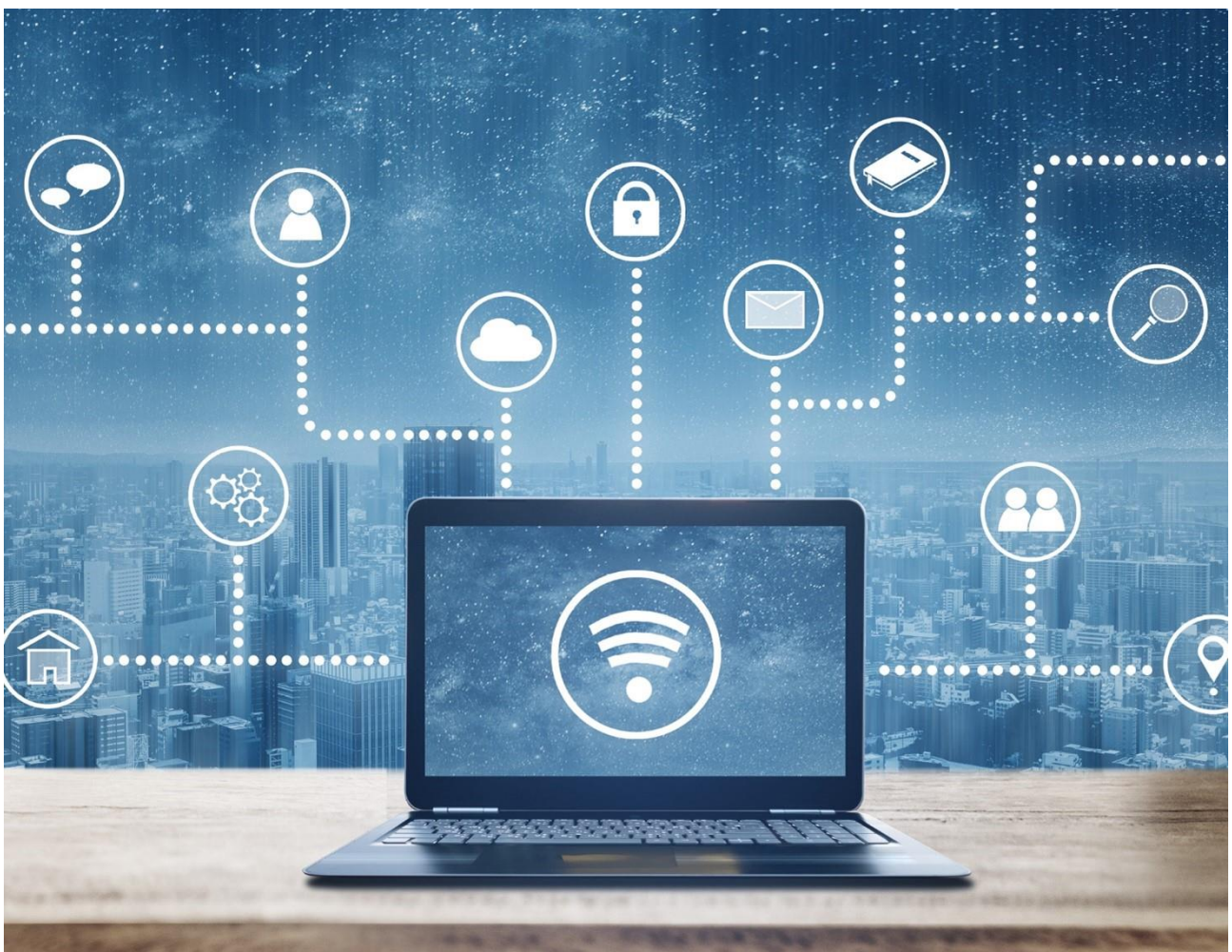


MyEPO Portfolio

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**

Pour vous apporter une aide supplémentaire, nous avons également publié une foire aux questions (FAQ). Par ailleurs, vous pouvez à tout moment nous contacter à l'adresse support@epo.org 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.

Veillez noter que les demandeurs qui assurent eux-mêmes leur représentation peuvent actuellement soumettre des requêtes uniquement concernant des données bibliographiques, une réponse à une notification au titre des règles 161(1) et 162 CBE, un transfert de droits ou la gestion de licences et d'autres droits.

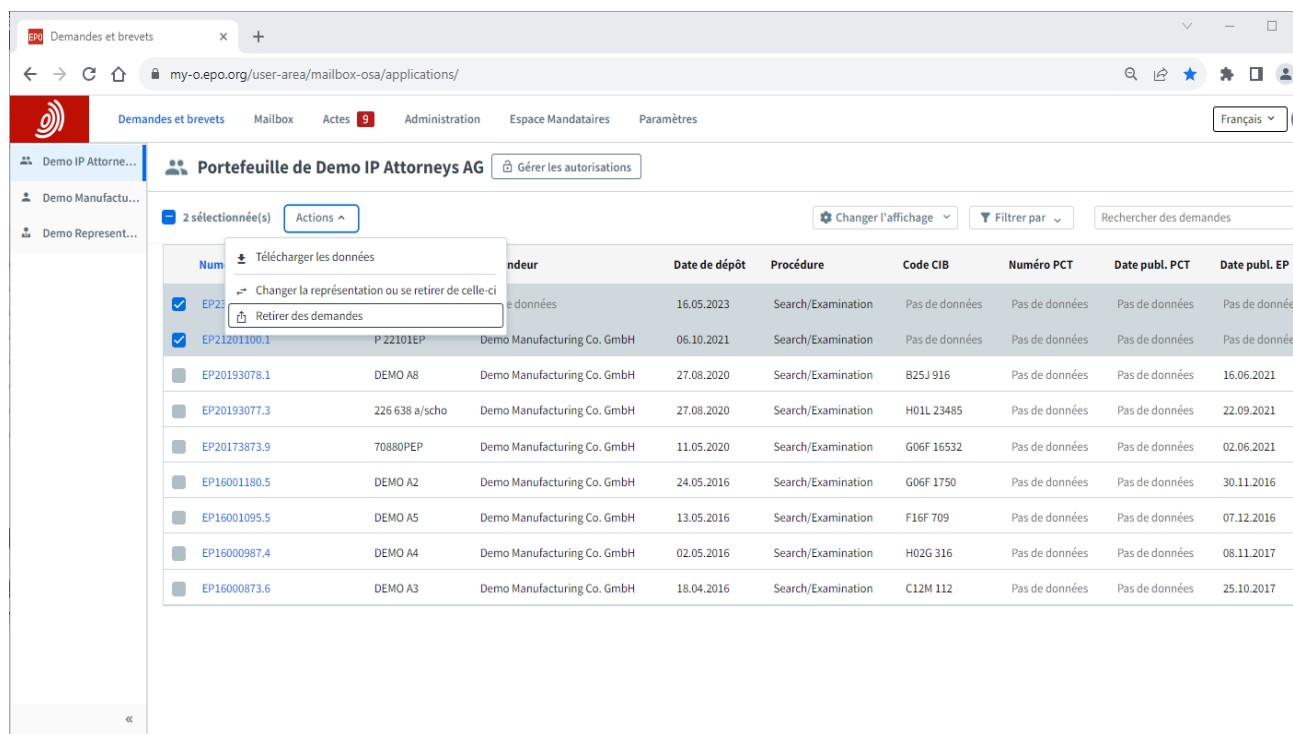
Pour en savoir plus concernant la gestion de l'accès dans MyEPO Portfolio, veuillez consulter le guide fonctionnel consacré à la gestion des accès utilisateur.

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 ou avec votre carte à puce, 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.



The screenshot shows the MyEPO Portfolio interface. The top navigation bar includes "Demandes et brevets", "Mailbox", "Actes", "Administration", "Espace Mandataires", and "Paramètres". The main content area displays a table of patent requests for "Portefeuille de Demo IP Attorneys AG". Two requests are selected, and the "Actions" dropdown menu is open, showing options: "Télécharger les données", "Changer la représentation ou se retirer de celle-ci", and "Retirer des demandes".

Num	Titulaire	Date de dépôt	Procédure	Code CIB	Numéro PCT	Date publ. PCT	Date publ. EP
EP21201100.1	P 22101EP Demo Manufacturing Co. GmbH	06.10.2021	Search/Examination	Pas de données	Pas de données	Pas de données	Pas de données
EP20193078.1	DEMO A8 Demo Manufacturing Co. GmbH	27.08.2020	Search/Examination	B25J 916	Pas de données	Pas de données	16.06.2021
EP20193077.3	226 638 a/scho Demo Manufacturing Co. GmbH	27.08.2020	Search/Examination	H01L 23485	Pas de données	Pas de données	22.09.2021
EP20173873.9	70880PEP Demo Manufacturing Co. GmbH	11.05.2020	Search/Examination	G06F 16532	Pas de données	Pas de données	02.06.2021
EP16001180.5	DEMO A2 Demo Manufacturing Co. GmbH	24.05.2016	Search/Examination	G06F 1750	Pas de données	Pas de données	30.11.2016
EP16001095.5	DEMO A5 Demo Manufacturing Co. GmbH	13.05.2016	Search/Examination	F16F 709	Pas de données	Pas de données	07.12.2016
EP16000987.4	DEMO A4 Demo Manufacturing Co. GmbH	02.05.2016	Search/Examination	H02G 316	Pas de données	Pas de données	08.11.2017
EP16000873.6	DEMO A3 Demo Manufacturing Co. GmbH	18.04.2016	Search/Examination	C12M 112	Pas de données	Pas de données	25.10.2017

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

Pour cela, cliquez tout d'abord sur la demande en question pour ouvrir l'écran d'informations relatives à la demande, puis sélectionnez la requête que vous souhaitez présenter en cliquant sur l'option "Nouvelles requêtes" dans le menu à gauche.

The screenshot shows a web browser window with the URL `my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/EP23150240/`. The page title is "Nouvelles demandes" (New requests). The left sidebar contains a navigation menu with items: Documents, Espace partagé, Actes de procédure, Taxes exigibles (with a red badge showing '2'), and Nouvelles demandes (highlighted). The main content area is titled "Éditer les données bibliographiques" (Edit bibliographic data). On the right, there is a table with columns "Procédure" (Procedure), "Public" (Public), and "Pages" (Pages). The table lists several "Search/Exam" entries with varying page counts. A message box at the bottom right of the table area says "Sélectionnez le document que vous souhaitez consulter." (Select the document you wish to consult).

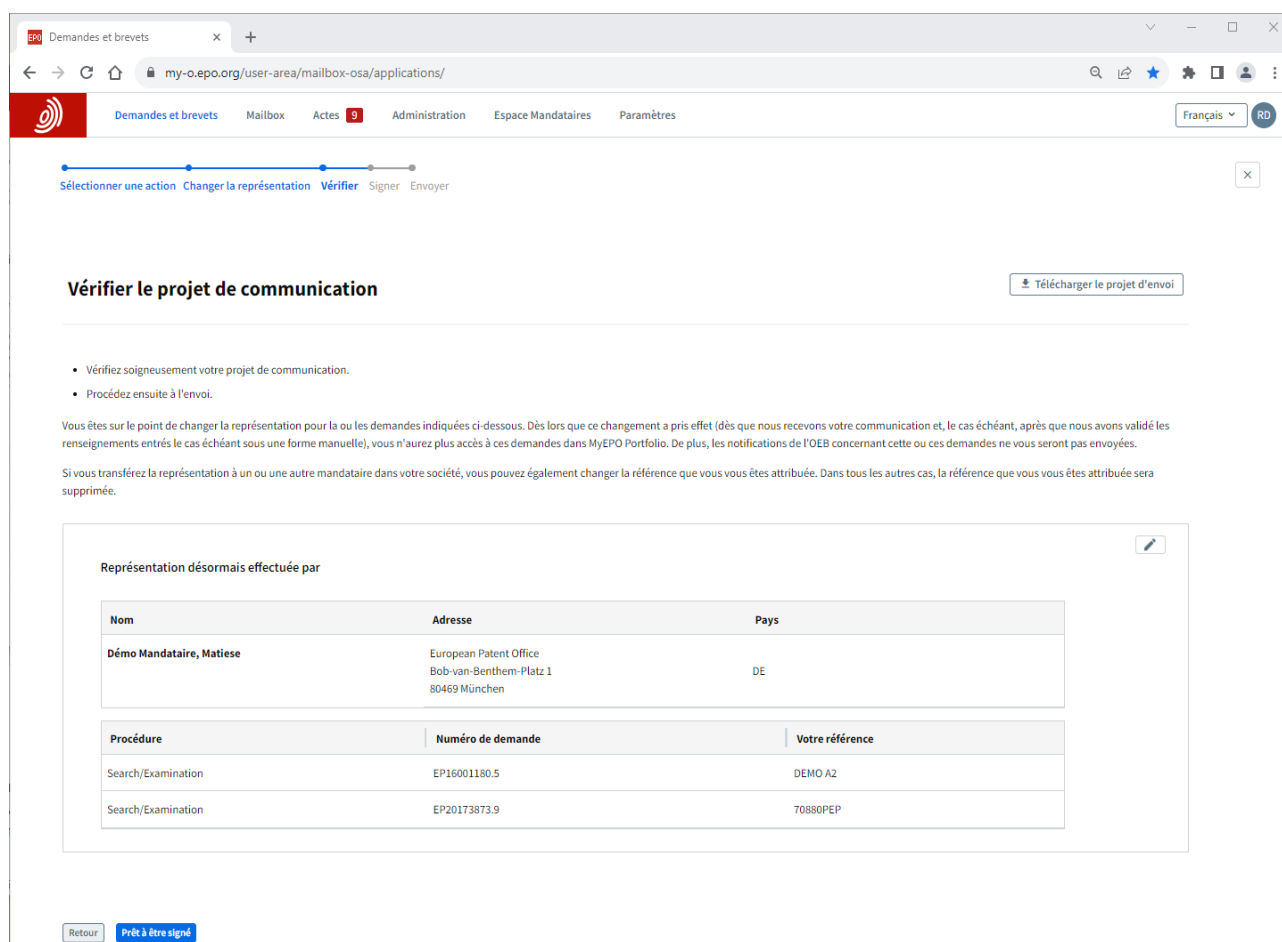
Procédure	Public	Pages
Search/Exam	🔒	1
Search/Exam	🔒	1
Search/Exam	🔒	4
Search/Exam	🔒	10
Search/Exam	🔒	2
Search/Exam	🔒	1
Search/Exam	🔒	2
Search/Exam	🔒	2
Search/Exam	🔒	1
Search/Exam	🔒	1

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.

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.



The screenshot shows the MyEPO web interface for managing patent applications. The browser address bar shows `my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/`. The navigation menu includes 'Demandes et brevets', 'Mailbox', 'Actes' (with a red notification badge '9'), 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. The user is logged in as 'RD' in French.

The main content area is titled 'Vérifier le projet de communication' and includes a progress bar with steps: 'Sélectionner une action', 'Changer la représentation', 'Vérifier' (current step), 'Signer', and 'Envoyer'. A 'Télécharger le projet d'envoi' button is visible.

Instructions for verification:

- Vérifiez soigneusement votre projet de communication.
- Procédez ensuite à l'envoi.

Additional information: 'Vous êtes sur le point de changer la représentation pour la ou les demandes indiquées ci-dessous. Dès lors que ce changement a pris effet (dès que nous recevons votre communication et, le cas échéant, après que nous avons validé les renseignements entrés le cas échéant sous une forme manuelle), vous n'aurez plus accès à ces demandes dans MyEPO Portfolio. De plus, les notifications de l'OEB concernant cette ou ces demandes ne vous seront pas envoyées. Si vous transférez la représentation à un ou une autre mandataire dans votre société, vous pouvez également changer la référence que vous vous êtes attribuée. Dans tous les autres cas, la référence que vous vous êtes attribuée sera supprimée.'

The 'Représentation désormais effectuée par' section contains two tables:

Nom	Adresse	Pays
Démo Mandataire, Matiese	European Patent Office Bob-van-Benthen-Platz 1 80469 München	DE

Procédure	Numéro de demande	Votre référence
Search/Examination	EP16001180.5	DEMO A2
Search/Examination	EP20173873.9	70880PEP

At the bottom, there are 'Retour' and 'Prêt à être signé' buttons.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/`. The page title is "Demandes et brevets". The navigation bar includes "Demandes et brevets", "Mailbox", "Actes 9", "Administration", "Espace Mandataires", and "Paramètres". The user interface is in French, with a language dropdown set to "Français" and a user profile icon labeled "RD".

The main content area is titled "Signature du projet de communication" and includes a "Télécharger le projet d'envoi" button. Below this is a table with columns: "Signature", "Fonction de la personne signataire", "Lieu", "Date", and "Retirer". A blue button labeled "Ajouter une moins une signature." is visible in the "Signature" column.

A modal dialog box titled "Ajouter une signature" is open, containing the following fields and instructions:

- Instruction: "Entrez la signature alphanumérique et toutes autres informations Sélectionner ensuite **Ajouter**"
- Field: "Fonction de la personne signataire" with the value "Mandataire, demandeur ..."
- Field: "Lieu de la signature (facultatif)" with the value "Lieu"
- Field: "Signature" with the value "Signature"
- Instruction: "Une barre oblique (\"/\") sera ajoutée automatiquement avant et après la signature."
- Buttons: "Annuler" and "Ajouter"

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.

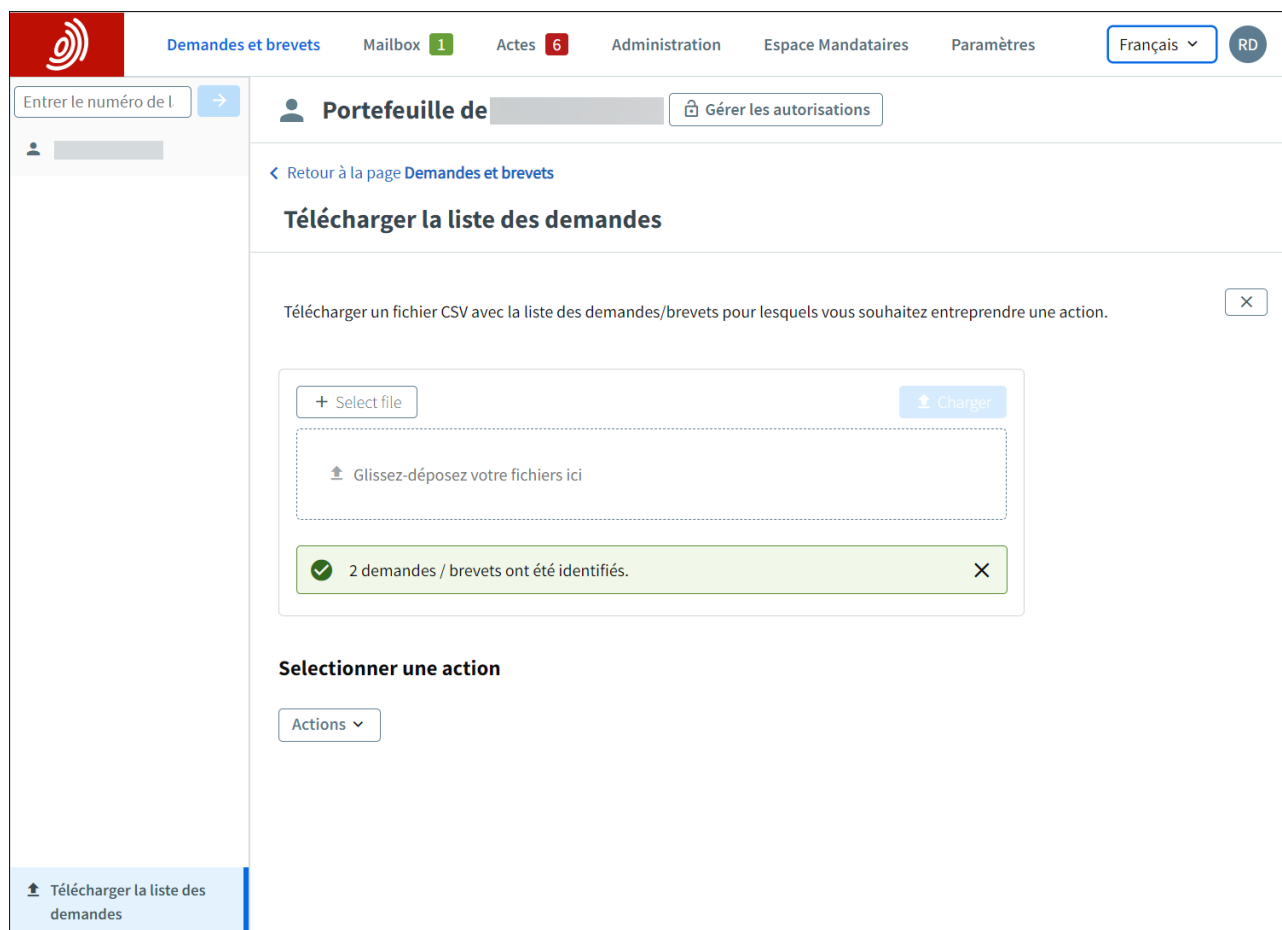
Une fois la signature ajoutée, indiquez si l'envoi peut être effectué en cliquant sur le bouton correspondant, et envoyez la requête à la page suivante.

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 ou avec votre carte à puce, ouvrez l'espace **Demandes et brevets**.

Sélectionnez l'option "Téléverser une liste de 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 "EPaannnnn.j".

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

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. *Veillez noter que cette fonction n'est actuellement pas accessible aux demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation.*

Remarque : 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 pas possibles si la demande est en **phase d'opposition**.

Procédure	Numéro de demande	Numéro de publication	Votre référence (modifiable)
Search/Examination	EP16001180.5	3098736	DEMO A2
Search/Examination	EP20173873.9	3828733	70880PEP

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 "**Actions**" en haut. L'option de changement ou de retrait de la représentation s'affiche dans la liste.

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

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.

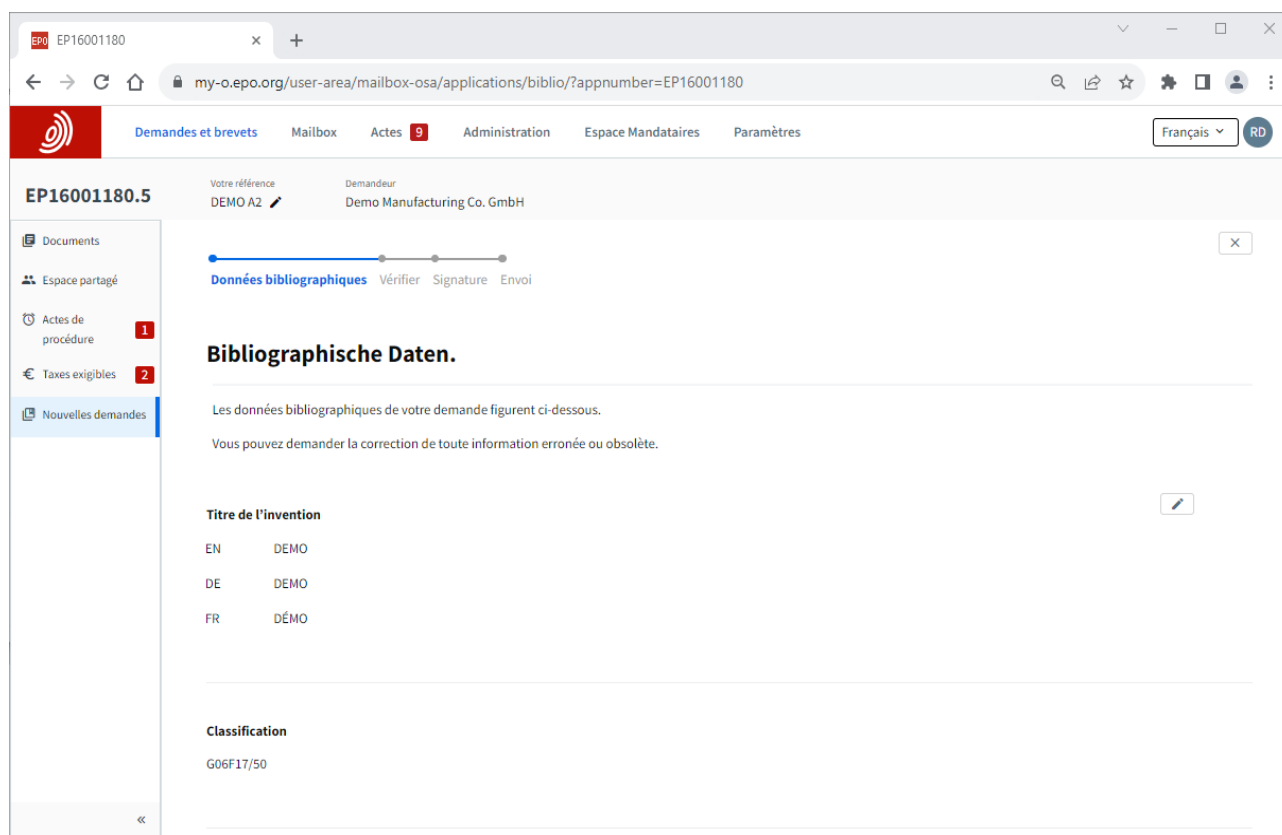
Il ne vous est pas possible de modifier la classification ou la date de dépôt de la demande, car ces informations sont établies par l'OEB lors du dépôt initial et au cours de la phase de recherche et d'examen.

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 et les États désignés dans lesquels la protection par brevet est sollicitée ;
- 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.

Procédure de requête de modification de données bibliographiques



The screenshot shows a web browser window with the URL `my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/biblio/?appnumber=EP16001180`. The page header includes navigation tabs: 'Demandes et brevets', 'Mailbox', 'Actes 9', 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Bibliographische Daten.' and contains the following information:

- Votre référence:** DEMO A2
- Demandeur:** Demo Manufacturing Co. GmbH
- Titre de l'invention:**

EN	DEMO
DE	DEMO
FR	DÉMO
- Classification:** G06F17/50

A progress bar at the top of the main content area shows the current step as 'Données bibliographiques', with other steps being 'Vérifier', 'Signature', and 'Envoi'.

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

Cliquez sur le numéro de la demande de brevet pour accéder à l'écran d'informations relatives à la demande, puis cliquez sur l'option "Nouvelles requêtes" dans le menu à gauche pour commencer la modification des données bibliographiques.

Suivez les instructions qui s'affichent. 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. *Veillez noter que cette fonction n'est actuellement pas accessible aux demandeurs assurant eux-mêmes leur représentation.*

Procédure de requête de retrait de demandes

my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/

Demands et brevets Mailbox Actes 9 Administration Espace Mandataires Paramètres Français RD

Retirer Vérification Signer Envoyer

Retirer une ou plusieurs demandes de brevet européen

Si le retrait est conditionnel, les conditions que vous indiquez s'appliqueront à toutes les demandes sélectionnées. Si vous sélectionnez les deux conditions, seules les demandes remplissant ces deux conditions seront retirées.

▲ Le retrait d'une demande de brevet en instance entraîne de graves conséquences. La demande ne produira plus aucun effet juridique.

Les demandes sélectionnées sont

- retirées de manière inconditionnelle
- retirées à condition que le retrait
 - entraîne le remboursement (partiel) de la taxe de recherche et/ou de la taxe d'examen
 - empêche la publication des demandes (règle 67(2) CBE).

> Demandes sélectionnées (1)

Retour Suivant

https://my-o.epo.org/user-area/mailbox-osa/applications/

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

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

Suivez les instructions qui s'affichent. Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

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

The screenshot shows the MyEPO interface for the 'Demandes et brevets' section. The main heading is 'Inscription d'un transfert de droits'. Below this, there is a table titled 'Demandes / brevets sélectionnés (1)' with the following data:

Numéro de demande	Demandeur/Titulaire du brevet	Procédure
EP16000987.4	Demo Manufacturing Co. GmbH	Search/Examination

Below the table, there are radio buttons for selecting the transfer type: 'Transfert en totalité à un demandeur / titulaire de brevet pour tous les États contractants désignés' (selected) and 'Transfert partiel ou à une sélection de demandeurs / titulaires / États contractants désignés'. There are also input fields for 'Coordonnées du nouveau demandeur / titulaire de brevet', including 'Nom', 'Ligne d'adresse 1', 'Ville / Région / Code postal', and 'Pays'. A 'Suivant' button is at the bottom.

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

Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actions**" 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.

Dans le cas d'une demande unique, vous pouvez également cliquer sur le numéro de la demande pour accéder à l'écran d'informations relatives à la demande, puis cliquer sur l'option "Nouvelles requêtes" dans le menu à gauche pour solliciter un transfert de droits.

Pour transférer des droits relatifs 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 "EPaannnnn.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. Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

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

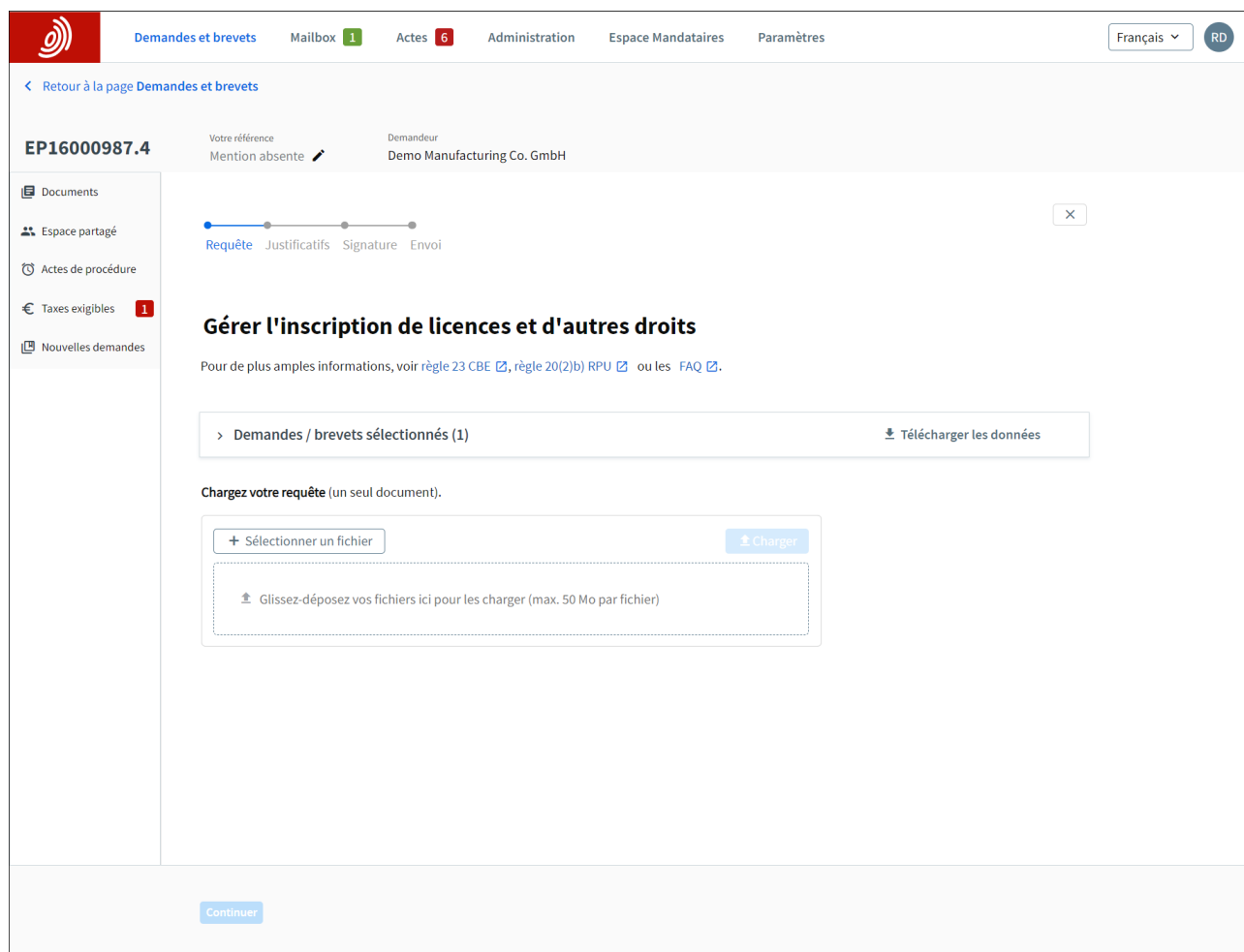
Vous pouvez utiliser MyEPO Portfolio pour solliciter l'inscription d'une licence relative à une demande de brevet européen, ce pour une seule demande ou pour plusieurs demandes à la fois. Vous pouvez également solliciter l'annulation de l'inscription.

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



The screenshot displays the MyEPO Portfolio user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Demandes et brevets', 'Mailbox 1', 'Actes 6', 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. The language is set to 'Français' and the user is identified as 'RD'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Retour à la page Demandes et brevets'. The main content area is titled 'EP16000987.4' and includes a progress bar with steps: 'Requête', 'Justificatifs', 'Signature', and 'Envoi'. The current step is 'Requête'. Below the progress bar, the section is titled 'Gérer l'inscription de licences et d'autres droits'. It provides instructions: 'Pour de plus amples informations, voir [règle 23 CBE](#), [règle 20\(2\)b\) RPU](#) ou les [FAQ](#).' Below this, there is a dropdown menu showing 'Demandes / brevets sélectionnés (1)' and a 'Télécharger les données' button. A section titled 'Chargez votre requête (un seul document)' contains a file upload area with a '+ Sélectionner un fichier' button, a 'Charger' button, and a dashed box with the text 'Glissez-déposez vos fichiers ici pour les charger (max. 50 Mo par fichier)'. At the bottom of the interface, there is a 'Continuer' button.

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

Sélectionnez la ou les demandes concernées par la requête, puis cliquez sur la liste déroulante "**Actions**" 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 cliquer sur le numéro de la demande pour accéder à l'écran d'informations relatives à la demande, puis cliquer sur l'option "Nouvelles requêtes" dans le menu à gauche 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 "EPaannnnn.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. Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

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

Dans le cas d'une demande unique, vous pouvez également cliquer sur le numéro de la demande pour accéder à l'écran d'informations relatives à la demande, puis cliquer sur l'option "Nouvelles requêtes" dans le menu à gauche pour demander une copie certifiée conforme.

Dans tous les cas, la procédure vous sera indiquée étape par étape. Lorsque vous avez terminé, vérifiez, signez et envoyez la requête.

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

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