Europäisches Patentamt
European Patent Office
Office européen des brevets

# MyEPO Portfolio

Guide fonctionnel : présentation de requêtes d'ordre procédural concernant des demandes dans MyEPO Portfolio

## Sommaire


| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Introduction** | **2** |
| **2.** | **Méthode de présentation des requêtes d'ordre procédural** | **4** |
| **3.** | **Consignes spécifiques à certains types de requête** | **10** |
| 3.1 | Requête de changement ou de retrait de la représentation | 10 |
| 3.2 | Requête de modification de données bibliographiques | 12 |
| 3.3 | Requête de retrait d'une ou de plusieurs demandes | 14 |
| 3.4 | Requête de transfert de droits pour une ou pour plusieurs demandes | 16 |
| 3.5 | Gestion de l'inscription de licences et d'autres droits | 18 |
| 3.6 | Requête de copies certifiées conformes | 20 |


# 1. Introduction

Les travaux effectués en collaboration avec l'OEB relativement à vos demandes de brevets exigeront parfois que vous nous informiez de changements intervenus dans vos dossiers,

Par exemple lorsque le nom de l'inventeur a changé, lorsque l'avocat représentant le demandeur a décidé de se décharger du dossier et l'a transmis à un autre cabinet d'avocats, ou lorsque le demandeur a décidé de ne pas poursuivre la procédure de demande et souhaite retirer cette dernière.

De tels changements peuvent survenir à tout moment au cours de la procédure de délivrance de brevet. Il importe que vous nous en informiez dès que possible.

L'espace **Demandes et brevets** de MyEPO Portfolio vous simplifie la tâche en vous permettant de présenter une requête d'ordre procédural, de sorte que l'OEB puisse examiner la demande et intégrer ce changement.

Le présent guide fonctionnel précise la méthode générale de présentation des requêtes d'ordre procédural et fournit des informations supplémentaires concernant les requêtes spécifiques que vous pouvez présenter à l'heure actuelle dans MyEPO Portfolio.

- Requête de changement ou de retrait de la représentation assignée à une demande
- Requête de modification de données bibliographiques associées à une demande (nom de l'inventeur, adresses, demandeurs, etc.)
- Requête de retrait d'une ou de plusieurs demandes
- Requête d'inscription d'un transfert de droits (changement de titulaire) relativement à une ou à plusieurs demandes
- Gestion de l'inscription de licences et d'autres droits
- Demande de copies certifiées conformes

*Veuillez noter que les demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ne peuvent actuellement pas utiliser MyEPO Portfolio pour requérir le retrait de la représentation, des modifications des données bibliographiques ou le retrait d'une demande. Cela leur sera possible à l'avenir.*

Veuillez noter qu'il n'est pas encore possible de demander une opposition dans MyEPO Portfolio.

Pour vous apporter une aide supplémentaire, nous avons également publié une foire 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 présentation des requêtes d'ordre procédural

**Qui peut présenter des requêtes d'ordre procédural concernant des demandes de brevet dans MyEPO Portfolio ?**

Les requêtes de modification concernant des demandes adressées à l'OEB doivent porter la signature d'une personne habilitée (le mandataire agréé pour la demande ou le brevet) ou de la partie concernée (demandeur, titulaire, opposant ou requérant) lorsque celle-ci assure elle-même sa représentation.

Dans la pratique, de nombreuses sociétés recourent à des équipes d'assistants juridiques ou de conseillers en PI qui préparent et envoient les requêtes en précisant le nom du signataire habilité.

En règle générale, dans MyEPO Portfolio, un utilisateur auquel l'administrateur de sa société a octroyé l'accès à un portefeuille de demandes donné aura accès à l'espace "Demandes et brevets", où il pourra préparer, vérifier et soumettre des requêtes.

Dans les cas du transfert de droits et de la gestion de licences, tout utilisateur de MyEPO Portfolio peut soumettre des requêtes concernant une demande quelconque. La demande ne doit pas nécessairement figurer dans son portefeuille.

*Veuillez noter que les demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ne peuvent actuellement pas utiliser MyEPO Portfolio pour requérir le retrait de la représentation, des modifications des données bibliographiques ou le retrait d'une demande. Cela leur sera possible à l'avenir.*

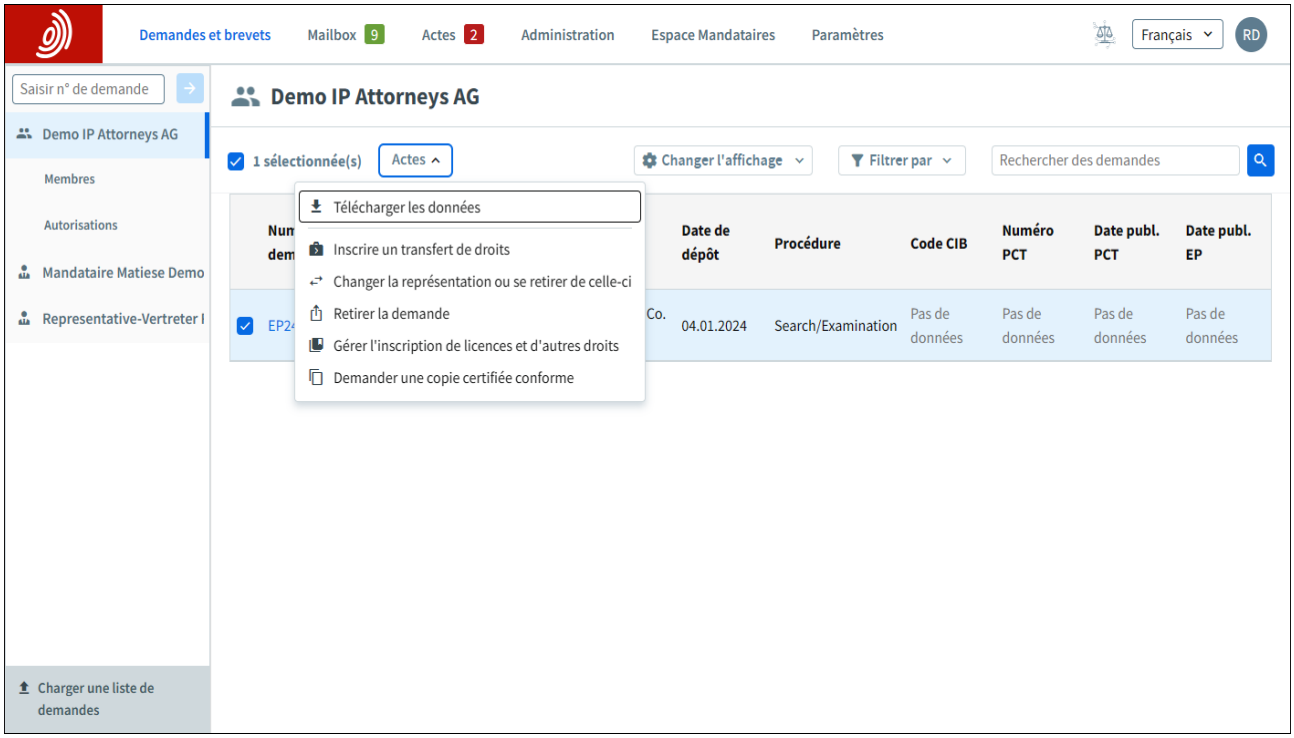
Pour en savoir plus concernant la gestion de l'accès dans MyEPO Portfolio, veuillez consulter le guide fonctionnel consacré à la gestion des accès utilisateur.

Pour plus d'informations concernant l'accès aux services MyEPO en ligne, consultez la page "Accéder aux services" du site web de l'OEB.

**Comment soumettre une requête de modification dans MyEPO Portfolio ?**

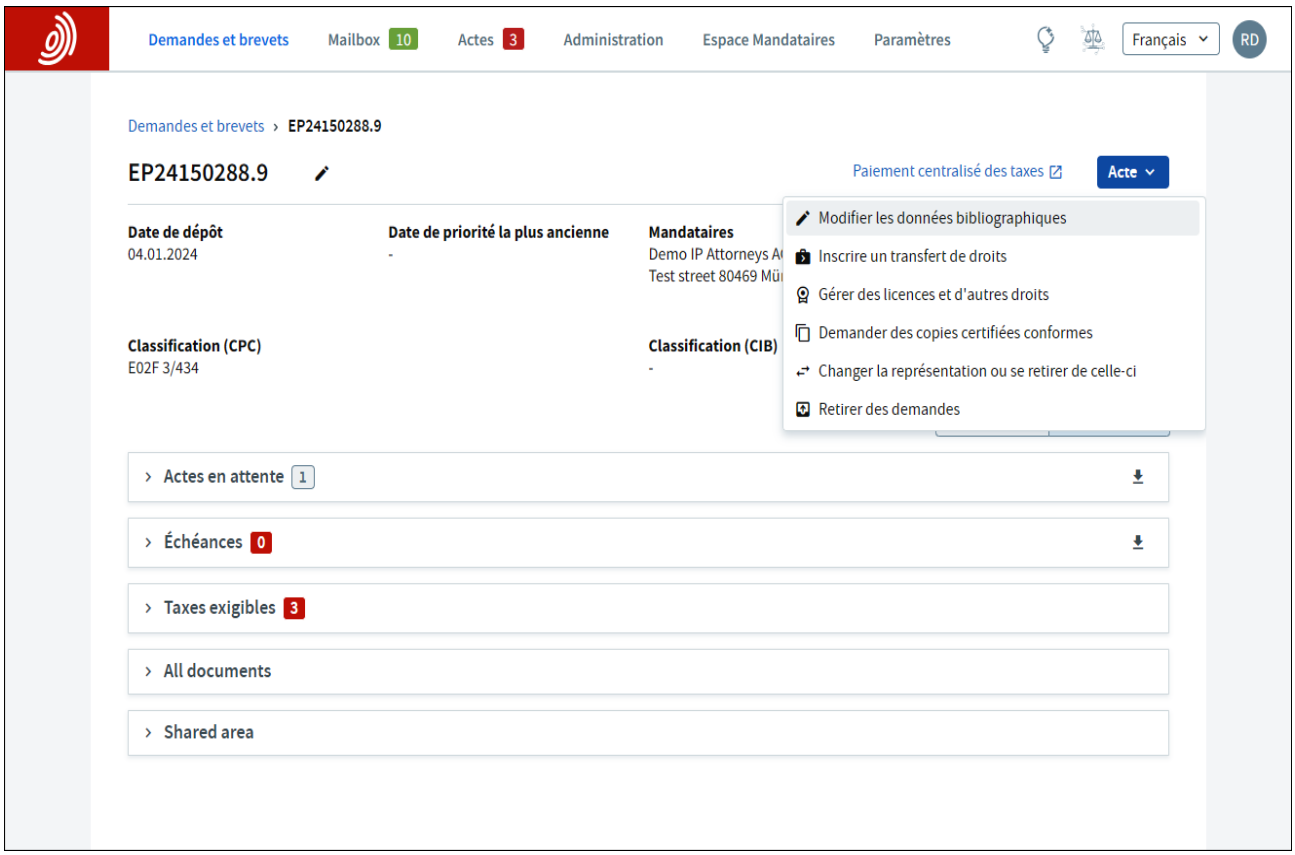
Après connexion à MyEPO Portfolio avec votre compte OEB, ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Il est possible de soumettre certaines requêtes (par ex. un changement de représentation) concernant une ou plusieurs demandes. Pour cela, sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actions**" en haut.



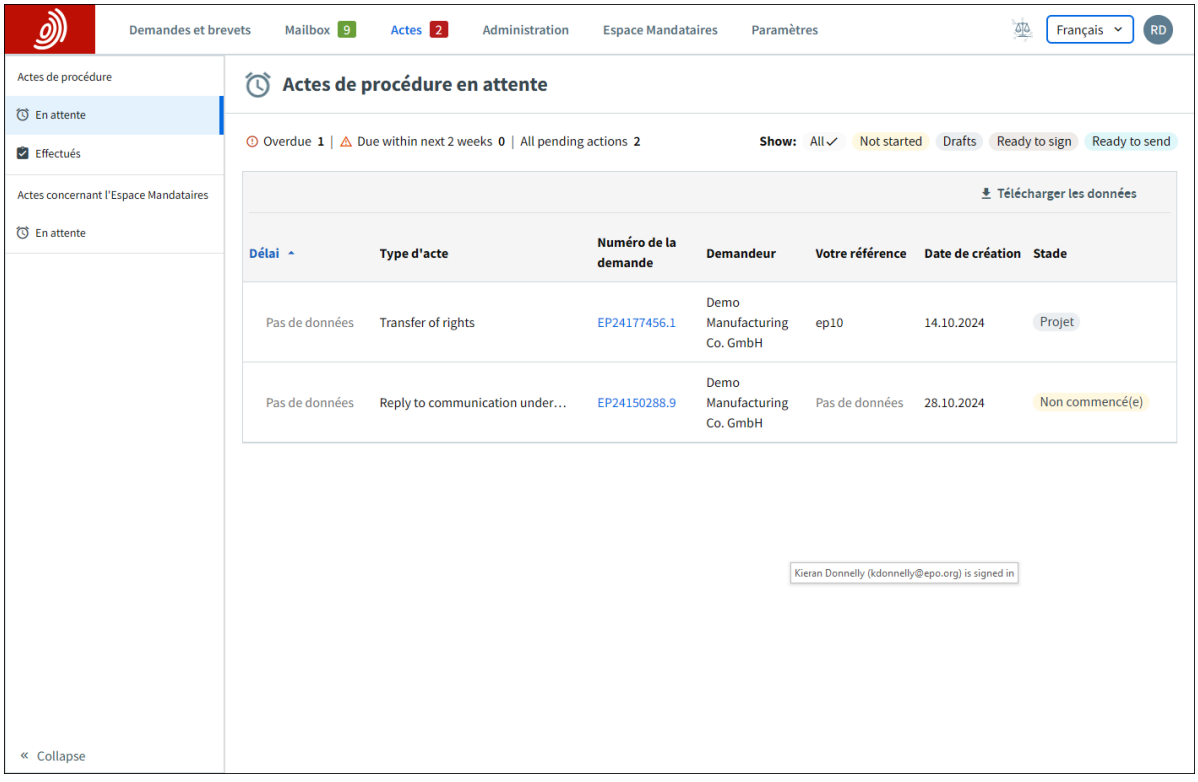

D'autres requêtes (par ex. une modification de données bibliographiques) ne peuvent concerner qu'une seule demande.

Pour cela, cliquez d'abord sur la demande en question pour ouvrir l'écran de détail de la demande, puis sélectionnez la demande que vous souhaitez faire en utilisant le menu déroulant "Acte" sur la droite.




Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger une requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte, à moins que vous ne la complétiez et ne la soumettiez.

Vous pouvez voir vos projets d'acte dans la zone **Actes**, où se trouve un écran d'actes en attente. Vous pouvez également voir vos actes en attente dans l'écran de détail de la demande. Vous ou vos collègues pouvez continuer à travailler sur ces projets d'acte à tout moment.



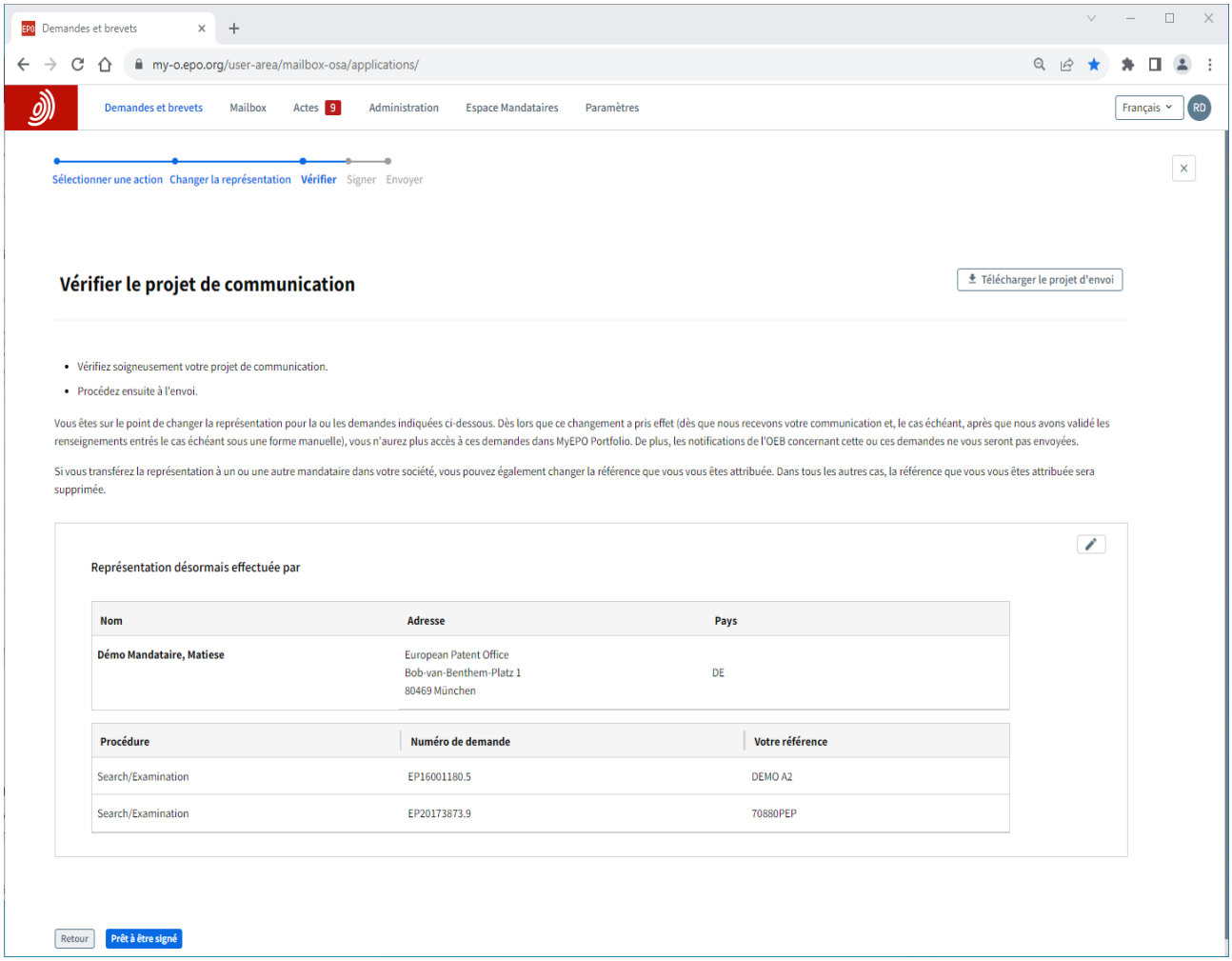
**Comment préparer et présenter une requête ?**

Après avoir sélectionné le type de requête, vous serez invité à fournir, étape par étape, les informations dont nous avons besoin pour votre requête. Selon la nature de la requête, il pourra vous être demandé de téléverser des documents.

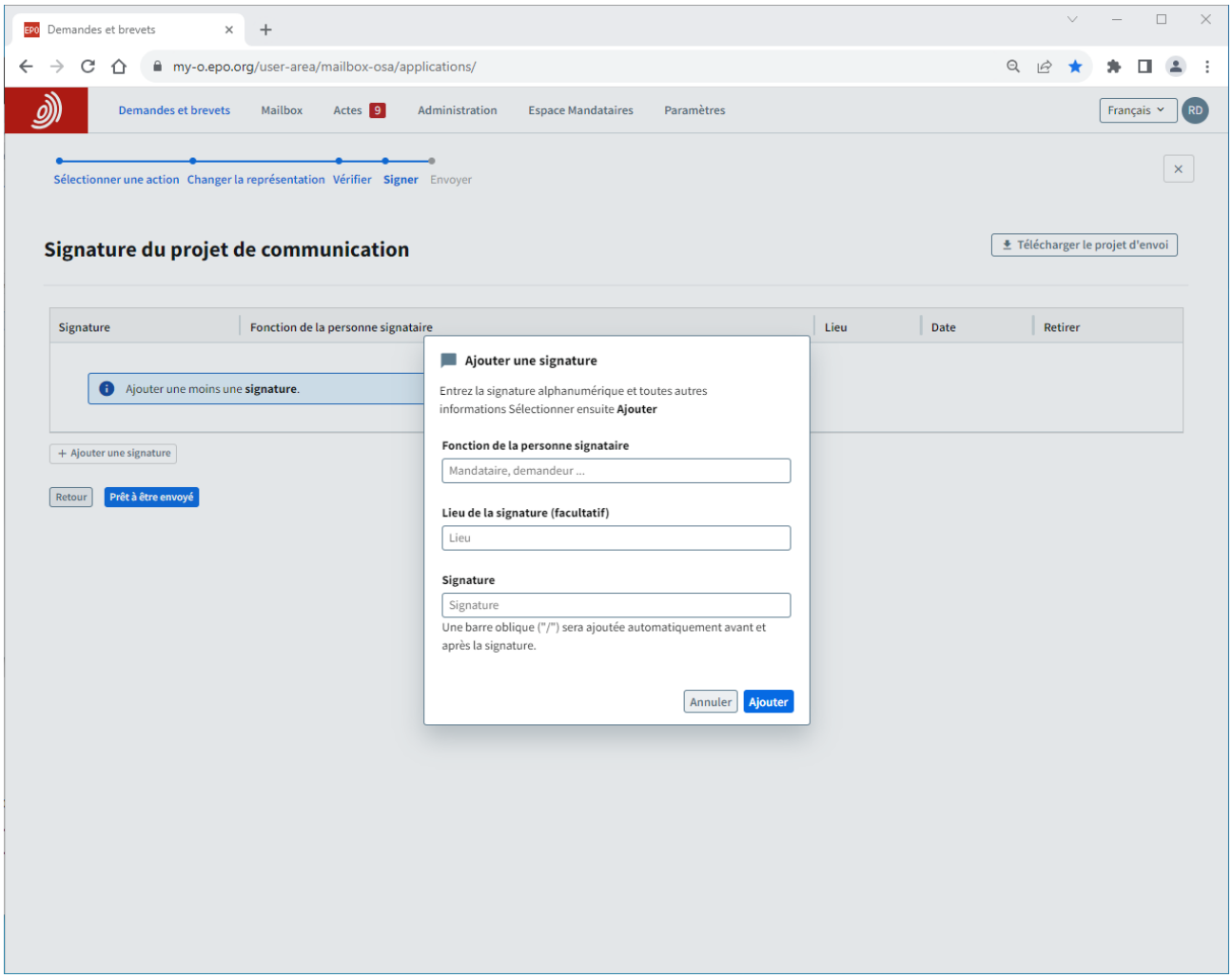
Nous préciserons si des taxes sont dues, et vous aurez la possibilité de vous en acquitter au préalable.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d'actes.

Lorsque tout est prêt, il vous sera demandé d'examiner la version préliminaire de la requête et de télécharger le dossier de requête en vue, si vous le souhaitez, d'un examen par vos collègues ou par le mandataire.



Enfin, il vous sera demandé d'ajouter une signature à la requête.




Précisez le rôle de la personne dont la requête doit porter la signature. Il peut s'agir, par exemple, d'un mandataire, d'un demandeur ou d'un opposant. Indiquez ensuite le lieu de signature (facultatif) et le nom du signataire habilité dans le champ de signature.

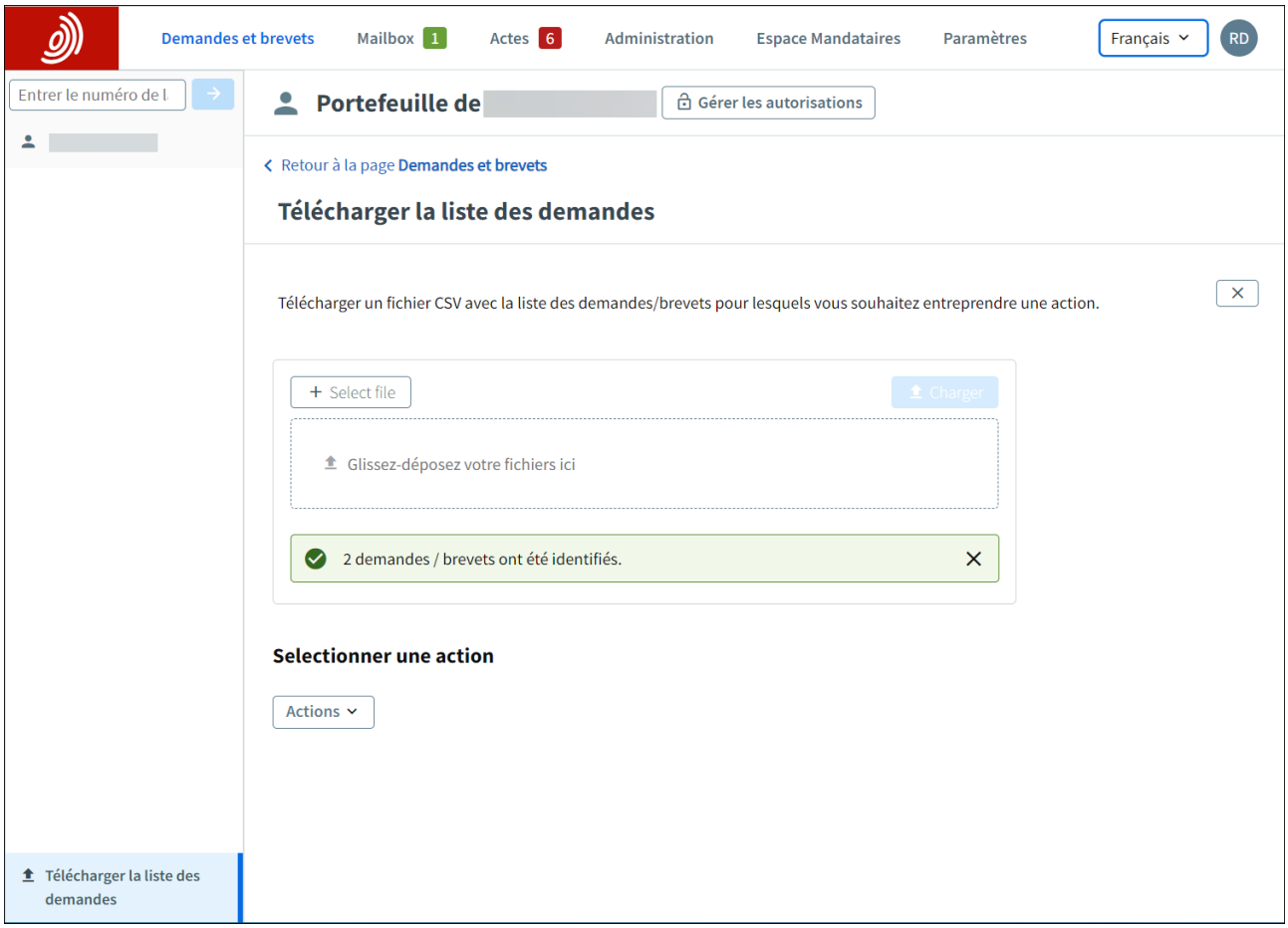
Une fois la signature ajoutée, indiquez si l'envoi peut être effectué en cliquant sur le bouton correspondant, et envoyez la requête à la page suivante.

Lorsqu'une requête a été envoyée, elle sera ajoutée au dossier numérique de chaque demande concernée. Vous pouvez consulter la requête dans les documents des demandes, dans l'espace "Demandes et brevets".

La section 3 contient des consignes supplémentaires spécifiques à certains types de requête.

**Comment formuler la même requête concernant un grand nombre de demandes ?**

Si vous transférez des droits ou désirez inscrire ou annuler une licence pour un grand nombre de demandes, il est possible de téléverser un fichier .csv comportant une liste de demandes et de présenter une requête globale pour toutes ces demandes.




Après connexion à MyEPO Portfolio avec votre compte OEB, ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez l'option "Télécharger la liste des demandes" sur le côté gauche pour téléverser le fichier .csv contenant la liste de demandes.  Le fichier ne doit contenir qu'un seul le champ comportant les numéros de demande sous la forme normalisée "EPaannnnnn.j".

Si le fichier est satisfaisant dans sa forme, vous pouvez sélectionner la requête que vous désirez formuler dans la liste qui apparaît alors.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d’actes.

# 3. Consignes spécifiques à certains types de requête

## 3.1 Requête de changement ou de retrait de la représentation

Si vous êtes mandataire ou représentez un groupement au sens de la règle 152(11), vous pouvez solliciter un changement de représentation relativement aux demandes appartenant à ces portefeuilles.

Vous pouvez :

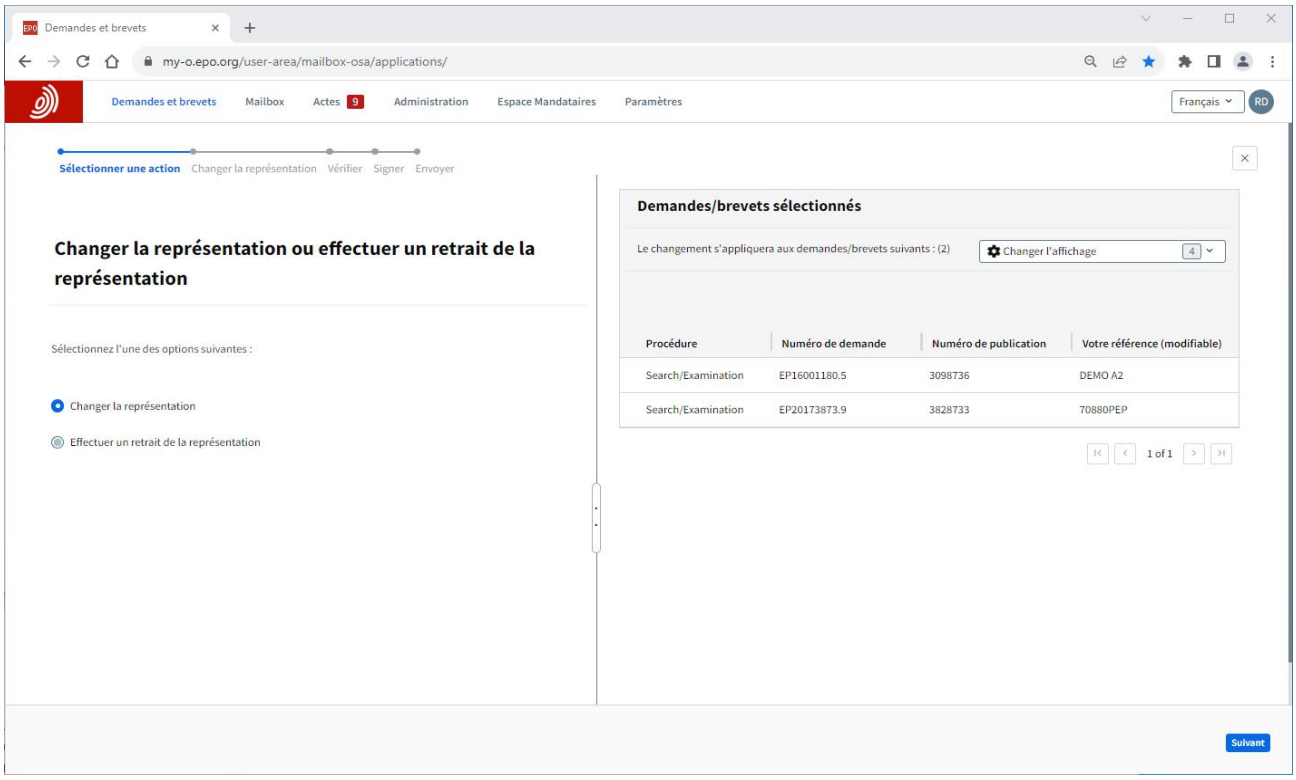
- transférer la ou les demandes à un autre mandataire ou à un autre groupement ; ou
- retirer, relativement aux demandes sélectionnées, la représentation au mandataire ou au groupement actuellement agréé.

Vous pouvez procéder de la sorte pour des demandes séparées ou pour un lot de demandes. Une requête spécifique est créée pour chaque demande et s'affiche dans le dossier électronique.

Tout utilisateur auquel une autorisation d'accès à un portefeuille a été octroyée peut solliciter ces modifications, dûment signées par un mandataire.

*Veuillez noter que les demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ne peuvent actuellement pas utiliser MyEPO Portfolio pour requérir le retrait de la représentation, des modifications des données bibliographiques ou le retrait d'une demande. Cela leur sera possible à l'avenir.*

*<u>Remarque</u> : vous pouvez solliciter le changement ou le retrait de la représentation uniquement si la demande est en phase de recherche et d'examen ou en phase de brevet unitaire. Ces démarches ne sont <u>pas possibles</u> si la demande est en* ***phase d'opposition****.*



**Procédure de requête de changement ou de retrait de la représentation**

Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.
Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actes**" en haut. L'option de changement ou de retrait de la représentation s'affiche dans la liste.

Vous pouvez également lancer la requête en ouvrant l'écran de détail d'une demande spécifique et en utilisant le menu déroulant "**Acte**" à droite pour sélectionner la requête.

Vous serez invité à suivre les étapes, y compris, le cas échéant, la spécification du nouveau mandataire ou groupement agréé.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d'actes.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

*Remarque : les demandes EP disparaissent immédiatement du portefeuille. Les demandes de brevet unitaire demeurent provisoirement dans le portefeuille jusqu'à l'exécution d'autres contrôles automatisés.*

Une fois la requête traitée par l'OEB, les demandes disparaissent du portefeuille du mandataire et un rapport de transaction est envoyé à votre Mailbox de l'OEB.

## 3.2 Requête de modification de données bibliographiques

Les données bibliographiques d'une demande de brevet englobent le titre de l'invention, la classification de l'invention, la date de dépôt et des informations concernant les demandeurs, les États désignés dans lesquels la protection par brevet est sollicitée, les revendications de priorité et les inventeurs.

Il ne vous est pas possible de modifier la classification ou la date de dépôt de la demande, car ces informations sont établies par l'OEB lors du dépôt initial et au cours de la phase de recherche et d'examen.

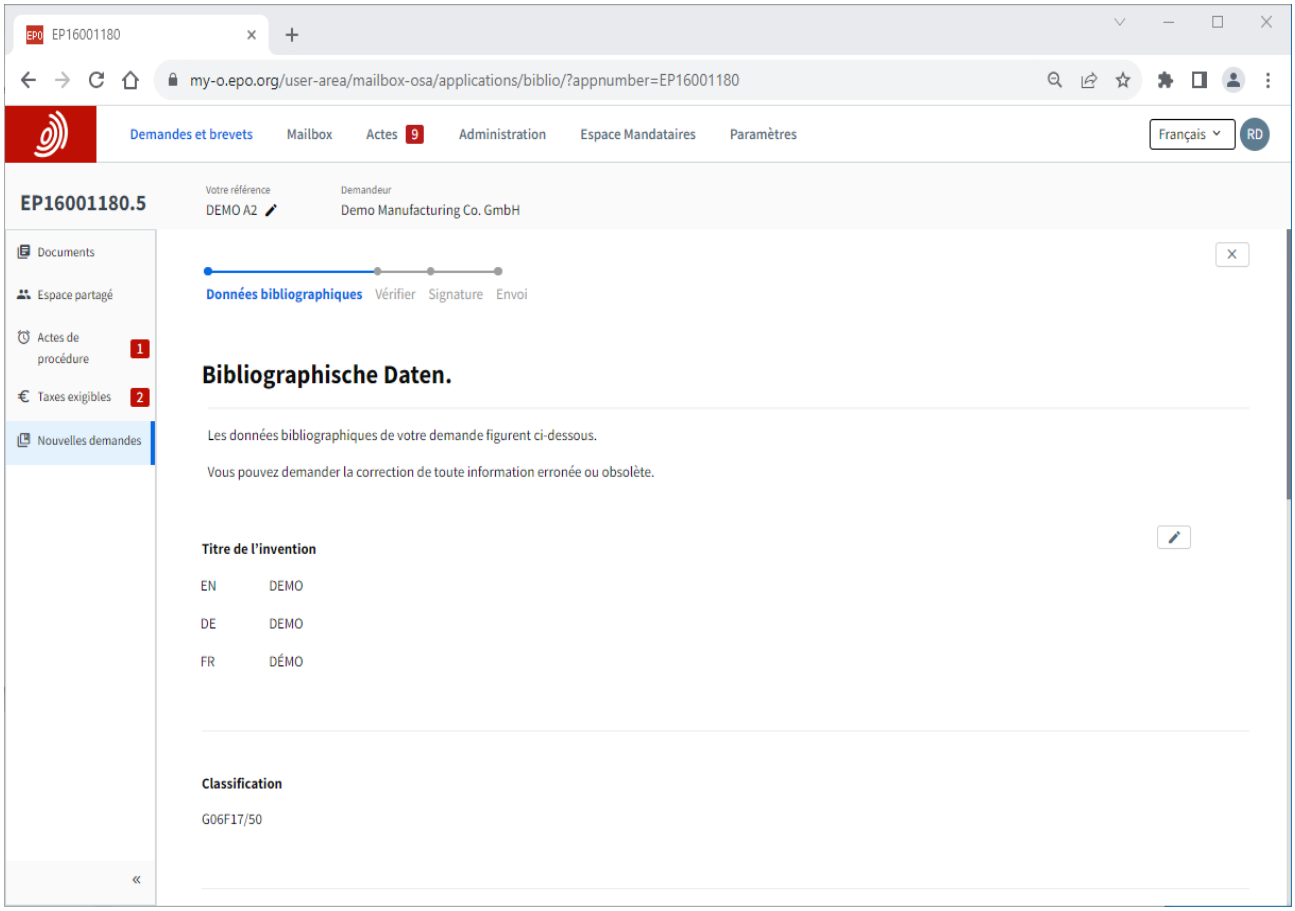
Vous pouvez néanmoins requérir une modification de données bibliographiques par l'intermédiaire de MyEPO Portfolio en ce qui concerne :

- le titre de l'invention ;
- le ou les demandeurs ;
- les revendications de priorité ; et
- le ou les inventeurs.

Tout utilisateur auquel une autorisation d'accès à un portefeuille a été octroyée peut solliciter ces modifications, dûment signées par un mandataire. Ces démarches peuvent être réalisées à tout moment jusqu'à la publication du brevet délivré.

*Veuillez noter que les demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ne peuvent actuellement pas utiliser MyEPO Portfolio pour requérir le retrait de la représentation, des modifications des données bibliographiques ou le retrait d'une demande. Cela leur sera possible à l'avenir.*

**Procédure de requête de modification de données bibliographiques**




Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Cliquez sur le numéro de la demande de brevet pour accéder à l'écran de détail de la demande spécifique et en utilisant le menu déroulant "**Acte**" à droite pour sélectionner la requête.

Suivez les instructions qui s'affichent.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d'actes.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

L'OEB vous avisera une fois la requête vérifiée et traitée et vous contactera en cas de problème.

*Remarque : les requêtes de modification de données bibliographiques soumises dans MyEPO Portfolio ne peuvent concerner qu'une seule demande. Il n'est pas possible de solliciter une modification des données bibliographiques d'un groupe de demandes. La modification de données bibliographiques n'implique le versement d'aucune taxe.*

## 3.3 Requête de retrait d'une ou de plusieurs demandes

Si vous décidez de **renoncer** à une ou à plusieurs demandes déposées pas vos soins, vous pouvez solliciter leur retrait par l'intermédiaire de MyEPO Portfolio.

Vous pouvez :

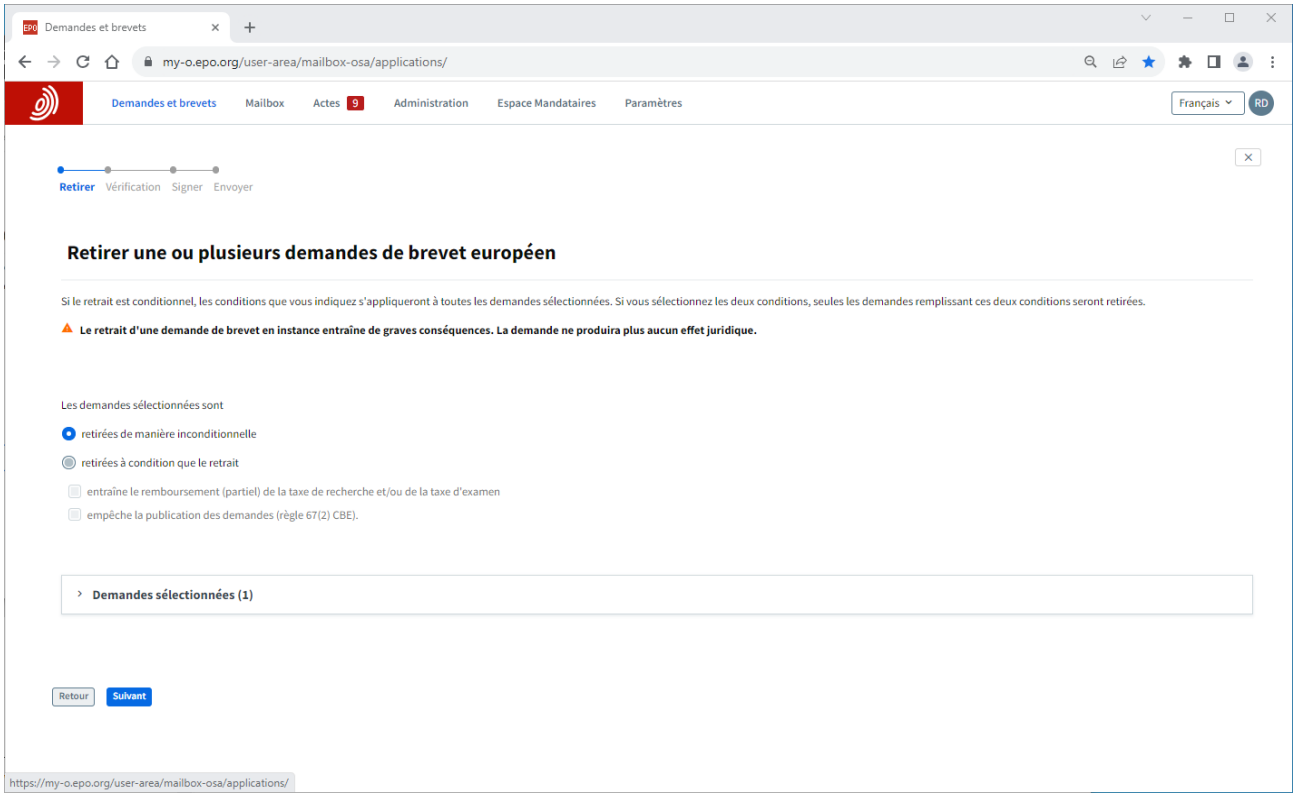
- retirer une demande sans condition ;
- retirer une demande à la condition que ce retrait entraîne le remboursement (partiel) de la taxe de recherche et/ou de la taxe d'examen ; ou
- retirer une demande à la condition que ce retrait s'oppose à la publication de la demande ou des demandes (règle 67(2) CBE).

Vous pouvez procéder de la sorte pour des demandes séparées ou pour un lot de demandes. Une requête spécifique est créée pour chaque demande et s'affiche dans le dossier électronique.

Tout utilisateur auquel une autorisation d'accès à un portefeuille a été octroyée peut solliciter ces modifications, dûment signées par un mandataire.

*Veuillez noter que les demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation ne peuvent actuellement pas utiliser MyEPO Portfolio pour requérir le retrait de la représentation, des modifications des données bibliographiques ou le retrait d'une demande. Cela leur sera possible à l'avenir.*

### Procédure de requête de retrait de demandes




Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actes**" en haut.  L'option de retrait de demandes s'affiche dans la liste.

Suivez les instructions qui s'affichent.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d’actes.

Vous pouvez annuler le retrait à tout moment tant que vous n'avez pas envoyé la requête.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

L'OEB vous avisera une fois la requête vérifiée et traitée, confirmera les éventuels remboursements concernant chaque demande  et vous contactera en cas de problème.

## 3.4 Requête de transfert de droits pour une ou pour plusieurs demandes

Vous pouvez utiliser MyEPO Portfolio pour solliciter l'inscription d'un transfert de droits (changement de titulaire) relativement à une demande de brevet européen ou à un brevet européen.

Le transfert (ou cession) d'une demande de brevet européen ou d'un brevet européen est inscrit au Registre européen des brevets à la demande de toute partie intéressée et sur présentation de documents démontrant à l'OEB que ce transfert a eu lieu.

Vous pouvez :

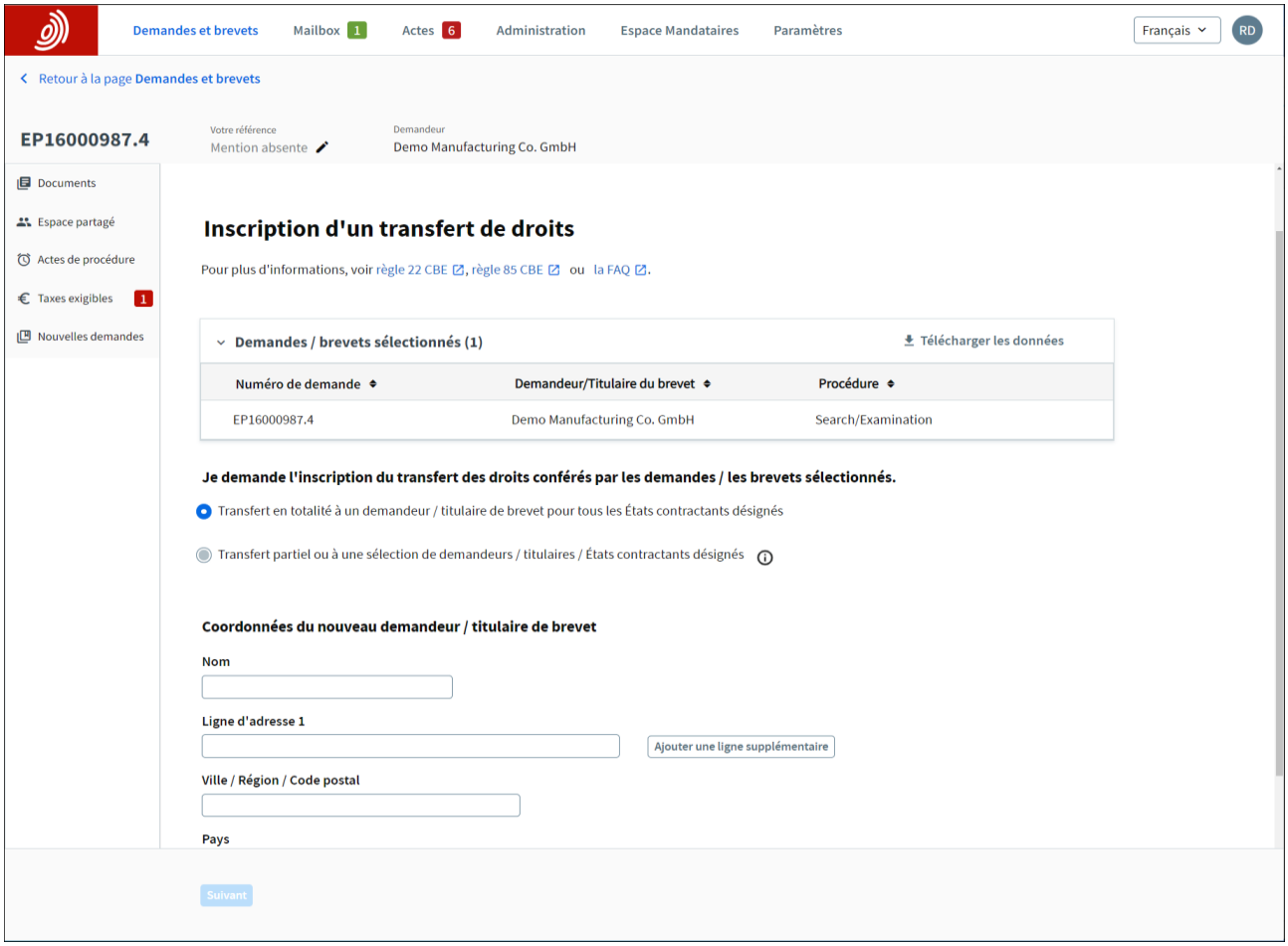
- transférer des droits à un seul demandeur/titulaire dans tous les États désignés ; ou
- transférer des droits à différents demandeurs/titulaires dans des États désignés spécifiques.

Vous pouvez procéder de la sorte pour des demandes séparées ou pour un lot de demandes. Une requête spécifique est créée pour chaque demande et s'affiche dans le dossier électronique.

Tout utilisateur de MyEPO Portfolio peut soumettre ces requêtes en y incluant des éléments prouvant qu'il en a reçu l'autorisation de la part du ou des titulaires du brevet ou de la demande.

Pour plus d'informations, consultez la Règle 22 CBE ou la FAQ juridiques concernant le transfert de droits.

### Procédure de requête de transfert de droits



Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actes**" en haut.  L'option de requête de transfert de droits s'affiche dans la liste.

Vous pouvez également saisir le numéro de toute demande 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.

Vous pouvez également lancer la requête en ouvrant l'écran de détail d'une demande spécifique et en utilisant le menu déroulant "**Acte**" à droite pour solliciter un transfert de droits.

Pour transférer des droits relatifs à plusieurs demandes, vous pouvez également sélectionner l'option "Télécharger une liste de demandes" sur le côté gauche pour téléverser un fichier .csv contenant une liste de demandes.  Le fichier ne doit contenir qu'une seule colonne comportant les numéros de demande sous la forme normalisée "EPaannnnnn.j". Si le fichier est satisfaisant dans sa forme, vous pouvez sélectionner l'action désirée dans la liste qui apparaît alors.

Dans tous les cas, la procédure vous sera indiquée étape par étape.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d’actes.

Vous pouvez annuler le transfert à tout moment tant que vous n'avez pas envoyé la requête.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

L'OEB vous avisera une fois la requête vérifiée et traitée et vous contactera en cas de problème

## 3.5 Gestion de l'inscription de licences et d'autres droits

Les licences relatives à des demandes de brevet européen sont inscrites au Registre européen des brevets à la demande de toute partie intéressée, par exemple un preneur ou un donneur de licence.

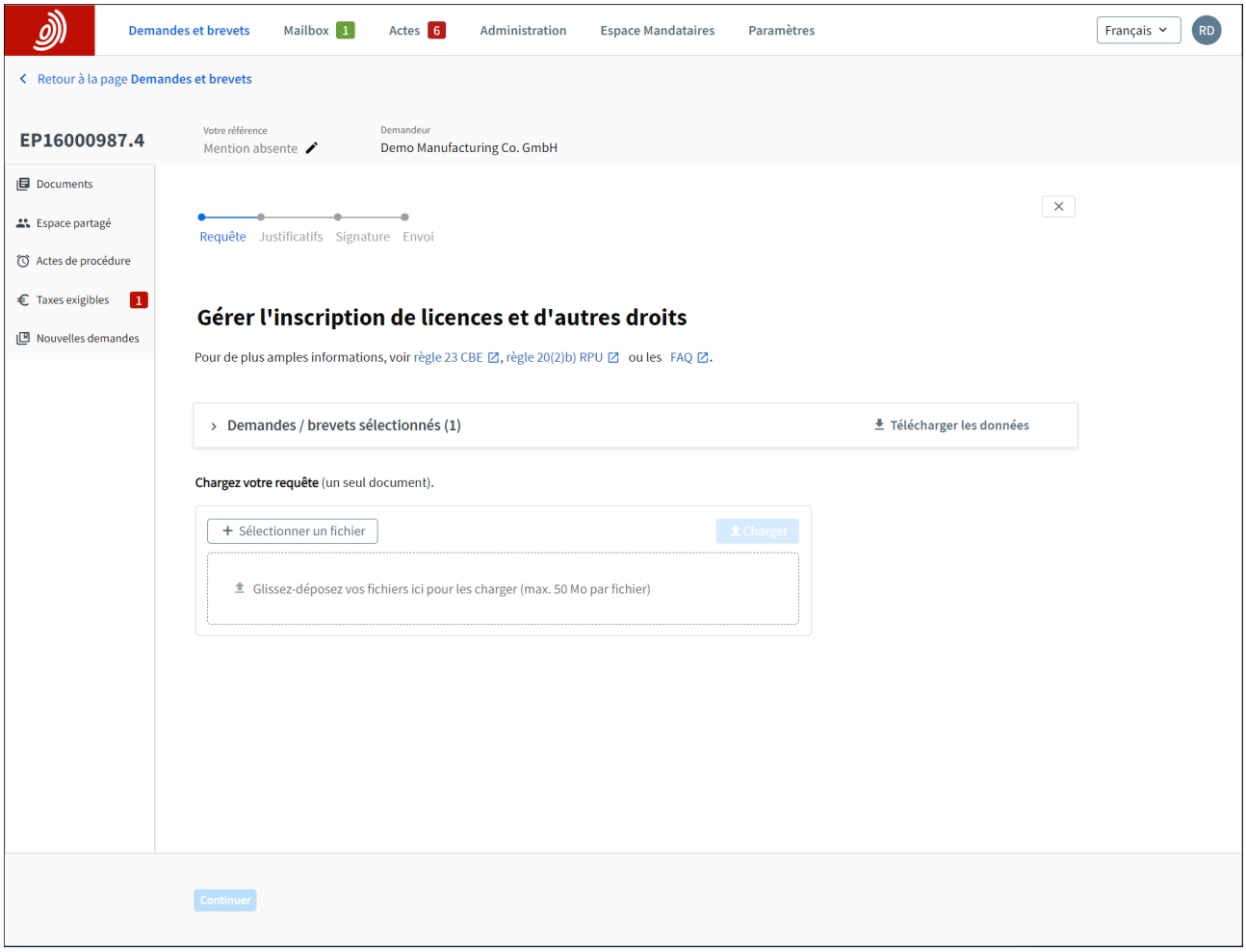
Vous pouvez utiliser MyEPO Portfolio pour solliciter l'inscription d'une licence relative à une demande de brevet européen, ce pour une seule demande ou pour plusieurs demandes à la fois. Vous pouvez également solliciter l'annulation de l'inscription.

Les requêtes d'inscription ou d'annulation d'une licence doivent être soumises preuves à l'appui. Vous pouvez demander que les documents versés au dossier soient exclus de l'inspection de ce dernier.

Tout utilisateur de MyEPO Portfolio peut soumettre de telles requêtes.

De plus amples informations figurent dans les Directives relatives à l'examen (licences et autres droits) et dans la FAQ juridiques concernant les licences.

### Méthode de gestion de l'inscription de licences et d'autres droits




Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actes**" en haut.  L'option de gestion de licences et d'autres droits s'affiche dans la liste.

Vous pouvez également saisir le numéro de toute demande 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.

Dans le cas d'une demande unique, vous pouvez également lancer la requête en ouvrant l'écran de détail d'une demande spécifique et en utilisant le menu déroulant "**Acte**" à droite pour gérer les licences et les autres droits.

Pour inscrire ou pour annuler des licences relativement à plusieurs demandes, vous pouvez également sélectionner l'option "Téléverser une liste de demandes" sur le côté gauche pour téléverser un fichier .csv contenant une liste de demandes. Le fichier ne doit contenir qu'une seule colonne comportant les numéros de demande sous la forme normalisée "EPaannnnnn.j". Si le fichier est satisfaisant dans sa forme, vous pouvez sélectionner l'action désirée dans la liste qui apparaît alors.

Dans tous les cas, la procédure vous sera indiquée étape par étape.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d’actes.

Vous pouvez annuler la procédure à tout moment tant que vous n'avez pas envoyé la requête.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

L'OEB vous avisera une fois la requête vérifiée et traitée et vous contactera en cas de problème.

## 3.6 Requête de copies certifiées conformes

En vertu de la CBE, les dossiers relatifs à des demandes de brevet européen et à des brevets européens peuvent être inspectés. Le Traité de coopération en matière de brevets comporte des dispositions semblables. Dans ce cadre, les utilisateurs peuvent demander des copies certifiées conformes des documents suivants :

- documents provenant de dossiers EP et UP ;
- certificats de délivrance (EP et UP) ;
- extraits du Registre EP et UP ;
- demandes publiées (publications A) ;
- brevets publiés (publications B) ;
- documents de priorité (EP, Euro-PCT) ; et
- autres documents.

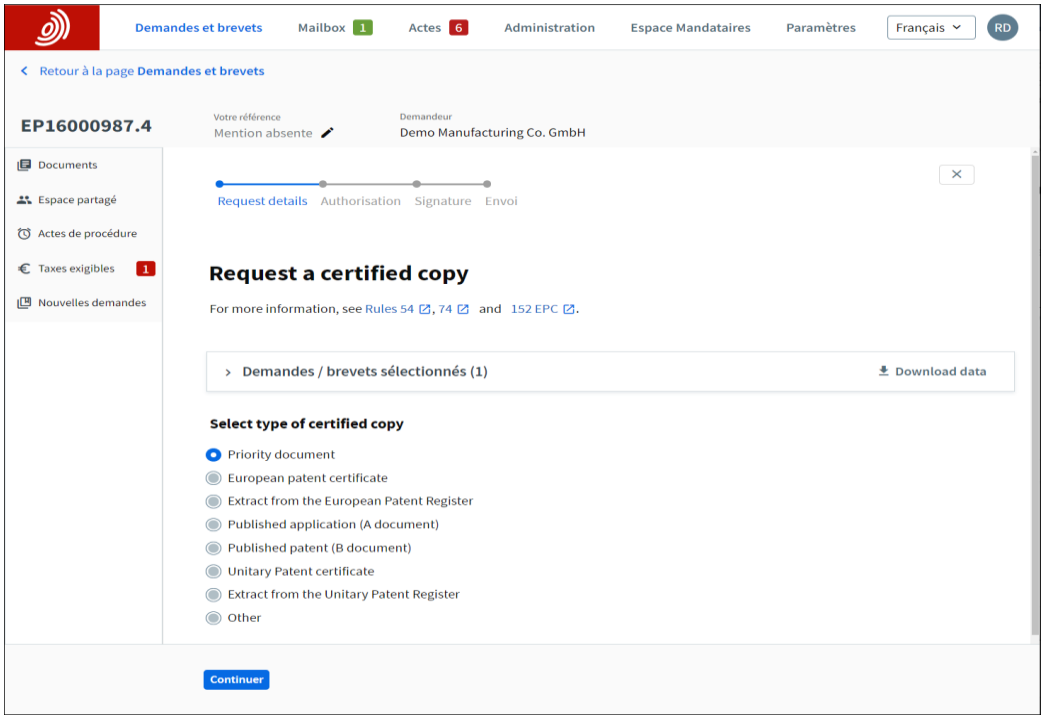
Vous pouvez utiliser MyEPO Portfolio pour demander des copies certifiées conformes de ces documents relativement à une seule demande de brevet.

Si la personne qui formule la requête n'est pas partie à la procédure, les conditions relatives à l'inspection publique figurant à l'article 128, paragraphes 1 à 4, de la CBE doivent également être remplies.

Les documents de priorité et les copies certifiées conformes de certificats de brevet sont fournis uniquement au demandeur/titulaire ou au mandataire.

Pour plus d'informations, consultez l'article 128 CBE Inspection publique, la règle 54 CBE Délivrance de documents de priorité, la règle 74 CBE Certificat de brevet européen et la règle 152 CBE Pouvoir.

### Procédure de requête de copies certifiées conformes



Ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez la demande concernée par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actes**" en haut.  L'option de demande de copie certifiée conforme s'affiche dans la liste.

Vous pouvez également saisir le numéro de toute demande 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.

Vous pouvez également cliquer sur le numéro de la demande dans le portfolio pour accéder à l'écran de détail de la demande, puis utiliser le menu déroulant "**Acte**" à droite pour demander une copie certifiée.

Dans tous les cas, la procédure vous sera indiquée étape par étape.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez commencé à rédiger la requête, celle-ci sera automatiquement sauvegardée en tant que projet d'acte. Vous ou vos collègues pouvez à tout moment accéder à la zone **Actes** de MyEPO Portfolio pour continuer à travailler sur ces projets d’actes.

Vous pouvez annuler la procédure à tout moment tant que vous n'avez pas envoyé la requête.

Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

L'OEB vous avisera une fois la requête vérifiée et traitée et vous contactera en cas de problème.

Veuillez noter que dans le cas de certains brevets délivrés plus anciens et de demandes obsolètes ou retirées, il se peut que vous ne puissiez pas trouver ces demandes dans MyEPO Portfolio afin de demander des certificats. Dans ce cas, vous pouvez soumettre votre demande dans Online Filing 2.0 en utilisant un formulaire 1038.