

Partie B - Notifications des Offices dans le cadre des procédures relatives aux demandes

B1 – Rapport de Recherche Préliminaire (RRP)

Suite à la transmission du rapport de recherche (RRP) attaché à la demande prioritaire et des autres documents associés (opinion écrite de l'Office, documents cités), le Titulaire les étudie systématiquement et transmet son analyse détaillée, réalisée par l'ingénieur brevet en charge de la demande prioritaire, avec des conseils étayés sur la force de la demande de brevet au regard des documents opposés, et sur les possibilités de poursuite de la procédure.

Cette phase (livrable 1) inclura l'analyse du RRP, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement : le livrable est transmis dans un délai de 1 mois après la réception du RRP et de l'opinion écrite par le Titulaire.

En se basant sur cette analyse, l'Ecole polytechnique donne ses instructions sur les opérations à entreprendre (pas de réponse ou réponse à l'office).

Dans le cas où il n'y a pas de réponse obligatoire au RRP et à l'opinion écrite, la prestation du Titulaire se termine au livrable 1.

Dans le cas où la réponse est obligatoire mais que l'Ecole polytechnique décide qu'il est approprié de ne pas répondre au RRP et à l'opinion écrite (abandon de la demande), la prestation du Titulaire se termine au livrable 1.

Dans le cas où la réponse est obligatoire, et que l'Ecole polytechnique décide qu'il est approprié de répondre à l'Office, le titulaire prépare un projet de réponse dès réception de l'instruction et le transmet dans un délai compatible avec le délai de réponse et en laissant un temps d'analyse approprié à l'Ecole polytechnique. Le projet de réponse peut le cas échéant comprendre un nouveau jeu de revendications. Le Titulaire dépose la réponse auprès de l'Office après avoir reçu la validation de l'Ecole polytechnique sur sa proposition de réponse finale. Le titulaire engage toute autre démarche de procédure nécessaire auprès de l'Office et transmet les copies des documents tels que déposés dans un délai d'une semaine à compter de la date de dépôt.

Dans ce dernier cas, la prestation du Titulaire comprendra 2 livrables (1 et 2 décrits ci-après).

Livrable 1 :

Transmission et analyse du RRP, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement.

Délai 1 :

1 mois après la réception du RRP et de l'opinion écrite.

Livrable 2 :

Projet(s) de réponse, copie des documents de réponse tels que déposés aux offices concernés et tous courriers/courriels d'accompagnement.

Délai 2 :

1 semaine au plus tard après le dépôt des documents.

Prix :

Cette prestation comprend 3 cas de figures :

Forfait 1 - Automatiquement engagé :

- Transmission et analyse du RRP, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livrable 1)
- Pas de réponse obligatoire à l'office

Forfait 2 – Standard :

- Transmission et analyse du RRP, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livrable 1)
- Documents cités pour lesquels il est aisé de démontrer qu'ils ne compromettent pas la brevetabilité de l'invention
- Documents cités pour lesquels on peut raisonnablement envisager des arguments pour les écarter
- Préparation d'une réponse et dépôt à l'office avec ou sans nouveau jeu de revendications (ou un simple remaniement des revendications)

Forfait 3 – complexe :

- Analyse du RRP, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement et transmission (livrable 1)
- Préparation d'une argumentation complexe à envisager au vu de la pertinence d'au moins un document cité
- Préparation d'une réponse et dépôt à l'office avec un nouveau jeu de revendications (modification profonde des revendications avec, le cas échéant, redéfinition de l'invention ou changement du wording des revendications)

B2 – Rapport de Recherche Internationale (RRI)

Suite à la transmission du rapport de recherche internationale (RRI), de l'Opinion Ecrite de l'Office et des documents cités, le Titulaire étudie systématiquement le RRI, l'Opinion Ecrite et les documents et transmet son analyse détaillée, réalisée par l'ingénieur brevet en charge de la demande, avec des conseils étayés sur la force de la demande de brevet au regard des documents opposés, et sur les possibilités de poursuite de la procédure.

Le titulaire peut éventuellement, si cela se justifie, conseiller de répondre au RRI.

Cette prestation inclut l'analyse du RRI, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement et est transmis dans un délai de 1 mois après la réception du RRI et de l'opinion écrite par le Titulaire.

Livrables :

Transmission et analyse du RRI, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement

Délai :

1 mois après la réception du RRI par le titulaire

Prix :

Cette prestation comprend 3 cas de figures :

Forfait 1 - Automatiquement engagé :

- Transmission et analyse du RRI, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement et transmission (livrable 1)
- Pas de nouveau document cité par rapport au RRP

Forfait 2 – Simple :

- Transmission et analyse du RRI, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement et transmission (livrable 1)
- Nouveau(x) document(s) cité(s) (1 ou plusieurs) par rapport au RRP, pour lesquels on peut raisonnablement envisager des arguments pour les écarter

Forfait 3 – Complexe :

- Transmission et analyse du RRI, de l'opinion écrite et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement et transmission (livrable 1)
- Nouveau(x) document(s) cité(s) (1 ou plusieurs) par rapport au RRP
- Analyse poussée de l'argumentation à envisager pour l'ensemble des documents cités

B3 – Réponse au rapport de RRI

Suite à la transmission et l'analyse du RRI, dans le cas où l'Ecole polytechnique, se basant notamment sur l'analyse du Titulaire, décide qu'il est approprié de répondre au RRI et à l'Opinion écrite, le Titulaire s'engage notamment :

- à préparer un projet de réponse dès réception de l'instruction et le transmet (en indiquant clairement le délai dans lequel il est nécessaire de répondre). Le projet de réponse peut le cas échéant comprendre un nouveau jeu de revendications (selon A19 PCT),
- à déposer la réponse auprès de l'Office après avoir reçu la validation de l'Ecole polytechnique sur sa proposition de réponse finale,
- à engager toute autre démarche de procédure nécessaire auprès de l'Office,
- à transmettre les copies des documents tels que déposés dans un délai d'une semaine à compter de la date de dépôt.

La requête en examen préliminaire internationale n'est pas prévue ici et fait l'objet d'une prestation exceptionnelle.

Livrable :

Projet(s) de réponse, copie de la réponse au RRI telle que déposée et tous courriers/courriels d'accompagnement, récépissé de l'office

Délai :

Au maximum 1 semaine après le dépôt de cette réponse

Prix :

Le prix est forfaitaire.

B4 – Lettres Officielles

Suite à la transmission de la lettre officielle (ou du RRE) et des documents cités, le titulaire étudie systématiquement la lettre officielle (ou le RRE) et les documents cités et transmet son analyse détaillée, réalisée par l'ingénieur brevet en charge de la demande, avec des conseils étayés sur la force de la demande de brevet au regard des documents opposés, et sur les possibilités de poursuite de la procédure.

En se basant sur cette analyse, l'Ecole polytechnique donne ses instructions sur les opérations à entreprendre ou pas, en réponse à la lettre officielle.

Dans le cas où l'Ecole polytechnique, se basant notamment sur l'analyse du titulaire, décide qu'il est approprié de ne pas répondre à la lettre officielle (abandon de la procédure dans le pays lié à la LO), la prestation du titulaire se termine au livrable 1 (décrit ci-dessus).

Dans le cas où l'Ecole polytechnique décide de ne pas répondre mais de déposer une demande divisionnaire, ou d'intenter toute autre action sur les conseils du Titulaire, se référer aux articles correspondants.

Dans le cas où l'Ecole polytechnique décide qu'il est approprié de répondre à la lettre officielle, le Titulaire s'engage notamment à :

- préparer un projet de réponse dès réception de l'instruction et le transmettre dans les meilleurs délais. Le projet de réponse peut le cas échéant comprendre un nouveau jeu de revendications ;
- déposer la réponse auprès de l'Office après avoir reçu la validation de l'Ecole polytechnique sur sa proposition de réponse finale ;
- réaliser toute autre démarche de procédure nécessaire auprès de l'Office ;
- transmettre les copies des documents tels que déposés dans un délai d'une semaine à compter de la date de dépôt.

Dans ce dernier cas, la prestation du titulaire comprendra 2 livrables : 1 et 2 décrits ci-après.

Livable 1 :

Transmission et analyse de la lettre officielle (ou RRE) et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement

Délai 1 :

1 mois après la réception de la lettre officielle, sauf urgence

Livable 2 :

Copie des documents de réponse tels que déposés aux offices concernés, toutes informations liées et le cas échéant, le jeu de revendications modifié avec les dernières modifications apparentes et tous courriers/courriels d'accompagnement

Délai 2 :

1 semaine au plus tard après le dépôt des documents

Prix :

Le prix est forfaitaire pour chaque pays/région (France, Europe, USA, Canada, Japon, Inde, Chine, Australie, Brésil, Corée) et dépend de la complexité de la prestation. Il comprend les débours des agents étrangers et les éventuels frais de traduction.

Cette prestation est subdivisée en 4 catégories :

Catégorie 1 – Automatiquement engagée :

- Analyse de la lettre officielle et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livable 1) ;
- Pas de réponse à la l'Office (pas de réponse obligatoire ou abandon, notamment suite au conseil du Titulaire).

Catégorie 2 - Simple :

- Analyse de la lettre officielle et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livable 1) ;
- Le Titulaire disposant déjà des éléments, aucune interaction avec l'Ecole polytechnique, ou l'inventeur principal, pour préparer un projet de réponse y compris une proposition pour un éventuel jeu de revendication, excepté pour la validation de la réponse ;
- Préparation et dépôt d'une réponse à l'Office.

Catégorie 3 – Moyen :

- Analyse de la lettre officielle et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livrable 1) ;
- Au minimum une interaction pour l'obtention d'une réponse technique de l'inventeur principal et de l'Ecole polytechnique, notamment suite au conseil du titulaire ;
- Préparation et dépôt d'une réponse à l'Office.

Catégorie 4 - Complexe :

- Analyse de la lettre officielle et des documents cités et tous courriers/courriels d'accompagnement (livrable 1) ;
- Construction très complexe de l'argumentation à envisager ;
- Interactions multiples avec l'inventeur principal pour la préparation de la réponse ;
- Préparation et dépôt d'une réponse à l'Office.

B5 – Autres notifications relatives à la brevetabilité et/ou pouvant entraîner une perte de droit

Par autres notifications relatives à une question de brevetabilité et/ou pouvant entraîner une perte de droit de l'Ecole polytechnique, on comprend notamment et de façon non exhaustive, les notifications d'irrégularités, de défaut d'unité d'invention, de non désignation des inventeurs, de demande de fourniture de copie officielle des documents de priorité, de non-paiement d'une taxe, etc., à l'exception des notifications de rejet.

Le Titulaire transmet la notification puis son analyse dans le respect des délais imposés par la procédure de l'Office ou indiqués par l'Ecole polytechnique. En se basant sur cette analyse, l'Ecole polytechnique donne ses instructions sur les opérations à entreprendre vis-à-vis de l'Office.

Dans le cas où l'Ecole polytechnique décide qu'il est approprié de répondre à l'Office, le Titulaire s'engage notamment à déposer la réponse à la notification après avoir obtenu l'aval de l'Ecole polytechnique, et transmet une copie de la réponse telle que déposée dans le délai d'une semaine à compter de la date du dépôt à l'office.

Les notifications faisant suite à une erreur du Titulaire ne sont pas facturées. Les notifications relatives à un simple franchissement de jalon, telle l'autorisation de divulgation de la DGA, ne sont pas facturées.

Livrable :

- Analyse du document envoyé par l'office ainsi que la copie des documents de réponse tels que déposés aux offices concernés et tous courriers/courriels d'accompagnement.

Délai :

Selon le délai imposé par l'Office

Prix :

Le prix est forfaitaire et dépend du type de notification : notification d'irrégularité, notification de défaut d'unité d'invention, notification de non désignation des inventeurs, notification de demande de fourniture de copie officielle des documents de priorité, notification de non-paiement d'une taxe, toute autre notification.