

## TRANSFORMATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'UTILITE EN DEMANDE DE BREVET

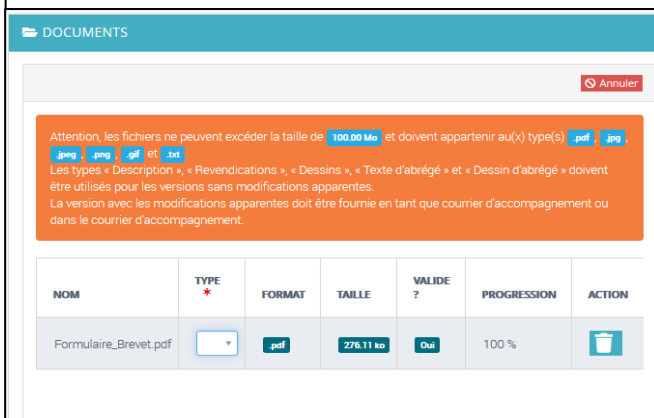
### CREATION D'UNE DEMANDE PROVISOIRE DE BREVET

## TRANSFORMATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'UTILITE EN DEMANDE DE BREVET

Une fois sur votre espace e-procédures et sur le portail brevet, cliquez sur votre demande présente dans la corbeille de suivi « Demandes en cours d'examen »

Dans la rubrique « Mes actions », cliquez sur « transmettre un document ». La rubrique « documents » s'affiche à l'écran. Cliquez sur « parcourir » pour joindre votre demande.

Choisissez la typologie « demande de transformation de CU en brevet » puis cliquez sur « envoyer le document ».



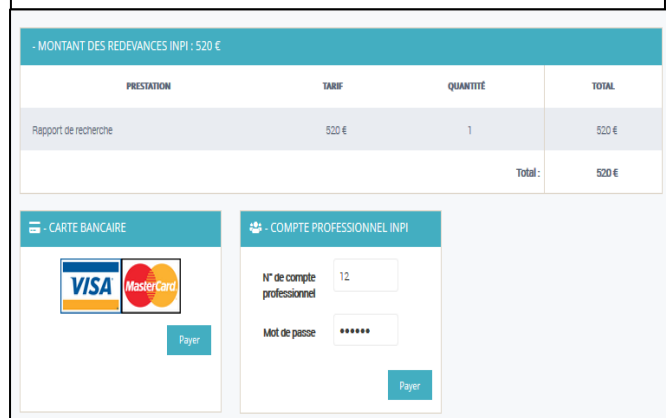
DOCUMENTS

Annuler

Attention, les fichiers ne peuvent excéder la taille de 100.00 Mo et doivent appartenir au(x) type(s) pdf, jpg, png, png et .txt. Les types « Description », « Revendications », « Dessins », « Texte d'abrégé » et « Dessin d'abrégé » doivent être utilisés pour les versions sans modifications apparentes. La version avec les modifications apparentes doit être fournie en tant que courrier d'accompagnement ou dans le courrier d'accompagnement.

NOM	TYPE	FORMAT	TAILLE	VALIDE ?	PROGRESSION	ACTION
Formulaire_Brevet.pdf	*	pdf	276,11 ko	Oui	100 %	

Le module de paiement s'affiche à l'écran vous invitant à payer les taxes.



- MONTANT DES REDEVANCES INPI : 520 €

PRESTATION	TARIF	QUANTITE	TOTAL
Rapport de recherche	520 €	1	520 €
Total :			520 €

CARTE BANCAIRE

COMPTES PROFESSIONNELS INPI

N° de compte professionnel: 12

Mot de passe: \*\*\*\*\*

Payer

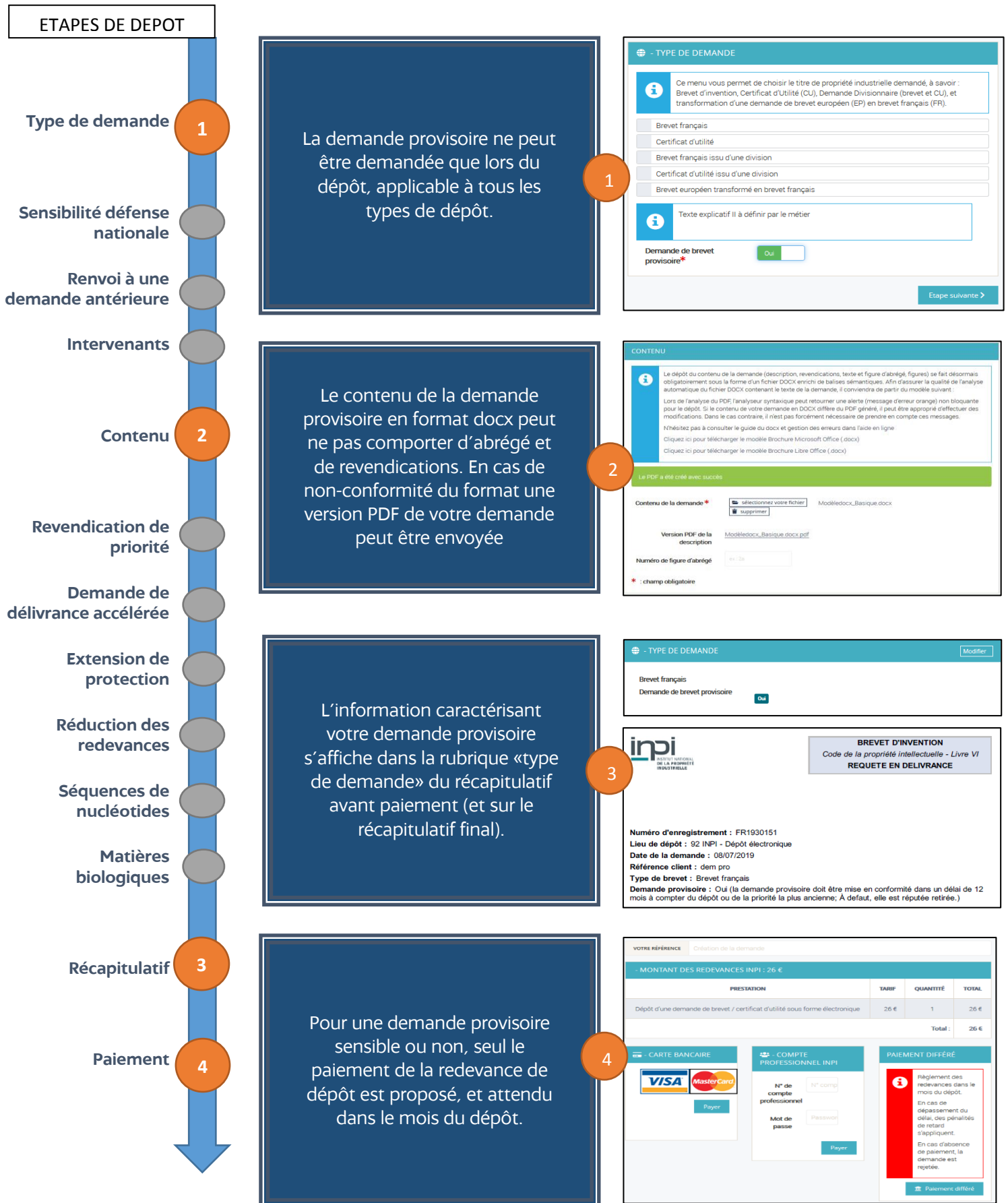
Le message « Votre document a bien été payé » s'affiche à l'écran.

Deux courriels sont envoyés au titulaire du compte:

Le reçu de paiement  
La confirmation de la transmission du document

# CREATION D'UNE DEMANDE PROVISOIRE DE BREVET

Une fois sur votre espace e-procédures et sur le portail brevet, cliquez sur « Déposer une demande » puis sur « Brevet : voie française »



# MISE EN CONFORMITE DE LA DEMANDE PROVISOIRE

La demande provisoire doit être mise en conformité dans un délai de 12 mois à compter du dépôt ou de la priorité la plus ancienne. La mise en conformité doit se faire en trois étapes :

- Transmission du courrier de demande de mise en conformité
- Paiement des redevances éventuelles
- Transmission des pièces conformes de la demande (docx, désignation d'inventeur, etc. et toute autre pièce qui n'aurait pas encore été remise)

Une fois sur votre espace e-procédures et sur le portail brevet, cliquez sur votre demande présente dans la corbeille de suivi « Demandes en cours d'examen »

## Demande de mise en conformité de la demande provisoire et paiement des redevances

Dans la rubrique « Mes actions », cliquez sur « demande provisoire (mise en conformité) » ou « demande provisoire (mise en conformité avec transformation en CU).

La rubrique « documents » s'affiche à l'écran.

Cliquez sur «parcourir» pour joindre votre courrier, puis cliquez sur « envoyer le document ».

*Si un paiement est attendu, vous recevez automatiquement une notification vous permettant de procéder au règlement dans le mois de la mise en conformité.*

The screenshot shows the INPI BREVET portal interface. On the left is a navigation menu with icons for home, document, download, and help. The main area is divided into 'DEMANDE' (with details like Réf. I.N.P.I.: FR1930151, N° de publication, etc.) and 'MES ACTIONS'. Under 'MES ACTIONS', there is a list of actions: 'Transmettre un document', 'Demander la correction d'une erreur matérielle', 'Demander un erratum', 'Soumission spontanée d'un doc', 'Demande provisoire (mise en conformité)', and 'Demande provisoire (mise en conformité avec transformation en CU)'. The 'Demande provisoire (mise en conformité)' option is highlighted with a blue arrow.

The screenshot shows the 'DOCUMENTS' section of the portal. At the top, there is a warning message: 'Attention, les fichiers ne peuvent excéder la taille de 100.00 Mo et doivent appartenir au(x) type(s) pdf, zip, png, jpg, gif et txt. Les types « Description », « Revendications », « Dessins », « Texte d'abrége » et « Dessin d'abrége » doivent être utilisés pour les versions sans modifications apparentes. La version avec les modifications apparentes doit être fournie en tant que courrier d'accompagnement ou dans le courrier d'accompagnement.' Below the warning is a 'Parcourir...' button. A table lists the uploaded documents:

REÇU LE	NOM	TYPE	ACTION
16/07/2019	Recapitulatif_inventor_20190716-112043_FR1930151.pdf	Désignation d'inventeur	Télécharger
16/07/2019	Recapitulatif_fina_20190716-112043_FR1930151.pdf	Requête en délivrance	Télécharger
16/07/2019	application-body.xml	Contenu de la demande XML	Télécharger
16/07/2019	Modéledocx_Basique.docx.zip	Contenu de la demande ZIP	Télécharger
16/07/2019	Modéledocx_Basique.docx.pdf	Contenu de la demande PDF	Télécharger
16/07/2019	Modéledocx_Basique.docx	Contenu de la demande DOCX	Télécharger

## Régularisation de la demande en format docx, le cas échéant

Dans la rubrique « Mes actions », cliquez ensuite sur « soumission spontanée d'un docx »

La rubrique « pièce technique » s'affiche à l'écran.

Cliquez sur «sélectionner votre fichier» pour joindre le corps de texte de votre demande en format docx

Une fois validé, cliquez sur « envoyer le document »

The screenshot shows the INPI BREVET portal interface. The 'MES ACTIONS' menu is visible, and the 'Soumission spontanée d'un docx' option is highlighted with a blue arrow.

The screenshot shows the 'PIÈCES TECHNIQUES' section. A message states 'Le PDF a été créé avec succès'. Below, there is a form for uploading a document. It includes a 'Contenu de la demande' field with a file selection button and a 'Version PDF de la description' field. At the bottom, there is an 'Envoyer le document' button and an 'Annuler' button.

Vous retrouverez votre document envoyé dans le tableau de suivi de la rubrique « PIÈCES TECHNIQUES ».

Deux courriels sont envoyés au titulaire du compte confirmant la bonne réception des documents ainsi qu'un courriel indiquant qu'une notification est présente sur le portail pour le paiement des redevances éventuelles.