

Services MyEPO

Guide fonctionnel : gestion des accès utilisateur dans MyEPO

Dernière mise à jour : mars 2025



Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Méthode de gestion des accès utilisateur dans MyEPO	4
2.1	Création d'une nouvelle société dans MyEPO	4
2.2	Adhésion à une société MyEPO ou départ d'un utilisateur	6
2.3	Gestion des droits d'utilisateur et des destinataires	10
2.4	Gestion des autorisations de consultation des portefeuilles de demandes	13
2.5	Gestion des autorisations d'utilisation de l'espace Mandataires	14

1. Introduction

L'OEB accorde une grande importance à la protection et à la confidentialité des données vous concernant.

C'est pourquoi, avant de vous autoriser à accéder en ligne aux informations confidentielles liées aux procédures des brevets par l'intermédiaire de nos services MyEPO (notamment MyEPO, le dépôt en ligne 2.0 et le paiement centralisé des taxes), nous vous demandons au préalable de [créer un compte OEB avec vérification en deux étapes](#) et de nous confirmer votre identité et votre appartenance à une société.

Nous exigeons également qu'une personne de la société associée à votre compte accède à MyEPO pour vous octroyer des droits d'accès. Cette personne est un "**administrateur de la société**".

Un administrateur de la société est un utilisateur disposant de droits d'administration dans l'espace **Administration** de MyEPO. Chaque société doit compter au moins un administrateur.

Remarque : si vous déposez une demande de brevet en nom propre plutôt qu'au nom d'une société ou par l'intermédiaire d'un mandataire agréé, une "société" spécifique sera créée à votre attention dans MyEPO, et vous disposerez des droits d'administration pour votre "société".

L'accès à une demande dans MyEPO est octroyé au mandataire si ce dernier a été ajouté en tant que destinataire. Si le demandeur assure lui-même sa représentation, il peut accéder aux demandes et aux notifications, mais pas aux actions en cours. Les mandataires agréés peuvent accéder aux notifications, aux demandes et aux actes de procédure. L'administrateur d'une société assure la gestion de l'accès et peut accorder des autorisations aux autres membres de la société, selon les options à disposition des destinataires.

Les administrateurs de la société peuvent accorder aux autres utilisateurs :

- des droits d'administration ;
- l'accès à la Mailbox de la société ;
- le droit de s'acquitter de taxes et de consulter les échéanciers ;

- une autorisation de consultation des portefeuilles de demandes, y compris les documents non publics ; et
- une autorisation de préparation et d'envoi de requêtes dûment signées par le mandataire agréé.

L'administrateur peut effectuer ces démarches pour tous les utilisateurs dont le compte OEB a été associé à la société de l'administrateur lors de leur inscription en tant qu'utilisateur des services MyEPO.

Les administrateurs sont également chargés :

- d'informer l'OEB de tout changement touchant la société ;
- de vérifier régulièrement si l'accès octroyé aux utilisateurs est approprié ;
- de supprimer immédiatement l'accès des utilisateurs qui quittent la société ou changent de fonction ; et
- d'ajouter/supprimer et d'activer/désactiver des "destinataires" (mandataires, groupements ou parties assurant elle-même leur représentation, et Liens PCT), dont les messages en provenance de l'OEB sont envoyés à la Mailbox de la société et dont les portefeuilles sont accessibles par l'intermédiaire de MyEPO.

Dans le cas de l'**espace Mandataires** de MyEPO, qui permet aux mandataires de gérer leur inscription sur la liste des mandataires européens près l'Office européen des brevets, chacun des mandataires figurant sur cette liste dispose de son espace personnel et peut autoriser d'autres utilisateurs appartenant à sa société à utiliser cet espace en son nom. L'administrateur de la société n'y est pas habilité.

En bref, l'administrateur de la société joue un rôle essentiel dans la mesure où il veille à ce que l'accès en ligne aux informations confidentielles liées aux procédures des brevets ne soit accordé qu'aux membres du personnel effectivement concernés.

La section 2.1 du présent guide explique comment créer de nouvelles sociétés MyEPO.

La section 2.2 du présent guide explique comment adhérer à une société MyEPO et de quelle façon un administrateur de société peut supprimer des utilisateurs de sa société.

La section 2.3 du présent guide explique de quelle façon les administrateurs de société peuvent gérer les droits d'utilisation généraux et les destinataires dans l'espace **Administration** de MyEPO.

La section 2.4 précise de quelle façon ils peuvent gérer les autorisations de consultation des portefeuilles de demandes dans l'espace **Demandes et brevets** de MyEPO.

La section 2.5 précise de quelle façon les mandataires agréés près l'OEB européens peuvent autoriser d'autres utilisateurs à utiliser en leur nom leur **espace Mandataires** personnel dans MyEPO.

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. Méthode de gestion des accès utilisateur dans MyEPO

2.1 Création d'une nouvelle société dans MyEPO

Une "société", dans MyEPO, représente un groupe d'utilisateurs qui partagent une Mailbox et peuvent collaborer sur des portefeuilles de demandes.

Pour utiliser les services MyEPO, votre compte OEB doit avoir été au préalable associé à une "société" MyEPO, et l'administrateur de cette société doit également vous accorder l'accès dans MyEPO.

MyEPO vous permet de créer des sociétés reflétant vos méthodes de travail et vos groupes d'utilisateurs. Certaines grandes entreprises choisissent de créer des sociétés MyEPO multiples afin de refléter la structure de leur organisation. D'autres optent pour la simplicité en utilisant une seule société MyEPO.

Vous pouvez attribuer le nom que vous désirez à une nouvelle société MyEPO lors de sa création. Il peut s'agir, par exemple, du nom de l'entreprise (seul ou accompagné du service, du domaine d'activité ou d'un lieu géographique) ou du nom d'une association.

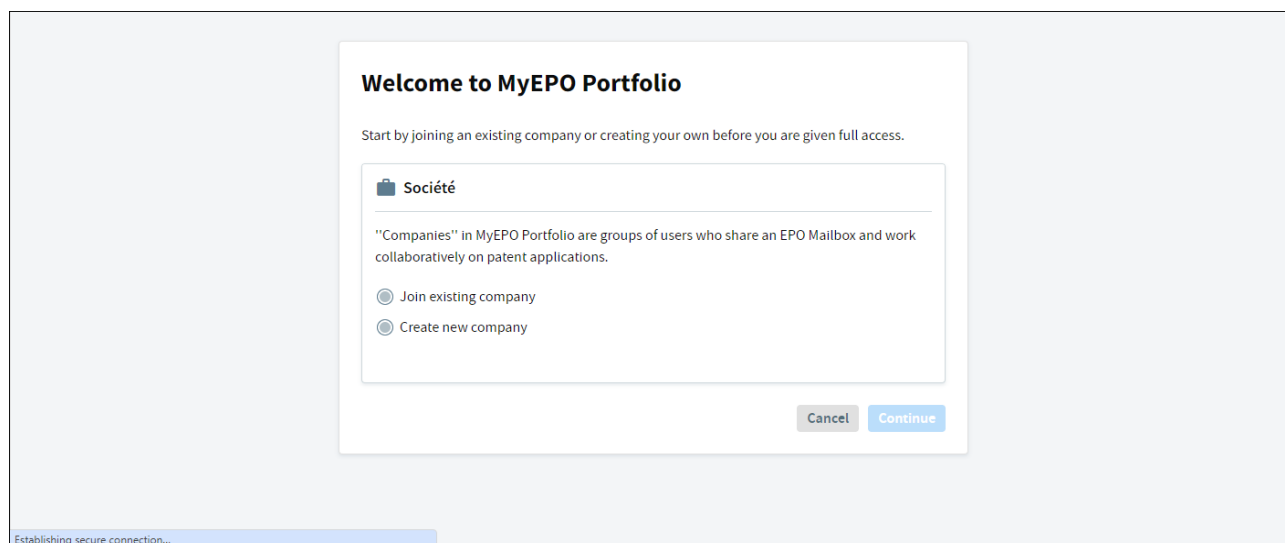
La création d'une société MyEPO demeure nécessaire même si vous déposez une demande de brevet en nom propre plutôt qu'au nom d'une société ou par l'intermédiaire d'un mandataire agréé. Vous deviendrez alors administrateur de votre "société". Le nom de votre société peut se composer de votre prénom et de votre nom.

Votre compte OEB personnel ne peut être associé qu'à une seule société MyEPO à la fois.

Méthode de création d'une nouvelle société MyEPO

Pour créer une nouvelle société, il vous faut au préalable vous connecter à MyEPO au moyen d'un compte OEB qui n'est associé à aucune société.

Vous aurez la possibilité de vous joindre à une société qui existe déjà ou de créer une nouvelle société. Si vous sélectionnez "Créer une nouvelle société", il vous sera demandé de préciser le nom et l'adresse de la société.



La nouvelle société sera immédiatement activée, et une nouvelle Mailbox sera créée.

Vous disposerez, en tant qu'administrateur de la société, des droits d'administrateur et pourrez utiliser l'espace **Administration** pour accepter les requêtes d'adhésion à votre société d'autres utilisateurs, tel que précisé dans la section 2.2.

Il convient également que vous ajoutiez et activiez vos "destinataires" (à savoir des mandataires, des groupements, des demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ou des opposants, ou des Liens PCT), dont les messages peuvent être envoyés de manière électronique à votre **Mailbox** et dont les portefeuilles apparaîtront dans l'espace **Demandes et brevets**.

2.2 Adhésion à une société MyEPO ou départ d'un utilisateur

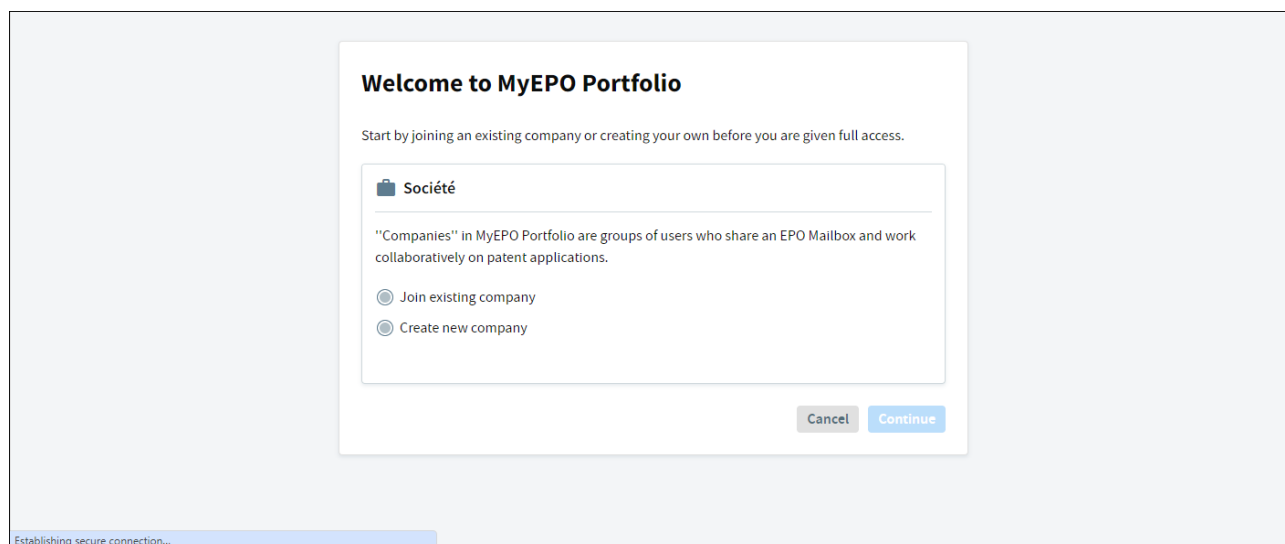
Pour utiliser les services MyEPO, votre compte OEB doit être associé à une société MyEPO. L'administrateur de la société doit également vous accorder l'accès à la Mailbox ou à des portefeuilles spécifiques, selon les besoins.

Votre compte OEB ne peut être associé qu'à une seule société MyEPO à la fois.

En cas de changement d'emploi, il est important que vous conserviez l'accès à l'adresse électronique associée à votre compte OEB, en particulier si vous l'utilisez dans le cadre de l'authentification à deux facteurs. N'oubliez donc pas d'actualiser l'adresse électronique associée à votre compte OEB si vous changez d'entreprise. Veillez également à activer au moins deux méthodes d'authentification à deux facteurs dans le cas où vous perdriez l'accès à votre ancienne adresse électronique.

Marche à suivre à l'attention d'un nouvel utilisateur d'une société

Si vous vous connectez à MyEPO alors que votre compte n'a pas encore été associé à une société, il vous sera proposé de créer une nouvelle société (voir section 2.1) ou de vous joindre à une société existante.



Si vous souhaitez adhérer à une société existante, il vous sera demandé de rechercher le nom de la société. Veuillez vous informer du nom que vous devez sélectionner auprès de l'administrateur de la société.

The screenshot shows a 'Welcome' dialog box with the following content:

- Welcome**
- Start by joining an existing company or creating a new company.
- Company** (with a brief description: "Companies" in MyEPO Portfolio are groups of users who share a Mailbox and work collaboratively on patent applications.)
- Radio buttons for:
 - Join an existing company
 - Create a new company
- Company name search field: (with a search icon and a close 'x' icon)
- Text: Search for the company you want to join
- Deposit accounts (optional) field: (with an 'Add' button)
- Text: Enter the 8 digit number starting with 28
- Your deposit accounts list:
 - 28000000 (with a close 'x' icon)
 - 28000001 (with a close 'x' icon)
- Buttons: and

Après avoir sélectionné une entreprise, vous pouvez choisir les comptes courants auxquels votre utilisateur devra avoir accès.

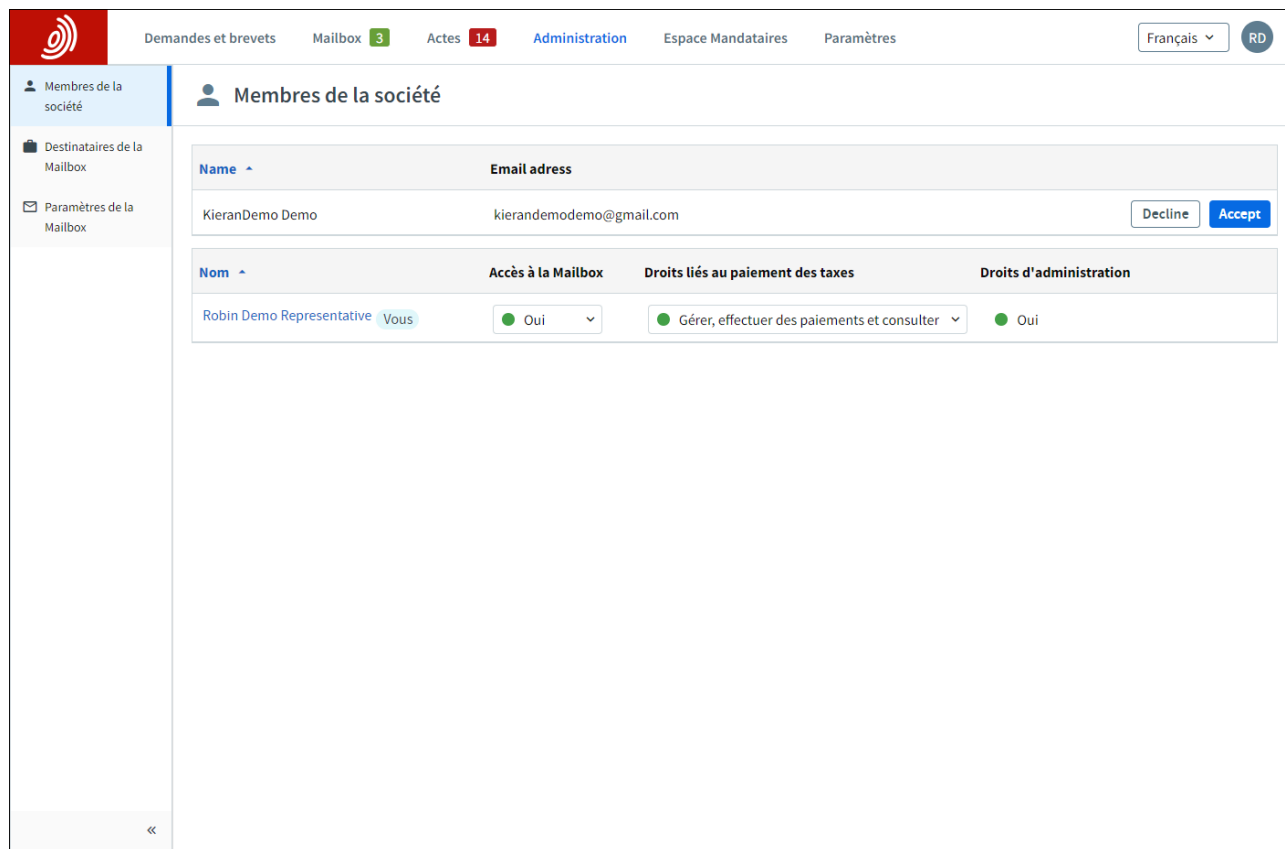
Vous verrez alors un message confirmant que votre demande est en attente d'approbation par l'administrateur de votre société.

The screenshot shows a confirmation message box with the following content:

- ✔ Your request to join a company is pending.**
- Text: You will join the company once the administrator approves your request. If you haven't received a response in a reasonable time, you might want to contact the company.
-

Rôle de l'administrateur de la société

L'administrateur de la société doit sélectionner l'option "Membres de la société" dans l'espace **Administration** et accepter votre requête d'adhésion à la société.



The screenshot shows the 'Membres de la société' page in the MyEPO Administration interface. The page has a navigation bar at the top with 'Administration' selected. The left sidebar contains 'Membres de la société', 'Destinataires de la Mailbox', and 'Paramètres de la Mailbox'. The main content area displays a table of members:

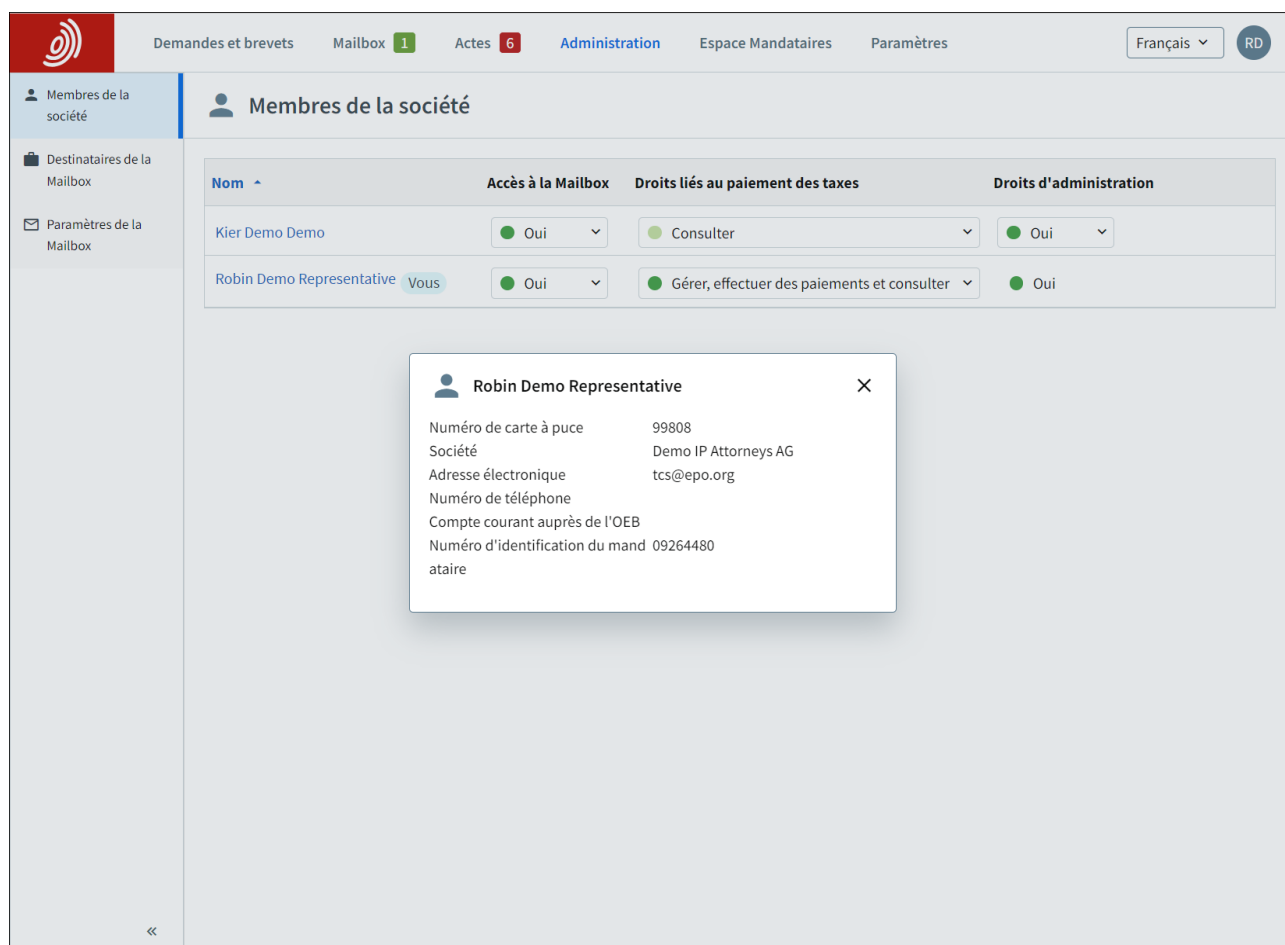
Name	Email address		
KieranDemo Demo	kierandemodemo@gmail.com	Decline	Accept
Nom	Accès à la Mailbox	Droits liés au paiement des taxes	Droits d'administration
Robin Demo Representative Vous	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer, effectuer des paiements et consulter	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

L'utilisateur concerné apparaît immédiatement dans la liste des membres de la société, et l'administrateur de la société peut lui octroyer des droits d'accès supplémentaires, tel que précisé dans les sections 2.3 et 2.4 du présent guide.

Si vous avez demandé l'accès aux comptes courants, vous et l'administrateur de votre société recevrez un courriel de l'OEB vous informant que la demande est en cours de traitement.

Votre rôle et celui de l'administrateur de la société en cas de changement de société

L'administrateur de la société doit sélectionner l'option "Membres de la société" dans l'espace **Administration** et supprimer l'utilisateur en cliquant sur le nom de l'utilisateur et en sélectionnant l'option de suppression de l'utilisateur de la société.



The screenshot shows the MyEPO administration interface. The top navigation bar includes 'Demandes et brevets', 'Mailbox 1', 'Actes 6', 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. The left sidebar has 'Membres de la société', 'Destinataires de la Mailbox', and 'Paramètres de la Mailbox'. The main content area is titled 'Membres de la société' and contains a table with columns for 'Nom', 'Accès à la Mailbox', 'Droits liés au paiement des taxes', and 'Droits d'administration'. A modal window is open for 'Robin Demo Representative' with the following details:

Robin Demo Representative	
Numéro de carte à puce	99808
Société	Demo IP Attorneys AG
Adresse électronique	tcs@epo.org
Numéro de téléphone	
Compte courant auprès de l'OEB	
Numéro d'identification du mandataire	09264480

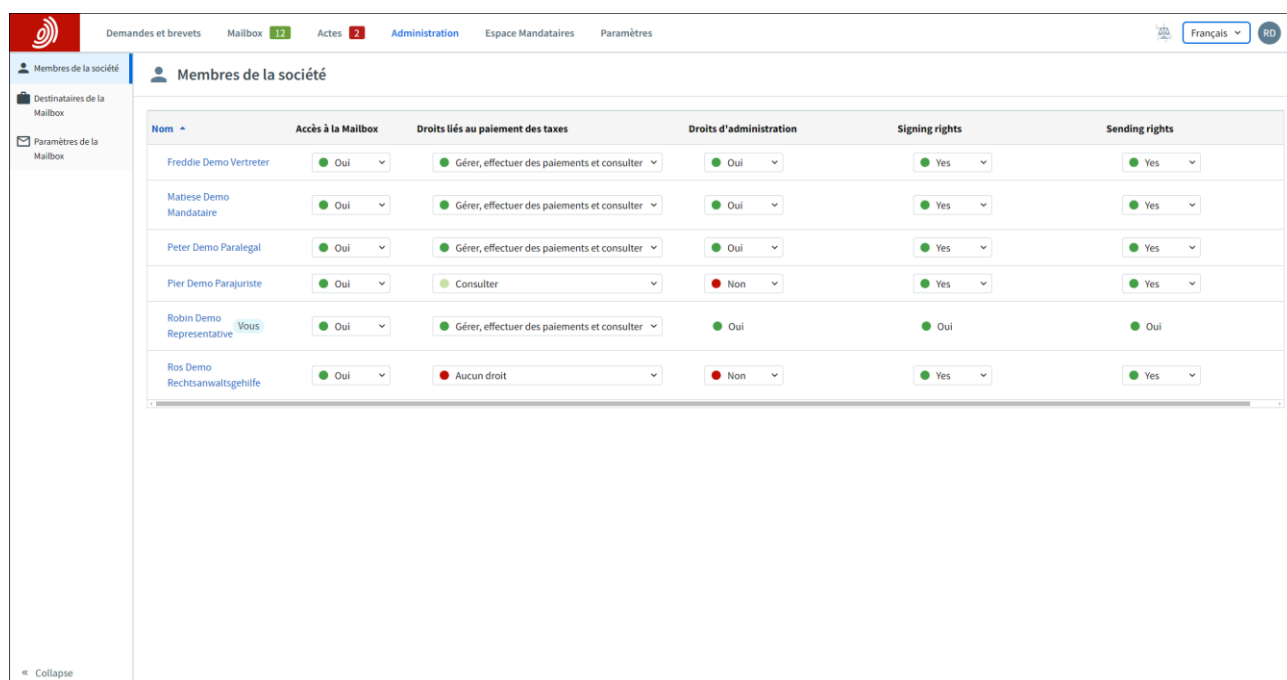
Votre compte OEB lui-même ne sera pas supprimé, mais il ne sera plus associé à une société MyEPO.

Pour continuer d'utiliser les services MyEPO, vous devez créer une nouvelle société (voir section 2.1) ou vous joindre à une société existante (voir section 2.2). Veuillez également actualiser l'adresse électronique associée à votre compte OEB en vous connectant à la page [Paramètres de compte](#).

2.3 Gestion des droits d'utilisateur et des destinataires

Les administrateurs de société disposent, parmi les options de menu dans MyEPO, d'un espace **Administration**.

Dans l'onglet **Membres de la société**, vous pouvez consulter la liste des utilisateurs associés à votre société et spécifier lesquels doivent disposer d'un accès à la Mailbox, du droit de s'acquitter de taxes, des droits d'administration et des droits de signature et d'envoi des soumissions. Vous pouvez également consulter l'identité des autres administrateurs de votre société.



Nom	Accès à la Mailbox	Droits liés au paiement des taxes	Droits d'administration	Signing rights	Sending rights
Freddie Demo Vertreter	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Yes	Yes
Matièse Demo Mandataire	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Yes	Yes
Peter Demo Paralegal	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Yes	Yes
Pier Demo Parajuriste	Oui	Consulter	Non	Yes	Yes
Robin Demo Representative Vous	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Oui	Oui
Ros Demo Rechtsanwaltsgehilfe	Oui	Aucun droit	Non	Yes	Yes

L'onglet **Destinataires de la Mailbox** vous permet de gérer les "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).

The screenshot shows the 'Administration' section of the MyEPO interface. The main heading is 'Destinataires des notifications envoyées à la présente Mailbox'. Below this, there are two buttons: 'Ajouter un(e) destinataire' and 'Demande de lien PCT'. A table lists the current recipients:

Catégorie	Nom	Notifications électroniques	
Association	Demo IP Attorneys AG	<input checked="" type="radio"/> Oui	Retirer
Applicant	Demo Manufacturing Co. GmbH	<input checked="" type="radio"/> Oui	Retirer
Representative	Demo Representative Robin	<input checked="" type="radio"/> Oui	Retirer

Below the table, there is a section titled 'Adresses électroniques utilisées pour le lien PCT' with a sub-heading 'Adresse électronique'. The content below this heading is 'Pas de lien PCT demandé'.

Lorsque l'ajout d'un nouveau destinataire à une Mailbox est demandé, l'OEB vérifie que le destinataire est associé à la société. Si ce n'est pas le cas, le destinataire sera contacté.

Un destinataire ne peut être inscrit dans MyEPO qu'une seule fois, et il ne peut l'être que pour une seule société. Lorsqu'un destinataire a été ajouté à votre société, son portefeuille de demandes est accessible dans MyEPO aux utilisateurs qui disposent d'autorisations de consultation des portefeuilles (voir section 2.4).

Dans le cas d'un demandeur ou mandataire international dans le cadre de demandes PCT internationales pour lesquelles l'OEB agit en qualité d'ISA ou d'IPEA, vous pouvez également demander des "Liens PCT" dans l'onglet Destinataires de la mailbox. Ces liens permettent la réception des notifications de l'OEB dans votre Mailbox.

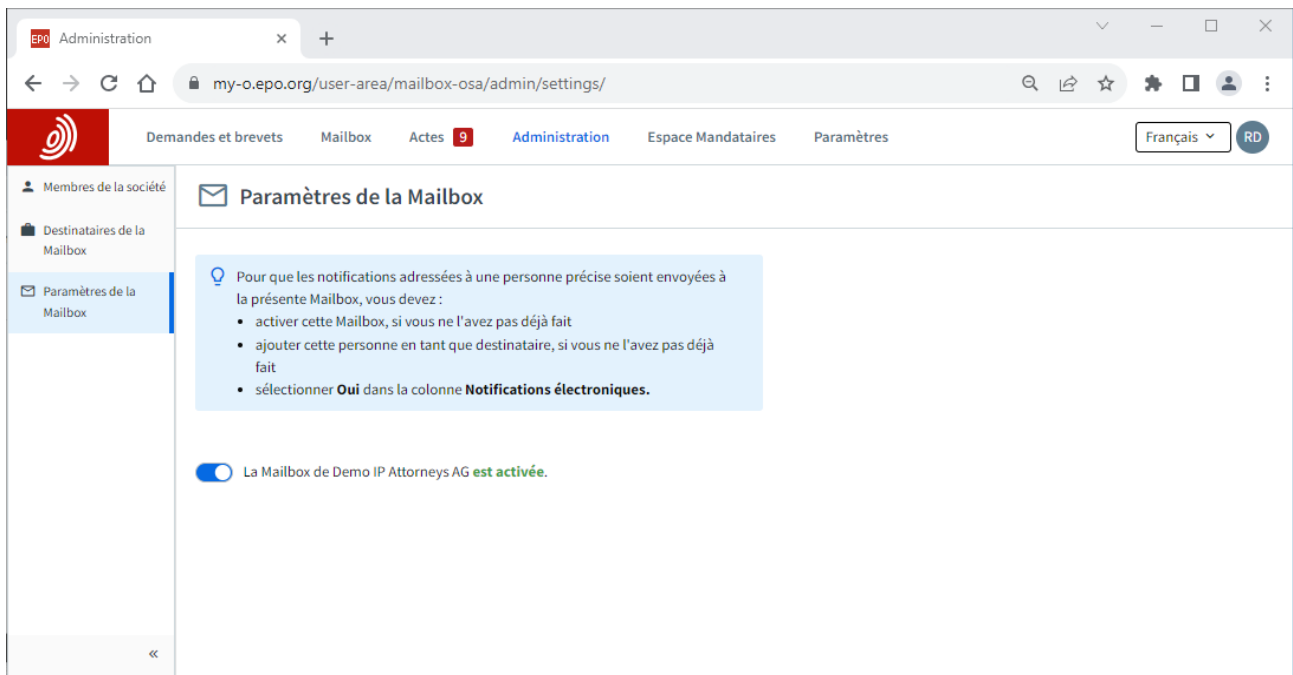
Lorsque vous demandez un Lien PCT, il vous est demandé de saisir l'adresse électronique spécifiée dans le formulaire PCT/RO/101 ou celle qui a entre temps été fournie au Bureau international de l'OMPI.

Un message électronique demandant au destinataire de se connecter à MyEPO et d'accepter l'association de l'adresse électronique à cette Mailbox sera alors envoyé à cette adresse depuis l'adresse noreply@epo.org.

Sélectionnez "Oui" dans la colonne Notifications électroniques pour que toutes les notifications de l'OEB concernant des demandes PCT associées à cette adresse soient envoyées à votre Mailbox.

Vous pouvez également choisir à tout moment de ne plus recevoir de notifications électroniques ou de supprimer le Lien PCT de votre Mailbox.

Dans l'onglet **Paramètres de la Mailbox**, vous pouvez activer et désactiver la Mailbox de votre société.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de votre Mailbox, veuillez consulter le guide des fonctionnalités de MyEPO sur [le traitement des communications de la Mailbox](#).

2.4 Gestion des autorisations de consultation des portefeuilles de demandes

Les administrateurs de société disposent, parmi les options de menu dans MyEPO, d'un espace **Demandes et brevets**.

Lorsque vous sélectionnez Demandes et brevets, la liste des mandataires et des groupements ajoutés en tant que destinataires pour votre société s'affiche à gauche (voir section 2.1).

Lorsque vous sélectionnez l'un de ces mandataires ou groupements, le portefeuille de demandes correspondant s'affiche.

Vous pouvez ensuite accorder aux utilisateurs de votre société l'autorisation de consulter le portefeuille concerné en cliquant sur **Gérer les autorisations**. 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 associés à ces demandes, y compris les documents non publics ;
- réaliser des actes de procédure en attente pour les demandes, à savoir préparer le dépôt de pièces et le paiement de taxes, signer les documents et les envoyer à l'OEB.

Membre de la société	Niveau d'autorisation
Robin Demo Representative (99808) Vous	● Contrôle total

● Contrôle total
Consulter le portefeuille, y compris les documents non publics. Consulter, rédiger, signer (ou appliquer la signature du mandataire désigné/de la mandataire désignée) et envoyer des pièces.

● Pas d'autorisations
Pas d'autorisations pour le portefeuille

Sauvegarder

2.5 Gestion des autorisations d'utilisation de l'espace Mandataires

L'**espace Mandataires** de MyEPO permet aux mandataires de gérer leur inscription sur la liste des mandataires européens près l'Office européen des brevets.

Chaque mandataire figurant sur cette liste dispose d'un espace Mandataires qui lui est personnel, et il peut autoriser d'autres utilisateurs de sa société à utiliser cet espace en son nom.

L'administrateur de la société n'est pas habilité à accorder cette autorisation au nom du mandataire.

Si vous êtes mandataire, connectez-vous à MyEPO et rendez-vous dans votre **espace Mandataires**. Sélectionnez l'option "Gérer les autorisations" et spécifiez quels membres de la société sont autorisés à utiliser votre espace en votre nom.

Un utilisateur auquel l'accès a été octroyé pourra consulter dans l'espace Mandataires la liste des mandataires qui l'ont autorisé à utiliser leur espace en leur nom.