



Europäisches  
Patentamt  
European  
Patent Office  
Office européen  
des brevets

# Dépôt en ligne – version 5.0

Guide d'utilisation succinct



## Sommaire

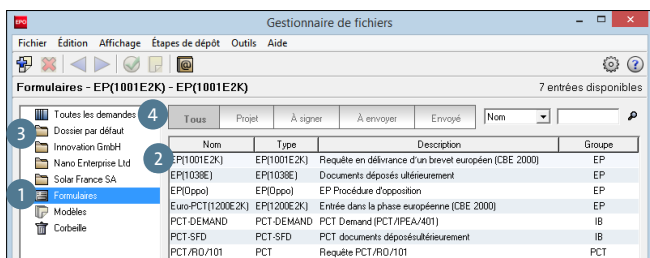
- 1 Accueil
- 1 Etablir une nouvelle demande
- 2 Compléter le formulaire
- 2 Saisir les noms du demandeur, du mandataire et de l'inventeur
- 3 Ajouter des pièces à la demande
- 4 Acquitter des taxes pour la demande
- 6 Visualiser la demande dans l'aperçu
- 7 Vérifier la complétude des données figurant dans la demande (validation)
- 8 Le processus de traitement de la demande : du projet à l'envoi
- 9 Signer la demande
- 10 Envoyer la demande à l'OEB
- 12 Vous avez besoin d'aide ?

## Accueil

Le dépôt en ligne met à la disposition des utilisateurs sept formulaires standard permettant de déposer des demandes de brevet et d'autres documents auprès de l'Office européen des brevets, à savoir EP(1001E2K), euro-PCT (1200E2K) et PCT/RO/101 pour les nouvelles demandes, EP(1038E) pour les pièces produites ultérieurement (y compris en cas de recours) dans la procédure EP, ainsi que EP(Oppo) pour les oppositions, PCT-Demand (PCT/IPEA/401) pour les demandes d'examen préliminaire international et PCT-SFD pour les pièces produites ultérieurement dans la procédure PCT.

– Démarrez le programme EPO Online-Filing Client

Le gestionnaire de fichiers du dépôt en ligne s'ouvre sur le dossier *Formulaires* (1).



## Etablir une nouvelle demande

Dans ce guide, nous nous concentrons sur le dépôt d'une nouvelle demande à l'aide du formulaire EP(1001E2K)

– Faites un double-clic sur le formulaire souhaité, dans notre exemple *EP(1001E2K)* (2).

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

– Indiquez une Référence utilisateur pour la nouvelle demande.

– Sélectionnez la Langue de la procédure souhaitée.

– Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la demande.

Si vous n'avez pas encore créé de dossier spécifique dans le gestionnaire de fichiers, la demande est sauvegardée dans

le *Dossier par défaut* (3) ; elle est aussi visible dans le dossier *Toutes les demandes* (4).

– Cliquez sur *Créer*.

Un formulaire vide s'ouvre, prêt à être utilisé.

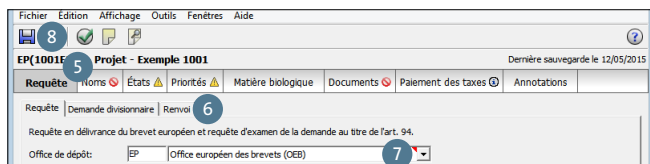
## Compléter le formulaire

Le formulaire comporte divers onglets (5) sur lesquels vous pouvez cliquer pour saisir vos données. Certains onglets sont à leur tour subdivisés en sous-onglets (6).

– Cliquez sur un onglet, par ex. *Requête* (5) et entrez les données dans les champs prévus à cet effet.

Le petit triangle rouge (7) qui apparaît dans certains champs signale les informations à caractère obligatoire.

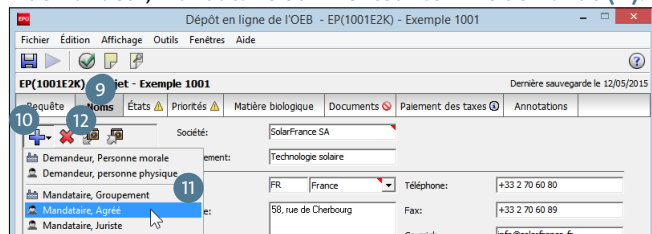
– Cliquez sur le bouton *Sauvegarder* (8) afin d'enregistrer votre travail.



## Saisir les noms du demandeur, du mandataire et de l'inventeur

– Cliquez sur l'onglet *Noms* (9).

– Cliquez sur le bouton *Ajouter* (10) et sélectionnez le demandeur, mandataire ou inventeur comme demandé (11).

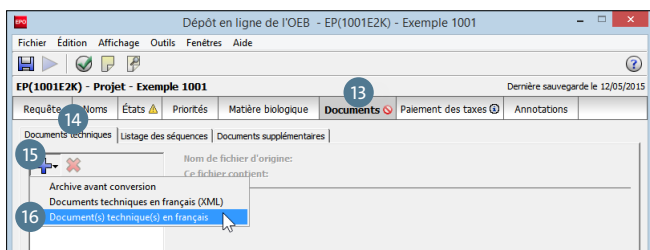


## Utiliser le carnet d'adresses

Le carnet d'adresses vous permet de sauvegarder et d'administrer les noms et coordonnées de personnes physiques ou morales. Pour établir les demandes, vous pouvez copier les données enregistrées dans le carnet d'adresses directement dans le formulaire en cliquant sur le bouton Copier depuis le carnet d'adresses (12).

## Ajouter des pièces à la demande

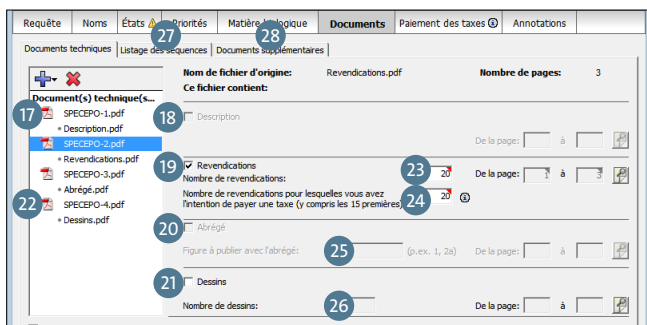
- Préparez d'abord sous forme de documents électroniques au format PDF ou XML les pièces qui doivent être ajoutées à la demande.
- Cliquez sur l'onglet *Documents* (13).



## Joindre la description, les revendications, l'abrégé et les dessins sous la forme de fichiers PDF séparés

- Cliquez sur le sous-onglet *Documents techniques* (14).
- Cliquez sur le bouton *Ajouter* (15) et sélectionnez l'option *Document(s) technique(s) en français* (16).
- Localisez l'endroit où le premier fichier PDF est enregistré et cliquez sur *Ouvrir* pour annexer le fichier.  
Le fichier est renommé *SPECEPO-1.pdf* (17).
- Sélectionnez les parties des documents techniques qui figurent dans le fichier annexé : *Description* (18), *Revendications* (19), *Abrégé* (20) ou *Dessins* (21).  
Le nombre de pages du fichier est reconnu automatiquement par le logiciel et inséré dans les champs.
- Répétez l'opération pour tous les autres documents techniques.  
Les noms de fichier sont également modifiés et numérotés consécutivement jusqu'à *SPECEPO 4.pdf* (22).

- Remplissez également les champs *Nombre de revendications* (23), *Nombre de revendications pour lesquelles vous avez l'intention de payer une taxe* (24), *Figure à publier avec l'abrégé* (25) et *Nombre de dessins* (26) pour chacun des fichiers annexés.
- En cliquant sur les sous-onglets *Listages des séquences* (27) et *Documents supplémentaires* (28), vous avez la possibilité d'annexer d'autres documents.



## Acquitter des taxes pour la demande

Le logiciel de dépôt en ligne offre plusieurs possibilités pour acquitter les taxes. En utilisant l'un des quatre formulaires EP standard et en choisissant le mode de paiement *Débit du compte de dépôt*, vous pouvez saisir une date d'exécution différée afin que votre ordre de paiement soit exécuté après la date d'envoi. Cette option vous permet de profiter du délai de 30 jours pour acquitter les taxes de base lors du dépôt d'une nouvelle demande européenne. Avec les formulaires EP(1038E) et PCT-SFD, vous pouvez effectuer des paiements de taxes relatifs à des pièces produites ultérieurement. Vous pouvez aussi simplement utiliser ces formulaires pour effectuer des paiements électroniques de taxes ou demander un ordre de prélèvement automatique. Lorsque vous envoyez un ordre de débit via le système de dépôt en ligne, il est généralement visible dans les 30 minutes qui suivent sur la page *Ordres en suspens* du Paiement des taxes en ligne.

- Cliquez sur le bouton *Paiement des taxes* (29).
- Dans le sous-onglet *Détails relatifs au paiement* (30), précisez le mode de paiement (31) (ordre de prélèvement automatique également possible) et indiquez le numéro de compte courant (32) et le nom du titulaire du compte (33).
- Sélectionnez *Date d'exécution différée* (34) si votre ordre de paiement doit être exécuté après la date d'envoi (facultatif, la date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours).

***Veillez noter que les ordres de débit (standard ou différés) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00 h 00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).***

- Cliquez sur le sous-onglet *Sélection des taxes* (35) et cochez les cases relatives aux taxes à acquitter (36).
- Le dépôt en ligne prévoit déjà certaines présélections et certains messages de validation selon le formulaire EP utilisé.
- Si vous souhaitez éditer un montant de taxe ou appliquer une réduction spécifique, cochez la case *Éditer les montants de taxes* (37). Attention : si vous le faites, l'OEB n'effectuera pas de correction automatique des taxes pour cette demande.
- Pour plus de détails, veuillez consulter le Guide d'utilisation du dépôt en ligne de l'OEB.

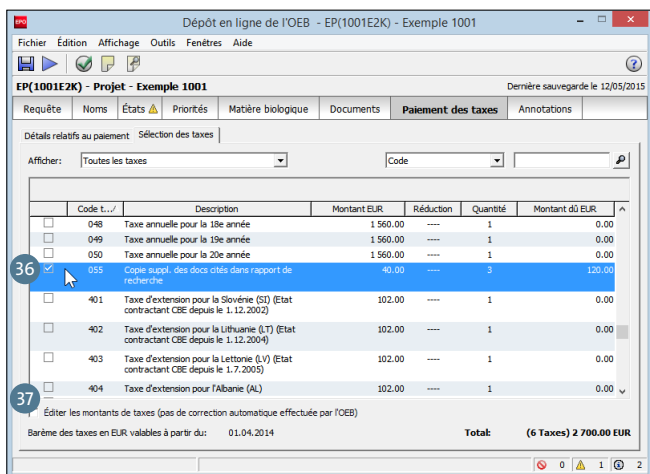
The screenshot shows a web application window titled "Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - Exemple 1001". The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Outils, Fenêtres, Aide) and a toolbar. The main content area is divided into tabs: "Requête", "États", "Matière biologique", "Documents", "Paiement des taxes" (highlighted with a blue circle 29), and "Annotations". The "Paiement des taxes" tab is active, showing a sub-tab "Détails relatifs au paiement" (30) and "Sélection des taxes" (35). The "Détails relatifs au paiement" section contains the following fields:
 

- Modalité de paiement: Débit du compte de dépôt (31) Monnaie: EUR
- Numéro de compte de dépôt: 28123456 (32)
- Titulaire du compte: Solar France SA (33)
- Date d'exécution différée (option): 15 Juin 2015 (34)

 Below this section, there are several checkboxes:
 

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

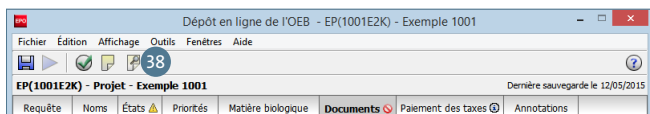
 The bottom right corner of the window shows a status bar with icons for refresh, error, warning, and help, along with the number 2.



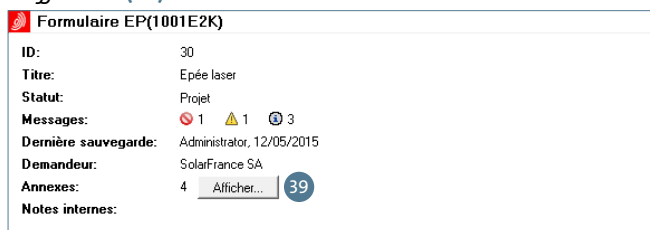
## Visualiser la demande dans l'aperçu

L'aperçu de page vous permet de visualiser votre demande, y compris l'ensemble des pièces jointes.

– Dans la demande ouverte, cliquez sur le bouton *Aperçu* (38).



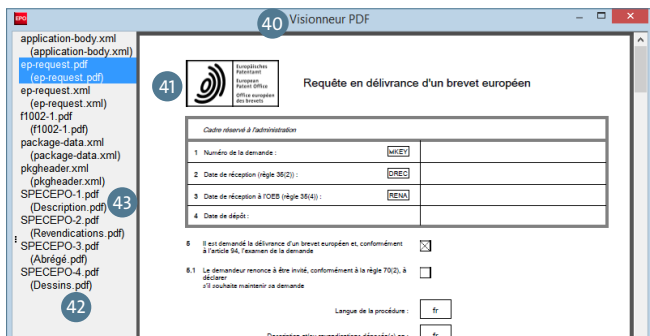
– Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez sur le bouton *Afficher...* (39) sous la liste des demandes.



Le visionneur PDF (40) s'ouvre et montre l'aperçu avant impression (41) du formulaire rempli. La partie gauche (42) du visionneur montre la liste des documents joints ainsi que d'autres fichiers système du dépôt en ligne.



- Veuillez vous assurer maintenant que toutes les pièces que vous souhaitez envoyer sont bien présentes.
- Cliquez sur le nom de fichier d'un document, par ex. *SPECEPO-1.pdf* (43) pour afficher ce dernier dans le visionneur PDF. 5

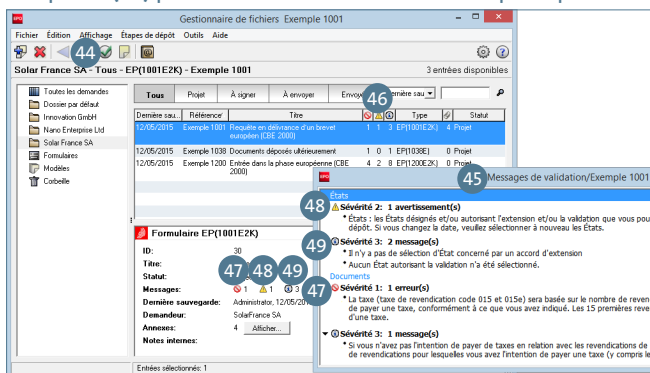


## Vérifier la complétude des données figurant dans la demande (validation)

Le logiciel de dépôt en ligne comporte de nombreux mécanismes de validation qui confrontent vos données avec toutes les informations obligatoires et les exigences juridiques.

- Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez sur le bouton *Validation* (44).

Les *messages de validation* sont affichés dans une fenêtre séparée (45) pouvant être accolée à la fenêtre principale.



## Comment interpréter les icônes de validation

Il existe trois niveaux de sévérité (46) pour les messages de validation :

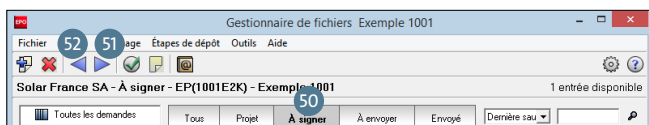
- Les erreurs (niveau 1), signalées par une icône rouge (47), signifient qu'il manque des informations ou des documents obligatoires. Ces données doivent être fournies pour que la demande puisse être envoyée à l'OEB.
- Les avertissements (niveau 2), signalés par une icône jaune (48), indiquent que les informations fournies sont incomplètes, mais peuvent être fournies ultérieurement.
- Les messages (niveau 3) sont signalés par l'icône grise (49) et donnent des indications utiles pour le dépôt de votre demande.

## Le processus de traitement de la demande : du projet à l'envoi

Vos demandes passent par quatre statuts consécutifs en fonction de leur stade de traitement : *Projet*, *À signer*, *À envoyer* et *Envoyé*. Dans le gestionnaire de fichiers, vous pouvez visualiser les demandes selon leur statut en cliquant sur le bouton correspondant, par ex. *À signer* (50).

La barre d'outils du gestionnaire de fichiers comprend les deux boutons dynamiques bleus *Suivant* (51) et *Précédent* (52).

- Cliquez sur le bouton bleu *Suivant* (51) pour passer à la prochaine étape du processus de traitement de la demande.
- Cliquez sur le bouton bleu *Précédent* (52) pour revenir au statut précédent du processus de traitement.



## Signer la demande

Pour signer les demandes, le dépôt en ligne propose notamment les options *signature alphabétique* et *carte à puce*.

– Cliquez sur le bouton bleu *Suivant* pour faire passer une demande remplie au stade *À signer* et pour la signer.

Le logiciel valide les informations saisies et affiche la demande dans le visionneur PDF.

– Cliquez sur le bouton *Signer maintenant* dans la marge inférieure droite de l'écran.

La fenêtre *Signer la demande* (53) s'ouvre.

– Sélectionnez un nom dans la liste *Applicants (demandeurs)* (54) ou *Representatives (mandataires)* (55).

– Choisissez l'option souhaitée pour le *Type de signature* (56).

Le type de signature défini par défaut est *Carte à puce*.

– Saisissez les autres informations requises en fonction du type de signature :

– *Carte à puce* (57) : assurez-vous qu'à ce stade, la carte à puce est correctement insérée dans le lecteur connecté à votre PC et saisissez votre code PIN (58).

– *Alphabétique* (59) : entrez la signature sous forme de lettres entre barres obliques (/ /).

– L'indication du *Lieu de la signature* (60) est facultative pour toutes les signatures.

– Pour finir, cliquez sur *Signer* (61).

**Remarque : les documents déposés dans une procédure de recours ne peuvent être signés qu'au moyen d'une carte à puce établie au nom d'une personne habilitée à agir dans la procédure concernée.**

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

**53 Signer la demande**

**54** Applicants  
SolarFrance SA  
cother>

**55** Représentatives  
**Michel Lacroix**  
cother>

**Signer pour mandataire Michel Lacroix:**

Nom du mandataire: Michel Lacroix

**56** Type de signature:

**57**  Carte à puce

Certificat logiciel

**59**  Alphabétique

Fac-similé

Détails relatifs à la carte à puce:

Saisir le code PIN:  **58**

Lieu de la signature: Toulouse **60**

**61** Signer

**62** Fermer

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

## Achever la procédure de signature

Après l'acceptation de la signature numérique, la fenêtre réservée à la signature de la demande se ferme automatiquement. Dans le gestionnaire de fichiers, la demande a désormais le statut *À envoyer*.

Si vous avez signé une demande uniquement avec une signature alphabétique, la fenêtre reste ouverte pour vous permettre, au besoin, d'ajouter d'autres signatures.

- Cliquez sur *Fermer* (**62**) pour retourner au gestionnaire de fichiers.

La demande a maintenant le statut *À signer*.

- Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Dans le gestionnaire de fichiers, la demande a désormais le statut *À envoyer*.

## Envoyer la demande à l'OEB

- Dans le gestionnaire de fichiers, cliquez sur le bouton *À envoyer* et sélectionnez la demande souhaitée.

- Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Si une demande n'a pas encore été signée numériquement (ni par carte à puce, ni par certificat logiciel), il est maintenant nécessaire d'apposer une signature numérique.

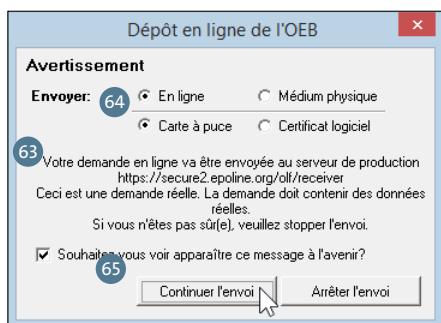
- Choisissez l'option souhaitée : Carte à puce ou Certificat logiciel. Le type de signature défini par défaut est Carte à puce.
- Saisissez votre code PIN.
- Cliquez sur *Signer*.

### Authentification de l'expéditeur

Lorsque vous avez attribué une signature numérique à votre demande, le dépôt en ligne établit une connexion SSL pour la transmission des données chiffrées au serveur de l'OEB et vous invite à nouveau à entrer votre code PIN. Votre carte à puce doit être insérée à cet effet dans le lecteur de carte connecté à votre PC.

- Lisez attentivement l'avertissement (63), assurez-vous que votre demande sera envoyée au bon serveur de l'OEB.
- Choisissez l'option souhaitée pour la signature numérique. Le type de signature défini par défaut est *Carte à puce* (64).
- Confirmez en cliquant sur *Continuer l'envoi* (65).
- Dans la boîte de dialogue suivante, entrez votre code PIN et cliquez sur *OK*.

Le processus d'envoi démarre et la progression de la transmission de vos données est indiquée.



### Récépissé de dépôt

Lorsque vos données sont parvenues à l'OEB, vous recevez automatiquement un récépissé sous forme de fichier PDF, sur lequel sont indiqués la date et l'heure exacte de réception ainsi que le numéro de la demande.

## Besoin d'une aide supplémentaire ?

Rendez-vous à l'adresse [www.epo.org/contact](http://www.epo.org/contact) où vous trouverez :

- les FAQ et forums de discussion
- les formulaires pour toute demande de renseignements
- le numéro de téléphone de notre Service clientèle

Liens utiles :

[www.epo.org/online-services\\_fr](http://www.epo.org/online-services_fr)

[www.epo.org/online-filing\\_fr](http://www.epo.org/online-filing_fr)

[www.epo.org/fee-payment\\_fr](http://www.epo.org/fee-payment_fr)



