

Ce document est édité par l'INPI. Il est protégé par le droit d'auteur. Sa reproduction et son utilisation sont autorisées à des fins non commerciales, à condition de citer la source comme suit :
INPI – Portail brevet – Mode d'emploi du portail brevet – Février 2019

MODE D'EMPLOI DU PORTAIL BREVET

Table des matières

Sensibilité vis-à-vis de la Défense nationale	2
Préparatifs.....	4
Intervenants	5
Déposant	5
Mandataire	6
Destinataire	8
Signataire.....	9
Titulaire au sens compte e-procédure.....	10
Exemples	10
Contenu de la demande au format Open XML balisé.....	11
Saisie du formulaire	12
Saisie manuelle	12
Saisie semi-automatique	13
Chargement du contenu de la demande.....	15
Contenu de la demande	15
Autres pièces.....	16
Finalisation du dépôt.....	18
Après le dépôt.....	19


Préambule : les considérations qui suivent ne concernent que le formatage au sens informatique des documents. Elles ne sauraient se substituer aux exigences légales.

Le présent document présente les modalités relatives à l'utilisation du portail brevet, pour ce qui est du dépôt au format DOCX veuillez consulter **la décision N°2018-156, la notice d'utilisation relative au format Open XML et le guide du DOCX et gestion d'erreur.**

SENSIBILITE VIS-A-VIS DE LA DEFENSE NATIONALE

Si votre invention concerne un domaine susceptible d'intéresser la Défense Nationale (DN, cf. [le guide des usages des acteurs de la propriété intellectuelle en matière de sécurité de défense](#)), vous devez suivre l'instruction de l'infobulle.

SENSIBILITÉ DÉFENSE NATIONALE

 Cette étape permet de déclarer que l'invention n'est pas sensible, présumée sensible ou susceptible d'intéresser la Défense nationale. Si vous cochez « non », le dépôt de la demande devra obligatoirement s'effectuer au format papier. Pour savoir si votre invention fait partie des inventions sensibles, présumées sensibles ou susceptibles d'intéresser la Défense nationale, vous pouvez vous reporter au [Guide des usages des acteurs de la propriété intellectuelle](#) en matière de sécurité de défense. Quelques exemples de domaines concernés par la Défense nationale : l'armement, le nucléaire, le matériel de guerre, la protection contre le terrorisme...

J'atteste que la présente invention ne présente pas, à ma connaissance, de sensibilité vis-à-vis de la Défense nationale Oui

Les demandes devront toutes être impérativement déposées en ligne via le portail brevets.

Le dépôt des demandes sensibles (domaines intéressant la DN, demandes déjà classifiées préalablement au dépôt, demandes concernant des biens à usage double) n'échappe pas à cette règle, cependant, des adaptations particulières ont été prévues afin de respecter les exigences de sécurité inhérentes à ce type de dépôts.

En effet, en tout début de procédure de dépôt, l'étape préalable consiste à déterminer si la demande est sensible. Dans le cas d'une demande sensible, les informations bibliographiques (intervenants, bénéficiaire de la réduction des redevances, numéros et dates de priorité, etc.) seront à remplir comme pour toute demande classique, **mais** aucunes pièces et documents ne pourront être joints : description, revendications, dessins, pouvoir, déclaration OBNL, etc.

Vous pourrez remplir toutes les rubriques comme pour un dépôt classique jusqu'au paiement. Dès paiement (ou transmission en cas de paiement différé), la requête en délivrance (sans titre) et le « signalement à l'attention de la défense nationale » sont générés automatiquement et un numéro national vous est attribué.

Vous devrez ensuite transmettre par voie papier à l'INPI, par courrier ou remise en main propre après prise de rendez-vous, comme aujourd'hui, une enveloppe contenant :

- deux exemplaires de ce signalement (un exemplaire vous étant retourné à titre d'accusé de réception), qui doit apparaître de manière évidente à l'ouverture de l'enveloppe ;
- et une enveloppe intérieure contenant les pièces de votre demande (description, revendications, dessins, pouvoir, déclaration OBNL, etc.).

La date de dépôt attribuée sera celle de la réception à l'INPI du contenu de la demande.

Ce dispositif vous permet :

- de remplir vos obligations de dépôt en ligne, tout en maîtrisant au mieux, du déposant à l'INPI, les flux des demandes sensibles ;
- de vous attribuer directement un numéro national ;
- de pouvoir gérer en ligne votre demande (notamment pour le paiement des annuités), ou de suivre votre demande après sa libération ;
- de respecter au mieux les prescriptions/obligations concernant les demandes sensibles : signalement à la DN, déclaration L. 2332-6 du code de la défense.

Il est à noter que dès libération, vous recevrez une notification vous invitant à fournir, en ligne, le document au format Open XML identique au contenu de la demande tel que transmis par voie papier. Nous vous recommandons donc de rédiger le contenu de la demande en vous basant sur les modèles fournis.

PREPARATIFS

Pour effectuer le dépôt d'une demande de brevet par l'intermédiaire du nouveau portail brevet, vous aurez besoin des éléments suivants :

- **informations « bibliographiques »** : nature de la demande ; identité des demandeur(s), inventeur(s), mandataire éventuel ; revendication de priorité... ;
- **le texte de la demande au format Open XML (.docx) balisé** (cf. **le guide du DOCX** disponible dans l'aide en ligne du portail brevet) ;
- **d'éventuelles pièces jointes** : attestation pour la réduction du taux des redevances, documents relatifs aux priorités...

INTERVENANTS

Dans le portail brevet, pour chaque demande brevet il y a six intervenants :

- le(s) déposant(s) (propriétaire(s) de la demande de brevet) ;
- le mandataire, s'il y en a un ;
- le destinataire des correspondances ;
- le signataire ;
- l'inventeur ;
- la personne titulaire du compte e-procédures.

Ces six intervenants peuvent être en réalité liés à une seule personne physique ou morale ou cinq personnes physiques différentes (dont les rôles de représentations et d'intervention dans le cadre de la procédure sont différents).

Le contact N°5 a été modifié.

#	TYPE	NOM	
1	Déposant	Déposant 1 Entreprise (SARL) rue du siège social 92130 Issy France	Modifier Supprimer
2	Déposant	Déposant 2 Entreprise (SA) rue du siège social 2 75015 Paris France	Modifier Supprimer
3	Destinataire	Monsieur Gestionnaire courrier rue où je souhaite recevoir les correspondance INPI 92650 Vanve France	Modifier Supprimer
4	Mandataire	cabinet en PI Monsieur Pro Conseillé rue du cabinet conseil 92400 Courbevoie France N° de pouvoir : 12-123	Modifier Supprimer
5	Signataire	M. Pro Conseillé Qualité : CPI	Modifier Supprimer

Déposant

Une demande de brevet peut être déposée au nom d'une ou de plusieurs personnes, physiques ou morales. Le(s) déposant(s) est (sont) le(s) titulaire(s) de la demande (au sens juridique du terme).

- S'il y a plusieurs déposants, ils doivent tous être renseignés par l'onglet « Déposant ». L'ordre des déposants est à renseigner, dans le cas où le déposant met : « 1 ».
- Si le déposant est une personne physique, vous avez la possibilité de préciser si ce déposant est également un inventeur.
- Si une personne est indiquée en tant que mandataire ou destinataire mais pas en tant que déposante, elle ne sera pas considérée comme étant titulaire de la demande.



Le déposant est le titulaire du brevet et non pas simplement celui qui effectue le dépôt. S'il y a plusieurs déposants, ils doivent tous être renseignés par l'onglet « Déposant ».

Lorsque vous cliquez sur « Déposant », un certain nombre d'informations vous sont demandées.



Les champs identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être complétés.

Si le déposant est une personne physique, sont obligatoires :

- ordre ;

- civilité ;
- nom ;
- prénom ;
- adresse complète.

Ordre*	<input type="text"/>	Entrée/Bâtiment	ex : Entrée 4, bâtiment 2	Téléphone	<input type="text"/>
Personne*	<input type="button" value="Physique"/>	N°	ex : 10	Fax	<input type="text"/>
J'agis pour le compte d'une entité en cours de formation		Voie*	ex : Rue Claude Debussy	Email	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Non"/>	Mention spéciale	ex : BP 94		
Civilité*	<input type="text" value="Monsieur"/>	Code postal*	ex : 92130		
Nom*	ex : Moustaki	Ville*	ex : Paris		
Prénom*	ex : Jean-Edouard	Pays*	France (FR)		
* : champ obligatoire					
				<input type="button" value="Enregistrer ✓"/>	<input type="button" value="Annuler ✕"/>

Si le déposant est une personne morale, sont obligatoires :

- ordre ;
- raison sociale ;
- forme juridique (doit être rendu non-obligatoire dans les prochaines versions du portail) ;
- adresse complète.

Ordre*	<input type="text"/>	Entrée/Bâtiment	ex : Entrée 4, bâtiment 2	Téléphone	<input type="text"/>
Personne*	<input type="button" value="Morale"/>	N°	ex : 10	Fax	<input type="text"/>
Le déposant est-il une personne morale de droit public ?		Voie*	ex : Rue Claude Debussy	Email	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Non"/>	Mention spéciale	ex : BP 94		
Raison sociale*	ex : Areva	Code postal*	ex : 92130		
Forme juridique*	Forme juridique	Ville*	ex : Paris		
N° SIREN	ex : 362 521 879	Pays*	France (FR)		
* : champ obligatoire					
				<input type="button" value="Enregistrer ✓"/>	<input type="button" value="Annuler ✕"/>

Mandataire

Il s'agit de la personne physique chargée de représenter le ou les déposants devant l'INPI. La désignation d'un mandataire est obligatoire si :

- il y a plusieurs co-déposants (personnes physiques ou morales). Le mandataire peut alors être l'un des déposants ; dans ce cas vous devrez fournir un document, signé de tous les déposants, donnant pouvoir au déposant désigné comme mandataire d'effectuer toutes les démarches nécessaires pour la procédure de délivrance de brevet ;
- ou si le ou les déposants ne sont ni domiciliés, ni établis en France, ni dans un Etat membre de l'Union Européenne (UE) ou de l'Espace Economique Européen (EEE). Ils doivent alors désigner un mandataire dès la réception d'un courrier de l'INPI.

Civilité*	<input type="text" value="Monsieur"/>	Entrée/Bâtiment	<input type="text" value="ex : Entrée 4, bâtiment 2"/>	Téléphone	<input type="text" value="Téléphone"/>
Nom*	<input type="text" value="ex : Moustaki"/>	N°	<input type="text" value="ex : 10"/>	Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Prénom*	<input type="text" value="ex : Jean-Edouard"/>	Voie*	<input type="text" value="ex : Rue Claude Debussy"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Cabinet ou Société	<input type="text"/>	Mention spéciale	<input type="text" value="ex : BP 94"/>		
J'agis en qualité de *	<input type="text"/>	Code postal*	<input type="text" value="ex : 92130"/>		
Document de pouvoir	<input type="button" value="sélectionnez votre fichier"/>	Ville*	<input type="text" value="ex : Paris"/>		
	Télécharger l'exemple de pouvoir en copropriété (.doc)	Pays*	<input type="text" value="France (FR)"/>		

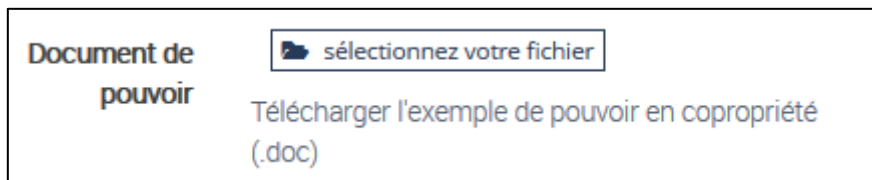
Ce mandataire peut être :

- un des co-déposants muni d'un pouvoir de représentation ;
 - Cas où les déposants sont représentés ou non par un des co-déposants. Un seul des co-déposants peut être sélectionné ;
- le représentant légal d'une société co-déposante, lorsque le dépôt est effectué au nom de plusieurs personnes morales ou alors au nom d'une ou plusieurs personnes physiques et d'une ou plusieurs personnes morales ;
- un Conseil en Propriété Industrielle (CPI) bénéficiant de la mention « brevets ». Pour obtenir des informations quant au rôle et aux fonctions des CPI, vous pouvez consulter le site de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle (CNCPI) ;
 - Cas où le déposant est une personne physique ou morale, représentée ou non par un mandataire ;
- un avocat ;
 - Cas où le déposant est une personne physique ou morale, représentée ou non par un mandataire ;
- une personne inscrite sur la liste spéciale L.422-5 munie d'un pouvoir de représentation ;
 - Cas où le déposant est une personne physique ou morale, représentée ou non par un mandataire ;
- société contractuellement liée L.422-4 2ème alinéa : la société établie dans l'UE ou l'EEE, contractuellement liée (par extension juridiquement liée) à la société déposante, muni d'un pouvoir de représentation. Une société contractuellement liée à la société déposante est une société faisant nécessairement partie du même groupe (sociétés mère-fille par exemple). Le simple fait d'avoir des relations contractuelles avec une société qui ne serait pas du même groupe ne suffit pas. Elle donne pouvoir à certains employés de cette entité à effectuer certains actes en son nom ;
 - Cas où le déposant est une personne morale, représentée par un mandataire par une société contractuellement liée (par extension juridiquement liée) à la société déposante ;
- mandataire EEE ;
 - Cas où le déposant est une personne physique ou morale, représentée ou non par un mandataire ;
- un représentant légal du déposant personne physique ;
 - Cas où le déposant est une personne physique, représentée ou non par un mandataire ;
- un représentant légal au sein de la personne morale mandataire ;
 - Cas où le déposant est une personne morale, représentée ou non par un mandataire.

Un pouvoir de représentation est requis pour tous les mandataires (à l'exception des conseils en propriété industrielle, des avocats et des professionnels d'un Etat membre de l'UE ou de l'EEE habilités à représenter toute personne auprès de l'office de propriété industrielle de leur pays).

Il peut s'agir d'un pouvoir général enregistré auprès de l'Institut. Le pouvoir général permet d'éviter d'avoir à remplir un nouveau pouvoir pour chaque dépôt effectué pour le compte d'une même personne.

Si vous disposez d'un pouvoir dûment rempli au moment du dépôt et que vous souhaitez le téléverser lors de cette étape, cliquez sur « sélectionnez votre fichier » comme indiqué ci-dessous :



Si le document est correctement rempli, vous ne recevrez pas de courrier de l'Institut relatif au défaut de pouvoir. Dans le cas contraire, l'Institut vous adressera un courrier dans le cadre de l'examen formel.

Si le mandataire est l'un des co-déposants, il convient de renseigner la rubrique « Mandataire » avec les mêmes informations que dans la rubrique « Déposant ».

Si le destinataire et l'un des déposants sont les mêmes personnes, il convient de renseigner la rubrique « Destinataire » avec les mêmes informations que l'un des déposants renseignés.

Si le destinataire et le mandataire sont les mêmes personnes, remplissez d'abord le champ « Mandataire » puis cliquez dans l'onglet « Destinataire » et cliquez sur « Copier les données du mandataire ».

CRÉATION D'UN DESTINATAIRE

Vous avez la possibilité de choisir le destinataire pour toute la correspondance avec l'INPI liée à votre demande. Celui-ci doit nécessairement être localisé en France, dans l'Union Européenne ou dans l'Espace Economique Européen. IMPORTANT : il vous est fortement recommandé de choisir comme destinataire de correspondance pour la demande : soit le mandataire si vous en possédez un, soit l'un des déposants avec l'accord des autres déposants.

Copier les données du mandataire

Raison sociale	ex : Areva	Entrée/Bâtiment	ex : Entrée 4, bâtiment 2	Téléphone	Téléphone
Forme juridique	Forme juridique	N°	ex : 10	Fax	Fax
Civilite*	Monsieur	Voie*	ex : Rue Claude Debussy	Email	Email
Nom*	ex : Moustaki	Mention spéciale	ex : BP 94		
Prénom*	ex : Jean-Eduard	Code postal*	ex : 92130		
		Ville*	ex : Paris		
		Pays*	France (FR)		

* : champ obligatoire

Enregistrer ✓ Annuler ✕

Destinataire

Vous devez ici identifier un interlocuteur unique, nécessairement localisé en France, dans l'UE ou dans l'EEE.

Il sera le destinataire unique des correspondances papier envoyées par l'Institut pour la demande de brevet. Il convient de le choisir avec soin. En effet, les correspondances sont adressées par courrier.

Si le destinataire ne réclame pas le courrier dans le délai d'instance, les délais de réponse continuent à courir, ce qui peut, dans certains cas, entraîner le rejet total de la demande.

Si une adresse électronique est renseignée, il pourra aussi être destinataire des correspondances électroniques. Ce champ peut être ajouté, retiré ou modifié en cours de procédure.

L'interlocuteur destinataire peut être différent de la personne physique mandataire. Il s'agit d'une information visant à simplifier la réception des courriers physiques au sein de la structure mandataire et/ou déposante.



Lorsque la correspondance est à adresser à un interlocuteur se trouvant au sein d'une société, pensez à indiquer le nom de la personne ainsi que le nom de la société. Ces informations sont reprises à l'identique lors d'un envoi de courrier. Si le nom de la société n'est pas indiqué, le courrier risque de ne pas être distribué.

Signataire

Le signataire est l'équivalent de la personne qui signait la requête papier lorsqu'une demande de brevet était signée.

Par défaut, c'est la personne connectée avec son compte e-procédures qui a créé la demande. Le signataire doit avoir la qualité requise pour effectuer le dépôt, si ce n'est pas le cas on peut modifier les informations (nom, prénom, etc.) et la qualité du signataire.



Si le signataire n'est pas le déposant (c'est-à-dire le titulaire de la demande) ou son représentant pour une personne morale, ou le mandataire et qu'il n'a pas qualité à agir, un courrier sera adressé par l'Institut dans le cadre de l'examen formel.

Vous devez sélectionner votre qualité parmi les différentes qualités proposées :

- « Déposant » si vous êtes la seule personne physique à effectuer le dépôt ;
- « Co-déposant mandataire » si vous êtes plusieurs personnes physiques à effectuer le dépôt ;
- « Représentant légal au sein de la personne morale déposante » : sélectionnez cette qualité si vous êtes par exemple gérant, président, salarié de la personne morale déposante. Les actionnaires ainsi que les associés n'ont pas qualité à représenter la personne morale déposante car ils n'en font pas nécessairement partie ;
- « Représentant légal du déposant personne physique » : il s'agit des cas de tutelle, de curatelle ou si le dépôt est effectué au nom d'un enfant mineur ;
- « Avocat » : si vous êtes avocat, sélectionnez cette qualité et non « Représentant légal au sein de la personne morale mandataire ». En effet, les avocats sont habilités à représenter un tiers en tant que personnes physiques et non en tant que personne morale ;
- « Conseil en Propriété Industrielle » : de la même manière que pour un avocat, sélectionnez cette qualité si vous êtes un conseil et non « Représentant légal au sein de la personne morale mandataire » ;
- « Mandataire L.422-5 » ;
- « Mandataire EEE » ;

- « Salarié de la personne morale déposante » : lorsque vous n'êtes pas le gérant/président de la société mais un salarié, sélectionnez cette qualité ;
- « Salarié de la personne morale mandataire » : lorsque vous déposez pour le compte d'une société à laquelle vous êtes contractuellement liée mais que vous n'êtes pas le gérant/président de la société mandataire, sélectionnez cette qualité ;
- « Représentant légal au sein de la personne morale mandataire » : sélectionnez cette qualité si vous êtes par exemple gérant, président, salarié de la personne morale mandataire. Les actionnaires ainsi que les associés n'ont pas qualité à représenter la personne morale déposante car ils n'en font pas nécessairement partie.

Titulaire au sens compte e-procédure

Si le destinataire (cf. ci-avant) est à renseigner pour recevoir les correspondances papier que l'INPI vous adressera par la voie papier, le titulaire au sens compte e-procédure est le compte e-procédure auxquels les correspondances électroniques seront transmises par l'INPI (cf. destinataire ci-avant, pouvant en plus du titulaire recevoir ces correspondances électroniques).

Exemples

Cas n°1

Le groupe X désigne comme mandataire la société contractuellement liée (par extension juridiquement liée) « X Développement » et donne pouvoir à certains employés de cette entité d'effectuer certains actes en son nom.

Signataire : il faut choisir dans qualité « salarié de la personne morale mandataire ».

Mandataire : il faut choisir « société contractuellement liée » et joindre la copie du pouvoir (ou pouvoir général) le cas échéant.

Cas n°2

La société Y désigne comme mandataire un cabinet PI.

Signataire : sélectionner « Conseil en Propriété Industrielle ».

Mandataire : sélectionner « Conseil en Propriété Industrielle ».

Cas n°3

Une personne physique souhaite effectuer un dépôt.

Signataire : sélectionner « Déposant ».

CONTENU DE LA DEMANDE AU FORMAT OPEN XML BALISE

Afin de faciliter les échanges entre offices de propriété industrielle, notamment dans le cadre des extensions par le système de priorité, le dépôt du texte de la demande de brevet se fait désormais sous la forme d'un fichier Open XML (.docx) enrichi de balises sémantiques.

Ce fichier sera interprété par un analyseur syntaxique et servira de base pour la génération de fichiers nécessaires notamment au traitement de votre demande de brevet, à sa publication et aux échanges avec d'autres offices de propriété industrielle.

Pour plus d'information sur le format de dépôt, veuillez consulter **le guide du DOCX** disponible dans l'aide en ligne du portail brevet.

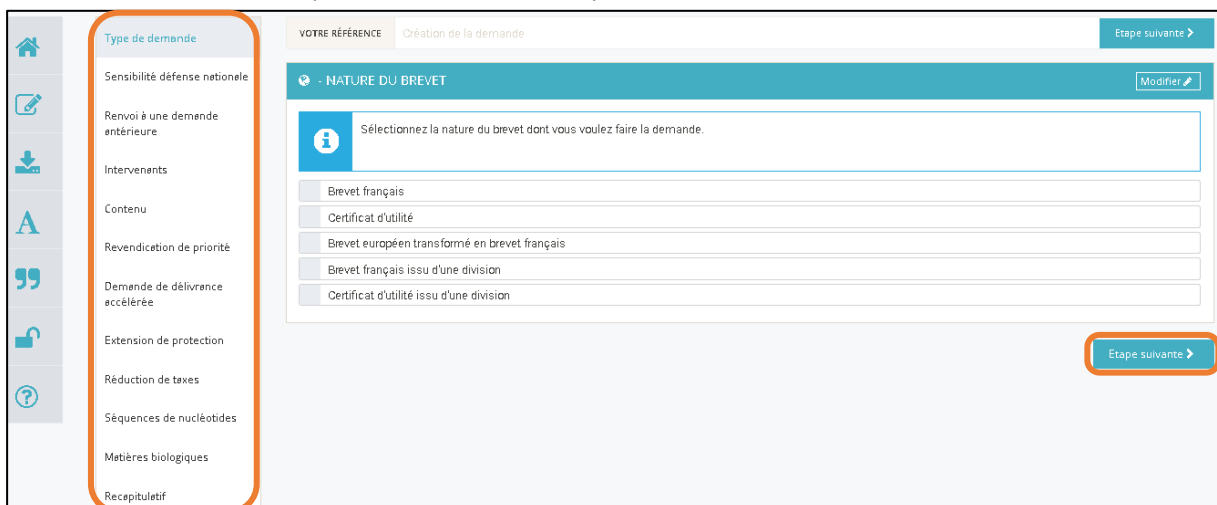
SAISIE DU FORMULAIRE

Saisie manuelle

Cliquer sur l'icône « déposer une demande de brevet » et choisir le type de titre souhaité :



Chaque rubrique de la requête en délivrance peut être ensuite remplie *via* le menu ou en naviguant dans les différentes rubriques *via* le bouton « Etape suivante » :



Des bulles d'aide vous informent pour chaque rubrique concernant les données attendues.

Lorsque vous êtes prêt à charger le contenu de votre demande, votre explorateur devra charger un document au format Open XML (cf. **le guide de l'analyseur syntaxique** disponible dans l'aide en ligne du portail brevet pratique).

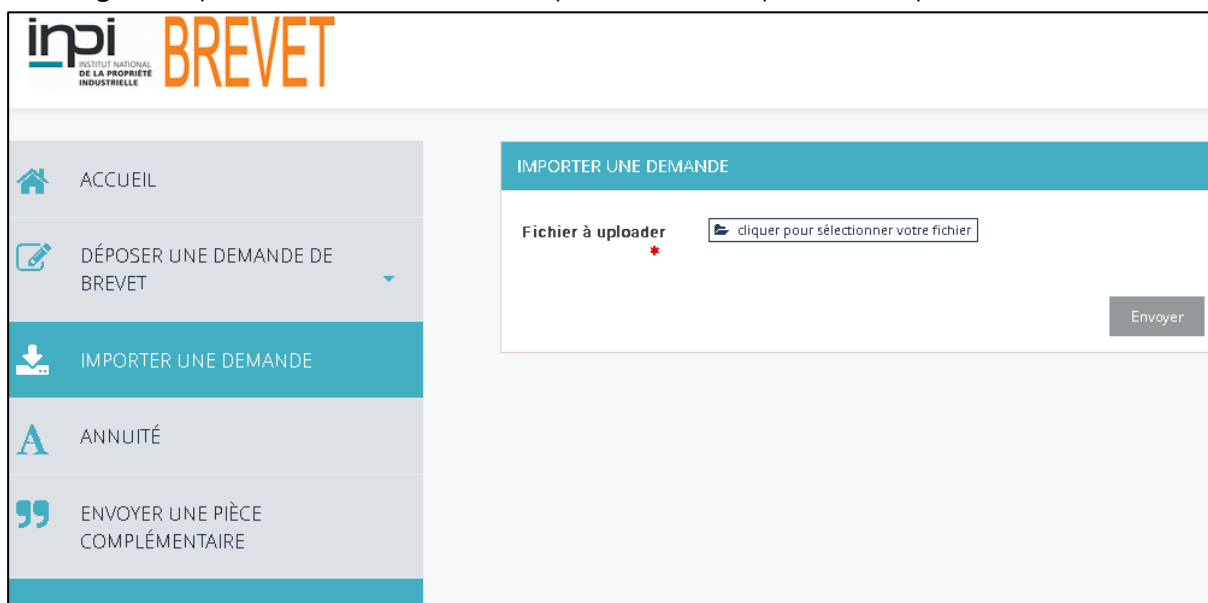
Ce document devra être conforme aux prescriptions énoncées ci-avant pour être accepté par l'analyseur syntaxique. C'est le document initial au format Open XML qui fera foi dès lors qu'il a été chargé et déposé.

Saisie semi-automatique

Ce mode de chargement s'adresse plus spécifiquement aux utilisateurs du système Epoline ayant développé des passerelles informatiques entre leurs systèmes de gestion interne et l'application eOLF.

Pour accéder à ce mode de chargement, cliquer sur « IMPORTER UNE DEMANDE », ouvrir l'explorateur et sélectionner un ZIP contenant les fichiers XML tels qu'attendus par le système. Vous pouvez vous reporter à la documentation disponible dans l'aide en ligne du portail brevet « Saisie automatisé / Import » pour la constitution et la modification des ZIP, ou vous servir de l'« Exemple de fichier compressé ».

Ce chargement permet d'automatiser la complétion des rubriques de la requête en délivrance.



The screenshot displays the INPI BREVET portal interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'ACCUEIL' (Home), 'DÉPOSER UNE DEMANDE DE BREVET' (Deposit a patent application), 'IMPORTER UNE DEMANDE' (Import a patent application), 'ANNUITÉ' (Annual fee), and 'ENVOYER UNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE' (Send a supplementary document). The 'IMPORTER UNE DEMANDE' option is highlighted in teal. The main content area is titled 'IMPORTER UNE DEMANDE' and contains a 'Fichier à uploader' (File to upload) section with a red asterisk, a button labeled 'cliquer pour sélectionner votre fichier' (click to select your file), and an 'Envoyer' (Send) button.

L'import permet de pré-remplir les informations suivantes :

- nature : brevet, CU ;
- intervenants : déposant(s), inventeur(s) ;
- priorité(s) ;
- extension de la protection à la Polynésie française ;
- demande de réduction du taux des redevances ;
- listage de séquence de nucléotides ou d'acides aminés ;
- indications quant aux matières biologiques.



Il est recommandé de vérifier la validité des données une fois l'import terminé en parcourant les rubriques correspondantes (par exemple : intervenants, priorité etc.). À ce stade, il reste possible de rectifier les données saisies. En particulier, la déclaration concernant le caractère sensible éventuel de la demande vis-à-vis de la DN devra être validée manuellement.

Lorsque vous êtes prêt à charger le contenu de votre demande, votre explorateur devra charger un document au format Open XML.

Le nouveau portail offre des fonctionnalités enrichies par rapport à Epoline. Ces rubriques ne peuvent pour l'instant pas être renseignées automatiquement et doivent être saisies manuellement dans l'interface utilisateur :

- la confirmation relative à la DN ;
- le champ « Votre référence » ;
- les informations relatives au « Destinataire » ;
- les informations relatives au « Signataire » ;
- dépôt par renvoi à une demande antérieure selon R. 612-8 4e paragraphe ;
- demande de délivrance accélérée (autrefois réservée aux demandes par ETS) ;
- l'attestation de conformité du listage de séquence ;
- les critères de paiement ;
- le contenu de la demande.

Le remplissage de ces champs par la fonction d'import n'est pas implémenté pour le moment. La fonction d'import ayant été développée dans l'optique de faciliter la compatibilité avec l'import de dossiers dans eOLF, seuls les champs présents dans eOLF et « importables » ont été implémentés dans un premier temps.

Dans eOLF, les informations relatives au destinataire et au signataire sont calculées à partir des informations relatives aux intervenants et à la carte à puce utilisée pour la signature. Contrairement au portail brevet qui traite les paiements, eOLF ne permet que des ordres de paiement, qui seront traités ensuite. Ces traitements sont trop différents pour être compatibles.

Les informations concernant la défense nationale, la délivrance accélérée, la conformité du listage de séquence ainsi que le renvoi à une demande antérieure selon L. 612-2 sont absentes d'eOLF et n'ont donc pas été intégrées lors du développement de la fonction d'import.

Nous sommes conscients de l'utilité de ces fonctionnalités et ne manquerons pas de mettre à jour le guide lorsqu'elles seront implémentées.

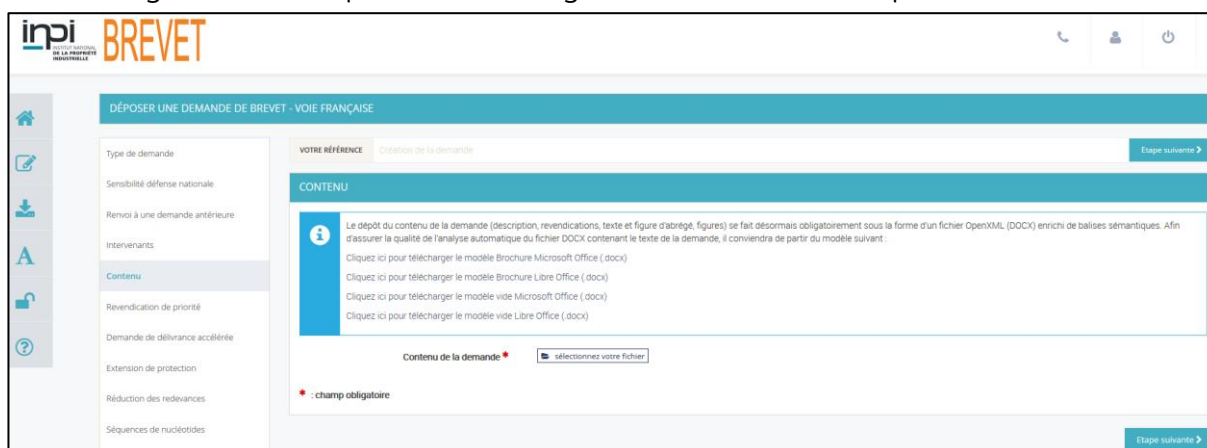
CHARGEMENT DU CONTENU DE LA DEMANDE

On entend ici par contenu de la demande les pièces suivantes : description, titre, revendication(s), texte d'abrégé et s'il y en a les dessins rassemblés dans un fichier Open XML, cf. **le guide du DOCX** disponible dans l'aide en ligne du portail brevet.

Contenu de la demande

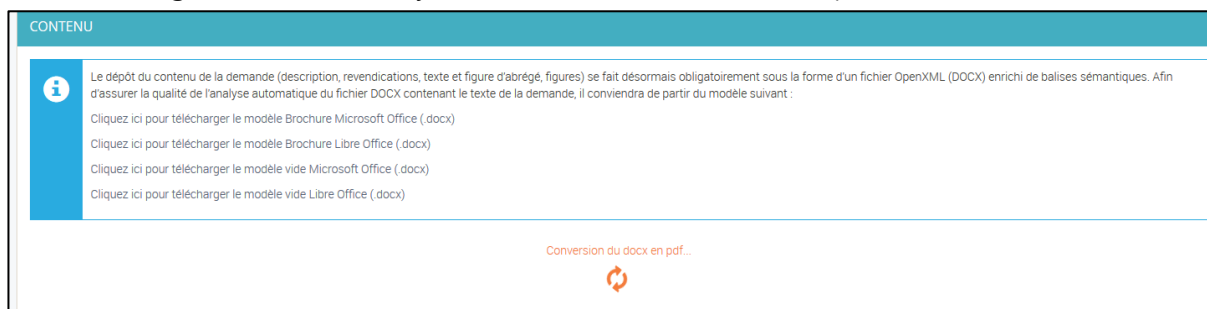
Le contenu de la demande est attendu au format Open XML (.docx). L'utilisation de ce format Open XML est **obligatoire**, le contenu devant respecter certaines prescriptions en vue d'une analyse informatisée de son contenu.

Le menu à gauche ouvre la possibilité de charger ce contenu *via* votre explorateur de fichiers.



The screenshot shows the INPI BREVET portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Type de demande', 'Sensibilité défense nationale', 'Renvoi à une demande antérieure', 'Intervenants', 'Contenu', 'Revendication de priorité', 'Demande de délivrance accélérée', 'Extension de protection', 'Réduction des redevances', and 'Séquences de nucléotides'. The main area is titled 'DÉPOSER UNE DEMANDE DE BREVET - VOIE FRANÇAISE' and 'VOTRE RÉFÉRENCE'. The 'CONTENU' section contains an information icon and text: 'Le dépôt du contenu de la demande (description, revendications, texte et figure d'abrégé, figures) se fait désormais obligatoirement sous la forme d'un fichier OpenXML (DOCX) enrichi de balises sémantiques. Afin d'assurer la qualité de l'analyse automatique du fichier DOCX contenant le texte de la demande, il conviendra de partir du modèle suivant.' Below this are four links to download templates: 'Brochure Microsoft Office (.docx)', 'Brochure Libre Office (.docx)', 'modèle vide Microsoft Office (.docx)', and 'modèle vide Libre Office (.docx)'. A file selection button 'sélectionnez votre fichier' is present, along with a red asterisk indicating it is a required field.

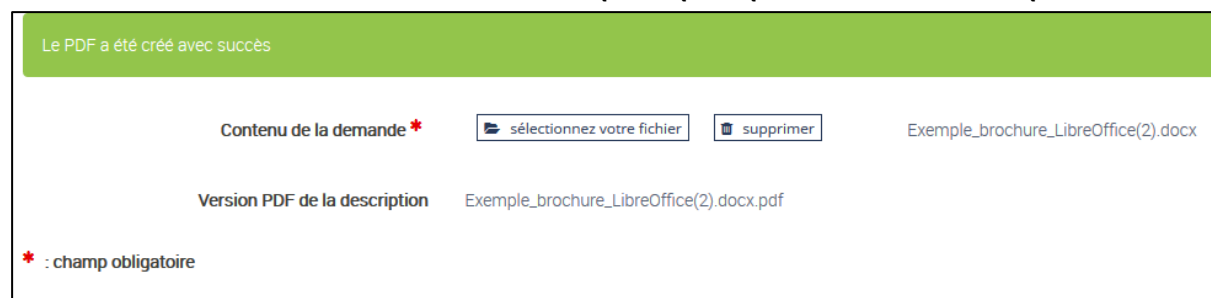
Une fois chargé le contenu, l'analyse du DOCX est lancée automatiquement :



This screenshot shows the 'CONTENU' section during the automatic analysis process. It features the same information icon and text as the previous screenshot. Below the links, a progress indicator shows 'Conversion du docx en pdf...' with a circular arrow icon.



Le document initial au format DOCX **tel que déposé par l'utilisateur est réputé faire foi.**




The screenshot shows a green success message: 'Le PDF a été créé avec succès'. Below this, there are two rows of file management options. The first row shows 'Contenu de la demande *' with a file selection button 'sélectionnez votre fichier', a 'supprimer' button, and the filename 'Exemple_brochure_LibreOffice(2).docx'. The second row shows 'Version PDF de la description' with the filename 'Exemple_brochure_LibreOffice(2).docx.pdf'. A red asterisk indicates a required field.

Si l'analyseur syntaxique rencontre une erreur dans le DOCX, un message d'erreur est affiché. Dans ce cas, il convient de corriger l'erreur et de soumettre à nouveau le document. Une aide à la

correction est disponible dans **le guide de l'analyseur syntaxique** (cf. l'aide en ligne du portail brevet).

Si votre DOCX rencontre une erreur bloquante, vous avez la possibilité malgré tout de poursuivre en soumettant une version PDF devant être strictement identique à votre document, pour permettre l'attribution de la date de dépôt. Cependant, votre demande sera irrégulière et cette irrégularité vous sera notifiée.

La régularisation de votre demande exigera, de votre part, la soumission d'un document au format Open XML dont le traitement par le portail brevets de l'INPI ne relève ni erreur ni alerte. Le document au format Open XML alors déposé fait foi. A défaut, la demande sera rejetée.



Le document n'a pas été présenté de manière à permettre sa conversion.

Il vous est fortement recommandé de corriger votre document afin de respecter le formalisme attendu.

Si vous choisissez malgré tout de poursuivre, vous avez la possibilité de soumettre une version PDF pour permettre l'attribution de la date de dépôt. Le contenu du PDF doit être strictement identique à votre document DOCX. **Cependant, votre demande sera irrégulière et cette irrégularité vous sera notifiée.**

La régularisation de votre demande exigera, de votre part, la soumission d'un document au format DOCX dont le traitement par le portail brevets de l'INPI ne relève ni erreur ni alerte.
A défaut, la demande sera rejetée.

Passer outre l'avertissement et poursuivre avec une demande irrégulière

Version PDF strictement
identique à votre document
(non recommandé)*

📎 sélectionnez votre fichier


Si des difficultés persistent, contacter INPI Direct : contact@inpi.fr ou **0820 210 211** (0,10€/min + prix d'appel).

Une fois chargé sur le portail brevet, un aperçu du document est disponible au format PDF sous l'intitulé : « Version PDF de la description ». Le document faisant foi est le document au format Open XML (.docx) chargé sur le portail brevet, c'est grâce au format Open XML et sa bonne structure que l'INPI est en mesure d'assurer la reproduction de la demande. Les décalages d'affichage entre la version chargée au format Open XML (.docx) et la version PDF générée sont des décalages de formes sans perte d'information. Seule la bonne utilisation des balises mentionnées ci-dessus permet une correspondance exacte de la présentation du contenu entre les deux documents.

Autres pièces

Si la demande de brevet comporte un listage de séquence de nucléotides ou d'acides aminés, ce listage doit être fourni sous la forme d'un fichier TXT conforme au [standard ST25 de l'OMPI](#), dans la rubrique correspondante de l'interface de saisie.

OPTION : SÉQUENCES DE NUCLÉOTIDES ET/OU D'ACIDES AMINÉS

 Si votre demande comprend des séquences de nucléotides et/ou d'acides aminés, vous devez fournir un listage au format TXT (texte brut) respectant la norme OMPI ST.25
[Cliquez ici pour en savoir plus](#)

La demande contient un listage de séquences Oui

Fichier de listage des séquences au format texte *

J'atteste que la description contient un listage de séquences conforme à la norme OMPI ST.25 * Non

* : champ obligatoire

Les autres pièces jointes éventuelles sont à fournir, au format PDF, dans la rubrique correspondante : documents relatifs aux priorités, attestations d'éligibilité à la réduction du taux des redevances, pouvoir, etc.

FINALISATION DU DEPOT

À l'issue des étapes proposées ci-dessus, la rubrique « récapitulatif » affiche l'ensemble des données et pièces relatives à votre demande. Les redevances attendues par l'INPI sont également calculées. Le récapitulatif peut être imprimé *via* un bouton prévu à cet effet.



Une fois le paiement effectué, la demande est déposée et il ne sera plus possible de modifier les données y figurant.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of the INPI BREVET portal. The page is titled 'DEPOSER UNE DEMANDE DE BREVET - VOIE FRANÇAISE'. It includes a sidebar with navigation options like 'Type de demande', 'Sensibilité défense nationale', 'Renvoi à une demande antérieure', 'Intervenants', 'Contenu', 'Revendication de priorité', 'Demande de délivrance accélérée', 'Extension de protection', 'Réduction des redevances', 'Séquences de nucléotides', 'Matières biologiques', and 'Récapitulatif'. The main content area is divided into several sections:

- votre référence**: 'Création de la demande' with a 'Payer' button and an 'Imprimer' button.
- CONFORMITÉ DE LA DEMANDE**: A confirmation prompt: 'Confirmez-vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes?' with a green 'Oui' button.
- MONTANT DES REDEVANCES INPI**: A table showing the breakdown of fees.
- NATURE DE LA DEMANDE**: 'Brevet français' with a 'Modifier' button.
- SENSIBILITÉ DÉFENSE NATIONALE**: A statement: 'J'atteste que la présente invention ne présente pas, à ma connaissance, de sensibilité vis-à-vis de la Défense nationale' with a 'Oui' button and a 'Modifier' button.

PRESSION	TARIF	QUANTITÉ	TOTAL
Dépôt d'une demande de brevet / certificat d'utilité sous forme électronique	26 €	1	26 €
Rapport de recherche	520 €	1	520 €
		Total	546 €

En cas d'erreur, un message invite l'utilisateur à rectifier les données dans les rubriques concernées.

L'écran de paiement permet ensuite à l'utilisateur d'effectuer son paiement par carte bancaire ou par prélèvement sur le compte professionnel ouvert à l'INPI ou par paiement différé le cas échéant. Le montant des redevances est calculé automatiquement sur la base des informations saisies dans le formulaire.

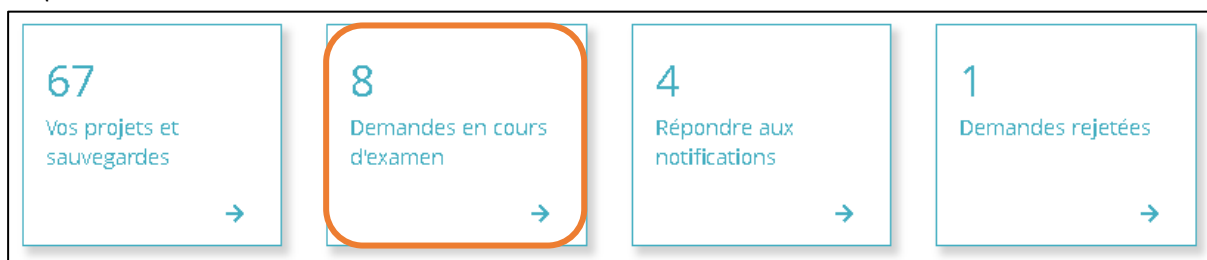
Quel que soit le mode de paiement choisi, une fois celui-ci effectué, un écran récapitulatif des redevances acquittées apparaît.

Le numéro d'enregistrement national de la demande de brevet est indiqué. C'est ce numéro qui identifie la demande pour tous échanges avec l'INPI. Un courrier électronique est transmis à l'adresse électronique du titulaire du compte (réception du récapitulatif de la demande), le destinataire est en copie si une adresse électronique a été renseignée.

En cas de paiement par carte bancaire, le reçu de paiement ainsi que le ticket de carte bancaire sont envoyés à la même adresse.

APRES LE DEPOT

Le dépôt effectué apparaît dans une corbeille « Demandes en cours d'examen » sur la page d'accueil du portail brevets.



Plusieurs actions sont possibles après le dépôt :

