

PARTIE C – Publication des demandes et délivrance des brevets**C1 – Publication de toutes les demandes de brevets**

Le Titulaire traite les opérations en lien avec la publication des demandes de brevets et en particulier :

- il envoie à l'Ecole polytechnique un courriel informant du numéro et de la date de publication de la demande de brevet et une copie de la demande telle que publiée, avec copie à l'inventeur principal ;
- il doit préciser et expliquer les éventuels effets de la publication (par ex. OEB : déclenchement du délai pour le paiement des taxes d'examen et de désignation et pour la réponse au rapport de recherche).

Livrables :

Copie de la demande de brevet telle que publiée (ou lien internet pour y accéder et le télécharger) et informations liées et tous courriers/courriels d'accompagnement.

Délai :

1 semaine au maximum après la publication officielle.

Prix :

Le prix est forfaitaire.

C2 – Délivrance des brevets

Cette prestation ne concerne pas la délivrance des brevets européens (voir C3).

Le Titulaire traite toutes les opérations relatives à la délivrance d'un titre et notamment :

- transmet à l'Ecole polytechnique toutes les informations relatives à la délivrance nécessaires (notification/publication de délivrance par l'office concerné) et dans le cas d'un brevet US informe de la date d'expiration du brevet en tenant compte du PTA et des « Terminal Disclaimer » (pour double brevet) ;
- transmet le Titre Officiel original à l'Ecole polytechnique ;
- transmet la copie du Titre Officiel (TO) et les éventuelles traductions (revendications délivrées, ...) à l'Ecole polytechnique, à l'inventeur principal et aux copropriétaires.
- sauf contre-ordre de la part de l'Ecole polytechnique, le titulaire procède automatiquement au paiement des taxes de délivrance auprès des offices concernés.

Livrables :

Notification de délivrance et copie du TO et tous courriers/courriels d'accompagnement.

Délai :

1 semaine au maximum à compter de la réception de la publication de la notification de la délivrance et 1 semaine à compter de la réception du TO par le titulaire.

Prix :

Le prix est forfaitaire pour chaque pays/région (USA, Canada, Japon, Inde, Chine, Australie, Brésil, Corée) et comprend les éventuels débours des agents étrangers. Il ne comprend pas les taxes payables auprès des offices.

C3 – Délivrance d'un brevet européen - Notification selon la règle 71(3) CBE

Le titulaire transmet toutes les informations relatives à la notification d'intention de délivrance d'un brevet européen par l'OEB ainsi que son analyse d'éventuelles modifications proposées par la Division d'Examen.

Une fois les instructions données par l'Ecole polytechnique, le titulaire réalise toutes les actions nécessaires pour répondre à la R 71(3), y compris le paiement des taxes.

Livrables :

Notification d'intention de délivrance, analyse et positionnement du titulaire sur les modifications proposées par la Division d'Examen, compte-rendu de réponse et copie de la réponse telle que déposée.

Délais :

- (i) Transmission de la notification selon la R71(3) 1 semaine après sa réception ;
- (ii) Transmission des traductions 3 semaines après réception des instructions de réponse et en tout cas, une semaine avant la forclusion du délai ;
- (iii) Dépôt de la réponse à la notification 71(3) et réalisation des tâches subséquentes 1 semaine après la réception des instructions finales incluant l'accord sur les traductions tout en respectant le délai imposé par la CBE.

Prix :

Le prix est forfaitaire. Il ne comprend pas le prix des taxes payables auprès de l'OEB, ni les frais de traduction des revendications.

C4 – Validation du brevet européen

Le Titulaire prévient l'Ecole polytechnique de l'échéance pour valider le texte du brevet et payer la taxe de délivrance, et de l'échéance pour effectuer les validations des pays européens.

L'Ecole polytechnique envoie au titulaire les instructions concernant le choix des pays dans lesquels le brevet européen doit être validé.

Le titulaire prépare les documents nécessaires aux validations EP, notamment :

- la/les traductions le cas échéant,
- le paiement de la taxe correspondante à la validation auprès des offices concernés
- le cas échéant, la constitution d'un mandataire dans le(s) pays où cela est obligatoire.

Le Titulaire transmet les documents officiels après la validation.

Le Titulaire informe de la fin du délai d'opposition dans le délai d'une semaine à compter de la réception de la confirmation par le Titulaire.

Le Titulaire :

- transmet le Titre Officiel original à l'Ecole polytechnique ;
- transmet la copie du Titre Officiel (TO) et les éventuelles traductions (revendications délivrées, ...) à l'Ecole polytechnique, à l'inventeur principal et aux copropriétaires ;
- sauf contre-ordre de la part de l'Ecole polytechnique, le titulaire procède automatiquement au paiement des taxes de délivrance auprès des offices concernés.

Par ailleurs, le Titulaire procède systématiquement à une analyse de double brevetabilité (dans le cas général où une demande prioritaire française a été déposée et est toujours en vigueur) selon L614-13 CPI et transmet son analyse et ses conseils (abandon ou conservation de la demande prioritaire) à l'Ecole polytechnique.

Livrables :

- Notification de délivrance et copie du TO (ou lien internet pour y accéder et les télécharger) et tous courriers/courriels d'accompagnement et l'accusé de réception du courrier d'instruction de l'Ecole polytechnique sur le choix des pays à valider en Europe, et les documents annexes éventuels tels que les traductions nécessaires ou n° d'enregistrement national.

- Analyse de double brevetabilité

Délai :

1 semaine à compter de la réception du TO et des documents par le Titulaire.

Prix :

Le prix est forfaitaire pour chaque pays (France, Royaume-Uni, Allemagne, Espagne, Italie, Suisse/Liechtenstein, Belgique, Pays-Bas, Autriche) et comprend les éventuels débours d'agents étrangers. Il ne comprend pas le prix des taxes payables auprès des offices, ni les frais de traduction de la description ou des revendications.

C5 - Demande d'effet unitaire du brevet européen

Le titulaire prévient l'Ecole polytechnique de l'échéance pour demander l'effet unitaire.

L'Ecole polytechnique envoie au titulaire les instructions concernant le choix ou non de demander l'effet unitaire.

Le titulaire prépare les documents nécessaires à cette demande d'effet unitaire, notamment :

- la traduction en anglais ou dans une autre langue, le cas échéant,
- la demande d'effet unitaire,
- le paiement de la taxe correspondante.

Le Titulaire transmet les documents officiels après la validation.

Le Titulaire informe de la fin du délai d'opposition dans le délai d'une semaine à compter de la réception de la confirmation par le Titulaire.

Le Titulaire :

- transmet le Titre Officiel original à l'Ecole polytechnique ;
- transmet la copie du Titre Officiel (TO) et la traduction du brevet à l'Ecole polytechnique, à l'inventeur principal et aux copropriétaires ;
- sauf contre-ordre de la part de l'Ecole polytechnique, le titulaire procède automatiquement au paiement de la taxe de délivrance auprès de l'office.

Livrables :

Notification de délivrance et copie du TO (ou lien internet pour y accéder et les télécharger) et tous courriers/courriels d'accompagnement et l'accusé de réception du courrier d'instruction de l'Ecole polytechnique sur le choix de demander l'effet unitaire, et les documents annexes éventuels tels que les traductions nécessaires.

Délai :

1 semaine à compter de la réception du TO et des documents par le Titulaire.

Prix :

Le prix est forfaitaire et ne comprend pas le prix des taxes payables auprès de l'OEB, ni les frais de traduction de la demande.