

<p style="text-align: center;">ANNEXE A CONDITIONS PARTICULIERES</p>

**ANNEXE A1 - CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES
AU SERVICE DE DEPOT ELECTRONIQUE**

**ANNEXE A2 - CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES
AUX MOYENS TECHNIQUES FOURNIS**

DOCUMENTS JOINTS A L'ANNEXE A :

Modèle du Formulaire de demande de certificats (service de dépôt électronique)

Modèle du Formulaire de demande de révocation de certificat à remplir par l'abonné (service de dépôt électronique)

Guide d'installation et Manuel d'utilisation du matériel et des logiciels

ANNEXE A1 - CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU SERVICE DE DEPOT ELECTRONIQUE

ARTICLE 1^{ER} : USAGE PAR L'INPI DES CERTIFICATS ELECTRONIQUES

Pour sécuriser son service de dépôt électronique, l'INPI utilise les seuls certificats électroniques émis par la société Keynectis, société de droit français assurant les opérations de certification pour le compte de l'autorité de certification « INPI-EN-LIGNE 1.1 »

Les certificats délivrés par l'INPI dans le cadre du contrat d'abonnement ne peuvent être utilisés que pour la sécurisation et la signature des seuls dépôts électroniques auprès de l'INPI de demandes de brevet français, européens ou PCT ou de certificat d'utilité et de pièces complémentaires.

Toute autre utilisation, y compris à titre de signature ou d'échange de documents électroniques autres que les documents précités, est interdite et engagerait la responsabilité du Porteur et de l'Abonné concernés.

ARTICLE 2 : POLITIQUE DE CERTIFICATION

La Politique de certification et ses éventuelles modifications sont consultables en ligne à l'adresse suivante : <http://www.inpi.fr>. Les Porteurs de Certificats pourront donc s'informer des éventuelles mises à jour en consultant ce site Internet ou en appelant INPI Direct (numéro : 0 820 210 211). De plus, cette Politique de certification est toujours disponible sous forme imprimée dans sa dernière version sur demande écrite de l'Abonné ou d'un Porteur de certificat auprès d'INPI Direct.

Conformément à cette Politique de certification, seule l'Autorité de certification assume vis-à-vis de l'Abonné, des Porteurs de certificats et des tiers la responsabilité de la conformité et de la sécurité des procédures de certification et d'enregistrement.

ARTICLE 3 : COUT DES CARTES A PUCE

Chaque carte à puce, intégrant les certificats électroniques de signature et d'envoi, sera facturée par l'INPI à 150 euros.

ARTICLE 4 : REGLEMENT DES REDEVANCES AFFERENTES AUX TITRES DEPOSES SOUS FORME ELECTRONIQUE

Le règlement des redevances afférentes aux demandes de brevets et de certificat d'utilité déposées sous forme électronique s'effectuera – au choix de l'Abonné – par prélèvement sur un compte ouvert au nom de l'Abonné auprès de l'INPI ou par le règlement a posteriori par chèque, virement bancaire ou en espèces dans les délais réglementaires.

ARTICLE 5 : DEMANDE DE CERTIFICATS

Toute demande de génération de certificats et de fourniture de la carte à puce qui en est le support doit être effectuée par l'Abonné, conjointement avec le Demandeur de certificats s'il est distinct de l'Abonné.

Elle s'effectue à l'aide du formulaire dénommé "Formulaire de demande de certificats (service de dépôt électronique)", dont le modèle est joint aux présentes conditions particulières.

Ce formulaire doit être édité sur papier, complété et signé manuscritement par l'Abonné - éventuellement pris en la personne d'un de ses représentants légaux - et par le Demandeur de certificats, le cas échéant. Il doit être renvoyé par courrier à l'INPI accompagné du règlement correspondant.

Une fois ce formulaire reçu, l'INPI vérifie qu'il comporte bien l'ensemble des informations, signatures et paiements requis.

Lorsque la demande est considérée comme valable, l'INPI commande la génération des certificats comportant des indications personnelles conformes à celles portées sur le formulaire de demande.

ARTICLE 6 : DONNEES NOMINATIVES RELATIVES AUX DEMANDEURS DE CERTIFICATS

Les données nominatives recueillies par l'INPI à l'occasion de la demande et de l'utilisation des certificats électroniques personnalisés font l'objet d'un traitement informatisé uniquement destiné à la gestion du service de dépôt électronique de demande de brevet et de certificat d'utilité et du service de certification électronique qui lui est associé.

L'INPI garantit à l'Abonné ainsi qu'aux Porteurs la régularité de ce traitement au regard des exigences de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et assure aux Porteurs un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Les demandes d'accès doivent être adressées par courrier à l'adresse suivante : Service INPI-Direct, INPI, 97 boulevard Carnot, 59040 LILLE Cedex.

ARTICLE 7 : DELIVRANCE DES CERTIFICATS ET DE LA CARTE A PUCE

L'Abonné est avisé par l'INPI de ce que la carte à puce contenant les certificats demandés est à la disposition du Demandeur auprès du bureau de distribution de l'INPI (siège ou délégations régionales) le plus proche de son adresse professionnelle.

En parallèle, le Demandeur reçoit à son adresse personnelle un courrier postal confidentiel en provenance de l'opérateur de certification, assurant les prestations de certification pour le compte de l'Autorité de certification, lui communiquant les données d'activation destinées à lui permettre d'utiliser la carte et les certificats demandés.

Pour prendre possession de la carte et des certificats demandés, le Demandeur doit se présenter en personne au bureau de l'INPI qui lui a été indiqué. Il doit être muni de l'original

de la pièce d'identité (en cours de validité) dont les références ont été portées dans le formulaire de demande de certificats.

Toutefois, l'Abonné peut désigner un de ses personnels pour agir en qualité de Mandataire de certification au sens de la Politique de certification afin de prendre possession des cartes et certificats des Porteurs. Ce Mandataire de certification doit être muni d'un pouvoir et d'une pièce d'identité (en cours de validité).

Après vérification en sa présence de son identité par un agent de l'INPI, le Demandeur doit signer manuscritement en deux exemplaires un engagement dénommé "Engagement Porteur", dont le modèle est joint aux présentes conditions particulières. Un exemplaire signé lui est remis, l'autre étant conservé par l'INPI accompagné d'une photocopie recto-verso de la pièce d'identité présentée.

Dans l'hypothèse où les cartes sont retirées par un Mandataire de certification, ce dernier doit fournir, outre l'ensemble des pièces visées au paragraphe précédent dûment remplies, le pouvoir susmentionné et une copie de sa pièce d'identité.

Après remise de cet engagement Porteur signé, le cédérom d'installation des logiciels fournis par l'INPI, ainsi que la carte à puce contenant ses certificats personnels, sont remis au Demandeur ou au Mandataire de certification le cas échéant.

ARTICLE 8 : VERIFICATION DE LA VALIDITE D'UN CERTIFICAT

Conformément à l'Engagement Porteur, le Demandeur dispose d'un délai de cinq jours francs pour effectuer les opérations de contrôle du certificat, conformément au Manuel d'installation joint aux présentes conditions particulières.

La réalisation satisfaisante de cette opération de contrôle dans ce délai de cinq jours francs ainsi que toute utilisation dans ce même délai du certificat délivré pour signer et/ou transmettre une demande de dépôt électronique de brevet ou de certificat d'utilité vaut validation du certificat par son Porteur.

Si aucune opération de contrôle du certificat ou aucune utilisation de celui-ci n'est effectuée dans le délai de cinq jours suivant la délivrance du certificat et de la carte à puce, le certificat délivré est réputé avoir été validé par son Porteur.

ARTICLE 9 : REVOCATION DES CERTIFICATS D'UN PORTEUR

9.1. Conditions de révocation

L'Abonné a l'obligation de demander la révocation des certificats délivrés dans le cadre de son contrat d'abonnement à l'une des personnes physiques désignées comme Porteur de certificat, dans tous les cas suivants :

- Informations contenues dans l'un des certificat inexactes,
- Clé privée compromise, carte perdue ou volée,
- Clé privée détruite,
- Perte ou compromission du code confidentiel d'activation d'un certificat
- Résiliation du contrat d'abonnement,
- Cessation des relations professionnelles avec le Porteur,
- Décès du Porteur.

Par ailleurs, l'Abonné doit également demander une telle révocation dès lors qu'il est prévenu par le Porteur ou qu'il a lui-même des raisons de croire que l'une des clés privées contenues dans l'un des certificats pourrait avoir été compromise, ou que le Porteur n'a pas respecté les conditions d'utilisation des certificats.

Pour être en mesure de procéder à une telle demande de révocation, l'Abonné doit prendre les dispositions juridiques, administratives ou techniques nécessaires pour imposer à chaque Porteur de certificat le respect des règles de sécurité prévues au contrat, dans les présentes conditions particulières et dans l'engagement porteur et, notamment, l'obliger à lui déclarer tout incident susceptible de porter atteinte à la sécurité d'un des certificats, de leurs clés privées et/ou des données d'activation et des codes confidentiels qui y sont associés.

9.2. Procédure de révocation

Toute demande de révocation de certificat doit être effectuée par l'Abonné, éventuellement pris en la personne de l'un de ses représentants légaux.

Elle s'effectue à l'aide du formulaire dénommé "Formulaire de demande de révocation de certificats à remplir par l'abonné (service de dépôt électronique)", dont le modèle est joint aux présentes conditions particulières.

Ce formulaire doit être édité sur papier, complété et signé manuscritement puis renvoyé par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précise indiquée sur le formulaire à l'INPI, Département des brevets, Service de dépôt électronique. L'Abonné doit, en parallèle, en informer le Porteur.

Une fois ce formulaire reçu, l'INPI vérifie qu'il comporte bien l'ensemble des informations relatives au Porteur de certificat concerné et qu'il a bien été signé par l'Abonné ou par l'un de ses représentants légaux.

Lorsque la demande est considérée comme valable, l'INPI suspend les droits d'accès du Porteur concerné au service de dépôt électronique et transmet la demande de révocation à l'Autorité de certification, pour publication de la révocation dans la Liste des Certificats Révoqués (LCR).

Cette publication interviendra dans les 48 heures ouvrées à compter de la réception par l'INPI de la demande écrite de révocation.

En cas de contestation sur la date de révocation, la révocation sera réputée avoir été effectuée 48 heures ouvrées après réception par l'INPI de la demande écrite de révocation.

9.3. Suspension par l'INPI des droits d'accès du Porteur dans l'attente d'une révocation

Comme indiqué au paragraphe 5.2.3 de la Politique de Certification, l'INPI peut, sur appel téléphonique en provenance d'un Porteur ou d'un représentant légal de l'Abonné souhaitant demander la révocation, suspendre immédiatement les droits d'accès du Porteur concerné au service de dépôt électronique, dans l'attente de la réception du courrier officialisant la dite demande de révocation.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE FOURNITURE DE SERVICE DE DEPOT ELECTRONIQUE

10.1 Horaires d'ouverture du service

Le service de dépôt électronique est ouvert du lundi au vendredi entre 9h00 et 18h00.

10.2 Fermeture temporaire du service pour maintenance

Toutefois, l'INPI se réserve la faculté de fermer temporairement le service de dépôt électronique pendant les horaires mentionnés à l'alinéa 8.1, afin d'assurer la maintenance de ses serveurs informatiques.

Dans cette hypothèse, l'INPI fera connaître la fermeture du service par affichage sur son site Internet (<http://www.inpi.fr>).

10.3 Indisponibilité temporaire du serveur

Par ailleurs, en cas d'indisponibilité fortuite du serveur pendant les horaires d'ouverture, l'INPI mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour rétablir l'accès dans les meilleurs délais.

Il fera connaître dans les meilleurs délais l'indisponibilité du serveur par affichage sur son site Internet (<http://www.inpi.fr>).

ANNEXE A2 - CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX MOYENS TECHNIQUES FOURNIS

ARTICLE 1er : MATERIEL ET EQUIPEMENT REQUIS

1.1. Lecteur

Les postes informatiques de l'Abonné à partir desquels les Porteurs de cartes utiliseront leurs Certificats et accéderont au service de dépôt électronique de demande de brevet doivent être équipés d'un lecteur de carte GEMPC410, GEMPC430 ou GEMPC Twin (« Lecteur ») du fabricant Gemplus.

La(es) carte(s) à puces est(sont) fournie(s) avec un CD ROM d'installation des logiciels pilotes du Lecteur et de la carte.

Les conditions d'utilisation et de conservation du Lecteur sont définies dans le CD ROM.

Il est expressément convenu que les cartes ne doivent être utilisées qu'avec les logiciels livrés avec le CD ROM et les Lecteurs GEMPC410 , GEMPC430 ou GEMPC Twin.

1.2. Équipement informatique

Le lecteur de carte doit, pour son bon fonctionnement, être intégré dans une configuration minimale sur les postes informatiques de l'Abonné à partir desquels les Porteurs de carte à puce utiliseront leurs certificats.

Le poste informatique doit avoir 300 Mo d'espace disponible et 512 Mo de mémoire vive sur le disque dur et être au moins équipé d'un processeur Pentium 4 1,8 GHz, avoir un accès Internet et être équipé des périphériques suivants : un Port Série et/ou Port USB, un lecteur de cédérom.

Les systèmes d'exploitation compatibles sont Windows 2000, 2003 server, XP, les navigateurs Microsoft Internet Explorer (IE) V5.5 ou version ultérieure.

L'Abonné est responsable de l'acquisition et de l'entretien de cet équipement.

1.3 Logiciels

Le CD-ROM d'installation fourni par l'INPI comprend au moins les logiciels suivants :

- le logiciel de dépôt électronique *Epoline Online Filing*,
- un logiciel de lecture de certificats *Gemsafe Libraries 5.2.i*
- un logiciel de conversion PDF, *Amyuni PDF converter*

ARTICLE 2 : INSTALLATION ET UTILISATION DU MATERIEL DANS LE CADRE DU SERVICE DE DEPOT ELECTRONIQUE

2.1. Installation

Les conditions d'installation du lecteur et des logiciels sont décrites dans les manuels d'installation et d'utilisation annexés.

L'installation est réalisée par le personnel de l'Abonné sous sa seule responsabilité.

L'INPI ne saurait être tenu pour responsable des erreurs réalisées lors de l'installation du Lecteur, ni des détériorations causées aux équipements ou logiciels de l'Abonné du fait de l'installation du Lecteur. Il appartient à l'Abonné de faire procéder à une copie de ses fichiers, si elle l'estime nécessaire, avant l'installation du Lecteur.

2.2. Utilisation

Les conditions d'utilisation du Lecteur, des logiciels ainsi que des certificats dans le cadre du Service de dépôt électronique sont décrites dans les manuels ci-dessus mentionnés.

2.3. Responsable technique

L'Abonné désigne un responsable technique dont la fonction est d'assurer la réception du Lecteur, d'assister chaque Porteur dans l'utilisation de sa carte à puce et de ses Certificats.

ARTICLE 3 : MAINTENANCE DU LOGICIEL DE DEPOT ELECTRONIQUE CONCEDE EOLF

L'INPI assure la maintenance du Logiciel de dépôt électronique concédé dans les conditions ci-dessous et selon les modalités pratiques précisées au paragraphe "mise à jour du logiciel" du manuel d'utilisation annexé.

Cette maintenance du logiciel comprend :

- la correction des erreurs bloquantes,
- la fourniture des nouvelles versions du Logiciel au fur et à mesure de leur développement par son fournisseur, qui intégreront la correction d'éventuelles anomalies ou des améliorations fonctionnelles par rapport aux versions précédentes,
- la mise à niveau éventuelle du Logiciel en fonction des évolutions de l'environnement informatique ainsi que des logiciels de base.

Ce suivi ne comprend pas les prestations suivantes :

- la correction d'anomalies non bloquantes,
- la correction de problèmes causés par une utilisation non conforme à la documentation fournie,

- la correction de problèmes causés par un élément extérieur aux moyens informatiques utilisés localement par l'Abonné (réseau externe, fournisseur d'accès, ...),
- l'adaptation et la maintenance des autres logiciels inclus dans le CD-ROM d'installation ainsi que les logiciels tiers non fournis par l'INPI dans le cadre du présent Contrat.

ARTICLE 4 : ASSISTANCE

Le service INPI Direct assure une assistance téléphonique pour l'installation des Logiciels compris dans le CD-ROM au 0 820 210 211.

Le service assistance est disponible, les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9H à 18H.

INPI-Direct est également le service à contacter en ce qui concerne la maintenance du logiciel, telle que définie à l'article 3 ci-dessus.

ARTICLE 5 : CONSERVATION ET ARCHIVAGE

L'INPI assure la conservation des enregistrements numériques relatifs à la réception des dépôts électroniques de demande de brevet et de certificat d'utilité ainsi que des pièces complémentaires dans les conditions suivantes :

1°) Sont conservés sous forme numérique,

- les fichiers numériques reçus par l'INPI dans des conditions permettant leur ouverture et leur traitement,
- ainsi que – pour les serveurs recevant les dépôts électroniques transmis en ligne – le contenu des fichiers historiques enregistrant l'indication, la date et l'heure de chaque fichier reçu.

2°) Ces fichiers sont archivés périodiquement sur des supports optiques de type cédérom, lesquels sont signés numériquement de manière à constituer une copie fidèle et durable au sens de l'article 1348 du Code Civil et dans les conditions prévues à l'Annexe F. Ces supports d'archivage sont conservés en deux exemplaires dans un site sécurisé.