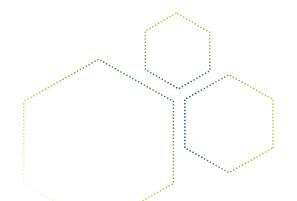


### AIDE EN LIGNE RENOUVELLEMENT DE MARQUE

03.04.2023





Le portail des renouvellements de marque permet de :

- o Former une demande de renouvellement de marque
- o Procéder aux formalités liées aux renouvellements
- o Gérer les accès aux demandes de renouvellements de marque



#### TABLE DES MATIERES

QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LES MARQUES	4
ACCUEIL	5
FAIRE UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT	6
1- VOTRE MARQUE	6
2- INTERVENANTS	11
3- OPTIONS	18
4- RECAPITULATIF AVANT PAIEMENT	19
5 - PAIEMENT	20
EFFECTUER DES FORMALITES SUITE A UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT	22
1-REPONDRE A UNE NOTIFICATION	22
2 TRANSMETTRE UN DOCUMENT	24
GERER LES ACCES AUX DEMANDES DE RENOUVELLEMENT	25
1- DEMANDER LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER	25
2 - SE CONSTITUER MANDATAIRE DANS UN DOSSIER	26
3 - MODIFIER SES INFORMATIONS	27
1 - NE DILIS ÊTPE MANIDATAIRE DILI DOSSIER	28



## FAIRE UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE MARQUE

Le guide est destiné à vous assister dans vos demandes de renouvellement de marque. Les informations saisies sur chacun des écrans ont pour objet de vous identifier et de vous permettre d'effectuer des formalités sur un espace sécurisé

L'e-procédure « Renouveler une marque » permet de déposer électroniquement une demande de renouvellement.

L'aide en ligne est structurée de façon à suivre les enchaînements des étapes, des rubriques correspondantes et à vous rappeler quelques généralités liées aux marques.

#### **QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LES MARQUES**

Si vous avez des questions d'ordre général sur les marques françaises vous trouverez de nombreuses informations à l'adresse suivante :

https://www.inpi.fr/comprendre-la-propriete-intellectuelle/la-marque Rubrique: « Votre marque, quelle vie après le dépôt? »

Pour toutes autres informations concernant les démarches et formalités à accomplir auprès de l'INPI, vous avez également la possibilité de contacter notre service d'information INPI Direct par téléphone au 01 56 65 89 98 ou par courriel à contact@inpi.fr.

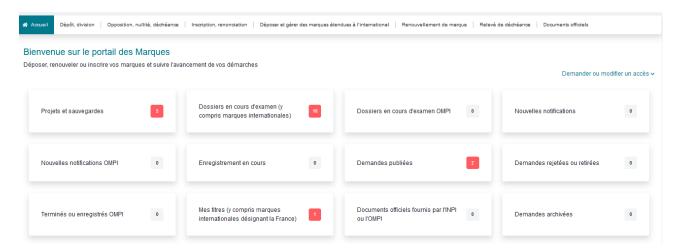
Si vous souhaitez être conseillé dans votre projet, vous pouvez prendre contact avec :

- un Conseil en Propriété Industrielle, voir notre annuaire sur <a href="http://www.inpi.fr/fr/acces-rapide/annuaire-des-conseils-en-pi.html">http://www.inpi.fr/fr/acces-rapide/annuaire-des-conseils-en-pi.html</a>
- un avocat sur <a href="http://cnb.avocat.fr/">http://cnb.avocat.fr/</a>.

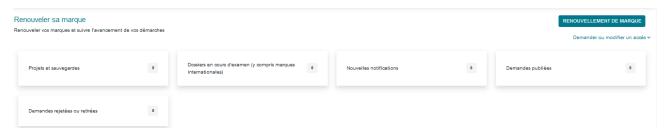


#### **ACCUEIL**

La page d'accueil donne un accès à l'ensemble des procédures et démarches liées aux marques. Elle vous permet de déposer vos demandes de renouvellement de marques et de suivre l'avancement de vos démarches grâce au tableau de bord constitué de corbeilles.



En sélectionnant « Renouvellement de marque », les corbeilles propres à la procédure de renouvellement sont visibles et permettent, respectivement, de consulter vos projets et sauvegardes de démarches en cours, les dossiers en cours d'examen, les échanges de courrier avec l'INPI (nouvelles notifications), les demandes publiées, les demandes rejetées ou retirées.



Attention : les dépôts reçus par l'Institut font l'objet d'un examen à postériori. En cas d'irrégularités, un courrier vous sera adressé.

En l'absence d'irrégularités, la publication sera matérialisée par un certificat de renouvellement qui sera adressé au destinataire de la correspondance.



#### FAIRE UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Si vous souhaitez effectuer une **demande de renouvellement de marque**, il convient de cliquer sur la rubrique « Renouvellement de marque » :

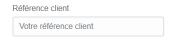


pais de ciiquei eri riade à dioite sui

Les rubriques se présentent et doivent être remplies dans l'ordre suivant :



Vous pouvez créer votre « référence client ». Celle-ci n'est pas obligatoire, mais il est conseillé de renseigner ce champ.



La référence vous sera utile pour retrouver votre demande non finalisée parmi d'éventuels brouillons ou comme critère de recherche dans la liste des dossiers en cours. La référence sera reprise lors du récapitulatif généré à la fin de la procédure de dépôt.

Attention : cette donnée est stockée en clair afin de faciliter les opérations de recherche. Elle ne doit contenir aucun élément confidentiel.

#### ▶ 1- VOTRE MARQUE

Cette rubrique vous permet d'identifier la marque concernée par la demande de renouvellement.

## Sélection des titres Cliquez sur Ajouter un titre +

Vous pouvez rechercher le numéro de votre marque en cliquant sur le lien

Vous pouvez rechercher le numéro de votre marque via notre base publique en cliquant ici

Vous pouvez indiquez le numéro du titre à renouveler



Puis cliquer sur vérifier ou taper sur entrée

Soit <u>aucune marque n'est trouvée pour ce numéro</u>

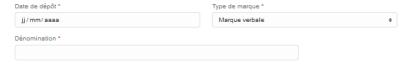


#### L'écran ci-dessous s'affiche

Aucune marque n'a été trouvée pour ce numéro national. Vous pouvez saisir un autre numéro national ou les informations manuellement. Attention, le millésime ne doit être indiqué que pour les marques déposées entre le 28/12/1991 et le 31/12/1999.

#### Il est alors possible de :

-saisir manuellement votre demande. Dans ce cas, il faudra remplir manuellement la date de dépôt, le type de marque et la dénomination.

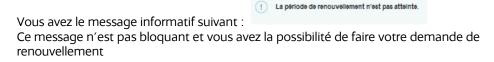


- -d'annuler la recherche en saisissant un nouveau numéro de demande française
- -ou de contacter le service d'information INPI DIRECT pour être accompagné.

#### Soit la marque est trouvée

#### Plusieurs cas se présentent :

 Les informations remontées sont correctes, mais la marque n'est pas dans le délai de renouvellement ou a été renouvelée dans les 6 dernier mois.



- Les informations remontées sont incorrectes et ne correspondent pas à ma marque.
   Dans ce cas je vérifie sur DATA INPI mon n° de marque et le saisis à nouveau en cliquant sur vérifier.
- Les informations remontées sont correctes et les informations sur la portée du renouvellement sont à saisir.

#### Produits et services que vous souhaitez renouveler et/ ou reclassifier

Cette rubrique vous indique les numéros de classes et les libellés de produits et services de votre marque. En fonction de la présentation des produits et services, 2 types d'écran sont possibles

o Dans l'écran ci-dessous les produits et services sont rangés en bloc



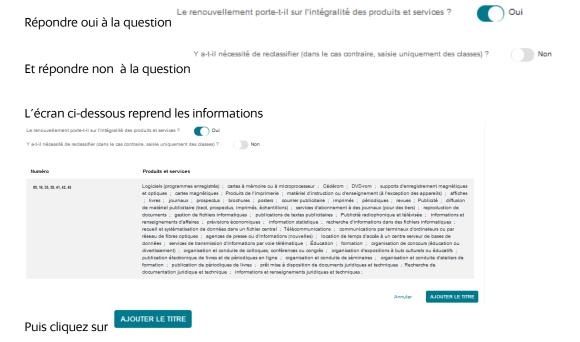
o Dans l'écran ci-dessous les produits et services sont rangés par numéro de classe

• /	16	Livres: dictionnaires: journaux; petits journaux, bandes dessinées; périodiques; revues; catalogues; livrest; dépliants, fiches; register, apriler; arrides en papier; catron; arrides en carton; papier abborbant; papier dessiné à la reprographite; arrides de presidents; problematiques; arrides pour papiers; arrides de papetarie; achiesis pour le bureau; colles pour les drietses; princeaux de pentre, machines à dicire; pressas à garder et agrefaces de bureau; agrates; machines pour soulever les agrates; agrafes; perforations de bureau; matérier di rindruction et d'enseignement; porte-documents farticles de papeterier); pilois garides de bureau; caracterés d'informantes; timbres supports pour tampons; timbres dateurs; tallier-aryons; articles de bureau (à recognition des meutiles); soaaux pour le bureau; gommes à affacer; bandes articleures pour la particleure de l'arriders; cobans de papier pour machines à calcular; portipellume; stylois à billier casyons, stylos; calais; vombones; comette de documents; compas de tradé, deurens étragles à dessin; machines à mettre sous erresdeppes pour le bureau; enveloppes; papier à lettes; papier carbon; coupue-papier; massiots de bureau; étiquettes publicitaires auts-enthélieures affiches; caracterés verille; agendas de bureau;
• /	32	Bières; eaux minérales; eaux gazeuses et autres boissons non alcooliques; sirops; produits pour faire des boissons; jus de fruits; boissons à base de jus de fruits;
* /	35	Activités pour le compte de tiers et/ou en faveur de tiers, dans le secteur de la publicité et des affaires, à savoir services de publicité et de marketing;



#### Le renouvellement de marque peut-être de 2 types : intégral ou partiel.

 Pour effectuer un renouvellement intégral sur l'ensemble des classes de produits et services sans reclassifier, il convient de :



 Pour effectuer un renouvellement intégral sur l'ensemble des classes de produits et services avec reclassification il convient de :



L'écran ci-dessous reprend les informations



# Ajouter une classe Cliquez sur , l'écran ci-dessous apparait Classe Sélectionner une classe Énumération des Produits & Services \* Saisissez tol les produits etou services objets du renouvellement.



Il convient ensuite de sélectionner la classe, d'énumérer les libellés et cliquer sur ajouter.

Puis cliquez sur

#### Astuce



En cliquant sur , cela vous permet de vérifier que les modifications sur les libellés sont correctes.



Si des modifications sont à apporter cliquer sur

Attention : si vous cliquez sur , alors le titre sélectionné disparait et la démarche est à reprendre depuis le début.

#### **ASTUCE**

Sur certaine demande une case « Je souhaite un traitement rapide de ma demande » sera présente.

Les conditions à remplir pour accéder à cette fonctionnalité sont que :

La marque doit être en vigueur, le renouvellement doit porter sur l'intégralité des classes de produits et services, aucune inscription n'a été faite depuis l'enregistrement ou le dernier renouvellement et la marque n'a pas fait l'objet d'un renouvellement associé à un nouveau dépôt, d'un renouvellement d'un dépôt ancienne loi ou être issue d'une division.

L'écran ci-dessous suivant apparait et la case « Je souhaite un traitement rapide de ma demande » est cochée.



Attention: en cochant la case « je souhaite un traitement rapide de ma demande », seules les informations relatives au mandataire et au destinataire sont modifiables.

L'ajout, la suppression ou la modification de titulaires rendra votre demande inéligible au traitement rapide

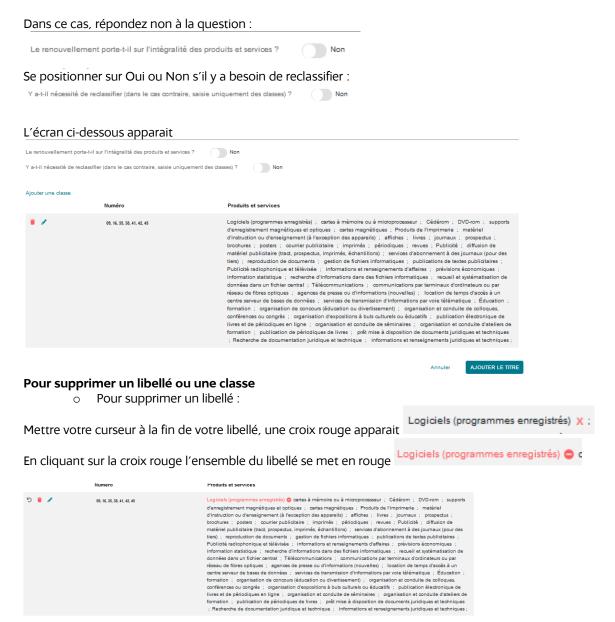
Si tout est correct je clique sur

ÉTAPE SUIVANTE



#### — Pour effectuer un renouvellement partiel

C'est-à-dire un renouvellement ne porte pas sur l'intégralité des classes et/ou il est nécessaire de supprimer une classe ou un libellé, ou modifier un libellé.



Si vous avez par erreur enlevé le mauvais libellé, cliquez sur le visuel afin de revenir aux libellés initiaux.

Si tout est correct cliquer sur

pour enregistrer les modifications

o Pour supprimer une classe :

	Numéro	Produits et services
•	16	Livres; dictionnaires; journaux; petits journaux, bandes dessinées; périodiques; revues; catalogues; livres; dépliants; fiches; registres; papier; articles en papier; carton; articles en carton; papier abstorbant; papier destiné à la reporgaphie; articles pour reliures; proborgaphies; articles de papeterie; adhérifs pour le bureau; colles pour le bureau; proborgaphies; articles de papeterie; adhérifs pour le bureau; colles pour le bureau; particles de periodies de carte; presses à agrafer et sparfaues de bureau; graffauese; machines pour soulever les agrafes; parforsitos de bureau; matériel d'instruction et d'enxeignement; porte-documents [articles de papeterie]; pelloirs [articles de bureau]; caractères d'imprimerie; clichés; tampons enœus; timbres; supports pour tampons; timbres dateurs; staille-rayons; articles de bureau (à l'exception des meubles); soeaux pour le bureau; gommes à effacer; bandes adhérives pour la papeterie et le ménage; rubans de papier pour machines à calculeir; porte-plume; stylos à bille; crayons; stylos; crailes; trombones; correcteurs de documents; compas de tracé; équerres et règles à dessin; machines à mettre sous enveloppes pour le bureau; enveloppes; papier à latters; papier carbone; coupe-apaier; massicots de bureau; étiquettes publicitaires auto-adhésives; affiches; cartes de visite; agendas de bureau;
• /	32	Bières; eaux minérales; eaux gazeuses et autres boissons non alcooliques; sirops; produits pour faire des boissons; jus de fruits; boissons à base de jus de fruits;
* /	35	Activités pour le compte de tiers et/ou en faveur de tiers, dans le secteur de la publicité et des affaires, à savoir services de publicité et de marketing ;





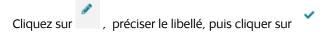
En validant l'ensemble des libellés présents dans la classe se mettent en rouge



Si tout est correct cliquer sur

pour enregistrer les modifications

o Pour modifier un libellé c'est-à-dire le préciser:



L'écran ci-dessous apparait avec le libellé initial qui se met en rouge et le libellé précisé en vert



Si tout est correct cliquer sur

AJOUTER LE TITRE

pour enregistrer les modifications

Si tout est correct je clique sur

ÉTAPE SUIVANTE

#### 2-INTERVENANTS

Cette rubrique identifie les intervenants c'est-à-dire le ou les (titulaire(s) de la marque), le mandataire s'il y en a un, le destinataire des correspondances ainsi que le signataire, qui est la personne titulaire du compte e-procédures de connexion aux services en ligne.

Il ne peut y avoir qu'un seul mandataire, un seul destinataire et un seul signataire.

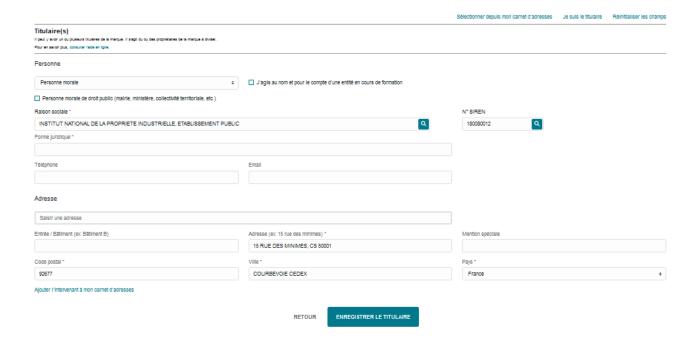
#### **Titulaires**

Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants

L'écran ci-après apparait

Attention: les champs identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être complétés.





- Si le demandeur est le titulaire du compte e-procédures de connexion :
  - Le bouton situé en haut à droite du formulaire permet la saisie automatique des informations du compte de connexion.
- Si le demandeur est un autre intervenant déjà identifié :
  - Le bouton <sup>Sélectionner depuis mon carnet d'adresses</sup> permet une saisie automatique des informations relatives à une autre personne.
  - Un menu déroulant vous permet d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants déjà enregistrées.
- Si le demandeur est un nouvel intervenant, l'ensemble des informations suivantes doit être complété.

#### LA PERSONNE

Les informations sur le titulaire remontent automatiquement

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

- -Raison sociale. Une aide à la recherche par raison sociale vous est proposée qui complétera automatiquement les champs, afin de fiabiliser les données.
- -Forme juridique
- -Adresse complète. Une aide à la recherche de l'adresse vous est proposée qui complétera automatiquement les champs, afin de fiabiliser les données.

Si le champ N° SIREN n'est pas renseigné, il est conseillé de compléter le champ N° SIREN lorsqu'il s'agit d'une entreprise française.

Une aide à la recherche par N° SIREN ou raison sociale vous est proposée, qui complétera automatiquement les champs, afin de fiabiliser les données.

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).

#### Cas particulier de la société en cours de formation :

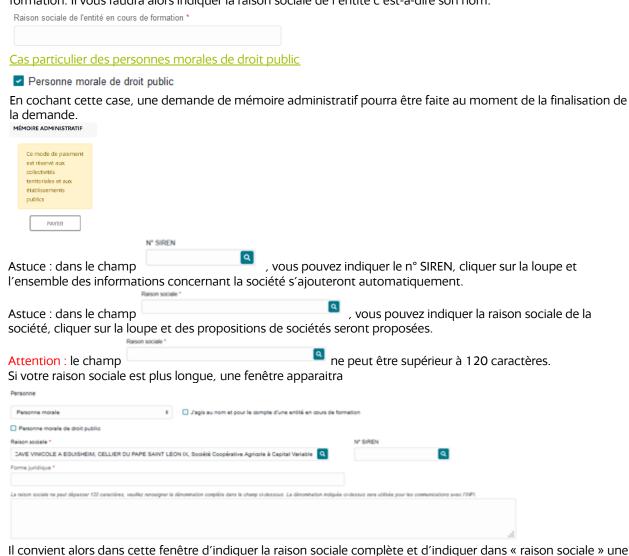
L'identification d'une personne morale en cours de formation se fait par le biais de la personne physique qui la représente.

Pour cela il convient de choisir

Le bouton apparaitra alors de la manière suivante :



A ce stade, la demande de renouvellement est effectuée au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation. Il vous faudra alors indiquer la raison sociale de l'entité c'est-à-dire son nom.



Il convient alors dans cette fenêtre d'indiquer la raison sociale complète et d'indiquer dans « raison sociale » une dénomination abrégée qui ne sera utilisée que pour les communications avec l'INPI.

ENREGISTRER LE TITULAIRE

Une fois que toutes les informations ont été correctement remplies, cliquez sur

Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur

Si vous souhaitez modifier les informations relatives au titulaire que vous venez de créer, cliquez à gauche de l'écran sur « Titulaire(s) »

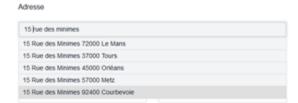




si vous souhaitez ajouter plusieurs titulaires

#### L'ADRESSE

Dans le champ « adresse » Il est possible d'indiquer le début d'une adresse, alors différentes propositions apparaissent :



Il convient de sélectionner l'adresse souhaitée et les champs de l'adresse se remplissent automatiquement Si vous souhaitez ajouter cet intervenant à votre carnet d'adresse, une fois l'ensemble des champs remplis il

convient de cliquer sur Ajouter l'intervenant à mon carnet d'adresses

Un message en haut à droite de l'écran vous informe de l'ajout :



ENREGISTRER LE TITULAIRE

Une fois que toutes les informations ont été correctement remplies, cliquez sur Un écran récapitulatif avec l'identification du titulaire saisi apparait



Puis cliquez sur

#### Le mandataire

Il s'agit de la personne chargée de représenter le(s) demandeur(s) devant l'INPI. L'écran ci-dessous apparait

Identification des intervenants		Référence client
Cette rubrique vous permet d'identifier les différents intervenants de votre demande. A minima les d	onglets titulaire(s), destinataire et signataire devront être remplis.	Votre référence cilent
Mandataire Il raigi de la personna chargés de représenter le ou les déposents deuxet (INPL II put. Dire obligatore. Pour secon dans quels cas et qui put. d'en mandaten, consuler faide en ligne.		
	AJOUTER UN MANDATAIRE	٦
	ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE	
	AJOUTER UN MANDATAIRE	
Pour ajouter un mandataire, cliquez sur		

La désignation d'un mandataire est obligatoire :

- -Si le ou les déclarants ne sont ni domiciliés, ni établis en France, ni dans un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen.
  - -Si la marque est détenue en co-titularité.

L'écran mandataire est le suivant.

Attention: les champs identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être complétés.



-Si le mandataire est le titulaire du compte e-procédures de connexion :

Le bouton Je suis le mandataire situé en haut à droite du formulaire permet la saisie automatique des informations du compte de connexion.

-Si le mandataire est un autre intervenant déjà identifié :

Le bouton Copier les données d'un autre intervenant reprend les informations du titulaire de la marque.

Le bouton Sélectionner depuis mon carnet d'adresses permet une saisie automatique des informations relatives à une autre personne. Un menu déroulant vous permet d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants déjà enregistrés.

-Si le mandataire est un nouvel intervenant, l'ensemble des informations suivantes doit être complété.

#### LA PERSONNE MANDATAIRE

Le mandataire est obligatoirement une personne physique.

J'agis en qualité de \*

Sélectionner ...

En cliquant sur , un menu déroulant proposant différentes qualités de mandataire s'affiche
Sélectionner ...

Déclarant
CPI
Avocat
Personne inscrite sur la liste L.422-5
Société contractuellement liée
Mandataire EEE
Salarié de la personne morale mandataire
Co-déclarant mandataire
Représentant légal au sein d'une société co-déclarante

Un **pouvoir de représentation** est requis pour tous les mandataires (à l'exception des Conseils en Propriété Industrielle, des Avocats et des professionnels d'un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen habilités à représenter toute personne auprès de l'office de propriété industrielle de leur pays).

Il peut s'agir **d'un pouvoir général enregistré auprès de l'Institut.** Le pouvoir général permet d'éviter d'avoir à remplir un nouveau pouvoir pour chaque dépôt effectué pour le compte d'une même personne. Si un pouvoir de représentation est requis, vous pouvez le transmettre en cliquant sur « *sélectionner* » comme indiqué ci-dessous :



Salarié au sein de la personne morale co-déclarante



#### L'ADRESSE MANDATAIRE



Il est possible d'indiquer le début d'une adresse

Alors différentes propositions d'adresses apparaissent



Si vous souhaitez ajouter cet intervenant à votre carnet d'adresse, une fois l'ensemble des champs remplis, il

Ajouter l'intervenant à mon carnet d'adress convient de cliquer sur :

Un message en haut à droite de l'écran vous informe de l'ajout :

L'intervenant a bien été ajouté au carnet d'adresses ×

Modifications des informations saisies

Si vous souhaitez modifier les informations relatives au mandataire que vous venez de créer, cliquez sur la rubrique « mandataire » à gauche, pour accéder de nouveau au formulaire.

Puis cliquez sur

pour passer à la page relative au destinataire de la correspondance.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur

Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur

SUPPRIMER LE MANDATAIRE

#### **Destinataire**

Il s'agit de la personne à qui l'INPI va adresser la correspondance de procédure.

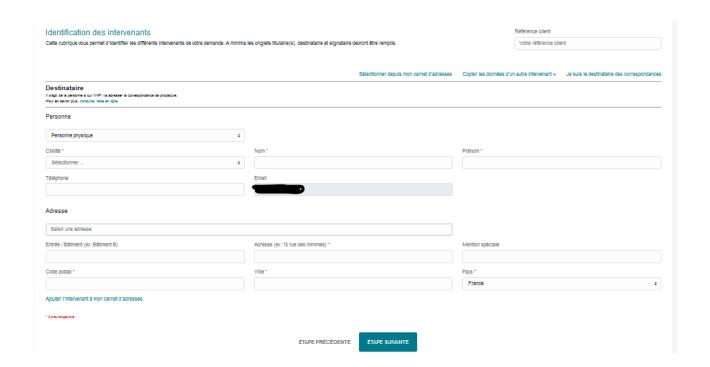
Vous devez ici identifier un interlocuteur unique, nécessairement localisé en France, dans l'Union Européenne ou dans l'Espace Economique Européen.

Il sera le destinataire unique des correspondances envoyées par l'Institut pour la procédure d'inscription. Il convient de le choisir avec soin. En effet, les correspondances sont adressées par voie électronique ou par voie électronique et courrier recommandé avec accusé de réception. Si le destinataire ne réclame pas le courrier dans le délai d'instance, les délais de réponse continuent à courir, ce qui peut, dans certains cas, entrainer le rejet total de la demande.

Attention: lorsque la correspondance est à adresser à un interlocuteur se trouvant au sein d'une société, pensez à indiquer le nom de la personne ainsi que le nom de la société. Ces informations sont reprises à l'identique lors d'un envoi de courrier. Si le nom de la société n'est pas indiqué, le courrier risque de ne pas être distribué.

Les champs identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être complétés.





#### LA PERSONNE DESTINATAIRE

N° SIREN

Cliquez sur le menu déroulant suivant



Sélectionnez dans le menu déroulant personne physique ou personne morale. En cliquant sur personne morale il convient d'indiquer l'interlocuteur destinataire de la correspondance au sein de la personne morale

Astuce : dans le champ , vous pouvez indiquer le n° SIREN, cliquer sur la loupe et l'ensemble des informations concernant la société s'ajouteront automatiquement.

Astuce : dans le champ , vous pouvez indiquer la raison sociale de la société, cliquer sur la loupe et des propositions de sociétés seront proposées.

#### L'ADRESSE DESTINATAIRE

Il est possible d'indiquer le début d'une adresse. Dans ce cas, différentes propositions d'adresses apparaissent :



Il convient de sélectionner l'adresse souhaitée et les champs se remplissent automatiquement





Si vous souhaitez ajouter cet intervenant à votre carnet d'adresse, une fois l'ensemble des champs remplis il

Ajouter l'intervenant à mon carnet d'adresses convient de cliquer sur :

Un message en haut à droite de l'écran vous informe de l'ajout : Modifications des informations saisies



Si vous souhaitez modifier les informations relatives au destinataire de la correspondance que vous venez de créer, cliquez sur la rubrique « destinataire » à gauche, pour accéder de nouveau au formulaire.

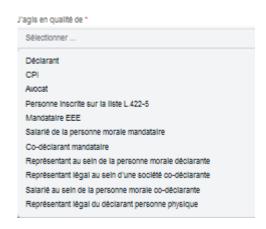
Puis cliquez sur

pour passer à la page relative au signataire.

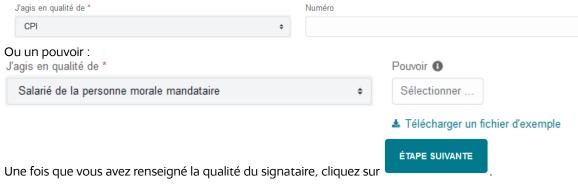
#### **Signataire**

Le signataire est, par défaut, le titulaire du compte e-procédures de connexion.

Seule l'information de l'adresse mail ne pourra être modifiée. Elle sera celle du titulaire du compte e-procédure. Pour indiquer la qualité, cliquez sur le menu déroulant :



Vous devez sélectionner votre qualité parmi les différentes qualités proposées: Selon certains cas un n° de mandataire pourra vous être demandé :



ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur

Si vous souhaitez modifier les informations relatives au signataire que vous venez de créer, cliquez sur « signataire » à gauche de l'écran.

#### ▶ 3-OPTIONS

Cette rubrique vous permet de sélectionner des options complémentaires sur votre demande de renouvellement. L'écran ci-dessous se présente.

#### Dans « EXTENSION DE PROTECTION » :

Pour les extensions de protection à la Polynésie française, il convient de cocher la case ci-dessous pour conserver la protection de votre marque à la PF.

Attention : le maintien de la protection n'est possible que pour les marques qui y sont déjà protégées. En cas de rejet de votre demande, seul l'office polynésien pourra vous rembourser.

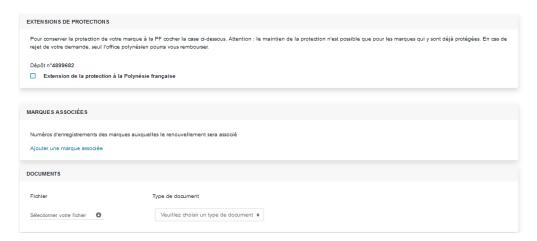


#### Dans « MARQUES ASSOCIEES »

Vous pouvez indiquer le numéro d'enregistrement des marques auxquelles le renouvellement sera associé

#### Dans « DOCUMENTS »:

Vous pouvez joindre tous types de documents que vous jugez nécessaire pour l'examen de votre demande de renouvellement



#### ▶ 4- RECAPITULATIF AVANT PAIEMENT

#### Récapitulatif

La rubrique a pour objet de faire vérifier, par la personne qui effectue la demande de renouvellement, que le récapitulatif des données qui lui est présenté est conforme.

Le récapitulatif reprend les informations du titre, des intervenants, options, produits et services, documents et montant des redevances.

En bas du récapitulatif se trouve la mention ci-dessous :

Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes
 Veuillez cocher cette case

Par défaut, la case de confirmation est décochée. Le paiement est alors impossible.

Si les données ne sont pas conformes à vos attentes, corrigez les rubriques concernées en cliquant sur les onglets à modifier.

Vous pouvez également cliquer sur pour avoir le récapitulatif en format PDF.

Attention : le récapitulatif s'ouvre avec l'information en filigrane « projet », seul le récapitulatif généré après paiement fera foi.

Si toutes les données sont correctes, il convient de cocher la case ci-dessous.

Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes Veuillez cocher cette case

Afin de finaliser votre demande de

renouvellement, cliquer sur

ÉTAPE SUIVANTE

Attention : Après la validation définitive de ce récapitulatif, il n'est plus possible de modifier les données y figurant.



#### 5 - PAIEMENT

#### L'écran ci-après se présente :

#### Paiement

ONTANT DES REDEVANCES			
Prestation	Tarif	Quantité	Total
Extension de la protection à la Polynésie française	60,00 €	1	60,00 €
Renouvellement pour une classe	290,00 €	1	290,00 €
fotal à payer 350,00 €			
ARTE BANCAIRE		COMPTE PROFESSIONNEL INPI	MÉMOIRE ADMINISTRATIF
Payeur Madame Leysens Manoelle 15, rue des Minimes 22877 - Courbevoie C	VISA MasterCaro	N° de compte professionnel °  Mot de passe °	Ce mode de paiement est réservé aux collectivités territoriales et aux établissements publics
Ne consent pas à recevoir les notifications uniquement par courrier électronique Vous n'êtes pas le payeur ?			
PAYER		PAYER	PAYER

#### MONTANT DES REDEVANCES

Dans cette partie est repris - suivant votre demande - la redevance de renouvellement 1 classe, les redevances pour les classes supplémentaires, l'extension à la Polynésie française, le supplément pour paiement tardif de la redevance de renouvellement

#### LES DIFFERENTS TYPES DE PAIEMENT

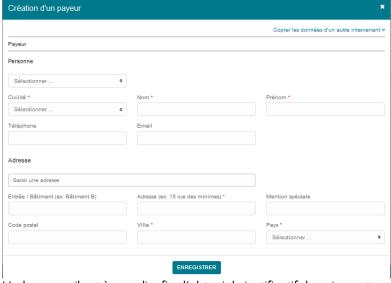
#### o Paiement par carte bancaire

Cette option vous permet de payer par carte bancaire.

Si vous n'êtes pas le payeur, cliquez sur

Vous n'êtes pas le payeur ?

L'écran ci-dessous apparait :



L'adresse mail est à remplir afin d'obtenir le justificatif de paiement

#### Paiement par compte client :

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.

#### O Paiement par mémoire administratif :

Le mode de paiement par mémoire administratif est exclusivement réservé aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

Il est impératif de rappeler la référence du mémoire administratif attribuée par l'Institut (VIR-000000) dans l'objet du virement pour que ce paiement soit pris en compte.

Attention: la date qui sera attribuée à votre demande correspondra à la date de règlement des redevances.



Une fois le paiement effectué, un message vous informe que votre demande a bien été reçue par l'Institut.

Un courriel de confirmation ainsi que le reçu de paiement de votre demande de renouvellement vous sont également envoyés à l'adresse mail à laquelle votre compte client est rattaché.



Le paiement de votre demande de renouvellement a été réalisé avec succès

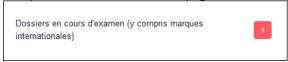
Un email va vous être envoyé contenant le numéro de votre demande. Vous pouvez consulter votre dossier.

▲ Télécharger le récapitulatif

Aller sur le dossier

#### Finalisation et attribution du numéro de gestion

La demande de renouvellement apparaît alors dans la corbeille « Dossiers en cours d'examen (y compris marques internationales) » sur la page d'accueil du portail des renouvellements de marque.



La demande de renouvellement va faire l'objet d'un examen par l'INPI et, s'il est régulier, sera publié au BOPI. Dans le cas contraire, une notification vous sera adressée.



## EFFECTUER DES FORMALITES SUITE A UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

#### 1-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 avertir.

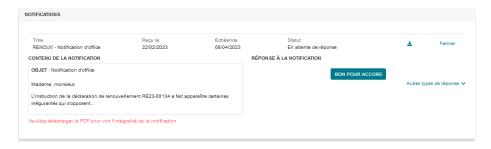
Sur le portail des marques, vous avez accès à l'ensemble des procédures de renouvellement dans lesquelles vous vous êtes identifié.



En ouvrant le dossier, le bloc notifications apparaît en premier. Vous y trouverez des informations sur la notification qui vient de vous être envoyée.

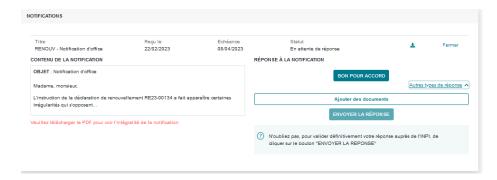
- Le type de la notification
- Sa date de réception
- Son échéance, c'est-à-dire la date à laquelle une réponse doit y être apportée
- Son statut, c'est-à-dire si vous y avez ou non répondu
- Un lien pour la télécharger et prendre connaissance de son contenu.
   Elle est également accessible par le lien en rouge « veuillez télécharger le PDF pour voir l'intégralité de la notification »

#### L'écran ci-dessous se présente :



Si vous souhaitez joindre une réponse, cliquez sur « autres types de réponse ». L'écran ci-dessous se présente :





Cliquer sur « ajouter un document » pour téléverser votre réponse à notification puis envoyer la réponse.

Le message suivant apparait :



Cliquer sur valider, la réponse est envoyée

Votre réponse à la notification a été envoyée X

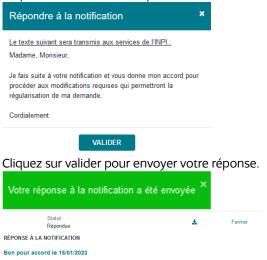
Et le statut de la notification est passé à « répondue ».

L'examen se poursuit.

#### Il peut s'agir d'une réponse par bon pour accord, suite à une notification d'office :

Statut En attente de réponse		Ŧ	Fermer
RÉPONSE À LA NOTIFICATION			
	BON POUR ACCORD	Autres types	de réponse 🗸

Cliquez sur le bouton bon pour accord, et la fenêtre suivante s'affiche :



Le statut de la notification devient notification « répondue ».



#### 2 TRANSMETTRE UN DOCUMENT

A tout moment de la procédure, il est possible de transmettre un document à l'INPI.

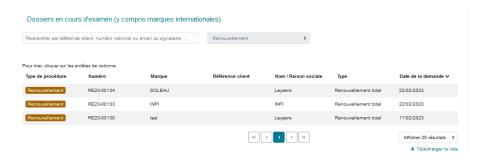
Pour ajouter des documents à votre demande, allez sur le portail procédure marque, cliquez sur



Dossiers en cours d'examen (y compris marques internationales)

et allez dans

L'écran ci-dessous apparait avec l'ensemble de vos demandes en cours d'examen



Sélectionnez la demande concernée et en bas à droite cliquez ensuite sur

AJOUTER DES DOCUMENTS

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors :



Cliquez sur « Sélectionnez vos fichiers » pour accéder au fichier désiré sur votre ordinateur. Une fois le fichier sélectionné, la fenêtre suivante apparaît :



Choisissez alors le type de document puis cliquez sur « valider ».

• Un message de confirmation vous informe de la bonne transmission du document :



• Un courriel de confirmation de bonne réception de la transmission d'un nouveau document vous sera également envoyé à votre adresse e-mail :





Le document déposé apparait également au sein de la rubrique documents.

Cette demande fera l'objet d'un examen.

#### GERER LES ACCES AUX DEMANDES DE RENOUVELLEMENT

#### ▶ 1- DEMANDER LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER

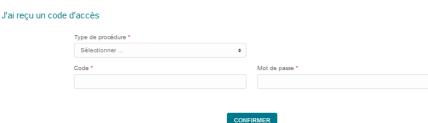
#### Vous avez un code de rattachement



Cliquer en haut à droite des corbeilles sur l'onglet « Demander ou modifier un accès » : Demander ou modifier un accès » : Et dans le menu déroulant cliquer sur « j'ai reçu un code d'accès »



#### L'écran ci-dessous se présente



Indiquer le code et le mot de passe figurant dans le courrier accompagnant la notification que vous avez reçue et cliquer sur « confirmer »

Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil et vous pouvez accéder à votre dossier.



#### Vous n'avez pas de code de rattachement

Pour obtenir les codes de rattachement, il convient de contacter notre plateforme téléphonique INPI Direct par téléphone au +33 (0)1 56 65 89 98 ou par courriel à <u>contact@inpi.fr</u>.

Votre demande sera prise en charge dans les plus brefs délais et les codes vous seront envoyés par courrier.

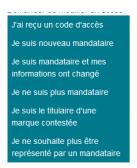
#### ▶ 2 - SE CONSTITUER MANDATAIRE DANS UN DOSSIER

Pour réaliser une demande de constitution de mandataire dans un dossier, vous devez :

- Disposer d'un compte e-procédures
- Vous connecter au Portail des margues



Cliquer en haut à droite des corbeilles sur l'onglet « Demander ou modifier un accès » : Et dans l' Demander ou modifier un accès » : Et dans l' Demander ou modifier un accès » : Et dans l' Demander ou modifier un accès » :



#### L'écran ci-dessous se présente

Type de procédure *	N° de gestion *
Renouvellement	•
J'agis en qualité de *	Joindre un fichier ①
Sélectionner	Sélectionner votre fichier
	Sélectionner votre fichier  Sélectionner votre fichier  Correspondances afférentes à l'enregistrement ou au maintien en viguer

#### Il convient d'indiquer :

- Le type de procédure (utilisation du menu déroulant)
- Votre qualité (utilisation du menu déroulant) : elle permettra à l'examinateur en charge de votre dossier de vérifier que vous avez bien qualité à agir dans la procédure,
- Le numéro du dossier (n° de gestion) : il s'agit du numéro de la demande attribuée par l'Institut.

Attention: avant de valider votre demande de constitution de mandataire sur le dossier, vérifiez bien que l'adresse du compte est correcte. En effet, c'est à cette adresse que vous seront envoyées les notifications afférentes à ce dossier de renouvellement. Si l'adresse n'est pas correcte, cliquez sur « modifier l'adresse du compte ». Vous serez alors renvoyé sur la page vous permettant de modifier vos informations personnelles.

Puis cliquer sur le bouton confirmer.

La demande de constitution de mandataire sur la formalité est en attente de validation par l'examinateur. Vous recevez alors un courriel sur votre boîte mail vous indiquant que votre demande constitution de mandataire a bien été reçue par l'INPI et est actuellement en cours d'examen. Lorsque celle-ci est validée, une confirmation par courriel vous sera adressée et vous aurez alors accès à l'intégralité du dossier.



<u>A savoir</u>: dès votre demande de constitution de mandataire faite, vous pouvez transmettre un document à l'Institut en utilisant la fonctionnalité correspondante, et ce même si votre demande de constitution de mandataire n'a pas encore été validée par le juriste en charge du dossier.

DOCUMENTS

Vous n'avez pas les droits de voir les documents déposés pour cette demande.

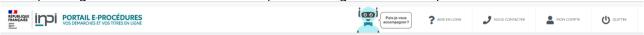
AJOUTER DES DOCUMENTS

#### ▶ 3 - MODIFIER SES INFORMATIONS

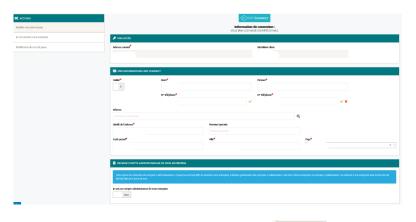
Afin que les modifications soit prises en compte 2 étapes sont à effectuer :

#### Etape 1

Sur le portail général « E-PROCEDURES », cliquez sur l'onglet « mon compte » à droite de l'écran



L'écran ci-dessous se présente.



Remplir les champs modifiés et cliquer sur

#### Etape 2



Cliquer en haut à droite des corbeilles sur l'onglet « Demander ou modifier un accès » : Demander ou modifier un accès » : Demander ou modifier un accès » : Et dans le menu déroulant cliquer sur « Je suis mandataire et mes informations ont changé »





#### L'écran ci-dessous se présente

Je suis mandataire et mes informations ont changé



Indiquer le numéro de gestion de renouvellement, puis cliquer sur le bouton confirmer.

La demande de modification d'informations concernant le mandataire sur la formalité est en attente de validation par l'examinateur.

#### ▶ 4 – NE PLUS ÊTRE MANDATAIRE DU DOSSIER



Cliquer en haut à droite des corbeilles sur l'onglet « Demander ou modifier un accès » : Demander ou modifier un accès » : Et dans le menu déroulant cliquer sur « Je ne souhaite plus être représenté par un mandataire »



#### L'écran ci-dessous se présente



Indiquer le numéro de gestion de renouvellement, puis cliquer sur le bouton confirmer.

La demande de résiliation de mandat sur la formalité concernant le mandataire sur le dossier est en attente de validation par l'examinateur.











