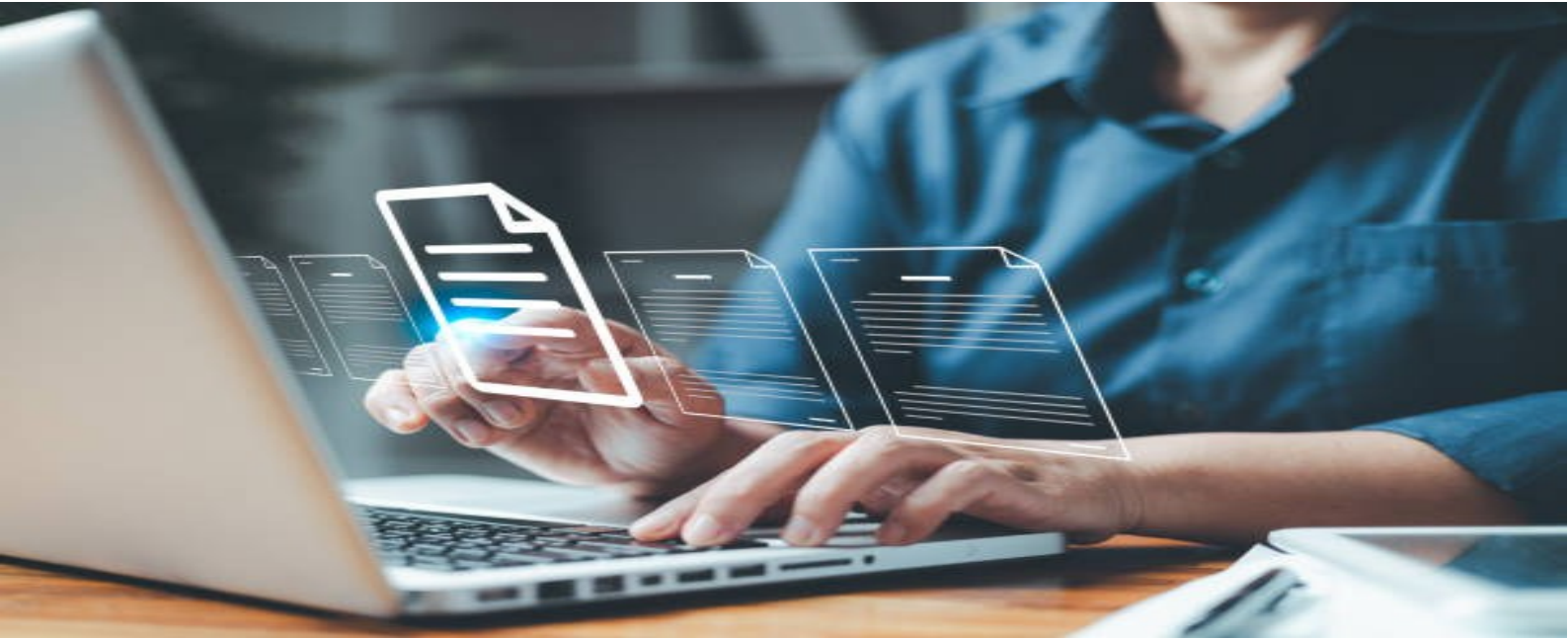




المكتب المغربي للملكية الصناعية والتجارية  
OFFICE MAROCAIN DE LA PROPRIÉTÉ  
INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE



## Guide d'utilisateur

Ce guide fournit des instructions détaillées sur l'utilisation de la plateforme Front Office de dépôt en ligne des demandes de Brevets d'Invention, en décrivant ses fonctionnalités et processus à l'aide de l'interface utilisateur et de diagrammes explicatifs.

**Février 2025**

## Table des matières

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Introduction :</b>                                                                           | 2  |
| <b>Qu'est-ce que Front Office ?</b>                                                             | 2  |
| <b>1. Connexion et Navigation</b>                                                               | 3  |
| <b>1.1. Création du compte et connexion :</b>                                                   | 3  |
| <b>1.2. Gestion des comptes et des rôles utilisateurs :</b>                                     | 4  |
| 1.2.1. Gestion des comptes :                                                                    | 4  |
| 1.2.2. Rôles des utilisateurs :                                                                 | 5  |
| 1.2.3. Fusion des comptes :                                                                     | 10 |
| <b>1.3. Navigation dans l'interface :</b>                                                       | 12 |
| 1.3.1 Présentation du tableau de bord et des fonctionnalités principales :                      | 12 |
| 1.3.2 Aperçu et statuts des soumissions :                                                       | 15 |
| 1.3.3 Vue d'ensemble des demandes en cours et filtres de recherche                              | 15 |
| <b>2. Création et Envoi d'une Demande de Brevet</b>                                             | 18 |
| <b>2.1 Flux de soumission des demandes : Création, signature, paiement, envoi :</b>             | 18 |
| <b>2.2 Création de la demande :</b>                                                             | 19 |
| 2.2.1 Demandes nationales :                                                                     | 19 |
| 2.2.2 Soumissions de validation EP :                                                            | 24 |
| 2.2.3 Opérations postérieures :                                                                 | 26 |
| 2.2.4 Soumissions internationales :                                                             | 28 |
| <b>2.3 Signature de la demande :</b>                                                            | 31 |
| <b>2.4 Paiement des Droits exigibles</b>                                                        | 35 |
| 2.4.1 Payer plus tard                                                                           | 35 |
| 2.4.2 Payer en Ligne :                                                                          | 38 |
| 2.4.3 Déjà payé :                                                                               | 41 |
| <b>2.5 Envoi de la demande :</b>                                                                | 42 |
| <b>Annexe 1 : Comment présenter un mémoire descriptif d'une demande de brevet d'invention ?</b> | 45 |
| <b>Annexe 2 : Canevas du mémoire descriptif d'une demande de brevet d'invention</b>             | 49 |

## Introduction :

### Qu'est-ce que Front Office ?

Front Office est une plateforme moderne et intuitive permettant aux utilisateurs de soumettre des demandes de brevet auprès de l'OMPIC en toute simplicité. Cette application web facilite le dépôt en ligne des brevets en couvrant l'ensemble des étapes essentielles du processus : la saisie, la soumission, le paiement et les opérations postérieures.

Développée en collaboration avec l'Office Européen des Brevets, cette plateforme assure une gestion efficace et sécurisée des demandes de brevets, qu'elles soient nationales, européennes par voie de validation ou internationales.

Grâce à Front Office, les déposants bénéficient d'un environnement ergonomique et structuré, conçu pour optimiser le suivi et la gestion de leurs demandes. La plateforme permet non seulement d'accéder aux services de dépôt, mais aussi de suivre en temps réel l'état des dossiers et de faciliter les échanges avec l'OMPIC.

Dans ce guide, les utilisateurs découvriront les différentes fonctionnalités du Front Office et les meilleures pratiques pour maximiser leur expérience.

# 1. Connexion et Navigation

## 1.1. Création du compte et connexion :

Afin de pouvoir accéder aux fonctionnalités de la plateforme Front Office, il faut créer un compte utilisateur. Pour ce faire, vous cliquez sur « Connectez-vous ou inscrivez-vous » :

The screenshot shows the OMPIC PATENT E-FILING platform interface. At the top left is the OMPIC logo. The main heading reads: "Bienvenue sur la plateforme de dépôt de demandes de brevets de l'Office marocain de la propriété industrielle et commerciale". Below this, a paragraph states: "Connectez-vous pour accéder à Front Office, l'espace numérique dédié au dépôt et à la gestion des demandes de brevets d'invention." To the right, there is a blue button labeled "Connectez-vous ou inscrivez-vous" with the Arabic text "تسجيل الدخول أو الاشتراك" below it. Below the main heading, there is Arabic text: "مرحبًا بكم في منصة إيداع طلبات براءات الاختراع للمكتب المغربي للملكية الصناعية والتجارية". At the bottom, more Arabic text reads: "يرجى تسجيل الدخول للوصول إلى المنصة الرقمية المخصصة لإيداع وإدارة طلبات براءات الاختراع". At the very bottom, a small line of text says: "In cooperation with the European Patent Office".

Ensuite, vous remplissez le formulaire et cliquez sur enregistrement :

The screenshot shows the "S'enregistrer" (Register) form. It contains the following fields: "Prénom", "Nom", "Courriel", "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", and "Confirmation du mot de passe". Each field has a corresponding input box. Below the "Confirmation du mot de passe" field, there is a link: « Retour à la connexion ». At the bottom of the form is a blue button labeled "Enregistrement".

Pour renforcer la sécurité, FO est une plateforme à double authentification. Ainsi, en plus du nom d'utilisateur et du mot de passe, l'accès requiert la configuration de l'authentification mobile en suivant les étapes affichées à l'écran : Une fois votre compte créé, vous procédez

à la configuration de l'authentification par mobile en suivant les étapes qui s'affichent sur l'écran :

### Configuration de l'authentification par mobile

 Vous devez configurer l'authentification par mobile pour activer votre compte.

1. Installez une des applications suivantes sur votre mobile:  
FreeOTP  
Google Authenticator  
Microsoft Authenticator
2. Ouvrez l'application et scannez le code-barres ou entrez la clef.  
  
[Impossible de scanner?](#)
3. Entrez le code à usage unique fourni par l'application et cliquez sur Sauvegarder pour terminer.  
Renseignez un nom d'appareil pour vous aider à gérer vos appareils OTP.

Code à usage unique \*

Nom d'appareil

☒ Se déconnecter des autres appareils

Soumettre

## 1.2. Gestion des comptes et des rôles utilisateurs :

### 1.2.1. Gestion des comptes :

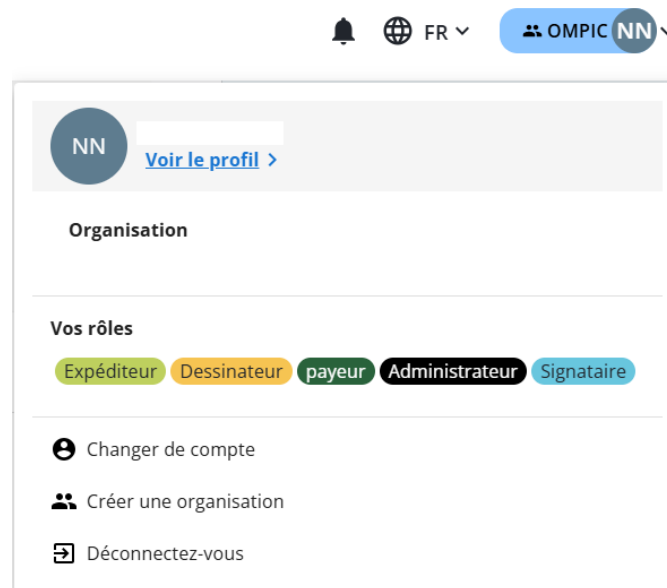
La gestion des comptes regroupe un ensemble de fonctionnalités permettant à un administrateur de gérer les groupes d'utilisateurs et leurs rôles. Cette fonctionnalité facilite la collaboration et assure une meilleure répartition des tâches au sein d'une organisation.

Les principales fonctionnalités de gestion des utilisateurs sont :

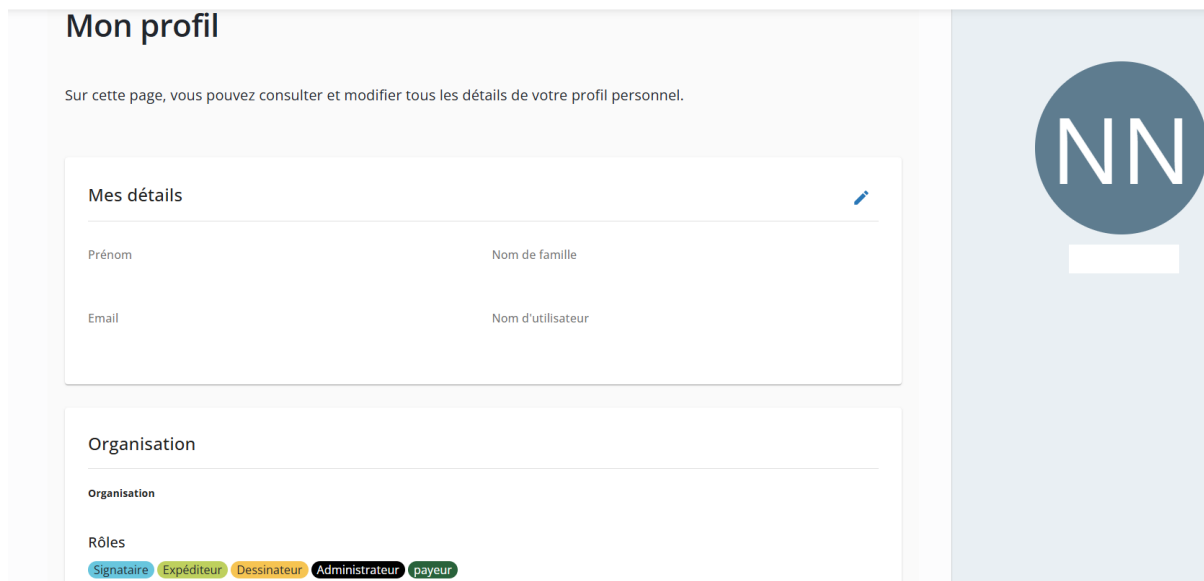
- **Gestion des rôles des utilisateurs** : Attribution des droits et permissions spécifiques.
- **Sélection et gestion des profils utilisateurs** : Modification des informations personnelles et des préférences.
- **Fusion des comptes en doublon** : Éviter la duplication et garantir une gestion centralisée.

Grâce à cette gestion, les flux de travail sont mieux distribués et permettent aux équipes de collaborer efficacement, avec des tâches réparties entre plusieurs intervenants.

Ainsi, si vous cliquez sur votre nom d'utilisateur, un menu déroulant s'affichera avec des détails supplémentaires, tels que les rôles attribués et d'autres options :



En cliquant sur **"Voir le profil"** dans le menu déroulant, vous accéderez aux détails de votre profil, où vous pourrez consulter et gérer vos informations :



## 1.2.2. Rôles des utilisateurs :

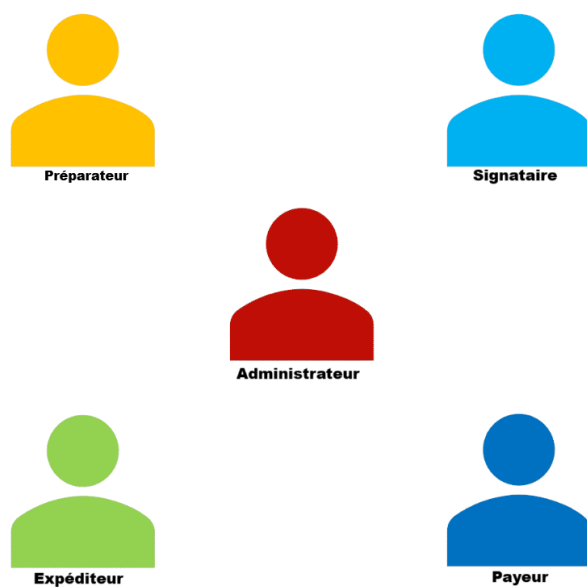
### 1.2.2.1 Compte individuel :



Un compte individuel est associé à un utilisateur unique et, en même temps, cet utilisateur pourra avoir les rôles : Expéditeur, Préparateur, Signataire, Payeur, ou Administrateur.

Tant que le compte n'est pas associé à une organisation, l'utilisateur ne pourra consulter et accéder qu'à ses propres soumissions.

#### **1.2.2.2 Rôles :**



L'Administrateur attribue les différents rôles aux comptes utilisateurs.

Voici les différents rôles et leurs capacités dans le flux de travail :

#### **Préparateur**

- Voir toutes les soumissions
- Voir le tableau de bord
- Voir le tableau des soumissions
- Voir les soumissions en brouillon
- Créer, modifier et supprimer les soumissions en brouillon

- Envoyer à signer
- Remettre en "Brouillon"
- Créer une action de soumission
- Télécharger le package

### **Signataire**

- Pré visualiser les soumissions en brouillon
- Signer une soumission
- Remettre en "Brouillon"
- Remettre en "Prêt à signer"
- Voir le tableau de bord
- Voir le tableau des soumissions
- Voir le carnet d'adresses
- Gestion des utilisateurs / organisations
- Télécharger le package

### **Expéditeur**

- Pré visualiser les soumissions en brouillon
- Remettre en "Brouillon" ou "Prêt à signer"
- Voir le tableau de bord
- Voir le tableau des soumissions
- Voir le carnet d'adresses
- Gestion des utilisateurs / organisations
- Envoyer la soumission
- Télécharger le package
- Envoyer une confirmation par email

### **Payeur**

- Pré visualiser les soumissions en brouillon
- Payer les soumissions
- Remettre en "Brouillon" ou "Prêt à signer"
- Télécharger le package
- Voir le tableau de bord
- Voir le tableau des soumissions
- Voir le carnet d'adresses

- Gestion des utilisateurs / organisations

### **Administrateur**

- Inviter des comptes individuels à rejoindre une organisation
- Attribuer des rôles aux comptes individuels
- Supprimer une soumission dans tous les statuts sauf "Envoyé"
- Pré visualiser les soumissions dans tous les statuts sauf "Envoyé"
- Voir les soumissions envoyées
- Déplacer les soumissions vers une autre organisation
- Télécharger le package

#### **1.2.2.3 Compte organisationnel :**



Un compte organisationnel est créé par un utilisateur ayant un rôle d'Administrateur. L'organisation devient alors un groupe de comptes individuels associés à l'organisation. Différents rôles peuvent être attribués aux comptes individuels de l'organisation, et en fonction du rôle attribué, les actions et permissions du compte sont affectées. Tous les utilisateurs associés à l'organisation peuvent voir les soumissions de l'organisation.

Voici les étapes qui décrivent le processus de l'administrateur pour inviter des utilisateurs dans une organisation et attribuer leurs rôles :

- **Etape 1** : Se connecter en tant qu'utilisateur

Après s'être connecté en tant qu'utilisateur administrateur, et en conséquence avoir vu la fenêtre de l'organisation, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "Inviter des membres" pour inviter des utilisateurs supplémentaires à rejoindre la liste de l'organisation.

## Mon organisation

Admin

Membres Gérer les invitations

Inviter des membres

Filtres

| Nom | Email | Rôles                                          | Modifier | Supprimer | Afficher |
|-----|-------|------------------------------------------------|----------|-----------|----------|
|     |       | Signataire Expéditeur Rédacteur Administrateur |          |           |          |
|     |       | Signataire Expéditeur Rédacteur Administrateur |          |           |          |
|     |       | Signataire Expéditeur Rédacteur Administrateur |          |           |          |
|     |       | Signataire Expéditeur Rédacteur Administrateur |          |           |          |
|     |       | Signataire Expéditeur Rédacteur Administrateur |          |           |          |

Lignes par page 10 Affichage des résultats - des résultats de

Modifier l'organisation

- **Etape 2** : Chercher et inviter un nouveau membre :

L'utilisateur peut ensuite rechercher des comptes individuels et les sélectionner afin d'attribuer et d'ajouter des rôles à ces comptes. Plusieurs utilisateurs peuvent être sélectionnés dans la même action.

- **Etape 3** : Attribuer les rôles :

Une fois que les comptes utilisateurs sont trouvés et sélectionnés, un ou plusieurs rôles peuvent leur être attribués :

## Inviter des membres

Pour inviter des membres à rejoindre votre organisation dans Front Office, recherchez-les ou saisissez leur adresse électronique et appuyez sur la touche « Entrée ». Veuillez noter que si vous ajoutez plusieurs utilisateurs, ils auront les mêmes rôles.

### Rôles

- ☒ Rédacteur
- ☒ Signataire
- ☐ Expéditeur
- ☐ Payeur
- ☐ Administrateur

Annuler

Confirmer

- **Etape 4** : Invitation envoyée :

L'utilisateur administrateur qui envoie l'invitation recevra ensuite une boîte de dialogue de confirmation indiquant que les invitations ont été envoyées :



- **Etape 5** : Liste de l'Organisation :

Les rôles des utilisateurs peuvent également être ajustés à une étape ultérieure une fois que les utilisateurs font partie de l'organisation. L'utilisateur administrateur le fait en consultant les détails des utilisateurs dans la liste de l'organisation et en modifiant leurs rôles :

- **Etape 6** : Accepter l'invitation :

Enfin, l'utilisateur invité recevra l'invitation, qui pourra être acceptée de deux manières :

- Par email, envoyé par la plateforme.
- Par notification dans la plateforme, visible dès que l'utilisateur se connecte à l'application.

L'acceptation de l'une ou l'autre ajoutera l'utilisateur à l'organisation.

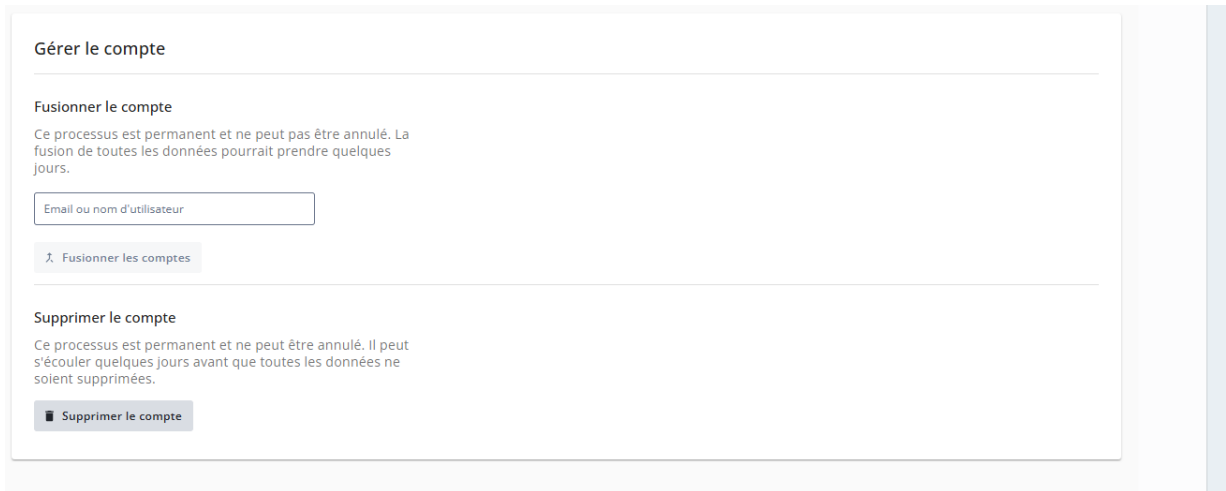
### **1.2.3. Fusion des comptes :**

Lorsque le Front Office a été mis en ligne pour les premiers offices, certains utilisateurs ont pu créer plusieurs comptes en accédant au système par différents moyens d'authentification, se retrouvant avec des organisations et des soumissions enregistrées différemment sur chacun d'eux. Pour remédier à cela, une fonctionnalité a été introduite permettant aux utilisateurs concernés de demander la fusion de leurs comptes en un seul.

Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes suivantes :

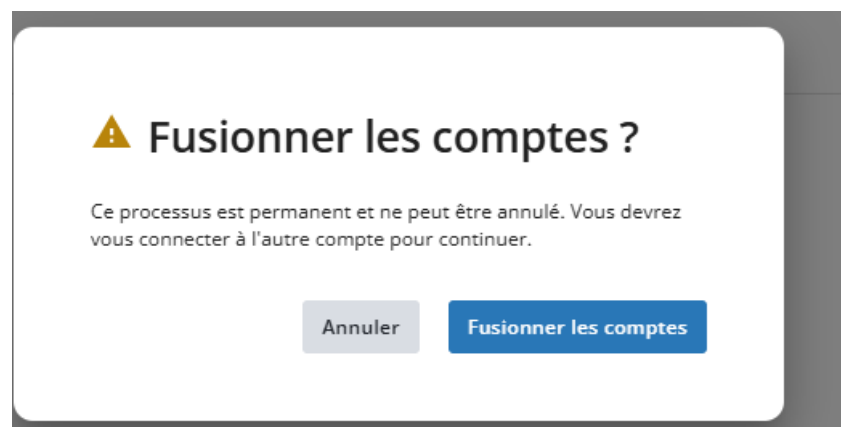
- **Etape 1** : Aller à la fenêtre du profil utilisateur :

Dans la fenêtre du profil utilisateur, faites défiler vers le bas jusqu'à une section intitulée **Fusionner le compte**. Vous devrez y rechercher le compte par l'email qui lui est attribué. Une fois trouvé, le bouton **Fusionner les comptes** sera disponible : cliquez dessus.



- **Etape 2** : Message d'alerte :

Dans la fenêtre contextuelle suivante, il vous sera demandé si vous souhaitez fusionner les deux comptes : sélectionnez le bouton **Fusionner les comptes** :



- **Etape 3** : Requête envoyée :

Une fenêtre contextuelle de confirmation vous indiquera que la demande de fusion a été envoyée. Cliquez sur le bouton **Retourner au tableau de bord** et déconnectez-vous du compte actuel.

## ✓ Requête envoyée

Pour compléter le processus, vous devez vous connecter au compte que vous essayez de fusionner et confirmer cette demande. Une fois les comptes fusionnés, toutes vos informations apparaîtront dans ce compte.

[Retour au tableau de bord](#)

- **Etape 4** : Accepter la requête de fusion :

Une fois connecté au compte que vous souhaitez fusionner, une invitation à la fusion apparaîtra en haut de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Accepter** pour continuer le processus.

- **Etape 5** : Message d'alerte :

Une fenêtre contextuelle vous informera que le processus est permanent. Cliquez sur le bouton **Fusionner les comptes** pour continuer le processus.

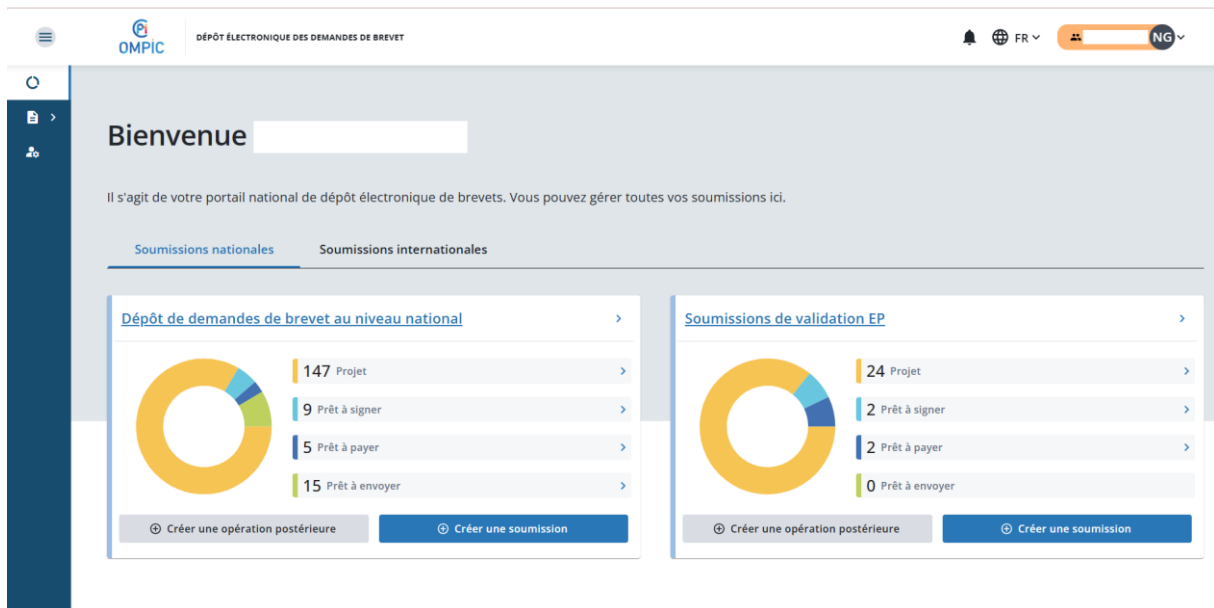
- **Etape 6** : Comptes fusionnés :

Enfin, la fenêtre contextuelle suivante vous confirmera que le processus a été réussi. Sélectionnez le bouton **Retourner au tableau de bord** pour terminer le processus.

### 1.3. Navigation dans l'interface :

#### 1.3.1 Présentation du tableau de bord et des fonctionnalités principales :

Vous venez de vous connecter et vous vous trouvez maintenant sur le tableau de bord. Il s'agit de l'interface graphique qui offre à l'utilisateur un aperçu de toutes les soumissions liées à son profil et à son organisation :



- **La langue :**

Il s'agit de la langue actuellement utilisée pour afficher Front Office. Cliquez ici pour sélectionner une autre langue :



- **Identifiant de l'utilisateur :**

Cela affiche l'utilisateur actuellement connecté. Cliquez ici pour ouvrir l'option de déconnexion :

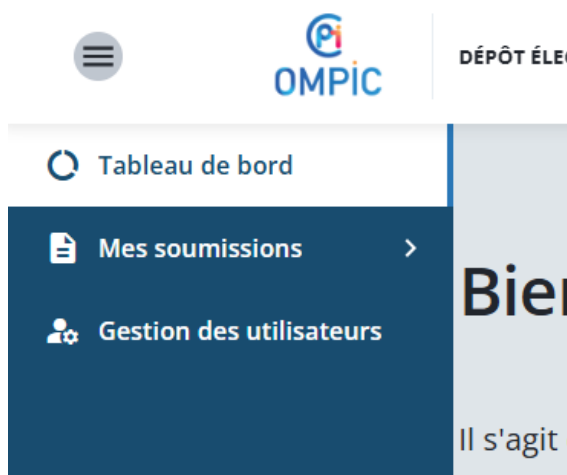


- **Bouton de la barre latérale du tableau de bord :**

Cliquez ici pour accéder au tableau de bord à tout moment :

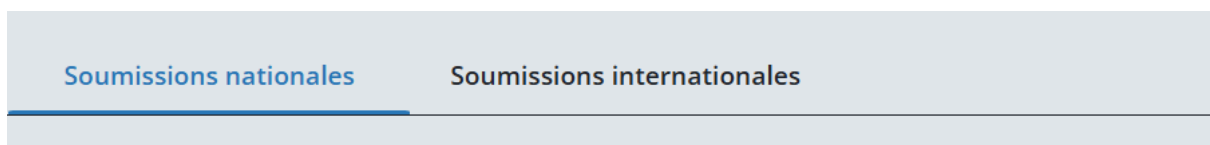


- **Barre latérale pour une navigation rapide :**



- **Onglets de navigation :**

Ces onglets vous permettent de naviguer entre les différents types de soumission. En cliquant dessus, vous afficherez les cartes récapitulatives correspondantes en dessous :



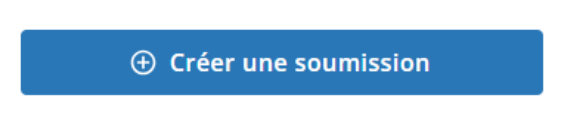
- **Cartes récapitulatives :**

Celles-ci vous donnent un aperçu de toutes les soumissions actuelles créées par l'utilisateur et de leurs états pertinents tels que "brouillon", "prêt à signer", etc :



- **Créer une soumission :**

En cliquant sur ce bouton, un nouveau formulaire de soumission s'ouvrira, lié au processus de soumission actuel :



### 1.3.2 Aperçu et statuts des soumissions :

Le terme "soumission" désigne un ensemble de données et de documents relatifs à un service de dépôt en ligne pouvant être envoyé à l'office. Une soumission peut inclure des demandes, des réponses, des dépôts ponctuels de documents, etc.

Une fois un processus de soumission spécifique sélectionné (cliqué), une liste récapitulative de toutes les soumissions s'affichera, accompagnée du statut correspondant à chaque demande, en fonction de sa catégorie. Les valeurs possibles des statuts pour toute demande sont indiquées dans le tableau ci-dessous :

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Brouillon</b>      | Lorsqu'une soumission est créée pour la première fois, elle est initialement en statut "Brouillon" jusqu'à ce que tous les champs obligatoires du formulaire de demande soient remplis et que le préparateur la fasse passer au statut "Prêt à signer". |
| <b>Prêt à signer</b>  | Statut de la soumission dans lequel le préparateur a fourni toutes les informations nécessaires pour permettre au signataire d'ajouter sa signature à la soumission.                                                                                    |
| <b>Prêt à payer</b>   | Statut de la soumission dans lequel le signataire a déjà ajouté sa signature et la soumission est prête à être payée par un utilisateur ayant le rôle de payeur.                                                                                        |
| <b>Prêt à envoyer</b> | Statut de la soumission dans lequel la demande de brevet, après avoir été signée et payée, est prête à être envoyée au bureau de dépôt par l'expéditeur.                                                                                                |
| <b>Envoyé</b>         | Statut de la soumission indiquant que l'expéditeur a envoyé la demande avec succès au bureau de dépôt.                                                                                                                                                  |

### 1.3.3 Vue d'ensemble des demandes en cours et filtres de recherche

Toute demande peut être sélectionnée soit pour continuer à y travailler, soit simplement pour consulter ses détails, en fonction de son statut. Ces statuts peuvent également être utilisés pour filtrer la liste :

OMPIC

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES DEMANDES DE BREVET

FR

OMPIC

Dépôt de demandes de brevet au niveau national

Sur cette page, vous pouvez créer et gérer des demandes de brevet nationales.

Dépôt de demandes de brevet au niveau national

Opérations Postérieures

Créer une soumission

Filtres

| Référence de l'utilisateur | Identifiant du dossier | déposant   | Titre de l'invention | Dernière modification. | État           | Actions                                                                                                                                                                                                                                                     | Plus                                                                                |
|----------------------------|------------------------|------------|----------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NA                         | 0000000406             | Déposant 4 | Invention 4          | 18/02/2025             | Envoyé         |    |  |
| NA                         | 0000000405             | Déposant 3 | Invention 3          | 18/02/2025             | Prêt à envoyer |    |  |
| NA                         | 0000000404             | Déposant 2 | Invention 2          | 18/02/2025             | Projet         |    |  |
| NA                         | 0000000403             | Déposant 1 | Invention 1          | 18/02/2025             | Prêt à signer  |    |  |

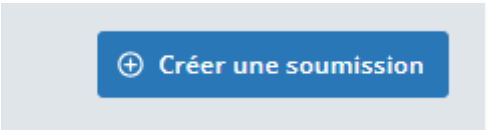
- Filtre :

Cliquez sur le bouton **Filtres** pour afficher des filtres supplémentaires sur les informations de soumission :



- Créer une nouvelle soumission

Le bouton **Créer une soumission** lancera une nouvelle demande en ouvrant le formulaire correspondant au type de soumission actuellement affiché :



- Tableau récapitulatif

Le tableau, ou liste, avec ses colonnes affiche toutes les informations pertinentes relatives aux soumissions de l'utilisateur. La liste peut être réorganisée en fonction des colonnes, selon des règles telles que la date la plus ancienne à la plus récente ou l'ordre alphabétique, etc :

| Référence de l'utilisateur | Identifiant du dossier | déposant   | Titre de l'invention | Dernière modification. | État           | Actions                                                                                                                                                                                                                                                           | Plus                                                                                  |
|----------------------------|------------------------|------------|----------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NA                         | 0000000404             | Déposant 2 | Invention 2          | 18/02/2025             | Projet         |    |  |
| NA                         | 0000000406             | Déposant 4 | Invention 4          | 18/02/2025             | Envoyé         |    |  |
| NA                         | 0000000405             | Déposant 3 | Invention 3          | 18/02/2025             | Prêt à envoyer |    |  |
| NA                         | 0000000403             | Déposant 1 | Invention 1          | 18/02/2025             | Prêt à signer  |    |  |

- **Dernière modification :**

Le tableau de toutes les soumissions du type sélectionné est organisé en colonnes. Cliquez sur une colonne spécifique pour trier les données en fonction de ce critère, par exemple la date de dernière modification :

| Dernière modification. ⚡ |
|--------------------------|
| 05/09/2024               |
| 04/09/2024               |
| 03/09/2024               |
| 03/09/2024               |
|                          |

- **L'état actuel :**

Cette colonne affiche l'état actuel de la soumission :

| État ⚡ ?       |
|----------------|
| Envoyé         |
| Prêt à envoyer |
| Projet         |
| Prêt à signer  |
| Prêt à signer  |

- **Actions**

Il s'agit des boutons essentiels permettant de modifier, supprimer ou consulter les soumissions :

| Actions |  |  |
|---------|--|--|
|         |  |  |
|         |  |  |
|         |  |  |
|         |  |  |

## - Actions supplémentaires

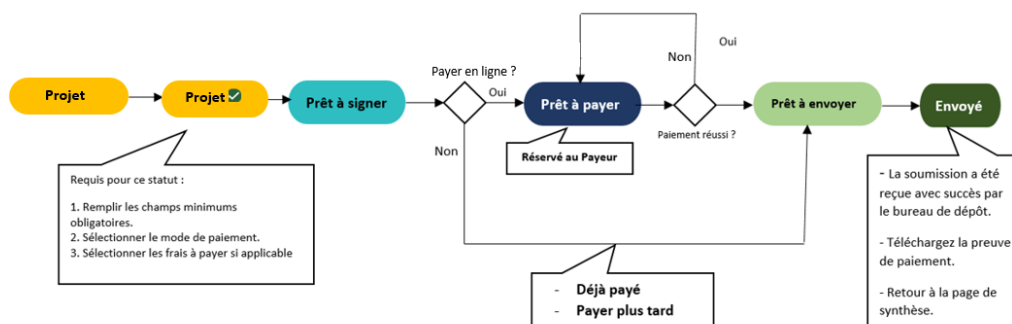
Le bouton « Plus » permet d'effectuer les actions supplémentaires disponibles en fonction du statut et du type de la soumission :



## 2. Création et Envoi d'une Demande de Brevet

### 2.1 Flux de soumission des demandes : Création, signature, paiement, envoi :

Bien qu'il existe des différences dans les informations requises et le processus pour chaque type de soumission, le flux de travail des soumissions suit un ensemble de statuts standard et un processus générique comme indiqué ci-dessous :



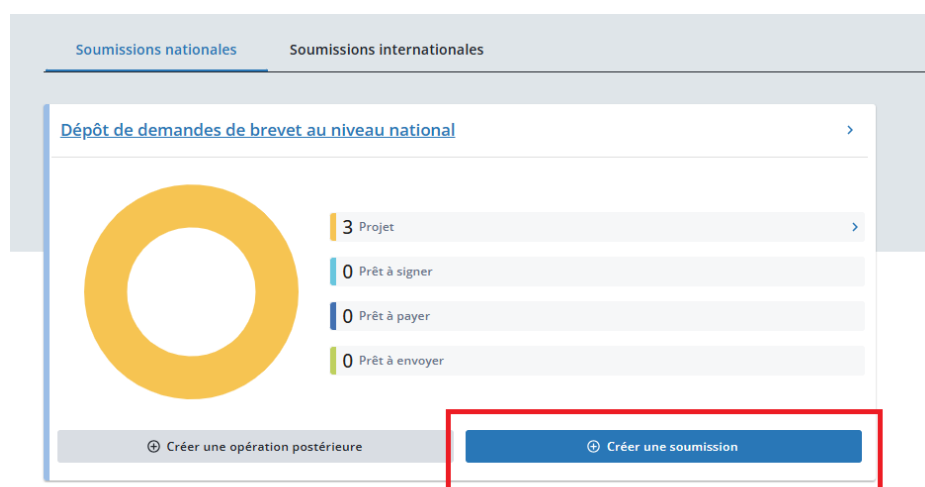
## 2.2 Création de la demande :

### 2.2.1 Demandes nationales :

Une fois votre compte créé et connecté, et afin de créer une demande de dépôt national, veuillez suivre les étapes suivantes :

- **Etape 1** : Tableau de bord :

Dans la page du tableau de bord, vous cliquez sur le bouton **Créer une soumission** indiqué sous la carte indicative du Dépôt de demandes de brevet au niveau national :



- **Etape 2** : Informations basiques sur le dépôt :

Dans la fenêtre de dépôt en ligne de brevet, commencez à ajouter les informations demandées dans la première section : Informations basiques sur le dépôt :

### Informations basiques sur le dépôt

Veillez noter que la référence de l'utilisateur est obligatoire pour la création d'un projet de demande de brevet. Sans référence utilisateur, le projet ne peut pas être enregistré.

?

?

**Langue de dépôt** ?

☒ français

**Titre de l'invention** ?

?

**Type de demande**

☒ Brevet national

☐ Divisionnaire Nationale

☐ Divisionnaire Internationale

☐ Entrée dans la phase nationale

**Demandes supplémentaires**

☐ J'ai lu le texte d'information sur la [protection des données](#)

- **Etape 3** : Parties :

Ensuite, continuez avec les informations sur les parties en renseignant les champs d'informations sur le déposant, les inventeurs et le mandataire dans le cas échéant :

### Parties

**Déposants (0)** ?

**Mandataires (0)** ?

**Inventeur (s) (0)** ?

**Adresse de communication (0)** ?

? L'adresse de communication sera saisie automatiquement une fois que vous aurez rempli les sections ci-dessus. Une **adresse au Maroc est obligatoire**, si ni le déposant ni son mandataire n'en ont une, vous pouvez la modifier ici par la suite.

! Un mandataire ou un déposant basé au Maroc est obligatoire pour remplir cette section.

- **Etape 4** : Informations facultatives :

Les sections suivantes sont Déclarations et Informations SEQL & Bio. Ajoutez des données si nécessaires. **Ces sections** ne sont pas obligatoires :

## Déclarations

Priorités (0) ?

Dépôt par référence (0) ?

Expositions internationales (0) ?

## Informations sur les SEQL et biologiques

Listage des séquences ?

Matières biologiques (0) ?

- **Etape 5** : Pièces jointes :

Dans cette section, ajoutez les pièces jointes demandées ainsi que toute documentation supplémentaire, si disponible :

### Pièces jointes ?

[Consultez ici la liste de contrôle de conformité au format PDF](#)

#### Téléchargez des documents techniques

Type de document technique ?

Télécharger un fichier

ou

Glisser-déposer pour télécharger des fichiers

Confirmer le téléchargement

#### Téléchargez un document supplémentaire

Type de document ?

Télécharger un fichier

ou

Glisser-déposer pour télécharger des fichiers

Confirmer le téléchargement

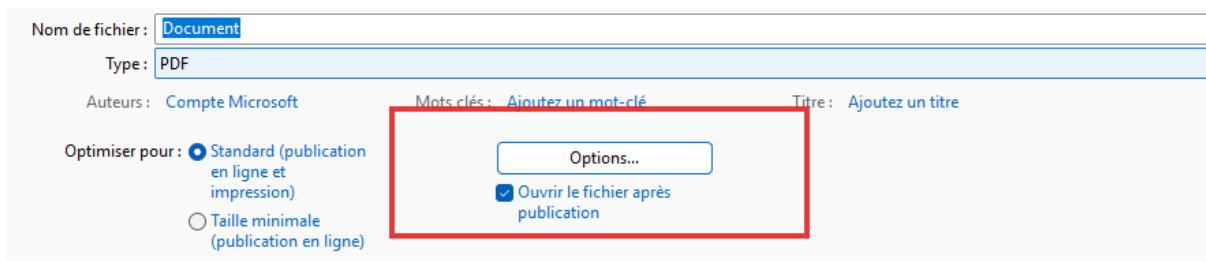
Il est essentiel de respecter les règles de rédaction du mémoire descriptif conformément aux dispositions de la loi 17-97 relative à la protection de la propriété industrielle telle que modifiée et complétée par la loi 23-13. (Voir les annexes).

### Remarque :

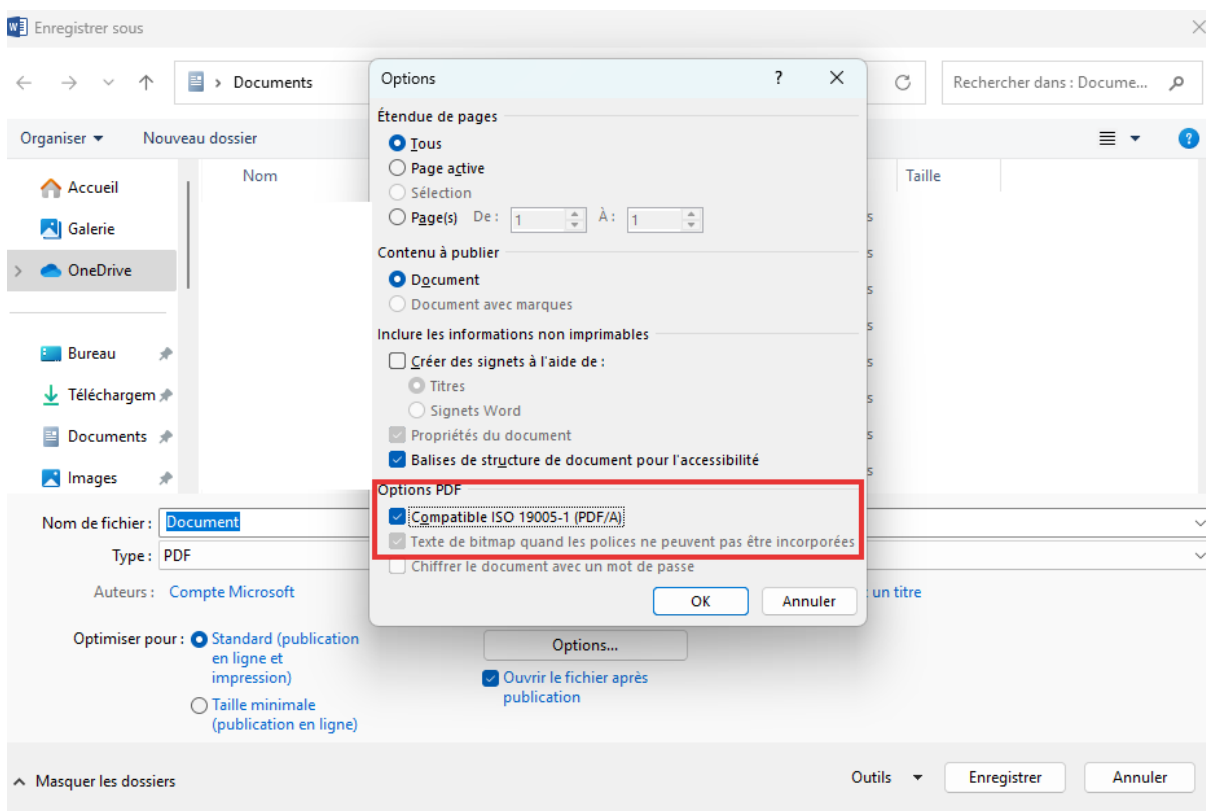
Tous les documents à joindre doivent impérativement être enregistrés au **format PDF conforme à la norme ISO 19005-1 (PDF/A)**, conformément aux exigences en matière de dépôt électronique.

Pour ce faire, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Lors de l'enregistrement du fichier dans Microsoft Word, sélectionnez le type du fichier **PDF** puis cliquez sur le bouton **Options** :



2. Dans la fenêtre des options qui s'affiche, cochez la case « **Compatible ISO 19005-1 (PDF/A)** » :



3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.

Cette procédure garantit la conformité du fichier avec les exigences de l'administration en matière d'archivage à long terme et de sécurité documentaire.

- **Etape 6** : Paiement des droits exigibles :

Dans la section Paiement des droits exigibles, sélectionnez le mode de paiement :

**Paiement des droits exigibles**

● Sélectionnez au moins une intention de paiement pour remplir le minimum de champs requis dans cette section.

**Intention de paiement ●**

Sélectionnez une intention de paiement

☐ Payez plus tard

☐ Payez en ligne

☒ Déjà payé

**Preuve de paiement**

Téléchargez les documents de paiement

Télécharger un fichier ou Glisser-déposer pour télécharger des fichiers

Confirmer le téléchargement

**Sélection des droits exigibles**

| Code                                    | Description des droits exigibles                                                         | Montant      | Rabais ● | Quantité             | Sous-total                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> P01 | Droits de dépôt                                                                          | 900,00 MAD   | 0%       | 1                    | 900,00 MAD                |
| <input checked="" type="checkbox"/> P02 | Rapport de recherche et avis sur la brevetabilité                                        | 7 200,00 MAD | 0%       | 1                    | 7 200,00 MAD              |
| <input checked="" type="checkbox"/> P03 | Droits de publication                                                                    | 900,00 MAD   | 0%       | 1                    | 900,00 MAD                |
| <input type="checkbox"/> P04            | Complément pour publication de revendications additionnelles dépassant 10 revendications | 480,00 MAD   | 0%       | <input type="text"/> | 0,00 MAD                  |
| <input type="checkbox"/> T01FEE         | Frais de l'opérateur de paiement électronique                                            | 1,00 MAD     | 0%       | <input type="text"/> | 0,00 MAD                  |
|                                         |                                                                                          |              |          |                      | <b>Total</b> 9 000,00 MAD |

- **Etape 7** : Résumé :

Une fois que vous avez ajouté toutes les informations demandées, la section Résumé les affichera. Veuillez les vérifier et, si tout est correct, le bouton **Envoyer pour signature** en bas à droite deviendra disponible. Cliquez dessus :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Informations basiques sur le dépôt</b></p> <p>Référence de l'utilisateur <b>NA</b></p> <p>Identifiant du dossier <b>0000000404</b></p> <p>Titre de l'invention <b>Invention 2</b></p> <p>Codes de classification internationale des Brevets (facultatif)</p> <p>Type de demande <b>Brevet national</b></p> <p><b>Informations sur les SEQL et biologiques</b></p> <p>Aucune donnée saisie</p> <p><a href="#">Accéder à la section</a></p> | <p><b>Parties</b></p> <p>Déposants</p> <p>déposant <b>Déposant 2</b></p> <p>Inventeur (s)</p> <p>Inventeur <b>Déposant 2</b></p> <p>Adresse de communication</p> <p>Adresse de communication</p> <p><b>Pièces jointes</b></p> <p>Documents techniques</p> <p>Fichier combiné (Description) pdf-as-in-IB (9).pdf</p> <p>Documents supplémentaires</p> <p>Aucune donnée saisie</p> <p><a href="#">Accéder à la section</a></p> | <p><b>Déclarations</b></p> <p>Aucune donnée saisie</p> <p><a href="#">Accéder à la section</a></p> <p><b>Paiement des droits exigibles</b></p> <p>Mode de paiement <b>Payez plus tard</b></p> <p>Droits exigibles sélectionnés</p> <p>Aucune donnée saisie</p> <p><a href="#">Accéder à la section</a></p> <p>Montant total des droits exigibles <b>MAD 0,00</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **Etape 8 :** Demande créée :

Quand vous cliquez sur **Envoyer** pour signer, un message de confirmation s'affiche. Vous cliquez alors sur **Confirmer** :



Ainsi, votre demande a été créée avec succès et vous serez amené directement à la page du Tableau de Bord. Vous pouvez désormais consulter votre demande crée dans le tableau récapitulatif tel que montré précédemment.

### **2.2.2 Soumissions de validation EP :**

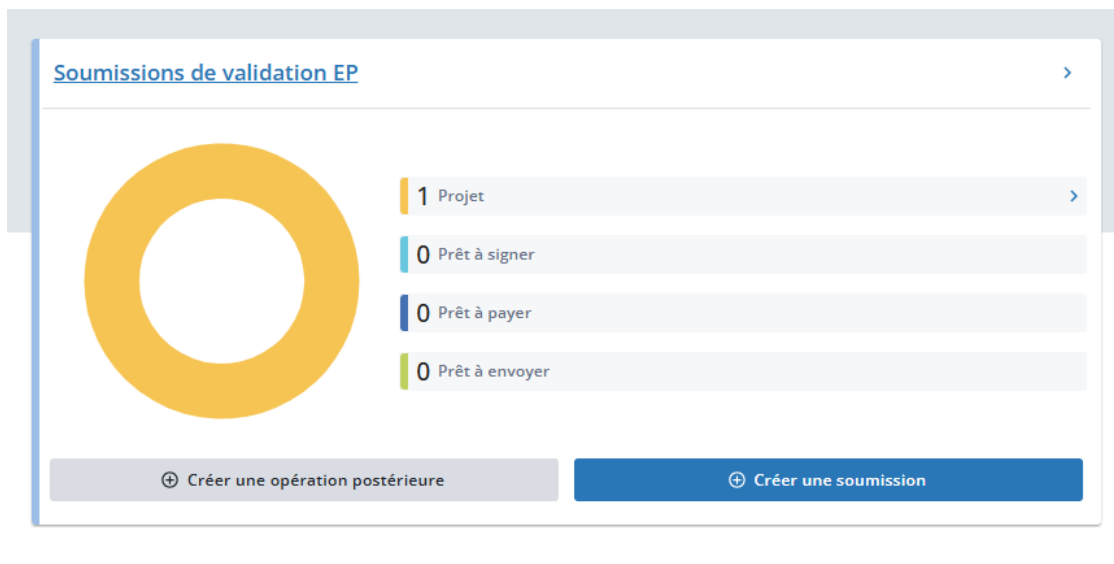
Le processus de soumission de validation EP suit une grande partie de la même collecte d'informations que celle remplie pour d'autres procédures de brevet, en ce qui concerne les informations sur le demandeur et les paiements.

Le type de demande de validation EP disponible dépendra de l'État membre.

Ainsi, et afin de créer une soumission de validation EP, veuillez suivre les étapes suivantes :

- **Etape 1 :** Tableau de bord

Dans la page du tableau de bord, vous cliquez sur le bouton **Créer une soumission** indiqué sous la carte indicative de la soumission de validation EP :



- **Etape 2** : Fenêtre contextuelle :

Lors de la création d'une nouvelle demande, une fenêtre contextuelle apparaîtra pour définir le type de protection pour lequel vous ferez une demande.

La fenêtre contextuelle vous permettra également de récupérer les données existantes en utilisant le numéro de la demande ou de publication :

## Nouvelle validation EP

Pour commencer un nouveau dépôt de validation EP, veuillez compléter les informations suivantes :

Référence de l'utilisateur ?

### Sélectionnez le type de protection

☐ Protection provisoire (A1/A2)

☒ Protection définitive (B1)

Veuillez **vérifier le numéro de demande ou de publication** avant de commencer à terminer le projet. Une fois cochée, veuillez **vérifier les informations saisies automatiquement** pour vous assurer qu'elles sont correctes.

Numéro de demande ou Numéro de publication

Annuler

Remplir manuellement

Vérifiez

- **Etape 3** : Confirmer les données de la fenêtre contextuelle :

Si vous décidez de récupérer une soumission, l'écran affichera les informations de la demande. Sélectionnez le bouton **Utiliser ces informations** pour continuer :

S'agit-il de la demande que vous recherchez ?

Vérifiez ces informations pour vous assurer qu'elles sont correctes avant d'importer les données.

| Informations sur la demande EP                           |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Langage procédural en                                    | Numéro de demande<br>21195046.4                                                  |
| Numéro de publication<br>EP4023249                       | Date de dépôt<br>23/04/2015                                                      |
| Titre de l'invention en anglais<br>NUCLEIC ACID VACCINES | Titre de l'invention en arabe ou en français<br>VACCINS À BASE D'ACIDE NUCLÉIQUE |
| Date de délivrance du brevet<br>09/10/2024               |                                                                                  |

Annuler

Remplir manuellement

Vérifiez un autre

Utilisez ces informations

- **Etape 4** : Le dépôt en ligne pour la validation EP

Enfin, la fenêtre de dépôt en ligne de validation EP s'ouvre. De la même manière que pour le dépôt national, vous devez ajouter les informations dans tous les champs des différentes sections avant de continuer (ou vérifier le contenu si la soumission a été récupérée) puis envoyer la demande pour la signature :

- Informations de dépôt de base
- Parties
- Pièces jointes
- Paiement des droits exigibles
- Résumé

### 2.2.3 Opérations postérieures :

Il existe d'autres actions disponibles concernant la soumission d'une demande. Ce sont des actions qui suivent le dépôt initial d'une procédure donnée et qu'on appelle opérations postérieures.

Après le dépôt de la demande de brevet national (NP) et la satisfaction des exigences minimales, d'autres documents peuvent être en attente et nécessaires pour le dépôt. Il peut s'agir d'un service, comme une demande de prolongation de délai, d'une réponse à une action ou d'autres actions supplémentaires nécessaires pendant l'exécution de la demande.

Cela répond aux exigences légales pour les bureaux nationaux de propriété intellectuelle (NPOs).

Ainsi, pour créer une opération postérieure, vous suivez les étapes ci-dessous :

- **Etape 1** : Cliquer sur le bouton de la création d'une opération postérieure :

Ceci est le point de départ : depuis le tableau de bord, il est possible d'initier une nouvelle action postérieure pour un type de demande spécifique en cliquant sur le bouton **Créer une action une opération postérieure** correspondant :



- **Etape 2** : Fenêtre contextuelle de l'opération postérieure :

En cliquant sur le bouton **Créer une opération postérieure**, une fenêtre contextuelle s'affichera. Celle-ci vous permettra de commencer à renseigner les données pertinentes, telles que la **référence utilisateur** et le **numéro de la demande**. Elle vous offrira également la possibilité de définir la **catégorie de demande** et le type de la demande à l'aide d'une liste déroulante :

### Nouvelle opération postérieure

Pour démarrer une nouvelle opération postérieure, veuillez effectuer les opérations suivantes

Référence de l'utilisateur ?

Numéro de demande ?

Catégorie de la demande ?

Type de demande ?

Annuler Créer une opération postérieure

- **Etape 3** : Renseigner les informations de l'opération postérieure

De la même manière que pour la soumission d'une demande nationale ou de validation, et après la création de l'opération postérieure, vous renseignez les informations des différentes sections du formulaire qui s'affiche puis vous cliquez sur le bouton **Envoyez pour signer** afin de passer à l'étape suivante de la signature.

### 2.2.4 Soumissions internationales :

Front office permet aux utilisateurs de soumettre, également, leurs demandes de dépôt internationales par voie PCT sur ePCT directement à travers la plateforme.

Certaines des fonctionnalités prises en charge liées à **ePCT** sont les suivantes :

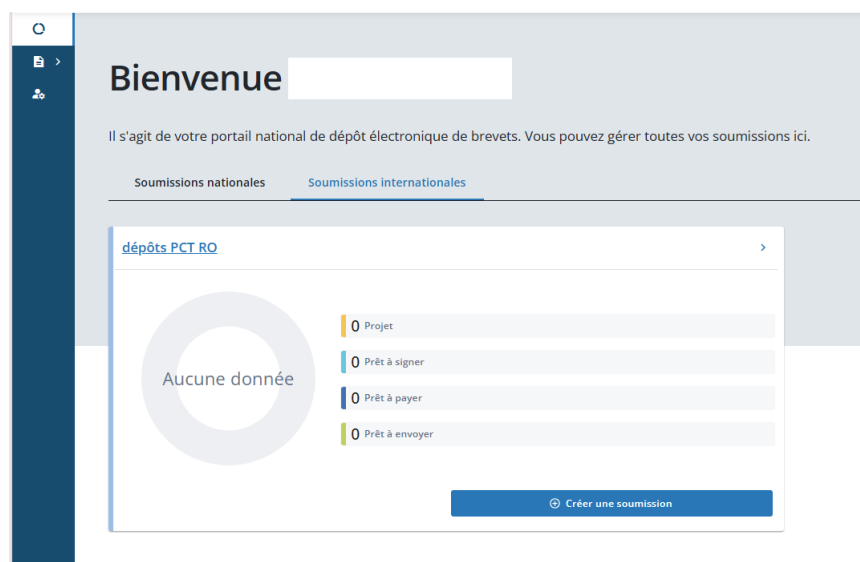
- **Signer les soumissions ePCT.**
- **Déterminer la partie signataire.**
- **Pré visualiser une page de soumission ePCT.**
- **Soumission en brouillon via ePCT iFrame** – Prévisualisation de la feuille des frais dans la section Frais.
- **Navigation simplifiée dans le formulaire de soumission ePCT via l'iFrame.**

- **Filtrage des soumissions** par référence utilisateur, demandeur, titre de l'invention, dernière date de modification ou statut.
- **Suppression d'une seule soumission ePCT.**
- **Affichage du résumé d'une soumission ePCT.**
- **Modification d'une soumission ePCT** en tant que préparateur de la soumission.
- **Changement du statut de la soumission** – de *Prêt à envoyer* à *Brouillon*, de *Prêt à envoyer* à *Prêt à signer*, ou de *Prêt à signer* à *Brouillon* (tant que la soumission n'a pas été signée).
- **Sélection de plusieurs soumissions** pour envoi en tant qu'expéditeur de soumission (*NP/ePCT/EPVAL*).
- **Sélection de plusieurs soumissions pour suppression** en tant que préparateur ou signataire de soumission (*NP/ePCT/EPVAL*).
- **Notification de l'utilisateur en cas d'échec d'envoi de soumission.**
- **Disponibilité du formulaire PCT/RO/101 pour les nouvelles demandes.**

Afin de créer une demande de dépôt PCT à travers Front office, il faut suivre les étapes ci-dessous :

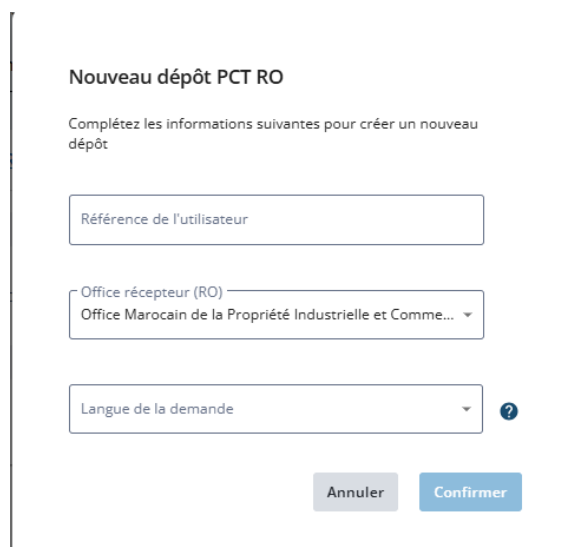
- **Etape 1** : Tableau de bord

Allez à l'onglet Soumissions internationales dans le Tableau de Bord et cliquez sur le bouton Créer une soumission :



- **Etape 2** : Créer une soumission

Lorsqu'une nouvelle soumission est initiée, une boîte de dialogue apparaît, demandant à l'utilisateur d'ajouter une **référence**, de sélectionner le **bureau récepteur** et de choisir la **langue de la demande** :



Nouveau dépôt PCT RO

Complétez les informations suivantes pour créer un nouveau dépôt

Référence de l'utilisateur

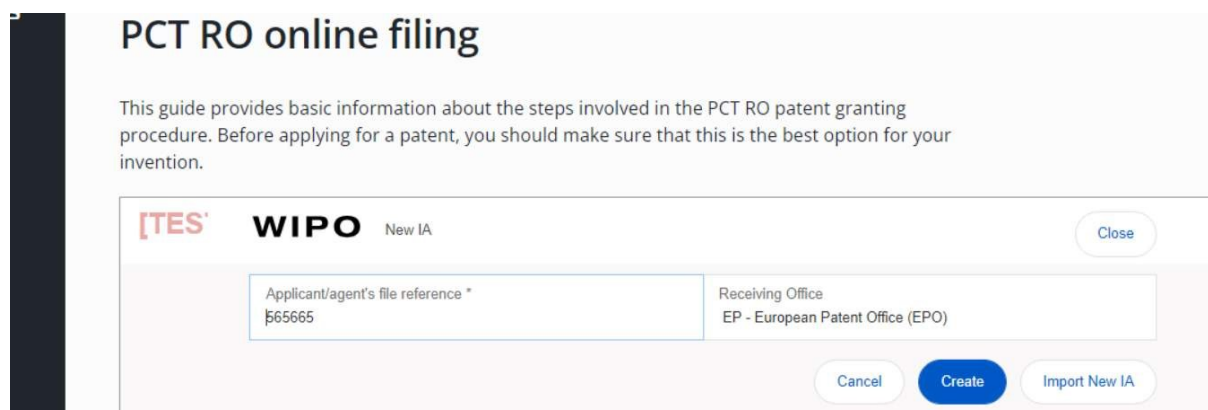
Office récepteur (RO)  
Office Marocain de la Propriété Industrielle et Comme...

Langue de la demande

Annuler Confirmer

- **Etape 3** : iFrame

Si l'option **Bureau International de l'OMPI** est sélectionnée, l'utilisateur est redirigé vers une nouvelle page avec l'**iFrame activé**. Cette page affichera la **référence utilisateur précédemment saisie** et invitera l'utilisateur à **créer une nouvelle demande** :



PCT RO online filing

This guide provides basic information about the steps involved in the PCT RO patent granting procedure. Before applying for a patent, you should make sure that this is the best option for your invention.

[TES] WIPO New IA

Applicant/agent's file reference \*  
565665

Receiving Office  
EP - European Patent Office (EPO)

Cancel Create Import New IA

- **Etape 4** : Demande ePCT dans l'iFrame

Une fois que le bouton **Créer** est cliqué, le formulaire **ePCT** s'ouvre et l'utilisateur doit remplir tous les champs obligatoires :

## PCT RO online filing

This guide provides basic information about the steps involved in the PCT RO patent granting procedure. Before applying for a patent, you should make sure that this is the best option for your invention.

[TES] WIPO 565665

Save draft Preview RO/101

Priority Designations **Names** Search Declarations Biology Documents Fees Validation

565665

|                                                                                       |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| RO/EP - European Patent Office (EPO)                                                  | Language of Request EN - English                                 |
| Applicant/agent's file reference 565665                                               | Language of filing of the international application EN - English |
| Current date and time at recipient Office<br>Thursday, October 12, 2023, 5:53 pm CEST |                                                                  |
| Filing method ePCT-Filing                                                             |                                                                  |

### 2.3 Signature de la demande :

Après la création de la demande, l'étape suivante est la signature de cette demande. Et afin de procéder à cette signature, il faut suivre les étapes ci-dessous :

- **Etape 1** : Tableau récapitulatif

La 1<sup>ère</sup> étape de ce processus de signature serait de se diriger vers le tableau récapitulatif correspondant au type de la soumission à signer.

Dans cette fenêtre, vous devez rechercher la soumission que vous souhaitez signer parmi la liste de toutes les soumissions. Vous pouvez utiliser le bouton **Filtres** pour effectuer une recherche plus rapide :

Dépôt de demandes de brevet au niveau national Opérations Postérieures

Créer une soumission

Filtres 2

| Référence de l'utilisateur | Identifiant du dossier | déposant   | Titre de l'invention | Dernière modification | État          | Actions | Plus |
|----------------------------|------------------------|------------|----------------------|-----------------------|---------------|---------|------|
| NA                         | 0000000403             | Déposant 1 | Invention 1          | 18/02/2025            | Prêt à signer |         |      |

- **Etape 2** : Choisir l'action Signer :

Une fois la soumission trouvée, sur le côté droit du tableau, en sélectionnant le **bouton à trois points** de la ligne correspondante, une fenêtre contextuelle apparaîtra.

Dans cette fenêtre, plusieurs options seront proposées : dans ce cas, vous sélectionnez l'option **Signer** :

| Dernière m...                                                                                                                                                                                                     | État ?        | Actions |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| 11/02/2025                                                                                                                                                                                                        | Prêt à signer | ⋮       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier</li> <li>Supprimer</li> <li>Aperçu</li> <li>Afficher le résumé</li> <li>Aller dans une autre organisation</li> <li>Retourner au projet</li> <li>Signer</li> </ul> |               |         |

- **Etape 3** : Prévisualisation de la soumission :

Après avoir vérifié le contenu de la soumission qui est en cours de prévisualisation, vous sélectionnez le bouton **Signer la soumission** pour continuer le processus :

Dépôt de demandes de brevet au niveau national > Aperçu NA

## Prévisualisation de la soumission

NA Prêt à signer

Vous trouverez ici un aperçu de la demande de brevet Dépôt de demandes de brevet au niveau national telle que rédigée et de tous les documents joints. Vérifiez que les informations sont correctes avant de signer la demande.

[Retourner au projet](#) [Soumission des signatures](#)

Dossier de soumission

Pièces jointes

Documents techniques 1

Combiné  
pdf-as-in-ib (9).pdf

Documents supplémentaires 0

Requête de dépôt d'une demande de brevet d'invention

Pour usage officiel uniquement

21 Numéro de dépôt :  
Date de réception :

Informations de base sur le classement

Référence utilisateur  
NA

Numéro de dossier  
0000000003

Langue de dépôt  
fr

24 Titre de l'invention  
Langue arabe ou française  
Invention 1

- **Etape 4** : Ajouter la signature :

Dans la nouvelle fenêtre, vous devez aller vers la section **Signatures** où vous ajouter la signature :

## Signatures

Ajoutez votre signature de demande ci-dessous :

Signatures (0)

 Ajouter signatures

### Informations sur la signature

**Qualité **

☒ déposant

☐ Mandataire

☐ Autres

Sélectionnez le déposant

**Signature**

Lieu de signature

**Sélectionnez le type de signature**

☐ Alphabétique

☐ Fac-similé

Ainsi, deux types de signatures sont acceptés dans la plateforme :

- La signature « Alphabétique »
- La signature « Fac-Similé »

## Signature

Lieu de signature

**Sélectionnez le type de signature**

☐ Alphabétique

☐ Fac-similé

Si vous choisissez la signature « **Alphabétique** », vous renseigner le nom du signataire dans le champ de texte qui s'affiche en dessous :

Sélectionnez le type de signature

☒ Alphabétique

☐ Fac-similé

Signature / NOM SIGNATAIRE /

Si vous choisissez la signature « **Fac-similé** », vous téléchargez la photo de la signature qui doit être sous format **JPG** :

Sélectionnez le type de signature

☐ Alphabétique

☒ Fac-similé

Télécharger un fichier ou Glisser-déposer pour télécharger des fichiers

✓ SIGNATURE.jpg 32 kB X

Confirmer le téléchargement

Finalement, vous confirmez votre signature pour passer à l'étape suivante.

- **Etape 5** : Soumission en cours de traitement :

Une fois la signature confirmée, une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous indiquer que la soumission est en cours de traitement. Cliquez sur **D'accord** pour la fermer et le processus de signature sera terminé :

---

## Traitement des soumissions

Vos soumissions sont en cours de traitement pour le moment. Ce processus peut prendre quelques minutes. Une fois le processus terminé, les données seront modifiées sur la page d'aperçu, où vous pourrez vérifier et gérer vos soumissions.

D'accord

---

## 2.4 Paiement des Droits exigibles

Les paiements font partie intégrante des diverses procédures de dépôt.

Pour une demande de brevet, il est nécessaire de payer une taxe. Les options de paiement disponibles dans Front Office sont :

- **Payer plus tard**
- **Payé séparément par d'autres moyens (Déjà payé)**
- **Payer en ligne**

Le paiement peut également être effectué soit sous forme de transaction séparée, soit en résultat d'une indication "payer plus tard" lors du dépôt d'une opération postérieure.

Dans les cas où des soumissions et paiements sont tentés mais qu'il y a une défaillance du système de paiement, la demande pourra toujours être soumise, avec l'inclusion d'un fichier de rapport d'erreur.

Il est important de noter que le rôle du **payeur** possède des privilèges uniques dans les opérations postérieures en tant qu'option de paiement (payer plus tard). Étant donné qu'il s'agit d'une méthode de paiement, le payeur est en mesure de **rédiger**, **signer** et **envoyer** la soumission de l'opération postérieure.

### 2.4.1 Payer plus tard

Cette méthode de paiement peut être sélectionnée en cochant la case **"Payez plus tard"** dans la section Paiement des droits exigible du formulaire de soumission de la demande :

## Païement des droits exigibles

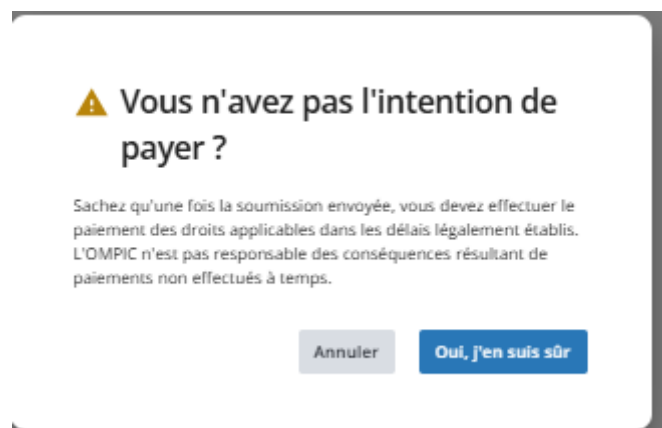
1 Sélectionnez au moins **une intention de paiement** pour remplir le minimum de champs requis dans cette section.

Intention de paiement ?

Sélectionnez une intention de paiement

☒ Payez plus tard

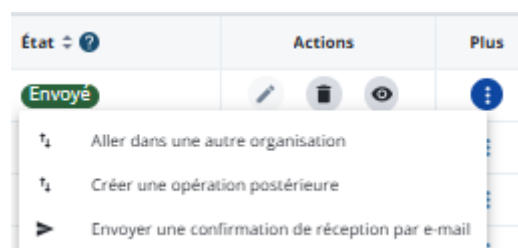
Une fenêtre contextuelle apparaîtra, dans laquelle il vous sera demandé de confirmer que vous n'avez pas l'intention de payer :



Elle permet d'envoyer la demande sans paiement, ce qui peut être utile dans certains scénarios (par exemple, lorsque le paiement ne peut pas être complété en raison d'une défaillance du traitement des paiements en ligne).

Cela changera la méthode de paiement en une opération postérieure. Cela signifie qu'une fois la soumission envoyée, l'option **"Créer une opération postérieure"** deviendra disponible.

Ainsi, une fois la soumission envoyée et retournée au tableau récapitulatif, cliquez sur le bouton à **trois points** et sélectionnez la nouvelle option **Créer une opération postérieure** :



Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, cliquez sur le menu déroulant **Catégorie de la demande** et sélectionnez l'option **Paiement** puis sur le menu déroulant Type de la demande et sélectionnez l'option **Paiement ultérieur** :

## Nouvelle opération postérieure

Pour démarrer une nouvelle opération postérieure, veuillez effectuer les opérations suivantes

|                            |                    |   |
|----------------------------|--------------------|---|
| Référence de l'utilisateur | NA                 | ? |
| Numéro de demande          | 10003              | ? |
| Catégorie de la demande    | Payment            | ? |
| Type de demande            | Paiement ultérieur | ? |

Annuler

Créer une opération postérieure

Vous serez alors redirigés vers la fenêtre Paiement ultérieur où vous renseignez les informations des champs du formulaire et joignez le justificatif de paiement dans la section Pièces jointes puis envoyez la demande pour signature :

[Opérations Postérieures](#) > Projet de soumission

## Paiement ultérieur

Payment

Ce guide fournit des informations de base sur les étapes à suivre pour déposer une opération postérieure

Tous les champs sont obligatoires, sauf indication contraire.

### Informations sur la demande

Veuillez noter que la référence de l'utilisateur est obligatoire pour la création d'un projet de demande de brevets. Sans référence utilisateur, le projet ne peut pas être enregistré.

|                            |            |   |
|----------------------------|------------|---|
| Référence de l'utilisateur | NA         | ? |
| Identifiant du dossier     | 1000000000 | ? |

Langue de dépôt: **français**

|                      |       |   |
|----------------------|-------|---|
| Numéro de demande    | 10003 |   |
| Titre de l'invention |       | ? |
| Date de dépôt        |       | 📅 |

▲ La date de dépôt est requise

### Pièces jointes

Consultez ici la liste de contrôle de conformité au format PDF.

📎 Télécharger une pièce jointe

Enregistrer Enregistrer et fermer Envoyer pour signer

Il est important de noter que, pour le paiement des frais, le rôle de **payeur** est nécessaire. Cependant, si la **preuve de paiement** est téléchargée, le rôle de **préparateur** a les privilèges nécessaires pour le faire.

### 2.4.2 Payer en Ligne :

Cette méthode de paiement est utilisée lorsqu'un paiement immédiat est effectué. Une fois le préparateur a terminé la soumission en brouillon et a sélectionné l'option **Payer en ligne**, la demande devient "**Prête à signer**".

Et une fois qu'une signature est ajoutée par le rôle de signataire, le statut change en "**Prête à payer**", ce qui permettra à un utilisateur avec le rôle de **payeur** de compléter le paiement en ligne.

Une fois de plus, lors de la création d'une soumission, vous arriverez à la section **Paiement des droits exigibles**. Là, la première option consiste à cocher la case **Payer en ligne**.

Ensuite, vous choisissez le type de carte nationale ou internationale.

Il faut noter que des frais supplémentaires de l'opérateur de paiement électronique sont ajoutés pour cette méthode de paiement et varient selon le type de carte choisie tel que figure dans le tableau récapitulatif des droits exigibles :

#### Paiement des droits exigibles

● Sélectionnez au moins une **intention de paiement** pour remplir le minimum de champs requis dans cette section.

**Intention de paiement** ●

Sélectionnez une intention de paiement

☐ Payez plus tard

☒ Payez en ligne

☐ Déjà payé

**Type de carte** ●

☒ Nationale

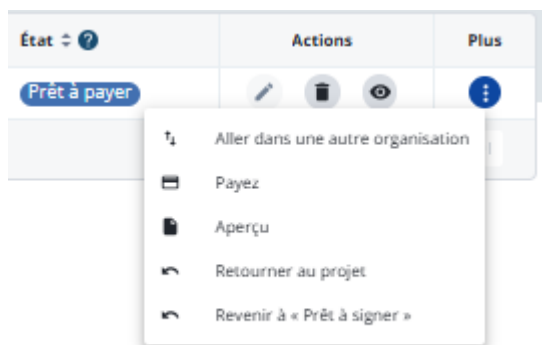
☐ Internationale

**Sélection des droits exigibles**

| Code                                       | Description des droits exigibles                                                         | Montant      | Rabais ● | Quantité                       | Sous-total   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> P01    | Droits de dépôt                                                                          | 900,00 MAD   | 0%       | 1                              | 900,00 MAD   |
| <input checked="" type="checkbox"/> P02    | Rapport de recherche et avis sur la brevetabilité                                        | 7 200,00 MAD | 0%       | 1                              | 7 200,00 MAD |
| <input checked="" type="checkbox"/> P03    | Droits de publication                                                                    | 900,00 MAD   | 0%       | 1                              | 900,00 MAD   |
| <input type="checkbox"/> P04               | Complément pour publication de revendications additionnelles dépassant 10 revendications | 480,00 MAD   | 0%       | <input type="text"/>           | 0,00 MAD     |
| <input checked="" type="checkbox"/> TRNFEE | Frais de l'opérateur de paiement électronique                                            | 1,00 MAD     | 0%       | <input type="text" value="1"/> | 24,00 MAD    |
| Total                                      |                                                                                          |              |          |                                | 9 024,00 MAD |

Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer pour signature**. Cela permettra au rôle de signataire de signer la soumission.

Une fois la soumission signée, dans le tableau récapitulatif des soumissions, cliquez sur le bouton à **trois points** pour voir les nouvelles options disponibles pour la soumission puis sur **Payez** :



Dans la nouvelle fenêtre **Paiement des droits exigibles**, après avoir vérifié les informations ajoutées par la demande, cliquez sur le bouton **Procéder** pour procéder au paiement :

[Droits de demandes de brevets au niveau national](#) > Paiement des droits exigibles

## Paiement des droits exigibles

Sur cette page, vous pouvez payer vos soumissions.

[Retourner au projet](#) [Revenir à « Prêt à signer »](#)

Droits de révision

**Sélection des droits exigibles**

| Code                                       | Description des droits exigibles                                                         | Montant     | Retenu | Quantité             | Seuil total                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|----------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> P101   | Droits de dépôt                                                                          | 900,00 MAD  | 60%    | 1                    | 300,00 MAD                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> P102   | Rapport de recherche et avis sur la brevetabilité                                        | 7200,00 MAD | 60%    | 1                    | 2400,00 MAD                |
| <input checked="" type="checkbox"/> P103   | Droits de publication                                                                    | 900,00 MAD  | 60%    | 1                    | 300,00 MAD                 |
| <input type="checkbox"/> P104              | Complément pour publication de revendications additionnelles dépassant 10 revendications | 480,00 MAD  | 0%     | <input type="text"/> | 0,00 MAD                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> TR0002 | Frais de traitement de paiement électronique                                             | 1,00 MAD    | 0%     | <input type="text"/> | 24,00 MAD                  |
|                                            |                                                                                          |             |        |                      | <b>Total : 3024,00 MAD</b> |

[Remarque sans paiement](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et fermer](#) [Procéder](#)

En coopération avec l'Office Européen des Brevets

### Récapitulatif des paiements

Informations sur la demande

Numéro de l'administrateur  
NA

Droits exigibles sélectionnés

| Code         | Description des droits exigibles                  | Montant        |
|--------------|---------------------------------------------------|----------------|
| P101         | Droits de dépôt                                   | 300,00         |
| P102         | Rapport de recherche et avis sur la brevetabilité | 2400,00        |
| P103         | Droits de publication                             | 300,00         |
| TR0002       | Frais de traitement de paiement électronique      | 24,00          |
| <b>Total</b> |                                                   | <b>3024,00</b> |

Vous serez ensuite redirigé vers la page de votre fournisseur de paiement. Complétez le processus pour continuer avec le paiement :

## DEMANDE DE PAIEMENT

ATTENTION ! CECI EST  
UN ENVIRONNEMENT DE  
TEST

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>DÉTAIL DE PAIEMENT</b> <small>mercredi, février 12, 2025 00:36:02</small>                                                                                                                                                                                                | <b>DÉTAIL DE LA COMMANDE</b>                                               |
| Méthode de paiement :    | Identifiant : 66d973a28970f2553bb821c5/1739316961548<br>Montant : 3024 MAD |
| <input checked="" type="radio"/> Carte bancaire                                                                                                                                                                                                                             | <b>DÉTAIL MARCHAND</b>                                                     |
| Nom du porteur de la carte<br><input type="text" value="NOM DU PORTEUR DE LA CARTE"/>                                                                                                                                                                                       | Nom du marchand :                                                          |
| Numéro de carte de paiement<br><input type="text" value="NUMÉRO DE CARTE DE PAIEMENT"/>                                                                                                                                                                                     | <b>INFORMATIONS DU CLIENT</b>                                              |
| Date d'expiration<br><input type="text" value="01"/> <input type="text" value="2025"/>                                                                                                                                                                                      | Nom :<br>Adresse :<br>Tél :<br>E-mail :                                    |
| Code de vérification<br><input type="text" value=""/><br><input type="checkbox"/> Confirmer l'acceptation des <a href="#">conditions générales d'utilisation du service</a>                                                                                                 | <b>Valider le paiement</b>                                                 |
| Les informations sur le paiement vous concernant resteront confidentielles.                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |

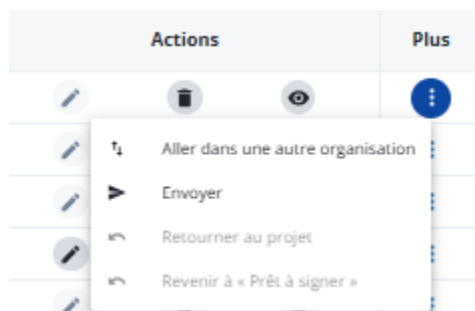
Une fois le paiement effectué, vous pouvez désormais télécharger votre reçu de paiement :

## REÇU DE PAIEMENT

ATTENTION ! CECI EST  
UN ENVIRONNEMENT DE  
TEST

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Votre paiement a été accepté</b><br><a href="#">Cliquez ici pour retourner au site marchand</a>                                                                                                          |                                                                            |
| <b>DÉTAIL DE PAIEMENT</b>                                                                                                                                                                                   | <b>DÉTAIL DE LA COMMANDE</b>                                               |
| Date de paiement : 12/02/2025 00:38:32<br>N° de paiement : 447886<br>Code d'autorisation : 784555<br>Méthode de paiement : VISA<br>N° de carte de paiement : **** * 0010<br>N° transaction : 25043AmfG11839 | Identifiant : 66d973a28970f2553bb821c5/1739316961548<br>Montant : 3024 MAD |
| <b>INFORMATIONS DU CLIENT</b>                                                                                                                                                                               | <b>DÉTAIL MARCHAND</b>                                                     |
| Nom :<br>Adresse :<br>Tél :<br>E-mail :                                                                                                                                                                     | Nom du marchand :<br>Adresse du marchand : 504                             |
| <b>Imprimer</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                            |

Par la suite, vous retournez au tableau récapitulatif, cliquez sur le bouton à **trois points**, puis sélectionnez l'option **Envoyer** dans le menu déroulant :



Enfin, après l'envoi de la soumission, vous pouvez vérifier l'état **Envoyé** dans le tableau récapitulatif.

### 2.4.3 Déjà payé :

Cette méthode de paiement est utilisée lorsque le demandeur a déjà payé les frais de dépôt et souhaite inclure une **preuve de paiement** lors de l'envoi de la soumission.

Lors de la création de la soumission, vous choisissez l'option Déjà payé dans la section Paiement des droits exigibles puis téléchargez la preuve de paiement :

### Paiement des droits exigibles

**i** Sélectionnez au moins **une intention de paiement** pour remplir le minimum de champs requis dans cette section.

**Intention de paiement** **?**

Sélectionnez une intention de paiement

☐ Payez plus tard

☐ Payez en ligne

☒ Déjà payé

**Preuve de paiement**

Téléchargez les documents de paiement

Télécharger un fichier

 ou Glisser-déposer pour télécharger des fichiers

Confirmer le téléchargement

Vous pouvez désormais procéder à la signature de votre soumission puis son envoi.

## 2.5 Envoi de la demande :

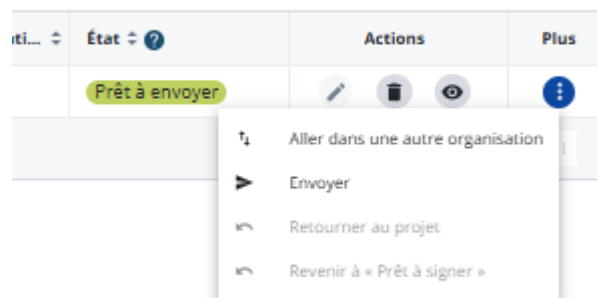
Après la création et la signature de la soumission, la dernière étape du processus est l'envoi de la demande.

Ainsi, et toujours au niveau du tableau récapitulatif des soumissions en cours, vous cherchez la soumission à envoyer et dont le statut actuel est Prêt à envoyer :



| État ?         | Actions                                                                                                                                                                                                                                               | Plus                                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Prêt à envoyer |    |  |
| 1 de           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |

Ensuite, vous cliquez sur le bouton à **trois points** situé à droite de la table. Et dans le menu déroulant, vous sélectionnez l'option **Envoyer** :



Vous serez alors amené à la page de prévisualisation de la soumission où vous trouverez un aperçu de la demande telle que rédigée et de tous les documents joints. Vérifiez que les informations sont correctes avant d'envoyer la demande en cliquant sur le bouton **Envoyer**

Dépôt de demandes de brevet au niveau national > Aperçu NA

## Prévisualisation de la soumission

NA Prêt à envoyer

Vous trouverez ici un aperçu de la demande de brevet Dépôt de demandes de brevet au niveau national telle que rédigée et de tous les documents joints. Vérifiez que les informations sont correctes avant d'envoyer la demande

[> Envoyer](#)

Signature (s)

Dossier de soumission

**Pièces jointes**

**Documents techniques 1**

Combiné pdf-as-in-ib (9).pdf

**Documents supplémentaires 0**

**Documents générés par le système 2**

Autres invt-1.pdf

Autres feesheetint.pdf

1. [REDACTED]

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Signataire        | [REDACTED]   |
| Qualité déposant  | déposant     |
| Type de signature | Alphabétique |
| Lieu de signature | Casablanca   |
| Signature         | [REDACTED]   |

Dans la fenêtre contextuelle suivante, vous serez invité à confirmer l'envoi de la soumission : acceptez en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

### Tu es sûr ?

Vous allez envoyer cette soumission. Ce processus ne peut pas être annulé.

Annuler

Envoyer

Une deuxième fenêtre contextuelle apparaîtra, vous cliquez sur **D'accord** :

X

### Traitement des soumissions

Vos soumissions sont en cours de traitement pour le moment. Ce processus peut prendre quelques minutes. Une fois le processus terminé, les données seront modifiées sur la page d'aperçu, où vous pourrez vérifier et gérer vos soumissions.

D'accord

Vous serez redirigé vers le tableau récapitulatif et le statut de la demande indiquera désormais que la demande a été envoyée.

Si vous souhaitez recevoir un email de confirmation par email, vous cliquez sur le bouton à **trois points** situé à droite de la table. Et dans le menu déroulant, vous sélectionnez l'**option Envoyer une confirmation de réception par e-mail** :

| État ▾ ? | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Plus                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyé   |                                                                                                                                        |  |
| Envoyé   | <div> Aller dans une autre organisation<br/> Créer une opération postérieure<br/> Envoyer une confirmation de réception par e-mail</div> |                                                                                     |
| Envoyé   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| Envoyé   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |

Dans la page qui suit, vous pouvez télécharger directement l'accusé de réception en cliquant sur le bouton **Confirmation du téléchargement** ou insérer votre e-mail dans le champs requis puis cliquer sur le bouton **Envoyer une confirmation** pour le recevoir par mail :

[Dépôt de demandes de brevet au niveau national](#) > Demande - confirmation de réception

## Demande - confirmation de réception

NA Envoyé

Vous pouvez utiliser cette page pour télécharger et/ou envoyer une confirmation de réception par e-mail.

**Confirmation du téléchargement**

**Souhaitez-vous envoyer une confirmation indiquant que nous avons bien reçu votre demande par e-mail ?**

Veillez noter que le document que nous vous enverrons comme confirmation de réception ne contiendra pas la même quantité d'informations qu'un reçu, que vous pouvez télécharger ci-dessus.

Email

☐ J'ai lu le texte d'information sur la [protection des données](#)

## Annexe 1 : Comment présenter un mémoire descriptif d'une demande de brevet d'invention ?

Toute demande de brevet doit contenir un mémoire descriptif. Le mémoire descriptif est un document technique qui donne les détails relatifs à l'invention en question :

### - Recommandations générales :

- Le mémoire descriptif doit être rédigé en **format A4** (21 cm x 29,7 cm) **sans bordures**.
- Le texte doit être **dactylographié** en police de **taille 12**
- Les pages de la description et des revendications sont **numérotées** de façon continue de la première à la dernière, en chiffres arabes
- Les pages ne doivent contenir ni en-têtes ni pieds de page (Logos, nom de la société, ...)
- La description et les revendications ne doivent comporter ni appellations de fantaisie ou marque ni déclarations dénigrantes à l'égard des tiers.
- Elles ne doivent pas non plus incorporer de dessins ; ceux-ci doivent figurer sur des feuilles séparées.

Le mémoire descriptif contient :

- Une description,
- Des revendications,
- Un abrégé
- Des dessins (le cas échéant).

### - La Description

Le titre de l'invention figurant sur la requête doit être reporté au début de la description. Il doit indiquer exactement et succinctement l'objet de l'invention. La description comprend les paragraphes suivants :

- **Domaine technologique** : Il s'agit du domaine auquel se rapporte l'invention,
- **Etat de la technique** : Ce paragraphe détaille l'art antérieur connu du demandeur, pouvant être considéré comme utile pour l'intelligence de l'invention,
- **Exposé de l'invention** : Il permet la compréhension de la solution technique qui est apportée au problème technique posé ; cet exposé doit donc mentionner toutes les caractéristiques techniques propres à l'invention et, en particulier, celles qui seront énoncées dans les revendications ; sont indiqués, le cas échéant, les avantages de l'invention par rapport à l'état de la technique antérieure,

- **Brève description des figures ou dessins :** Une brève présentation des différentes figures constituant les dessins s'il en existe,
- **Description détaillée de l'invention :** Il s'agit d'un exposé détaillé d'au moins un mode de réalisation de l'invention précisant, le cas échéant, la structure des différentes parties constituant l'invention ainsi que leur agencement et leur fonctionnement ; il convient de se référer aux dessins, s'il en existe, et d'explicitier tous les numéros de référence qui y sont portés ;
- **Application industrielle :** Ce paragraphe détaille la manière dont l'invention est susceptible d'application industrielle.

La longueur de la description n'est pas limitée. La description devant être suffisamment claire et complète pour qu'un homme du métier puisse l'exécuter. La description avec les dessins qui l'accompagnent, sert de fondement aux revendications. Par conséquent, il ne sera pas possible de revendiquer ce qui n'a pas été décrit au moment du dépôt.

#### - **Les Revendications**

Les revendications spécifient la portée et l'étendue du droit revendiqué pour l'invention, en commençant par la portée la plus large jusqu'à une portée plus étroite et limitée. On utilise des revendications de portées différentes afin de s'assurer autant que possible qu'en cas de litige impliquant le brevet, au moins une revendication soit jugée valide par rapport à l'art antérieur et contrefaite par rapport à l'objet du litige.

Les revendications servent à exposer distinctement et en termes explicites les combinaisons d'éléments que l'inventeur considère comme nouvelles et dont il revendique la propriété ou le privilège exclusif.

S'il s'agit d'un appareil, d'une machine, d'un mécanisme, d'un dispositif ou d'un engin, la revendication définit les éléments structurels (fonctionnels) essentiels au fonctionnement, leur fonction, leur(s) entrée(s)/sortie(s), leur arrangement interactif et coopératif avec les autres éléments de l'appareil, leur composition, leurs propriétés et les éléments secondaires qui les composent.

S'il s'agit d'une méthode ou d'un procédé, la revendication définit les étapes de la méthode ou le mode de traitement des éléments impliqués dans le procédé.

S'il y a plusieurs revendications, celles-ci sont numérotées de façon continue en chiffres arabes. Elles doivent être rédigées de la façon suivante : La première revendication (la

revendication indépendante) comprend deux parties, un préambule suivi d'une partie caractérisante ;

Le préambule désigne l'objet de l'invention et mentionne ses caractéristiques techniques connues.

La partie caractérisante qui commence par l'expression, « caractérisé en » ou « caractérisé par », ou « l'amélioration comprend » ou d'une formule analogue, énonce les caractéristiques techniques pour lesquelles la protection est recherchée. Chacune des caractéristiques techniques doit, s'il y a lieu, être suivie, entre parenthèses, du signe de référence correspondant porté sur les dessins.

Les revendications dépendantes, s'il en existe, comprennent également un préambule et une partie caractérisante.

Elles complètent la ou les revendication(s) précédente(s) auxquelles elles se rattachent par des caractéristiques techniques additionnelles. Elles doivent comporter si possible, dans leur préambule, une formule de rattachement à cette (ces) revendication(s).

Toute revendication doit se fonder sur la description, c'est-à-dire que son contenu doit se retrouver entièrement dans la description. Les revendications ne peuvent pas apporter de précisions qui ne sont pas données dans la description.

Les avantages et les résultats obtenus par l'invention ne peuvent pas faire l'objet de revendications.

#### **- L'Abrégé**

L'abrégé fournit un bref résumé technique de l'invention divulguée afin de permettre au lecteur de déterminer rapidement s'il est intéressé à obtenir plus d'informations à l'aide du mémoire descriptif tout entier. Il prend la forme d'un unique paragraphe.

L'abrégé n'a aucune valeur légale et ne peut pas être employé d'aucune façon pour interpréter les revendications ou définir la nature de l'invention.

#### **- Les Dessins**

Les dessins montrent les caractéristiques techniques de l'invention de façon synthétique et visuelle. Ils aident à expliquer des informations, un moyen ou un résultat indiqués dans la divulgation. Si l'invention porte sur un procédé ou méthode, les dessins ne sont pas

généralement nécessaires. Si des dessins sont nécessaires, certaines règles doivent être respectées pour qu'ils puissent être acceptés.

Les dessins doivent être exécutés sur des feuilles en papier blanc, de format A4 (29,7 cm x 21 cm), **en lignes et traits noirs et durables**, continus ou pointillés et suffisamment denses et foncés, sans grattage ni surcharge avec une marge intérieure à 2 cm.

Les dessins et figures doivent être clairs, nets, **sans couleurs ni ombrages**, pour permettre une reproduction correcte.

Les dessins doivent être numérotés, sans interruption, du premier au dernier.

Les planches contenant les dessins doivent aussi être numérotées en chiffres arabes.

**Les dessins ne doivent contenir aucune légende ni texte ou indication autres que les numéros des dessins et les lettres ou chiffres de référence.** Les légendes reconnues indispensables par les demandeurs pour l'intelligence de leurs dessins sont placées dans le corps de la description (Dans le paragraphe brève description de l'invention)

Des renvois aux dessins sont permis. La description et les revendications doivent se référer aux dessins selon leurs renvois (chiffres ou lettres).

## **Annexe 2 : Canevas du mémoire descriptif d'une demande de brevet d'invention**

### **Description**

**Titre de l'invention : Dispositif/méthode/procédé pour [objectif principal ou fonction de l'invention]**

#### **Domaine technique**

[0001] La présente invention concerne le domaine de [domaine technique général, ex. : matériaux de construction, les dispositifs de nettoyage automatisé,...]. Plus particulièrement, elle se rapporte à un système/dispositif/méthode permettant de [objectif principal de l'invention].

#### **Etat de la technique (art antérieur)**

[0002] Décrire l'état de l'art ou l'état de la technique antérieure... Dans l'état de la technique, plusieurs dispositifs/méthodes ont été développés pour [problème que l'invention cherche à résoudre,].

[0003] Par exemple, [décrire brièvement une solution existante,...].

[0004] D'autres systèmes, comme [mentionner une autre solution existante..], présentent certaines limitations, notamment [expliquer les inconvénients...].

[0005] Résumer l'amélioration apportée par votre invention, ...

[0006] .....

#### **Exposé de l'invention**

[0007] Résumé des caractéristiques techniques essentielles de l'invention en décrivant le problème que l'invention se propose de résoudre, la solution et les avantages apportés

[0008] ....

[0009] ....

[0010] ....

#### **Brève description des figures ou dessins**

[0011] Les dessins annexés illustrent différents modes de réalisation de l'invention et permettent une meilleure compréhension de ses caractéristiques et avantages.

[0012] Figure 1 : Vue schématique générale du dispositif [nom de l'invention], montrant ses principaux composants.

[0013] Figure 2 : Vue en coupe du dispositif, mettant en évidence [élément spécifique].

[0014] Figure 3 : Schéma fonctionnel illustrant le mode de fonctionnement du système.

[0015] Figure 4 : Variante de réalisation du dispositif, présentant une configuration alternative.

### **Description détaillée de l'invention**

[0016] La présente invention concerne un [dispositif/méthode/procédé] permettant de [objectif principal, ex. : améliorer l'efficacité d'un processus, automatiser une tâche spécifique, optimiser l'utilisation d'une ressource].

[0017] Dans un mode de réalisation préféré, l'invention comprend :

- Un support ou structure principale (X) servant d'élément central pour l'intégration des différents composants.
- Un système de traitement (X) conçu pour effectuer l'action principale, tel que [exemples : un mécanisme motorisé, un module de filtration, un algorithme de traitement de données].
- Un dispositif de commande et de contrôle (X) permettant la gestion automatique ou manuelle du fonctionnement via [exemple : un microcontrôleur, un logiciel dédié, une interface utilisateur].
- Un ensemble de capteurs et actionneurs (X) assurant [exemple : la détection des conditions de fonctionnement, l'adaptation du processus en temps réel].
- Un module d'alimentation (X) adapté aux exigences énergétiques du système, pouvant inclure [exemples : une batterie rechargeable, une alimentation filaire, une source d'énergie renouvelable].
- Un dispositif de communication et de suivi (X) permettant [exemple : le contrôle à distance, la collecte et l'analyse des données, l'intégration avec d'autres systèmes].

[0018] Le fonctionnement du [dispositif/méthode/procédé] repose sur une séquence d'opérations qui inclut [étapes clés du processus, ex. : activation, traitement, contrôle, finalisation].

[0019] Dans une variante de réalisation, il est possible d'intégrer [exemple : un mode de fonctionnement supplémentaire, une adaptation pour un autre type d'environnement, une technologie complémentaire], permettant d'étendre les applications et les performances du système.

[0020]

[0021] Dans une variante de réalisation, [décrire une alternative possible, ex. : un autre matériau, une autre configuration]. Cette variante permet de [avantage spécifique].

[0022] Selon un autre mode de réalisation, [expliquer une autre version du dispositif ou une autre application]. Cette configuration offre [avantage par rapport au premier mode].

[0023] Toutes ces réalisations peuvent être mises en œuvre indépendamment ou en combinaison, en fonction des besoins spécifiques d'utilisation.

[0024] L'invention présente plusieurs avantages, notamment [exemples : une amélioration de l'efficacité, une réduction des coûts, une automatisation accrue, une utilisation optimisée des ressources], la rendant particulièrement adaptée à [domaines d'application potentiels].

[0025]

### **Exemples**

[0026] .....

[0027] ....

[0028]

[0029] [Tableaux 1]

| Treatment | Control in %           |                         |
|-----------|------------------------|-------------------------|
|           | 7 days after emergence | 14 days after emergence |
| 2         | 81                     | 53                      |
| 3         | 89                     |                         |
| 4         | 85                     | 34                      |

### **Application industrielle**

[0030] La présente invention trouve des applications dans divers secteurs industriels, notamment [secteurs concernés, ....].

[0031] Elle peut être mise en œuvre dans des environnements tels que [exemples d'applications spécifiques, ....], où elle contribue à [bénéfices industriels, ...].

## Revendications

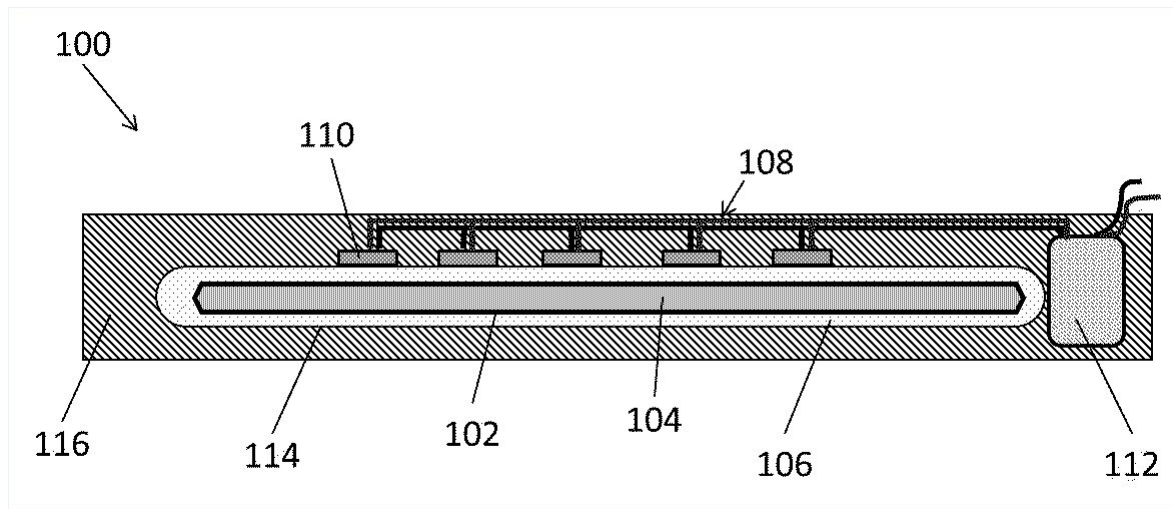
1. Dispositif de [nom générique de l'invention], caractérisé en ce qu'il comprend :
  - [Composant principal 1], permettant de [fonction principale] ;
  - [Composant principal 2], conçu pour [fonction spécifique] ;
  - [Composant principal 3], assurant [autre fonction clé],
 Le tout étant agencé de manière à [effet technique recherché].
2. Dispositif selon la revendication 1, caractérisé en ce que [ajout d'un élément ou d'une amélioration], permettant [effet supplémentaire ou optimisation d'une fonction].
3. Procédé de [nom du procédé], mis en œuvre par un dispositif selon la revendication 1, comprenant les étapes suivantes :
  - [Étape 1], consistant à [action effectuée] ;
  - [Étape 2], permettant [objectif ou résultat] ;
  - [Étape 3], assurant [finalité de l'étape],
 de telle sorte que [effet technique global obtenu ou caractéristique particulière...].
4. Procédé selon la revendication 3, caractérisé en ce que [ajout d'une étape ou d'une optimisation], permettant [effet amélioré ou avantage supplémentaire].
5. ....
6. ...

## **Abrégé**

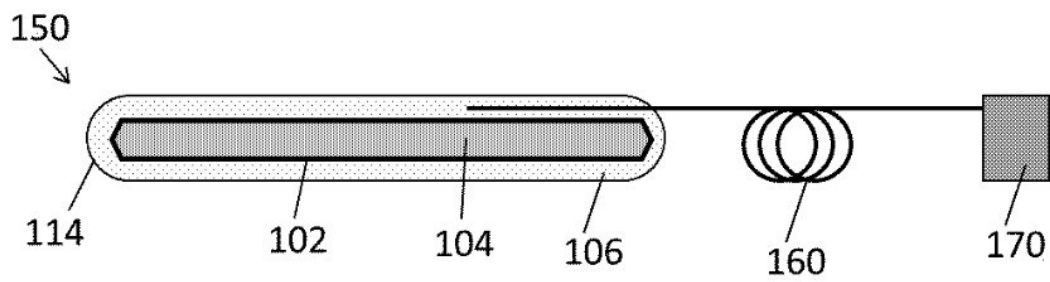
L'invention concerne un [dispositif/méthode/procédé] destiné à [objectif principal de l'invention], comprenant [composants clés, ...]. Ce [dispositif/méthode/procédé] permet de [bénéfice ou fonction principale, ...], avec des caractéristiques techniques telles que [éléments ou caractéristiques spécifiques, ...]. L'invention offre [avantages, ...], et peut être appliquée dans [domaines d'application...].

## Figures

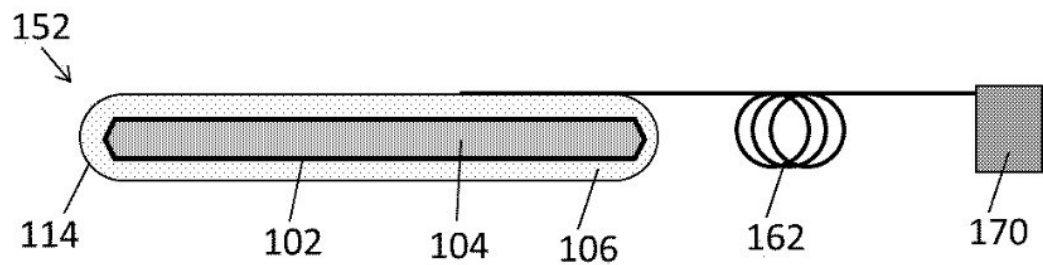
[Fig. 1]



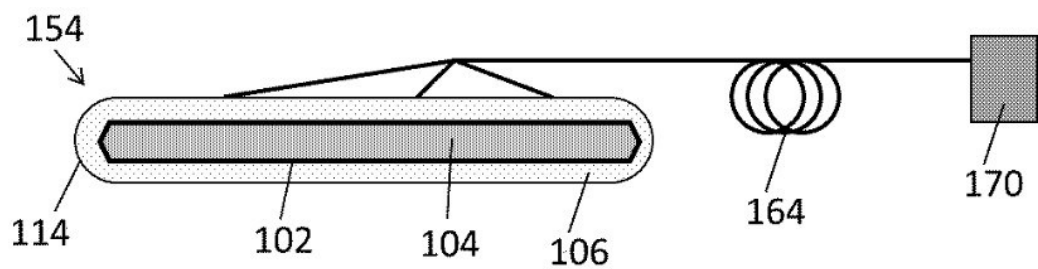
[Fig. 2]



Arrangement 1



Arrangement 2



Arrangement 3