



Guide d'utilisation

Dépôt électronique

Table des matières

Introduction.....	4
Etape 1 : générer un formulaire électronique	5
Vue d'ensemble du gestionnaire de fichiers	5
Générer une requête électronique.....	6
Etape 2 : compléter un formulaire électronique	8
Comment transformer un document au format PDF	8
Etape 3 : signer un formulaire électronique.....	9
Comment corriger une erreur ou omission dans une demande déjà préparée.....	11
Etape 4 : envoyer un formulaire électronique.....	11
Comment vérifier les fichiers contenus dans la demande.....	11
Etape 5 : recevoir un accusé de réception	12
Comment visualiser les documents d'une demande envoyée	13
Formulaire FR(DEPOT).....	14
Vue d'ensemble du formulaire de demande de brevet français	14
Ecran Titre	15
Ecran Noms.....	16
Ecran Priorité	19
Ecran Biologie	20
Ecran Contenu	21
Ecran Paiement.....	24
Ecran Taxes.....	Erreur ! Signet non défini.
Ecran Notes.....	26
Visualiser la requête électronique	26

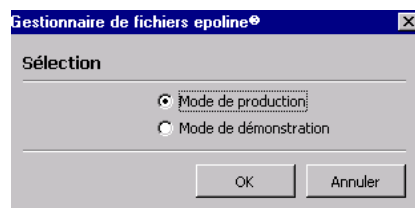
Sauvegarder la requête électronique	26
Formulaire FR(COMPLEMENT)	28
Vue d'ensemble du formulaire de dépôt de pièces complémentaires.....	28
Ecran Numéro de la demande.....	29
Ecran Noms.....	29
Ecran Documents	31
Ecran Paiement des taxes	32
Ecran Annotations.....	33
Visualiser la lettre d'accompagnement générée	34
Sauvegarder la requête électronique	34
Pour toute information complémentaire.....	35

Introduction

Ce guide d'utilisation -1^{er} niveau- présente la marche à suivre pour réaliser un dépôt électronique d'une **demande de brevet français auprès de l'INPI** ou pour réaliser le dépôt d'une **pièce complémentaire auprès de l'INPI**. Il est spécialement dédié aux personnes ne connaissant pas ou peu l'utilisation du logiciel de dépôt en ligne *epoline*®.

Pour réaliser avec succès un dépôt électronique auprès de l'INPI, assurez-vous que vous êtes en possession d'une **carte à puce délivrée par l'INPI** (www.inpi.fr rubrique dépôt électronique) et de son code personnel et que l'installation du logiciel *epoline*® a été correctement réalisée (se reporter au guide d'installation du Dépôt électronique *epoline*® version 4).

- Allez dans Démarrer→Programmes→*epoline* et cliquez sur *epoline*® - Online Filing.
- Choisissez le mode désiré :



Mode de production :

Le mode de production permet de réaliser de vrais dépôts.

Mode de démonstration :

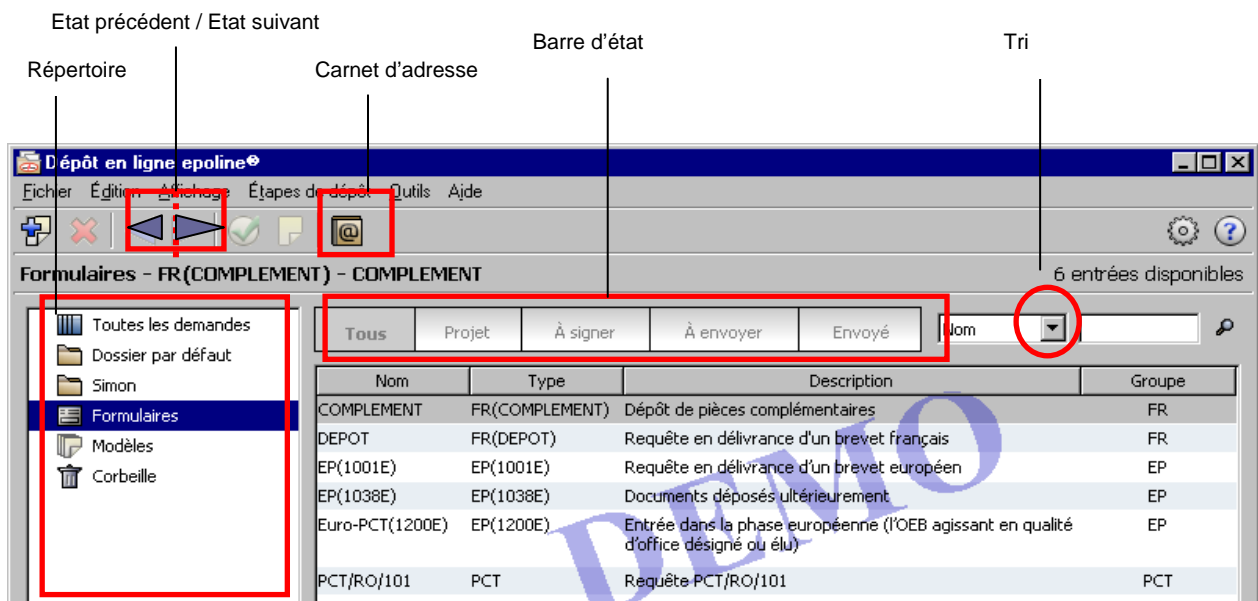
Le mode de démonstration permet aux utilisateurs de s'exercer à déposer en ligne une demande de brevet sans toutefois réaliser un vrai dépôt. Les fichiers envoyés ne sont ni pris en compte ni archivés par l'INPI.

Le dépôt électronique se déroule suivant les étapes suivantes :

1. **Générer un formulaire électronique à partir du gestionnaire de fichier**
2. **Compléter le formulaire électronique**
3. **Signer le formulaire électronique**
4. **Envoyer le formulaire électronique**
5. **Recevoir un accusé de réception**

Etape 1 : générer un formulaire électronique

Vue d'ensemble du gestionnaire de fichiers



Barre d'état

Elle présente les demandes selon l'état dans lequel se trouvent les demandes c'est-à-dire [Projet](#), [A signer](#), [A envoyer](#), [Envoyé](#).

- Tous** présente les demandes dans tous les états
- Projet** Demande en cours d'élaboration.
- A signer** Demande prête à être signée par le mandataire (ou la personne habilitée) à l'aide de sa carte à puce.
- A envoyer** Demande signée prête à être transmise par le mandataire (ou la personne habilitée) sur le serveur de l'office récepteur à l'aide de sa carte à puce.
- Envoyé** Demande transmise sur le serveur de l'office récepteur et ayant reçu un récépissé de dépôt.

Etat précédent / Etat suivant

Le bouton [Etat précédent](#) (symbolisé par une flèche bleue regardant vers la gauche) et le bouton [Etat suivant](#) (symbolisé par une flèche bleue regardant vers la droite) permet de modifier l'état dans lequel se trouve une demande ([Projet](#), [A signer](#), [A envoyer](#)) en la faisant passer à l'état suivant ou précédent.

Une demande dans l'état [Envoyé](#) ne peut pas être changée (les documents ont été envoyés et aucun changement n'est possible).

Carnet d'adresse

Le bouton [Carnet d'adresse](#) permet d'accéder directement au carnet d'adresse.

Tri

Le tri permet de présenter les demandes créées en fonction de critères choisis (nom, type, description ou groupe).

Répertoires

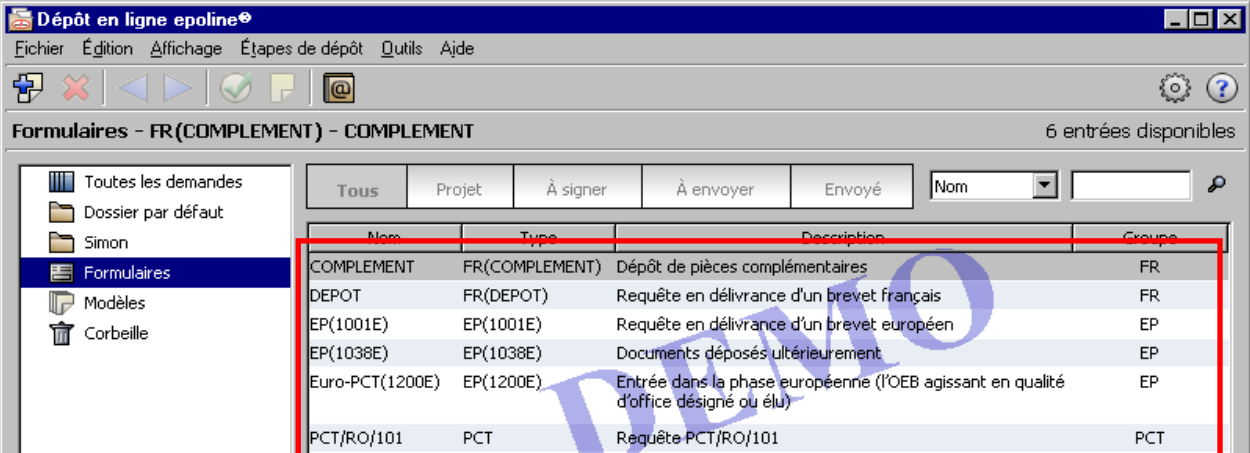
Par défaut, un ensemble de répertoires est présent et ces répertoires ne peuvent être ni renommés ni supprimés.

Toutes les demandes	Contient la liste de tous les fichiers, modèles et corbeille (pas les formulaires)
Dossier par défaut	Les nouveaux projets sont enregistrés dans ce dossier si aucun autre dossier n'est sélectionné
Formulaires	Contient les différents formulaires utilisés dans une procédure de dépôt
Modèles	Formulaires personnalisés
Corbeille	Contient les demandes supprimées. Une fois que les demandes sont supprimées de la corbeille, elles sont supprimées de manière définitive.

Vous pouvez créer des répertoires personnalisés en allant dans [Fichier-> Nouveau Répertoire](#).

Générer une requête électronique

▪ **Formulaires**



The screenshot shows the 'Dépôt en ligne epoline' application window. The title bar reads 'Dépôt en ligne epoline'. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Étapes de dépôt', 'Outils', and 'Aide'. The toolbar contains icons for adding, deleting, navigating, and saving. The main window title is 'Formulaires - FR(COMPLEMENT) - COMPLEMENT' and it indicates '6 entrées disponibles'. On the left, a tree view shows the folder structure: 'Toutes les demandes', 'Dossier par défaut', 'Simon', 'Formulaires' (selected), 'Modèles', and 'Corbeille'. The main area displays a table of forms with columns for 'Nom', 'Type', 'Description', and 'Groupe'. A red box highlights the table content.

Nom	Type	Description	Groupe
COMPLEMENT	FR(COMPLEMENT)	Dépôt de pièces complémentaires	FR
DEPOT	FR(DEPOT)	Requête en délivrance d'un brevet français	FR
EP(1001E)	EP(1001E)	Requête en délivrance d'un brevet européen	EP
EP(1038E)	EP(1038E)	Documents déposés ultérieurement	EP
Euro-PCT(1200E)	EP(1200E)	Entrée dans la phase européenne (l'OEB agissant en qualité d'office désigné ou élu)	EP
PCT/RO/101	PCT	Requête PCT/RO/101	PCT

Les différents formulaires disponibles à partir du gestionnaire de fichiers sont :

FR(COMPLEMENT) : Dépôt de pièces complémentaires relatives à une demande de brevet français

FR(DEPOT) : Requête en délivrance d'un brevet français

EP(1001E) : Requête en délivrance d'un brevet européen

EP(1038E) : Documents déposés ultérieurement

Euro-PCT(1200E) : Entrée dans la phase européenne

PCT/RO/101 : Requête PCT

L'INPI est compétent pour les formulaires suivants :

	FR(COMPLEMENT)	FR(DEPOT)	EP(1001E)*	EP(1038E)	Euro-PCT(1200E)	PCT/RO/101*
INPI	X	X	X			X
OEB			X	X	X	X

*Les demandes européennes et PCT déposées directement à l'OEB doivent revendiquer la priorité d'un dépôt antérieur en France (articles L.614-2 et L. 614-18 du CPI).

Il est rappeler que pour pouvoir faire un dépôt auprès de l'OEB, il faut disposer d'une carte à puce délivrée par l'OEB (www.epoline.org).

Créer une nouvelle demande

- A partir du menu **Fichier**, cliquez sur le bouton [Nouveau projet](#).

OU double-cliquez sur le formulaire désiré.

- Entrez une référence d'utilisateur
- Cliquez sur [Créer](#).

Créer une nouvelle demande

Référence d'utilisateur :

Procédure : DEPOT

Sur la base du modèle : <aucun>

Langue de la procédure: Français

Sauvegarder dans le dossier :

- ▢ Dossier par défaut
- ▢ isabelle
- ▢ Nouveau dossier
- ▢ simon

Créer Annuler

Il est également possible d'utiliser un modèle pré-établi et de sauvegarder la requête dans un répertoire autre que « Dossier par défaut ».

Etape 2 : compléter un formulaire électronique

Pour compléter un formulaire électronique de requête en délivrance d'un brevet français, veuillez vous reporter au chapitre « *Formulaire FR (DEPOT)* ».

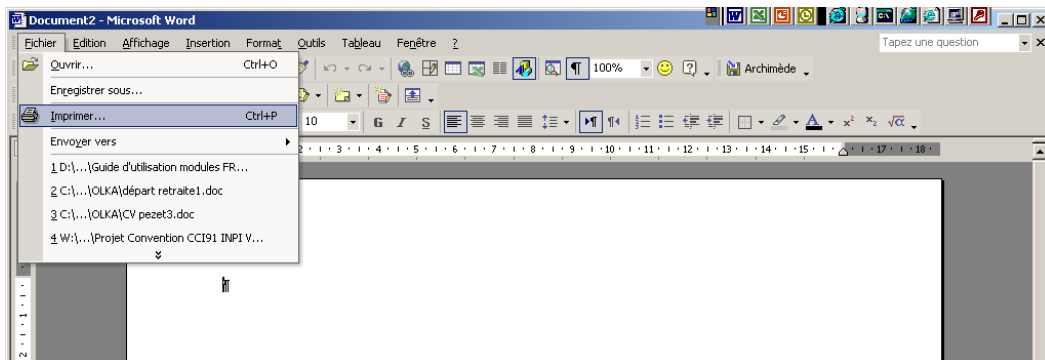
Pour compléter un formulaire électronique de dépôt de pièces complémentaires, veuillez vous reporter au chapitre « *Formulaire FR (COMPLEMENT)* ».

Il est à noter que les documents à fournir pour réaliser un dépôt doivent être au format PDF.

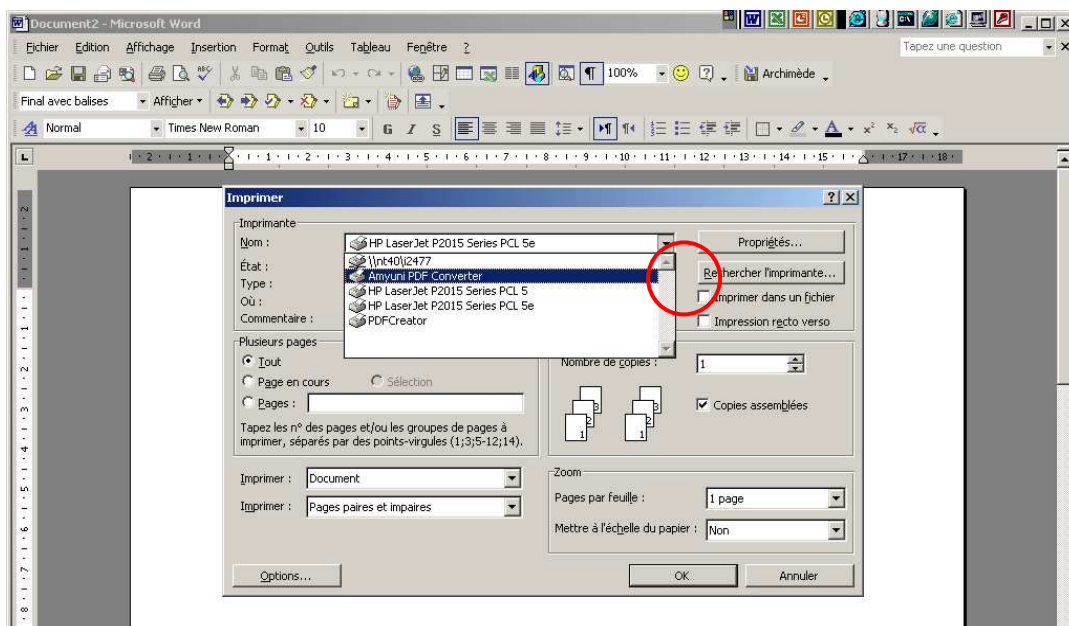
Comment transformer un document au format PDF

Lors de l'installation d'*epoline*®, un utilitaire **Amyuni PDF Converter** permettant de transformer des documents en fichier au format PDF est également installé.

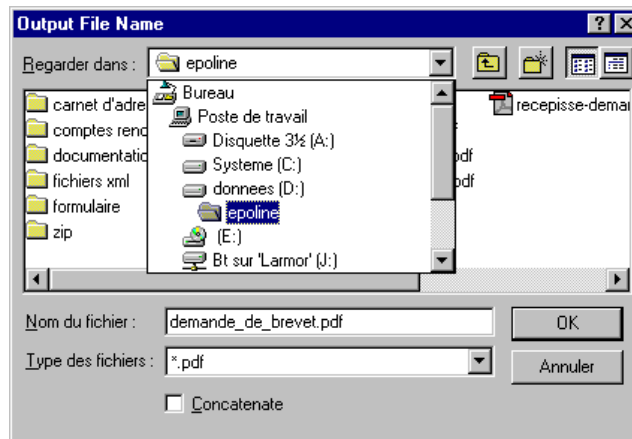
- Créez un document Word ou ouvrez un fichier.doc déjà existant.
- Sélectionnez dans le menu **Fichier** l'option **Imprimer**.



- Choisissez comme imprimante "**Amyuni PDF Converter**".



- Cliquez sur [OK](#).
- Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier et donnez un nom au fichier PDF (en évitant les espaces).



- Cliquez sur [OK](#).

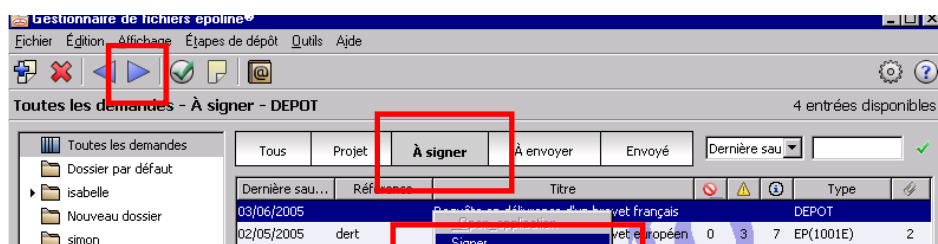
Le fichier.pdf est créé dans le répertoire indiqué.

Etape 3 : signer un formulaire électronique

Le formulaire, une fois rempli, va être signé de manière électronique par le détenteur d'une carte à puce délivrée par l'INPI.

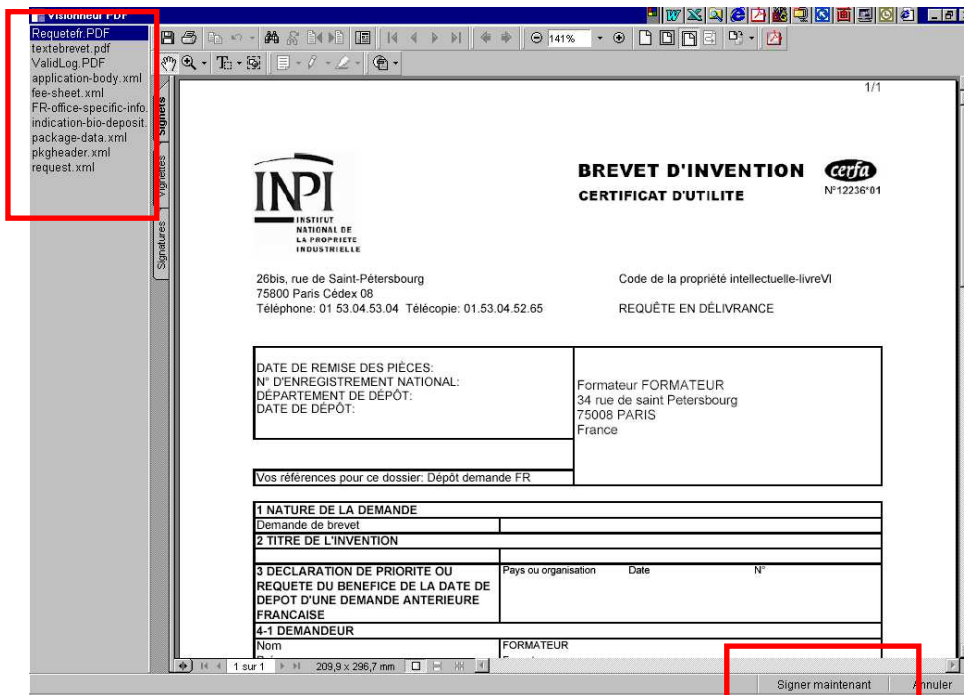
- A partir du gestionnaire de fichiers, état [A signer](#), cliquez-droit sur la demande et choisissez [Signer](#).

OU cliquez sur le bouton [Etat suivant](#).



- Vérifiez les documents à envoyer :

Le **visionneur PDF** s'ouvre et liste les documents qui seront envoyés. Cliquez sur un fichier au format pdf pour vérifier son contenu (seuls les fichiers au format pdf sont lisibles).



- Cliquez sur **Signer maintenant** si les documents vérifiés sont corrects (sinon cliquez sur **Annuler** et reportez vous à la section *Comment corriger une erreur ou omission* ci-dessous).
- Activez le nom du signataire **Applicants** (demandeurs) ou **Representatives** (mandataires) et remplissez si nécessaire le champ **Nom de l'employé**.
- Choisissez **Carte à puce** comme type de signature.
- Saisissez votre code PIN, le lieu de la signature.

La signature électronique peut prendre quelques instants. La demande est maintenant signée et se trouve dans l'état **A envoyer**.

Comment corriger une erreur ou omission dans une demande déjà préparée

Tant que la demande électronique n'a pas été **envoyée** (voir Etape 4 : envoyer le formulaire électronique), vous pouvez à tout moment la modifier. Pour cela, il suffit de modifier l'état dans lequel se trouve la demande que vous souhaitez modifier. Seule une demande dans l'état **Projet** peut être modifiée.

- A partir du gestionnaire de fichiers, vérifiez l'état dans lequel se trouve la demande à modifier.

Si elle se trouve dans l'état **Projet**,

- Double-cliquez sur la demande à modifier.

Si elle se trouve dans l'état **A signer**

- Cliquez-droit sur la demande et choisissez l'état **Projet**

OU cliquez sur le bouton **Etat précédent**.

Etape 4 : envoyer un formulaire électronique

Les demandes électroniques sont envoyées sur le serveur de démonstration ou de production de l'INPI en fonction du mode choisi.

Avant tout envoi, il faut s'assurer que les documents à envoyer sont corrects, après l'envoi, il sera impossible de corriger la demande.

Comment vérifier les fichiers contenus dans la demande

- A partir du gestionnaire de fichiers, choisissez la demande à vérifier et cliquez sur **Afficher**.

The screenshot shows the 'Gestionnaire de fichiers epoline' application. The main window displays a table of patent requests. The selected row is highlighted in red:

Date de dépôt	Référence	Titre	Type	Statut
30/05/2005		Requête en délivrance d'un brevet français	DEPOT	Prêt à envoyer
01/03/2005	dede	Requête en délivrance d'un brevet européen	0 6 7 EP(1001E)	2 Prêt à signer
29/04/2005	dede1	Requête en délivrance d'un brevet européen	0 4 7 EP(1001E)	2 Prêt à signer
29/04/2005	de	Requête en délivrance d'un brevet européen	0 9 8 EP(1001E)	2 Prêt à signer
02/05/2005	dert	Requête en délivrance d'un brevet européen	0 3 7 EP(1001E)	2 Prêt à signer
03/05/2005	demonstrationv3	Requête en délivrance d'un brevet européen	5 6 5 EP(1001E)	2 Projet
28/02/2005	test2	Documents déposés ultérieurement	0 0 1 EP(1038E)	1 Projet
01/03/2005	new	Documents déposés ultérieurement	11 5 4 EP(1038E)	0 Projet

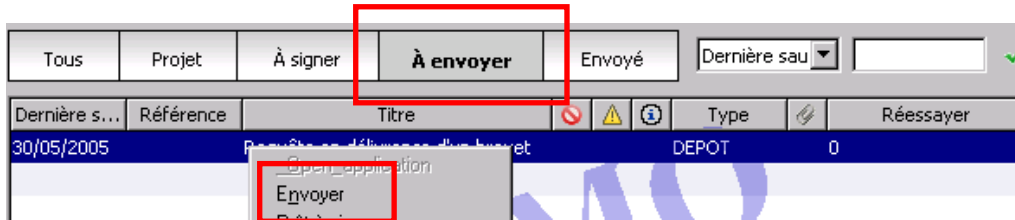
Below the table, the 'Formulaire DEPOT' is displayed with the following details:

- Titre:** dépôt électronique
- Statut:** Prêt à envoyer
- Messages:** (Warning icon)
- Dernière sauvegarde:** Administrator, 30/05/2005
- Demandeur:** VAN DEN BOSSCHE SIMON
- Annexes:** (Afficher... button)
- Notes internes:**

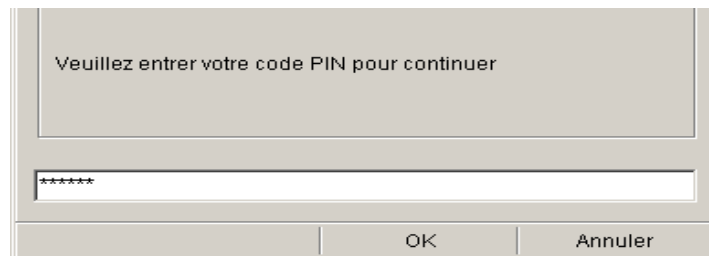
Après vous êtes assuré que les fichiers à envoyer sont corrects, vous allez pouvoir réaliser l'envoi de la demande :

- A partir du gestionnaire de fichiers, état [A envoyer](#), cliquez-droit sur la demande à envoyer.

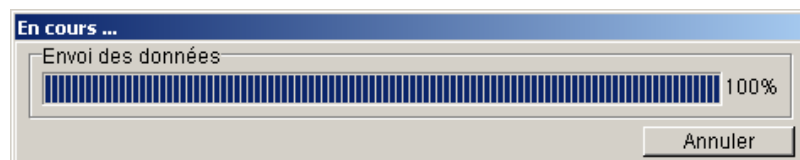
OU cliquez sur le bouton [Etat suivant](#)



- Puis cliquez sur le bouton [Poursuivre l'envoi](#) et confirmez par [OK](#).
- Saisissez le code personnel (code PIN).



Une barre d'avancement de tâches indique l'état de progression de l'envoi de la demande sur le serveur.



Etape 5 : recevoir un accusé de réception

A la fin de la transmission, un accusé de réception électronique (récépissé) est envoyé automatiquement.

- Cliquez sur [Oui](#) si vous désirez visualiser l'accusé de réception.

Exemple de récépissé suite à un dépôt d'une demande de brevet :

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

inpi
INSTITUT NATIONAL
DE LA PROPRIÉTÉ
INDUSTRIELLE

BREVET D'INVENTION
CERTIFICAT D'UTILITE

Spécimen de Réception électronique de la soumission
Ce test a été reçu par le biais du dépôt électronique sécurisé de l'INPI. Après réception, un numéro fictif et une date de réception ont été attribués aux fins de simulation.

Número du test	0720005	
Número de la soumission	100000469	
Date de réception	29 janvier 2007	
Office récepteur	Institut National de la Propriété Industrielle	
Vos références	DD/2006	
Demandeur	TAKT	
Pays	FR	
Documents envoyés	package-data.xml request.xml application-body.xml textebrevet.pdf (4 p.) ValidLog.PDF (1 p.)	FR-office-specific-info.xml fee-sheet.xml indication-bio-deposit.xml Design.PDF (1 p.) Requestfr.PDF (2 p.)
Déposé par	DROT, Cabinet de PI Dominique Subject: FR, INPI, Isabelle FAGES; Issuer: FR, INPI, INPI-EN-LIGNE 1.0	
Méthode de dépôt	Dépôt électronique	
Date et heure de réception électronique	29 janvier 2007, 16:38:20 (CET)	
Empreinte officielle du dépôt	7C:3E:52:9C:C2:0A:EF:E4:7D:7C:02:43:54:C7:56:2E:A7:AC:45:C2	

Exemple de récépissé suite à un dépôt de pièces complémentaires :

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

inpi
INSTITUT NATIONAL
DE LA PROPRIÉTÉ
INDUSTRIELLE

PIECE COMPLEMENTAIRE

Spécimen de Récépissé électronique de la soumission
Ce test a été reçu par le biais du dépôt électronique sécurisé de l'INPI.

Número du test	0666666	
Número de la soumission	100000470	
Date de réception	29 janvier 2007	
Office récepteur	Institut National de la Propriété Industrielle	
Vos références	DD/2006 - Compl	
Demandeur		
Pays	FR	
Documents envoyés	package-data.xml fr-sfd-request.xml	FRSFD.PDF (1 p.) regularisation.pdf (4 p.)
Déposé par	Dominique DROT Subject: FR, INPI, Isabelle FAGES; Issuer: FR, INPI, INPI-EN-LIGNE 1.0	
Méthode de dépôt	Dépôt électronique	
Date et heure de réception électronique	29 janvier 2007, 16:47:09 (CET)	
Empreinte officielle du dépôt	47:0C:39:BF:2C:6A:29:E0:3E:B1:6E:90:A0:C7:A8:97:F3:AC:57:34	

/INPI, section dépôt - Mode Démonstration/

Comment visualiser les documents d'une demande envoyée

Tous les documents associés à une demande envoyée (comme l'accusé de réception) peuvent être visualisés à tout moment.

- Sélectionnez une demande dans l'état [Envoyé](#) et cliquez sur [Afficher](#).
- Choisissez le document à visualiser dans la liste du **visionneur PDF**.

Formulaire FR(DEPOT)

Vue d'ensemble du formulaire de demande de brevet français

Le formulaire électronique de dépôt d'une demande de brevet français comprend plusieurs pages [Requête](#), [Noms](#), [Priorité](#), [Matière biologique](#), [Documents](#), [Paiement des taxes](#), [Annotations](#) à remplir. Les informations obligatoires sont signalées par un triangle rouge.

Message de validation Icône de validation Triangle rouge

Dépôt en ligne epoline® - FR(Patent) - demo

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

FR(Patent) - Proiet - demo Dernière sauvegarde le 11/01/2008

Requête Noms Priorité Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations

Requête en délivrance

Nature de la demande :

Etablissement du rapport de recherche :

Titre de l'invention

Réduction de taxes requises En qualité de :

4 3 0

Chaque page est associée à une icône de validation :

Une icône rouge indique qu'une information obligatoire est requise, une icône jaune indique qu'une information est manquante mais qu'elle n'est pas bloquante pour réaliser le dépôt électronique et enfin une icône grise indique que le dépôt électronique est possible. Seule une icône rouge rend impossible la réalisation du dépôt électronique.

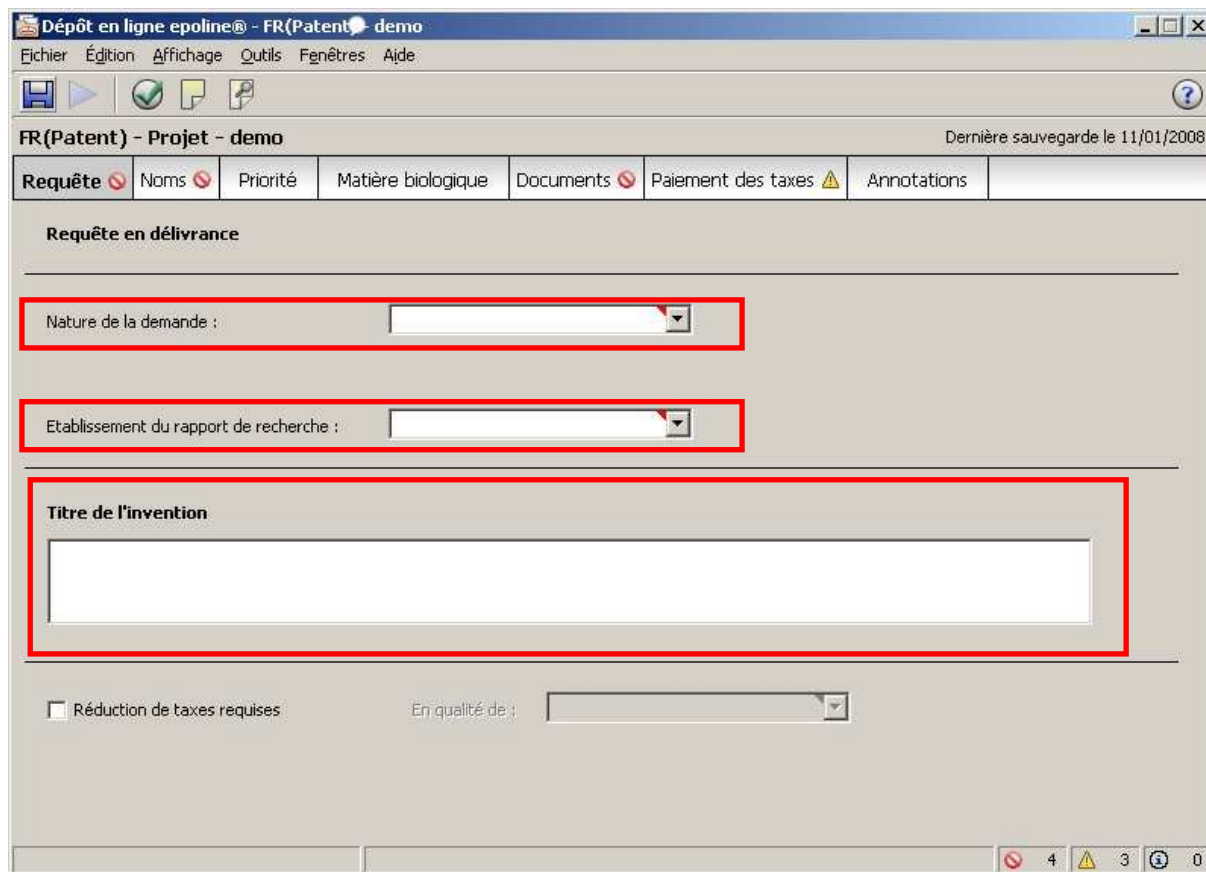
Vérification des messages de validation

- Cliquez sur le bouton [Message de validation](#)

Ecran Requête

L'icône de validation jaune indique que des informations sont nécessaires.

- Entrez les informations obligatoires pour la page [Requête](#)
 - Nature de la demande
 - Type d'établissement du rapport de recherche
 - Titre de l'invention



Dépôt en ligne epoline® - FR(Patent) - demo

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

FR(Patent) - Projet - demo Dernière sauvegarde le 11/01/2008

Requête Noms Priorité Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations

Requête en délivrance

Nature de la demande :

Etablissement du rapport de recherche :

Titre de l'invention

Réduction de taxes requises En qualité de :

4 3 0

Dès que les champs sont remplis, l'icône de validation rouge disparaît.

Ecran Noms

La page [Noms](#) permet d'identifier le(s) demandeur(s) et si nécessaire le mandataire et inventeur(s). Au départ, l'icône de validation est au rouge. Au moins une identification de personne est requise.

Ajouter un demandeur

- Cliquez sur le symbole "+" et sélectionnez **Demandeur**

Dépôt en ligne epoline® - FR(Patent) - demo

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

FR(Patent) - Projet - demo Dernière sauvegarde le 11/01/2008

Requête Noms Priorité Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations

+ Demandeur, Pers. physique
Demandeur, Pers. morale
Mandataire, Pers. physique
Mandataire, Pers. morale
Inventeur

Société :
Forme juridique : Présider :
N° SIREN : Code APE-NAF :
Nationalité :

Adresse : Téléphone :
Code postal : Fax :
Ville : Mèl :
Pays : Affaire suivie par :

Adresse différente pour la correspondance

- Complétez les champs du formulaire.

Copier du carnet d'adresse

Ajouter un mandataire

- cliquez sur le symbole "+" et sélectionnez **Mandataire**
- Complétez les champs du formulaire.

Ajouter un inventeur

- cliquez sur le symbole "+" et sélectionnez **Inventeur**
- Complétez les champs du formulaire.

Carnet d'adresse

Il est possible d'exporter des noms vers le carnet d'adresses ou importer des noms.

Exportation des données (sauvegarde de données)

Une fois les données des personnes saisies dans un formulaire, cliquez sur l'icône [Copier vers le Carnet d'adresses](#).

Copier vers le carnet d'adresse

Un message apparaît en bas de page pour informer de la réussite de l'opération.

Importation des données (réutilisation de données sauvegardées)

- A partir de la page [Noms](#), cliquez sur le bouton [Copier du carnet d'adresses](#).
- Sélectionnez un nom existant dans le carnet d'adresse.
- Cliquez l'icône [Copier les données dans le formulaire](#)

Copier les données dans le formulaire

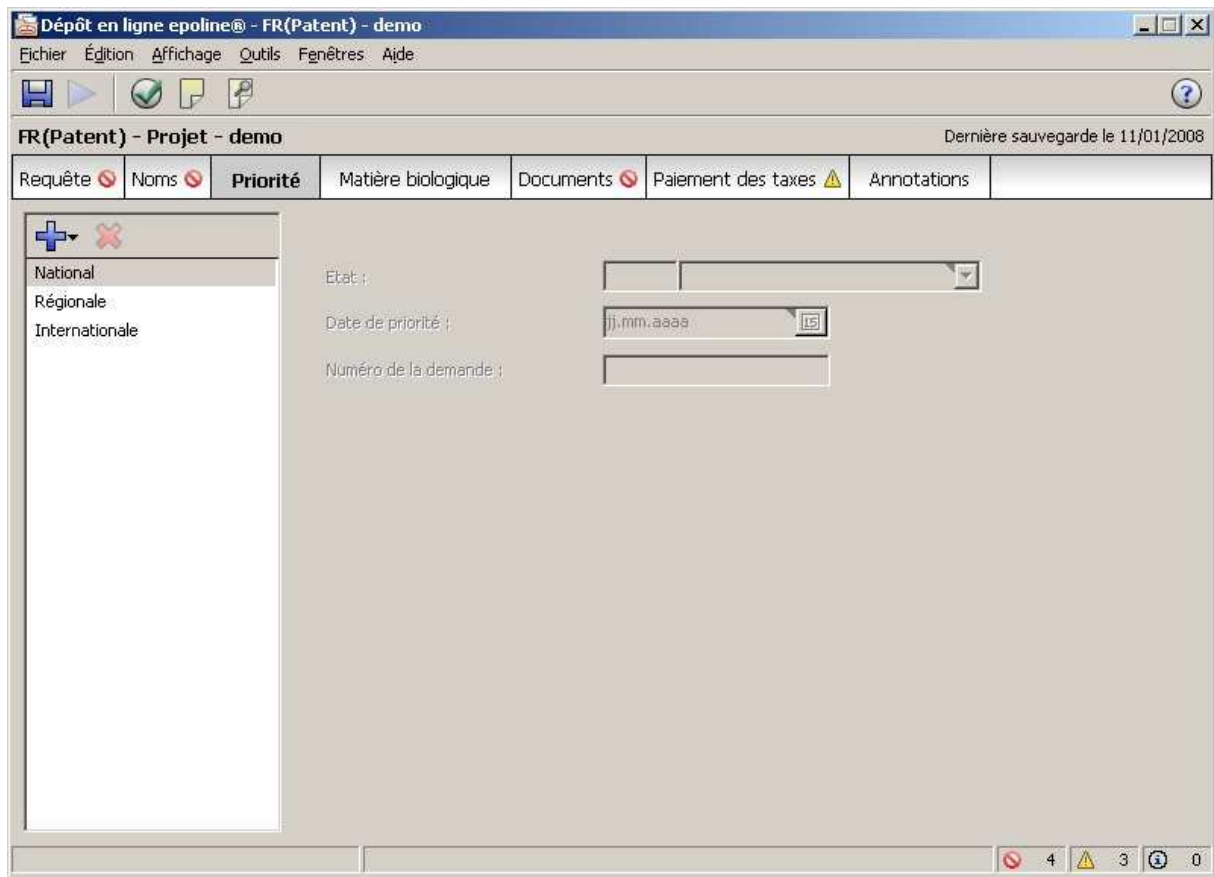
Connecté sous le nom: Administrator

Ecran Priorité

La page [Priorité](#) est destinée à la saisie d'informations relatives à une revendication de priorité. Vérifiez que la demande est bien déposée dans l'année de priorité.

Ajouter une revendication de priorité

- cliquez sur le symbole "+" et sélectionnez le type de priorité
- Complétez les champs.

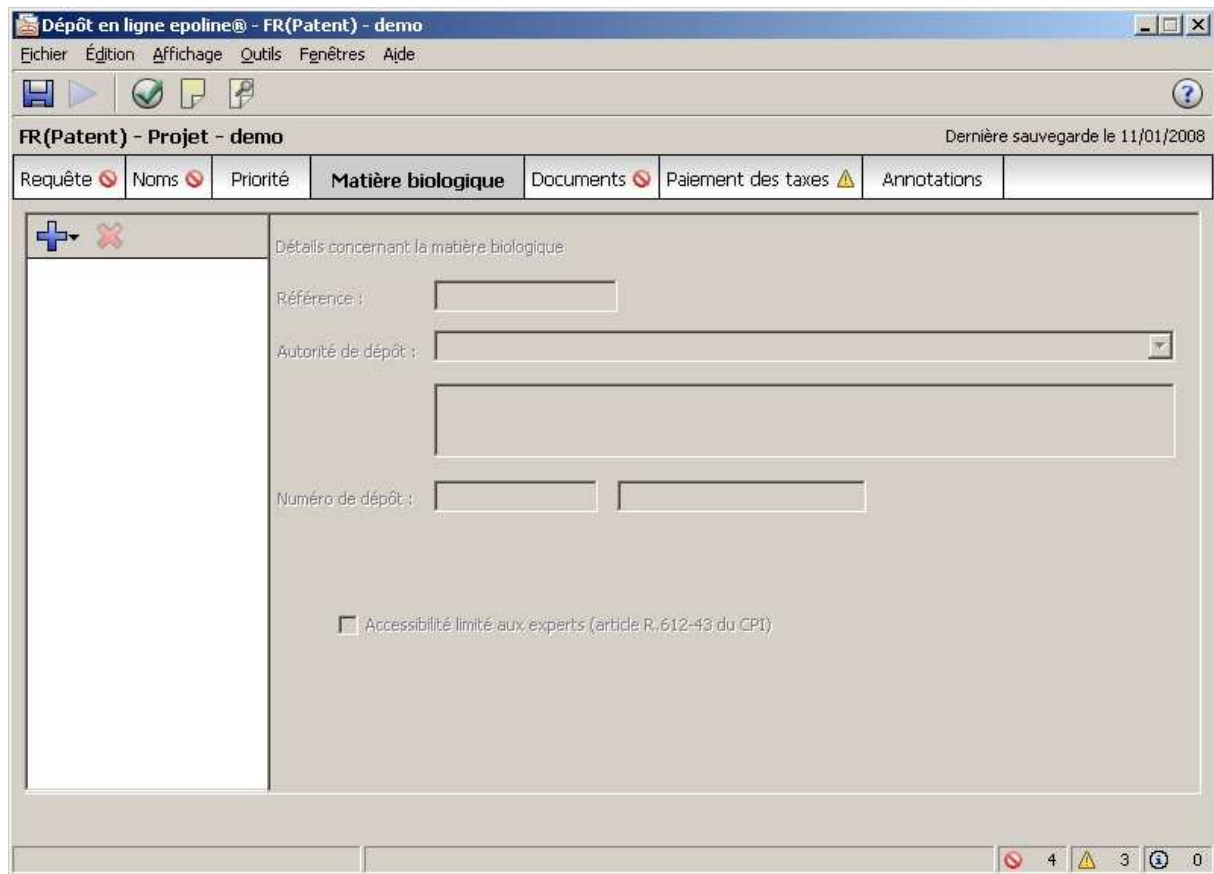


Ecran Matière biologique

La page [Matière biologique](#) est destinée à la saisie d'informations relatives au dépôt d'un matériau biologique.

Ajouter des informations relatives au dépôt d'un matériau biologique

- cliquez sur le symbole "+" et sélectionnez **Matière biologique**
- Remplissez les champs.

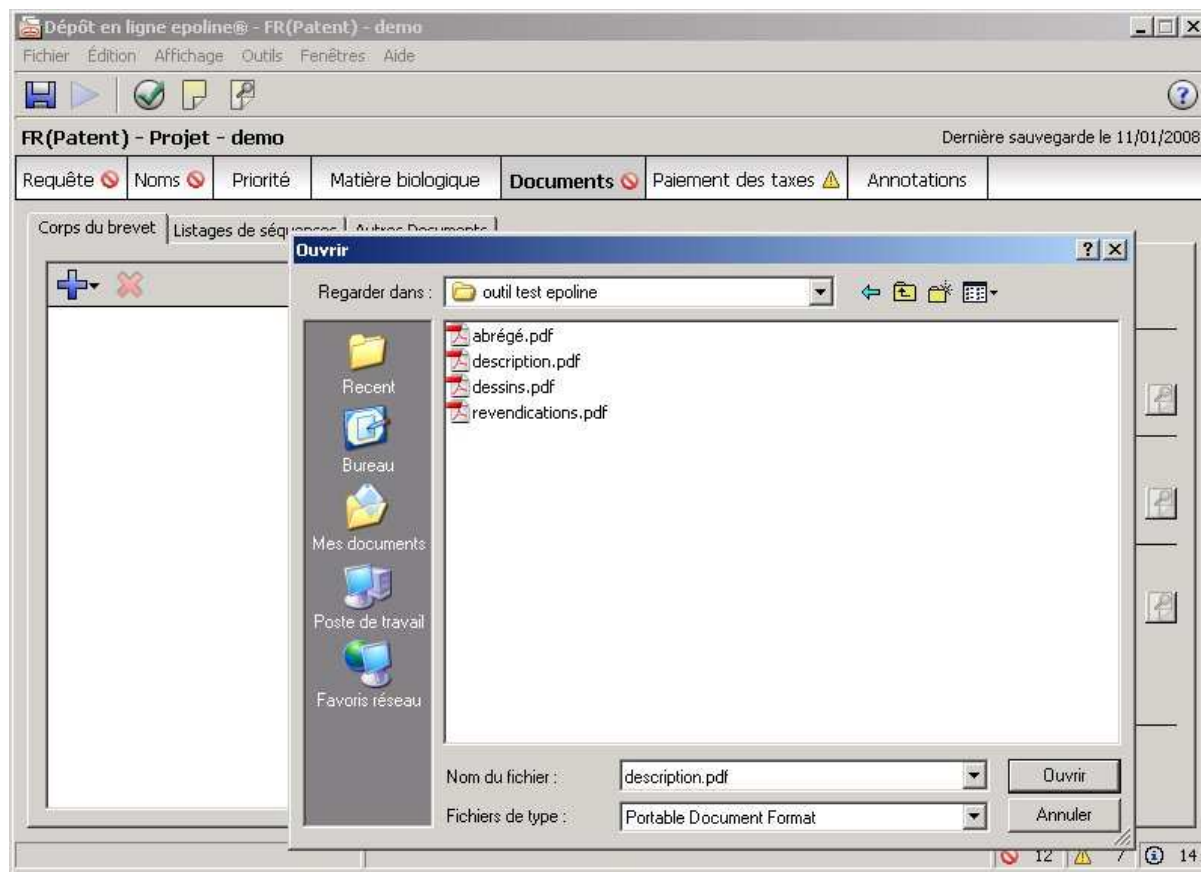


Ecran Documents

La page [Documents](#) permet d'insérer le corps de la demande de brevet (description, revendications et abrégé), éventuellement les dessins (y compris la figure d'abrégé) et tout autre document à fournir (pouvoirs, listage de séquence, rapport de recherche antérieur, ...). Tous les documents à insérer devront être des fichiers au format PDF.

Ajouter le texte de la demande de brevet

- Dans l'onglet Corps du brevet, cliquez sur le symbole « + » et sélectionnez **Fichier Corps du texte**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le document contenant le texte du brevet (description, revendications, abrégé) pour l'intégrer au dépôt électronique.



- Sélectionnez le fichier au format PDF contenant le corps de la demande de brevet. Le fichier sera automatiquement renommé **textebrevet.pdf**.
- Renseignez les champs correspondant au nombre de pages de description, de revendications et d'abrégé (attention, les pages ne doivent pas se chevaucher).
- Remplissez la case prévue pour indiquer le nombre de revendications. Ce champ permet de calculer automatiquement, si besoin, les taxes de revendication supplémentaire.

Dépôt en ligne epoline® - FR(Patent) - demo

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide

FR(Patent) - Projet - demo Dernière sauvegarde le 11/01/2008

Requête Noms Priorité Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations

Corps du brevet Listages de séquences Autres Documents

Nom de fichier d'origine : description.pdf

Ce fichier contient :

Description De la page : 1 à 9

Revendications Nombre de revendications: 12 De la page : 10 à 12


Abrégé Figure à publier avec l'abrégié : 1 (p.ex: 1, 2, 5) De la page : 13 à 13

Numéro de la planche de dessins à publier avec l'abrégié :

Nombre de pages : 13

12 7 14

Visualiser les documents fournis

- Cliquez sur l'une des icônes 

Ajouter les dessins

- Dans l'onglet Corps du brevet, cliquez sur le symbole « + » et sélectionnez **Fichier Dessins** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le document contenant les dessins pour l'intégrer au dépôt électronique et suivez la même démarche que celle présentée dans la rubrique "Ajouter le texte de la demande de brevet".

Listage de séquence

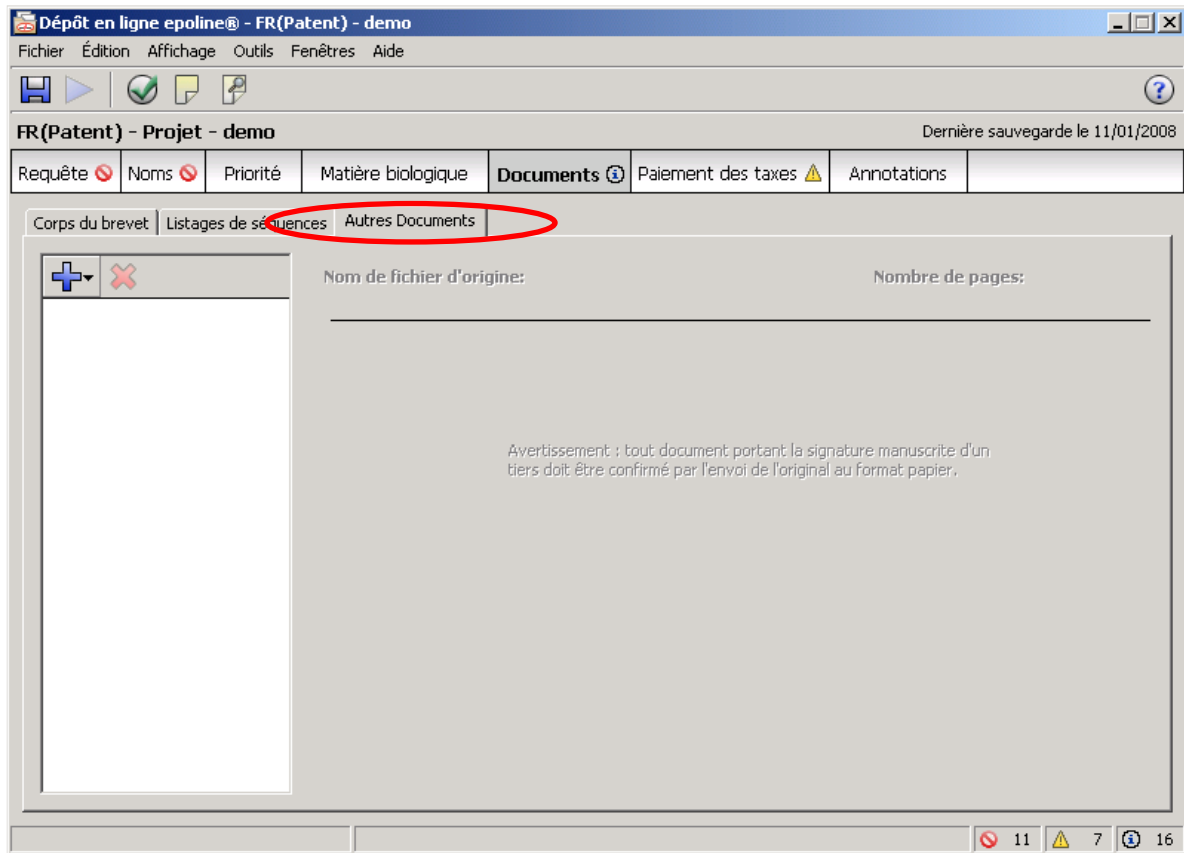
Dans cet onglet, vous pouvez joindre les documents de listage de séquence. Pour garantir la transmission fiable de ces fichiers, l'INPI demande à ce que vous les transmettiez au format PDF et OMPI ST25.

Cochez la case déclaration attestant que ces deux documents sont identiques pour certifier qu'ils le sont.

Autres documents

Sur cet écran figurent des documents pouvant être fournis à titre d'information comme les pouvoirs, autorisation de priorité, ... La liste de ces documents dépend des renseignements fournis dans les pages précédentes de la requête (**Titre**, **Priorité**). Vous pouvez également ajouter d'autres documents que ceux proposés (comme par exemple, l'attestation de réduction pour les PME)

- Sélectionnez le type de document à ajouter ou Créez votre propre type de document puis procédez comme décrit dans la rubrique ci-dessus "Ajouter le texte de la demande de brevet".

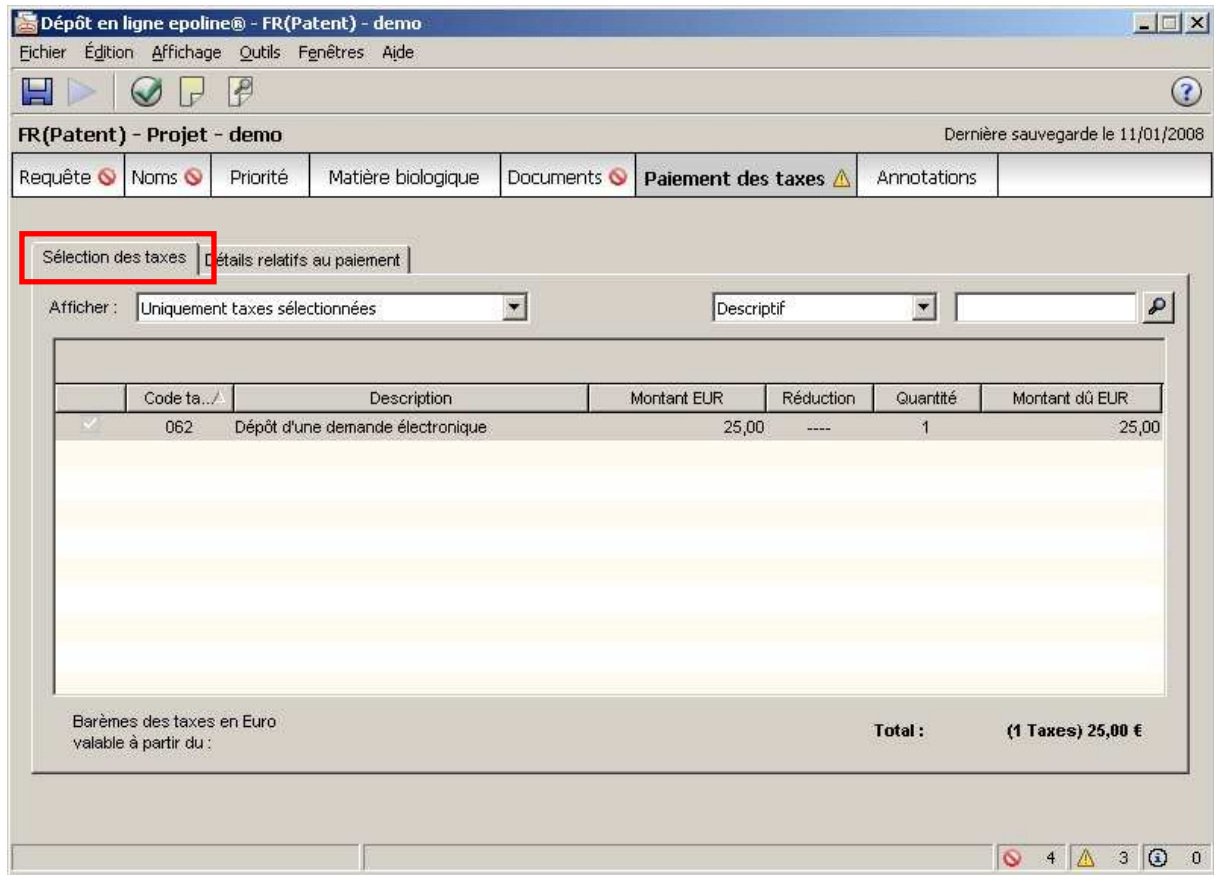


Ecran Paiement des taxes

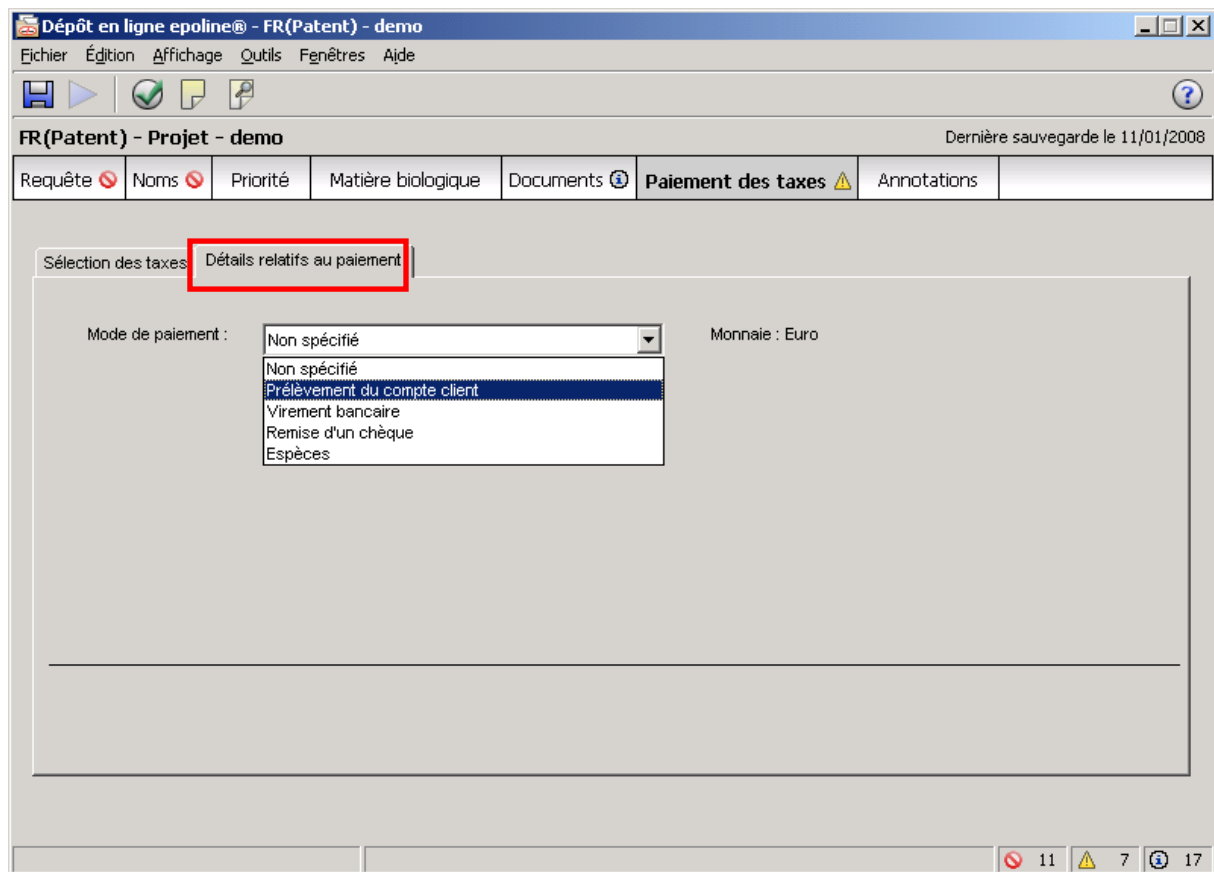
La page [Paiement des taxes](#) permet au demandeur d'indiquer le mode de paiement des taxes prescrites ainsi que leur montant.

L'onglet [Sélection des taxes](#) recense les taxes prescrites et calcule les montants à payer. Les taxes dues à l'INPI sont calculées automatiquement au cours de l'établissement de la requête en fonction des choix effectués.

Si vous désirez bénéficier du taux réduit, cochez cette case dans la page **requête**, les taxes seront recalculées automatiquement. De même, si vous sollicitez l'établissement immédiat du rapport de recherche, les taxes correspondantes seront listées dans cet écran.



- Dans l'onglet [Détails relatifs au paiement](#), choisissez dans la liste déroulante le mode de paiement désiré.



Ecran Annotations

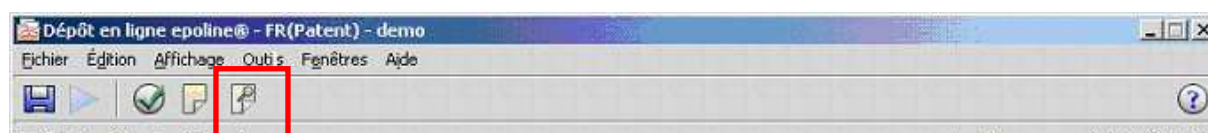
Ajouter une note destinée à l'INPI

- Cliquez sur le bouton [Ajout](#)
- Renseignez les champs à droite.

Visualiser la requête électronique

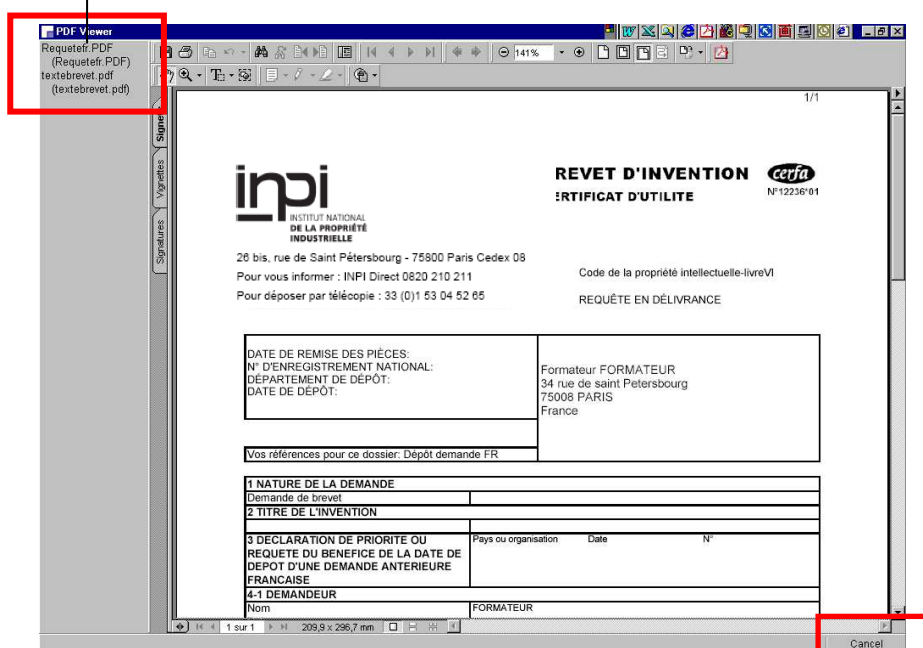
Avant de signer et d'envoyer la requête que l'on vient de créer, il est important de visualiser cette requête (ainsi que les documents fournis). La visualisation est possible si aucune icône de validation n'est au rouge.

- Cliquez sur le bouton de visualisation.



- Sélectionnez le document à vérifier parmi les documents .pdf de la liste.
- Vérifiez la requête, le texte de brevet (les documents s'ouvrent sous le **visionneur PDF**) et cliquez sur [Cancel](#) une fois la vérification terminée.

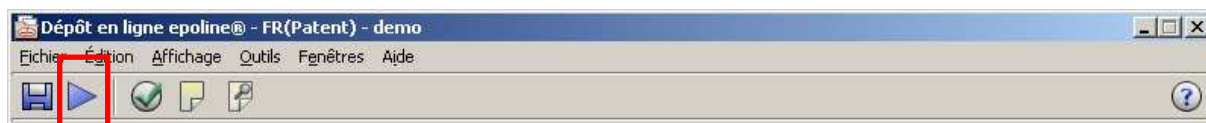
Liste des documents en pdf



Sauvegarder la requête électronique

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez [Sauvegarder](#).

OU cliquez sur le bouton [Aller à prêt à signer](#).



- Cela initie le processus de création de fichiers. L'application vous propose alors un aperçu des fichiers créés sous la visionneuse PDF. En bas cliquez sur **Signez maintenant**.
- L'écran de signature apparaît. Renseignez les champs conformément aux données fournis avec votre carte à puce pour signer la demande. Reportez vous au chapitre « *Etape 3 : signer une demande électronique* » pour plus d'informations sur cet écran.

A screenshot of a dialog box titled "Signer la demande". The dialog has a blue header bar with a close button. Below the header, there is a text instruction: "Sélectionner une entrée sur la liste, choisir le type de signature et saisir les détails correspondants." On the left side, there is a list box with the following items: "Demandeurs" (with "INPI" selected and highlighted in blue), "< autre >", "Mandataires", and "< autre >". On the right side, there is a section titled "Signer pour demandeur INPI:" with a text input field containing "INPI". Below this, there is a "Type de signature:" section with four radio button options: "Carte à puce" (selected), "Certificat logiciel", "Alphabétique", and "Fac-similé". Underneath, there is a "Détails relatifs à la carte à puce:" section with a "Saisir le code PIN:" label and an empty text input field. At the bottom, there is a "Lieu de la signature:" label and an empty text input field. Two buttons, "Signer" and "Fermer", are located at the bottom right. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Sauvegarder les paramètres par défaut (ils peuvent être modifiés dans les préférences)".

- Cliquez sur le bouton [Fermer](#).

Le formulaire électronique de requête de brevet français se ferme et l'on se retrouve sur le **Gestionnaire de fichiers**. Pour la suite de la procédure, veuillez vous reporter au chapitre « *Etape 4 : envoyer un formulaire électronique* ».

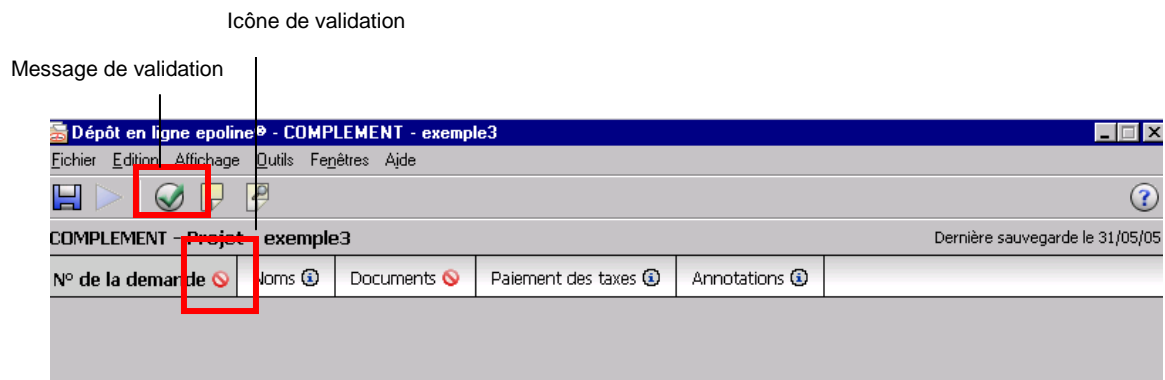
Formulaire FR(COMPLEMENT)

Le formulaire électronique FR(COMPLEMENT) permet de déposer en ligne un ou plusieurs documents relatifs à une demande de brevet français. Il est impératif d'être en possession du numéro d'enregistrement de cette demande de brevet.

De plus, si ce dépôt nécessite un paiement, seul le paiement par prélèvement du compte courant est accepté.

Vue d'ensemble du formulaire de dépôt de pièces complémentaires

Le formulaire électronique de dépôt de pièces complémentaires comprend plusieurs pages [N° de la demande](#), [Noms](#), [Documents](#), [Paiement des taxes](#), [Annotations](#) à remplir.



Chaque page est associée à une icône de validation :

- une icône **rouge** (information obligatoire),
- une icône **jaune** (information manquante mais non bloquante pour réaliser le dépôt électronique),
- une icône **grise** (information non obligatoire)

Seule une icône rouge rend impossible la réalisation du dépôt électronique.

Vérification des messages de validation

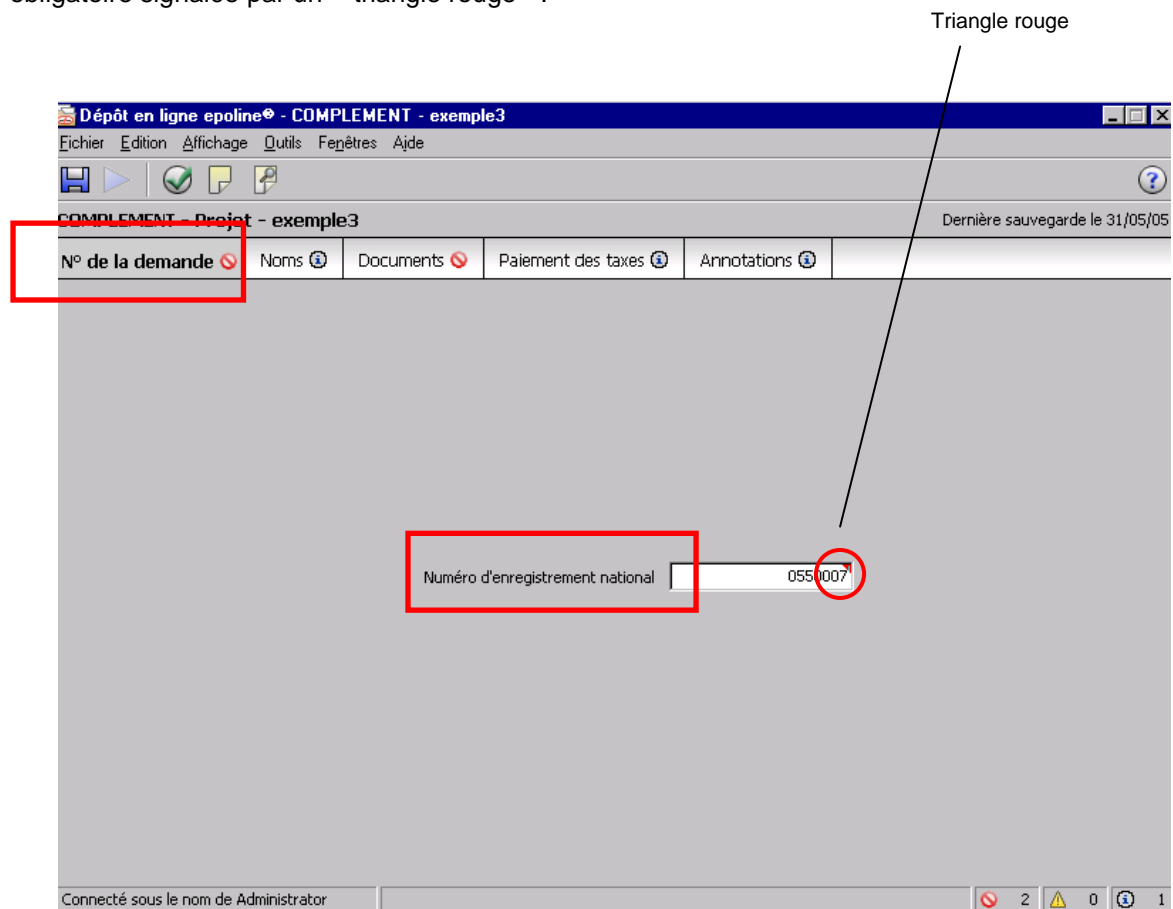
- Cliquez sur le bouton [Message de validation](#)

Une fenêtre apparaît et indique les éléments à compléter.

Ecran Numéro de la demande

La page **Numéro d'enregistrement national** permet d'indiquer le numéro d'enregistrement national d'une demande française pour laquelle des pièces complémentaires vont être déposées de manière électronique.

Le **Numéro d'enregistrement national** comprend 7 chiffres (pas d'espace). Il s'agit d'une information obligatoire signalée par un « triangle rouge ».



Quand on passe à l'écran suivant, l'icône de validation passe au gris.

Ecran Noms

La page **Noms** permet d'indiquer les coordonnées des demandeurs et mandataire.

Au départ, l'icône de validation est au gris, il n'y a pas d'obligation à remplir cet écran. Mais il est souhaitable d'indiquer au moins un nom (mandataire, demandeur), cette information étant reprise dans la lettre d'accompagnement générée.

Ajout (croix bleue) /
Suppression (croix rouge)

COMPLEMENT - Projet - exemple3 Dernière sauvegarde le 31/05/05

N° de la demande Noms Documents Paiement des taxes Annotations

+ -

Demandeur, Pers. morale
Demandeur, Pers. physique
Mandataire, Pers. morale
Mandataire, Pers. physique

Société :
Département :
Association :
Pays : Téléphone :
Adresse : Fax :
Code postal : Mél :
Ville :
Région :

Même adresse que le premier mandataire

Connecté sous le nom de Administrator

Ajout de noms

- Cliquez sur le bouton [Ajout](#).
- Choisissez le type (demandeur personne morale ou physique, mandataire personne morale ou physique).
- Remplissez les champs de droite associés.

Suppression de noms

- Cliquez sur le bouton [Suppression](#).

Ecran Documents

La page **Documents** permet de sélectionner les documents à envoyer. Ceux-ci doivent être au format .pdf. Au début, l'icône de validation est au rouge. Elle passe au gris dès qu'un document est fourni. Vous pouvez joindre autant de documents que vous voulez.

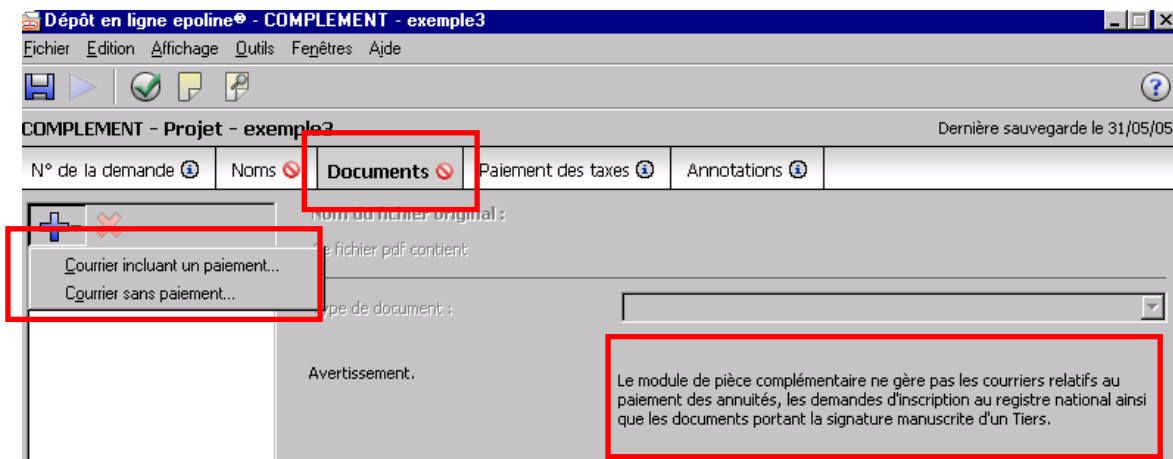
ATTENTION :

Les pièces complémentaires relatives à une demande de brevet ne pouvant être déposées que par le demandeur (ou le mandataire) de ladite demande, les documents suivants doivent uniquement être déposés sous forme papier :

- les courriers d'observations de tiers
- les requêtes de tiers tendant à engager la procédure de rapport de recherche
- les demandes de copies officielles par des tiers.

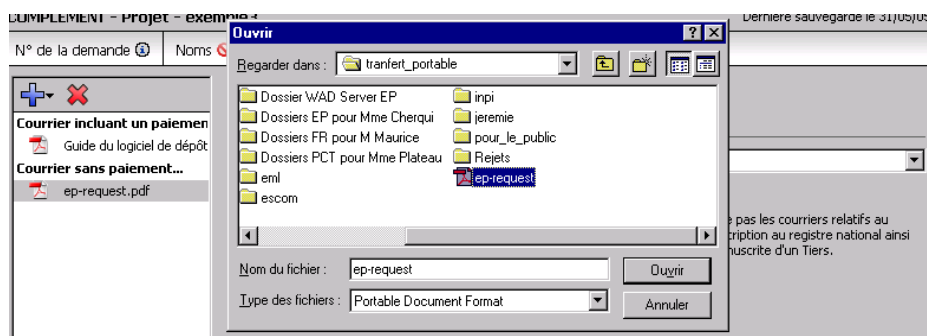
Sont également exclus :

- les courriers relatifs au paiement des annuités
- les demandes d'inscription aux registres
- les documents portant la signature manuscrite d'un tiers (cession de priorité, document de priorité...)
- les recours



Ajout de documents

- Cliquez sur le bouton [Ajout](#)
- Choisissez un type de courrier (courrier avec ou sans paiement).
- Sélectionnez le document au format pdf.



- Dans le cas où le courrier n'implique pas de paiement, choisissez un type de courrier dans la liste déroulante.

Les différents types pour un courrier sans paiement sont :

Courrier de régularisation

Réponse au Rapport de Recherche Préliminaire

Requête de prolongation du délai de réponse au RRP

Désignation d'inventeur

Retrait

Errata

Réclamation

Publication anticipée

Demande de transformation de brevet en certificat d'utilité

Autres courriers

The screenshot shows the 'Documents' tab selected. On the left, there are two categories: 'Courrier incluant un paiement' (with a red 'X' icon) and 'Courrier sans paiement...' (with a red 'X' icon). Under 'Courrier sans paiement...', the file 'ep-request.pdf' is listed. The main area shows 'Nom du fichier original :', 'Ce fichier pdf contient', and 'Type de document :'. The 'Type de document' dropdown is open, displaying a list of options: Courrier de régularisation, Réponse au Rapport de Recherche Préliminaire, Requête de prolongation du délai de réponse au RRP, Désignation d'inventeur, Retrait, Errata, Réclamation, and Publication anticipée. The dropdown list is enclosed in a red rectangular box.

- Dans le cas où le courrier implique un paiement, choisissez **Tous types de courrier incluant un paiement** dans la liste déroulante.

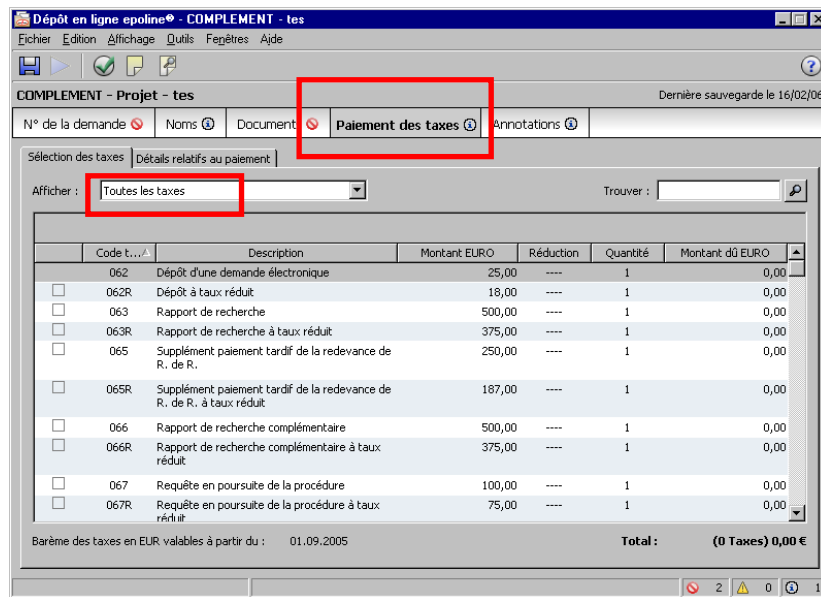
The screenshot shows the 'Documents' tab selected. On the left, there are two categories: 'Courrier incluant un paiement' (with a red 'X' icon) and 'Courrier sans paiement...' (with a red 'X' icon). Under 'Courrier incluant un paiement', the file 'Guide du logiciel de dépôt' is listed. The main area shows 'Nom du fichier original :', 'Ce fichier pdf contient', and 'Type de document :'. The 'Type de document' dropdown is open, displaying a list of options: Tous types de courrier incluant un paiement. This option is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, there is an 'Avertissement.' section with a warning message: 'Le module de pièce complémentaire ne gère pas les courriers relatifs au paiement des annuités, les demandes d'inscription au registre national ainsi que les documents portant la signature manuscrite d'un Tiers.'

Ecran Paiement des taxes

La page **Paiement des taxes** permet si nécessaire de sélectionner les taxes à payer. Seul le paiement par prélèvement du compte client est accepté.

Onglet : Sélection des taxes

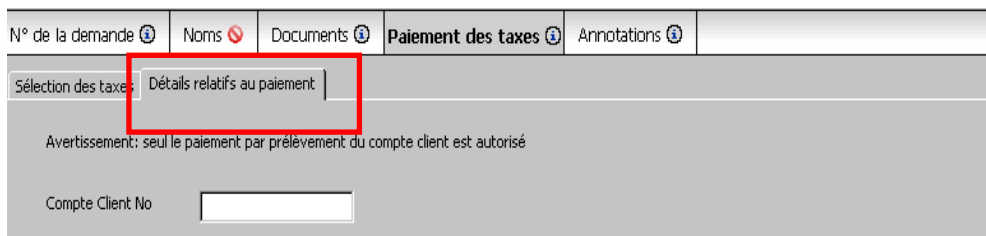
- Choisissez dans la liste [Toutes les taxes](#).
- Sélectionnez les taxes adéquates.



Onglet : Détails relatifs au paiement

Seul le paiement par prélèvement du compte client est accepté.

- Renseignez obligatoirement le numéro de compte client (à défaut, le paiement ne pourra pas être effectué et le courrier associé sera rejeté).



Ecran Annotations

La page **Annotations** permet d'ajouter des notes destinées à l'INPI.

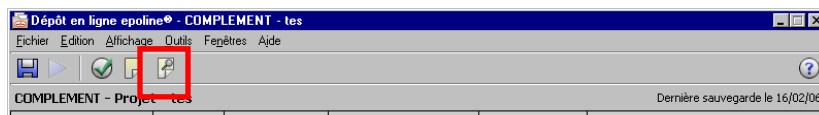
Ajouter une annotation

- Cliquez sur le bouton [Ajout](#)
- Renseignez les champs à droite.

Visualiser la lettre d'accompagnement générée

On peut visualiser la lettre d'accompagnement créée à partir des champs renseignés et vérifier les documents joints.

- Cliquez sur l'icône de visualisation.



- Vérifiez le nom des fichiers joints, le paiement et cliquez sur **Cancel** une fois la vérification terminée.

INPI
INSTITUT
NATIONAL DE
LA PROPRIÉTÉ
INDUSTRIELLE

PIECE COMPLEMENTAIRE

Emetteur: Cabinet PI
Brevets
1 Rue de la PI
92000 Nanterre
France
Téléphone: 01 42 42 42 42
Télécopie: 01 42 42 42 00
Courrier électronique: pi@cabinet-PI

Adresse: 26 bis, rue de Saint Pétersbourg
75002 PARIS cedex 08
Téléphone: 01 53 04 53 04
Télécopie: 01 53 04 45 23

Lettre d'accompagnement relative à des pièces produites postérieurement au dépôt:

La (les) pièce(s) désignée(s) ci-après est (sont) produite(s) postérieurement au dépôt, pour la demande suivante:

Numéro d'enregistrement national: 0711111

Référence du demandeur ou du mandataire: Test Complement

Description des pièces	Nom du dossier original	Nom du dossier attribué
1. PAIEMENT	deklaration_invention.pdf	paiement-1.pdf
2. REGULARISATION	How to clean up .pdf	regularisation.pdf
3. INVENTEUR	Requete_PME/PMI.pdf	inventeur.pdf

Taxes	Coefficient utilisé	Barème des taxes	Montant à payer
1. 058 Revendication à partir de la 11ème	3	40.00	120.00
Total:		EURO	120.00

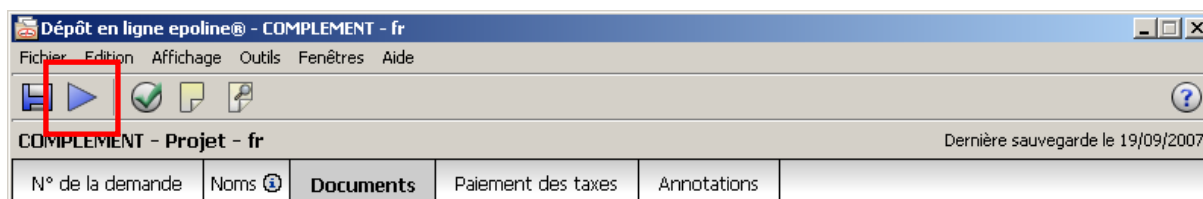
Paiement	
1. Paiement: indiquer le mode de paiement	Débit du compte de dépôt: EUR

Annotations
(: Appl. 21.09.2007)
1. Note (Annexe)
Nouvelles revendications jointes

Sauvegarder la requête électronique

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Sauvegarder en tant que prêt pour la signature**.

OU cliquez sur le bouton **Etat suivant**.



Le formulaire électronique de dépôt de pièces complémentaires est maintenant complété. Pour la suite de la procédure, veuillez vous reporter au chapitre « *Etape 3 : signer une demande électronique* ».

Pour toute information complémentaire

Contactez INPI-Direct du lundi au vendredi de 9h à 18h :

- Téléphone : 0 820 210 211
- Mél : depotelectronique@inpi.fr