RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

AIDE EN LIGNE
PROCEDURE D'INSCRIPTION ET DE RENONCIATION

06.02.2023

inpi

Le portail des inscriptions vous permet d'inscrire au Registre National des Marques :

- Une inscription
    - En rectification
    - Relative au mandataire de la marque
    - D'un acte affectant la jouissance ou la propriété d'un dépôt de marque
    - D'une récompense ou d'un palmarès

- Une renonciation

TABLE DES MATIERES

QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LA PROCEDURE D'INSCRIPTION 4
ACCUEIL 5

FAIRE UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

1- Type d'inscription 6
2- Sélection des titres 7
3- Intervenants 8
4- Rubrique spécifique à chaque inscription : Rectification/ Mandataire/ Acte / Récompense et Palmarès 14
5- Récapitulatif avant paiement 21
6- Paiement 23

FAIRE UNE DEMANDE DE RENONCIATION

1- Type de renonciation 24
2- Intervenants 27
3- Options 34
4- Récapitulatif avant paiement 35
5- Paiement 35

EFFECTUER DES FORMALITES SUITE A UNE DEMANDE D'INSCRIPTION OU DE RENONCIATION

1- Répondre à une notification 36
2- Transmettre un document 38
3- Transformer une demande en traitement accéléré 39

GERER LES ACCES AUX DEMANDES D'INSCRIPTION OU DE RENONCIATION

1- Demander le rattachement à un dossier 42
2- Se constituer mandataire dans un dossier 43

FAIRE UNE INSCRIPTION AU REGISTRE NATIONAL DES MARQUES

Le guide est destiné à vous assister lors de la formalité d'inscription et dans la gestion d'une inscription en ligne sur un espace sécurisé.

L'e-procédure « *Accéder au portail des inscriptions* » permet à toute personne de déposer électroniquement une demande d'inscription ou de renonciation et d'intervenir en cours de procédure.

QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

Si vous avez des questions d'ordre général sur la procédure d'inscription vous trouverez de nombreuses informations à l'adresse suivante :

https://www.inpi.fr/valoriser-vos-actifs/faire-vivre-votre-marque Rubrique : « signaler un changement ou une erreur »

Pour plus de précision sur la formation d'une demande d'inscription, vous pouvez consulter les directives d'Inscription à l'adresse suivante

https://www.inpi.fr/fr/directives

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.

De plus, si vous le souhaitez, pour être conseillé dans votre projet, vous pouvez prendre contact avec :

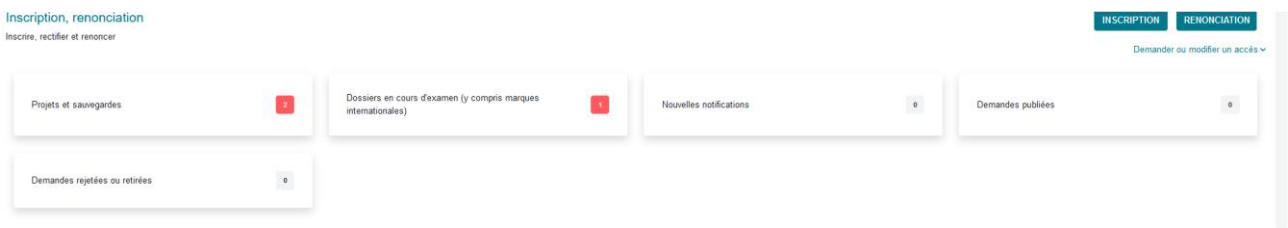
- un Conseil en Propriété Industrielle, voir notre annuaire sur http://www.inpi.fr/fr/acces-rapide/annuaire-des-conseils-en-pi.html
- un avocat sur http://cnb.avocat.fr/.

ACCUEIL

Cette aide vous permet d'effectuer une demande d'inscription ou de renonciation et de suivre l'avancement de vos démarches.

Les corbeilles sur la page d'accueil du portail marques vous permettent, respectivement, de consulter vos projets et sauvegardes de démarches en cours, les dossiers en cours d'examen, les nouvelles notifications, les demandes publiées, les demandes rejetées ou retirées.

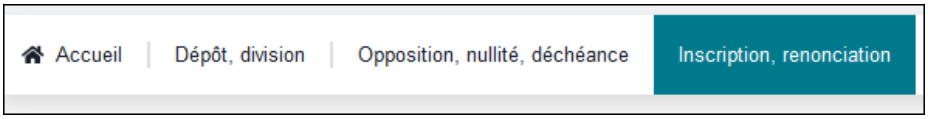
- « *Projets et sauvegardes* » : cette corbeille vous permet de consulter vos brouillons.
- « *Dossiers en cours d'examen (y compris marques internationales)*» : cette corbeille vous permet de consulter vos dossiers en cours d'examen par l'INPI via une recherche vous permettant de trouver votre dossier par référence client, numéro national, e-mail du signataire. Un second filtre vous permet de trier vos dossiers par type de procédure.
- « *Nouvelles notifications* » : cette corbeille vous permet de consulter les notifications, cette recherche peut s'effectuer par une recherche par référence client, numéro national, e-mail du signataire
- « *Demandes publiées* » vous trouvez dans cette corbeille les demandes d'inscriptions qui sont publiées devant l'Institut.
- « *Demandes rejetées ou retirées* » vous trouverez les demandes retirées ou rejetées.



Attention : les dépôts reçus à l'INPI font l'objet d'un examen de forme. En cas d'irrégularités, un courrier vous est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), ce courrier sera également consultable dans le portail des inscriptions.

FAIRE UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Si vous souhaitez effectuer une inscription au Registre National des Marques, depuis l'accueil du portail marques, en haut à gauche, cliquez sur Inscription, renonciation

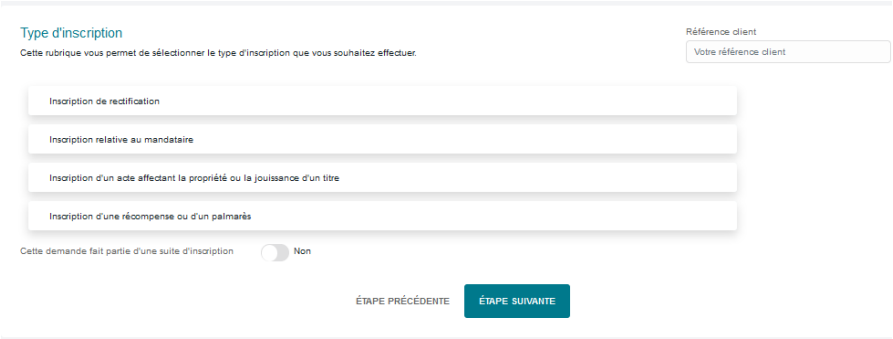


Sur la page de l'inscription, renonciation, cliquez sur

en haut à droite de la page

Les rubriques se présentent et doivent être remplies dans l'ordre et selon le type d'inscription demandée:

1- Type d'inscription



Une nouvelle page s'affiche avec les différents types d'inscription possible :
Vous devez sélectionner le type de demande que vous souhaitez effectuer.

Quatre choix vous sont proposés :

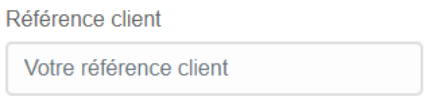
Inscription de rectification : ce type de demande d'inscription vise principalement la mise à jour des coordonnées du titulaire des titres mais aussi les corrections d'erreurs matérielles.

Inscription relative au mandataire : ce type de demande d'inscription permet d'inscrire une constitution, une modification ou une radiation de mandataire

Inscription d'un acte affectant la propriété ou la jouissance d'un titre : ce type de demande d'inscription concerne les actes affectant la propriété (ex transfert de propriété) ou la jouissance d'un titre (ex licence de marque).

Inscription d'une récompense ou d'un palmarès : ce type d'inscription vise l'inscription sur un registre spécial des récompenses et palmarès obtenus

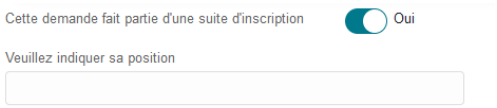
Vous pouvez créer votre « référence client ». Celle-ci n'est pas obligatoire, mais il est conseillé de renseigner ce champ.



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.

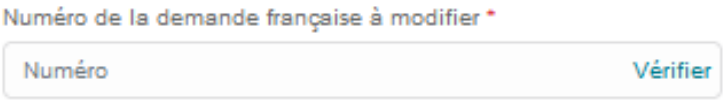
Si la demande d'inscription fait partie d'une suite d'inscriptions liées et devant être traitées dans un ordre précis, il convient de cocher la case et d'indiquer la position de l'inscription.



Lorsque vous avez déterminé le type d'inscription souhaité, cliquer sur

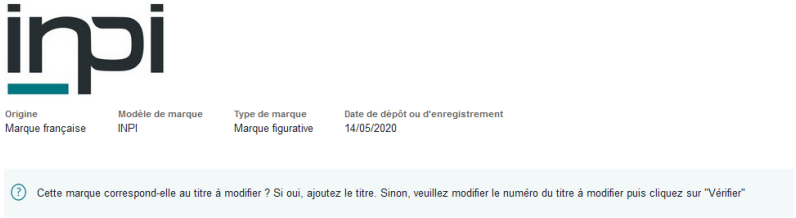
2- SELECTION DES TITRES

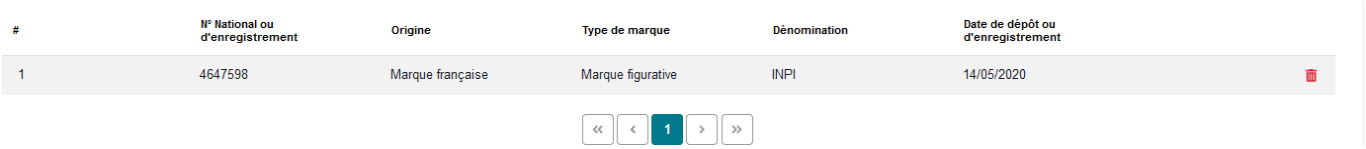
Pour identifier la marque, cliquer sur Ajouter un titre + et saisir le numéro de marque



puis cliquer sur vérifier

Les informations relatives à la marque saisie remontent, s'il s'agit bien de la marque visée par l'inscription cliquer sur AJOUTER LE TITRE





#	N° National ou d'enregistrement	Origine	Type de marque	Dénomination	Date de dépôt ou d'enregistrement
1	4647598	Marque française	Marque figurative	INPI	14/05/2020

Si vous souhaitez ajouter un nouveau titre cliquer sur Ajouter un titre +

Si vous souhaitez supprimer ce titre cliquer sur l'icône corbeille

Pour charger une liste de titres : cliquer sur Charger une liste de titres

Le message suivant apparait

Il convient alors de télécharger un fichier **CSV uniquement**. Le nombre de titres ne pouvant pas excéder 1000 titres.

Vous pouvez obtenir un modèle de fichier en cliquant sur Télécharger un fichier d'exemple

Une fois votre saisie terminée, cliquer sur ÉTAPE SUIVANTE

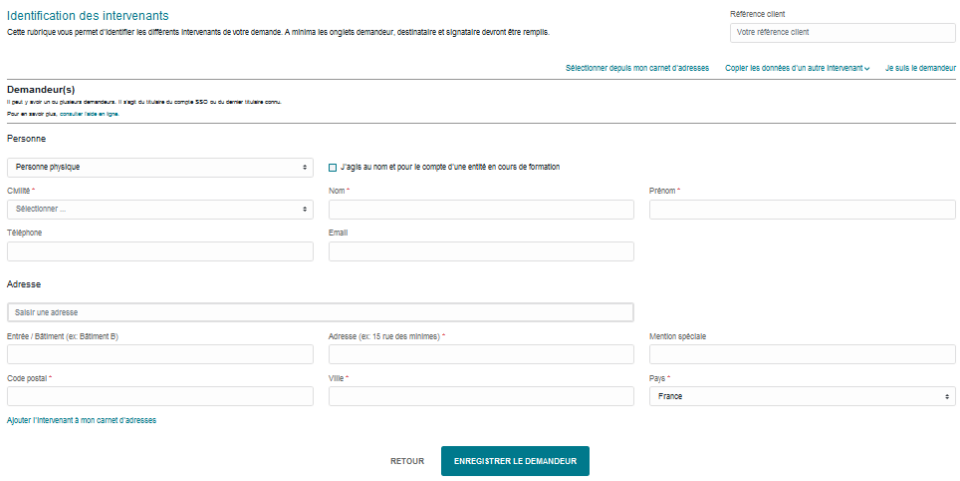
3- INTERVENANTS

Cette rubrique identifie les intervenants c'est-à-dire le ou les déposant(s) (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.

Demandeurs

Cette information est commune à tous les types d'inscriptions.
Une inscription peut être effectuée au nom d'un ou plusieurs demandeurs, personnes physiques ou morales. Le demandeur peut être une personne physique ou une personne morale.
Il peut également y avoir plusieurs demandeurs.
Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants

L'écran ci-dessous 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 Je suis le demandeur permet la saisie automatique des informations du compte de connexion.

- Si le demandeur est un autre intervenant déjà identifié :

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

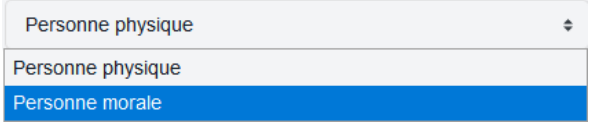
  Le bouton Sélectionner depuis mon carnet d'adresses permet une saisie automatique des informations relatives à une autre personne.
  Un menu déroulant vous permet d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants déjà enregistrées.

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

  LA PERSONNE DEMANDEUR

Par défaut, la demande est effectuée au nom d'une personne physique.
S'il s'agit d'une personne morale qui effectue la demande, cliquez sur le menu déroulant suivant

Personne physique et sélectionnez « personne morale » dans le menu déroulant.



Attention : le déposant personne morale ne peut être identifié par une enseigne.

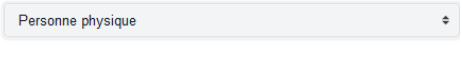
Si le demandeur est une **personne morale,** les informations obligatoires sont les suivantes :

-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.

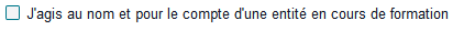
Il est conseillé de compléter le champ N° SIREN lorsqu'il s'agit d'une entreprise française.
Une aide à la recherche par N° SIREN ou raison sociale vous est proposée, qui complétera automatiquement les champs, afin de fiabiliser les données.

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 

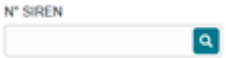
.

Le bouton apparaitra alors de la manière suivante : 

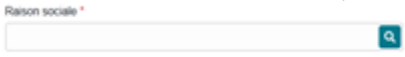
A ce stade, la demande d'inscription est effectuée au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation. Il vous faudra alors indiquer la raison sociale de l'entité c'est-à-dire son nom.

Cas particulier des personnes morales de droit public

En cochant cette case, une demande de mémoire administratif pourra être faite au moment de la finalisation de la demande.

Astuce : dans le champ 

, vous pouvez indiquer le n° SIREN, cliquer sur la loupe et l'ensemble des informations concernant la sociétés 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.

Attention : le champ

ne peut être supérieur à 120 caractères.
Si votre raison sociale est plus longue, une fenêtre apparaitra

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.

Une fois que toutes les informations ont été correctement remplies, cliquez sur ENREGISTRER LE DEMANDEUR .

Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur RETOUR .

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

Puis il est possible de cliquer sur AJOUTER UN DEMANDEUR si vous souhaitez ajouter plusieurs demandeurs

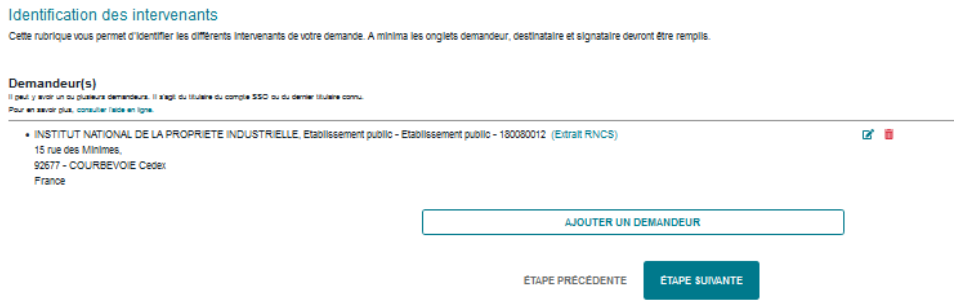
L'ADRESSE DEMANDEUR

Il est possible d'indiquer le début d'une adresse, alors différentes propositions d'adresses 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 : L'intervenant a bien été ajouté au carnet d'adresses

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



<u>Le mandataire</u>

Cette information est commune à tous les types d'inscriptions.
Il s'agit de la personne chargée de représenter le(s) demandeur(s) devant l'INPI.

Pour ajouter un mandataire, cliquez sur AJOUTER UN MANDATAIRE

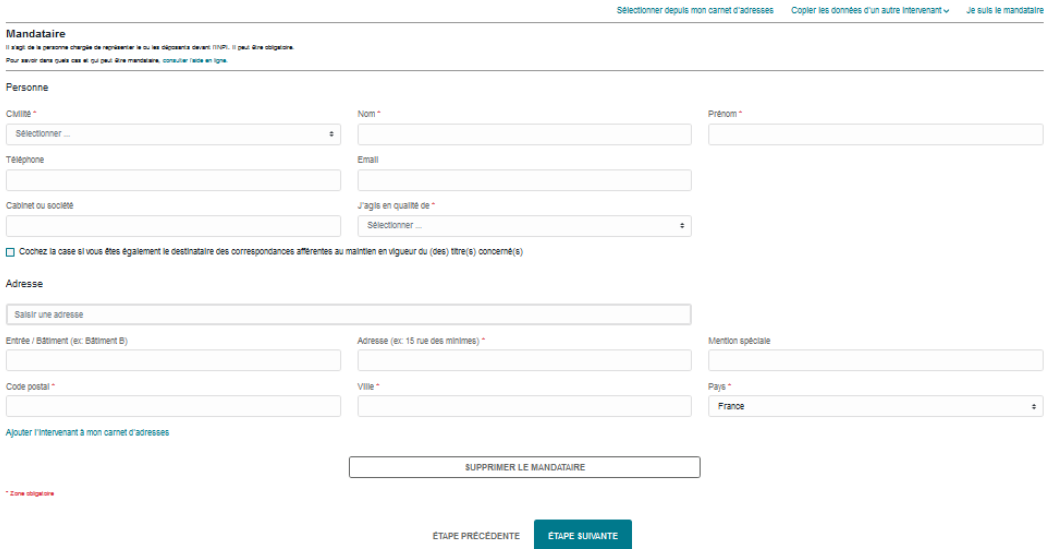
La désignation d'un mandataire est **obligatoire :**

-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 vous mandataire et destinataire des correspondances afférentes au titre il convient de cocher la case ci-dessous.

☐ Cochez la case si vous êtes également le destinataire des correspondances afférentes au maintien en vigueur du (des) titre(s) concerné(s)

-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.

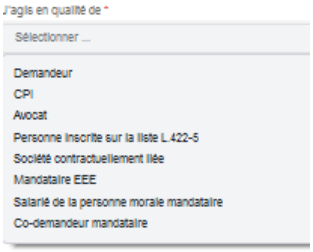
Le bouton Sélectionner depuis mon carnet d'adresses permet une saisie automatique des informations relatives à une autre personne. Un menu déroulant vous permet d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants déjà enregistrés.

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

LA PERSONNE MANDATAIRE

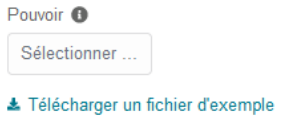
Le mandataire est obligatoirement une personne physique.

En cliquant sur J'agis en qualité de * Sélectionner ..., un menu déroulant proposant différentes qualités de mandataire s'affiche



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 :



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 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 : 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 ÉTAPE SUIVANTE pour passer à la page relative au destinataire de la correspondance.

Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur SUPPRIMER LE MANDATAIRE

Destinataire des correspondances

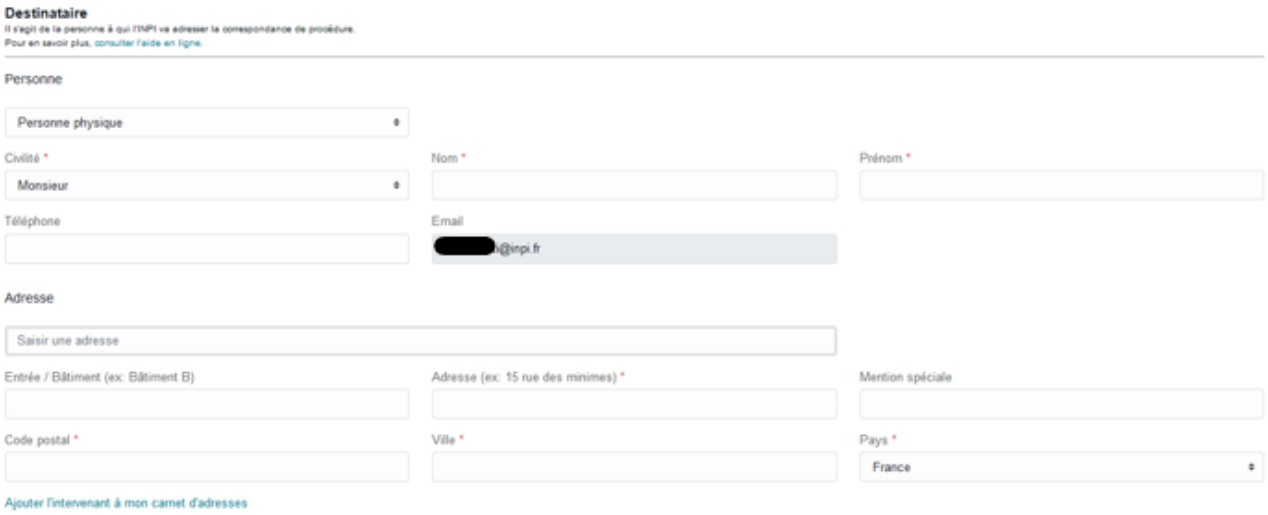
Cette information est commune à tous les types d'inscriptions.
Il s'agit de la personne à qui l'INPI va adresser la correspondance de procédure.

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.

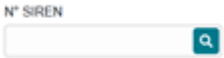


LA PERSONNE DESTINATAIRE

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 sociétés 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 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 : L'intervenant a bien été ajouté au carnet d'adresses

Modifications des informations saisies

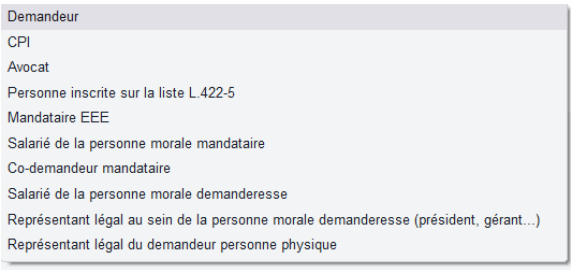
Si vous souhaitez modifier les informations relatives au destinataire de la correspondance que vous venez de créer, cliquez sur la rubrique « destinataire » à gauche, pour accéder de nouveau au formulaire.

Puis cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE pour passer à la page relative au signataire.

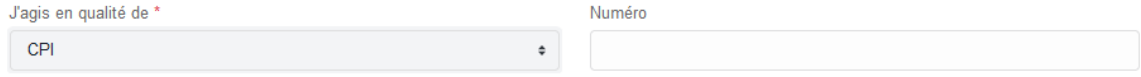
Signataire

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 :



Ou un pouvoir :

Une fois que vous avez renseigné la qualité du signataire, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE.

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

4 RUBRIQUE SPECIFIQUE A CHAQUE INSCRIPTION : RECTIFICATION / NATURE DE L'INSCRIPTION / ACTE / CONCOURS

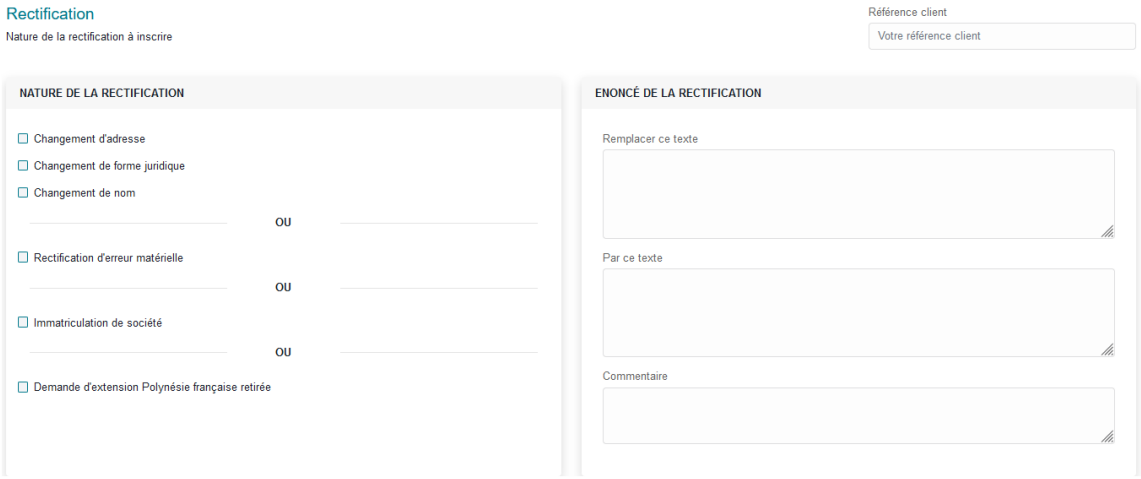
- L'INSCRIPTION DE RECTIFICATION

Puis cliquez sur

ÉTAPE SUIVANTE

NATURE DE LA RECTIFICATION :

Ce type de demande d'inscription vise principalement la mise à jour des coordonnées du titulaire des titres mais aussi les corrections d'erreurs matérielles.



Il convient de cocher en fonction de la nature de la demande d'inscription que vous souhaitez inscrire au Registre National :

☐ Changement d'adresse

A cocher si vous demandez une rectification suite à un changement d'adresse personnelle si le titulaire est une personne physique ou suite à un changement du siège de votre société.

⚠ Il doit s'agir de la même société que la société initiale (n° siren identique). Si les numéros sont différents c'est qu'il y a un transfert d'une société à une autre, il faut alors se reporter à l'inscription d'un acte modifiant la propriété ou la jouissance d'un titre.

☐ Changement de forme juridique

A cocher si vous demandez une rectification suite au changement de forme juridique de votre société.

⚠ Il doit s'agir de la même société que la société initiale (n° siren identique). Si les numéros siren sont différents c'est qu'il y a un transfert d'une société à une autre, il faut alors se reporter à l'inscription d'un acte modifiant la propriété ou la jouissance d'un titre.

☐ Changement de nom

A cocher si vous demandez une rectification suite à votre changement de nom si le titulaire est une personne physique ou suite au changement de dénomination de votre société

⚠ Il doit s'agir de la même société que la société initiale (n° siren identique). Si les numéros siren sont différents c'est qu'il y a un transfert d'une société à une autre, il faut alors se reporter à l'inscription d'un acte modifiant la propriété ou la jouissance d'un titre.

☐ Rectification d'erreur matérielle

Une demande de correction d'erreur matérielle a pour but de rectifier des erreurs relevées dans les pièces déposées, dans les actes inscrits au registre ou dans une déclaration de renouvellement et sur présentation d'un justificatif. Cette demande ne concerne donc pas une demande de changement d'adresse suite à un déménagement par exemple.

Si la marque n'est pas publiée, les corrections d'erreurs matérielles sont à adresser directement à la Direction des marques. Une fois le titre publié, les erreurs portant sur le titulaire ou sur des inscriptions peuvent être demandées. La demande doit être accompagnée de tout document permettant de justifier du sens et de la réalité matérielle de l'erreur.
Attention : Aucune demande de correction d'erreur matérielle ne peut être faite sur le modèle de marque

Cochez la ou les cases désignant la nature des pièces à rectifier.

PIÈCE À RECTIFIER

Cocher la ou les cases désignant la nature des pièces à rectifier

- ☐ Pièce(s) du dépôt
- ☐ Acte inscrit au registre
- ☐ Déclaration de renouvellement d'une marque
- ☐ Déclaration de division de marque enregistrée

Téléchargez le justificatif de votre demande de rectification d'erreur matérielle.Ce document doit être communicable, c'est-à-dire qu'il sera porté à la connaissance des tiers afin de le rendre opposable.

PIÈCE(S) PRODUITE(S)

Les documents au statut "Non-communicable" ne pourront pas être inscrits au registre.

S'il y a lieu, le pouvoir du mandataire ou copie du pouvoir permanent (sauf conseil en propriété industrielle ou avocat)

Sélectionner votre fichier — Communicable

Autre(s) pièce(s) (précisez la nature de celle(s)-ci)

Sélectionner votre fichier — Communicable

☐ Immatriculation de société

A cocher si vous avez déposé un titre en tant que personne physique ou personne morale agissant au nom et pour le compte d'une entité xxxx en cours de formation, et que vous demandez une rectification suite à son immatriculation.
Dans le cas d'une immatriculation d'une société, les justificatifs à joindre sont : la copie des statuts mentionnant la reprise des actes de dépôt faits pour le compte de la société en cours de formation ou la décision postérieure à l'immatriculation de la société de reprise de ces actes de dépôt signée à la majorité des associés (sauf clause contraire des statuts).

☐ Demande d'extension Polynésie française retirée

A cocher si vous demandez la suppression de l'extension de protection en Polynésie française.

ENONCE DE LA RECTIFICATION :

Remplacer ce texte

Dans ce cadre vous indiquez textuellement les éléments que vous souhaitez modifier (exemple ancienne dénomination de société ; ancienne adresse ; ancienne forme juridique ; ...).

Par ce texte

Dans ce cadre vous indiquez textuellement les éléments que vous souhaitez voir enregistrés après modification (exemple : nouvelle dénomination de société ; nouvelle adresse ; nouvelle forme juridique ; ...)

Commentaire

Vous avez également la possibilité de nous écrire un commentaire.

PIECES PRODUITES

PIÈCE(S) PRODUITE(S)

Les documents au statut "Non-communicable" ne pourront pas être inscrits au registre.

S'il y a lieu, le pouvoir du mandataire ou copie du pouvoir permanent (sauf conseil en propriété industrielle ou avocat)

Sélectionner votre fichier | Communicable

Autre(s) pièce(s) (précisez la nature de celle(s)-ci)

Sélectionner votre fichier | Communicable

Il vous faut joindre les pièces nécessaires à l'inscription, indiquer la nature des pièces produites et en préciser la communicabilité (un document communicable est porté à la connaissance des tiers afin de le rendre opposable).
Généralement, sauf cas particulier, il n'est pas indispensable de justifier les rectifications qui portent sur les changements de dénomination, d'adresse et/ou de forme juridique.
Si l'examinateur le juge nécessaire, il pourra vous adresser une notification.

Par contre, dans le cas des rectifications d'erreur matérielle, il est nécessaire de la justifier et le justificatif doit être communicable.
Si le demandeur a fait appel à un mandataire qui n'est ni conseil en propriété industrielle ni avocat, il est nécessaire de joindre un pouvoir ou un pouvoir permanent.

- **L'NSCRIPTION RELATIVE AU MANDATAIRE** :

Inscription relative au mandataire

ÉTAPE SUIVANTE

NATURE DE L'INSCRIPTION :

NATURE DE LA DEMANDE

- ○ Constitution de mandataire
- ○ Modification d'un mandataire
- ○ Résiliation de mandat

Une fois la nature de l'inscription choisie, il convient d'énoncer la rectification.

ENONCÉ DE LA RECTIFICATION

PIÈCE(S) PRODUITE(S)

Les documents au statut "Non-communicable" ne pourront pas être inscrits au registre.

S'il y a lieu, le pouvoir du mandataire ou copie du pouvoir permanent (sauf conseil en propriété industrielle ou avocat)

Sélectionner votre fichier — Communicable

Autre(s) pièce(s) (précisez la nature de celle(s)-ci)

Sélectionner votre fichier — Communicable

INSCRIPTION D'UN ACTE AFFECTANT LA PROPRIETE OU LA JOUISSANCE D'UN TITRE :

Inscription d'actes affectant la propriété ou la jouissance d'un titre

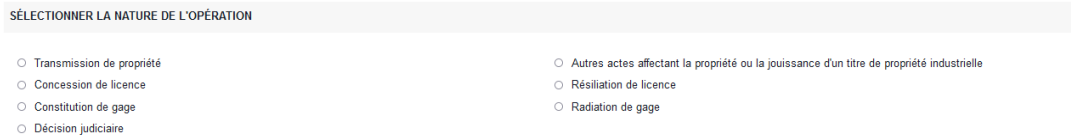
ÉTAPE SUIVANTE

NATURE DE L'INSCRIPTION :

Lors d'une inscription d'un acte.
Il est possible de cocher l'une de ces deux cases permettant d'accompagner une demande particulière

- ☐ Cette demande d'inscription accompagne-t-elle un recours en restauration ou une demande de relevé de déchéance ?
- ☐ Cette demande d'inscription accompagne-t-elle une demande de renouvellement ?

Puis, il convient de sélectionner la nature de l'opération à inscrire :



Il vous faut cocher l'une des cases en fonction de la nature de la demande d'inscription que vous souhaitez inscrire aux Registres Nationaux

○ Transmission de propriété

L'inscription d'une transmission totale de propriété doit être accompagnée de l'acte correspondant, par exemple le contrat de cession (ou document justifiant le changement de titulaire).

○ Autres actes affectant la propriété ou la jouissance d'un titre de propriété industrielle

Il est nécessaire d'en préciser la nature et de joindre le document correspondant (exemple : règlement de copropriété).

○ Concession de licence

L'inscription d'un acte de concession de licence permet de publier l'inscription de l'acte conclu entre le titulaire et le ou les licencié(s), les modalités du droit d'utilisation du titre par le licencié (ou le sous licencié).

○ Résiliation de licence

L'inscription d'une résiliation de licence doit par exemple, être accompagnée d'une copie de la lettre entre le concédant et le licencié

○ Constitution de gage

L'inscription d'une constitution d'un droit de gage doit être accompagnée de l'acte de nantissement du ou des titre(s).

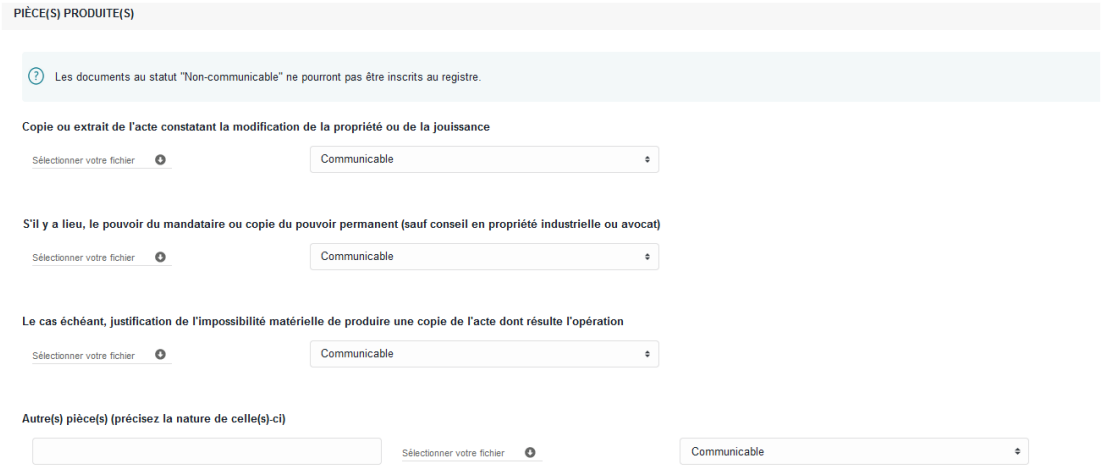
○ Radiation de gage

L'inscription d'une radiation de nantissement doit être accompagnée de la lettre simple du créancier, c'est à dire le bénéficiaire du nantissement, demandant la radiation de l'inscription précédente.

○ Décision judiciaire

L'inscription d'une décision de justice est possible à condition qu'elle soit définitive.elle devra être accompagnée de la décision de justice et le certificat de non appel si la décision à inscrire est une décision de première instance.

PIECES PRODUITES



Il vous faut joindre le document justificatif qui affecte la propriété ou la jouissance du titre concerné par l'inscription.
Un document communicable est porté à la connaissance des tiers afin de le rendre opposable. Il vous est possible de joindre plusieurs documents, au moins un de ces documents doit être communicable.

Pour être accepté par l'INPI, l'acte doit comporter à minima : les parties concernées (exemple cédant(s) – cessionnaire(s) ou concédant(s) – licencié(s)…), la nature de l'opération, le(s) titre(s) concerné(s) et les signatures de chacune des parties. Il est donc possible de constituer un extrait de l'acte à condition qu'il révèle ces éléments.

Les mentions telles que le prix ou les clauses relatives au savoir-faire peuvent être exclues.

Si le demandeur a fait appel à un mandataire qui n'est ni conseil en propriété industrielle ni avocat, il est nécessaire de joindre un pouvoir.

Ces documents doivent être communicables c'est-à-dire qu'ils seront portés à la connaissance des tiers afin de les rendre opposables.

INSCRIPTION D'UNE RECOMPENSE OU D'UN PALMARES :

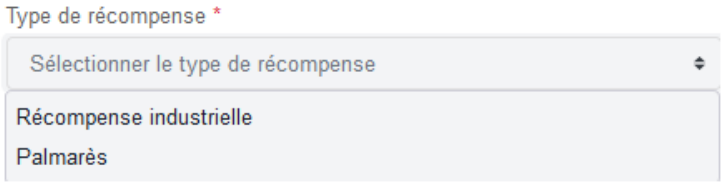
On entend par " récompenses industrielles ", les prix, médailles, mentions, titres ou attestations quelconques de supériorité ou approbations qui ont été :

- Obtenus dans les expositions ou concours organisés ou patronnés ou autorisés par le Gouvernement
- Obtenus à l'étranger dans les expositions ou concours, organisés, patronnés ou autorisés par un gouvernement étranger
- Décernés en France ou à l'étranger par des corps constitués, des établissements publics, des associations ou sociétés françaises ou étrangères.

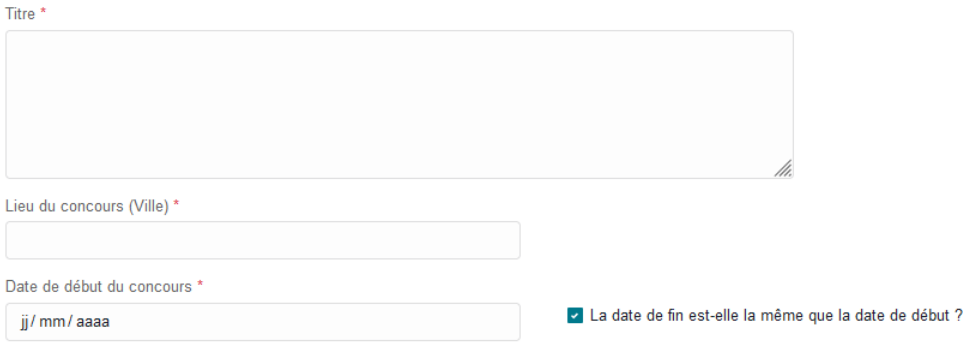
Il n'existe pas de liste des concours faisant l'objet de récompenses industrielles mais le ministère du commerce édite une liste de foires et salons agréés.

On entend par « palmarès », la liste des résultats décernés à l'occasion d'un concours

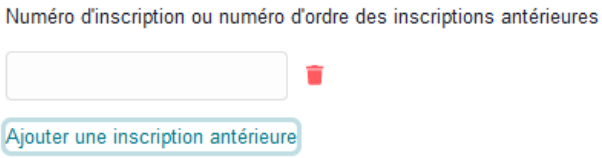
Pour ce type de concours, il convient de sélectionner le type de récompense :



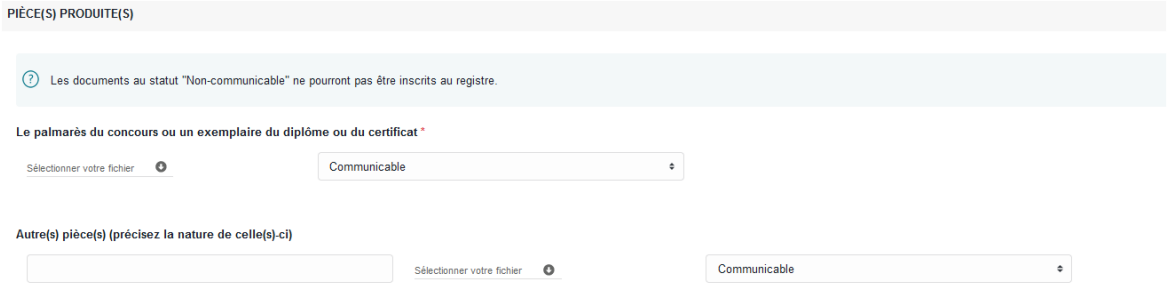
Il convient de renseigner le titre, le lieu du concours et la date de début du concours qui sont des champs obligatoires.



Il est possible de préciser des inscriptions antérieures s'il en existe.



Pièces produites :



5- RECAPITULATIF AVANT PAIEMENT

La rubrique Récapitulatif a pour objet de faire vérifier par la personne qui effectue l'inscription que le récapitulatif des données qui lui est présenté est conforme à ce qu'il souhaite déposer.

La première partie permet à la personne qui effectue l'inscription d'attester de façon active que les données présentées à la relecture sont conformes à ses attentes.

La seconde partie récapitule le montant des redevances qui sont à acquitter au vu des données de l'inscription.

La troisième partie est constituée par le récapitulatif qui reprend les informations saisies aux étapes précédentes.

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

Ce récapitulatif reprend les intervenants, les titres sélectionnés et l'inscription demandée.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type d'inscription
Inscription de rectification

Date de la demande
06/01/2023

Référence client
-

INTERVENANTS

Demandeur(s)
- Madame [redacted]
  98 boulevard carnot
  59000 - LILLE
  France
  [redacted]

Mandataire
- Madam[redacted]
  98 boulevard carnot
  59000 - LILLE
  France
  xxxx@inpi.fr
  [redacted]
  Co-demandeur mandataire

Destinataire
- Madame [redacted]
  98 boulevard carnot
  59000 - LILLE
  France
  [redacted]@inpi.fr
  [redacted]

Signataire
- Madame [redacted]
  [redacted]
  06 [redacted]
  Avocat

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

CONFORMITE DE LA DEMANDE :
Par défaut, la case de confirmation est décochée. Le paiement est alors impossible.

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

Veuillez cocher cette case

A ce stade, il faut vérifier le montant des redevances et le récapitulatif présenté au-dessus. Si les données ne sont pas conformes à vos attentes, corrigez les rubriques concernées en cliquant sur les onglets à modifier.

REDEVANCES :
Il convient de vérifier le montant des redevances au regard des prestations revendiquées. Pour connaître le montant des redevances , rendez-vous sur le site www.inpi.fr, rubrique « Services et prestations ».

PAIEMENT :
L'écran de paiement s'affiche comme ci-dessous, et comporte le détail de la prestation :

RECTIFICATION

Nature de la demande
Changement d'adresse

Enoncé
Texte remplacé : ggggg
Texte de remplacement : hhhhhh

Ce récapitulatif reprend également le montant des redevances dues le cas échéant.

Vous pouvez demander le traitement accéléré de votre demande en cochant la case correspondante moyennant le paiement de la taxe prescrite :

☑ Je souhaite un traitement accéléré de ma demande

MONTANT DES REDEVANCES

Prestation	Tarif	Quantité	Total
Supplément pour traitement accéléré d'une demande d'inscription (par titre) - Brevet, marques, dessins et modèles	52,00 €	1	52,00 €
Inscription gratuite	0 €	1	0 €

Total à payer 52,00 €

Si l'ensemble des données sont correctes, cliquez sur ☐ Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes

Afin de finaliser votre demande d'inscription vous devez cliquer sur ÉTAPE SUIVANTE .

La confirmation permet le passage au paiement le cas échéant.
Vous pouvez également cliquer sur pour avoir le récapitulatif en format PDF.

Télécharger le récapitulatif

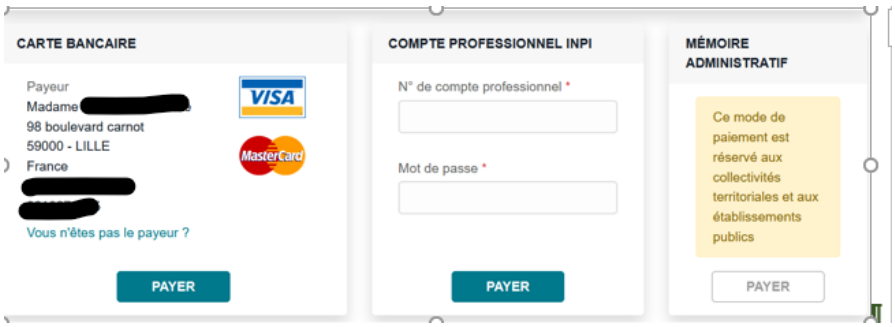
6-PAIEMENT

Le montant des redevances prescrites est affiché avec le montant total à régler

Prestation	Tarif	Quantité	Total

Total à payer

Puis les différents moyens de paiement sont proposés :



- **Paiement par carte bancaire**
- **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.

- **Paiement par mémoire administratif** :

Attention : 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-0000000) 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.

La demande de mémoire administratif ainsi effectuée apparaît alors dans la corbeille Mémoires en attente de paiement » sur la page d'accueil du portail.

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 d'inscription vous sont également envoyé à l'adresse mail à laquelle votre compte client est rattaché.

Après paiement, s'affiche alors :

- Une fenêtre vous invitant à télécharger le récapitulatif de la transaction ou à aller sur le dossier :

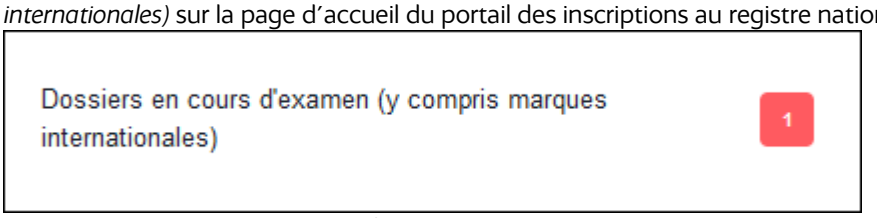
Le paiement de la demande d'inscription a été réalisé avec succès

N'hésitez pas à consulter votre dossier.

Télécharger le récapitulatif Aller sur le dossier

Finalisation et attribution du numéro d'ordre

La demande d'inscription apparaît alors dans la corbeille « *Dossiers en cours d'examen (y compris marques internationales)* sur la page d'accueil du portail des inscriptions au registre national des marques.



La demande d'inscription 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 d'irrégularité vous sera adressée.

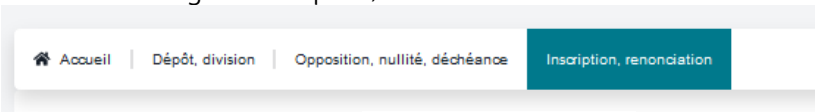
FAIRE UNE DEMANDE DE RENONCIATION

Au cours de la période de validité de votre marque, vous pouvez renoncer à vos droits de propriété sur celle-ci. La renonciation peut concerner l'intégralité de la marque (renonciation totale) ou une partie des produits et services auxquels elle s'applique (renonciation partielle).

Elle ne s'effectue que sur une marque **enregistrée**.

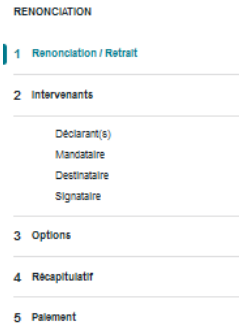
Pour effectuer une renonciation :

Sélectionnez l'onglet « Inscription, renonciation ».

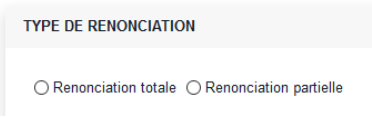


Puis, cliquez sur l'onglet à droite

Une nouvelle page s'affiche avec un menu déroulant comportant l'ensemble des étapes pour l'inscription d'une renonciation.
Les rubriques doivent être remplies dans l'ordre.



1-Type de renonciation



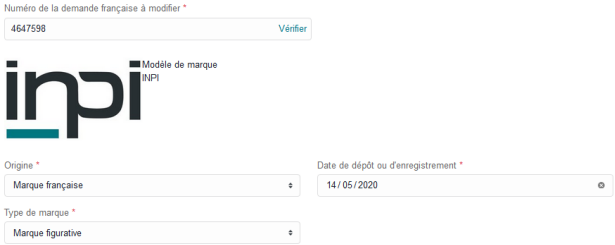
Il convient de cocher la case « Renonciation totale » si la renonciation porte sur l'ensemble de la marque.

Il convient de cocher la case « Renonciation partielle » si la renonciation ne porte que sur certains produits et/ou services de la marque.

Renonciation totale

Cochez la case ◉ Renonciation totale
Il vous faut ensuite identifier la marque faisant l'objet de la renonciation.

Indiquer le numéro national de la marque à retirer, sans espace et sans son millésime (exemple 4647598) puis cliquer sur Vérifier pour charger les informations relatives à la marque.



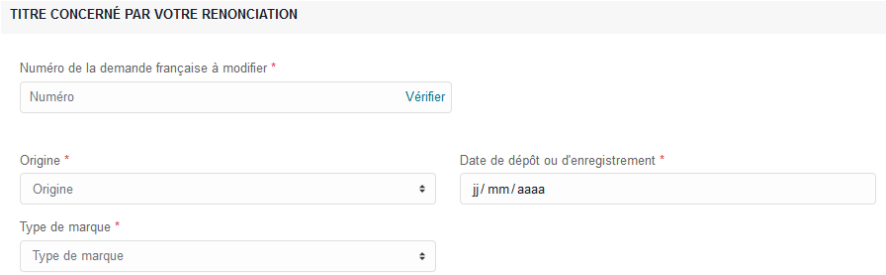
En cliquant sur « *Vérifier* », les données relatives à la marque sont automatiquement insérées dans les champs obligatoires.
Attention : il vous appartient de vérifier l'exactitude des données ainsi pré-remplies. L'Institut ne sera pas responsable en cas d'erreur concernant ces données.
Si les données remontées ne correspondent pas à la marque à diviser, vous pouvez modifier le numéro de la marque et cliquer sur « Vérifier ».

Pièces produites

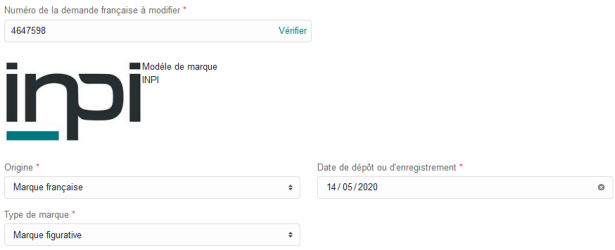
Une fois l'ensemble des champs remplis, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE pour passer à la page relative aux intervenants.

Renonciation partielle

Cochez la case ◉ Renonciation partielle
Il vous faut ensuite identifier la marque faisant l'objet de la renonciation.

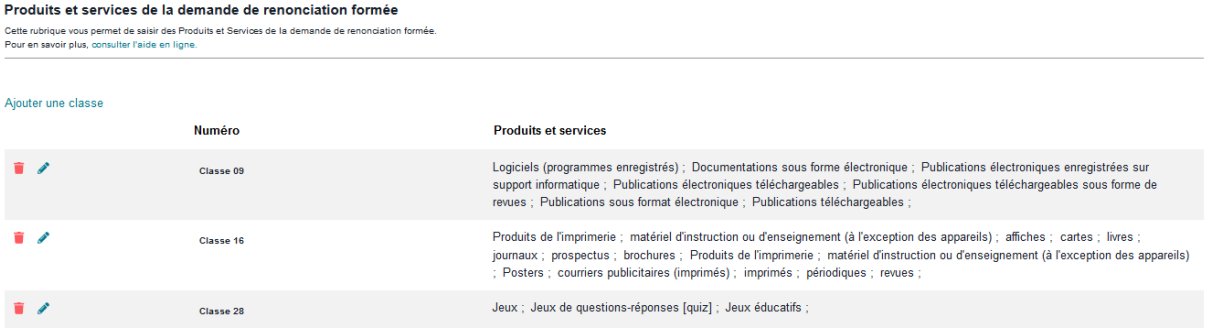


Vous devez d'abord indiquer le numéro national de la marque à retirer, sans espace et sans son millésime (exemple 4647598) puis cliquer sur Vérifier pour charger les informations relatives à la marque.



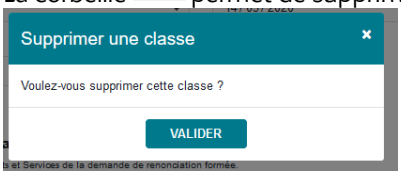
En cliquant sur « *Vérifier* », les données relatives à la marque sont automatiquement insérées dans les champs obligatoires.
Attention : il vous appartient de vérifier l'exactitude des données ainsi pré-remplies. L'Institut ne sera pas responsable en cas d'erreur concernant ces données.
Si les données remontées ne correspondent pas à la marque à diviser, vous pouvez modifier le numéro de la marque et cliquer sur « Vérifier ».

Produits et services

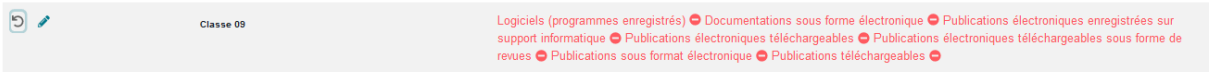


Les produits et services de la marque sont remontés.
Dans ce bloc, vous pouvez agir sur les produits et services (modifications/suppressions) en utilisant le crayon et la corbeille.

La corbeille permet de supprimer toute la classe.

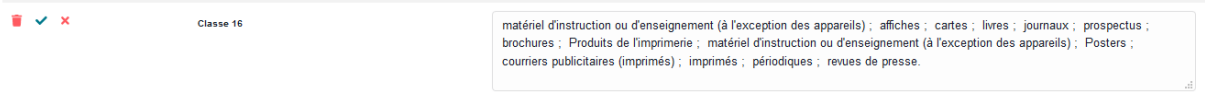


Si vous êtes sûr de vouloir procéder à la suppression de la classe, il convient de cliquer sur le bouton « valider ».
Dans le cas contraire, il faut cliquer sur la croix en haut à droite.



Si vous avez validé la suppression de la classe par erreur, il vous est possible de revenir en arrière en cliquant sur le bouton .

Le crayon permet de modifier, supprimer certains produits et services.



Une fois les modifications effectuées, vous devez cocher le bouton pour valider vos modifications.

matériel d'instruction ou d'enseignement (à l'exception des appareils) ; affiches ; cartes ; livres ; journaux ; prospectus ; brochures ; Produits de l'imprimerie ; matériel d'instruction ou d'enseignement (à l'exception des appareils) ; Posters ; courriers publicitaires (imprimés) ; imprimés ; périodiques ; revues de presse. ; Produits de l'imprimerie revues

Les modifications que vous avez effectuées apparaissent en couleur.

Astuce : pour visualiser l'ensemble des libellés, positionner votre souris sur l'icône , une flèche apparait. En maintenant votre souris et en allant vers le bas, le cadre s'agrandit et l'ensemble des libellés est visualisable.

Edition de publications notamment électroniques ; Publication de guides d'éducation et de formation, de brochures et de livres ; Publication de journaux, de périodiques, de lettres d'information et de revues ;

Attention, il faut cliquer sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE pour que vos modifications / suppressions soient prises en compte.
Vous pourrez visualiser les produits et services restants après la renonciation sur le RECAPITULATIF.

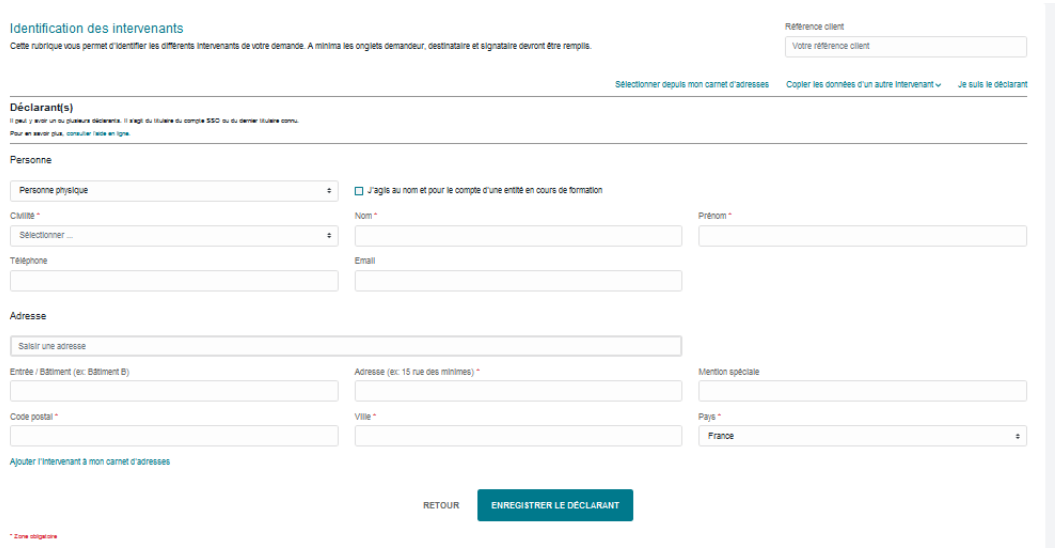
2-Intervenants

Cette rubrique identifie les intervenants c'est-à-dire le ou les déposant(s) (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.

Déclarants

Une renonciation peut être effectuée au nom d'un ou plusieurs déclarants, personnes physiques ou morales. Le déclarant peut être une personne physique ou une personne morale.
Il peut également y avoir plusieurs déclarants
Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents intervenants

L'écran ci-dessous apparait
Attention : Les champs identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être complétés.



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

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

— Si le déclarant 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 enregistrées.

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

LA PERSONNE DECLARANTE

Par défaut, la demande est effectuée au nom d'une personne physique.
S'il s'agit d'une personne morale qui effectue la demande, cliquez sur le menu déroulant suivant

Personne physique et sélectionnez « personne morale » dans le menu déroulant.

Personne physique
Personne physique
Personne morale

Attention : le déposant personne morale ne peut être identifié par une enseigne.

Si le demandeur 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.

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 Personne physique.

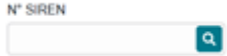
Le bouton apparaitra alors de la manière suivante : ☐ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation
A ce stade, la demande d'inscription est effectuée au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation. Il vous faudra alors indiquer la raison sociale de l'entité c'est-à-dire son nom.

Raison sociale de l'entité en cours de formation *

Cas particulier des personnes morales de droit public

☑ Personne morale de droit public

En cochant cette case, une demande de mémoire administratif pourra être faite au moment de la finalisation de la demande.

Astuce : dans le champ 

, vous pouvez indiquer le n° SIREN, cliquer sur la loupe et l'ensemble des informations concernant la sociétés 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.

Attention : le champ

ne peut être supérieur à 120 caractères.
Si votre raison sociale est plus longue, une fenêtre apparaitra

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.

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 demandeur que vous venez de créer, cliquez à gauche de l'écran sur « demandeur »

Puis il est possible de cliquer sur

si vous souhaitez ajouter plusieurs demandeurs

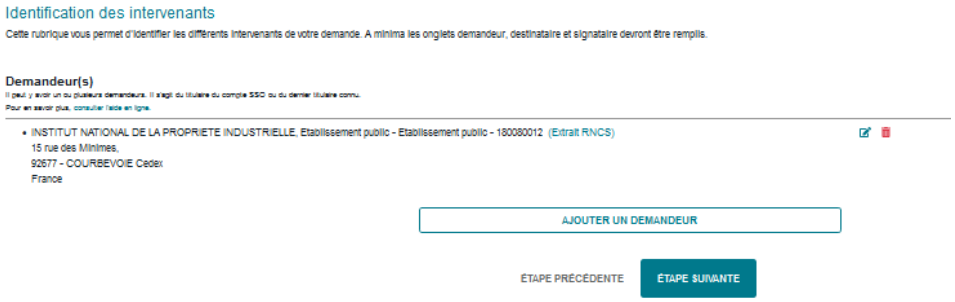
L'ADRESSE DECLARANT

Il est possible d'indiquer le début d'une adresse, alors différentes propositions d'adresses 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 : L'intervenant a bien été ajouté au carnet d'adresses

Une fois que toutes les informations ont été correctement remplies, cliquez sur. ENREGISTRER LE DÉCLARANT
Un écran récapitulatif avec l'identification du demandeur saisi apparait



Le mandataire

Cette information est commune à tous les types d'inscriptions.
Il s'agit de la personne chargée de représenter le(s) demandeur(s) devant l'INPI.

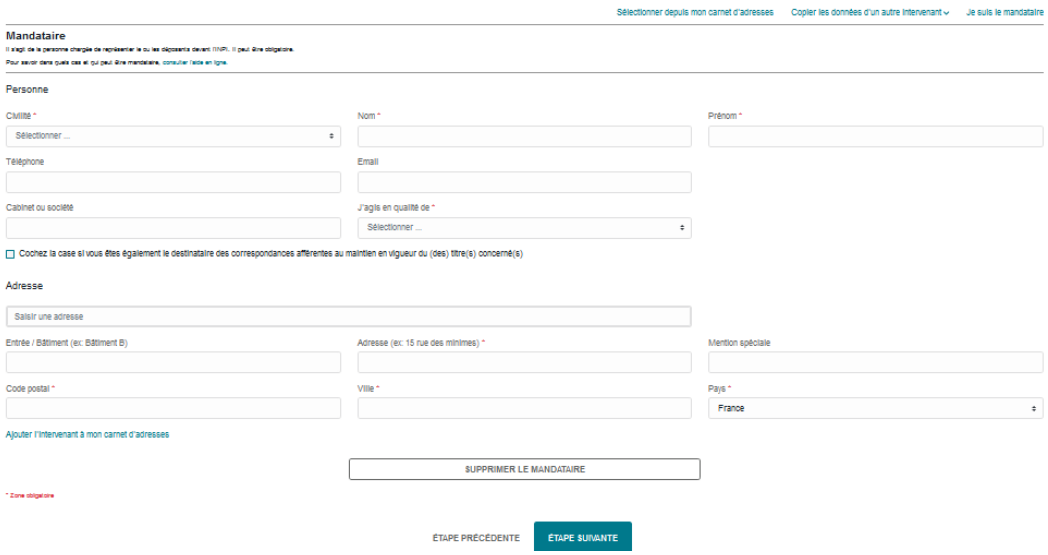
Pour ajouter un mandataire, cliquez sur AJOUTER UN MANDATAIRE

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 :

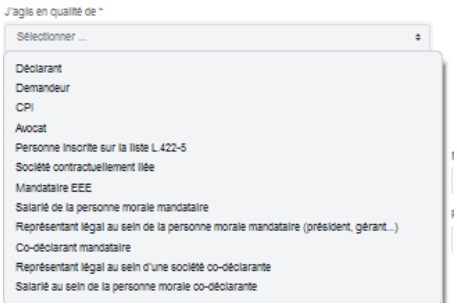
Le bouton Copier les données d'un autre intervenant reprend les informations du titulaire de la marque.

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.

En cliquant sur J'agis en qualité de * Sélectionner ... , un menu déroulant proposant différentes qualités de mandataire s'affiche



Un pouvoir de représentation est requis pour tous les mandataires à l'exception des CPI et Avocats. 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.

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

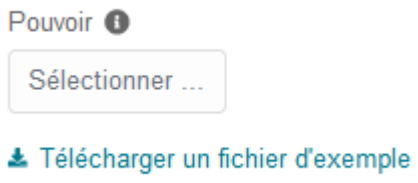
Un message en haut à droite de l'écran vous informe de l'ajout : L'intervenant a bien été ajouté au carnet d'adresses

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

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 :



Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur SUPPRIMER LE MANDATAIRE

La qualité du mandataire doit être identifiée dans la liste déroulante suivante :

<u>Destinataire des correspondances</u>

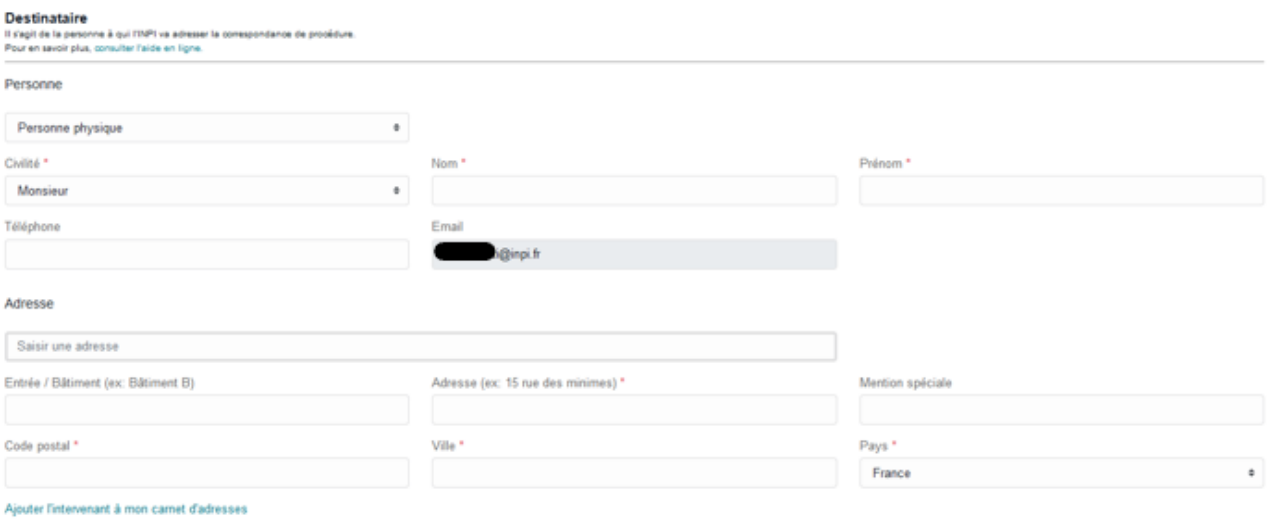
Il s'agit de la personne à qui l'INPI va adresser la correspondance de procédure.

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.

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

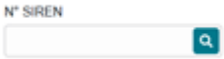


LA PERSONNE DESTINATAIRE

Cliquez sur le menu déroulant suivant Sélectionner ...

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 sociétés 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.
Si vous souhaitez recevoir les notifications par voie électronique, il convient de cocher la case oui.

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 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 :

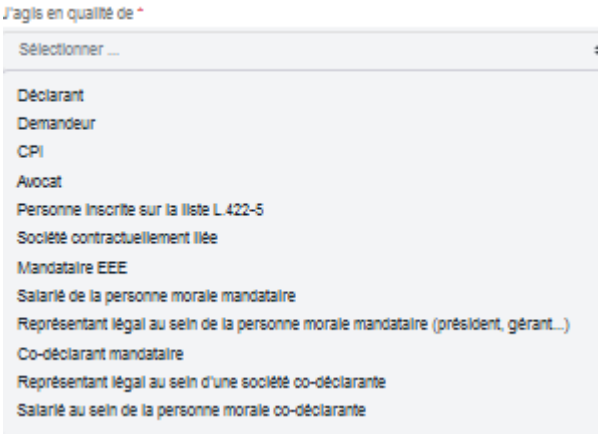
Modifications des informations saisies
Si vous souhaitez modifier les informations relatives au destinataire de la correspondance que vous venez de créer, cliquez sur la rubrique « destinataire » à gauche, pour accéder de nouveau au formulaire.
Puis cliquez sur

pour passer à la page relative au signataire.

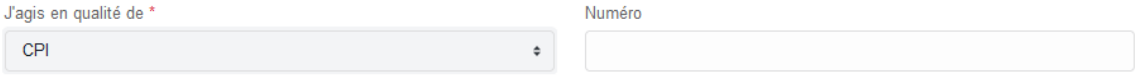
Signataire

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

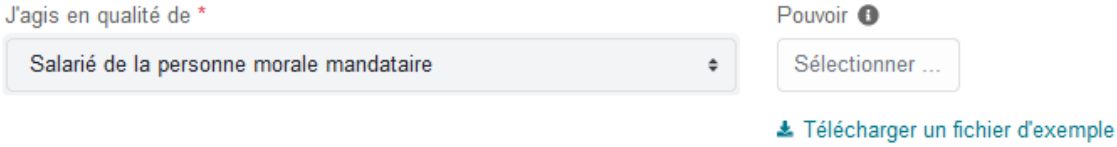
Seule l'information de l'adresse mail ne pourra être modifiée. Elle sera celle du titulaire du compte e-procédure.
Pour indiquer la qualité, cliquez sur le menu déroulant :



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



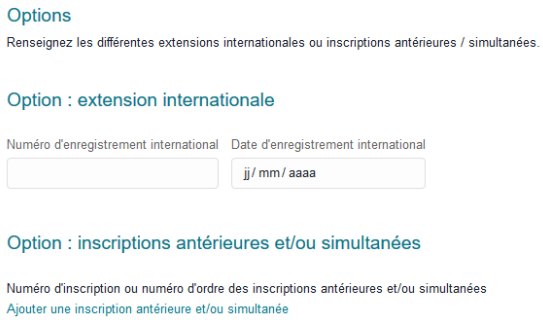
Ou un pouvoir :



Une fois que vous avez renseigné la qualité du signataire, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE.

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

3-Options



Si la marque a fait l'objet d'une extension internationale, il faut indiquer le numéro et la date de l'enregistrement international.
La marque Internationale est, pendant une période de 5 ans à compter de sa date d'enregistrement, liée à la marque nationale d'origine. Ainsi, une perte des droits sur la marque de base française entraîne automatiquement la perte des droits correspondants sur la marque internationale pour tous les pays désignés.
Vous pouvez également ajouter un numéro d'inscription.

Une fois l'ensemble des champs remplis, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE pour passer à la page relative au récapitulatif.

4-Récapitulatif avant paiement

L'ensemble des informations saisies sont reprises et modifiables en cliquant sur la rubrique concernée à gauche de l'écran.

En cliquant en haut à droite sur Télécharger le récapitulatif, un projet de récapitulatif est disponible.

Si l'ensemble des données sont correctes, cliquez sur Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes

Puis cliquer sur ÉTAPE SUIVANTE

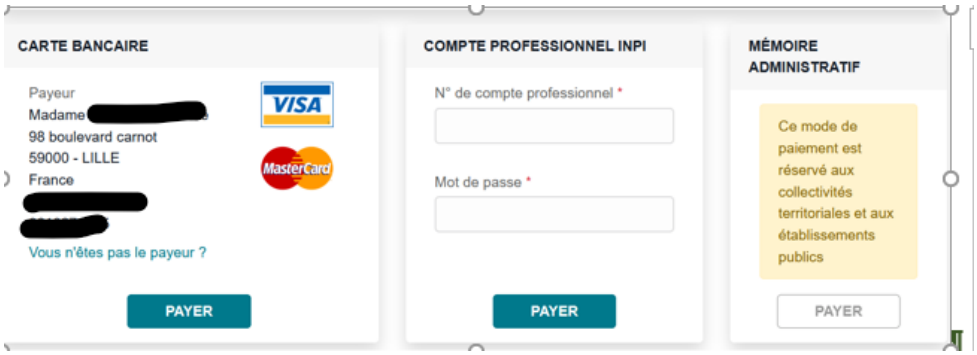
5- Paiement

Le montant des redevances prescrites est affiché avec le montant total à régler

Prestation	Tarif	Quantité	Total

Total à payer

Puis les différents moyens de paiement sont proposés :



- **Paiement par carte bancaire**
- **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.

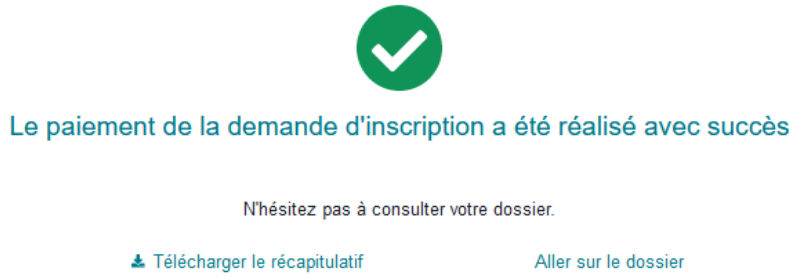
- **Paiement par mémoire administratif** :

Attention : 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-0000000) 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.

La demande de mémoire administratif ainsi effectuée apparaît alors dans la corbeille Mémoires en attente de paiement » sur la page d'accueil du portail.

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



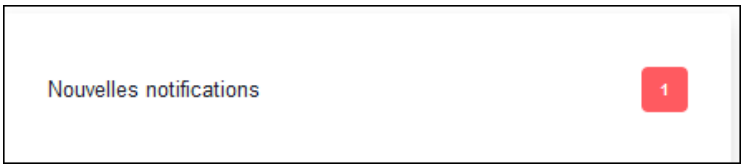
La renonciation va faire l'objet d'un examen par l'INPI et, s'il est régulier, sera publié au BOPI.
Dans le cas contraire, une notification d'irrégularité vous sera adressée.

EFFECTUER DES FORMALITES SUITE A UNE DEMANDE D'INSCRIPTION OU DE RENONCIATION

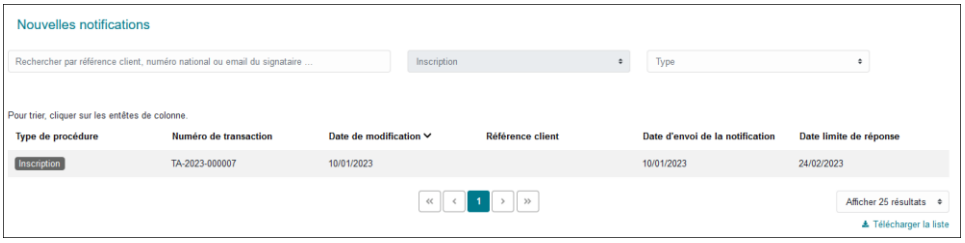
1-REPONDRE A UNE NOTIFICATION

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 d'inscriptions au registre de marque dans lesquelles vous vous êtes identifié.

Pour afficher votre dossier d'inscription notifié, cliquez sur Inscription, renonciation
Puis accéder à celle-ci



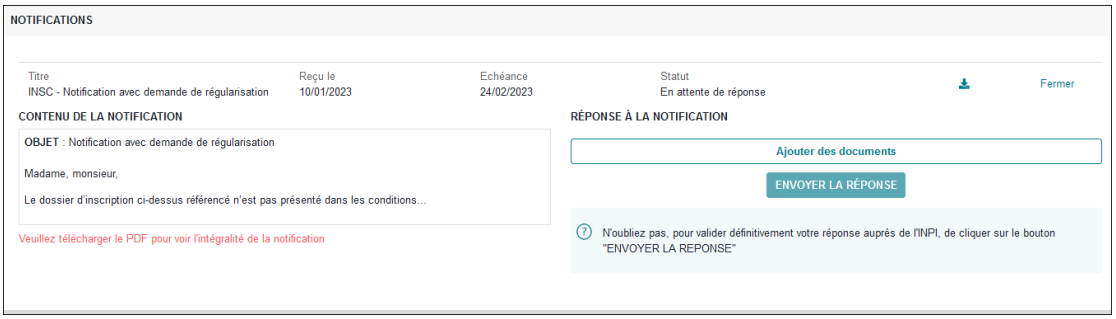
et



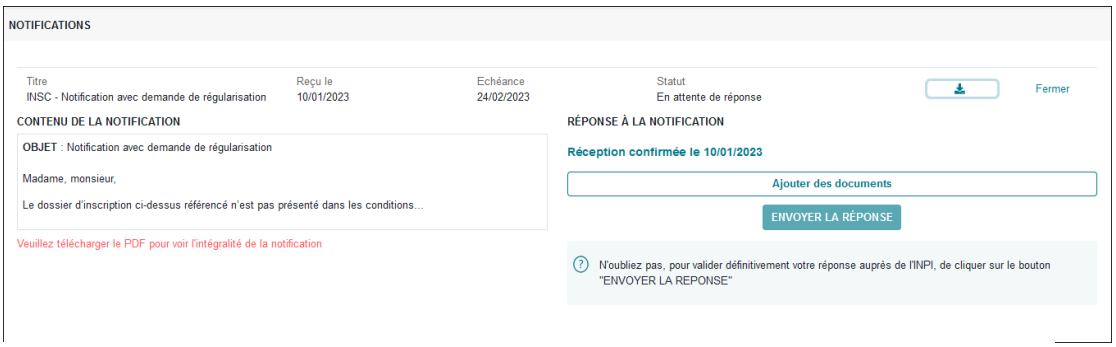
En ouvrant le dossier, le bloc notifications apparaît en premier. Vous y trouverez des informations sur la notification qui vient de vous être envoyée.

- 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 le fait que vous y avez ou non répondu

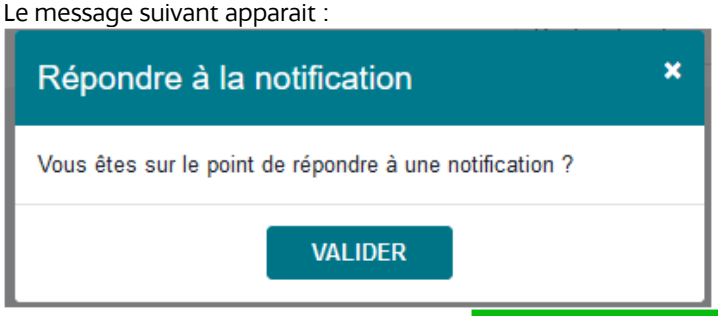
Un lien pour la télécharger et prendre connaissance de son contenu. Elle est également accessible par le lien en rouge « veuillez télécharger le PDF pour voir l'intégralité de la notification »

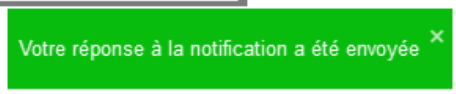


Cliquer sur ajouter un document pour téléverser votre réponse à notification puis envoyer la réponse.



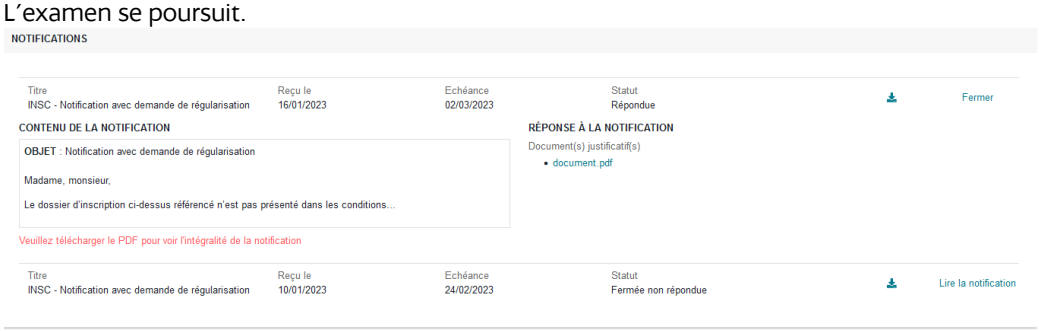
Le message suivant apparait :



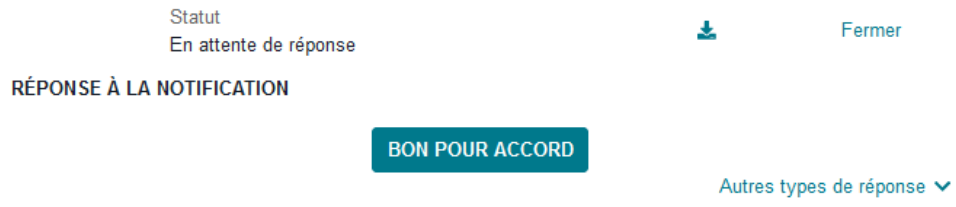
Cliquer sur valider, la réponse est envoyée 

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

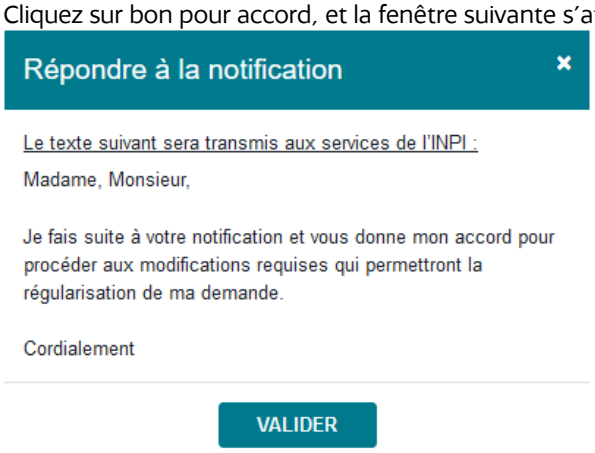
L'examen se poursuit.



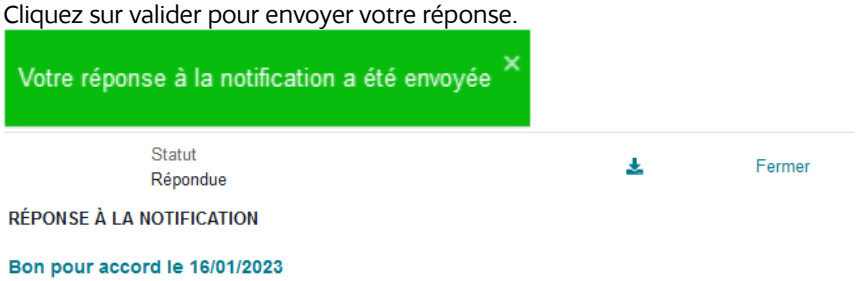
IL PEUT S'AGIR D'UNE REPONSE PAR BON POUR ACCORD, SUITE A UNE NOTIFICATION D'OFFICE :



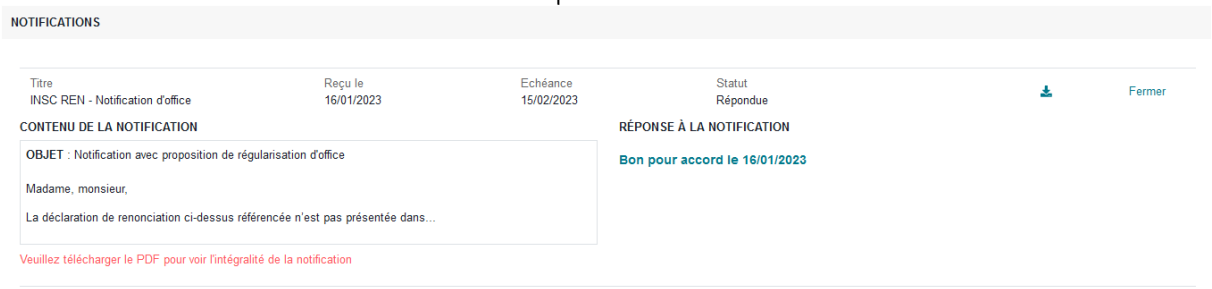
Cliquez sur bon pour accord, et la fenêtre suivante s'affiche



Cliquez sur valider pour envoyer votre réponse.



Le statut de la notification devient notification « répondue ».

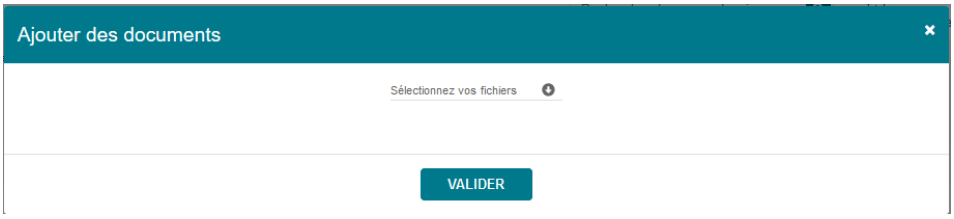


▶ 2 TRANSMETTRE UN DOCUMENT

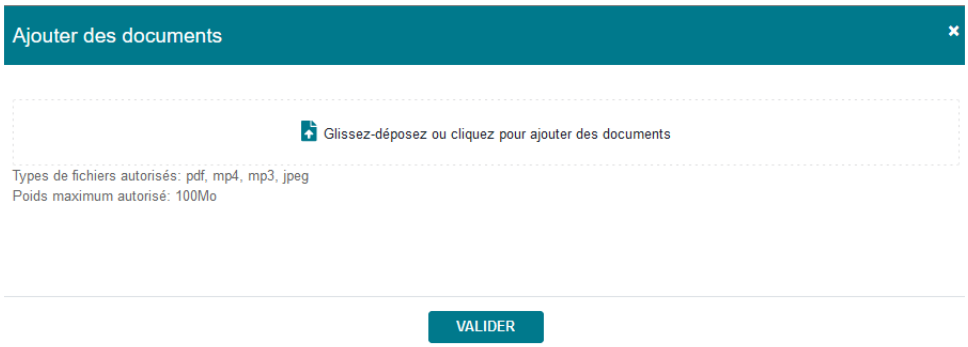
A tout moment de la procédure il est possible de transmettre un document à l'INPI ;

1) Cliquer ensuite sur « *Ajouter des documents* » dans la rubrique « *Documents* » :

2) Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors :



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



4) 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 :

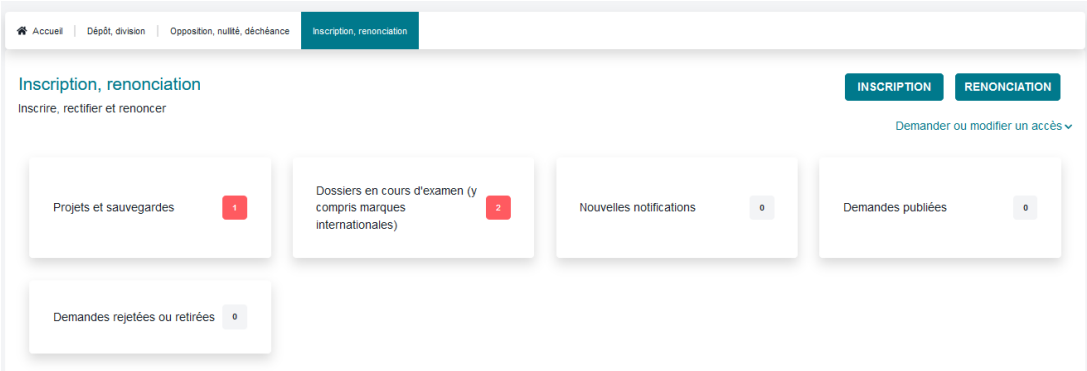
Le document déposé apparait également au sein de la rubrique documents :

Cette demande va faire l'objet d'un examen par le juriste en charge du dossier.

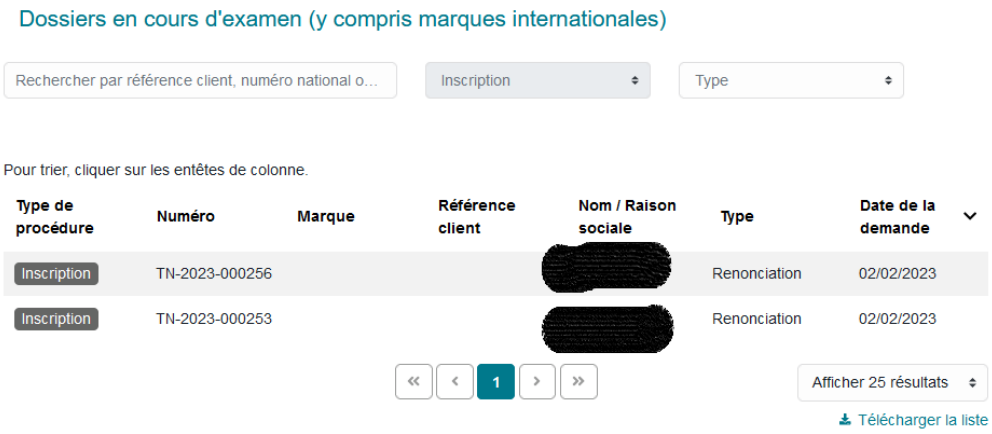
▸ 3-TRANSFORMER UNE DEMANDE EN TRAITEMENT ACCELERE

Il est possible de transformer une demande d'inscription ou de renonciation déposée en traitement classique en traitement accéléré.

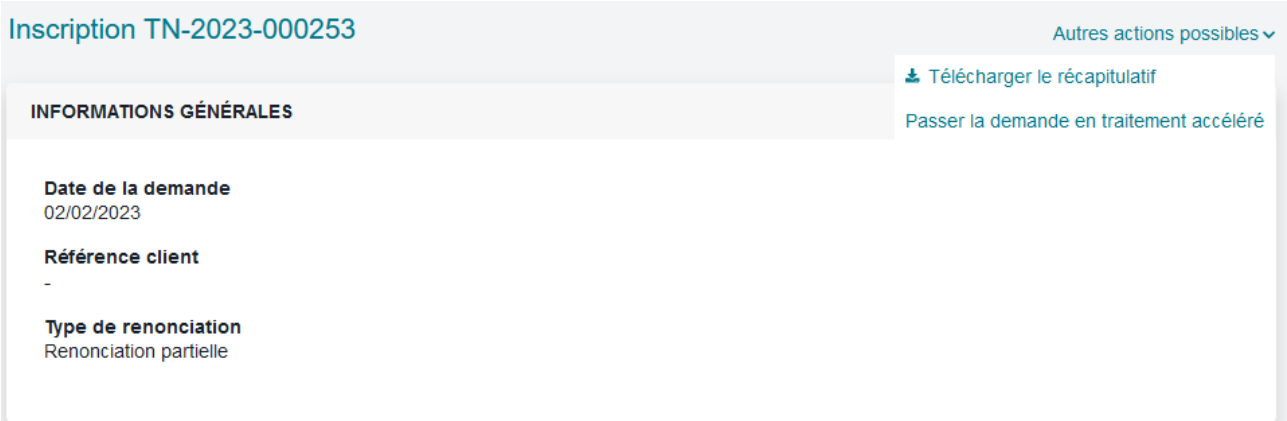
Sur le portail marque, l'écran ci-dessous montre la vue d'ensemble de vos corbeilles



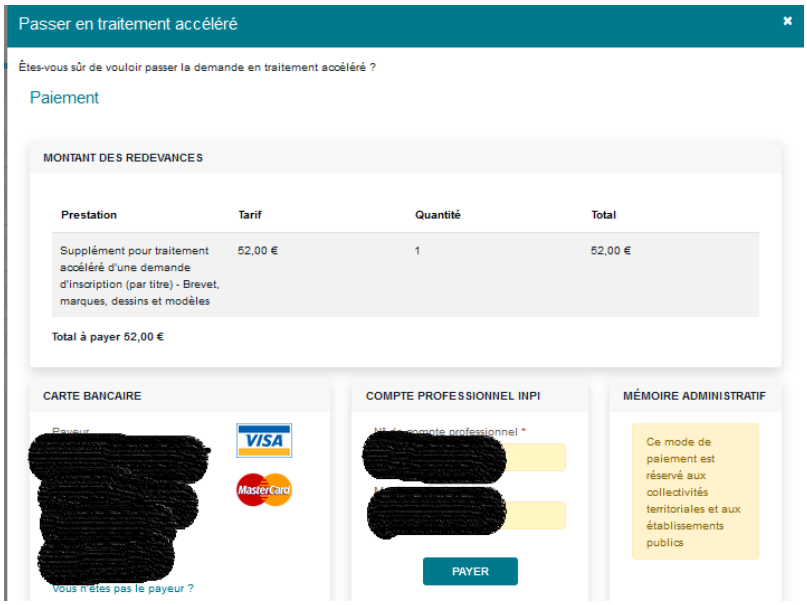
Dans la corbeille « Dossiers en cours d'examen » vous cliquer sur la demande concernée ici TN-2023-000256



L'écran ci-dessous apparait, cliquez sur « Autres actions possibles », puis sur « Passer la demande en traitement accéléré ».



Le module de paiement pour la demande en traitement accéléré apparait.



Un nouveau récapitulatif avec un numéro d'ordre de traitement accéléré est attribué TA-2023-000056.

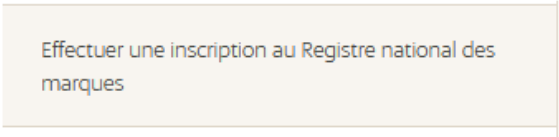
La demande initiale TN-2023-000253 se trouve dans votre corbeille « Demandes rejetées ou retirées ».
La nouvelle demande TA -2023-000056 se trouve dans « Dossiers en cours d'examen »

GERER LES ACCES AUX DEMANDES D'INSCRIPTION OU DE RENONCIATION

1- DEMANDER LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER

Sur le portail marque

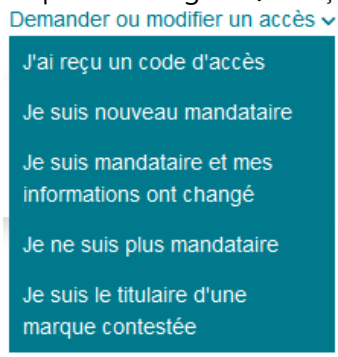
Cliquez sur



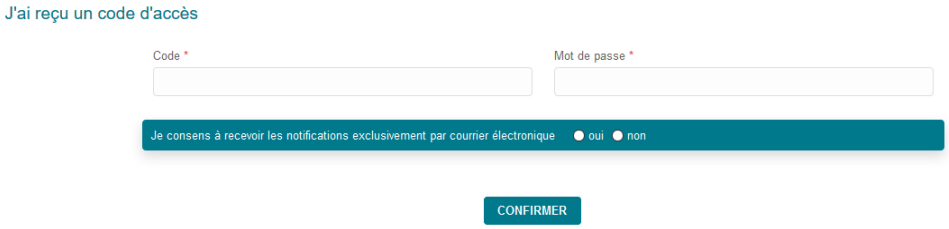
Une fois sur le portail, il convient de :

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

b) Cliquer sur l'onglet « *J'ai reçu un code d'accès* »:



c) 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.

1) Vous n'avez pas vos codes de rattachement et vous souhaitez les obtenir pour vous rattacher à un dossier

Il convient de contacter notre plateforme téléphonique INPI Direct par téléphone au **+33 (0)1 56 65 89 98** ou par courriel à contact@inpi.fr.
Votre demande sera prise en charge dans les plus brefs délais et les codes vous seront envoyés par courrier à l'adresse de correspondance que vous avez indiquée au moment de votre dépôt de marque.

2 - SE CONSTITUER MANDATAIRE DANS UN DOSSIER

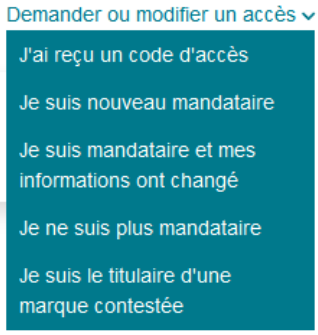
Pour réaliser une demande de constitution de mandataire, vous devez :

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

Sur le portail, il convient de :

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

2) Cliquer sur « je suis un nouveau mandataire » :



3) Une nouvelle page apparaît vous demandant d'indiquer :

- Le type de procédure
- 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 qui correspond au format suivant : TN ou TA-AAAA-NNNN (AA étant l'année de la demande d'inscription, NNNN étant le numéro qui lui a été attribué)

Attention : avant de valider votre demande de constitution de mandataire, 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 d'opposition. 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.

4) Cliquer enfin sur le bouton confirmer.

La demande de constitution de mandataire 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.

A savoir : 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.

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

www.inpi.fr

+33 (0)1 56 65 89 98

INPI France

inpi