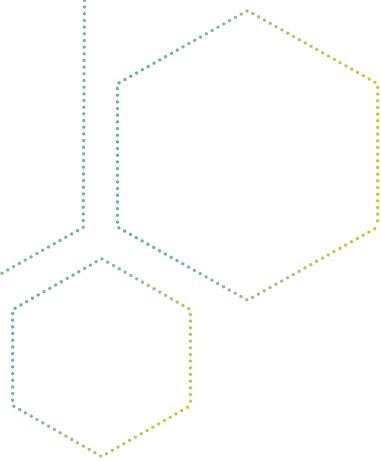




RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

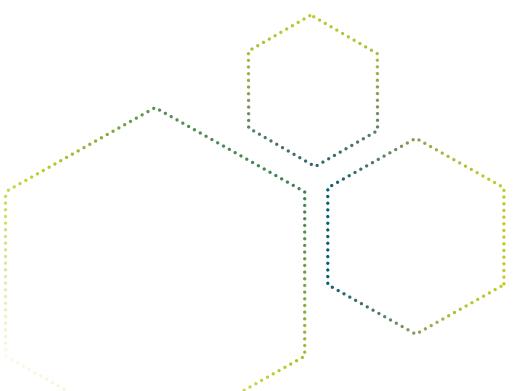


---

# Aide en ligne indications géographiques

---

08.12.2025



# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Ecran d'accueil  | 3  |
| demander l'enregistrement d'une indication géographique                                  | 5  |
| demander la modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée | 9  |
| faire opposition   | 13 |
| demander l'annulation d'une indication géographique enregistrée                          | 19 |
| transmettre une correspondance relative aux indications géographiques                    | 25 |
| retirer une demande d'indication géographique  | 29 |
| effectuer un complément de paiement  | 34 |

# Guide d'utilisation du télé-service dédié aux indications géographiques

## Important

Le télé-service dédié aux indications géographiques est accessible par le portail e-procédures de l'INPI, en cliquant sur "Déposer un dossier indication géographique" ou bien en cliquant sur "Autres démarches".

## ECRAN D'ACCUEIL

L'écran d'accueil affiche les différents domaines auxquels se rattachent les démarches.

## CHOIX DE LA DÉMARCHE



Veuillez choisir la démarche que vous souhaitez accomplir auprès de l'INPI. Le type de démarche détermine le traitement de votre demande. Veuillez le choisir précisément pour une réponse optimale.

Les procédures qui ne sont pas proposées dans ce portail sont disponibles dans les différents portails : Portail des Marques, des Oppositions, des Marques Internationales, des Dessins & Modèles, des Brevets, des Indications géographiques, des Inscriptions aux registres nationaux des titres, ainsi que le portail des enveloppes Soleau, accessible au travers de votre espace Procédures.

Pour les procédures non répertoriées, veuillez utiliser la procédure "Autre démarches" > "Autre demande".

## + INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES

Cette rubrique est dédiée aux démarches liées aux indications géographiques, en phase nationale, gérées par l'INPI.

Cliquez sur 'INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES' pour faire votre démarche.

Pour plus d'information : <https://www.inpi.fr/realiser-demarches/propriete-intellectuelle/deposer-une-indication-geographique>

## - RRFVFTS CII FT CCP

Vous pouvez indiquer dans le bandeau supérieur une **référence personnelle**. Attention, il ne s'agit pas de la référence, qui sera utilisée pour identifier votre demande dans vos échanges avec l'INPI.

Les formalités proposées pour les indications géographiques sont visibles en cliquant sur "**+INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES**".

## - INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES

Cette rubrique est dédiée aux démarches liées aux indications géographiques, en phase nationale, gérées par l'INPI.

Cliquez sur 'INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES' pour faire votre démarche.

Pour plus d'information : <https://www.inpi.fr/realiser-demarches/propriete-intellectuelle/deposer-une-indication-geographique>

- Demander l'enregistrement d'une indication géographique
- Demander la modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée
- Faire opposition
- Demander l'annulation d'une indication géographique enregistrée
- Transmettre une correspondance relative aux indications géographiques
- Retirer une demande d'indication géographique
- Effectuer un complément de paiement

L'encadré en rouge vous rappelle la nature des démarches disponibles et vous propose un lien vers une page explicative du dépôt d'une indication géographique.

Pour sélectionner une démarche, cliquez sur celle-ci. Un point bleu matérialise la sélection.

## - INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES



Cette rubrique est dédiée aux démarches liées aux indications géographiques, en phase nationale, gérées par l'INPI. Pour plus d'information : <https://www.inpi.fr/realiser-demarches/propriete-intellectuelle/deposer-une-indication-geographique>

- Demander l'enregistrement d'une indication géographique
- Demander la modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée
- Faire opposition
- Demander l'annulation d'une indication géographique enregistrée
- Transmettre une correspondance relative aux indications géographiques

Pour valider le choix de la démarche, cliquez en haut à droite ou en bas à droite sur le bouton :

Etape suivante ➔

# DEMANDER L'ENREGISTREMENT D'UNE INDICATION GEOGRAPHIQUE

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

## ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

The screenshot shows a table titled 'INTERVENANTS' with one entry. The table has columns for '#', 'TYPE', 'NOM', and 'Qualité'. The entry is: # 1, TYPE Signataire, NOM Jean Dupont, Qualité: A définir. There are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons at the bottom right.

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Qualité' with options: Déposant, Co-déposant mandataire, Représentant légal au sein de la personne morale déposante (président, gérant...), and Représentant légal au sein de la personne morale mandataire (président, gérant...). The 'Déposant' option is selected. Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are at the bottom right.

**Pour un groupement de producteurs**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour un producteur unique**, la qualité pourra être:

Déposant

Si le groupement de producteurs ou le producteur unique sont représentés par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

- Si le payeur est différent de la personne qui effectue la démarche, il est possible de préciser son identité et ses coordonnées en cliquant sur le bouton "**+Payeur**". Les astérisques rouges marquent le caractère obligatoire de l'information demandée:



Il s'agit de la personne à qui l'INPI adresse le reçu de paiement. Si cet intervenant n'est pas précisé, le destinataire de la correspondance sera utilisé en sa place. Si vous optez pour le paiement des redevances par un Compte Client INPI, le titulaire de ce compte sera le destinataire unique du reçu de paiement.

|   |                   |                  |                           |           |           |
|---|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|-----------|
| Personne*   | Physical          | Entrée/Bâtiment  | ex : Entrée 4, bâtiment 2 | Téléphone | Telephone |
| Civilité*   | Monsieur          | N°               | ex : 10                   | Fax       | Fax       |
| Nom*  | ex : Moustaki     | Voie*            | ex : Rue Claude Debussy   | Email     | Email     |
| Prénom*   | ex : Jean-Edouard | Mention spéciale | ex : BP 94                |           |           |
|   |                   | Code postal*     | ex : 92130                |           |           |
|   |                   | Ville*           | ex : Paris                |           |           |
|   |                   | Pays*            | France (FR)               |           |           |
| <span style="float: right;">Enregistrer ✓</span> <span style="float: right;">Annuler ✕</span> |                   |                  |                           |           |           |

Une fois les champs remplis, cliquez sur "Enregistrer". Les informations sur le payeur apparaissent alors en complément de celles du déposant.

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par télé-versement toutes les pièces requises pour constituer votre demande.

**Pour plus d'informations sur les pièces nécessaires à la demande, cliquez sur le lien indiqué dans l'encadré**

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

| DOCUMENTS 0  |                 |                 |        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--------|--|--|--|
| <span style="float: right;">+ Ajouter un document</span>   |                 |                 |        |  |  |  |
| <table border="1"><thead><tr><th>NOM</th><th>TYPE DE FICHIER</th><th>ACTION</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | NOM             | TYPE DE FICHIER | ACTION |  |  |  |
| NOM  | TYPE DE FICHIER | ACTION          |        |  |  |  |
|  |                 |                 |        |  |  |  |
| <span style="float: right;">Etape suivante</span>  |                 |                 |        |  |  |  |

Pour ajouter un document cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

| DOCUMENTS 0  |                 |                 |        |  |  |  |
|--|-----------------|-----------------|--------|--|--|--|
| <span style="float: right;">+ Ajouter un document</span>   |                 |                 |        |  |  |  |
| <b>ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE</b>   |                 |                 |        |  |  |  |
| <span style="float: right;">Annuler</span>   |                 |                 |        |  |  |  |
| <input type="button" value="parcourir..."/>  |                 |                 |        |  |  |  |
| <table border="1"><thead><tr><th>NOM</th><th>TYPE DE FICHIER</th><th>ACTION</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | NOM             | TYPE DE FICHIER | ACTION |  |  |  |
| NOM  | TYPE DE FICHIER | ACTION          |        |  |  |  |
|  |                 |                 |        |  |  |  |

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

**DOCUMENTS 1**

+ Ajouter un document

| NOM     | TYPE DE FICHIER  | ACTION |
|---------|--|--------|
| CDC.pdf | <input type="text"/><br>Cahier des charges (obligatoire)<br>Document unique (obligatoire)<br>Nom et coordonnées du demandeur et de l'organisme de certification (obligatoire)<br>Eléments de représentativité (obligatoire)<br>Document d'accompagnement (producteur unique)<br>Document d'accompagnement (Entité désignée)<br><b>Pouvoir mandataire</b> |        |

**Etape suivante**

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au télé-versement du document suivant. Lorsque tous les documents ont été télé-versés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

**COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT**

Commentaire  Saisissez votre commentaire

**Etape suivante**

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

**CONFORMITÉ DE LA DEMANDE**

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?  Non

**CHOIX DE LA DÉMARCHE**

Procédure : Demander l'enregistrement d'une indication géographique Modifier

**INTERVENANTS 2**

| # | TYPE       | NOM                                     |
|---|------------|---|
| 1 | Payeur     | Identification :<br>Adresse :<br>France |
| 2 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant       |

**DOCUMENTS 1**

| NOM     | TYPE DE FICHIER                  | ACTION |
|---------|----------------------------------|--------|
| CDC.pdf | Cahier des charges (obligatoire) |        |

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

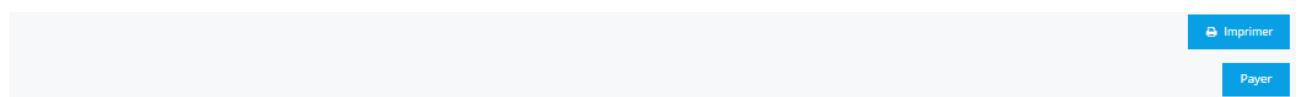
CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?  Non

Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

Vous pouvez accéder au paiement en bas à droite.

## ► Paiement :



Cliquez sur "Payer" pour accéder aux modalités de paiement.

◀ Récapitulatif

1 - MONTANT DES REDEVANCES INPI : 350 €

| PRÉSTATION  | TARIF | QUANTITÉ | TOTAL |
|---|-------|----------|-------|
| Dépôt électronique d'une demande d'homologation - Indication géographique | 350 € | 1        | 350 € |
| Total :   |       |          | 350 € |

**- CARTE BANCAIRE**

VISA MasterCard

Payer

**- COMPTE PROFESSIONNEL INPI**

N° de compte professionnel  INPI compte INPI

Mot de passe  Password

Payer

Le montant de la redevance due pour la formalité choisie s'affiche. Choisissez le mode de paiement par carte bleue ou par prélèvement sur un compte client si vous en possédez un à l'INPI.

Une fois le paiement effectué, l'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.

Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [redacted]

En parallèle, vous recevez par mail le reçu de paiement de votre démarche et le récapitulatif de votre demande avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre demande déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous été attribué lors de la démarche. Le récapitulatif de votre demande peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.

Bienvenue sur le Portail Démarches diverses.  
Déposez vos démarches et suivez leur avancement.

The screenshot shows the INPI Portail Démarches diverses dashboard. At the top left, there are two boxes: '137 Mes projets et sauvegardes' and '13 Mes demandes déposées'. Below these is a blue header bar with the text 'MES DEMANDES DÉPOSÉES 13'. Underneath is a table with columns 'CRÉÉ LE', 'RÉFÉRENCE INPI', and 'RÉFÉRENCE CLIENT'. The first row shows '24/11/2025 11:22', 'EPI-2025-0000653', and an empty field. On the right side of the table is a blue button labeled 'Récapitulatif'.

## DEMANDER LA MODIFICATION DU CAHIER DES CHARGES D'UNE INDICATION GEOGRAPHIQUE ENREGISTREE

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

### ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

The screenshot shows the 'INTERVENANTS' section with a blue header bar and a count of '1'. Below is a table with one row, showing a signatory named 'Jean Dupont'. A dropdown menu next to 'Qualité' indicates 'A définir'. On the right are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons.

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

The screenshot shows a modal dialog box for selecting a signatory's quality. It includes fields for 'Nom\*' (Dupont), 'Prénom\*' (Jean), and 'Email'. The 'Qualité\*' dropdown is open, showing options: 'Déposant', 'Co-déposant mandataire', 'Représentant légal au sein de la personne morale déposante (président, gérant,...)', and 'Représentant légal au sein de la personne morale mandataire (président, gérant...)'. A note at the bottom states: 'Aucun signataire n'a été trouvé pour cette demande. Vous devez renseigner un signataire pour votre demande.' On the right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

**Pour un groupement de producteurs en charge de l'indication géographique**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour un producteur utilisant l'indication géographique ou pour le producteur unique en charge de l'indication géographique**, la qualité pourra être:

Déposant

Si le groupement de producteurs ou le producteur sont représentés par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

- Si le payeur est différent de la personne qui effectue la démarche, il est possible de préciser son identité et ses coordonnées en cliquant sur le bouton "**+Payeur**". Les astérisques rouges marquent le caractère obligatoire de l'information demandée:

**Informations sur le payeur**

Il s'agit de la personne à qui l'INPI adresse le reçu de paiement. Si cet intervenant n'est pas précisé, le destinataire de la correspondance sera utilisé en sa place. Si vous optez pour le paiement des redevances par un Compte Client INPI, le titulaire de ce compte sera le destinataire unique du reçu de paiement.

|           |                   |                  |                            |           |           |
|-----------|-------------------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| Personne* | Physique          | Entrée/Bâtiment  | ex : Entrée 4, bâtiment 2. | Téléphone | Téléphone |
| Civilité* | Monsieur          | N°               | ex : 10                    | Fax       | Fax       |
| Nom*      | ex : Moustaki     | Voie*            | ex : Rue Claude Debussy    | Email     | Email     |
| Prénom*   | ex : Jean-Edouard | Mention spéciale | ex : BP 94                 |           |           |
|           |                   | Code postal*     | ex : 92130                 |           |           |
|           |                   | Ville*           | ex : Paris                 |           |           |
|           |                   | Pays*            | France (FR)                |           |           |

**Actions :** Enregistrer ✓ Annuler ✖

Une fois les champs remplis, cliquez sur "Enregistrer". Les informations sur le payeur apparaissent alors en complément de celles du déposant.

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par téléversement toutes les pièces requises pour constituer votre demande.

**Pour plus d'informations sur les pièces nécessaires à la demande, cliquez sur le lien indiqué dans l'encadré.**

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

**DOCUMENTS 0**

**Ajouter un document**

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

**Etape suivante**

Pour ajouter un document cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

**DOCUMENTS 0**

**Ajouter un document**

**ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE**

**parcourir...**

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

DOCUMENTS 1

+ Ajouter un document

| NOM            | TYPE DE FICHIER                          | ACTION |
|----------------|--|--------|
| CDCmodifié.pdf | Cahier des charges modifié (obligatoire) |        |

Identification du demandeur (obligatoire)  
**Cahier des charges modifié (obligatoire)**  
Document unique modifié  
Rubriques modifiées du cahier des charges (obligatoire)  
Rubriques modifiées du document unique  
Description, justification et qualification des modifications (obligatoire)  
Modification de la représentativité

Etape suivante

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au télé-versement du document suivant.  
Lorsque tous les documents ont été télé-versés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT

Commentaire

Etape suivante

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?  Non

CHOIX DE LA DÉMARCHE

Procédure : Demander la modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée

INTERVENANTS 1

| # | TYPE       | NOM                               |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant |

DOCUMENTS 1

| NOM            | TYPE DE FICHIER                          | ACTION |
|----------------|--|--------|
| CDCmodifié.pdf | Cahier des charges modifié (obligatoire) |        |

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

Vous pouvez accéder au paiement en bas à droite.

## ► Paiement :

Cliquez sur "Payer" pour accéder aux modalités de paiement.

Le montant de la redevance due pour la formalité choisie s'affiche. Choisissez le mode de paiement par carte bleue ou par prélèvement sur un compte client si vous en possédez un à l'INPI.

Une fois le paiement effectué, l'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.

Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [REDACTED]

En parallèle, vous recevez par mail le reçu de paiement de votre démarche et le récapitulatif de votre demande avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre demande déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous été attribué lors de la démarche. Le récapitulatif de votre demande peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.

Bienvenue sur le Portail Démarches diverses.  
Déposez vos démarches et suivez leur avancement.

The screenshot shows the INPI Portail Démarches diverses interface. At the top, there are two boxes: '137 Mes projets et sauvegardes' and '13 Mes demandes déposées'. Below this is a blue header bar with the text 'MES DEMANDES DÉPOSÉES 13'. Underneath is a search bar with fields for 'CRÉÉ LE', 'RÉFÉRENCE INPI', and 'RÉFÉRENCE CLIENT', and a date range '24/11/2025 11:22' and reference 'EPG-2025-0000653'. To the right is a 'Récapitulatif' button. Navigation icons (10, 25, 50) are at the bottom right.

## FAIRE OPPOSITION

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

### ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

The screenshot shows the 'INTERVENANTS' section with a count of 1. It displays a table with one row for a 'Signataire'. The columns are '#', 'TYPE', 'NOM', and 'Qualité'. The data is: #1, TYPE Signataire, NOM Jean Dupont, Qualité: A définir. There are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons at the bottom right.

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

The screenshot shows a 'Modifier' form for a signatory. It has fields for 'Nom\*' (Dupont), 'Prénom\*' (Jean), and 'Qualité\*' (Déposant). A dropdown menu lists other options like 'Co-déposant mandataire', 'Représentant légal au sein de la personne morale déposante (président, gérant,...)', and 'Représentant légal au sein de la personne morale mandataire (président, gérant,...)'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

**Pour une personne morale**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour une personne physique agissant seule**, la qualité pourra être:

Déposant

Si la personne morale ou la personne physique sont représentées par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

- Si le payeur est différent de la personne qui effectue la démarche, il est possible de préciser son identité et ses coordonnées en cliquant sur le bouton "**+Payeur**". Les astérisques rouges marquent le caractère obligatoire de l'information demandée :

**Informations sur le payeur**

Il s'agit de la personne à qui l'INPI adresse le récépissé de paiement. Si cet intervenant n'est pas précisé, le destinataire de la correspondance sera utilisé en sa place. Si vous optez pour le paiement des redevances par un Compte Client INPI, le titulaire de ce compte sera le destinataire unique du récépissé de paiement.

|           |                   |                  |                           |           |           |
|-----------|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|-----------|
| Personne* | Physique          | Entrée/Bâtiment  | ex : Entrée 4, bâtiment 2 | Téléphone | Téléphone |
| Civilité* | Monsieur          | N°               | ex : 10                   | Fax       | Fax       |
| Nom*      | ex : Moustaki     | Voie*            | ex : Rue Claude Debussy   | Email     | Email     |
| Prénom*   | ex : Jean-Edouard | Mention spéciale | ex : BP 94                |           |           |
|           |                   | Code postal*     | ex : 92130                |           |           |
|           |                   | Ville*           | ex : Paris                |           |           |
|           |                   | Pays*            | France (FR)               |           |           |

**Actions**

**Enregistrer ✓** **Annuler ✕**

Une fois les champs remplis, cliquez sur "Enregistrer". Les informations sur le payeur apparaissent alors en complément de celles du déposant.

Passez à l'étape suivante.

## ► Titres

Cette partie de la démarche a pour objet d'identifier la demande à laquelle vous faites opposition. Vous pouvez vous opposer à :

- Une demande d'enregistrement d'une indication géographique,
- Une demande de modification du cahier des charges d'une indication géographique,
- Une demande en annulation d'une indication géographique enregistrée.

**TITRES 0**

**Ajouter un titre**

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |
|---|------|-----------|
|---|------|-----------|

**Etape suivante**

Pour identifier la demande, cliquez sur "+ ajouter un titre".

 - CRÉATION D'UN TITRE

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Type de titre*  | Indication géographique         |
| Référence de votre titre*   | Saisissez votre numéro de titre |
| <input type="button" value="Enregistrer ✓"/> <input type="button" value="Annuler ✖"/> |                                 |

 Cette rubrique vous permet d'ajouter les différents titres sur lesquels porte votre demande. Ils nous permettront de traiter au plus vite votre demande.

| TITRES 0 |      |           |
|----------|------|-----------|
| #        | TYPE | RÉFÉRENCE |
|          |      |           |

Remplissez le champ "Référence de votre titre" en y indiquant la référence de la demande sur laquelle porte l'opposition. Cette référence peut être trouvée sur la base Indications géographiques.

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par téléversement toutes les pièces requises pour constituer votre formalité.

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

DOCUMENTS 0

+ Ajouter un document

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|     |                 |        |

Pour ajouter un document, cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

DOCUMENTS 0

+ Ajouter un document

ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE

 parcourir...

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|     |                 |        |

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

DOCUMENTS 1

+ Ajouter un document

| NOM                         | TYPE DE FICHIER  | ACTION |
|-----------------------------|--|--------|
| Contenu de l'opposition.pdf | Contenu de l'opposition (obligatoire)<br><input type="text"/><br>Contenu de l'opposition (obligatoire)<br>Justificatif de la réduction de la redevance<br>Pouvoir mandataire<br>Autres documents |        |

**Etape suivante**

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au télé-versement du document suivant. Lorsque tous les documents ont été télé-versés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT

Commentaire

**Etape suivante**

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Redevances

Le demandeur doit sélectionner le montant de la redevance à acquitter. Ce montant dépend de sa situation. Une seule case doit être cochée.

Si le demandeur bénéficie du taux réduit ou de l'exonération du montant, il doit télé-verser à l'étape "constitution de la demande" un justificatif de la réduction de redevance.

REDEVANCES

Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande.

| Prestation  | Prix unitaire | Quantité                     | Total  |
|---|---------------|------------------------------|--------|
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique               | 400.00 €      | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Taux réduit | 200.00 €      | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Exonéré     | 0.00 €        | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
|   |               | Total                        | 0.00 € |

**Etape suivante**

Une fois le montant sélectionné, le total à payer s'affiche en bas à droite (ici encadré en rouge).

| REDEVANCES   |               |   |          |  |
|--|---------------|---|----------|--|
|  Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande. |               |   |          |  |
| Prestation   | Prix unitaire | Quantité                                | Total    |  |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique  | 400.00 €      | <input type="checkbox"/> Non            | 0.00 €   |  |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Taux réduit  | 200.00 €      | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | 200.00 € |  |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Exonéré  | 0.00 €        | <input type="checkbox"/> Non            | 0.00 €   |  |
|  |               | Total                                   | 200.00 € |  |

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

| CONFORMITÉ DE LA DEMANDE   |                                       |   |  |  |
|--|---------------------------------------|---|--|--|
| Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ? <input type="checkbox"/> Non |                                       |   |  |  |
| CHOIX DE LA DÉMARCHE   |                                       |   |  |  |
| Procédure :  | Faire opposition                      |   |  |  |
| INTERVENANTS 1   |                                       |   |  |  |
| #  | TYPE                                  | NOM   |  |  |
| 1  | Signataire                            | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant   |  |  |
| TITRES 0   |                                       |   |  |  |
| #  | TYPE                                  | RÉFÉRENCE   |  |  |
| DOCUMENTS 1  |                                       |   |  |  |
| NOM  | TYPE DE FICHIER                       | ACTION  |  |  |
| Contenu de l'opposition.pdf  | Contenu de l'opposition (obligatoire) |  |  |  |

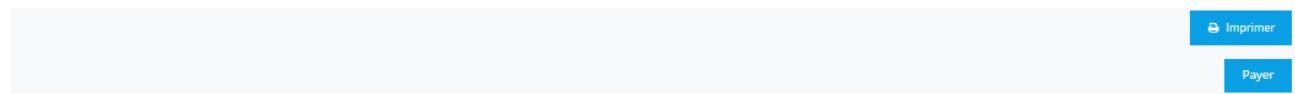
Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

| CONFORMITÉ DE LA DEMANDE   |  |  |
|--|--|--|
| Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ? <input type="checkbox"/> Non |  |  |

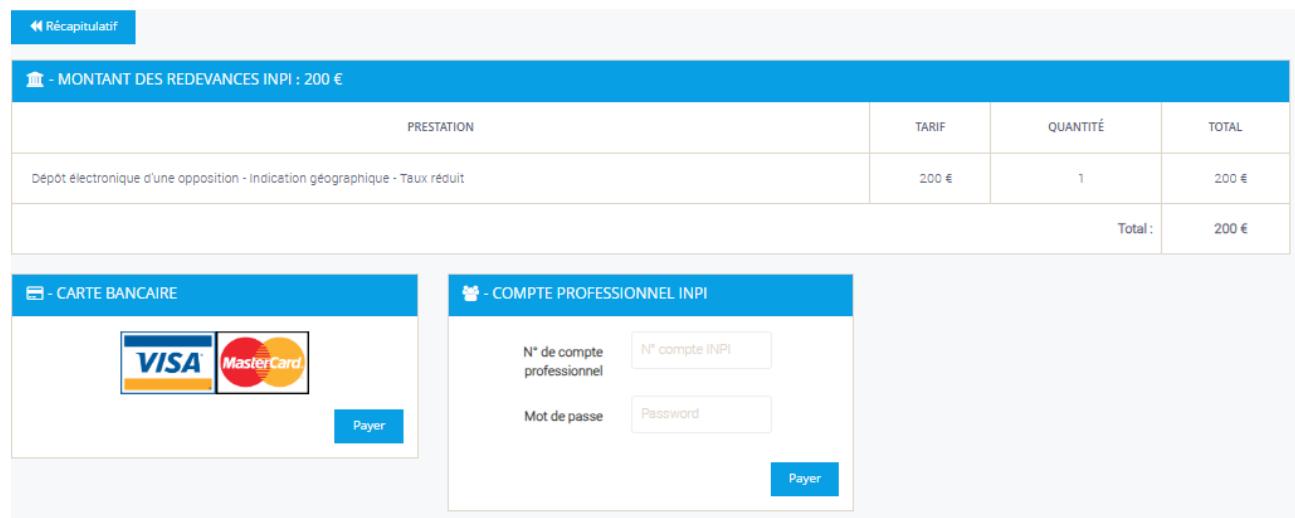
Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

Vous pouvez accéder au paiement en bas à droite.

## ► Paiement :



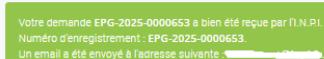
Cliquez sur "Payer" pour accéder aux modalités de paiement.



| PRESTATION  | TARIF | QUANTITÉ | TOTAL |
|---|-------|----------|-------|
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Taux réduit | 200 € | 1        | 200 € |
| Total :   |       |          | 200 € |

Le montant de la redevance due pour la formalité choisie s'affiche. Choisissez le mode de paiement par carte bleue ou par prélèvement sur un compte client si vous en possédez un à l'INPI.

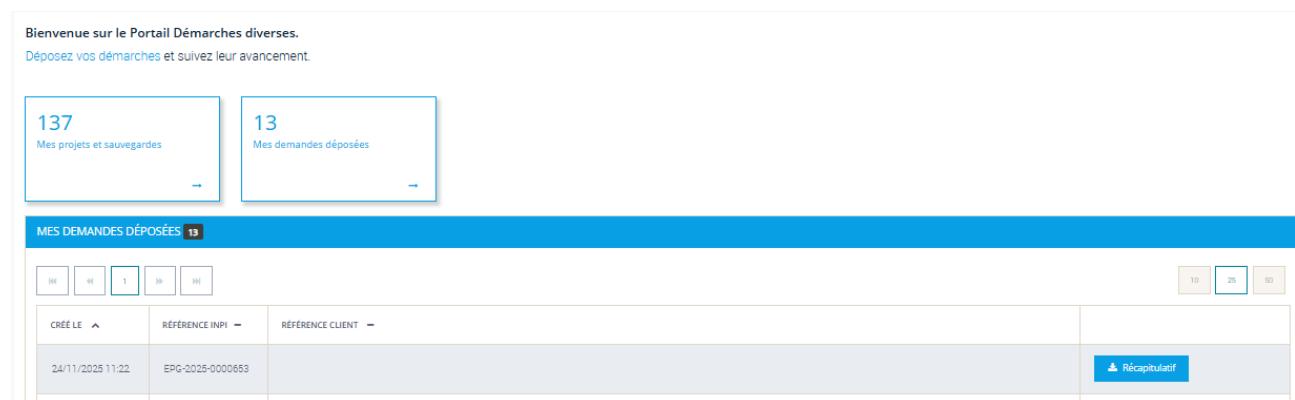
Une fois le paiement effectué, l'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.



Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [REDACTED]

En parallèle, vous recevez par mail le reçu de paiement de votre démarche et le récapitulatif de votre demande avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre demande déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous a été attribué lors de la démarche. Le récapitulatif de votre demande peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.



Bienvenue sur le Portail Démarches diverses.  
Déposez vos démarches et suivez leur avancement.

MES DEMANDES DÉPOSÉES 13

| CRÉÉ LE          | RÉFÉRENCE INPI   | RÉFÉRENCE CLIENT |                               |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| 24/11/2025 11:22 | EPG-2025-0000653 |                  | <a href="#">Récapitulatif</a> |

# DEMANDER L'ANNULATION D'UNE INDICATION GEOGRAPHIQUE ENREGISTREE

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

## ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

| # | TYPE       | NOM                                |
|---|------------|------------------------------------|
| 1 | Signataire | Jean Dupont<br>Qualité : A définir |

**Payer**

**Modifier** **Supprimer**

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

Nom\* Dupont

Prénom\* Jean

Qualité\* Déposant

Email

Cette rubrique

Enregistrer ✓ Annuler ✖

**Pour une personne morale**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour une personne physique agissant seule**, la qualité pourra être:

Déposant

Si la personne morale ou la personne physique sont représentées par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

- Si le payeur est différent de la personne qui effectue la démarche, il est possible de préciser son identité et ses coordonnées en cliquant sur le bouton "**+Payeur**". Les astérisques rouges marquent le caractère obligatoire de l'information demandée :

**i** Il s'agit de la personne à qui l'INPI adresse le reçu de paiement. Si cet intervenant n'est pas précisé, le destinataire de la correspondance sera utilisé en sa place. Si vous optez pour le paiement des redevances par un Compte Client INPI, le titulaire de ce compte sera le destinataire unique du reçu de paiement.

|   |  |                  |  |           |                                |
|---|--|------------------|--|-----------|--------------------------------|
| Personne*   | <input type="checkbox"/> Physique      | Entrée/Bâtiment  | ex : Entrée 4, bâtiment 2                    | Téléphone | <input type="text"/> Téléphone |
| Civilité*   | <input type="checkbox"/> Monsieur      | N°               | ex : 10                                      | Fax       | <input type="text"/> Fax       |
| Nom*  | <input type="text"/> ex : Moustaki     | Voie*            | <input type="text"/> ex : Rue Claude Debussy | Email     | <input type="text"/> Email     |
| Prénom*   | <input type="text"/> ex : Jean-Edouard | Mention spéciale | <input type="text"/> ex : BP 94              |           |                                |
|   |  | Code postal*     | <input type="text"/> ex : 92130              |           |                                |
|   |  | Ville*           | <input type="text"/> ex : Paris              |           |                                |
|   |  | Pays*            | <input type="text"/> France (FR)             |           |                                |
| <input type="button" value="Enregistrer ✓"/> <input type="button" value="Annuler ✕"/> |  |                  |  |           |                                |

Une fois les champs remplis, cliquez sur "Enregistrer". Les informations sur le payeur apparaissent alors en complément de celles du déposant.

Passez à l'étape suivante.

## ► Titres

Cette partie de la démarche a pour objet d'identifier **l'indication géographique enregistrée** dont vous demandez l'annulation.

**TITRES 0**

**Ajouter un titre**

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |
|---|------|-----------|
|---|------|-----------|

**Etape suivante**

Pour identifier la demande, cliquez sur "+ ajouter un titre".

**- CRÉATION D'UN TITRE**

Type de titre\*  Indication géographique enregistrée

Référence de votre titre\*  Saississez votre numéro de titre

**Enregistrer ✓** **Annuler ✕**

**i** Cette rubrique vous permet d'ajouter les différents titres sur lesquels porte votre demande. Ils nous permettront de traiter au plus vite votre demande.

**TITRES 0**

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |
|---|------|-----------|
|---|------|-----------|

**Etape suivante**

Remplissez le champ "Référence de votre titre" en y indiquant la référence de l'indication géographique enregistrée dont vous demandez l'annulation. Cette référence peut être trouvée sur le registre de l'Union.

**Le numéro doit obligatoirement présenter le format suivant: EUICGXXXXXX, X étant un chiffre, par exemple EUICG000000123.**

Si le format est respecté, l'encadré "référence de votre titre" passe de la couleur rouge à la couleur bleue.

- CRÉATION D'UN TITRE

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Type de titre*            | Indication géographique enregistrée |
| Référence de votre titre* | EUICG000000450                      |

Enregistrer ✓ Annuler ✖

Pour valider le numéro, cliquez sur "Enregistrer".

TITRES 1

Le titre N°1 a été ajouté.

| # | TYPE                                | RÉFÉRENCE      | ACTION |
|---|-------------------------------------|----------------|--------|
| 1 | Indication géographique enregistrée | EUICG000000450 |        |

Etape suivante

Passez à l'étape suivante.

## ▶ Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par télé-versement toutes les pièces requises pour constituer votre formalité.

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

DOCUMENTS 0

+ Ajouter un document

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

Etape suivante

Pour ajouter un document, cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

DOCUMENTS 0

+ Ajouter un document

ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

DOCUMENTS 1

+ Ajouter un document

| NOM                                    | TYPE DE FICHIER  | ACTION |
|--|--|--------|
| Contenu de la demande d'annulation.pdf | Contenu de la demande d'annulation (obligatoire)   |        |
|  | Contenu de la demande d'annulation (obligatoire)<br>Pouvoir mandataire<br>Autres documents |        |

Etape suivante

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au téléversement du document suivant. Lorsque tous les documents ont été téléversés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT

Commentaire

Saisissez votre commentaire

Etape suivante

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Redevances

Le demandeur doit sélectionner le montant de la redevance à acquitter. Ce montant dépend de sa situation. Une seule case doit être cochée.

REDEVANCES

Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande.

| Prestation   | Prix unitaire | Quantité                                | Total  |
|--|---------------|---|--------|
| Demande d'annulation - Indication géographique           | 600.00 €      | <input checked="" type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
| Demande d'annulation - Indication géographique - Exonéré | 0.00 €        | <input type="checkbox"/> Non            | 0.00 € |
|  |               | Total                                   | 0.00 € |

Une fois le montant sélectionné, le total à payer s'affiche en bas à droite (ici encadré en rouge).

## REDEVANCES



Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande.

| Prestation   | Prix unitaire | Quantité                                | Total    |
|--|---------------|---|----------|
| Demande d'annulation - Indication géographique           | 600.00 €      | Oui <input checked="" type="checkbox"/> | 600.00 € |
| Demande d'annulation - Indication géographique - Exonéré | 0.00 €        | Non <input type="checkbox"/>            | 0.00 €   |
| Total  |               |   | 600.00 € |

[Etape suivante](#)

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

### CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?

Oui

### CHOIX DE LA DÉMARCHE

Procédure :

Demander l'annulation d'une indication géographique enregistrée

[Modifier](#)

### INTERVENANTS 1

[Modifier](#)

| # | TYPE       | NOM                               |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant |

### TITRES 1

[Modifier](#)

| # | TYPE                                | RÉFÉRENCE      |
|---|-------------------------------------|----------------|
| 1 | Indication géographique enregistrée | EUICG000000450 |

### DOCUMENTS 1

[Modifier](#)

| NOM                                    | TYPE DE FICHIER                                  | ACTION |
|--|--|--------|
| Contenu de la demande d'annulation.pdf | Contenu de la demande d'annulation (obligatoire) |        |

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

### CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?

Non



Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

Vous pouvez accéder au paiement en bas à droite.

## ► Paiement :

[Imprimer](#)

[Payer](#)

Cliquez sur "Payer" pour accéder aux modalités de paiement.

[Récapitulatif](#)

**1 - MONTANT DES REDEVANCES INPI : 600 €**

| PRÉSTATION                                     | TARIF | QUANTITÉ | TOTAL |
|--|-------|----------|-------|
| Demande d'annulation - Indication géographique | 600 € | 1        | 600 € |
| Total:   |       |          | 600 € |

**2 - CARTE BANCAIRE**

[Payer](#)

**3 - COMPTE PROFESSIONNEL INPI**

N° de compte professionnel  N° compte INPI  
Mot de passe  Password [Payer](#)

Le montant de la redevance due pour la formalité choisie s'affiche. Choisissez le mode de paiement par carte bleue ou par prélèvement sur un compte client si vous en possédez un à l'INPI.

Une fois le paiement effectué, l'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.



En parallèle, vous recevez par mail le reçu de paiement de votre démarche et le récapitulatif de votre demande avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre demande déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous été attribué lors de la démarche. Le récapitulatif de votre demande peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.

Bienvenue sur le Portail Démarches diverses.  
Déposez vos démarches et suivez leur avancement.

137 Mes projets et sauvegardes [→](#)

13 Mes demandes déposées [→](#)

**MES DEMANDES DÉPOSÉES 13**

| CRÉÉ LE          | RÉFÉRENCE INPI   | RÉFÉRENCE CLIENT |                               |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| 24/11/2025 11:22 | EPG-2025-0000653 |                  | <a href="#">Récapitulatif</a> |

# TRANSMETTRE UNE CORRESPONDANCE RELATIVE AUX INDICATIONS GEOGRAPHIQUES

Si l'INPI vous adresse une notification, vous devez utiliser cette formalité pour répondre et joindre le cas échéant des documents modifiés.

Vous pouvez également l'utiliser lorsque vous souhaitez faire parvenir spontanément à l'INPI des pièces ou documents.

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

## ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

| INTERVENANTS 1 |            |                                   |
|----------------|------------|-----------------------------------|
| Payeur         |            |                                   |
| #              | TYPE       | NOM                               |
| 1              | Signataire | Jean Dupont<br>Qualité: A définir |

**Modifier** **Supprimer**

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

Nom\* Dupont

Prénom\* Jean

Qualité\* Déposant

Email

Cette rubrique

nts de votre demande. Vous devez renseigner un signataire pour votre demande.

**Enregistrer** **Annuler**

**Pour une personne morale**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour une personne physique agissant seule**, la qualité pourra être:

Déposant

Si la personne morale ou la personne physique sont représentées par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

Cette formalité étant gratuite, il n'est pas utile d'ajouter un payeur.

Passez à l'étape suivante.

## ► Titres

Cette partie de la démarche a pour objet d'identifier la demande pour laquelle vous souhaitez adresser cette correspondance.

**TITRES 0**

+ Ajouter un titre

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |  |
|---|------|-----------|--|
|---|------|-----------|--|

**Etape suivante**

Pour identifier la demande, cliquez sur "+ ajouter un titre".

**- CRÉATION D'UN TITRE**

Type de titre\* Indication géographique

Référence de votre titre\* Saisissez votre numéro de titre

**Enregistrer ✓** **Annuler ✖**

**i** Cette rubrique vous permet d'ajouter les différents titres sur lesquels porte votre demande. Ils nous permettront de traiter au plus vite votre demande.

**TITRES 0**

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |  |
|---|------|-----------|--|
|---|------|-----------|--|

**Etape suivante**

Remplissez le champ "Référence de votre titre" en y indiquant la référence de la demande pour laquelle vous transmettez cette correspondance. Cette référence peut être trouvée sur le courrier qui vous a été adressé par l'INPI ou, le cas échéant sur la base Indications géographiques.

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par téléversement les pièces de votre correspondance.

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

**DOCUMENTS 0**

+ Ajouter un document

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

**Etape suivante**

Pour ajouter un document, cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

DOCUMENTS 0

+ Ajouter un document

ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE

parcourir...

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|-----|-----------------|--------|

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

DOCUMENTS 1

+ Ajouter un document

| NOM                | TYPE DE FICHIER  | ACTION |
|--------------------|--|--------|
| Correspondance.pdf | <input type="text" value="Correspondance (obligatoire)"/><br><input type="text" value="Correspondance (obligatoire)"/><br><input type="text" value="Pouvoir mandataire"/><br><input type="text" value="Autres documents"/> |        |

**Etape suivante**

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au télé-versement du document suivant. Lorsque tous les documents ont été télé-versés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT

Commentaire

Saisissez votre commentaire

**Etape suivante**

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

**CONFORMITÉ DE LA DEMANDE**

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?  Non

**CHOIX DE LA DÉMARCHE**

Procédure : Transmettre une correspondance relative aux indications géographiques Modifier

**INTERVENANTS [1]**

| # | TYPE       | NOM                               |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant |

Modifier

**TITRES [1]**

| # | TYPE                    | RÉFÉRENCE |
|---|-------------------------|-----------|
| 1 | Indication géographique | IG00125   |

Modifier

**DOCUMENTS [1]**

| NOM                | TYPE DE FICHIER              | ACTION |
|--------------------|------------------------------|--------|
| Correspondance.pdf | Correspondance (obligatoire) |        |

Modifier

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

**CONFORMITÉ DE LA DEMANDE**

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?  Non

Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

## ► Transmission :

Imprimer  
 Transmettre

Cliquez sur "Transmettre" pour initier la transmission de votre formalité. L'écran vous confirme la gratuité de cette démarche.  
Pour effectuer la transmission de la formalité, cliquez sur "Envoyer à l'INPI".

Récapitulatif

**▀ - MONTANT DES REDEVANCES INPI : 0 €**

| PRÉSTATION | TARIF | QUANTITÉ | TOTAL       |
|------------|-------|----------|-------------|
|            |       |          | Total : 0 € |

**PROCÉDURE GRATUITE**

Envoyer à l'INPI.

L'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.

Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [REDACTED]

En parallèle, vous recevez par mail le récapitulatif de votre formalité avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre formalité déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous été attribué à l'issue de la démarche. Le récapitulatif de votre démarche peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.

The screenshot shows the INPI Portail Démarches diverses homepage. At the top, there is a green banner with the message: "Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI. Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653 Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [REDACTED]". Below the banner, the main interface has two boxes: "137 Mes projets et sauvegardes" and "13 Mes demandes déposées". A blue header bar says "MES DEMANDES DÉPOSÉES 13". Below it, a search table shows one result: "CRÉÉ LE" (24/11/2025 11:22), "RÉFÉRENCE INPI" (EPG-2025-0000653), and "RÉFÉRENCE CLIENT" (empty). On the right, there is a "Récapitulatif" button.

## RETIRER UNE DEMANDE D'INDICATION GEOGRAPHIQUE

Si vous souhaitez retirer une demande d'enregistrement d'indication géographique ou une demande de modification du cahier des charges d'une indication géographique, vous devez utiliser cette démarche.

Le menu à gauche vous indique les différentes étapes de la démarche.

### ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

The screenshot shows the "INTERVENANTS" section with a blue header bar showing "1". Below it, a table lists one intervenant: "# 1", "TYPE Signataire", "NOM Jean Dupont", and "Qualité : ▲ A définir". There are "Modifier" and "Supprimer" buttons at the bottom right.

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

|  |   |
|--|---|
| Nom*   | Dupont  |
| Prénom*  | Jean  |
| Qualité*   | Déposant  |
| Email  | Déposant<br>Co-déposant mandataire<br>Représentant légal au sein de la personne morale déposante (président, gérant...) |
|  Cette rubrique | nts de votre demande. Vous devez renseigner un signataire pour votre demande.   |

**Pour une personne morale**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour une personne physique agissant seule**, la qualité pourra être:

Déposant

Si la personne morale ou la personne physique sont représentées par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

Attention, pour la formalité de retrait, si un mandataire est désigné, il doit fournir un **pouvoir spécial de retrait**, c'est-à-dire indiquant qu'il a bien un mandat pour effectuer un retrait.

Cette formalité étant gratuite, il n'est pas utile d'ajouter un payeur.

Passez à l'étape suivante.

## ► Titres

Cette partie de la démarche a pour objet d'identifier la demande pour laquelle vous souhaitez adresser cette correspondance.

| TITRES 0  |      |           |
|---|------|-----------|
| <input type="button" value="Ajouter un titre"/> |      |           |
| #   | TYPE | RÉFÉRENCE |
|   |      |           |

Pour identifier la demande, cliquez sur "+ ajouter un titre".

 - CRÉATION D'UN TITRE

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Type de titre*  | Indication géographique         |
| Référence de votre titre*   | Saisissez votre numéro de titre |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> |                                 |

 Cette rubrique vous permet d'ajouter les différents titres sur lesquels porte votre demande. Ils nous permettront de traiter au plus vite votre demande.

| TITRES 0 |      |           |
|----------|------|-----------|
| #        | TYPE | RÉFÉRENCE |
|          |      |           |

Remplissez le champ "Référence de votre titre" en y indiquant la référence de la demande pour laquelle vous transmettez cette correspondance. Cette référence peut être trouvée sur la base Indications géographiques.

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par télé-versement les pièces requises pour le retrait.

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

DOCUMENTS 0

|  |                 |
|--|-----------------|
| <input type="button" value="+ Ajouter un document"/> |                 |
| NOM  | TYPE DE FICHIER |
|  |                 |
| <input type="button" value="Etape suivante"/>        |                 |

Pour ajouter un document, cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

DOCUMENTS 0

|   |                 |     |                 |  |  |
|---|-----------------|-----|-----------------|--|--|
| <input type="button" value="+ Ajouter un document"/>  |                 |     |                 |  |  |
| <input type="button" value="ENVOYER UN DOCUMENT POUR VOTRE DÉMARCHE"/>                                      |                 |     |                 |  |  |
| <input type="button" value="parcourir..."/>   |                 |     |                 |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>NOM</td> <td>TYPE DE FICHIER</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> |                 | NOM | TYPE DE FICHIER |  |  |
| NOM   | TYPE DE FICHIER |     |                 |  |  |
|   |                 |     |                 |  |  |
| <input type="button" value="Annuler"/>  |                 |     |                 |  |  |

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

**DOCUMENTS 1**

+ Ajouter un document

| NOM                    | TYPE DE FICHIER  | ACTION |
|------------------------|--|--------|
| demande de retrait.pdf | Déclaration de retrait (obligatoire)   |        |
|                        | Déclaration de retrait (obligatoire)<br>Pouvoir mandataire<br>Autres documents |        |

**Etape suivante**

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au téléversement du document suivant.  
Lorsque tous les documents ont été téléversés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

**COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT**

Commentaire

**Etape suivante**

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la démarche.

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

**CHOIX DE LA DÉMARCHE**

Procédure : Retirer une demande d'indication géographique Modifier

**INTERVENANTS 1**

| # | TYPE       | NOM                               |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant |

**TITRES 1**

| # | TYPE                    | RÉFÉRENCE |
|---|-------------------------|-----------|
| 1 | Indication géographique | IG0001250 |

**DOCUMENTS 1**

| NOM                    | TYPE DE FICHIER                      | ACTION |
|------------------------|--------------------------------------|--------|
| demande de retrait.pdf | Déclaration de retrait (obligatoire) |        |

**COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT**

Modifier

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

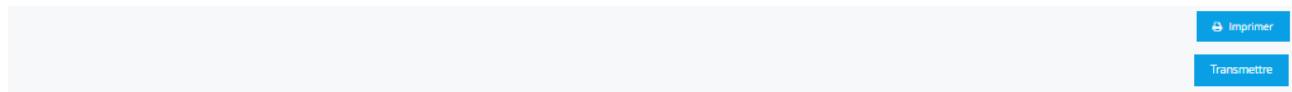
## CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?

 Non

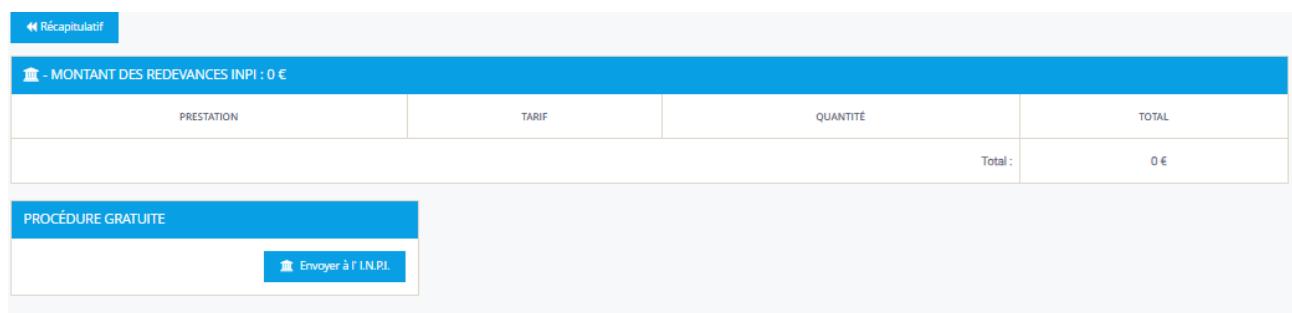
Si des informations ou des documents marqués obligatoires sont manquants, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques et ajouter les éventuels documents manquants, puis confirmer à nouveau.

## ► Transmission :



Cliquez sur "Transmettre" pour initier la transmission de votre formalité. L'écran vous confirme la gratuité de cette démarche.

Pour effectuer la transmission de la formalité, cliquez sur "Envoyer à l'INPI".

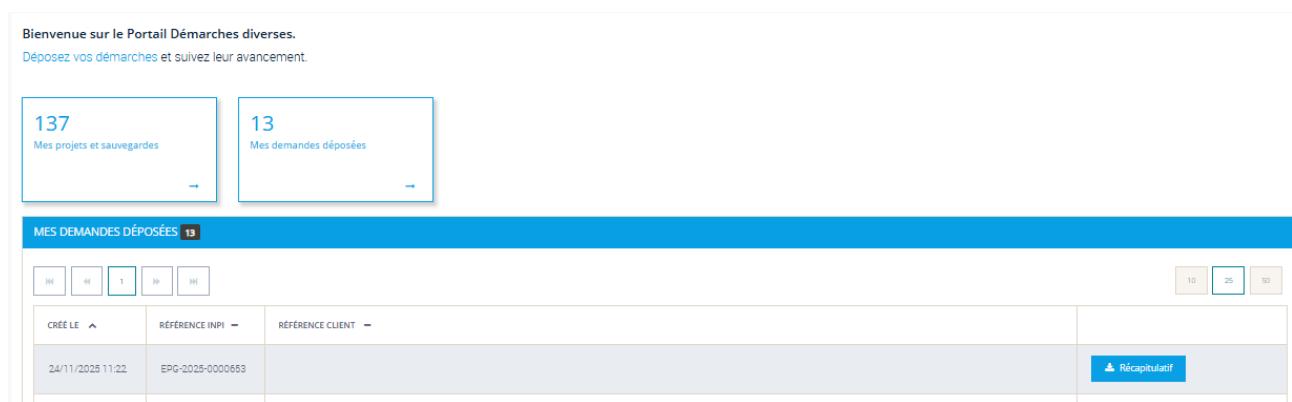


L'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre démarche par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.

Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [REDACTED]

En parallèle, vous recevez par mail le récapitulatif de votre formalité avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre formalité déposée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous été attribué à l'issue de la démarche. Le récapitulatif de votre démarche peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.



# EFFECTUER UN COMPLEMENT DE PAIEMENT

Cette formalité doit être utilisée lorsque l'INPI vous a adressé une notification pour vous réclamer un paiement.

## ► Intervenants :

Par défaut, le signataire est le titulaire du compte e-procédures.

INTERVENANTS 1

Payer

| # | TYPE       | NOM         |                     |
|---|------------|-------------|---------------------|
| 1 | Signataire | Jean Dupont | Qualité : A définir |

Pour indiquer la qualité du signataire, cliquez sur "Modifier", sélectionnez par le menu déroulant la qualité qui correspond à la situation du signataire, puis enregistrez.

Nom\* Dupont

Prénom\* Jean

Qualité\* Déposant

Email

Déposant  
Co-déposant mandataire  
Représentant légal au sein de la personne morale déposante (président, gérant...)

Représentant légal au sein de la personne morale mandataire (président, gérant...) Représentant légal du déposant

**Pour une personne morale**, la qualité du signataire, pourra être:

Représentant légal au sein de la personne morale déposant (président, gérant, ...) si le président ou le gérant du groupement effectue la démarche et signe

Salarié de la personne morale déposante, si la personne qui effectue et signe la démarche est salariée du groupement de producteurs

**Pour une personne physique agissant seule**, la qualité pourra être:

Déposant

Si la personne morale ou la personne physique sont représentées par un **mandataire habilité**, la qualité du signataire pourra être:

CPI, avocat, mandataire L.422-5 ou mandataire EEE.

► Si le payeur est différent de la personne qui effectue la démarche, il est possible de préciser son identité et ses coordonnées en cliquant sur le bouton "**+Payeur**". Les astérisques rouges marquent le caractère obligatoire de l'information demandée :



Il s'agit de la personne à qui l'INPI adresse le reçu de paiement. Si cet intervenant n'est pas précisé, le destinataire de la correspondance sera utilisé en sa place. Si vous optez pour le paiement des redevances par un Compte Client INPI, le titulaire de ce compte sera le destinataire unique du reçu de paiement.

|           |  |                  |  |           |                                |
|-----------|--|------------------|--|-----------|--------------------------------|
| Personne* | <input type="checkbox"/> Physique      | Entrée/Bâtiment  | ex : Entrée 4, bâtiment 2                    | Téléphone | <input type="text"/> Téléphone |
| Civilité* | <input type="checkbox"/> Monsieur      | N°               | ex : 10                                      | Fax       | <input type="text"/> Fax       |
| Nom*      | <input type="text"/> ex : Moustaki     | Voie*            | <input type="text"/> ex : Rue Claude Debussy | Email     | <input type="text"/> Email     |
| Prénom*   | <input type="text"/> ex : Jean-Edouard | Mention spéciale | <input type="text"/> ex : BP 94              |           |                                |
|           |  | Code postal*     | <input type="text"/> ex : 92130              |           |                                |
|           |  | Ville*           | <input type="text"/> ex : Paris              |           |                                |
|           |  | Pays*            | <input type="text"/> France (FR)             |           |                                |

Enregistrer ✓ Annuler ✕

Une fois les champs remplis, cliquez sur "Enregistrer". Les informations sur le payeur apparaissent alors en complément de celles du déposant.

Passez à l'étape suivante.

## ► Titres

Cette partie de la démarche a pour objet d'identifier la démarche pour laquelle l'INPI vous réclame un paiement.

**TITRES 0**

+ Ajouter un titre

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |
|---|------|-----------|
|   |      |           |

Etape suivante

Pour identifier la demande, cliquez sur "+ ajouter un titre".

**- CRÉATION D'UN TITRE**

+ Ajouter un titre

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Type de titre*            | <input type="text"/> Indication géographique         |
| Référence de votre titre* | <input type="text"/> Saisissez votre numéro de titre |

Enregistrer ✓ Annuler ✕

**TITRES 0**

| # | TYPE | RÉFÉRENCE |
|---|------|-----------|
|   |      |           |

Etape suivante

Remplissez le champ "Référence de votre titre" en y indiquant la référence du dossier figurant sur la notification que vous a adressé l'INPI.

Pour valider le numéro, cliquez sur "Enregistrer".

Passez à l'étape suivante.

## ► Constitution de la demande

Cette partie de la démarche a pour objet de vous permettre de joindre par téléversement les pièces requises pour constituer votre formalité.

Les pièces doivent être au format pdf et la taille maximale autorisée pour chacune d'entre-elles est de 20 Mo.

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|     |                 |        |

Pour ajouter un document, cliquez sur "+ ajouter un document" puis sur "Parcourir" afin d'accéder au fichier que vous avez préparé sur votre ordinateur.

| NOM    | TYPE DE FICHIER                              | ACTION |
|--------|--|--------|
| DU.pdf | Justificatif de la réduction de la redevance |        |

Une fois votre document télé-versé, son nom apparaît. Sélectionnez alors dans la liste déroulante le type de document dont il s'agit.

| NOM    | TYPE DE FICHIER                              | ACTION |
|--------|--|--------|
| DU.pdf | Justificatif de la réduction de la redevance |        |

Une fois le type choisi, vous pouvez passer au téléversement du document suivant. Lorsque tous les documents ont été télé-versés, passez à l'étape suivante.

## ► Adresser un commentaire à destination du service traitant (facultatif)

| COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT |
|---|
| Commentaire                                   |
| Saisissez votre commentaire                   |

Cette étape est facultative. Attention, le commentaire ne doit pas se substituer à une des pièces constituant la demande.

Passez à l'étape suivante.

## ► Redevances

Le demandeur doit sélectionner le montant de la redevance à acquitter. Ce montant figure sur la notification réclamant le paiement.

REDEVANCES

**i** Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande.

| Prestation  | Prix unitaire | Quantité                     | Total  |
|---|---------------|------------------------------|--------|
| Demande d'annulation - Indication géographique                              | 600.00 €      | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique               | 400.00 €      | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Taux réduit | 200.00 €      | <input type="checkbox"/> Non | 0.00 € |
|   |               | Total                        | 0.00 € |

Une fois le montant sélectionné, le total à payer s'affiche en bas à droite (ici encadré en rouge).

REDEVANCES

**i** Veuillez sélectionner ci-dessous les redevances qui s'appliquent le cas échéant à votre demande.

| Prestation  | Prix unitaire | Quantité                                | Total    |
|---|---------------|---|----------|
| Demande d'annulation - Indication géographique                              | 600.00 €      | <input type="checkbox"/> Non            | 0.00 €   |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique               | 400.00 €      | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | 400.00 € |
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique - Taux réduit | 200.00 €      | <input type="checkbox"/> Non            | 0.00 €   |
|   |               | Total                                   | 400.00 € |

**Etape suivante**

Passez à l'étape suivante.

## ► Récapitulatif

Le récapitulatif des informations et pièces que vous avez fournies, doit être vérifié attentivement par vos soins. Vous pouvez à ce stade télécharger les documents joints pour les vérifier.

## CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?

Non

## CHOIX DE LA DÉMARCHE

Procédure :

Effectuer un complément de paiement

[Modifier](#)

## INTERVENANTS 1

[Modifier](#)

| # | TYPE       | NOM                               |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | Signataire | Dupont Jean<br>Qualité : Déposant |

## TITRES 1

[Modifier](#)

| # | TYPE                    | RÉFÉRENCE   |
|---|-------------------------|-------------|
| 1 | Indication géographique | EPG-0000256 |

## DOCUMENTS 0

[Modifier](#)

| NOM | TYPE DE FICHIER | ACTION |
|-----|-----------------|--------|
|     |                 |        |

## COMMENTAIRE À DESTINATION DU SERVICE TRAITANT

[Modifier](#)

Lorsque votre vérification est terminée, confirmez que les données affichées sont conformes à vos attentes en passant le bouton à oui.

## CONFORMITÉ DE LA DEMANDE

Confirmez vous que les données ci-dessous sont conformes à vos attentes ?

Non



Si des informations marquées obligatoires sont manquantes, les rubriques concernées affichent un message indiquant l'erreur. Vous devez modifier les rubriques pour ajouter les éléments manquants, puis confirmer à nouveau.

Vous pouvez accéder au paiement en bas à droite.

## ► Paiement :

[Imprimer](#)

[Payer](#)

Cliquez sur "Payer" pour accéder aux modalités de paiement.

**◀ Récapitulatif**

**⌚ - MONTANT DES REDEVANCES INPI : 400 €**

| PRESTATION  | TARIF | QUANTITÉ | TOTAL         |
|---|-------|----------|---------------|
| Dépôt électronique d'une opposition - Indication géographique | 400 € | 1        | 400 €         |
|   |       |          | Total : 400 € |

**💳 - CARTE BANCAIRE**

Payer

**👤 - COMPTE PROFESSIONNEL INPI**

N° de compte professionnel  N° de compte INPI

Mot de passe  Password

Payer

Le montant de la redevance due pour la formalité choisie s'affiche. Choisissez le mode de paiement par carte bleue ou par prélèvement sur un compte client si vous en possédez un à l'INPI.

Une fois le paiement effectué, l'encadré vert qui s'affiche vous indique la bonne réception de votre demande par l'INPI et vous indique le numéro qui lui a été attribué.

Votre demande EPG-2025-0000653 a bien été reçue par l'INPI.  
Numéro d'enregistrement : EPG-2025-0000653  
Un email a été envoyé à l'adresse suivante : [redacted]

En parallèle, vous recevez par mail le reçu de paiement de votre démarche et le récapitulatif de votre demande avec le numéro sous lequel celle-ci a été identifiée.

Votre formalité effectuée auprès de l'INPI se trouve dans la page d'accueil sous le numéro qui vous a été attribué lors de la démarche. Le récapitulatif de votre formalité peut être téléchargé à partir de cette page d'accueil.

Bienvenue sur le Portail Démarches diverses.  
Déposez vos démarches et suivez leur avancement.

137  
Mes projets et sauvegardes

13  
Mes demandes déposées

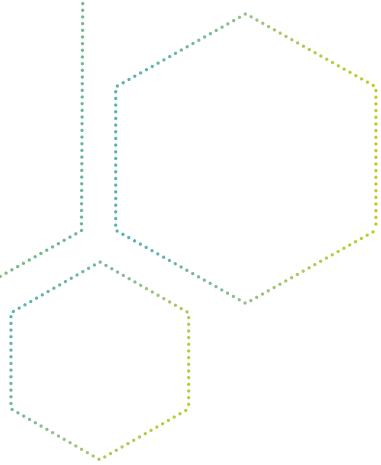
**MES DEMANDES DÉPOSÉES 13**

| CRÉÉ LE          | RÉFÉRENCE INPI   | RÉFÉRENCE CLIENT | Récapitulatif  |
|------------------|------------------|------------------|----------------|
| 24/11/2025 11:22 | EPG-2025-0000653 |                  | <span>1</span> |



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



[www.inpi.fr](http://www.inpi.fr)



INPI Direct  
**+33 (0)1 56 65 89 98**



INPI France

**inpi**  
FRANCE

