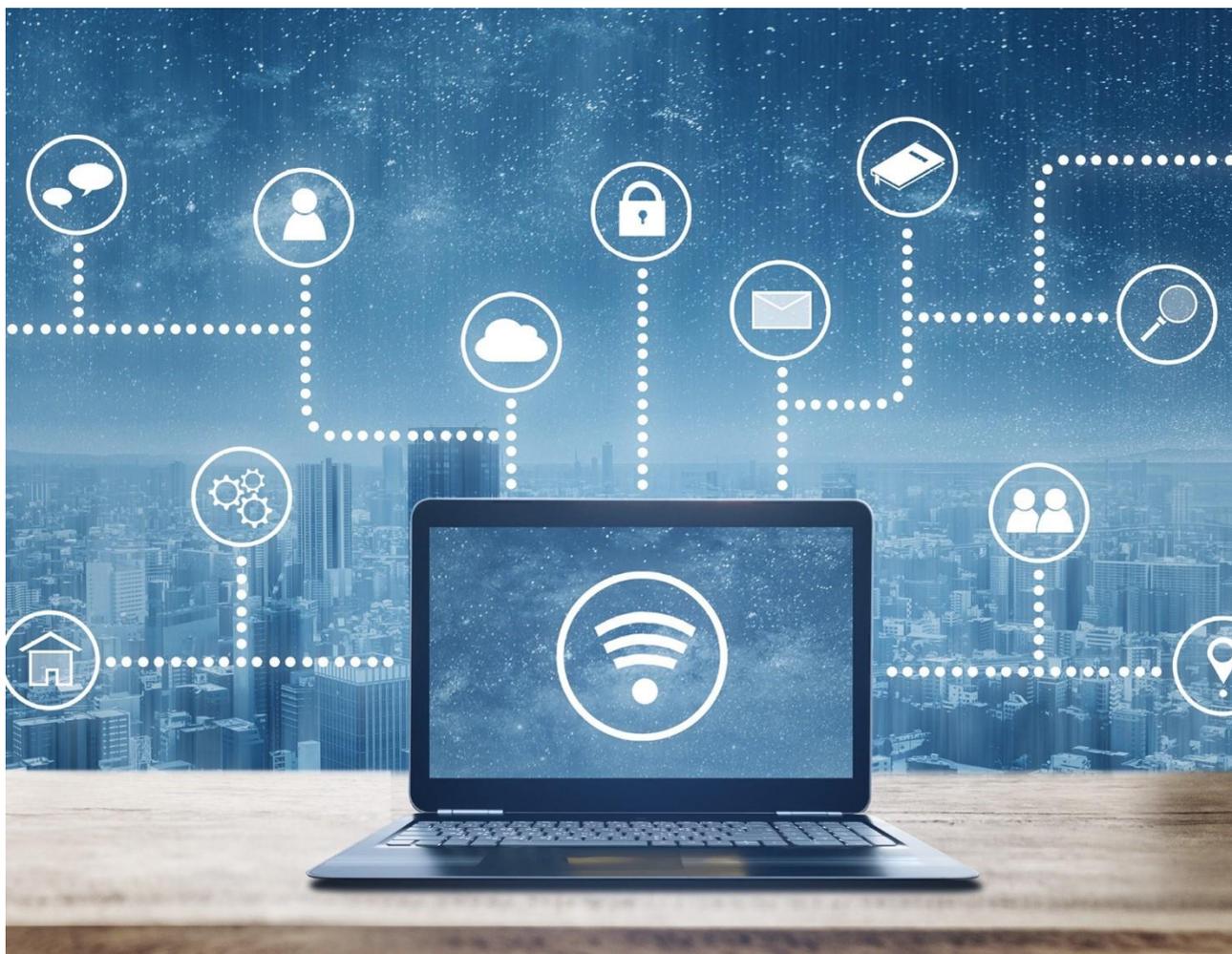


MyEPO

Guide fonctionnel : accès à vos portefeuilles et documents

Dernière mise à jour : mars 2025



Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Traitement de vos portefeuilles et documents	2
2.1	Accès à vos portefeuilles de demandes	2
2.2	Traitement de vos portefeuilles	4
2.3	Traitement d'une demande	6

1. Introduction

MyEPO vous permet de consulter des informations publiques concernant n'importe quelle demande publiée de brevet EP, UP ou Euro-PCT, y compris des demandes qui n'appartiennent pas aux portefeuilles de votre société. Vous pouvez également y demander des copies certifiées conformes, transférer des droits et inscrire des licences.

L'administrateur de votre société peut également vous accorder l'autorisation de consulter les portefeuilles de votre société, de sorte que vous puissiez accéder à vos fichiers numériques, soumettre des requêtes et des réponses concernant des demandes et interagir en ligne avec des examinateurs au cours d'une consultation en direct.

L'espace **Demandes et brevets** de MyEPO vous simplifie la tâche, et le présent guide fonctionnel vous propose une vue d'ensemble de son utilisation.

Pour vous apporter une aide supplémentaire, nous avons également publié des [foires aux questions](#) (FAQ). Par ailleurs, vous pouvez à tout moment contactez-nous à l'adresse epo.org/fr/support ou contacter votre responsable de grands comptes en cas d'incertitude.

2. Traitement de vos portefeuilles et documents

2.1 Accès à vos portefeuilles de demandes

Tous les utilisateurs de MyEPO ont accès à l'espace **Demandes et brevets** qui vous permet de consulter des informations publiques concernant n'importe quelle demande publiée de brevet EP, UP ou Euro-PCT, y compris des demandes qui n'appartiennent pas à vos portefeuilles. Vous pouvez également y demander des copies certifiées conformes, transférer des droits et inscrire des licences.

Par ailleurs, vous pouvez consulter des informations publiques et non publiques concernant les demandes figurant dans les portefeuilles de votre société. Toutefois, l'administrateur de votre société doit au préalable configurer des destinataires et accorder des autorisations selon les modalités suivantes.

Si vous ne savez pas qui est l'administrateur de votre société, veuillez nous contacter à l'adresse epo.org/fr/support ou demander à votre responsable de compte clé.

Les administrateurs de société doivent utiliser l'onglet **Destinataires de la Mailbox** de l'espace **Administration** de MyEPO pour demander l'ajout de "destinataires" dont les notifications électroniques peuvent être envoyées à la Mailbox de la société et dont les portefeuilles sont accessibles dans MyEPO.

Un "destinataire" peut être un mandataire européen, un groupement de mandataires européens, un avocat ou une partie assurant elle-même sa représentation (demandeur, titulaire, opposant/intervenant ou requérant).

Destinataires des notifications envoyées à la présente Mailbox

Ajouter un(e) destinataire Demande de lien PCT

Catégorie	Nom	Notifications électroniques	
Association	Demo IP Attorneys AG	Oui	Retirer
Applicant	Demo Manufacturing Co. GmbH	Oui	Retirer
Representative	Robin Demo	Oui	Retirer

Adresses électroniques utilisées pour le lien PCT

Adresse électronique

Pas de lien PCT demandé

L'OEB examinera chaque requête d'ajout de destinataire, ce qui peut exiger plusieurs jours ouvrables.

Dès que votre requête aura été validée, tous les portefeuilles des destinataires apparaîtront dans l'espace **Demandes et brevets**.

L'administrateur d'une société peut sélectionner le portefeuille d'un destinataire et utiliser l'option **Autorisations** pour spécifier quels utilisateurs membres de la société peuvent accéder au portefeuille.

The screenshot shows the MyEPO interface for 'Demo IP Attorneys AG'. The 'Autorisations' section is active, displaying a table of members and their MyEPO numbers. A dropdown menu for 'Niveau d'autorisation' is open, showing two options: 'Full control' (selected) and 'No permissions'.

Membre de la société	Numéro MyEPO	Niveau d'autorisation
Freddie Demo Vertreter	74901	Full control
Matiese Demo Mandataire	74900	Full control
Peter Demo Paralegal	74922	Full control
Pier Demo Parajuriste	74903	Full control
Robin Demo Representative Vous Membre du grou...	99808	Full control
Ros Demo Rechtsanwaltsgehilfe	74904	Full control

The dropdown menu for 'Niveau d'autorisation' shows the following options:

- Full control** (selected): View portfolio, including non-public documents. View, draft, sign (or apply the signature of the appointed representative) and send submissions
- No permissions**: No portfolio permissions

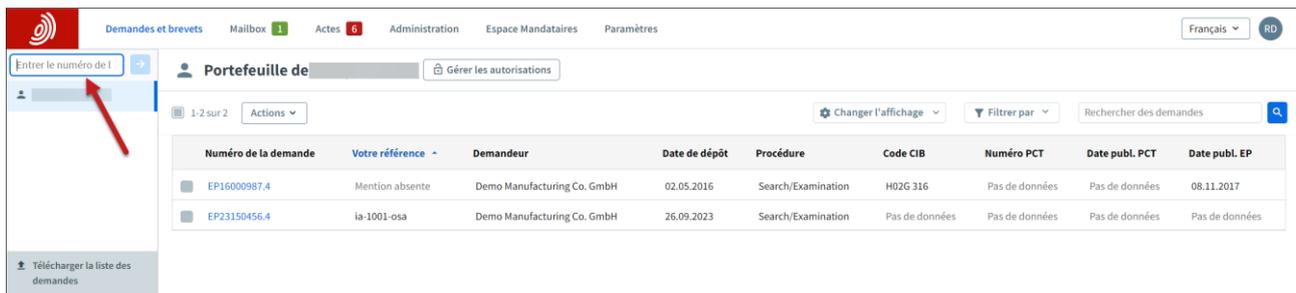
Lorsque vous accordez à un utilisateur le "Contrôle total", il peut :

- consulter les demandes du mandataire ou du groupement, y compris les demandes non publiées ;
- consulter les documents de ces demandes, y compris les documents non publics ; et
- réaliser des actes de procédure et soumettre des requêtes relativement aux demandes, à savoir préparer le dépôt de pièces et le paiement de taxes, signer les documents et les envoyer à l'OEB.

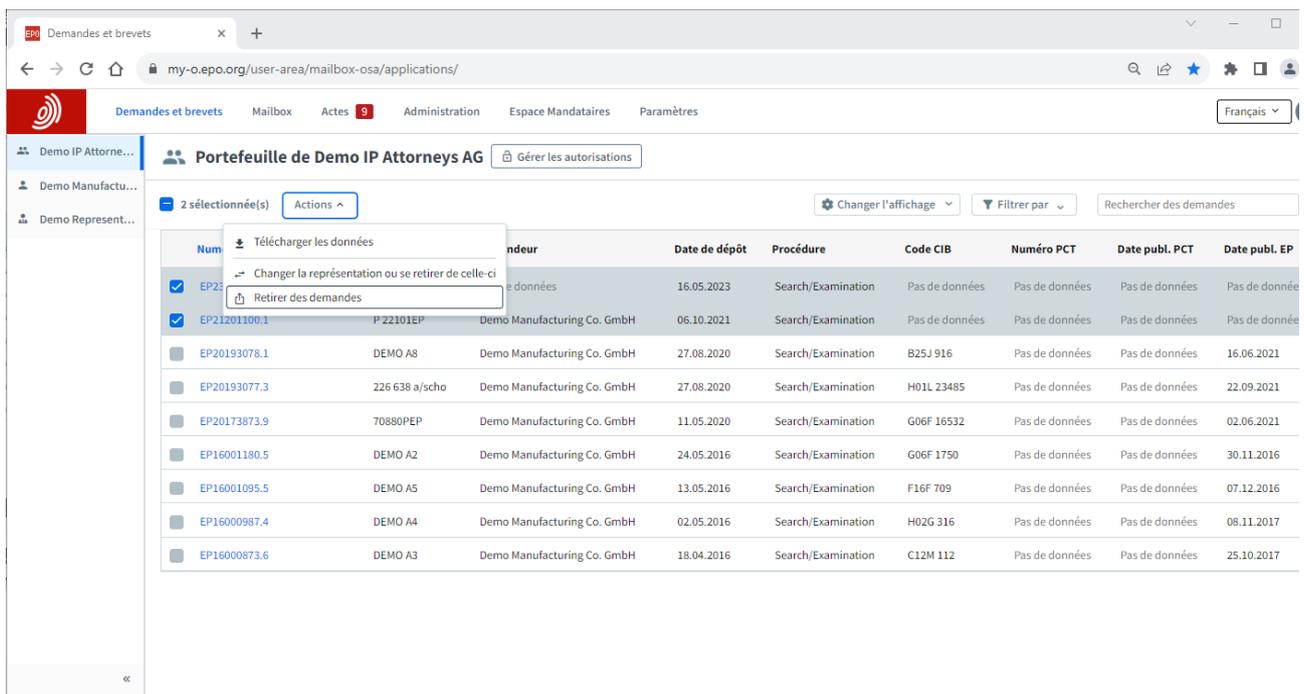
Pour plus d'informations concernant les sociétés et les utilisateurs de MyEPO, consultez le guide fonctionnel intitulé "[Gestion des accès utilisateur dans MyEPO](#)".

2.2 Traitement de vos portefeuilles

L'espace **Demandes et brevets** de MyEPO vous permet de saisir le numéro de toute demande de brevet EP, EP ou Euro-PCT sur le côté gauche pour accéder aux informations publiques concernant cette demande, pour demander des copies certifiées conformes, pour transférer des droits et pour inscrire des licences.



À gauche apparaît la liste des portefeuilles de demandes de votre société auxquels l'administrateur de votre société vous a accordé l'accès (voir section 2.1). La sélection d'un portefeuille vous permet de consulter la liste des demandes figurant dans ce portefeuille.



Des filtres intelligents empêchent les utilisateurs qui n'y sont pas autorisés de consulter les demandes non publiques.

Vous pouvez rechercher et trier des demandes et vous pouvez également, relativement à une ou plusieurs demandes :

- télécharger des informations relatives aux demandes dans un fichier CSV que vous pouvez ouvrir dans Excel ou téléverser dans vos systèmes de gestion de la PI ; et
- soumettre des requêtes d'ordre procédural concernant les demandes, par exemple une requête de changement de la représentation.

Pour plus d'informations concernant la soumission de requêtes d'ordre procédural relativement à des demandes, consultez le guide fonctionnel intitulé "[Présentation de requêtes d'ordre procédural](#)".

2.3 Traitement d'une demande

Un clic sur un numéro de demande dans l'espace **Demandes et brevets** permet de voir les principales informations publiques concernant la demande et des liens directs vers les enregistrements correspondants dans le système central de paiement des taxes, Espacenet et le registre, le cas échéant.

The screenshot displays the MyEPO interface for a patent application. At the top, there is a navigation bar with the following items: Demandes et brevets, Mailbox (10), Actes (3), Administration, Espace Mandataires, Paramètres, a language dropdown set to Français, and a user profile icon labeled RD. The main content area shows the application number EP24177456.1 with a sub-number ep10 and a pencil icon. To the right, there is a link for 'Paiement centralisé des taxes' and a blue 'Acte' button. Below this, a table provides key information:

Date de dépôt	Date de priorité la plus ancienne	Mandataires	Demandeur/titulaire du brevet cité en premier lieu
22.05.2024	-	Representative-Vertreter, Robin Demo Demo IP Attorneys AG Berlinplatz 52 80340 München DE	Demo Manufacturing Co. GmbH München, DE
Classification (CPC)	Classification (CIB)		
-	-		

Below the table, there are two buttons: 'Expand all' and 'Collapse all'. A list of expandable sections follows:

- > Actes en attente 3
- > Échéances 0
- > Taxes exigibles 2
- > All documents
- > Shared area

Un menu déroulant « **Acte** » vous permet d'effectuer des actes procéduraux liées à la demande. Tout utilisateur de MyEPO peut demander le transfert de droits, l'enregistrement de licences et d'autres droits, ainsi que des copies certifiées conformes pour une demande.

En outre, si vous êtes un membre de la société représentant la partie et que l'administrateur de votre société vous a accordé l'accès au portefeuille de demandes correspondant, vous pouvez également effectuer des actes procéduraux supplémentaires, telles que demander un changement ou un retrait de la représentation, retirer la demande et éditer des données bibliographiques.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le [guide des fonctionnalités sur la présentation de requêtes d'ordre procédural](#).

En dessous, une série de panneaux apparaît, que vous pouvez développer ou réduire.

Le panneau **Actes en attente** est accessible à tous les utilisateurs de MyEPO. Il affiche une liste des demandes qui ont été lancées mais qui ne sont pas encore terminées, ainsi que leur état d'avancement. Vous pouvez télécharger la liste dans un fichier CSV et vous pouvez poursuivre n'importe quel acte.

Pour plus d'informations sur les différentes actes en attente sur lesquels vous pouvez travailler, veuillez consulter le [guide des fonctionnalités sur la réponse à des notifications assorties de délais](#) et le [guide des fonctionnalités sur la présentation de requêtes d'ordre procédural](#).

Le panneau **Échéances** n'est accessible qu'aux membres de l'entreprise auxquels l'administrateur de la société a accordé l'accès au portefeuille de demandes correspondant. Il affiche la liste complète des actes en attente que l'OEB attend de vous et qui ont une date d'échéance. Vous pouvez télécharger la liste dans un fichier CSV.

Le panneau des **Taxes exigibles** est accessible à tous les utilisateurs de MyEPO. Il affiche des informations sur les taxes en attente et fournit un lien direct vers le système central de paiement des taxes afin que vous puissiez les traiter.

Le panneau **Tous les documents** est accessible à tous les utilisateurs de MyEPO et vous permet de visualiser les fichiers numériques associés à la demande. Des filtres intelligents empêchent les utilisateurs non autorisés de voir les documents non publics. Vous pouvez sélectionner, visualiser, imprimer et télécharger chaque document.

L'espace partagé (Shared area) n'est accessible qu'aux membres de la société auxquels l'administrateur de la société a accordé l'accès au portefeuille de demandes correspondant.

Vous pouvez utiliser l'espace partagé pour télécharger, examiner, modifier et annoter des documents avec les examinateurs au cours d'une consultation en direct sur les procédures européennes. Cette interaction en temps réel améliore la qualité, la transparence et l'efficacité. Pour plus d'informations, veuillez consulter le [guide des fonctionnalités de l'espace partagé](#).