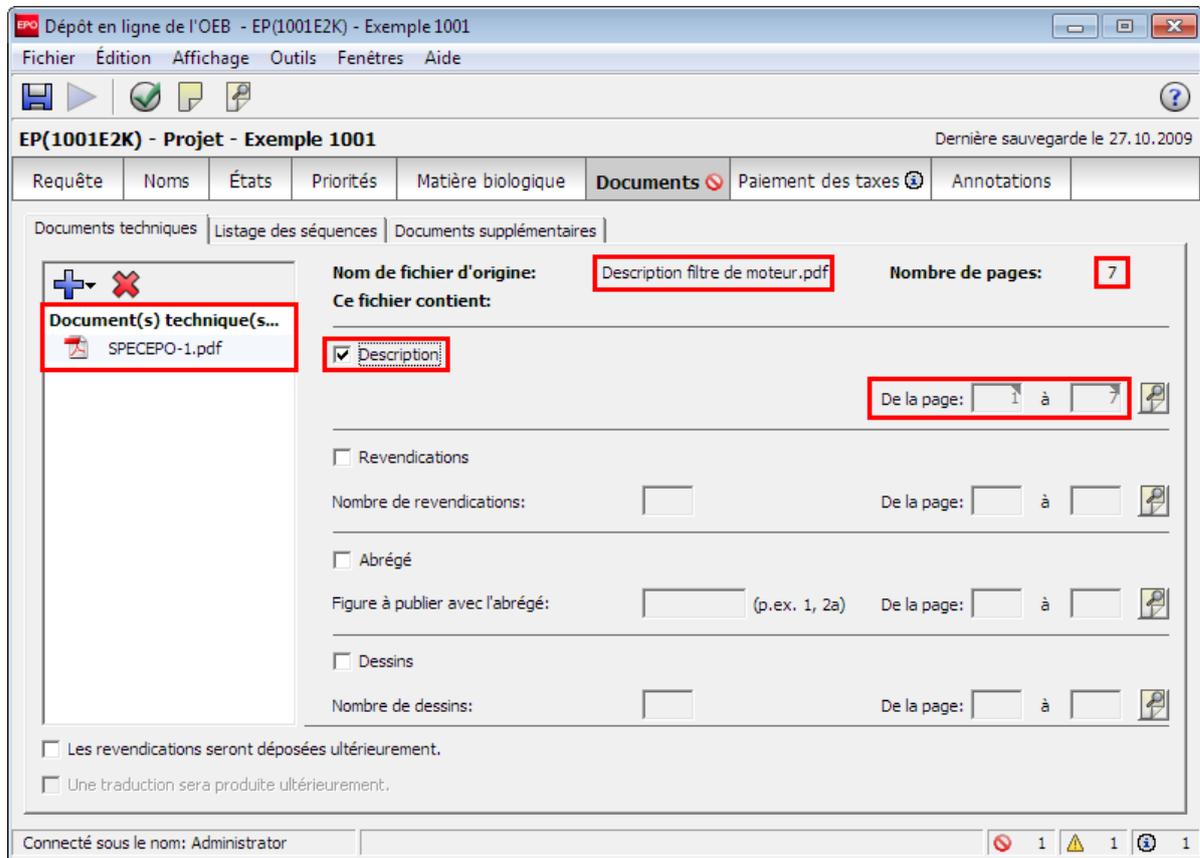


Figure 25 : Description jointe comme fichier simple

Revendications

- Répétez l'opération pour annexer les revendications.
Dans cet exemple, nous utiliserons un fichier appelé **Revendications filtre de moteur.pdf**.
- Cochez la case **Revendications**.
Le fichier est renommé **SPECEPO-2.pdf**.
Entrez **10** comme **nombre de revendications**.

Le signal de validation est de couleur jaune, signifiant que des données manquent mais qu'elles peuvent être fournies après le dépôt. Le message de validation vous informe que le fichier électronique concernant l'abrégé est nécessaire.

Le bouton bleu **Suivant** est maintenant actif dans la barre de menu, car toutes les données nécessaires au dépôt ont été fournies.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

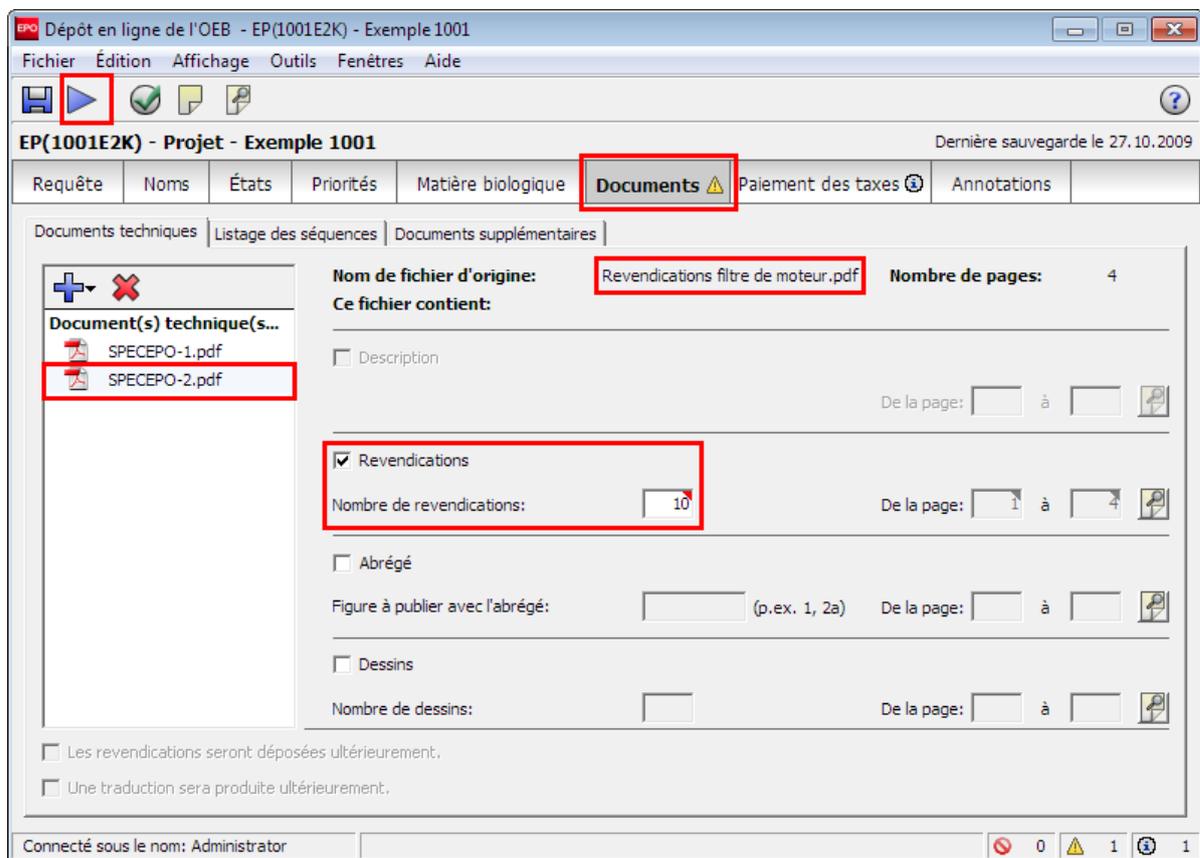


Figure 26 : Revendications de brevet jointes en tant que fichier simple

Abrégé

- Répétez l'opération pour annexer l'abrégé.
Dans cet exemple, nous utiliserons un fichier appelé **Abrégé filtre de moteur.pdf**.
- Cochez la case **Abrégé**.
Le fichier est renommé **SPECEPO-3.pdf**.
- Entrez le chiffre **1** en regard de **Figure à publier avec l'abrégé**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

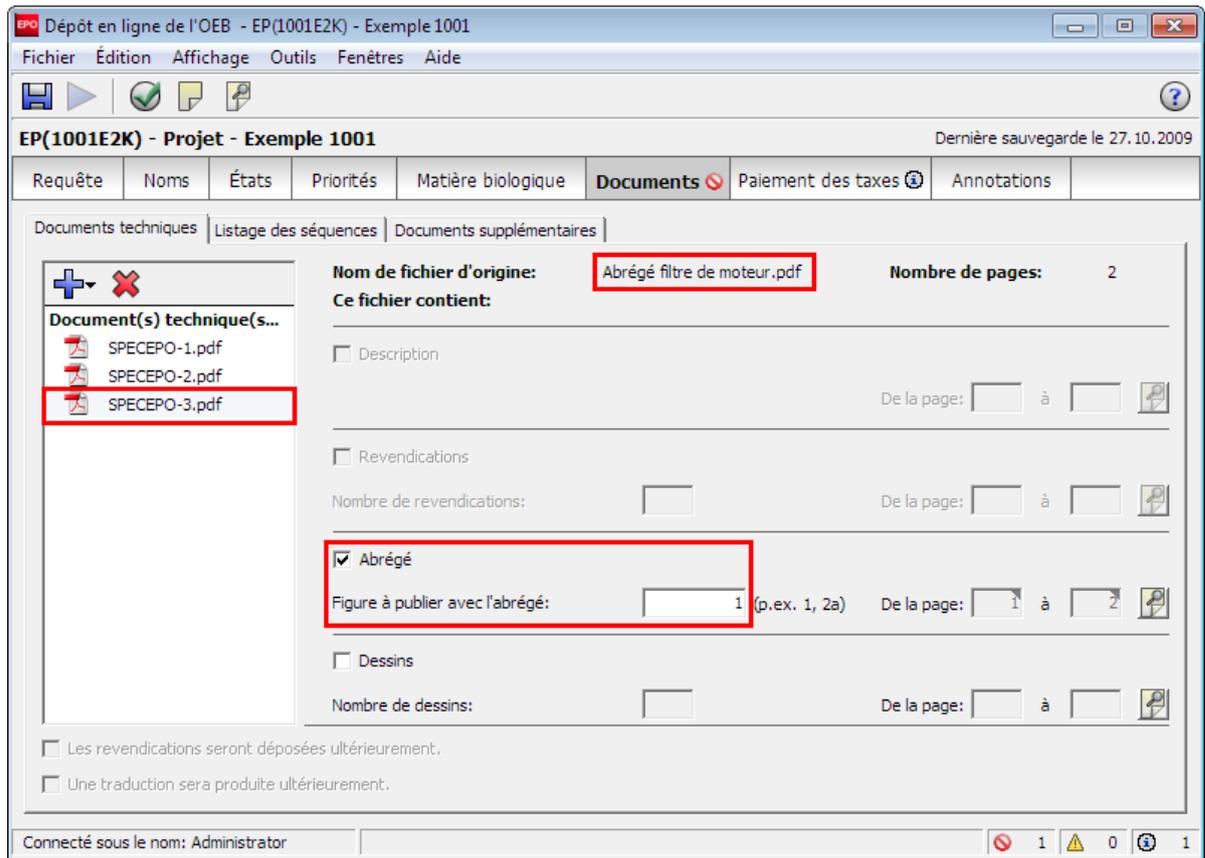


Figure 27 : Abrégé joint en tant que fichier simple

Dessins

- Répétez l'opération pour annexer le dessin.
Dans cet exemple, nous utiliserons un fichier appelé **Dessin filtre de moteur.pdf**.
- Cochez la case **Dessins**.
Le fichier est renommé **SPECEPO-4.pdf**.
- Tapez le chiffre **1** en regard de **Nombre de dessins**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

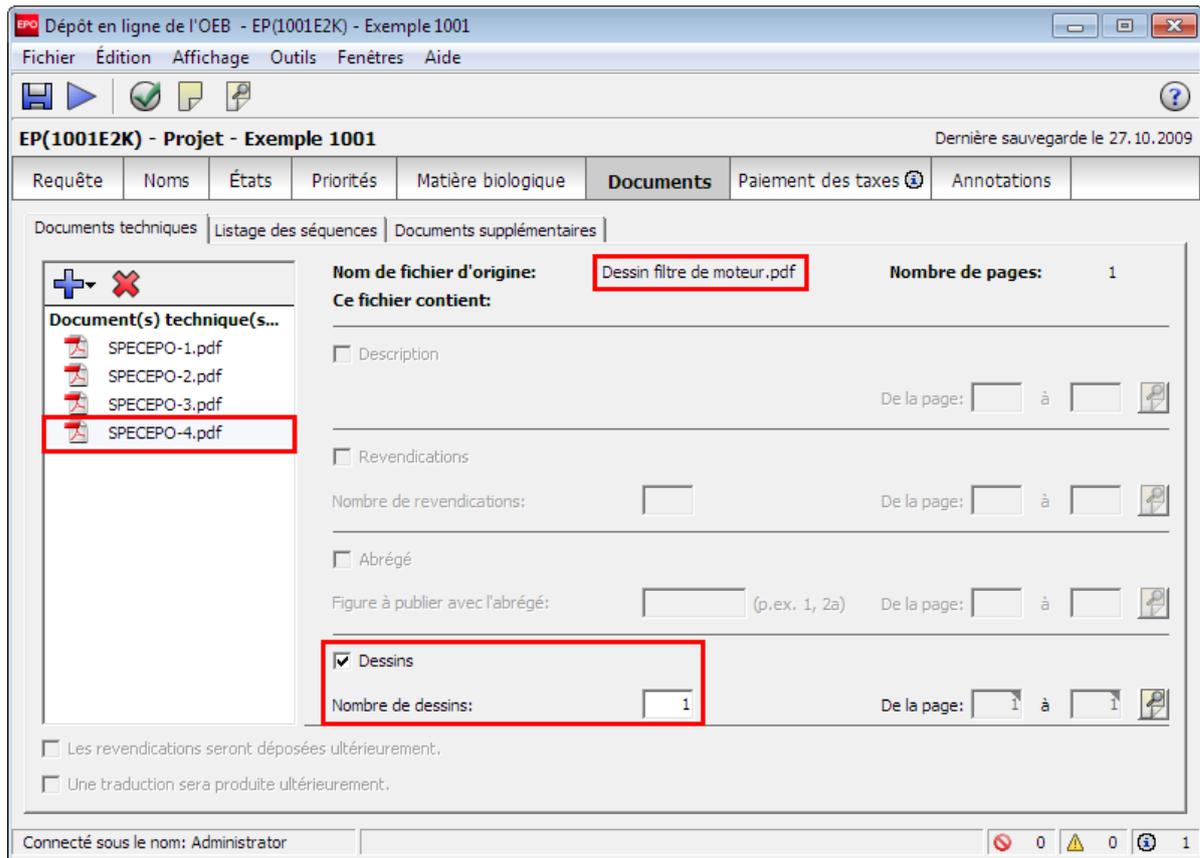


Figure 28 : Dessin joint en tant que fichier simple

Aperçu des documents

- Cliquez sur le bouton **Aperçu** de la barre d'outils afin de prévisualiser la demande en son état actuel.
- Cliquez sur le bouton **Aperçu** du côté droit, en regard du document marqué, afin de visionner un seul fichier joint.

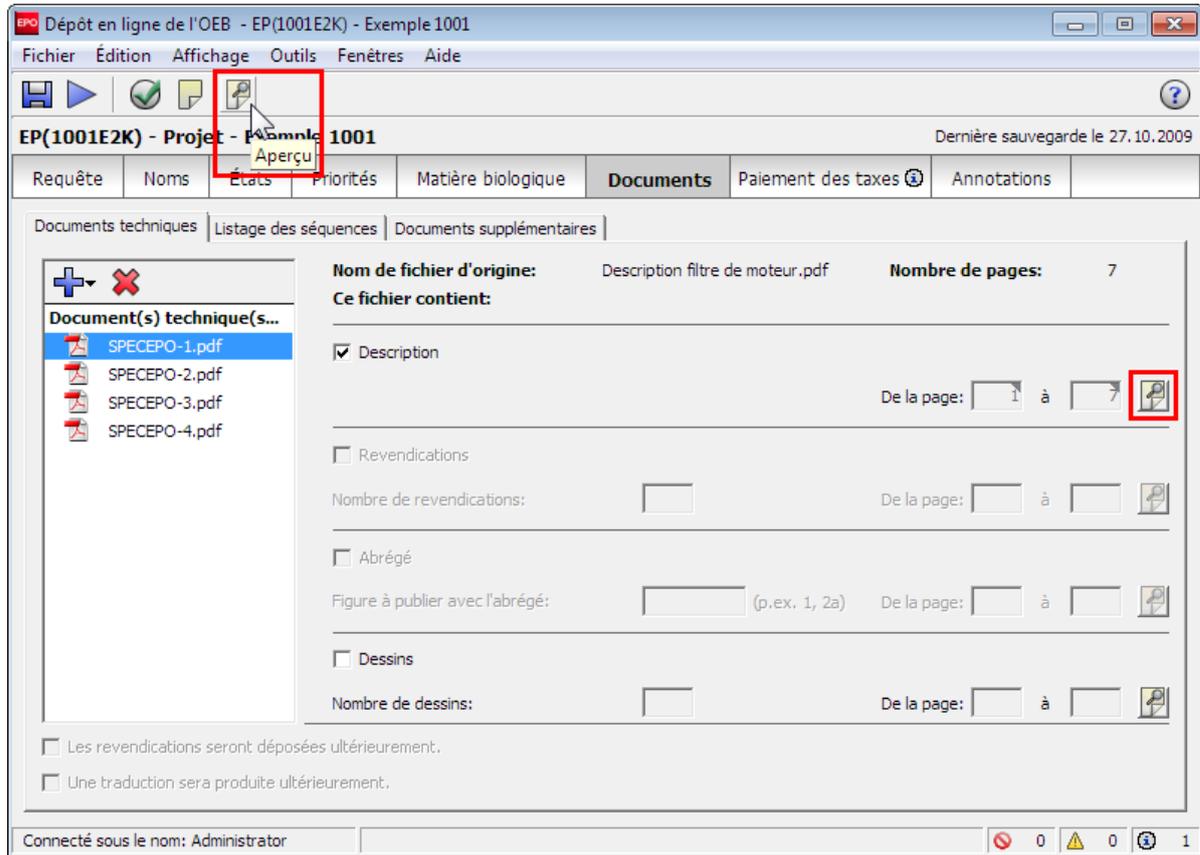


Figure 29 : Boutons d'aperçu

Modification des documents

- Pour supprimer un document, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Si l'on supprime un document obligatoire, le signal rouge de validation apparaît de nouveau et le bouton **Suivant** est désactivé.

- Localiser les documents sur votre ordinateur, puis joignez-les un par un.
- Complétez les informations requises pour les annexes.
- Vérifiez s'il y a des messages de validation et quels sont les documents encore manquants.

2.9 EP(1001E2K) - Paiement des taxes

L'onglet **Paiement des taxes** du formulaire EP(1001E2K) vous permet de calculer les taxes afférentes à votre dépôt et de saisir les données concernant les modalités de paiement souhaitées. Les taxes pertinentes dues au titre de votre demande de brevet ont été sélectionnées automatiquement en fonction des données saisies précédemment.

Dans notre exemple, nous réglerons les taxes fréquentes par prélèvement sur le compte courant et nous recevrons des copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche.

- Cliquez sur le sous-onglet **Sélection des taxes**, afin de voir la liste des différentes taxes.
- Dans la liste déroulante en regard de **Afficher**, assurez-vous que l'option **Taxes initiales** est sélectionnée.
- Cliquez sur le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**.
- Choisissez comme **Modalité de paiement** l'option **Débit du compte de dépôt**.
Les champs de saisie correspondants apparaissent.
- Pour le numéro de compte, inscrivez **123456** à la suite du nombre **28**.
Les numéros des comptes courants auprès de l'OEB doivent comporter huit chiffres et commencer par **28**.
- Comme **Titulaire du compte**, indiquez **Associés Lefèvre**.
- Cocher la case **Copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche européen** et entrer le numéro de copies requises.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - Exemple 1001

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

EP(1001E2K) - Projet - Exemple 1001 Dernière sauvegarde le 28.09.2009

Requête	Noms	États	Priorités	Matière biologique	Documents	Paiement des taxes	Annotations
---------	------	-------	-----------	--------------------	-----------	--------------------	-------------

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Modalité de paiement: Débit du compte de dépôt Monnaie: EUR

Par la présente, il est demandé à l'Office européen des brevets de prélever du compte de dépôt ci-après les taxes et frais repris à la page "Sélection des taxes".

Numéro de compte de dépôt: 28123456

Titulaire du compte: Associés Lefèvre

Indiquez seulement si différent de ci-dessus - Le remboursement éventuel doit être fait sur le compte de dépôt auprès de l'OEB: 28

Titulaire du compte:

Le remboursement de la taxe de recherche (art. 9 RRT) est demandé sur la base du rapport de recherche antérieur:

Copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche européen 3 Copies

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 30 : Indication des données relatives au paiement

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 des taxes en ligne. Le débit effectif de votre compte est affiché dans un délai de 5 à 6 jours.

Si vous n'avez pas encore choisi la modalité de paiement des taxes, choisissez l'option **Non spécifié**.

IMPORTANT : Veuillez noter que l'OEB n'acceptera plus les chèques à partir du 1er avril 2008. Les paiements devront dès lors être effectués :

- ◆ par versement ou virement sur un compte bancaire de l'OEB dans l'État contractant concerné
-OU-
- ◆ sur un compte courant ouvert auprès de l'OEB.

Paiement des taxes en ligne

L'OEB offre au titulaire de comptes courants auprès de l'OEB un moyen rapide et sûr d'acquitter les taxes. De plus amples informations figurent sur le site Internet des **Services en ligne de l'OEB** (<http://www.epoline.org>) via **Produits et services > Gestion des dossiers > Paiement des taxes en ligne**.

2.10 EP(1001E2K) - Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet de joindre des notes à l'intention de l'OEB. Pour les remarques non destinées à l'OEB, utilisez la fonctionnalité **Notes internes**.

Créer des annotations pour l'OEB

Nous souhaitons créer une annotation à l'intention de l'OEB.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.



- Comme **Auteur**, inscrivez **Michel Lacroix**, et comme **Sujet**, **Traduction des documents de priorité**. Dans la fenêtre réservée au corps de la **Note**, spécifiez **La traduction du document de priorité émis par l'Office national du Canada sera déposée ultérieurement**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

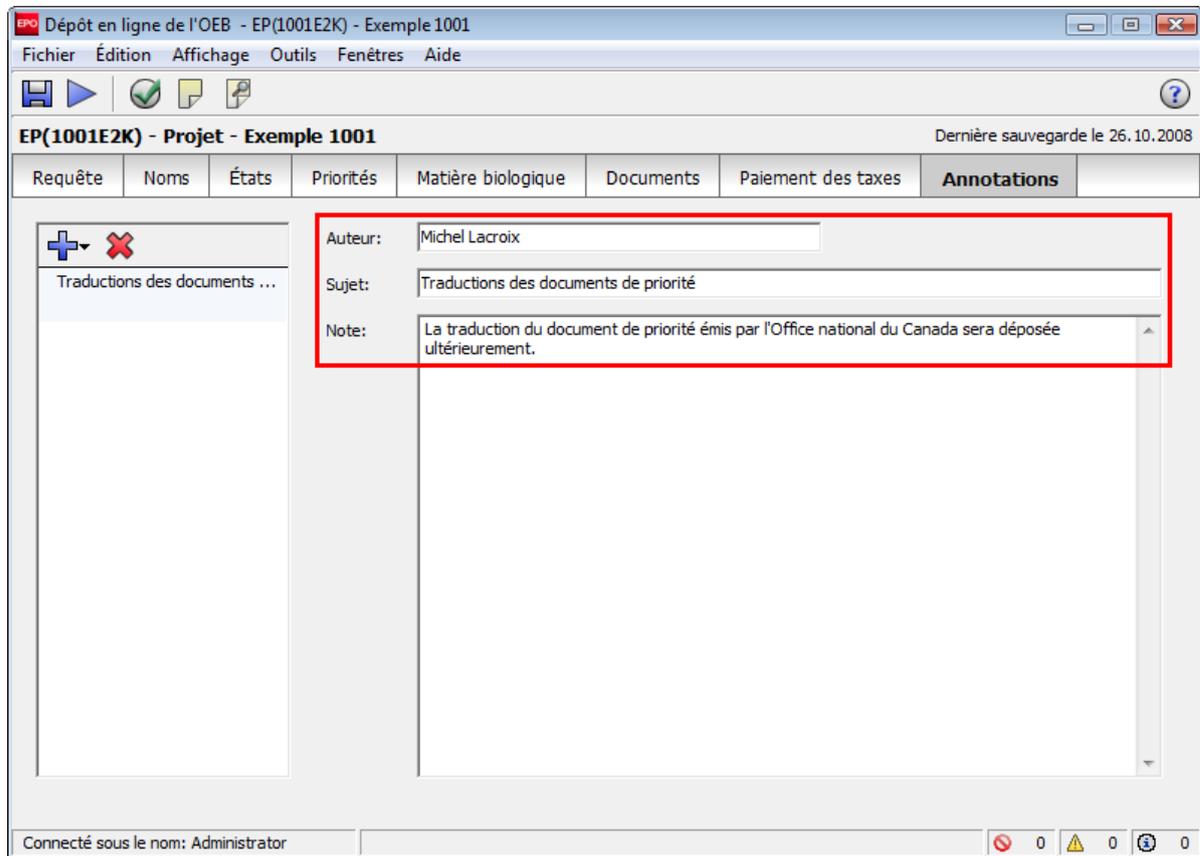


Figure 31 : Annotation pour l'OEB

Créer des notes internes

Pour les remarques personnelles ou destinées à des collègues, utilisez la fonctionnalité **Notes internes**. Les notes internes ne sont pas transmises à l'OEB.

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



→ Inscrivez comme **Auteur Michel Lacroix**, puis **Vérifier les documents** comme **Sujet**.

→ Dans la fenêtre du corps de la **Note**, écrivez **Veillez vérifier les documents avant l'envoi**.

Voici à quoi doit ressembler votre note interne :

Auteur:	Michel Lacroix	Créé le: 26.10.2008
Sujet:	Vérifier les documents	
Note:	Veillez vérifier les documents avant l'envoi.	

Figure 32 : Exemple d'une note interne

2.11 EP(1001E2K) - Aperçu de la demande complétée

Nous souhaitons avoir un aperçu de notre demande avant de la signer et de l'envoyer.

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



La demande s'ouvre dans le **Visionneur PDF**.

- Les icônes **Imprimer** et **Sauvegarder** de la barre d'outils du visionneur PDF permettent d'imprimer ou de sauvegarder votre demande sous forme de fichier PDF.
- Une fois la demande passée en revue, cliquez sur **Annuler** dans le coin inférieur droit.

Voici à quoi doit ressembler la demande :

The screenshot shows a PDF viewer window titled 'EPO Visionneur PDF'. The left sidebar lists several files, with 'ep-request.pdf' selected. The main content area displays a form for 'Requête en délivrance d'un brevet européen'. The form includes a header with the EPO logo and title. Below the header is a table with four rows for administrative data. The main body of the form contains several sections with checkboxes and text input fields. A red box highlights the 'Annuler' button in the bottom right corner.

Cadre réservé à l'administration	
1 Numéro de la demande :	MIKEY
2 Date de réception (règle 36(2)) :	DREC
3 Date de réception à l'OEI (règle 36(4)) :	RENA
4 Date de dépôt :	

6 Il est demandé la délivrance d'un brevet européen et, conformément à l'article 94, l'examen de la demande

6.1 Le demandeur renonce à être invité, conformément à la règle 70(2), à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande

Langue de la procédure : fr

Description et/ou revendications déposée(s) en : fr

6 Référence du demandeur ou du mandataire : Exemple 1001

Demandeur 1

7.1 Nom : Universal Engineering

N° d'enregistrement : 708012345

Service : Solar technology

8.1 Adresse : 100 Pacific Highway
Los Angeles CA California 91234
Etats-Unis d'Amérique

10.1 Etat du domicile ou du siège : Etats-Unis d'Amérique

Annuler

Figure 33 : Prévisualisation de la demande (formulaire EP(1001E2K))

2.12 EP(1001E2K) - Signature de la demande

Une fois indiquées les informations obligatoires, la demande peut être signée. Nous voulons ajouter une signature numérique à notre demande à l'aide de la carte à puce OEB.

→ Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour passer au stade **Prêt à signer** et lancer la procédure de signature.

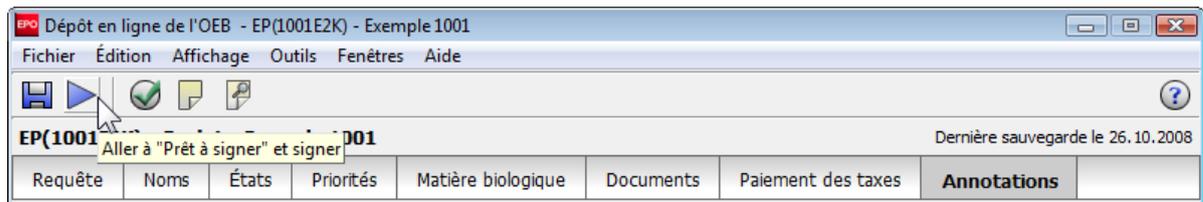


Figure 34 : Bouton de navigation actif : aller à "Prêt à signer" et signer.

La demande s'affiche dans le visionneur PDF. Les documents annexés apparaissent dans la colonne de gauche.

Les fichiers systèmes nécessaires pour la transmission à l'OEB sont également répertoriés. Ils sont au format XML. Le langage "Extensible Markup Language" est une norme de traitement des documents définie par le Consortium WWW. XML permet de définir et de gérer l'information, et il peut être utilisé pour vérifier l'exactitude et la qualité des documents.

→ Cliquez sur un document si vous souhaitez afficher son contenu, p.ex. `ep-request.xml`.

→ Cliquez sur **Signer maintenant**, dans le coin inférieur droit.

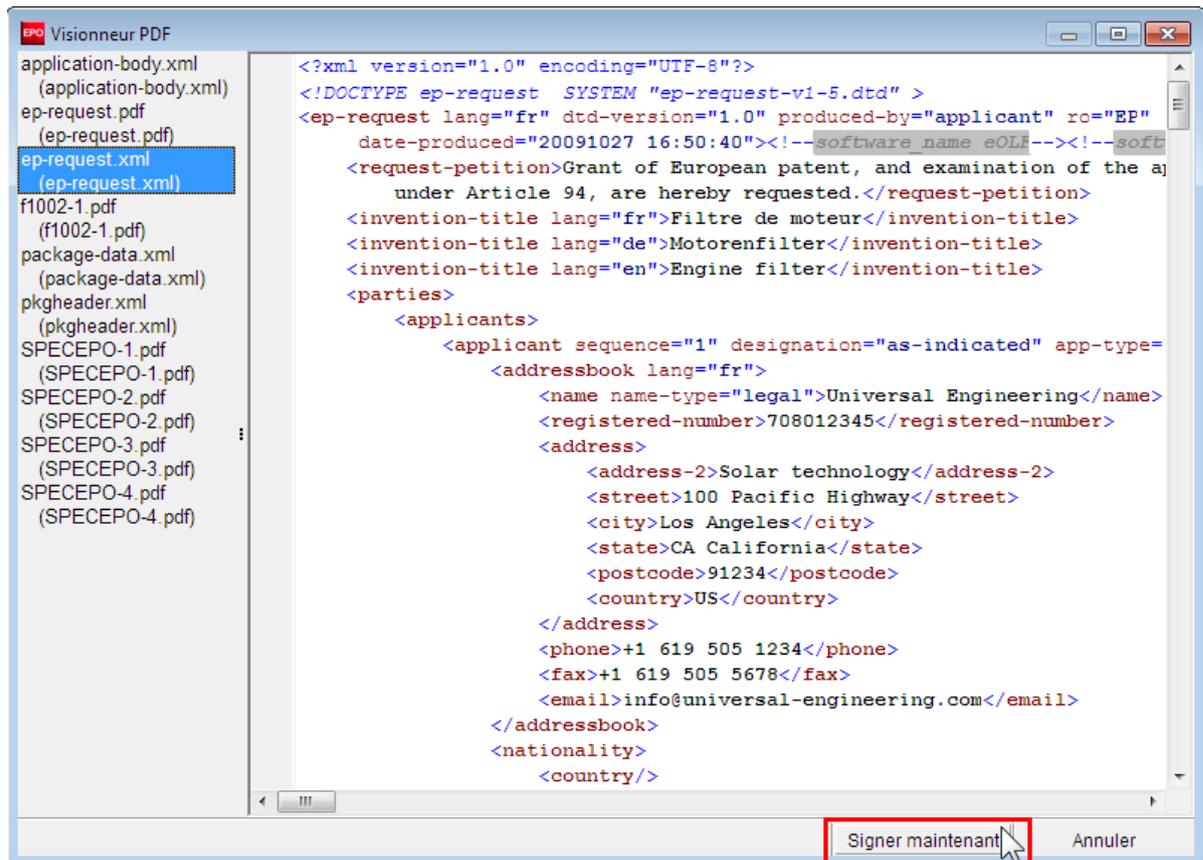


Figure 35 : Demande au format XML dans le visionneur PDF

La fenêtre **Signer la demande** s'ouvre.

- Dans notre exemple, nous choisirons comme mandataire **Michel Lacroix**.
- Pour type de signature, sélectionnez **Carte à puce**.
- Saisissez votre **code PIN**.
- Dans le champ **Lieu de la signature**, entrez **Lyon**, puis cliquez sur **Signer**.

Signer la demande

Sélectionner une entrée sur la liste, choisir le type de signature et saisir les détails correspondants.

Demandeurs
Universal Engineering
<autre>
Mandataires
Michel Lacroix
<autre>

Signer pour mandataire Michel Lacroix:

Nom du mandataire: Michel Lacroix

Type de signature:
 Carte à puce
 Certificat logiciel
 Alphabétique
 Fac-similé

Détails relatifs à la carte à puce:
Saisir le code PIN: *****

Lieu de la signature: Lyon

Signer
Fermer

Sauvegarder les paramètres par défaut (ils peuvent être modifiés dans les préférences)

Figure 36 : Signer la demande avec une signature numérique

Dès que le logiciel du dépôt en ligne a vérifié les données de la carte à puce, le formulaire EP(1001E2K) se ferme et le Gestionnaire de fichiers s'ouvre. Notre demande a maintenant le statut **Prêt à envoyer**.

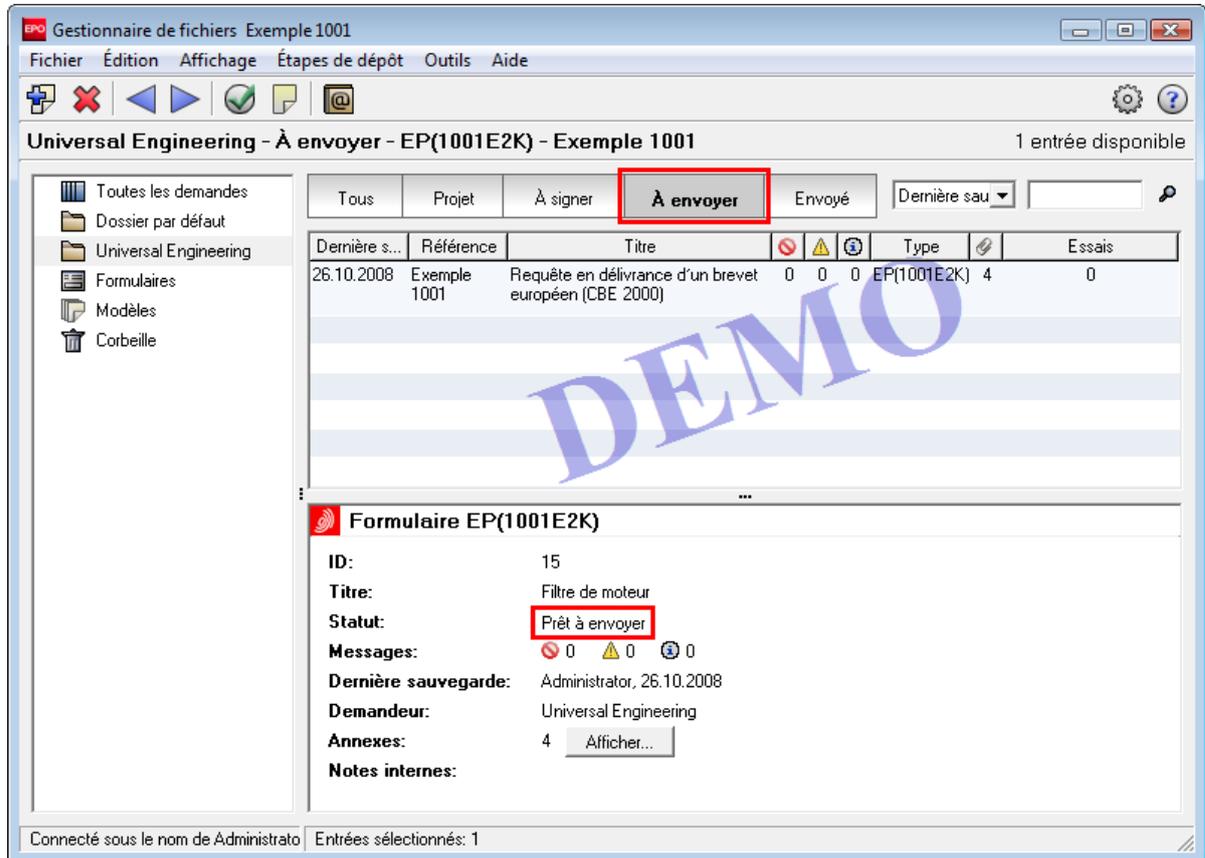


Figure 37 : Le Gestionnaire de fichiers montre la demande au stade "Prêt à envoyer"

ⓘ La demande doit comporter une signature numérique au minimum. Pour signer des demandes, vous devez posséder les droits d'utilisateur requis au sein de votre société.

2.13 EP(1001E2K) - Envoi de la demande

Une fois apposée la signature numérique, la demande acquiert le statut **Prêt à envoyer**. Nous enverrons notre demande au serveur de démonstration de La Haye.

→ Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

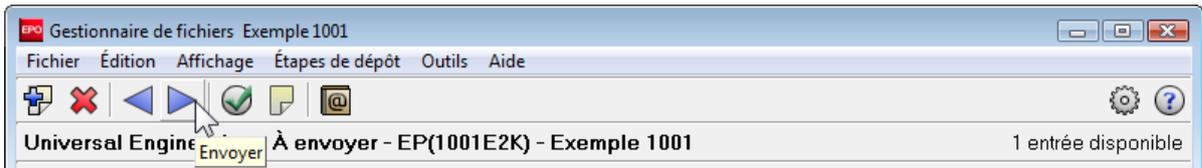


Figure 38 : Le bouton de navigation "Suivant" est actif

→ Si un message d'avertissement apparaît, assurez-vous que la destination est correcte (serveur de démonstration).

→ Cliquez sur **Continuer l'envoi**.

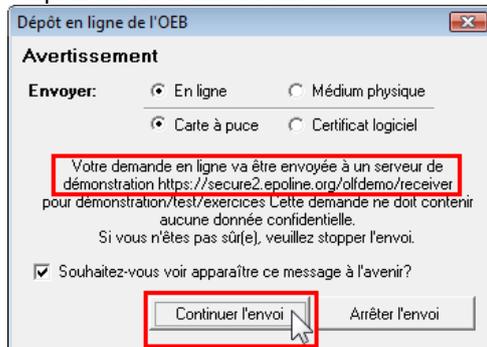


Figure 39 : Sélectionner et confirmer la méthode d'envoi

→ Entrez votre **code PIN** dans l'écran suivant.

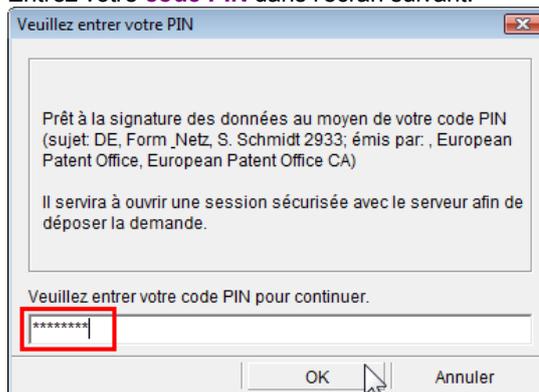


Figure 40 : Envoyer la demande - saisie du code PIN

Une barre de progression vous informe de l'état d'avancement de la transmission.

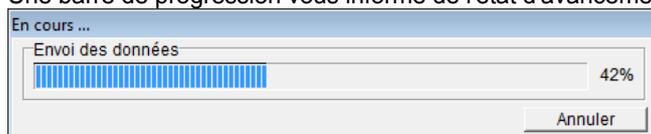


Figure 41 : Envoyer la demande - barre de progression

2.14 EP(1001E2K) - Afficher l'accusé de réception

Dès que le dépôt de votre demande est terminé, un message vous signale que le dépôt est terminé et vous demande si vous désirez afficher l'accusé de réception (le récépissé).

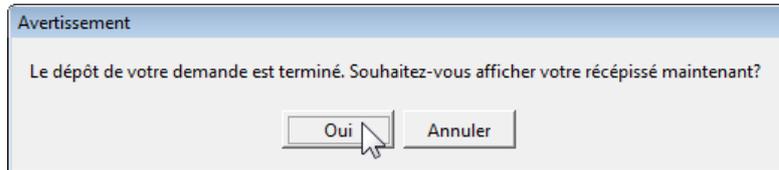


Figure 42 : Fenêtre d'avertissement "Afficher l'accusé de réception"

- Cliquez sur **Oui** pour afficher l'accusé de réception au format PDF. L'accusé de réception porte la date et l'heure exacte de réception.
- Cliquez sur **Annuler** dans le coin inférieur droite pour terminer le visionneur PDF.

L'accusé de réception peut par la suite être consulté à tout moment.

- Sélectionnez la demande dans le Gestionnaire de fichiers (statut = **Envoyé**), puis cliquez sur **Afficher...**, dans le **Panneau d'information**.

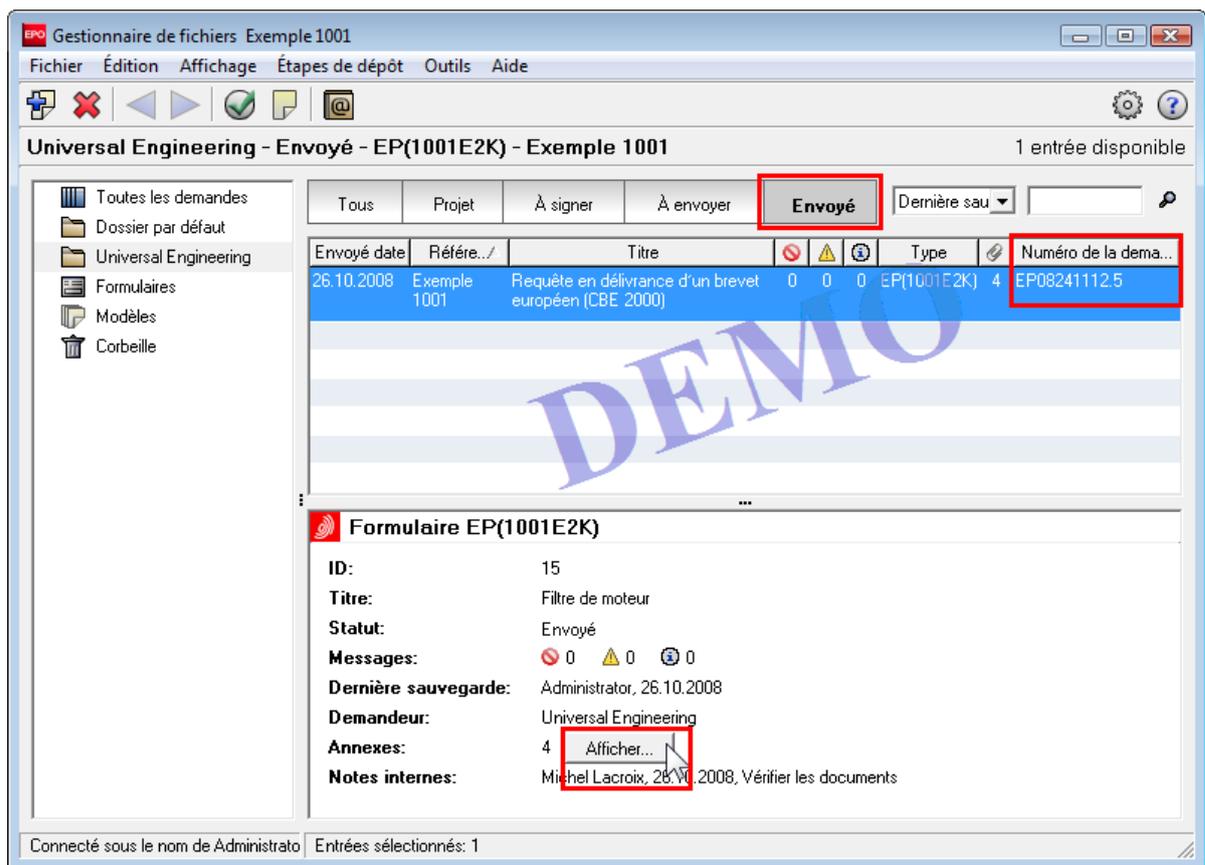
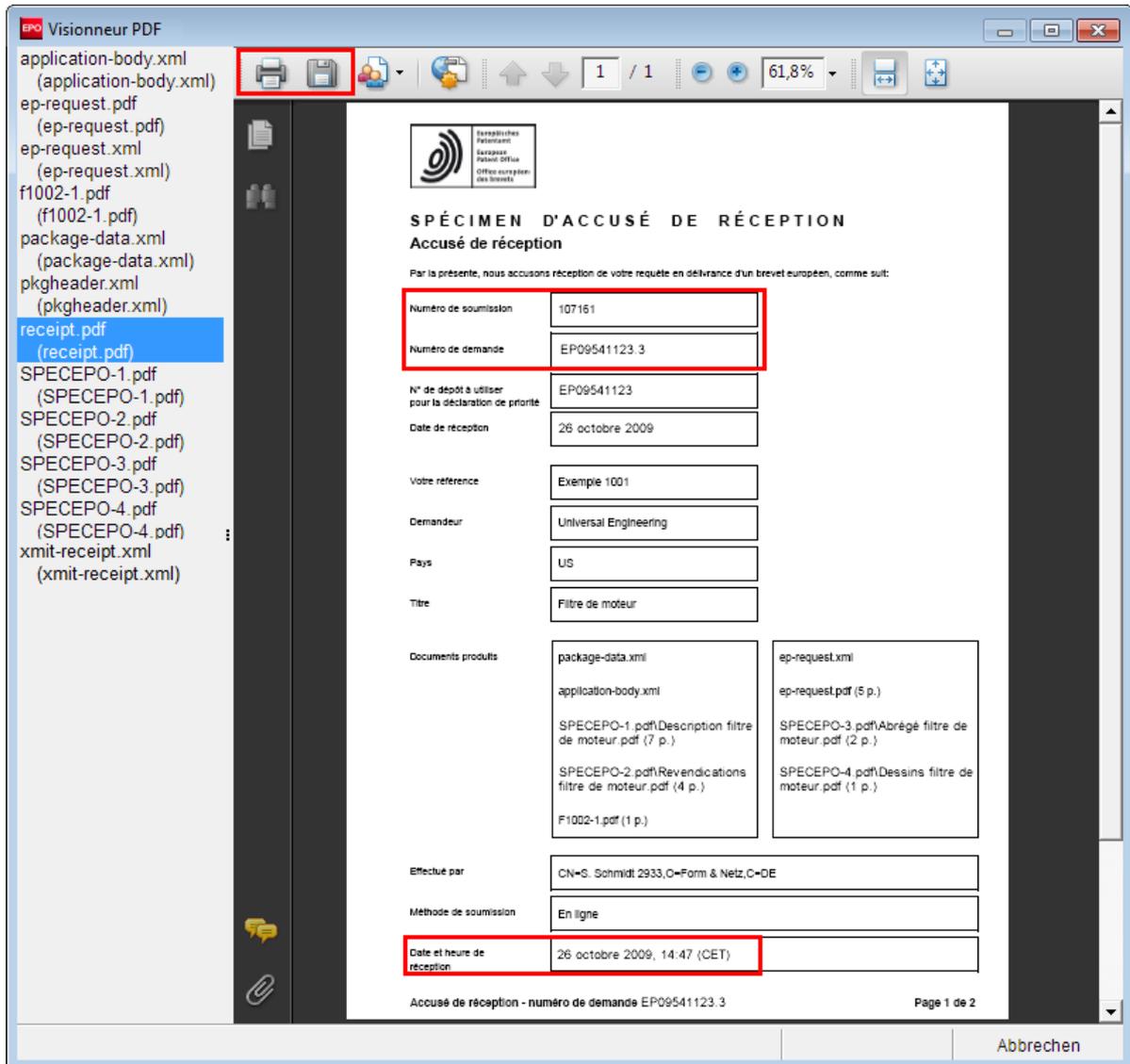


Figure 43 : La demande a le statut "Envoyé" dans le Gestionnaire de fichiers

La demande s'ouvre dans le **Visionneur PDF**.

- Sélectionnez **receipt.pdf** dans la liste à gauche de l'écran.
- Les boutons **Imprimer** et **Sauvegarder** du visionneur PDF permettent de sauvegarder une copie ou d'imprimer l'accusé de réception.



EPO Visionneur PDF

application-body.xml (application-body.xml)
ep-request.pdf (ep-request.pdf)
ep-request.xml (ep-request.xml)
f1002-1.pdf (f1002-1.pdf)
package-data.xml (package-data.xml)
pkgheader.xml (pkgheader.xml)
receipt.pdf (receipt.pdf)
SPECEPO-1.pdf (SPECEPO-1.pdf)
SPECEPO-2.pdf (SPECEPO-2.pdf)
SPECEPO-3.pdf (SPECEPO-3.pdf)
SPECEPO-4.pdf (SPECEPO-4.pdf)
xmit-receipt.xml (xmit-receipt.xml)

1 / 1 61,8%

SPÉCIMEN D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION
Accusé de réception

Par la présente, nous accusons réception de votre requête en délivrance d'un brevet européen, comme suit:

Numero de soumission	107161
Numero de demande	EP09541123.3
N° de dépôt à utiliser pour la déclaration de priorité	EP09541123
Date de réception	26 octobre 2009
Votre référence	Exemple 1001
Demandeur	Universal Engineering
Pays	US
Titre	Filtre de moteur
Documents produits	package-data.xml application-body.xml SPECEPO-1.pdf>Description filtre de moteur.pdf (7 p.) SPECEPO-2.pdf/Revendications filtre de moteur.pdf (4 p.) F1002-1.pdf (1 p.)
	ep-request.xml ep-request.pdf (5 p.) SPECEPO-3.pdf/Abrégé filtre de moteur.pdf (2 p.) SPECEPO-4.pdf/Dessins filtre de moteur.pdf (1 p.)
Effectué par	CN=S. Schmidt 2933,O=Form & Netz,C=DE
Méthode de soumission	En ligne
Date et heure de réception	26 octobre 2009, 14:47 (CET)

Accusé de réception - numero de demande EP09541123.3 Page 1 de 2

Abbrechen

Figure 44 : Afficher l'accusé de réception (receipt.pdf)

3 Euro-PCT(1200E2K) - Généralités

Le formulaire Euro-PCT(1200E2K) est utilisé pour l'entrée dans la phase européenne. L'OEB est pointé ici comme office désigné ou comme office élu.

Barre de menu Barre d'outils Indicateur de localisation Barre de navigation

Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200 Dernière sauvegarde le 07.04.2010

Phase EP Noms États Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations

Entrée dans la phase européenne

- OEB en tant qu'office désigné
- OEB en tant qu'office élu

L'examen de la demande au titre de l'art. 94 CBE est demandé. La taxe d'examen est (a été, sera) payée.

Requête en examen dans une langue non-officielle autorisée par l'OEB

Le demandeur renonce à être invité, conformément à la règle 70(2) CBE, à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande.

Historique

Langue de la publication internationale :

Numéro de demande PCT: PCT/____/____

Numéro de publication PCT: WO_____

Numéro de demande EP: EP_____

Date de dépôt international: jj.mm.aaaa

Administration chargée de la recherche internationale (ISA)

Administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)

- IPEA autre que l'OEB
- L'OEB est IPEA

Connecté sous le nom: Administrator

7 1 8

Zone de données Barre d'état

Figure 45 : Formulaire Euro-PCT(1200E2K) - Aperçu

Objet	Observations
Barre de menu	Contient les fonctions de modification, de sauvegarde, d'importation et d'exportation des demandes, 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, le statut actuel et la référence utilisateur d'une demande.
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.
Barre d'état	Donne des informations sur l'activité en cours. Sur la droite apparaît le nombre de messages de validation pour la demande ouverte.

Le petit triangle rouge dans le coin supérieur droit d'un champ signifie que l'information est obligatoire.

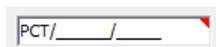


Figure 46 : Signalisation de données obligatoires à l'aide d'un triangle rouge

Les signaux de validation des boutons de la barre de navigation indiquent les éventuels messages de navigation pour la partie concernée du formulaire.

Icône	Niveau	Signification
	1	Le signal rouge "Interdiction" indique qu'il manque des informations obligatoires requises en vertu de la Convention sur le brevet européen. Ces informations doivent être fournies avant l'envoi de la demande.
	2	Le signal jaune "Attention" indique que des informations manquent, mais qu'elles peuvent toutefois être communiquées ultérieurement.
	3	Le signal gris "Information" fournit des renseignements utiles concernant la demande.

3.1 Euro-PCT(1200E2K) - Scénario didactique

Pour notre scénario, nous allons entrer comme historique les données suivantes :

- ◆ Notre demande renvoie au **Numéro de demande PCT PCT/US2008/001234**, avec comme date le **18 août 2008**, et le **Numéro de publication PCT WO2008123456**.
- ◆ Nous spécifions l'OEB en tant qu'**office élu**.
- ◆ Nous souhaitons également que l'OEB agisse en qualité d'administration chargée de **l'examen préliminaire international (IPEA)**.
- ◆ Nous ajoutons un **nouveau mandataire**.
- ◆ Nous joignons des **revendications modifiées**. Le document contient 25 **revendications** réparties sur 10 pages et doit remplacer en totalité les revendications actuelles de la demande internationale.
- ◆ Les **documents** à utiliser pour l'examen seront précisés. Ils comprennent au total 40 pages.
- ◆ Nous avons l'intention de **payer des taxes** pour tous les États désignés et tous les États liés par un accord d'extension.
- ◆ Nous acquitterons des taxes sélectionnées via un **compte courant**.

Exemple de données entrées

Référence utilisateur : Exemple 1200

Mandataire : Michel Lacroix

Associés Lefèvre, Brevets et marques déposées
10, Place de la Concorde, 69003 Lyon

Tél. : +33 4 7812 3456

Fax : +33 4 7812 3457

Mél : lacroix@associes-lefevre.fr

Numéro d'enregistrement : 14556889

Nationalité : FR

Domicile : FR.

3.2 Euro-PCT(1200E2K) - Phase EP

L'onglet Phase EP du formulaire Euro-PCT(1200E2K) permet d'effectuer officiellement la requête en examen de la demande au titre de l'article 94 CBE.

Nous allons sélectionner l'OEB comme office élu et le définir comme IPEA. Dans le cadre réservé à l'historique, nous indiquerons les données relatives à notre demande PCT antérieure.

Entrée dans la phase européenne

- Créez une nouvelle demande en utilisant le formulaire Euro-PCT(1200E2K).
- Entrez **Exemple 1200** comme référence utilisateur.
- Sauvegardez la demande dans le dossier **Universal Engineering**.
- Cochez l'option **OEB en tant qu'office élu**.

Historique

- Choisissez la **langue de la publication internationale**, qui est **l'anglais** dans notre exemple.
- Dans le champ réservé au **Numéro de demande PCT**, entrez le numéro de la demande antérieure. Dans notre exemple, nous saisissons le numéro **US2008001234** sans espaces ni ponctuation. Le numéro est formaté automatiquement par le logiciel.
- Dans le champ réservé au **Numéro de publication PCT**, entrez le numéro **2008123456** de façon à ce qu'apparaisse **WO2008123456**.
- Dans le champ **Date de dépôt international**, saisissez **18082008** pour le 18 août 2008.
-OU-
Sélectionnez la date en cliquant sur le bouton représentant un **Calendrier**.

- Indiquez **EP** pour **Administration chargée de la recherche internationale (ISA)**.
- Au-dessous de **Administration chargée de l'examen préliminaire internationale (IPEA)** sélectionnez **l'OEB est IPEA**.

① Les options sous **Administration chargée de l'examen préliminaire internationale (IPEA)** ne sont disponibles que si l'option **OEB en tant qu'office élu** a été sélectionnée dans la partie **Entrée dans la phase européenne**.

Une fois indiquées toutes les informations obligatoires, le signal de validation prend la forme du symbole gris "Information". Un message de validation vous indique qu'il manque le numéro de demande européenne. Cette indication n'est pas obligatoire, vous pouvez continuer.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows the EPO online filing interface for Euro-PCT(1200E2K) - Exemple 1200. The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Outils, Fenêtres, Aide) and a toolbar. The main content area is titled "Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200" and shows the "Phase EP" tab selected. The "Entrée dans la phase européenne" section has two radio buttons: "OEB en tant qu'office désigné" (unchecked) and "OEB en tant qu'office élu" (checked). Below this, there are checkboxes for "Requête en examen dans une langue non-officielle autorisée par l'OEB" and "Le demandeur renonce à être invité, conformément à la règle 70(2) CBE, à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande." The "Historique" section shows the "Langue de la publication internationale" set to "anglais". The "Numéro de demande PCT" is "PCT/US2008/001234" and the "Numéro de publication PCT" is "WO2008123456". The "Date de dépôt international" is "18 Août 2008". The "Administration chargée de la recherche internationale (ISA)" is "EP" and the "Administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)" is "L'OEB est IPEA". The status bar at the bottom shows "Connecté sous le nom: Administrator" and a notification area with 8 errors, 4 warnings, and 6 info messages.

Figure 47 : Phase EP complétée

3.3 Euro-PCT(1200E2K) - Noms

L'onglet **Noms** du formulaire Euro-PCT(1200E2K) vous permet d'indiquer toute modification des données relatives aux demandeurs ou aux mandataires. Dans notre exemple, nous souhaitons ajouter un nouveau mandataire et informer l'OEB qu'un pouvoir est joint à la demande.

Ajouter un mandataire

- Cliquez sur l'onglet **Noms**, puis sur l'icône **Ajouter**.



- Sélectionnez l'option **Mandataire, agréé**.
- Cliquez sur le bouton **Carnet d'adresses** et ajoutez **Michel Lacroix**.



Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows the 'Euro-PCT(1200E2K) - Noms' form. The 'Mandataires' section is highlighted with a red box, showing 'Lacroix, Michel'. The form fields are as follows:

Nom et adresse		Pouvoir	
Nom:	Lacroix	Enregistrement:	14556889
Prénom:	Michel	Société:	Associés Lefèvre
Titre:	M.	Département:	Brevets et marques déposées
Veillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée			
Pays:	FR France	Téléphone:	+33 4 7812 3456
Adresse:	10, place de la concorde	Fax:	+33 4 7812 3457
		Mél:	lacroix@lefevre-associes.fr
Code postal:	69003		
Ville:	Lyon		
Région:			

Figure 48 : Le mandataire est ajouté

Données relatives au pouvoir du mandataire

Le demandeur a donné au mandataire Michel Lacroix un pouvoir que nous allons ensuite joindre comme pièce électronique dans l'onglet **Documents**.

- Dans l'onglet **Noms**, sélectionnez le mandataire **Michel Lacroix**.
- Cliquez sur le sous-onglet **Pouvoir**.
- Cochez la case **Pouvoir**.
- Sélectionnez l'option **Un pouvoir individuel est joint**.

Voici comment se présente votre écran :

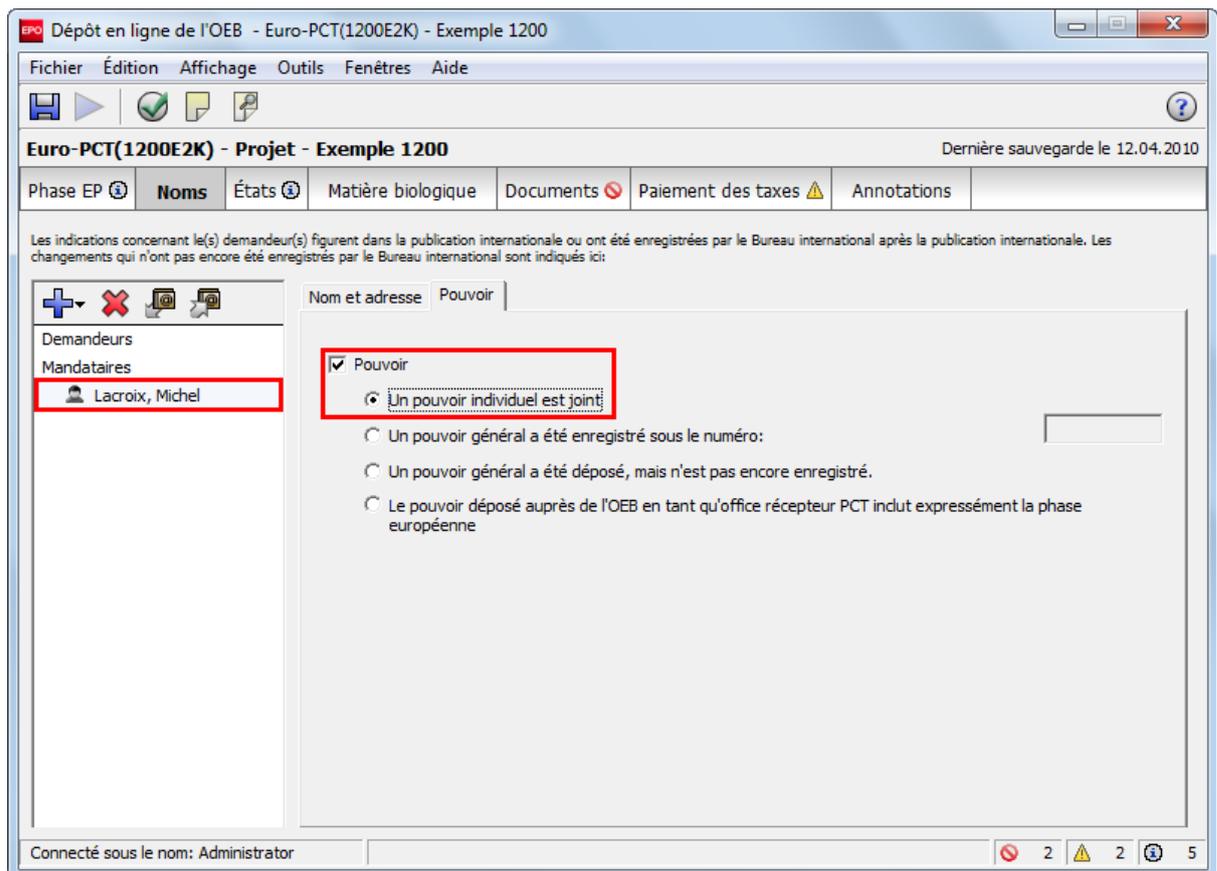


Figure 49 : Données relatives au pouvoir du mandataire

3.4 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. Depuis la réforme des taxes du 1^{er} avril 2009, seule une taxe forfaitaire est désormais due pour la désignation d'États membres, ceux-ci étant ainsi tous désignés par défaut. Il n'est possible d'exclure un État contractant que si on le retire expressément.

Dans notre exemple, nous désignerons en plus tous les États avec lesquels il existe des accords d'extension.

Désignation

→ Cliquez sur le sous-onglet **Désignation**.

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 déjà automatiquement cochés.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

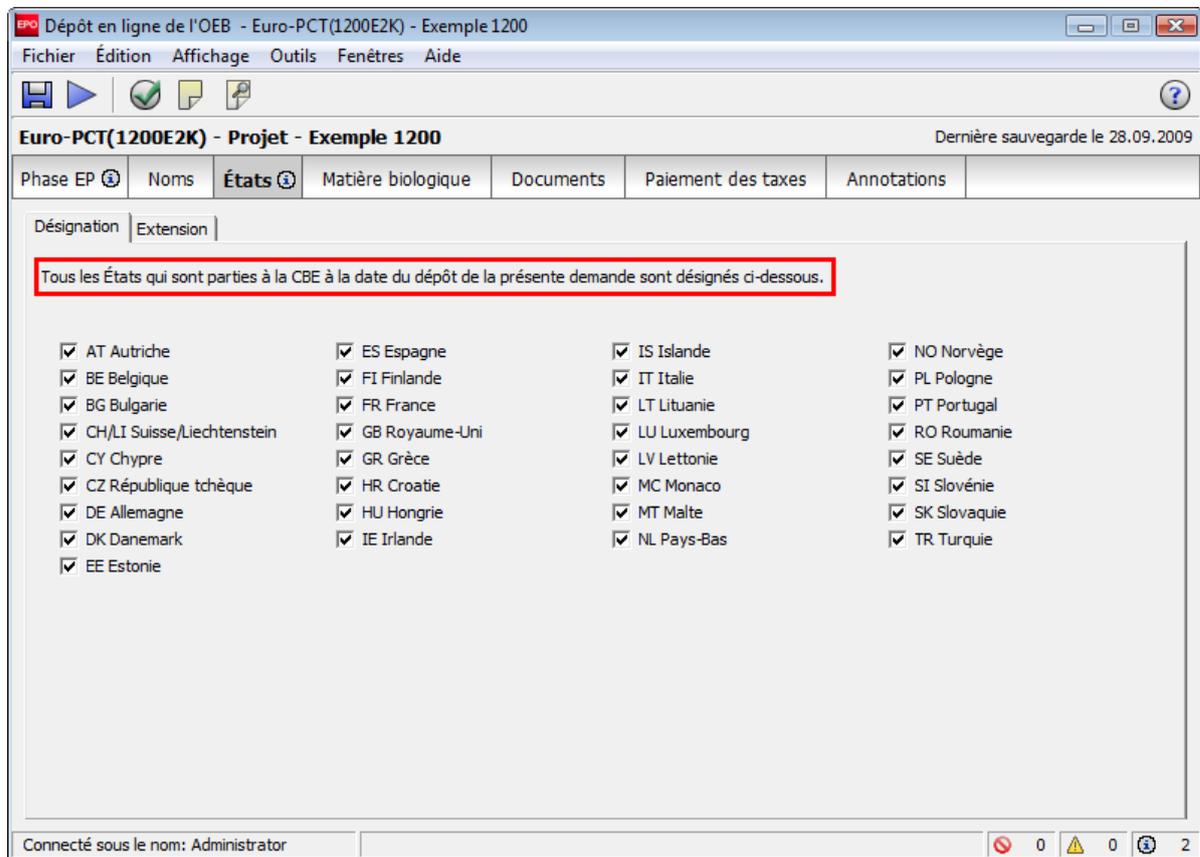


Figure 50 : Tous les États parties à la CBE sont automatiquement désignés

Extension

- Cliquez sur l'onglet **États**, puis sur **Extension**.
- Cochez l'option **Tous les États liés par un accord d'extension**.
 - ① La liste des États dépend de la date de la demande internationale qui a été indiquée sous l'onglet **Phase EP**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

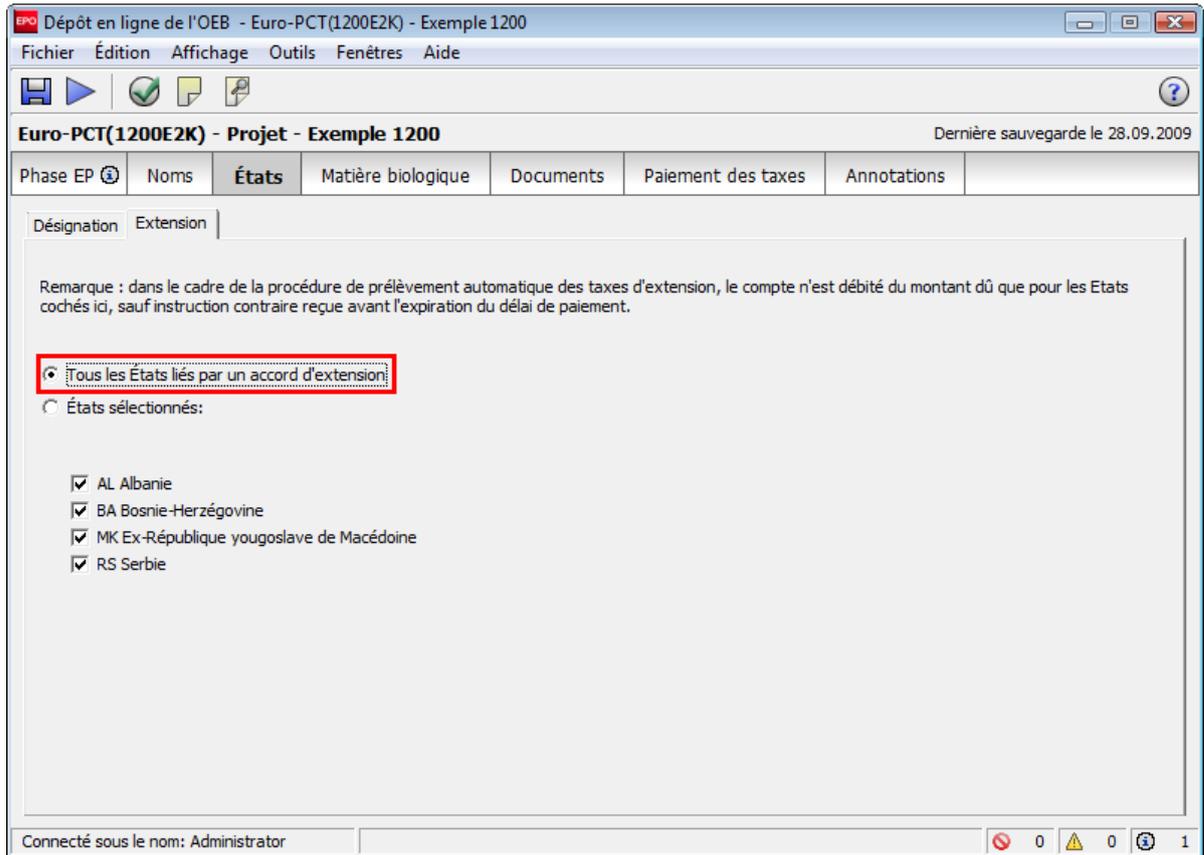


Figure 51 : Tous les États liés par un accord d'extension sont sélectionnés

3.5 Euro-PCT(1200E2K) - Matière biologique

L'onglet **Matière biologique** du formulaire Euro-PCT(1200E2K) vous sert à donner des informations sur des matières biologiques déposées ainsi que le nom de l'autorité de dépôt.

Il faut ici que l'invention porte sur des matières biologiques ou utilise des matières biologiques déposées conformément à la règle 31 CBE.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner **Biologie**.
- Indiquez les données relatives à la matière biologique dans les sous-onglets **Détails du dépôt** et **Autres informations**.

Dépôt en ligne de l'OEB - Euro-PCT(1200E2K) - Exemple 1200

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200 Dernière sauvegarde le 28.10.2008

Phase EP Noms États **Matière biologique** Documents Paiement des taxes Annotations

+ - X
BIO-US-2008123456

L'invention utilise et/ou concerne une matière biologique déposée conformément à la règle 31 CBE.

Détails du dépôt | Autres informations

Référence : BIO-US-2008123456

Autorité de dépôt : American Type Culture Collection

Nom et adresse : 10801 University Blvd., Manassas, Virginia 20110-2209, United States of America

Numéro d'accès : ATCC08123456

Les indications visées à la règle 31(1)(c) CBE (si elles ne sont pas encore connues, l'autorité de dépôt et la (les) référence(s) d'identification [numéro ou symboles etc.] du déposant) figurent dans la publication internationale ou dans la traduction produite (cf. "Traductions"):

Page(s) Ligne(s)

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 52 : Indications relatives à une matière biologique

Nous n'aurons pas besoin de cette page dans notre exemple. Il convient donc, avant de continuer, d'effacer toutes les indications relatives à la matière biologique.

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Les données concernant la matière biologique sont effacées.

3.6 Euro-PCT(1200E2K) - Documents

L'onglet **Documents** du formulaire Euro-PCT(1200E2K) vous permet de spécifier les documents à utiliser dans la procédure devant l'OEB. Vous pouvez aussi bien joindre des documents que renvoyer à des pièces de la demande internationale déjà publiées.

Nous allons joindre des revendications modifiées, qui remplaceront en totalité les revendications actuelles de la demande. Nous allons également indiquer le nombre de pages exact des pièces de la demande internationale. Enfin, nous allons fournir une réponse à la notification écrite.

Procédure

→ Sur le sous-onglet **Procédure**, cochez l'option **Modifications annexées**.

The screenshot shows a web application window titled "Dépôt en ligne de l'OEB - Euro-PCT(1200E2K) - Exemple 1200". The main menu includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Outils", "Fenêtres", and "Aide". The current page is "Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200", with a timestamp "Dernière sauvegarde le 12.04.2010". The navigation bar contains tabs: "Phase EP", "Noms", "États", "Matière biologique", "Documents", "Paiement des taxes", and "Annotations". The "Documents" tab is active, and the "Procédure" sub-tab is selected. The content area is divided into two columns. The left column, titled "Documents utilisés dans la procédure devant l'OEB", contains text about the procedure and a checkbox labeled "Modifications annexées" which is checked and highlighted with a red box. Below this is a "Déclaration" section with a checkbox for a declaration regarding the international application. The right column, titled "Utilisation de rapports d'essai", contains a checked checkbox for using test reports as a basis for the procedure. The status bar at the bottom indicates "Connecté sous le nom: Administrator" and shows several icons and numbers (2, 3, 4).

Figure 53 : L'option "Modifications annexées" est cochée dans le sous-onglet "Procédure"

Joindre des modifications

Ces options ne sont disponibles que si l'option **Modifications annexées** a été cochée dans le sous-onglet **Procédure**.

- Cliquez sur le sous-onglet **Modifications et traductions**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.



- Sélectionnez **Modifications** dans la liste déroulante.
- Localisez et ouvrez le document. Il s'agit dans notre exemple de **Modification revendications.pdf**.
- Cochez la case **Revendications modifiées**.
Le fichier est renommé **AMSPECEPO-1.pdf**.
Le nom du fichier d'origine apparaît également à titre d'information.
Les nombres de pages sont insérés automatiquement.

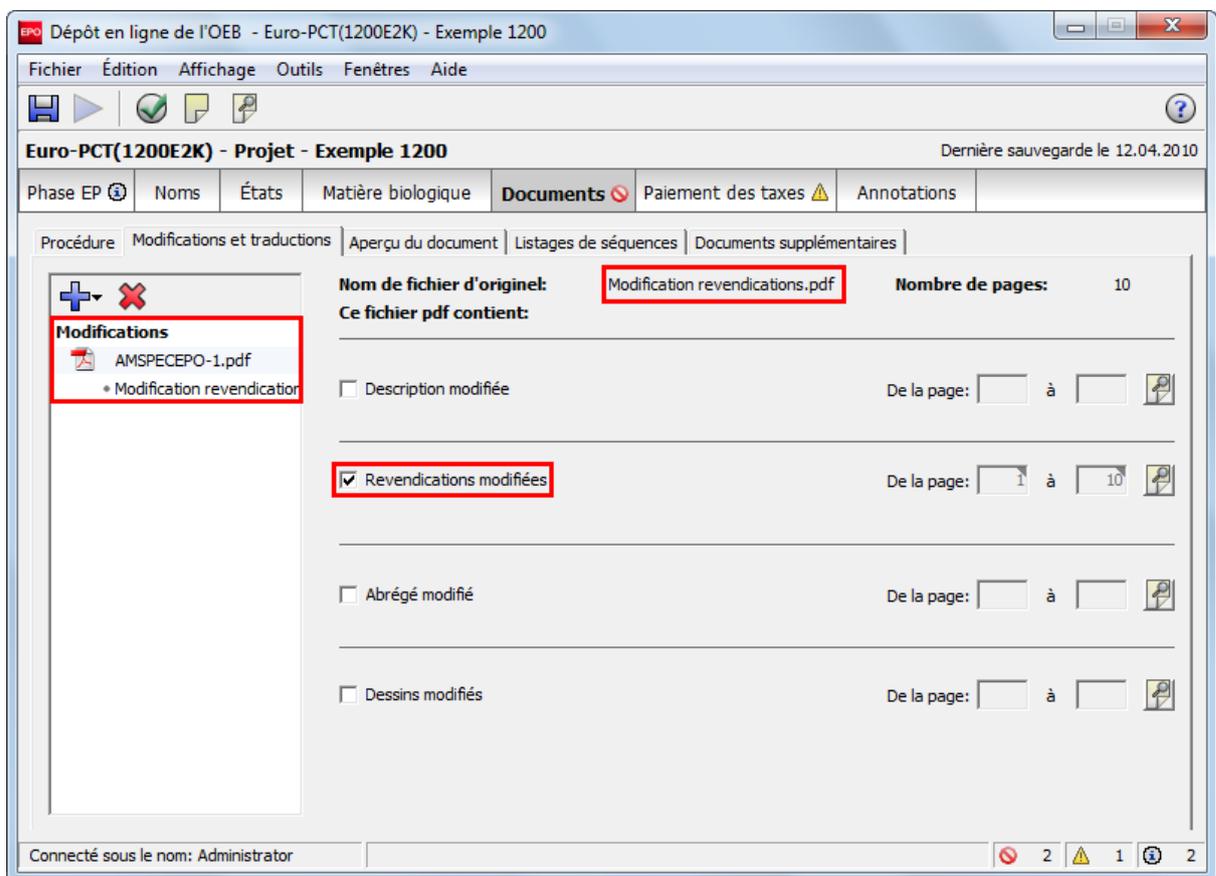


Figure 54 : Les revendications modifiées sont jointes

3.7 Euro-PCT(1200E2K) - Documents : aperçu du document

Dans le sous-onglet **Aperçu du document**, vous pouvez indiquer le volume des pièces à examiner en même temps que votre demande. Il s'agit, d'une part, des pièces que vous avez jointes sous **Modifications et traductions** et, d'autre part, des pièces de la demande internationale déjà publiées auxquelles vous faites référence. Le nombre total de pages doit être indiqué pour le calcul des taxes, car l'OEB perçoit une taxe supplémentaire par page à partir de 36 pages.

Indiquez aussi dans la rubrique **Aperçu du document** le nombre de revendications lors de l'entrée dans la phase européenne. Ce paramètre est également utilisé par l'OEB pour le calcul des taxes.

Au début, un signal de contrôle rouge apparaît sur l'onglet **Documents**.

→ Ouvrez la fenêtre **Messages de validation**.

- Pour la description, vous devez indiquer la nature de la pièce, son emplacement dans le document et le nombre de pages.
- Pour les revendications, vous devez également indiquer la nature de la pièce, son emplacement dans le document et le nombre de pages, en précisant en outre le nombre de revendications.

The screenshot shows the 'Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200' window. The 'Documents' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Aperçu du document' sub-tab is active, displaying a summary table of page counts. At the bottom, a 'Messages de validation/Documents' window is open, showing two error messages related to the document preview.

Aperçu	Description	Revendications	Dessins
Nombre total de pages - description :			0
Nombre total de pages - revendications : +			0
Nombre total de pages - dessins : +			0
Nombre forfaitaire de pages - abrégé : +			1
<hr/>			
Nombre total de pages :			1

Messages de validation/Documents

- ❌ **Sévérité 1: 2 erreur(s)**
 - Aperçu - revendications : opérer une sélection dans le tableau "Revendications" pour compléter le tableau récapitulatif du document qui se trouve dans le tableau "Aperçu"
 - Aperçu - description : opérer une sélection dans le tableau "Description" pour compléter le tableau récapitulatif du document qui se trouve dans le tableau "Aperçu"
- ⚠️ **Sévérité 3: 1 erreur(s)**
 - Pour faciliter le calcul des taxes, prière d'indiquer le nombre de revendications.

Figure 55 : l'aperçu du document est encore incomplet

Compléter l'aperçu du document

Nous souhaitons effectuer un renvoi vers la description et les dessins de la demande internationale.

Dans notre exemple, la description comprend 20 pages et les dessins 10 pages. Dans la demande internationale, la description commence à la page 5. Elle est suivie des revendications, qui vont maintenant être remplacées par les modifications jointes précédemment. Les dessins sont le dernier élément de la demande internationale et commencent à la page 36.

Dans la rubrique "Revendications", nous entrons les données relatives au document joint précédemment et qui contient les revendications modifiées. Ce document comprend 10 pages. Les revendications de la demande internationale publiée ne doivent plus être prises en compte.

Données relatives à la description

- Cliquez sur la rubrique **Description**.
 - Cochez la case **Demande internationale telle que publiée**.
 - Indiquez **5-25** dans le champ **pages ... à ...**.
 - Indiquez **20** dans le champ **Nombre de pages**.
- Le logiciel additionne automatiquement le **Nombre total de pages - description**.

Voici comment se présente votre écran :

The screenshot shows the 'Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200' window. The 'Documents' tab is selected, and the 'Aperçu du document' sub-tab is active. The 'Description' sub-tab is also selected. The form displays the following data:

Part	Pages ... à ...	Nombre de pages
<input checked="" type="checkbox"/> Demande internationale telle que publiée	5-25	20
<input type="checkbox"/> Traduction de la demande internationale telle que publiée		
<input type="checkbox"/> Modifications au titre de l'art 34 PCT		
<input type="checkbox"/> Modification entrant dans la phase européenne		

At the bottom of the form, the 'Nombre total de pages - description' is set to 20.

Figure 56 : Données relatives à la description dans l'aperçu du document

Données relatives aux revendications

- Cliquez sur la rubrique **Revendications**.
- Saisissez **25** dans le champ **Nombre de revendications lors de l'entrée dans la phase européenne**.
- Cochez la case **Modification entrant dans la phase européenne**.
- Indiquez **1-10** dans le champ **pages ... à ...**.
- Indiquez **10** dans le champ **Nombre de pages**.
- Regardez les signaux de validation : il n'y a maintenant plus aucun message de validation pour l'onglet **Documents**.

Le logiciel additionne automatiquement le **Nombre total de pages - revendications**.

Voici comment se présente votre écran :

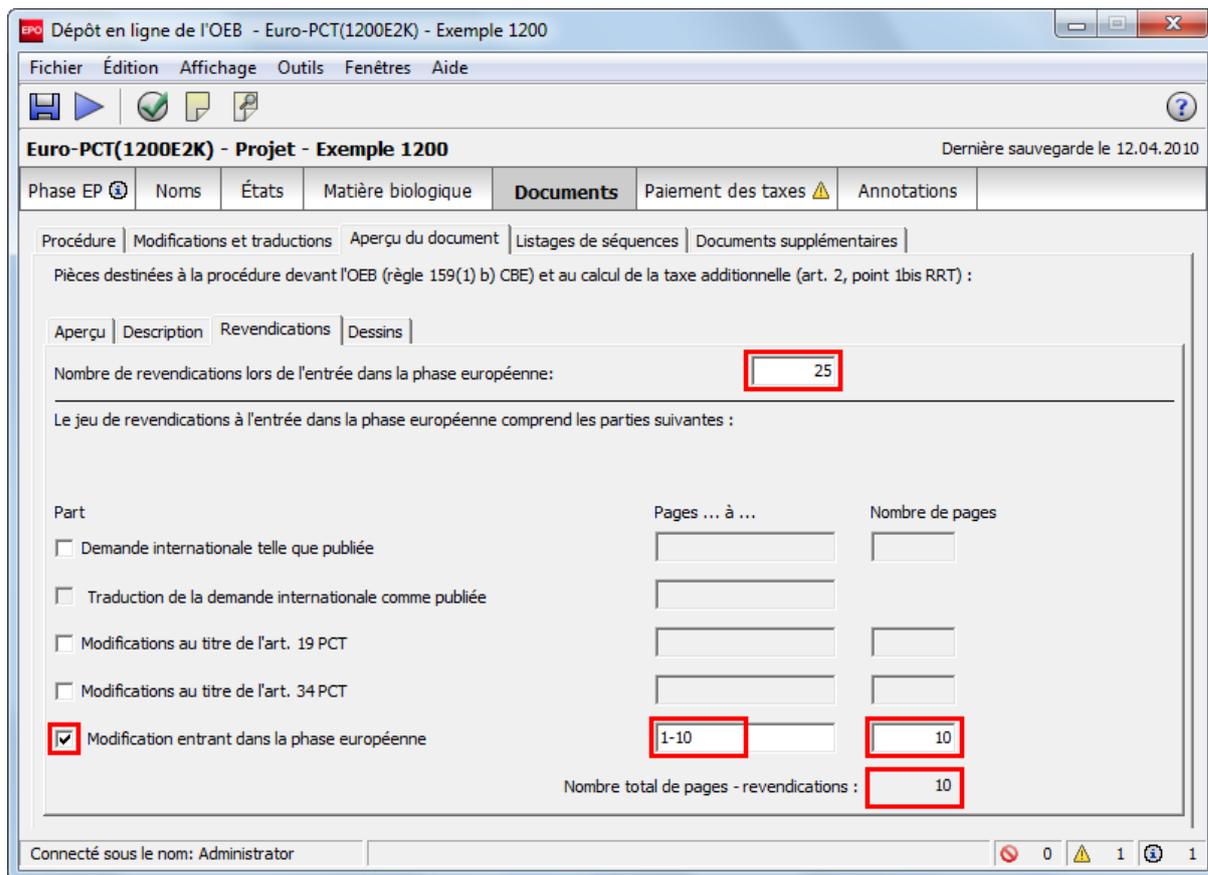


Figure 57 : Données relatives aux revendications dans l'aperçu du document

Données relatives aux dessins

- Cliquez sur la rubrique **Dessins**.
 - Cochez la case **Demande internationale telle que publiée**.
 - Indiquez **36-45** dans le champ **pages ... à ...**.
 - Indiquez **10** dans le champ **Nombre de pages**.
- Le logiciel additionne automatiquement le **Nombre total de pages - dessins**.

Voici comment se présente votre écran :

The screenshot shows the 'Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200' window. The 'Documents' tab is active, and the 'Dessins' sub-tab is selected. The interface displays a table for drawing data with the following entries:

Part	Pages ... à ...	Nombre de pages
<input checked="" type="checkbox"/> Demande internationale telle que publiée	36-45	10
<input type="checkbox"/> Traduction de la demande internationale telle que publiée		
<input type="checkbox"/> Modifications au titre de l'art 34 PCT		
<input type="checkbox"/> Modification entrant dans la phase européenne		

Below the table, the 'Nombre total de pages - dessins' is displayed as 10.

Figure 58 : Données relatives aux dessins dans l'aperçu du document

Résultat

→ Cliquez à nouveau sur la rubrique **Aperçu**.

Les nombres de pages des trois rubriques description, revendications et dessins sont maintenant visibles. L'OEB compte toujours un forfait de 1 page, de sorte que le nombre total de pages s'élève à 41.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

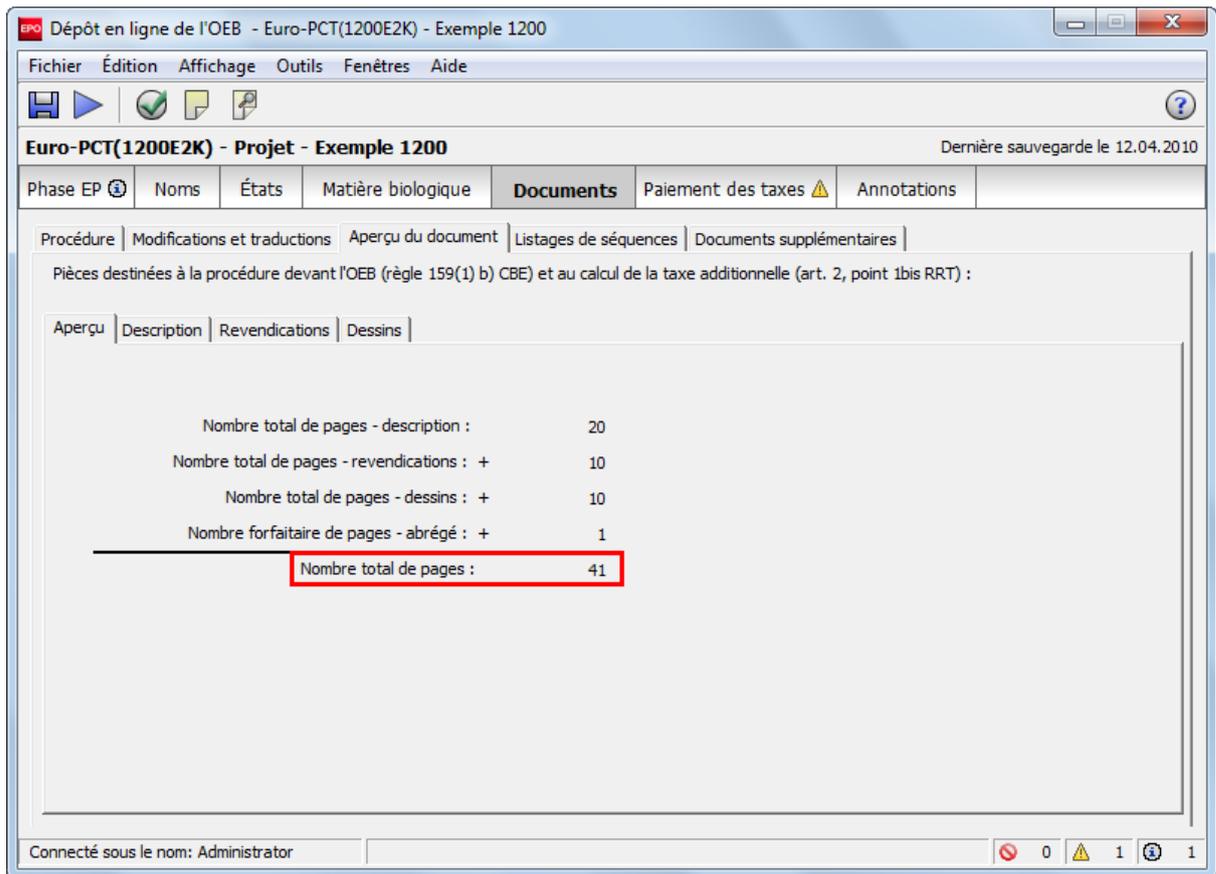


Figure 59 : Aperçu complet du document

3.8 Euro-PCT(1200E2K) - Documents : documents supplémentaires

Dans cet exemple, nous allons joindre un pouvoir pour le nouveau mandataire. Nous allons également fournir une réponse à la notification écrite.

- Cliquez sur le sous-onglet **Documents supplémentaires**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez l'option **Autre document**.



- Localisez le fichier sur votre ordinateur et joignez-le.
- Sélectionnez dans la liste **Type de document** l'option **Pouvoir particulier**.
Le fichier est renommé **SPECAUTH-1.pdf**.
- Cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez l'option **Réponse à l'opinion écrite**.
Le fichier est renommé **REPLYWO-1.pdf**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

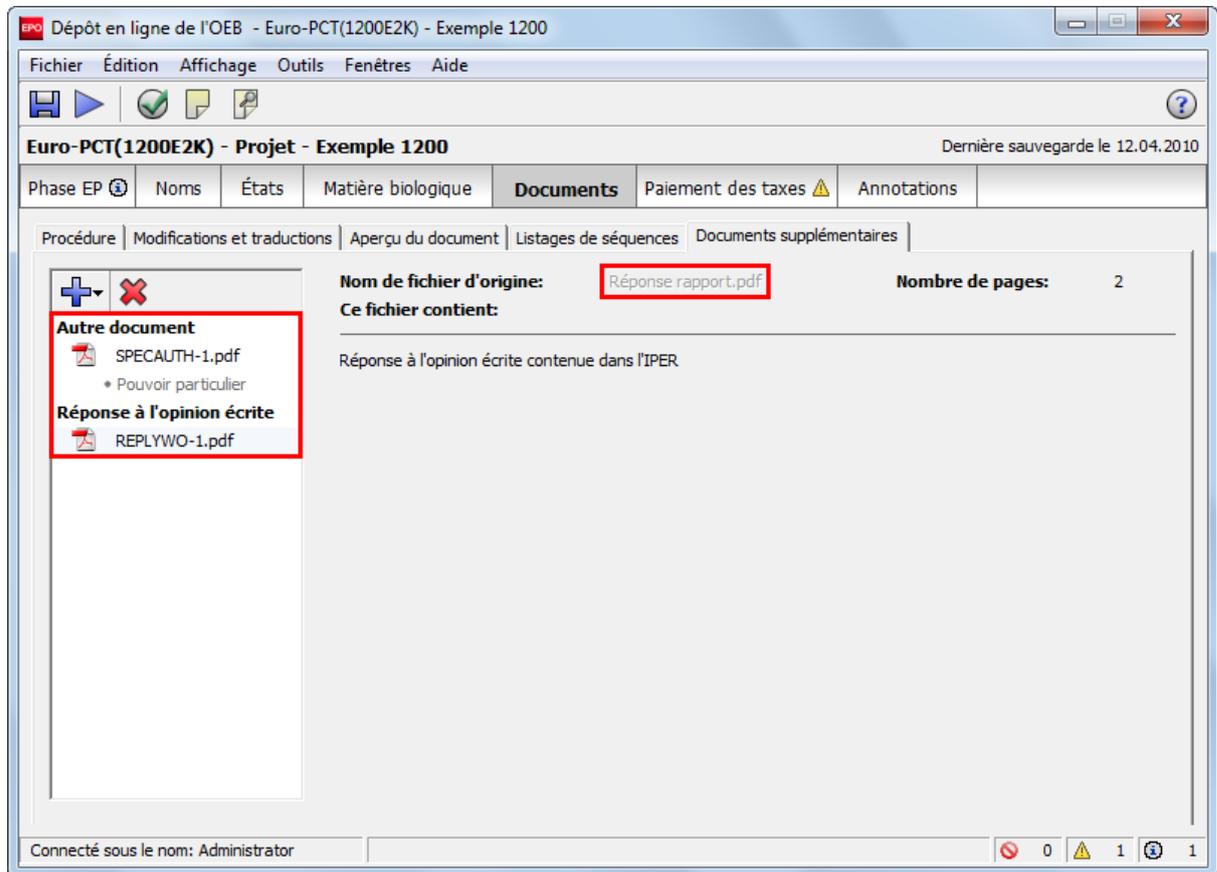


Figure 60 : le pouvoir individuel et la réponse à la notification écrite ont été joints

3.9 Euro-PCT(1200E2K) - Paiement des taxes

L'onglet **Paiement des taxes** du formulaire Euro-PCT(1200E2K) vous permet de spécifier les modalités de paiement, le numéro et le titulaire du compte. Dans notre exemple, nous allons acquitter des taxes sélectionnées.

Détails relatifs au paiement

Tous les paiements à l'OEB sont libellés en EUR.

- Cliquez sur le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**.
- Sélectionnez **Débit du compte de dépôt** dans la liste **Modalités de paiement**.
- Dans le champ de saisie **Numéro du compte de dépôt**, après **28**, tapez le numéro du compte : **123456**.
- Comme **Titulaire du compte**, indiquez **Associés Lefèvre**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Dépôt en ligne de l'OEB - Euro-PCT(1200E2K) - Exemple 1200

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

Euro-PCT(1200E2K) - Projet - Exemple 1200 Dernière sauvegarde le 28.09.2009

Phase EP Noms États Matière biologique Documents **Paiement des taxes** Annotations

Détails relatifs au paiement Sélection des taxes

Modalités de paiement: Débit du compte de dépôt Monnaie: EUR

Par la présente, il est demandé à l'Office européen des brevets de prélever du compte courant ci-après les taxes et frais repris à la page Taxes.

Numéro du compte de dépôt: 28123456

Titulaire du compte: Associés Lefèvre

Indiquez seulement si différent de ci-dessus - Le remboursement éventuel doit être fait sur le compte de dépôt auprès de l'OEB: 28

Titulaire du compte: 0

Prière de fournir des copies supplémentaires des documents cités dans le rapport complémentaire de recherche européenne. 0

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 61 : Données relatives au paiement et au compte

Sélection des taxes

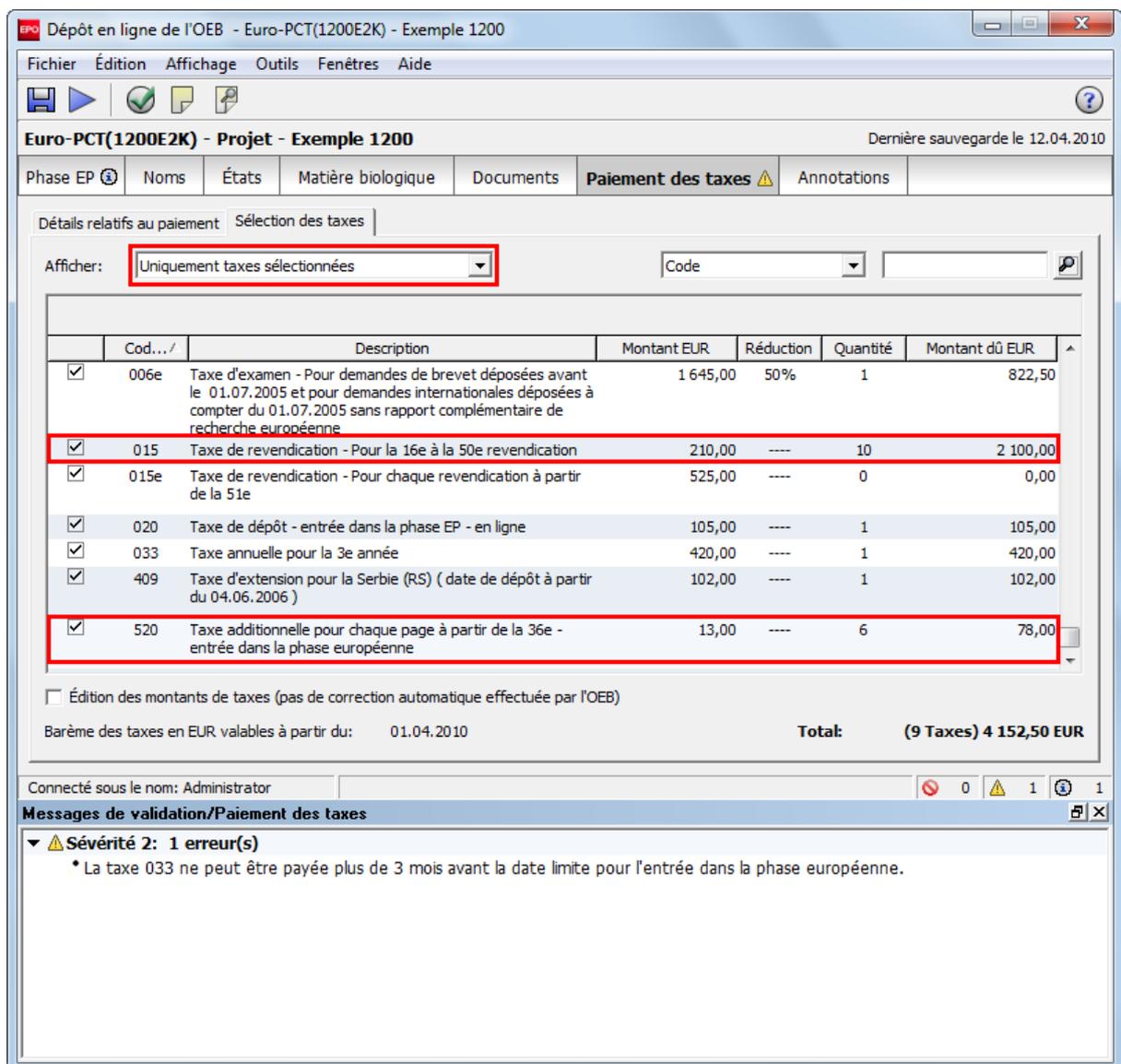
- Cliquez sur le sous-onglet **Sélection des taxes**.
- En regard de **Afficher**, sélectionnez dans la liste **Uniquement taxes sélectionnées**.

Les taxes à payer à l'OEB sont automatiquement sélectionnées.

- ◆ La taxe 015 est due pour les dix revendications à partir de la 16^e.
- ◆ La taxe 520 est due six fois pour les pages 36 à 41.
- ◆ La taxe 033 (taxe annuelle pour la 3^e année) pourrait déjà être arrivée à échéance puisque la date de dépôt de la demande internationale est 2008.

① Surveillez les messages de validation : vous pouvez payer la taxe 033 au plus tôt 3 mois avant le délai pour l'entrée dans la phase européenne.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :



Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Afficher: **Uniquement taxes sélectionnées** Code

	Cod.../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	006e	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées avant le 01.07.2005 et pour demandes internationales déposées à compter du 01.07.2005 sans rapport complémentaire de recherche européenne	1 645,00	50%	1	822,50
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	210,00	----	10	2 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	015e	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	525,00	----	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	020	Taxe de dépôt - entrée dans la phase EP - en ligne	105,00	----	1	105,00
<input checked="" type="checkbox"/>	033	Taxe annuelle pour la 3e année	420,00	----	1	420,00
<input checked="" type="checkbox"/>	409	Taxe d'extension pour la Serbie (RS) (date de dépôt à partir du 04.06.2006)	102,00	----	1	102,00
<input checked="" type="checkbox"/>	520	Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e - entrée dans la phase européenne	13,00	----	6	78,00

Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)

Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2010 **Total: (9 Taxes) 4 152,50 EUR**

Connecté sous le nom: Administrator

Messages de validation/Paiement des taxes

▼ **▲ Sévérité 2: 1 erreur(s)**

- La taxe 033 ne peut être payée plus de 3 mois avant la date limite pour l'entrée dans la phase européenne.

Figure 62 : Les taxes sélectionnées sont affichées

3.10 Euro-PCT(1200E2K) - Annotations

L'onglet **Annotations** vous permet de joindre des notes à l'intention de l'OEB. Dans notre exemple, nous allons informer l'OEB que la traduction du document de priorité US sera produite ultérieurement.

→ Dans l'onglet **Annotations**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.



→ Choisissez **Nouvelle note**.

→ Remplissez les champs **Auteur**, **Sujet**, et **Note** avec du texte.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

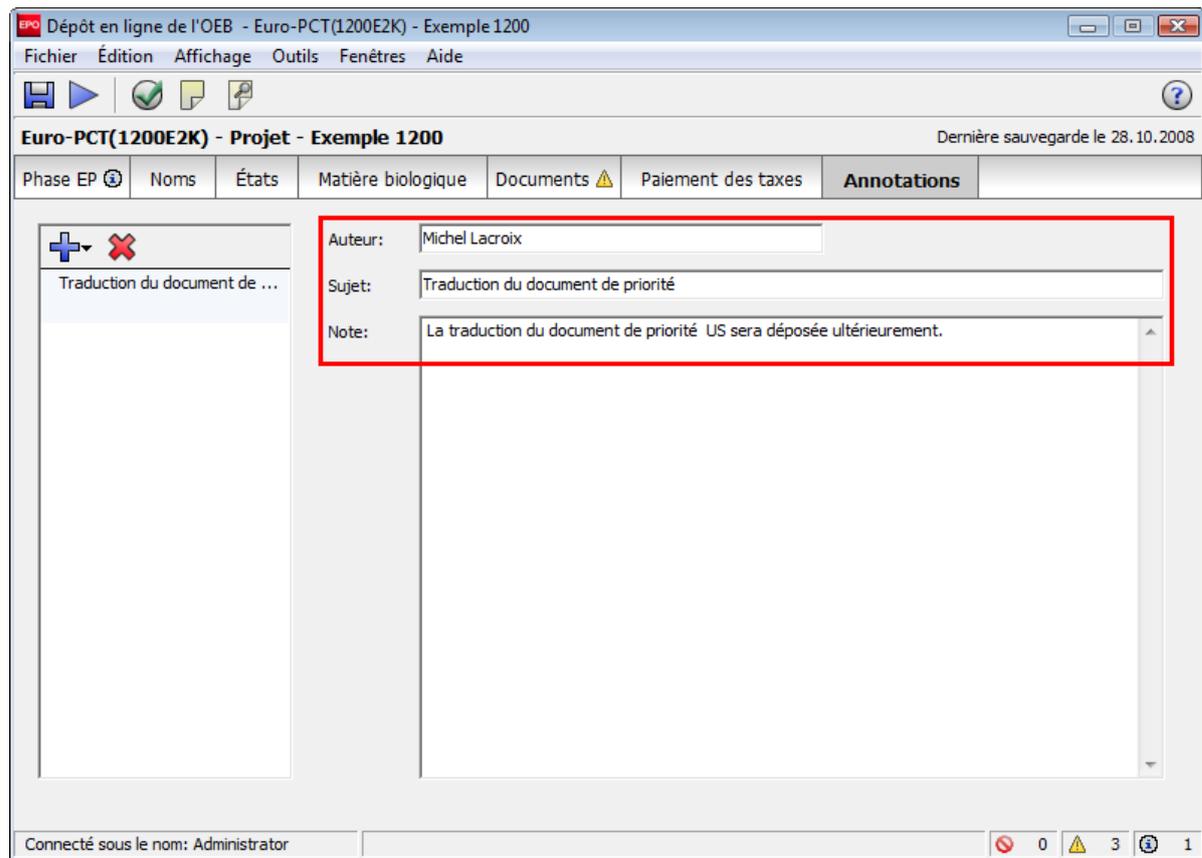


Figure 63 : Note destinée à l'OEB

3.11 Euro-PCT(1200E2K) - Aperçu de la demande complétée

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



La demande s'ouvre dans le **Visionneur PDF**.

La partie supérieure du formulaire affiche les données de référence les plus importantes.

Entrée dans la phase européenne
(l'OEI agissant en qualité d'office désigné ou élu)
A l'Office européen des brevets

Numéro de dépôt de la demande de brevet européen	
Numéro de dépôt PCT	PCT/US2008/001234
Numéro de publication PCT	WO2008123456
Référence du demandeur ou du mandataire	Exemple 1200
Date de dépôt international	18.08.2008
Administration chargée de la recherche internationale (ISA)	EP
Administration chargée de l'examen préliminaire international (IPEA)	EP

1. Demandeur
Les indications concernant le(s) demandeur(s) figurent dans la publication internationale ou ont été enregistrés par le Bureau international après la publication internationale.
Les changements qui n'ont pas encore été enregistrés par le Bureau international sont indiqués ci-après :

2. Mandataire
Ce mandataire sera inscrit au Registre européen des brevets et c'est à lui que les significations seront faites.
Mandataire 1

Nom : Lacroix, M. Michel
N° d'enregistrement : 14556889
Société : Associés Lefèvre
Département : Brevets et marques déposées
Adresse professionnelle : 10, place de la concorde
69003 Lyon,
France
Téléphone : +33 4 7812 3456
Télécopie : +33 4 7812 3457
Courrier électronique : lacroix@lefevre-associes.fr

3. Pouvoir
Un pouvoir est joint.
Un pouvoir général est enregistré sous le n°
Un pouvoir général a été déposé mais n'est pas encore enregistré.
Le pouvoir déposé à l'OEI agissant en qualité d'office récepteur au titre du PCT inclut expressément la phase européenne.

4. Requête en examen
Il est demandé par la présente que soit examinée la demande de brevet conformément à l'article 94 CBE. Il est (a été, sera) procédé au paiement de la taxe d'examen.
Requête en examen dans une langue non officielle autorisée
Le demandeur renonce à être invité, conformément à la règle 70(2) CBE, à déclarer s'il souhaite maintenir sa demande.

Annuler

Figure 64 : Prévisualisation du formulaire Euro-PCT(1200E2K)

4 EP(1038E) - Généralités

Le formulaire EP(1038E) est utilisé dans le cadre de la procédure européenne pour produire des pièces complémentaires au dépôt d'une demande. Le formulaire vous permet :

- ◆ d'ajouter des informations concernant le demandeur et le mandataire.
- ◆ de produire de nouveaux documents après l'envoi de la demande de brevet.
- ◆ de payer des taxes.
- ◆ d'écrire des annotations à l'intention de l'OEB.
- ◆ de former un recours et/ou produire ultérieurement des pièces durant la procédure de recours. Ces dépôts doivent obligatoirement et exclusivement être signés au moyen d'une carte à puce établie au nom d'une personne autorisée à participer à la procédure de recours.

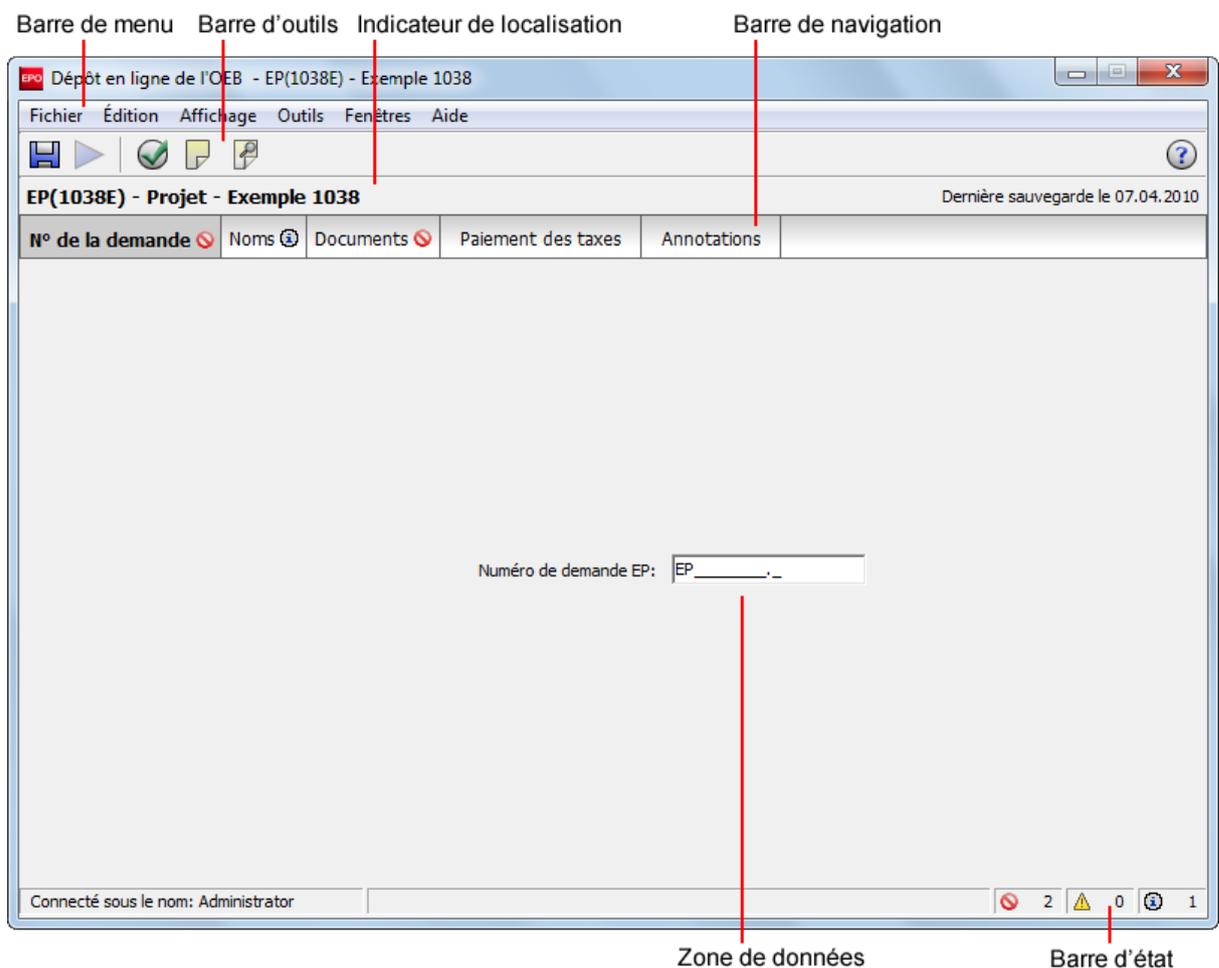


Figure 65 : Formulaire EP(1038E) - Aperçu

4.1 EP(1038E) - Scénario didactique

Dans ce tutoriel, nous ajouterons les coordonnées d'un **mandataire agréé** qui souhaite annexer un document relatif à la **désignation de l'inventeur**.

Exemple de données entrées

Référence utilisateur : Exemple 1038

Mandataire agréé : Michel Lacroix
Associés Lefèvre, Brevets et marques déposées
10, Place de la Concorde, 69003 Lyon
Numéro d'enregistrement : 14556889
Tél. : +33 4 7812 3456
Fax : +33 4 7812 3457
Mél : lacroix@associes-lefevre.fr
Nationalité : FR, France
Résidence : FR, France.

4.2 EP(1038E) - N° de la demande

L'onglet **N° de la demande** du formulaire EP(1038E) vous permet d'indiquer le numéro de demande EP. Le signal de validation rouge signifie que cette donnée est absolument obligatoire.

- Dans le champ **Numéro de demande EP**, entrez le numéro **08001122.4** avec le chiffre de contrôle.
Le numéro doit être saisi sans espaces ni ponctuation.
Une fois le numéro de la demande correctement saisi, le signal de validation rouge disparaît de l'onglet **N° de la demande**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

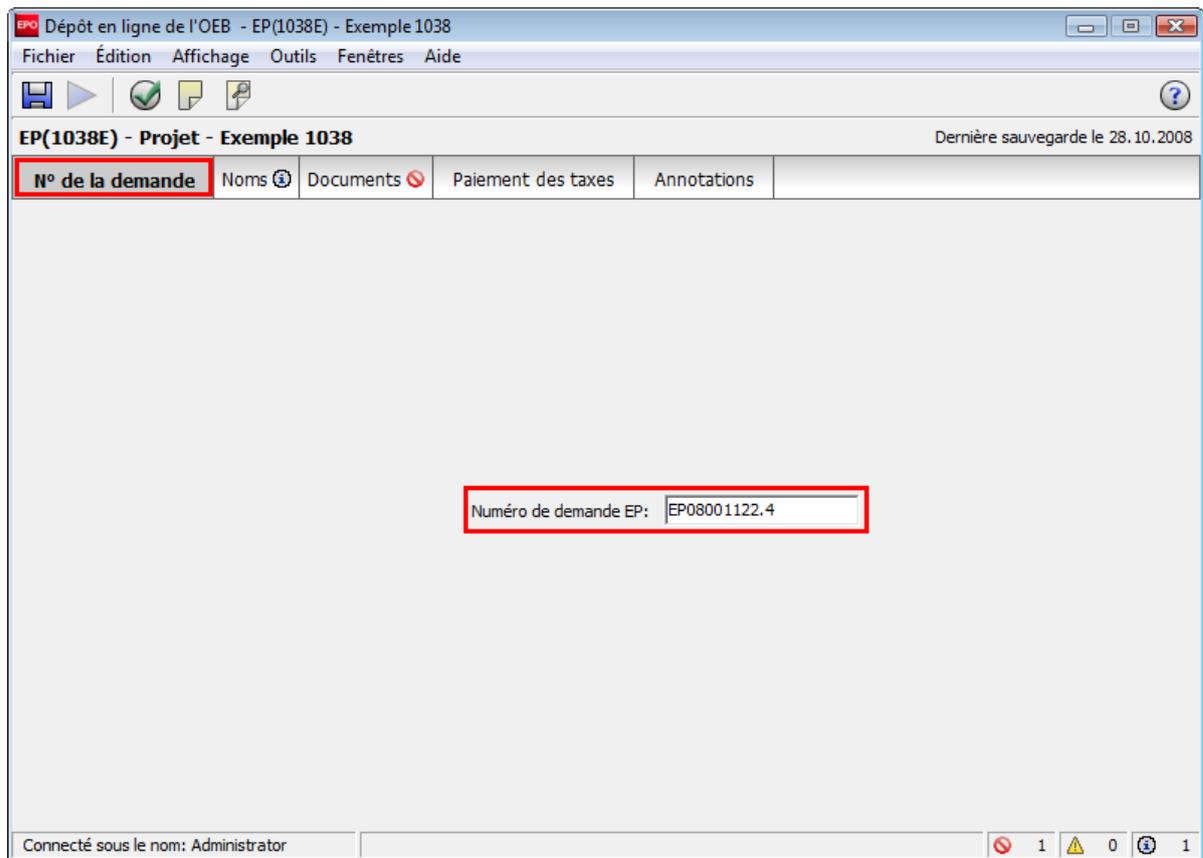


Figure 66 : Indication du numéro de la demande

4.3 EP(1038E) - Noms

L'onglet **Noms** du formulaire EP(1038E) vous permet d'ajouter les données relatives aux demandeurs et aux mandataires. Nous souhaitons indiquer les coordonnées d'un mandataire agréé.

Ajouter des noms

- Cliquez sur l'onglet **Noms**, puis sur le bouton **Ajouter**.



- Sélectionnez l'option **Mandataire, agréé**.

Dès qu'une fonction a été sélectionnée, le bouton **Ajouter** est désactivé, car le formulaire ne peut comporter qu'un seul nom.

- Reprenez les coordonnées de **Michel Lacroix** figurant dans le **Carnet d'adresses**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

EP(1038E) - Projet - Exemple 1038 Dernière sauvegarde le 28.10.2008

N° de la demande	Noms	Documents	Paiement des taxes	Annotations
	<ul style="list-style-type: none"> + (Ajouter) ✗ (Supprimer) 📄 (Documents) 📄 (Annotations) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Demandeurs Mandataires <ul style="list-style-type: none"> 👤 Lacroix, Michel 			

Nom: Lacroix Enregistrement: 14556889
 Prénom: Michel Société: Associés Lefèvre
 Titre: M. Département: Brevets et marques déposées
 Veuillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée
 Pays: FR France Téléphone: +33 4 7812 3456
 Adresse: 10, place de la concorde Fax: +33 4 7812 3457
 Code postal: 69003 Miel: lacroix@lefevre-associes.fr
 Ville: Lyon
 Région:

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 67 : Le mandataire a été ajouté

4.4 EP(1038E) - Documents

L'onglet **Documents** du formulaire EP(1038E) vous permet d'ajouter des pièces après le dépôt. Au départ, l'onglet **Documents** est marqué d'un signal de validation rouge car le logiciel suppose qu'on va joindre au moins un document. Mais si vous avez sélectionné une des options sous l'onglet **Paiement des taxes**, le signal de validation disparaît parce que dans ce cas le logiciel suppose que vous voulez seulement payer une taxe.

Ajouter des documents

→ Cliquez sur l'onglet **Documents**, puis sur **Ajouter**.



→ Sélectionnez l'option **Demandeur-Mandataire-Inventeur**.

→ Annexez votre fichier **Mandataire.pdf**.

→ En regard de **Type de document**, sélectionnez **Document concernant la représentation**.

→ Le document est renommé **FREP-1.pdf**. Le nom d'origine apparaît à titre d'information.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

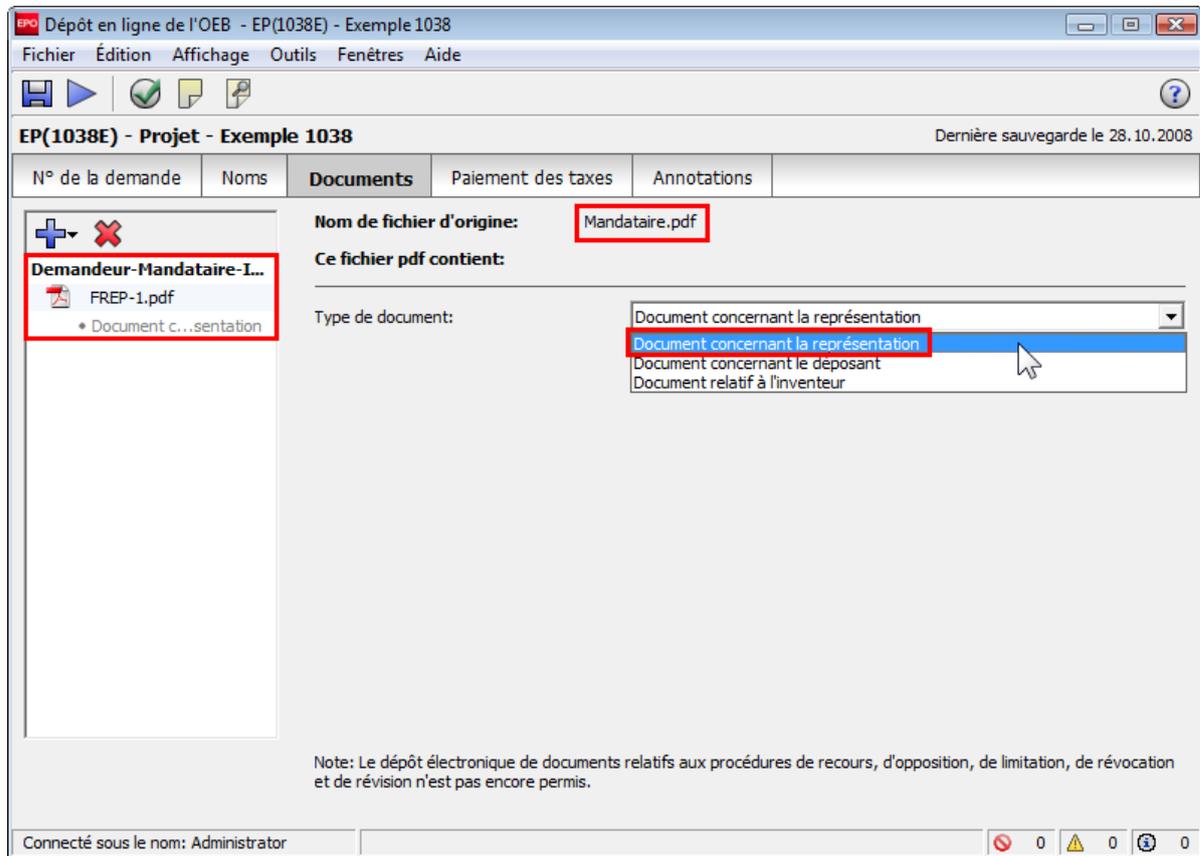


Figure 68 : Adjonction du document concernant le mandataire

Exceptions :

Les types de documents suivants ne doivent PAS être déposés via le formulaire EP(1038E) utilisé pour les pièces produites postérieurement au dépôt :

- ◆ Opposition à un brevet européen comme première communication dans le cadre de la procédure d'opposition
- ◆ Documents de priorité, dans la mesure où ils n'ont pas été signés numériquement par l'administration qui les a délivrés et où ils ne sont pas reconnus par l'OEB
- ◆ Pièces produites ultérieurement dans le cadre de la procédure de délivrance selon le PCT

4.5 EP(1038E) - Paiement des taxes

L'onglet Paiement des taxes du formulaire EP(1038E) vous permet de calculer les taxes afférentes à votre dépôt et de saisir les données concernant les modalités de paiement.

Dans notre exemple, nous souhaitons acquitter la taxe de désignation pour tous les États contractants ainsi que la taxe d'examen.

Détails relatifs au paiement

Tous les paiements à l'OEB sont libellés en EUR.

- Cliquez sur le sous-onglet **Détails relatifs au paiement**.
- Sélectionnez **Débit du compte de dépôt** dans la liste en regard de **Mode de paiement**.
- Entrez le numéro **123456** précédé de **28** dans le champ **Numéro de compte de dépôt**.
- Comme **Titulaire du compte**, indiquez **Associés Lefèvre**.

Sélection du barème des taxes

La structure des taxes, notamment des taxes de désignation et de revendication, a changé avec la réforme des taxes du 1er avril 2009.

Deux options sont possibles :

- ◆ A) Pour les demandes avec le formulaire EP(1038E), le barème des taxes du 1er avril 2009 s'applique si le dépôt porte sur une demande dont la date de dépôt ou l'entrée dans la phase régionale est datée d'à partir du 1er avril 2009. Cette option est sélectionnée par défaut.
- ◆ B) Le barème des taxes correspondant à la date de dépôt antérieure s'applique si le dépôt porte sur une demande dont la date de dépôt ou l'entrée dans la phase régionale est antérieure au 1er avril 2009.

Dans notre exemple, la demande de référence a été déposée en 2008.

- Cochez l'option **Date de dépôt ou entrée dans la phase régionale avant le 1er avril 2009**.
 - ① Aucune taxe n'est encore cochée. Un signal de contrôle rouge apparaît donc sur le bouton **Paiement des taxes**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

EPO Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1038E) - Exemple 1038

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

EP(1038E) - Projet - Exemple 1038 Dernière sauvegarde le 28.09.2009

N° de la demande	Noms	Documents	Paiement des taxes	Annotations
------------------	------	-----------	--------------------	-------------

Détails relatifs au paiement | Sélection des taxes

Mode de paiement : Débit du compte de dépôt Monnaie : EUR

Par la présente, il est demandé à l'Office européen des brevets de prélever du compte de dépôt ci-après les taxes et frais repris à la page Taxes.

Numéro de compte de dépôt : 28123456

Titulaire du compte : Associés Lefèvre

Barème de taxes :

- Date de dépôt ou entrée dans la phase régionale à compter du 01.04.2009
- Date de dépôt ou entrée dans la phase régionale avant le 01.04.2009
 - Demande divisionnaire européenne reçue avant le 01.04.2009 ou
 - Demande de brevet européen déposée avant le 01.04.2009 ou
 - Demande Euro-PCT valablement entrée dans la phase régionale avant le 01.04.2009 ou
 - Demande Euro-PCT avec date de dépôt ou de la priorité la plus ancienne avant le 01.09.2006

Indiquez seulement si différent de ci-dessus - Le remboursement éventuel doit être fait sur le compte de dépôt auprès de l'OEB: 28

Titulaire du compte :

Connecté sous le nom: Administrator

Figure 69 : Les données relatives au mode de paiement et au compte sont indiquées et le barème des taxes est sélectionné

Sélection des taxes

- Cliquer sur le sous-onglet **Sélection des taxes**.
- Cochez la case correspondant à la taxe **005 Taxe de désignation pour chaque État désigné**.
Le sous-onglet **États désignés** est activé.
- Cochez la case correspondant à la taxe **006 Taxe d'examen**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows the 'EPO Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1038E) - Exemple 1038' window. The 'Paieement des taxes' tab is active, and the 'Etats désignés' sub-tab is selected. The 'Afficher' dropdown is set to 'Toutes les taxes'. The table below lists the selected taxes:

	Code t.../	Description	Montant EUR	Réduction	Quantité	Montant dû EUR
<input type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt	100,00	----	1	0,00
<input type="checkbox"/>	002	Taxe de recherche européenne (supplémentaire) pour demandes déposées à partir du 01.07.2005	1 050,00	----	1	0,00
<input type="checkbox"/>	002e	Taxe de recherche européenne supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	760,00	----	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7)	85,00	----	7	595,00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen (EP et Euro-PCT avec rapport de recherche supplémentaire)	1 405,00	----	1	1 405,00
<input type="checkbox"/>	006e	Taxe d'examen (Euro-PCT sans rapport de recherche supplémentaire)	1 565,00	----	1	0,00

At the bottom of the table, there is a checkbox for 'Édition des montants de taxes (pas de correction automatique effectuée par l'OEB)'. Below the table, it states 'Barème des taxes en EUR valables à partir du: 01.04.2008' and 'Total: (2 Taxes) 2 000,00 €'. The status bar at the bottom indicates 'Connecté sous le nom: Administrator'.

Figure 70 : Taxes sélectionnées

4.6 EP(1038E) - Annotations

L'onglet **Annotations** du formulaire EP(1038E) vous permet d'ajouter des annotations à l'intention de l'OEB.

Ajouter une annotation

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez **Nouvelle note**.



- Dans le champ **Auteur**, entrez les coordonnées de **Michel Lacroix**.
- Dans le champ en regard de **Sujet**, écrivez **Avis sur le changement du mandataire**.
- Dans le champ réservé au texte de la **Note**, écrivez **À partir du 1 décembre 2008, Mme. Odette Cavrel va agir comme mandataire agréée pour le compte de Universal Engineering.**

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

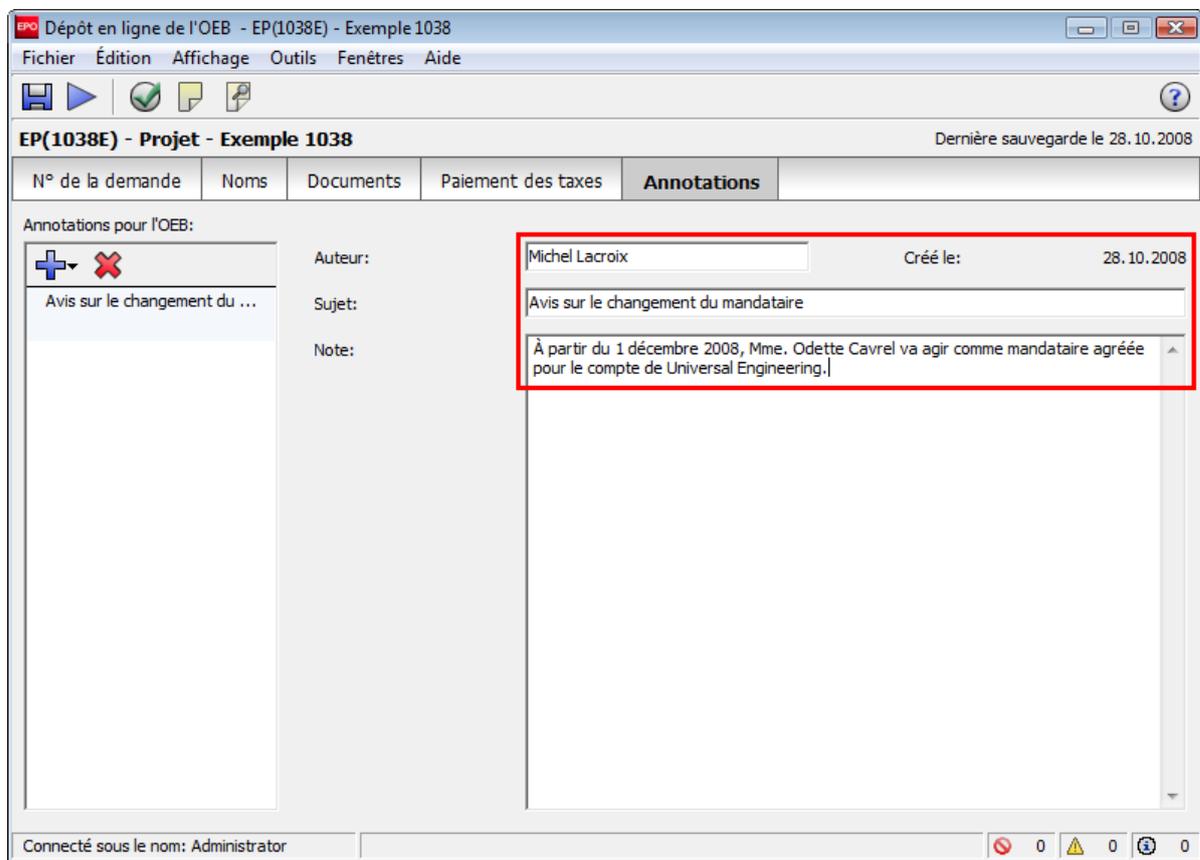


Figure 71 : Note à l'intention de l'OEB

4.7 EP(1038E) - Aperçu de la demande complétée

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



La demande s'ouvre dans le **Visionneur PDF**.

EP Visionneur PDF
epf1038.pdf (epf1038.pdf)
ep-sfd-request.xml (ep-sfd-request.xml)
FREP-1.pdf (FREP-1.pdf)
package-data.xml (package-data.xml)
pkgheader.xml (pkgheader.xml)

**Europäisches Patentamt
European Patent Office
Office européen des brevets**

Lettre d'accompagnement relative à des pièces produites ultérieurement

Expéditeur:
M. Michel Lacroix
Associés Lefèvre
Brevets et marques déposées
10, place de la concorde
69003 Lyon
France

80298 Munich
Germany
Tel. +49(0)89 2399-0 | Fax -4466

P.O. Box 6818
NL-2280 HV Rijswijk
Netherlands
Tel. +31(0)70 340-2040 | Fax -3016

10568 Berlin
Germany
Tel. +49(0)30 26901-0 | Fax -840

Téléphone: +33 4 7812 3456
Télécopie : +33 4 7812 3457
Courrier électronique : lacroix@lefevre-associés.fr

La (Les) pièce(s) désigné(s) ci-après est (sont) produite(s) postérieurement au dépôt, pour la demande suivante :

N° de la demande

Référence du demandeur ou du mandataire

	Description des pièces	Nom du dossier original	Nom du dossier attribué
1	Document concernant la représentation	Mandataire.pdf	FREP-1.pdf

	Taxes	Coefficient utilisé	Barème des taxes	Montant à payer
16-1	005 Taxe de désignation Etats désignés: AT, BE, BG, CH&LI, CY, CZ, DE, DK, EE, ES, FI, FR, GB, GR, HR, HU, IE, IS, IT, LT, LU, LV, MC, MT, NL, NO, PL, PT, RO, SE, SI, SK, TR	7	85.00	696.00
16-2	005 Taxe d'examen (EP et Euro-PCT avec rapport de recherche supplémentaire)	1	1 405.00	1 405.00
	Total:		EUR	2 000.00

Annuler

Figure 72 : Prévisualisation de la demande dans le Visionneur PDF