

AIDE EN LIGNE

Portail des dessins et modèles français

Le portail des dessins et modèles permet de :

- Réaliser toutes les démarches liées à :
 - L'enregistrement d'un dépôt de dessin et modèle
 - Une inscription au Registre National des dessins et modèles
 - Une prorogation
 - Une demande de copies officielles
 - Une demande de relevé de déchéance
- Gérer les accès aux demandes d'enregistrement de dessins et modèles ainsi qu'aux modèles enregistrés

EFFECTUER UNE DEMANDE DE PROROGATION

Table des matières

1. PORTAIL	3
1.1. CREATION D'UN COMPTE E-PROCEDURES	3
1.2. VOUS AVEZ DEJA UN COMPTE E-PROCEDURES	4
1.3. INFORMATIONS GENERALES	6
2. PROROGER SON DESSIN ET MODELE	6
2.1. REFERENCE CLIENT	6
2.2. RECHERCHER UN TITRE	7
2.3. CHOIX DE LA PROCEDURE	8
2.3.1. PROROGER UNE PARTIE DU DEPÔT	8
2.3.2. PROROGER L'INTEGRALITE DU DEPÔT	9
3. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS	10
3.1. DECLARANT	10
3.1.1. DECLARANT PERSONNE PHYSIQUE	10
3.1.2. DECLARANT PERSONNE MORALE	11
3.2. CO-DECLARANT	12
3.3. MANDATAIRE	12
3.4. DESTINATAIRES DES CORRESPONDANCES	14
3.5. SIGNATAIRE	15
4. DETAIL DE LA DEMANDE	16
5. RECAPITULATIF DE LA DEMANDE AVANT PAIEMENT	17
6. PAIEMENT DE LA DEMANDE DE PROROGATION	18
6.1. PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE	18
6.2. PAIEMENT PAR COMPTE PROFESSIONNEL INPI	19
6.3. PAIEMENT PAR MEMOIRE ADMINISTRATIF	19
6.4. ATTRIBUTION DU NUMERO DE GESTION	20
7. REPONDRE A UNE NOTIFICATION	20
7.1. BON POUR ACCORD	20
7.2. REPONDRE AUX IRREGULARITES	21
7.3. REPONDRE EN EFFECTUANT UN PAIEMENT	21
8. CODES DE RATTACHEMENT ET MODIFICATION DU MANDATAIRE	21
8.1. J'AI RECU UN CODE D'ACCES ET JE DEMANDE LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER	21
8.2. JE SUIS NOUVEAU MANDATAIRE	22
8.3. JE SUIS MANDATAIRE ET MES INFORMATIONS ONT CHANGE	23
8.4. JE NE SUIS PLUS MANDATAIRE	23

PROROGATION

Ce guide est destiné à vous assister dans vos démarches afin d'effectuer une demande de prorogation de dessin et modèle.

Toutes les informations que vous allez saisir sur chacun des écrans ont pour objet de vous identifier et d'effectuer les formalités liées à demande de prorogation sur un espace sécurisé.

L'e-procédure « proroger un dessin ou modèle » permet à toute personne physique ou morale de déposer électroniquement une demande de prorogation de son dessin et modèle.

1. PORTAIL

1.1. CREATION D'UN COMPTE E-PROCEDURES

Avant d'effectuer toute démarche sur le portail des dessins et modèles vous devrez créer un compte.

The screenshot displays the INPI Connect portal interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the INPI logo, and the text 'PORTAIL E-PROCÉDURES VOS DÉMARCHES ET VOS TITRES EN LIGNE'. To the right of the header are three icons: a robot icon with the text 'Puis-je vous accompagner?', a question mark icon with 'AIDE EN LIGNE', and a phone icon with 'NOUS CONTACTER'.

The main content area features a large blue button labeled 'INPI Connect' with a hexagonal icon. Below this button, the text reads 'Un identifiant et un mot de passe uniques pour tous vos espaces clients INPI' and 'En savoir plus'.

There are two main sections for user interaction:

- SE CONNECTER**: This section includes two input fields for 'Email' and 'Mot de passe', a 'SE CONNECTER' button, and a 'MOT DE PASSE PERDU' link.
- CREER MON COMPTE**: This section includes a message 'Vous devez créer un compte pour accéder au portail des services de l'INPI.' and a 'CRÉER MON COMPTE' button.

The footer contains the text 'L'INPI | CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION | DONNÉES PERSONNELLES | NOUS CONTACTER' and '© INPI 2021 - Portail e-procedures - Version 1.5.1'.

Vous devrez alors compléter le formulaire de demande de création de compte.

MES INFORMATIONS

Civilité

Monsieur

Nom

Prénom

Tél. Mobile

Tél. Bureau

Pays

Pays

Adresse

Complément

Code postal

Ville

DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE

Cette option est réservée aux comptes « administrateurs ». Quand un compte INPI se rattache à une entreprise, il devient gestionnaire des comptes « collaborateur » de cette même entreprise. Un compte « collaborateur » se rattache à une entreprise avec la fonction SE RATTACHER de la barre de titre.

Je suis un compte administrateur de mon entreprise

Non

ENREGISTRER

ANNULER

1.2. VOUS AVEZ DEJA UN COMPTE E-PROCEDURES

Vous accédez au portail en utilisant vos identifiants associés au compte e-procédures de l'INPI.



Puis-je vous accompagner?

? AIDE EN LIGNE

📞 NOUS CONTACTER

👤 MON COMPTE

🔌 QUITTER

COMMENCER UNE NOUVELLE E-PROCEDURE

Bienvenue Monsieur Van Outryve Jacques, vous êtes sur le portail d'accès aux procédures de l'INPI.

Sélectionnez la procédure correspondant à l'opération que vous souhaitez réaliser.

ENTREPRISES	MARQUES	BREVETS	DESSINS & MODÈLES	AUTRES
Déclarer une formalité d'entreprise (accès réservé aux mandataires)	Déposer, gérer, enregistrer sa marque française	Déposer, gérer, enregistrer son brevet	Portail Dessins et modèles	Déposer, restituer, proroger une e-soleau
	Etendre sa marque à l'international	Payer les annuités d'un brevet		Déposer un dossier «indication géographique»
	Accéder au portail de l'opposition, de la nullité et de la déchéance	Effectuer une inscription au Registre national des brevets		Autres démarches
	Effectuer une inscription au Registre national des marques	Former, intervenir dans une opposition		
	Renouveler sa marque	Proposition de brevets à la licence		



L'accès aux prorogations en ligne se fait en cliquant sur « Proroger ses dessins et modèles ».

Proroger ses dessins & modèles

Vous accédez alors au portail des dessins et modèles.

Bienvenue sur le portail des Dessins & Modèles

Déposez, prorogez ou inscrivez vos dessins et modèles et suivez l'avancement de vos démarches

DÉPÔT

PROROGATION

INSCRIPTION

RENONCIATION

RELEVÉ DE DÉCHÉANCE

Demande de Documents Officiels Demander ou modifier un accès ▼

Projets et sauvegardes 19	Demandes en cours d'examen 20	Notifications en attente 1	Demandes enregistrées & Déclarations publiées 0
Demandes ajournées & simplifiées en attente 0	Demandes déchues 0	Demandes rejetées ou irrecevables 0	Demandes retirées 0
Titres 5	Demandes prorogeables 1	Documents officiels fournis par l'INPI 2	

Pour effectuer une prorogation cliquez sur :

PROROGATION



1.3. INFORMATIONS GENERALES

Avant de déposer, assurez-vous de disposer de l'ensemble des informations qui vous seront demandés :

- Pouvoir de copropriété si la prorogation est effectuée au nom de plusieurs personnes
- Publication de votre dessin ou modèle au Registre National des Dessins et Modèles

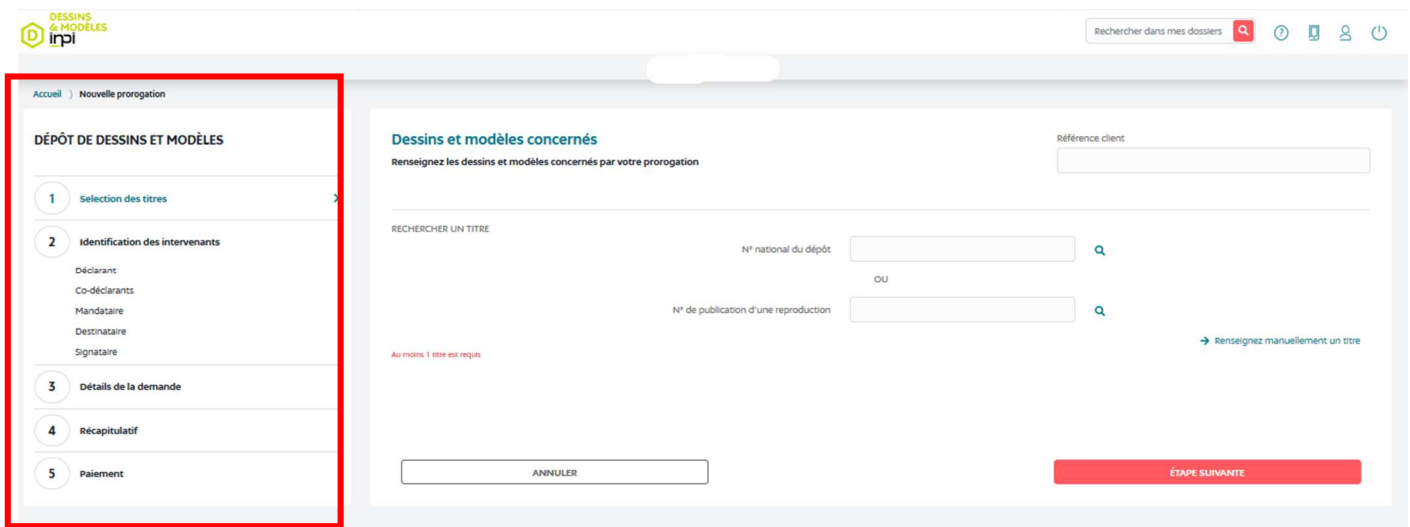
Certains champs sont obligatoires (ils sont indiqués en rouge). Si ces champs obligatoires ne sont pas complétés il sera impossible d'accéder à l'étape suivante.

Sur chaque page du dépôt vous aurez à votre disposition un bouton :

- pour vous permettre de poursuivre : 
- pour vous permettre de revenir à la page précédente. 

D'une manière générale, tout champ obligatoire non complété empêchera le passage à la page suivant

ASTUCE : L'accès aux différentes étapes de la procédure se fait également sur le fil d'Ariane présent sur la partie gauche de chaque page



La capture d'écran montre l'interface de l'INPI pour le dépôt de dessins et modèles. À gauche, un menu de navigation intitulé "DÉPÔT DE DESSINS ET MODÈLES" est encadré d'une bordure rouge. Ce menu contient cinq étapes numérotées : 1. Sélection des titres, 2. Identification des intervenants, 3. Détails de la demande, 4. Récapitulatif, et 5. Paiement. L'étape 2 est actuellement sélectionnée. La page principale, intitulée "Dessins et modèles concernés", demande de renseigner les dessins et modèles concernés par la prorogation. Elle propose deux champs de recherche : "N° national du dépôt" et "N° de publication d'une reproduction", chacun avec un bouton de recherche (loupe). Une note indique "Au moins 1 titre est requis". En bas de la page, il y a un bouton "ANNULER" et un bouton "ÉTAPE SUIVANTE" en rouge. En haut à droite, une barre de recherche "Rechercher dans mes dossiers" est visible.

2. PROROGER SON DESSIN ET MODELE

2.1. REFERENCE CLIENT

Vous pouvez créer votre « référence ».

Celle-ci n'est pas obligatoire mais **il est conseillé de renseigner ce champ pour vous permettre de retrouver votre demande** parmi d'éventuels brouillons si vous ne l'avez pas finalisée. Elle sera reprise sur le récapitulatif généré à la fin de la procédure d'inscription.

Référence client

2.2. RECHERCHER UN TITRE

Par n° national

N° national du dépôt

20123833

Q

OK

Après avoir indiqué le n° national, cliquer sur la loupe et les informations du titre s’affichent directement.

Dessins et modèles concernés

Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Attention vous trouverez ici les informations concernant la reproduction n°1 du modèle n°1 recherché

	Número national 20123833	Date de dépôt 2012-08-23	Publications 922243, 922244
---	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

PROROGER UNE PARTIE DU DÉPÔT

PROROGER L'INTÉGRALITÉ DU DÉPÔT

Retour à la recherche

ANNULER

ÉTAPE SUIVANTE

Par n° de reproduction

OU

N° de publication d'une reproduction


922243

Q

Après avoir indiqué le n° de reproduction, cliquer sur la loupe et les informations sur la reproduction s’affichent directement.

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Attention vous trouverez ici les informations concernant la reproduction recherché

	Número national 20123833	Date de dépôt 2012-08-23	Publications 922243
---	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

PROROGER UNE PARTIE DU DÉPÔT

PROROGER L'INTÉGRALITÉ DU DÉPÔT

Retour à la recherche

Manuellement

Compléter les champs « date de dépôt », « numéro national d’enregistrement » et « numéro(s) de publication ». Cliquer sur « Ajouter un numéro de publication » afin de pouvoir compléter ce champ autant de fois que nécessaire.

Dessins et modèles concernés

Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

Souhaitez vous proroger * ☐ L'ensemble du dépôt ☐ Une partie du dépôt

Date de dépôt *

// / mm / aaaa

N° national d'enregistrement *

Numéro(s) de publication*

Ajouter un numéro de publication

Retour à la recherche

VALIDER LE TITRE


2.3. CHOIX DE LA PROCEDURE

Choisir entre proroger l'intégralité du dépôt (prorogation totale) ou proroger une partie d'un dépôt (prorogation partielle).

Dessins et modèles concernés
Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE
Attention vous trouverez ici les informations concernant la reproduction n°1 du modèle n°1 recherché



Número national 20183346	Date de dépôt 2018-07-12	Publications 1029708, 1029709, 1029710, 1029711, 1029712, 1029713, 1029714, 1029715...
-----------------------------	-----------------------------	---

[PROROGER UNE PARTIE DU DÉPÔT](#)[PROROGER L'INTÉGRALITÉ DU DÉPÔT](#)



[Retour à la recherche](#)
Au moins 1 titre est requis
[ANNULER](#)[ÉTAPE SUIVANTE](#)

Lorsque les informations du dessin et modèle s'affichent une information sur la période de prorogation est présente :



- Soit « la période de prorogation est dépassée »

Type de prorogation	Date de dépôt	Número	Número(s) de publication	
L'ensemble du dépôt	01/09/2015	20154174	000976532	 
La période de prorogation est dépassée				



- Soit « la période de prorogation n'est pas atteinte »


Type de prorogation	Date de dépôt	Número	Número(s) de publication	
L'ensemble du dépôt	01/02/2017	20170535	001001551, 001001552, 001001549, 001001550	 
La période de prorogation n'est pas atteinte				

- Soit « une prorogation a déjà été déposée »

Type de prorogation	Date de dépôt	Número	Número(s) de publication	
L'ensemble du dépôt	29/12/2016	20166479	1000554, 1000555	 
Une prorogation est déjà déposée dans un délai à déterminer				

- Soit aucune information ne remonte

Type de prorogation	Date de dépôt	Número	Número(s) de publication	
L'ensemble du dépôt	02/12/2016	20166085	000994786, 000994787, 000994790, 000994767, 000994768, 0...	 

 **Ces informations sont données à titre informatif.** Il est nécessaire de vérifier la date de validité de votre Modèle. Néanmoins ces informations ne sont pas bloquantes et il est possible de poursuivre votre demande de prorogation.

2.3.1. PROROGER UNE PARTIE DU DEPÔT

Après avoir coché « proroger une partie du dépôt » les modèles en vigueur s'affichent. Il convient de sélectionner le ou les modèles à proroger et de cliquer sur « valider le titre ».

Dessins et modèles concernés
Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

MODÈLE & REPRODUCTION : SÉLECTIONNER LES MODÈLES OU REPRODUCTIONS CONCERNÉS

Tout sélectionner

> <input checked="" type="checkbox"/>	FILE	MODÈLE N°1 (3 reproductions)	1208
> <input type="checkbox"/>	FILE	MODÈLE N°2 (3 reproductions)	1208

[Retour à la sélection](#)



[VALIDER LE TITRE](#)

[ANNULER](#) [ÉTAPE SUIVANTE](#)

Les numéros de publication à proroger s’affichent avec l’information du type de prorogation : « Une partie du dépôt ».

Dessins et modèles concernés
Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

Type de prorogation Une partie du dépôt	Date de dépôt 24/07/2006	Numéro 063450	Numéro(s) de publication 000792594, 000792595, 000792596	 
--	-----------------------------	------------------	---	---

[AJOUTER UN TITRE](#)

[ANNULER](#) [ÉTAPE SUIVANTE](#)



Cliquer sur « étape suivante », le champ « identification des intervenants » est à remplir.

2.3.2. PROROGER L’INTEGRALITE DU DÉPÔT

Après avoir coché « proroger l’intégralité du dépôt », les publications en vigueur s’affichent avec l’information du type de prorogation : « l’ensemble du dépôt ».

Dessins et modèles concernés
Renseignez les dessins et modèles concernés par votre prorogation

Référence client

Type de prorogation L’ensemble du dépôt	Date de dépôt 02/12/2016	Numéro 20166085	Numéro(s) de publication 000994786, 000994787, 000994790, 000994767, ...	 
--	-----------------------------	--------------------	---	---

[AJOUTER UN TITRE](#)

[ANNULER](#) [ÉTAPE SUIVANTE](#)

Cliquer sur « étape suivante », le champ « identification des intervenants » est à remplir.

3. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

Cette étape a pour objectif d'identifier les intervenants, c'est-à-dire le(s) demandeur(s) de la prorogation, le mandataire s'il y en a un, le destinataire de la correspondance ainsi que le signataire qui est la personne du compte e-procédures de connexion aux services en ligne.

3.1. DECLARANT

Le déclarant peut être une personne physique ou une personne morale.
Il peut également y avoir plusieurs co-déclarants.

ASTUCE : Si le déclarant est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le déclarant** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

Déclarant

Il peut y avoir un ou plusieurs déclarants. Pour en savoir plus, consulter l'aide en ligne.

Copier les données d'un autre intervenant ▼

Je suis le déclarant

Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle.

Déclarant

Il peut y avoir un ou plusieurs déclarants. Pour en savoir plus, consulter l'aide en ligne.

Copier les données d'un autre intervenant ▼

Réinitialiser les champs

L'ensemble des champs obligatoires, symbolisés par un astérisque, devra être complété si le déclarant est différent de la personne titulaire du compte e-procédures.

Le choix « personne physique » ou « personne morale » déterminera les champs à compléter.

3.1.1. DECLARANT PERSONNE PHYSIQUE

Si le déposant est une **personne physique**, les informations obligatoires sont les suivantes :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse complète (libellé de l'adresse, ville, pays).

Personne

Personne physique

☐ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation

Civilité *

Sélectionner ...

Nom *

Prénom *

Téléphone

Email

Adresse

Rechercher une adresse ...

Entrée / bâtiment

Libellé de l'adresse *

Mention spéciale

Code postal

Ville *

Pays *

Sélectionner ...

ASTUCE : dans le champ « Rechercher une adresse » une aide à la recherche de l'adresse vous est proposée qui complètera automatiquement les champs et fiabilisera les données.

Adresse

97 BOULEVARD CARNOT	Mention spéciale
97 Boulevard Carnot 06300 Nice	
97 Boulevard Carnot 59800 Lille	
97 Boulevard Carnot 06400 Cannes	
97 Boulevard Carnot 47000 Agen	
97 Boulevard Carnot 78110 Le Vésinet	

Pays *

France

3.1.2. DECLARANT PERSONNE MORALE

Si le déposant est une **personne morale**, les informations obligatoires sont les suivantes :

- Raison sociale
- Forme juridique
- Adresse complète (libellé de l'adresse, ville, pays).

Il est conseillé de compléter le champ N° SIREN lorsqu'il s'agit d'une entreprise française.

Personne

Personne morale

☐ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation

☐ Personne morale de droit public

Raison sociale *

Forme juridique *

N° SIREN

Téléphone

Email

Adresse

Rechercher une adresse ...

Entrée / Bâtiment

Libellé de l'adresse *

Mention spéciale

Code postal

Ville *

Pays *

Sélectionner ...


ASTUCE : dans les champs « N° de SIREN » et « Raison sociale » une aide à la recherche vous est proposée.

Il convient d'indiquer le n° de SIREN et de cliquer sur la loupe, les informations attachées à la personne morale s'affichent, ce qui permet de fiabiliser les données. Une recherche peut également être effectuée sur la raison sociale.

N° SIREN

180080012

Il est conseillé de compléter le champ N° SIREN lorsqu'il s'agit d'une entreprise française.

 Pour les sociétés de droit étranger, préciser le pays dans la forme juridique (exemple société de droit allemand ou de droit américain de l'Etat du Delaware).

L'identification d'une personne morale en cours de formation se fait en cochant la case :

☐ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation

Vous devez alors indiquer la raison sociale de l'entité c'est-à-dire son nom, ainsi que sa nature (exemple : société, association).

☒ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation

Civilité *
 Nom *
 Prénom *

Raison sociale de l'entité en cours de formation *
 Forme juridique de l'entité en cours de formation *

Téléphone
 Email

3.2. CO-DECLARANT

L'identification d'un co-déclarant se fait de la même manière que pour le déclarant et devra être faite pour chaque co-déclarant.

Identification des intervenants

Cette rubrique vous permet d'identifier les différents intervenants de votre demande. A minima les onglets déclarant, destinataire et signataire devront être remplis.

Référence client

Co-déclarants

AJOUTER UN CO-DECLARANT

ASTUCE : Si le co-déclarant est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le co-déclarant** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

Co-déclarant

Copier les données d'un autre intervenant ▼ | Je suis le co-déclarant

Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle

Co-déclarant

Copier les données d'un autre intervenant ▼ | Réinitialiser les champs

ÉTAPE SUIVANTE

Lorsque les informations sont remplies, je clique sur **ÉTAPE SUIVANTE** et j'ajoute autant de co-déclarant que nécessaire.

3.3. MANDATAIRE

Identification des intervenants

Cette rubrique vous permet d'identifier les différents intervenants de votre demande. A minima les onglets déclarant, destinataire et signataire devront être remplis.

Référence client

Mandataire

AJOUTER UN MANDATAIRE

Un mandataire est une personne chargée de représenter le(s) déclarant(s) devant l'INPI.

La désignation d'un mandataire est **obligatoire** si :

- Il y a plusieurs co-déclarant(s) (personnes physiques et/ou morales), dans ce cas il convient également de joindre un pouvoir en copropriété désignant l'un des Co-déclarant(s) comme mandataire.
- Le(s) demandeur(s) n'est (ne sont) ni domicilié(s), ni établi(s) en France, ni dans un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen.


Lorsqu'une personne agit pour le compte d'un demandeur qui n'est ni domicilié, ni établi en France, dans un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen il doit obligatoirement

AJOUTER UN MANDATAIRE

Pour ajouter un mandataire, cliquez sur :

Ce mandataire peut être :

- 1) Un des co-déclarants muni d'un pouvoir de représentation.
- 2) Le **représentant légal d'une société co-déclarante** lorsque la demande d'inscription est effectuée au nom de plusieurs personnes morales ou alors au nom d'une ou plusieurs personne(s) physique(s) et d'une ou plusieurs personne(s) morale(s).
- 3) Un **Conseil en Propriété Industrielle** bénéficiant de la mention « marques, dessins et modèles ».
Pour obtenir des informations quant au rôle et aux fonctions des Conseils en Propriété Industrielle, vous pouvez consulter le site de la CNCPI - Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle.
- 4) Un **Avocat**.
- 5) Un **professionnel d'un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen** habilité à représenter toute personne auprès de l'office de propriété industrielle de son pays.
- 6) Une **personne inscrite sur la liste spéciale L.422-5** munie d'un pouvoir de représentation.
- 7) Un représentant légal d'une **société** établie dans l'Union Européenne ou l'Espace Economique Européen, contractuellement liée à la société déposante, muni d'un pouvoir de représentation. Une société contractuellement liée à la société déposante est une société faisant nécessairement partie du même groupe (sociétés mère-fille par exemple). Le simple fait d'avoir des relations contractuelles avec une société qui ne serait pas du même groupe ne suffit pas.

 Si un mandataire est désigné, un pouvoir doit être remis à l'INPI, sauf si le mandataire est un conseil en propriété industrielle ou un avocat établi sur le territoire français.

Il peut s'agir d'un pouvoir général ou d'un pouvoir spécial. Le pouvoir général permet d'effectuer toutes les formalités, tandis que le pouvoir spécial permet d'effectuer une ou plusieurs formalités précises.
un nouveau pouvoir pour chaque formalité effectuée pour le compte d'une même personne.
Il peut s'agir d'un pouvoir fourni par le déclarant.

Un exemple de pouvoir est disponible en [cliquant sur : Consulter ici un fichier d'exemple](#)

ASTUCE : Si le mandataire est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le mandataire** permettra une **saisie automatique** des informations du compte de connexion.

Mandataire

Il s'agit de la personne chargée de représenter le ou les déposants devant l'INPI. Il peut être obligatoire. Pour savoir dans quels cas et qui peut être mandataire, consulter l'aide en ligne.

Copier les données d'un autre intervenant ▼

Je suis le mandataire

Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle

Mandataire

Il s'agit de la personne chargée de représenter le ou les déposants devant l'INPI. Il peut être obligatoire. Pour savoir dans quels cas et qui peut être mandataire, consulter l'aide en ligne.

Copier les données d'un autre intervenant ▼

Réinitialiser les champs

ASTUCE : Si le mandataire est un autre intervenant déjà identifié, le bouton **Copier les données d'un autre intervenant** permettra une **saisie automatique** des informations relatives à cette autre personne.
Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants.

Si le mandataire est également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou à la délivrance et au maintien en vigueur du (des) titre(s) concerné(s), il vous faut cocher la case ci-dessous et vous deviendrez l'unique destinataire des correspondances adressées par l'INPI sur ce titre, y compris en dehors des procédures.

☒ Si vous êtes également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou à la délivrance et au maintien en vigueur du (des) titres(s) concerné(s), cochez cette case.
Attention, en cochant cette case vous devenez l'unique destinataire des correspondances adressées par l'INPI sur ce(s) titre(s), y compris en dehors des procédures

S'il s'agit d'un nouvel intervenant, l'ensemble des informations suivantes devra être complété

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse complète. Une aide à la recherche de l'adresse vous est proposée qui complètera automatiquement les champs.
- Nom du cabinet ou de la société le cas échéant
- Qualité : un menu déroulant vous propose les différentes options possibles

Mandataire

[Copier les données d'un autre intervenant](#)[Je suis le mandataire](#)

Il s'agit de la personne chargée de représenter le ou les déposants devant l'INPI. Il peut être obligatoire. Pour savoir dans quels cas et qui peut être mandataire, consulter l'aide en ligne.

Personne

Civilité *	Nom *	Prénom *
<input type="text" value="Sélectionner ..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cabinet ou société	J'agis en qualité de *	Document de pouvoir
<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionner ..."/>	<input type="text" value="Sélectionner ..."/>

[Consulter ici un fichier d'exemple](#)

☐ Si vous êtes également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou à la délivrance et au maintien en vigueur du (des) titres(s) concerné(s), cochez cette case.

Adresse

<input type="text" value="Rechercher une adresse ..."/>		
Entrée / Batiment	Libellé de l'adresse *	Mention spéciale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal	Ville *	Pays *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionner ..."/>
<input type="button" value="SUPPRIMER LE MANDATAIRE"/>		

3.4. DESTINATAIRES DES CORRESPONDANCES

Il sera le **destinataire unique** des correspondances envoyées par l'INPI ***pour cette formalité.***

Il sera nécessairement localisé en France, dans l'Union européenne ou dans l'Espace économique européen.

Si plusieurs personnes (physiques et/ou morales) sont demandeur et co-déclarants(s), seul le nom et les coordonnées de la personne destinataire de la correspondance doivent apparaître dans cette rubrique.

Si le destinataire est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le destinataire des correspondances** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

Si le destinataire est un autre intervenant, le bouton **Copier les données d'un autre intervenant** permettra une saisie automatique des informations relatives à une autre personne précédemment identifiée. Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants.

Destinataire des correspondances

[Copier les données d'un autre intervenant](#)[Je suis le destinataire des correspondances](#)

Il s'agit de la personne à qui l'INPI va adresser la correspondance de procédure. Pour en savoir plus, [consulter l'aide en ligne](#).

Personne

<div>Personne physique</div>		
Civilité *	Nom *	Prénom *
<div>Monsieur</div>		
Téléphone	Email	

Adresse

<div>Rechercher une adresse ...</div>		
Entrée / Batiment	Libellé de l'adresse *	Mention spéciale
Code postal	Ville *	Pays *
		<div>Sélectionner ...</div>

Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle

Destinataire des correspondances

[Copier les données d'un autre intervenant](#)[Réinitialiser les champs](#)

Il s'agit de la personne à qui l'INPI va adresser la correspondance de procédure. Pour en savoir plus, [consulter l'aide en ligne](#).

3.5. SIGNATAIRE

Le signataire est, par défaut, le titulaire du compte e-procédures de connexion. Il est toutefois modifiable. Il doit avoir la qualité requise pour effectuer le dépôt. Seule l'information de l'adresse mail ne pourra pas être modifiée. Elle sera celle du titulaire du compte e-procédure.

Signataire

Le signataire est en principe le titulaire du compte e-procédure. Il doit avoir la qualité requise pour effectuer le dépôt. Pour en savoir plus, [consulter l'aide en ligne](#).

Personne

Civilité *	Nom *	Prénom *
Email	J'agis en qualité de *	
	<div>Sélectionner ...</div>	

La qualité doit être indiquée par une sélection dans le menu déroulant.

Co-déposant mandataire

Représentant légal d'une société co-déposante

CPI

Avocat

Personne inscrite sur la liste L 422-5

Mandataire EEE

Représentant légal du déposant personne physique

Déposant

Représentant légal de la personne morale dépositaire (président, gérant...)

Représentant légal au sein de la personne morale mandataire

Salarié de la personne morale

Salarié de la personne morale mandataire

Demandeur

Déclarant

Co-demandeur mandataire

Co-déclarant mandataire

Sélectionner ...

4. DETAIL DE LA DEMANDE

A cette étape, il est possible :

- **D'indiquer si la demande de prorogation est liée à l'une des 3 procédures ci-dessous :**

RELEVÉS DE DÉCHÉANCE ET INSCRIPTIONS ASSOCIÉES

- ☐ Cette demande accompagne-t-elle un recours en restauration ou demande de relevé de déchéance ?
- ☐ Cette demande accompagne-t-elle une demande d'inscription de transfert de propriété?
- ☐ Si vous n'êtes pas le déposant d'origine, indiquer le n° d'ordre ou le n° d'inscription du transfert de propriété

- De demander une extension de protection à la Polynésie Française

EXTENSIONS DE PROTECTIONS

Le présent dépôt ne vous donne pas de protection pour la Polynésie française. Vous pouvez demander l'extension à ce territoire en cochant la case ci-dessous. Cette demande ne peut se faire qu'au moment du dépôt. Pour en savoir plus, [cliquez sur ce lien](#).

☐ **Dépôt n° 112233 - Extension de la protection à la Polynésie Française**

- De joindre en pièces complémentaires, tout document nécessaire à l'examen de votre demande.

Lorsque le fichier est sélectionné, il convient de typer votre document :

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Fichier	Type
<div>Choisir un fichier</div> <div>+ Ajouter un document</div>	<div>Sélectionner ...</div> <div><div>Document associé à une notification</div><div>Document de pouvoir</div><div>Notification(s)</div><div>Pièce justificative</div><div>Priorité autre</div><div>Reproduction</div><div>Reproduction à régulariser</div></div>

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

5. RECAPITULATIF DE LA DEMANDE AVANT PAIEMENT

 Cette étape permet de contrôler l'ensemble des éléments soumis à la demande d'inscription.

Ce récapitulatif reprend les intervenants, les titres sélectionnés, le détail de la demande, le montant des redevances.

En bas de page, vous devez confirmer que les données sont conformes à vos attentes.


☐ Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes

La confirmation permet le passage au paiement de votre demande de prorogation de dessin et modèle.



6. PAIEMENT DE LA DEMANDE DE PROROGATION

La redevance de prorogation est de 52€ par titre à laquelle il faut ajouter un supplément de 26€ en cas de prorogation tardive.

MONTANT DES REDEVANCES			
Prestation	Tarif	Quantité	Total
Prorogation Dessins & Modèles	52€	1	52€
Supplément prorogation tardive ou paiement tardif de la prorogation (50% Red base)	26€	1	26€
TOTAL À PAYER	78€		

 Après paiement et attribution du numéro de gestion, il ne vous sera plus possible de modifier les données figurant dans votre demande mais il sera toujours possible de joindre un document.

3 modalités de paiement sont proposées :

CARTE BANCAIRE Payeur   Vous n'êtes pas le payeur ? PAYER	COMPTE PROFESSIONNEL INPI N° de compte professionnel * <input type="text"/> Mot de passe * <input type="password"/> PAYER	MÉMOIRE ADMINISTRATIF <div>Ce mode de paiement est réservé aux collectivités territoriales et aux établissements publics</div> PAYER
--	--	--


Par carte bancaire, par prélèvement sur un compte professionnel ouvert à l'INPI ou par mémoire administratif. Cette dernière option est réservée aux personnes morales de droit public.

6.1. PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE



Le payeur identifié par défaut est le titulaire du compte e-procédure sous lequel le dépôt est effectué. La facturation sera faite à ce nom.

CARTE BANCAIRE

Payeur
M. DUPONT Martin
10 rue Auber, 3eme étage, 75009 Paris, France
inpi-sso-pp@yopmail.com

Vous n'êtes pas le payeur ? 

PAYER

Vous avez toutefois la possibilité de modifier ces données en fournissant les informations d'une autre personne en cliquant sur **VOUS N'ÊTES PAS LE PAYEUR**.

Le reçu de paiement sera établi avec les nouvelles informations renseignées.

Création d'un payeur

Payeur

Copier les données d'un autre intervenant

Personne

Sélectionner ...

Civilité *

Sélectionner ...

Nom *

Prénom *

Téléphone

Email

Adresse

Rechercher une adresse ...

Entrée / Batiment

Libellé de l'adresse *

Mention spéciale

Code postal

Ville *

Pays *

Sélectionner ...

VALIDER

Un courriel de confirmation de paiement avec le reçu de paiement est adressé à l'adresse renseignée.

6.2. PAIEMENT PAR COMPTE PROFESSIONNEL INPI

Cette option est réservée aux titulaires de comptes ouverts auprès de l'INPI.

En cas de paiement par compte client, le reçu de paiement de redevance sera envoyé à l'adresse du titulaire du compte client.

COMPTE PROFESSIONNEL INPI

N° de compte professionnel *

Mot de passe *

PAVER

6.3. PAIEMENT PAR MEMOIRE ADMINISTRATIF

CETTE OPTION EST RESERVEE AUX PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC.

POUR PLUS D'INFORMATION LE SERVICE INPIDIRECT EST JOIGNABLE AU 01 56 65 89 98.

MÉMOIRE ADMINISTRATIF

Ce mode de paiement est réservé aux collectivités territoriales et aux établissements publics

PAVER

6.4. ATTRIBUTION DU NUMERO DE GESTION

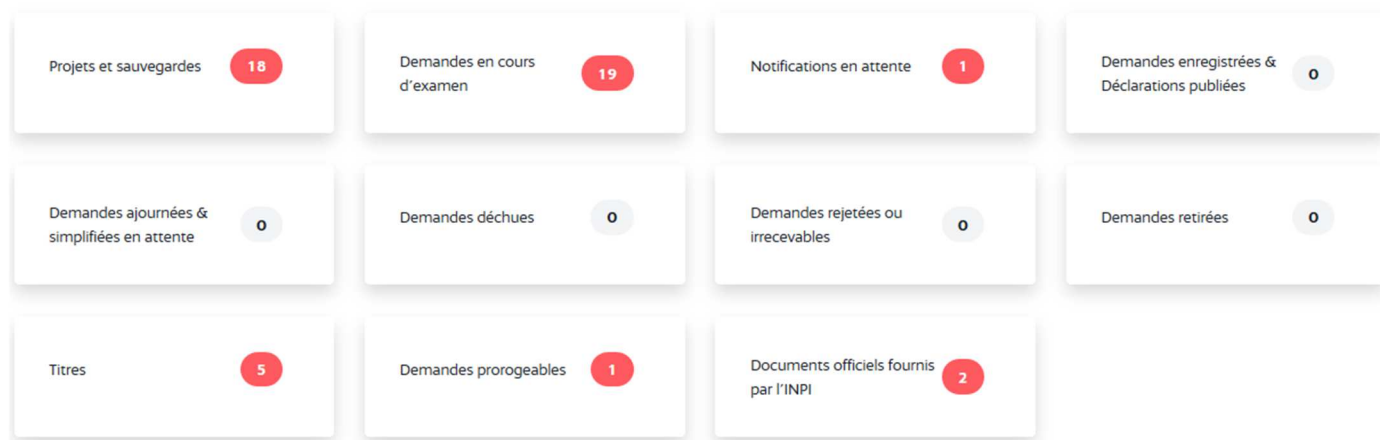
La demande d'inscription apparaît alors dans la corbeille « Demandes en cours d'examen » sur la page d'accueil du portail des dessins et modèles.

Bienvenue sur le portail des Dessins & Modèles

Déposez, prorogez ou inscrivez vos dessins et modèles et suivez l'avancement de vos démarches

[DÉPÔT](#)[PROROGATION](#)[INSCRIPTION](#)[RENONCIATION](#)[RELEVÉ DE DÉCHÉANCE](#)

[Demande de Documents Officiels](#) [Demander ou modifier un accès](#) ▼



Projets et sauvegardes

20

Demandes en cours d'examen

20

Notifications en attente

1

Demandes enregistrées & Déclarations

0

Demandes en cours d'examen

Rechercher un dossier

Prorogation


Type

Type de procédure	Date de dépôt	Numéro	Référence client	Nom / Raison sociale	Type
Prorogation	13/10/2021	PR-2021-000543		INPI	

7. REPONDRE A UNE NOTIFICATION

Lorsqu'une notification est émise, cette dernière est déposée sur le portail et envoyée également par courrier en lettre recommandée avec AR. Un courriel vous est adressé pour vous en informer. Pour répondre à une notification, vous devez :

- Soit sélectionner la demande concernée dans la corbeille « Notifications en attente »,
- Soit utiliser la barre de recherche située en haut à droite.

 Conformément à la décision n° 2017-146 consolidée par la décision 2021-84 du 9 juillet 2021 du Directeur Général de l'INPI, aucune régularisation papier ne sera acceptée.

7.1. BON POUR ACCORD

Certaines notifications ne nécessitent pas de réponse de votre part. En l'absence de réponse dans le délai imparti les propositions sont considérées comme étant acceptées.

Toutefois, afin d'accélérer la validation de votre demande d'inscription vous pouvez accepter la proposition en cliquant sur le bouton « Bon pour accord ».

BON POUR ACCORD

7.2. REPONDRE AUX IRREGULARITES

Si vous n'êtes pas d'accord avec la proposition qui vous est faite, ou si les irrégularités notifiées ne peuvent être régularisées sans votre réponse, vous devrez répondre en téléversant un document au format pdf. Vous transmettez votre réponse en cliquant sur le bouton « Envoyer la réponse ».

RÉPONSE À LA NOTIFICATION

Document(s) justificatif(s)

Choisir un fichier

ENVOYER LA RÉPONSE

Ce bouton ferme toute possibilité de répondre à nouveau ou de compléter votre réponse. Vous pourrez toujours apporter de nouveaux éléments en téléversant un nouveau document.

En revanche, si vous ne validez pas votre réponse en cliquant sur le bouton « Envoyer la réponse », celle-ci ne sera pas transmise au service gestionnaire

7.3. REPONDRE EN EFFECTUANT UN PAIEMENT

Le paiement complémentaire demandé dans le cadre d'une notification est à effectuer obligatoirement en ligne.

PAIEMENT DE LA NOTIFICATION

Montant à payer : 26.00 €

ACCÉDER AU PAIEMENT

Le paiement effectué, vous avez la possibilité d'apporter votre réponse en cliquant sur le bouton associé.

8. CODES DE RATTACHEMENT ET MODIFICATION DU MANDATAIRE

L'accès aux différentes possibilités de rattachement des demandes d'enregistrement à un autre compte e-procedures s'effectue en cliquant sur le bouton « Demander ou modifier un accès ».

Bienvenue sur le portail des Dessins & Modèles

Déposez, prorogez ou inscrivez vos dessins et modèles et suivez l'avancement de vos démarches

DÉPÔT

Demander ou modifier un accès

Projets et sauvegardes	70	Demandes en cours d'examen	46	Répondre aux notifications	5	Demandes enregistrées & Déclarations publiées	10
------------------------	----	----------------------------	----	----------------------------	---	---	----

Un menu déroulant vous permet d'accéder aux différents choix :

Demander ou modifier un accès

- J'ai reçu un code d'accès
- Je suis nouveau mandataire
- Je suis mandataire et mes informations ont changé
- Je ne suis plus mandataire

8.1. J'AI RECU UN CODE D'ACCES ET JE DEMANDE LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER

Vous avez reçu une notification de l'INPI par voie postale et un courrier vous indiquant la marche à suivre pour accéder à votre dossier en ligne. Après avoir cliqué sur « J'ai reçu un code d'accès », vous devrez saisir les éléments que vous avez reçus par courrier.

J'AI REÇU UN CODE D'ACCÈS

Code *

Mot de passe *

CONFIRMER

Après confirmation, vous êtes redirigé sur la page d'accueil du portail. Le dépôt est désormais rattaché à votre compte. Vous pouvez y accéder par vos corbeilles ou par la barre de recherche.

8.2. JE SUIS NOUVEAU MANDATAIRE

Pour réaliser une demande de constitution de mandataire, après avoir cliqué sur « Je suis un nouveau mandataire », vous devrez compléter les informations demandées.

JE SUIS NOUVEAU MANDATAIRE

Type de procédure *

Dépôt

N° national / n° de publication *

J'agis en qualité de *

Sélectionner ...

Joindre un fichier

Choisir un fichier

☐ Je suis également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou au maintien en vigueur du titre concerné

CONFIRMER

Un menu déroulant vous permet de choisir une qualité :

J'agis en qualité de *

CPI

Déposant

Co-déposant mandataire

Représentant légal d'une société co-déposante

CPI

Avocat

Personne inscrite sur la liste L.422-5

Société contractuellement liée

Mandataire EEE

Représentant légal du déposant personne physique

Représentant légal de la personne morale déposante

Si vous souhaitez devenir le destinataire de la correspondance, il vous appartient de cocher la case prévue à cet effet.

☐ Je suis également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou au maintien en vigueur du titre concerné

CONFIRMER

Une fois la demande confirmée, vous recevrez un courriel vous indiquant que votre demande de constitution de mandataire a bien été reçue par l'INPI et est actuellement en cours d'examen.

La demande de rattachement sera validée par le service de l'examen si vous présentez bien les qualités requises pour représenter le déposant. Un courriel de confirmation de la validation vous sera envoyé.
Le dossier sera alors accessible depuis votre compte e-procédure.

8.3. JE SUIS MANDATAIRE ET MES INFORMATIONS ONT CHANGE

Si vous êtes déjà le mandataire du dépôt et que vous souhaitez apporter des modifications telles qu'un changement de nom de l'entité à laquelle vous appartenez, ou un changement d'adresse, vous pourrez nous transmettre ces informations par cette voie.

JE SUIS MANDATAIRE ET MES INFORMATIONS ONT CHANGÉ

Type de procédure *

Dépôt

N° national / n° de publication *

Joindre un fichier

Choisir un fichier

☐ Je suis également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou au maintien en vigueur du titre concerné

CONFIRMER

8.4. JE NE SUIS PLUS MANDATAIRE

Cette démarche vous permet de supprimer votre mandat sur un dépôt et par conséquent de le(s) détacher de votre compte e-procédures.

Le titulaire du dépôt devient alors le destinataire de la correspondance.

JE NE SUIS PLUS MANDATAIRE

Type de procédure *

Dépôt

N° national / n° de publication *

Joindre un fichier

Choisir un fichier

CONFIRMER