INPI

Aide en ligne

Portail des dessins et modèles français

Le portail des dessins et modèles permet de :

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

Table des matières

QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LES DESSINS ET MODELES

ACCUEIL

1. Création d'un compte e-procedures
2. Vous avez déjà un compte e-procedures

INFORMATIONS GENERALES

INSCRIPTIONS

GESTION COMMUNE

1. Dessins et modèles concernés

2. Identification des intervenants
   2.1 Demandeur
   Cas particulier de l'entité en cours de formation
   Cas particulier des personnes morales de droit public
   2.2 Mandataire
   2.3 Destinataire des correspondances
   2.4 Signataire

3. Récapitulatif avant paiement

4. Paiement
   4.1 Paiement par carte bancaire
   4.2 Paiement par compte client
   4.3 Paiement par mémoire administratif

5. Finalisation et attribution du numéro d'ordre

EFFECTUER UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

1. Type d'inscription

2. Inscription de rectification
   2.1 Dessins et modèles concernés
   2.2 Identification des intervenants
   2.3 Nature de la rectification
   2.4 Pièces produites
   2.5 Récapitulatif avant paiement
   2.6 Paiement
   2.7 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

3. Inscription d'actes affectant la propriété ou la jouissance d'un titre
   3.1 Dessins et modèles concernés
   3.2 Identification des intervenants
   3.3 Autre partie à l'acte
   3.4 Nature de l'acte à inscrire
   3.5 Pièces produites
   3.6 Récapitulatif avant paiement
   3.7 Paiement
   3.8 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

4. Inscription d'une renonciation
   4.1 Type de renonciation
   4.2 Dessin et modèle concerné
   4.3 Pièces produites
   4.4 Identification des intervenants
   4.5 Récapitulatif avant paiement
   4.6 Paiement
   4.7 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

REPONDRE A UNE NOTIFICATION

1. Bon pour accord
2. Répondre aux irrégularités
3. Effectuer un paiement

CODES DE RATTACHEMENT ET MODIFICATIONS DU MANDATAIRE

1. Vous avez reçu des codes de rattachement et vous souhaitez demander le rattachement à un dossier
2. Rattachement d'une demande à un mandataire ou à un nouveau mandataire
3. Modifications des informations concernant le mandataire
4. Je ne suis plus mandataire

Ce guide est destiné à vous assister dans vos dépôts de dessins et modèles, dans les démarches liées à leur enregistrement et les démarches subséquentes. Toutes les informations que vous allez saisir sur chacun des écrans ont pour objet de vous identifier et d'effectuer les formalités liées à vos démarches concernant les dessins ou modèles sur un espace sécurisé.
Ces e-procédures permettent à toutes personnes physiques ou morales d'effectuer électroniquement une démarche sur les dessins et modèles.
Ces procédures comportent un certain nombre d'étapes.
Ce guide est structuré de façon à vous guider dans ces différentes étapes.

QUESTIONS D'ORDRE GENERAL SUR LES DESSINS ET MODELES

Si vous avez des questions d'ordre général sur les dessins et modèles, vous trouverez de nombreuses informations à l'adresse suivante :
https://www.inpi.fr/fr/comprendre-la-propriete-intellectuelle/les-dessins-modeles
Si cette demande est votre première procédure concernant les dessins et modèles, il vous est fortement recommandé de suivre le lien ci-dessus et de consulter les explications sur chacune des étapes.
Pour toute autre information 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 ce lien https://www.inpi.fr/fr/contactez-nous
De plus si vous souhaitez être conseillé dans votre projet, vous pouvez prendre contact avec :

- Un conseil en propriété industrielle, voir notre annuaire sur https://www.inpi.fr/fr/annuaire-des-conseils-en-propriete-industrielle

- Un avocat sur : http://cnb.avocat.fr/

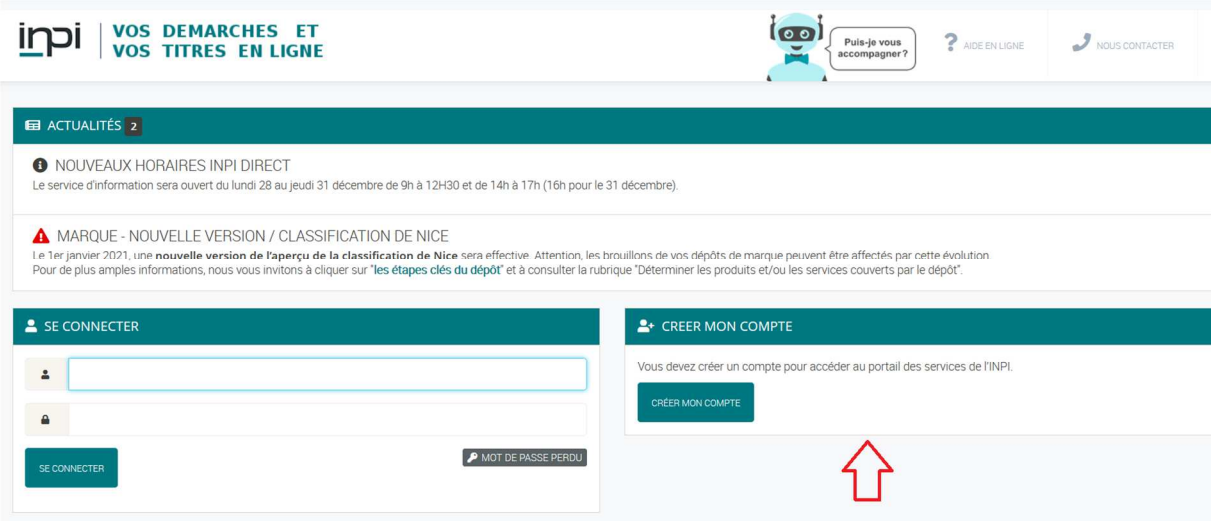
ACCUEIL

Cette aide est accessible sur la page d'accueil du portail des dessins et modèles. Cette page vous permet de déposer vos demandes d'enregistrement de dessins et modèles, de procéder à des inscriptions sur le registre des dessins et modèles, de proroger vos dessins et modèles, de demander des copies officielles de dessins et modèles, de demander des relevés de déchéance de dessins et modèles et de suivre l'avancement de vos démarches.

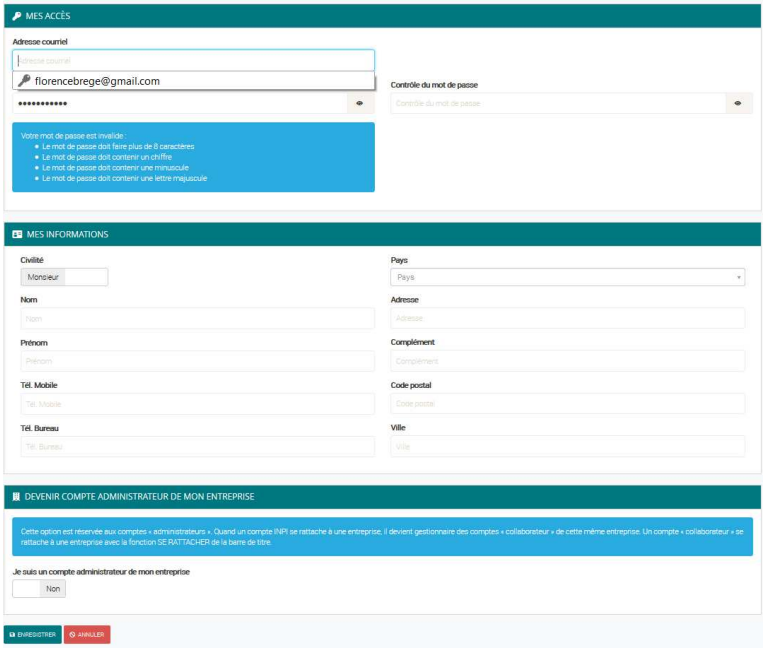
Attention : les demandes reçues par l'Institut font l'objet d'un examen. En cas d'irrégularité, un courrier vous sera adressé par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de quatre mois environ à compter de la date de dépôt de votre demande. Un courriel vous informant de l'envoi de cette notification sera adressé à l'adresse renseignée au moment du dépôt. Ce courrier sera également disponible dans votre dossier électronique. Si vous ne recevez aucun document (courrier d'irrégularités ou certificat d'enregistrement) dans un délai de cinq mois, n'hésitez pas à contacter notre service d'information INPI Direct par téléphone au 01 56 65 89 98.

1. Création d'un compte e-procédures

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



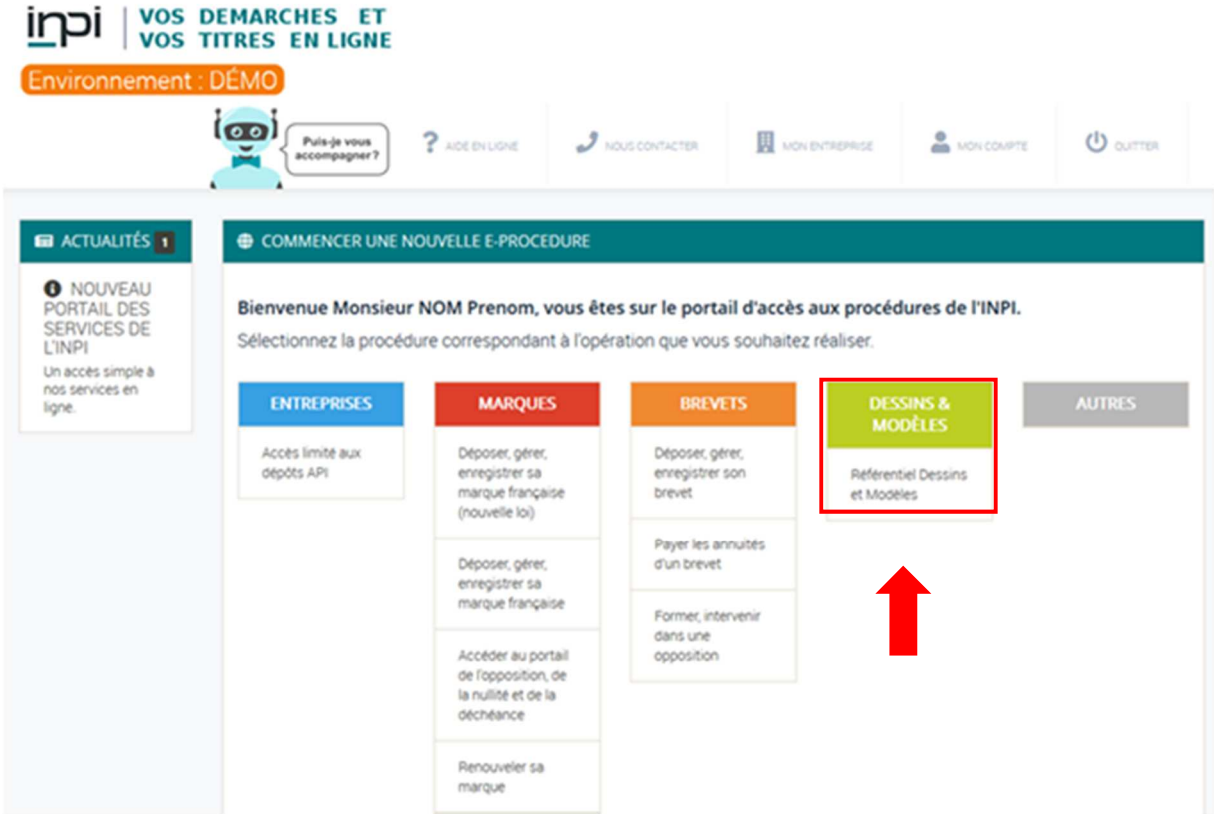
Vous devrez alors compléter le formulaire de demande de création de compte.



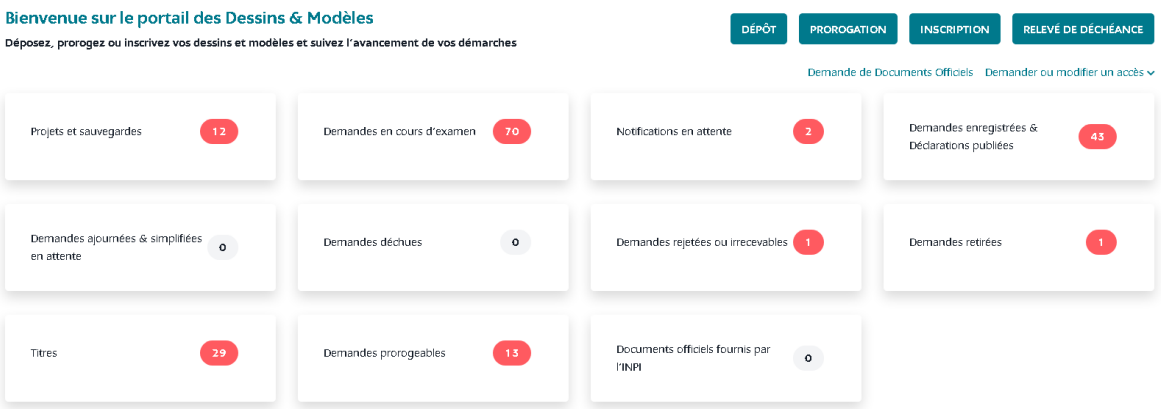
Après avoir validé votre demande en cliquant sur le bouton « enregistrer », un courriel sera envoyé à l'adresse indiquée afin de confirmer votre adresse et votre inscription.

2. Vous avez déjà un compte e-procédures

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



Vous accédez alors au portail des dessins et modèles.



Pour effectuer une demande d'inscription, cliquez sur **INSCRIPTION**

Vous pouvez saisir votre « référence ». Celle-ci n'est pas obligatoire mais il est conseillé de renseigner ce champ qui vous permettra de retrouver votre demande parmi d'éventuels brouillons si vous ne l'avez pas finalisée. Elle sera reprise sur le récapitulatif généré à la fin de la procédure d'inscription.

Référence client

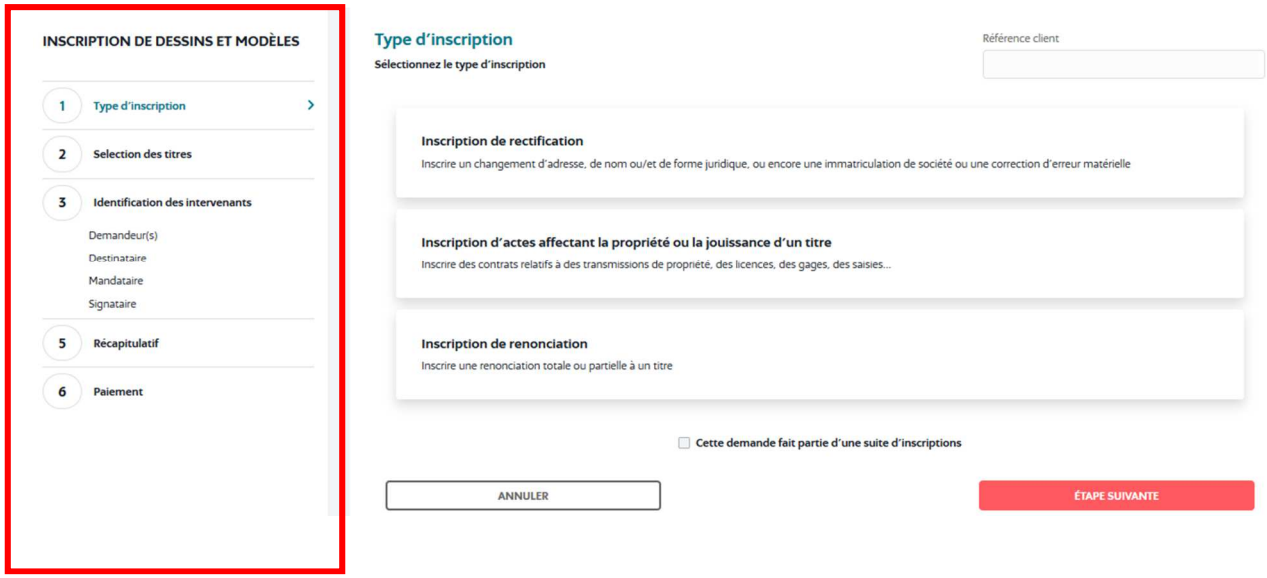
INFORMATIONS GENERALES

Sur chaque page de procédure vous aurez à votre disposition un bouton :

- pour vous vous permettre de poursuivre : **ÉTAPE SUIVANTE**
- pour vous permettre de revenir à la page précédente : **ÉTAPE PRÉCÉDENTE**

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

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



INSCRIPTIONS

Ce guide est destiné à vous assister dans vos démarches afin d'effectuer une demande d'inscription d'un acte, d'une rectification ou d'une renonciation.

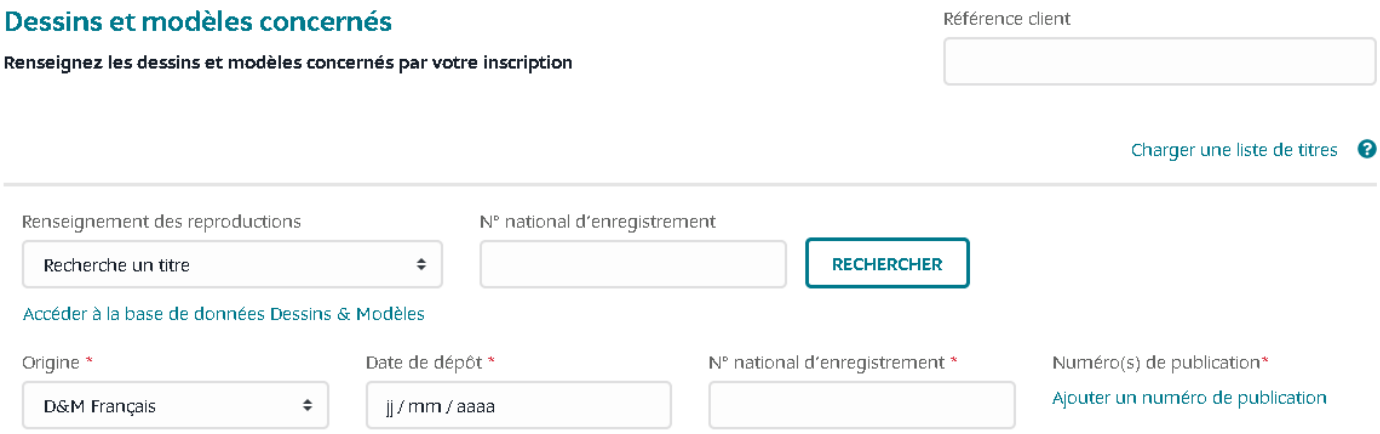
Certains champs sont obligatoires (indiqués en rouge) sont obligatoires pour accéder à l'étape suivante.

⚠ Aucune demande d'inscription ne peut être portée au Registre National des Dessins et Modèles pour un dessin ou modèle non publié. Il est alors nécessaire de se rapprocher de notre service d'information INPI Direct par téléphone au 01.56.65.89.98.

GESTION COMMUNE

Les champs repris ci-dessous sont communs, quel que soit le type de demande d'inscription.

1. Dessins et modèles concernés



Cette étape a pour objectif d'identifier les titres concernés par votre demande d'inscription de rectification.

L'identification des titres peut se faire de deux manières différentes :

- **Soit par l'outil de recherche.** Ce choix est conseillé.

  La recherche s'effectue par :
  - Par numéro national de dépôt,
  - par un numéro de modèle,
  - par un intervalle de numéros de reproduction (le premier et le dernier numéro de publications doivent être saisis).
  - par un numéro de publication. (seuls les modèles et reproductions indiqués seront repris)
  - Les autres champs sont alors complétés automatiquement.

- **Soit de manière manuelle**. Vous devez alors compléter les champs « date de dépôt », « numéro national d'enregistrement » et « numéro(s) de publication ».

Il suffit de cliquer sur « Ajouter un numéro de publication » afin de pouvoir compléter ce champ autant de fois que nécessaire.

Vous devez valider le titre avant :
- Soit d'ajouter un nouveau titre ;
- Soit de passer à l'étape suivante.

2. Identification des intervenants

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

2.1 Demandeur

Le demandeur peut être une personne physique ou une personne morale.

Il peut également y avoir plusieurs co-demandeurs.

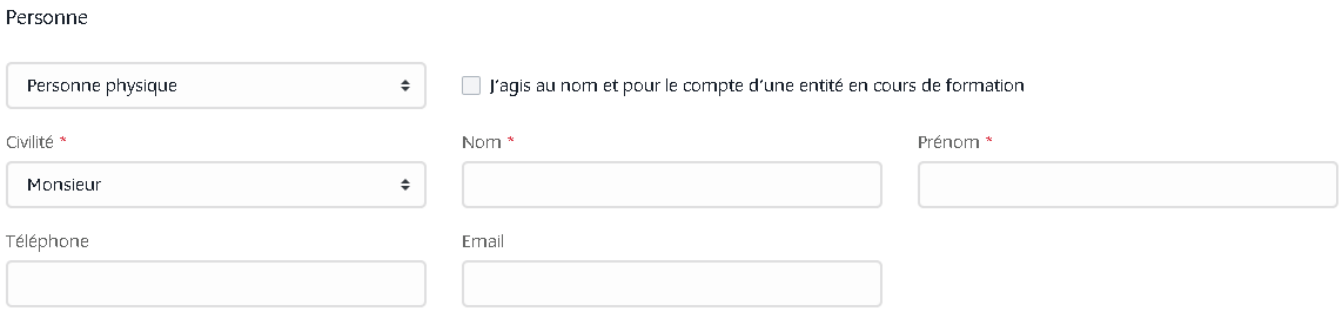
Si le demandeur est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le demandeur** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

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

L'ensemble des champs obligatoires symbolisés par un astérisque, devra être complété si le déposant est différent de la personne titulaire du compte e-procédures.
Le choix « personne physique », « personne morale » déterminera les champs à compléter.

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

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse complète. Une aide à la recherche de l'adresse vous est proposée qui complétera automatiquement les champs.

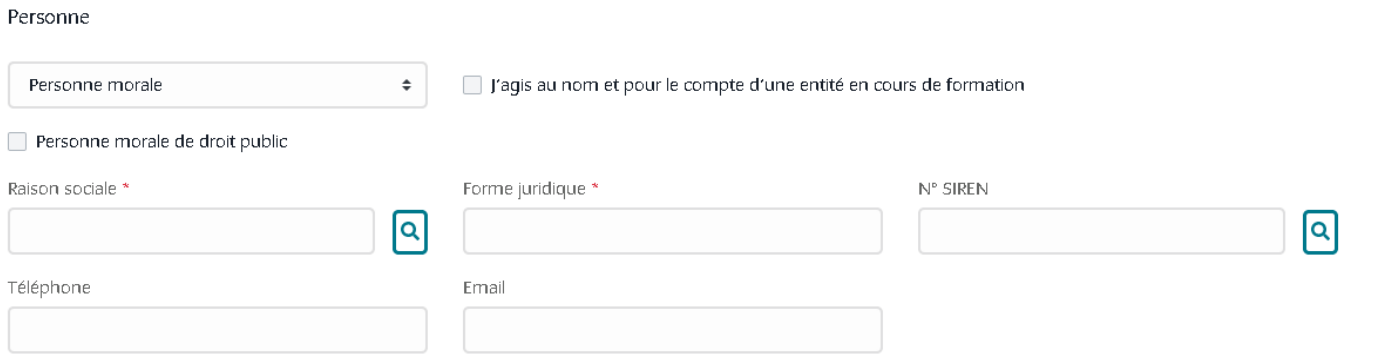


Si le déposant est une **personne morale**, les informations obligatoires sont les suivantes :

- 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 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).

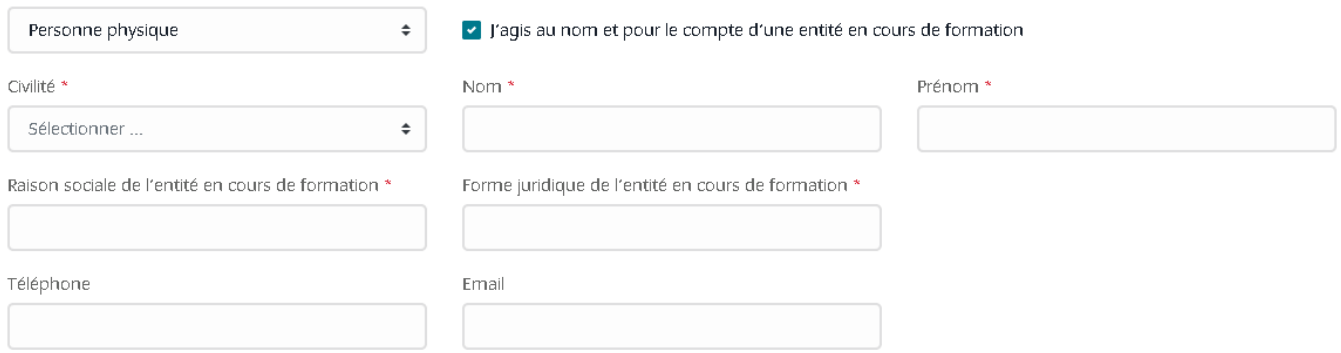


Cas particulier de l'entité en cours de formation :

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

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

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



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.

Adresse - Pays

Cette rubrique correspond à la structure d'une adresse française ; vous devez indiquer s'il s'agit d'une rue, d'un boulevard, d'une avenue, d'une impasse. Une aide à la recherche de l'adresse vous est proposée qui complétera automatiquement les champs, afin de fiabiliser les données.

Si vous êtes établi à l'étranger et, de façon générale, lorsque vous ne pouvez pas faire figurer les informations, seules les rubriques libellées de l'adresse, ville et pays sont obligatoires ainsi que le code postal pour la France.

Sélectionner votre pays de résidence.

Lorsque vous enregistrez le demandeur, les données du demandeur apparaissent.

Il vous est possible de modifier ou de supprimer ces données en utilisant le bouton crayon pour faire des modifications ou le bouton poubelle pour les supprimer.

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

2.2 Mandataire

Il s'agit de la personne chargée de représenter le(s) demandeur(s) devant l'INPI.

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

- Il y a plusieurs co-demandeurs (personnes physiques et/ou morales), dans ce cas il convient également de joindre un pouvoir en copropriété désignant l'un des co-demandeur(s) comme mandataire.

- Le(s) demandeur(s) n'est (ne sont) ni domicilé(s), ni établi(s) en France, ni dans un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen.

⚠ Lorsqu'une personne agit pour le compte d'un demandeur qui n'est ni domicilié, ni établi en France, dans un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'espace économique européen, il doit obligatoirement s'identifier en tant que mandataire puisque le déposant a l'obligation d'être représenté.

Pour ajouter un mandataire, cliquez sur

Ce mandataire peut être :

1) Un des co-demandeurs muni d'un pouvoir de représentation.

2) Le **représentant légal d'une société co-demandeur** lorsque la demande d'inscription est effectuée au nom de plusieurs personnes morales ou alors au nom d'une ou plusieurs personne(s) physique(s) et d'une ou plusieurs personne(s) morale(s).

3) Un **Conseil en Propriété Industrielle** bénéficiant de la mention « marques, dessins et modèles ».
Pour obtenir des informations quant au rôle et aux fonctions des Conseils en Propriété Industrielle, vous pouvez consulter le site de la Compagnie Nationale des Conseils en Propriété Industrielle.

4) Un **Avocat**.

5) Un **professionnel d'un Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen** habilité à représenter toute personne auprès de l'office de propriété industrielle de son pays.

6) Une **personne inscrite sur la liste spéciale L.422-5** munie d'un pouvoir de représentation.

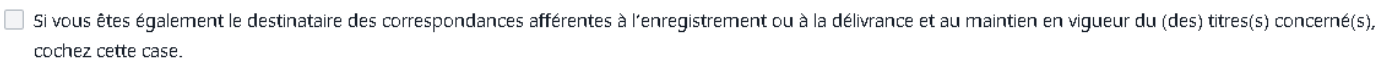
7) Un représentant légal d'une **société** établie dans l'Union Européenne ou l'Espace Economique Européen, contractuellement liée à la société déposante, muni d'un pouvoir de représentation. Une société contractuellement liée à la société déposante est une société faisant nécessairement partie du même groupe (sociétés mère-fille par exemple). Le simple fait d'avoir des relations contractuelles avec une société qui ne serait pas du même groupe ne suffit pas.

Un pouvoir de représentation est requis pour tous les mandataires (à l'exception des conseils en propriété industrielle, des 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 formalité effectuée pour le compte d'une même personne.

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

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

Si le mandataire est également le destinataire des correspondances afférentes à l'enregistrement ou à la délivrance et au maintien en vigueur du (des) titre(s) concerné(s), il vous faut cocher la case :



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

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

Mandataire

Copier les données d'un autre intervenant | Je suis le mandataire

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

Personne

Civilité * — Sélectionner ...

Nom *

Prénom *

Téléphone

Email

Cabinet ou société

J'agis en qualité de * — Sélectionner ...

Document de pouvoir — Sélectionner ...

Consulter ici un fichier d'exemple

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

Adresse

Rechercher une adresse ...

Entrée / Batiment

Libellé de l'adresse *

Mention spéciale

Code postal

Ville *

Pays * — Sélectionner ...

SUPPRIMER LE MANDATAIRE

⚠ **Un pouvoir doit être remis à l'INPI**, sauf si le mandataire est conseil en propriété industrielle, le numéro de CPI devra être précisé, ou avocat établi sur le territoire français.

2.3 Destinataire des correspondances

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

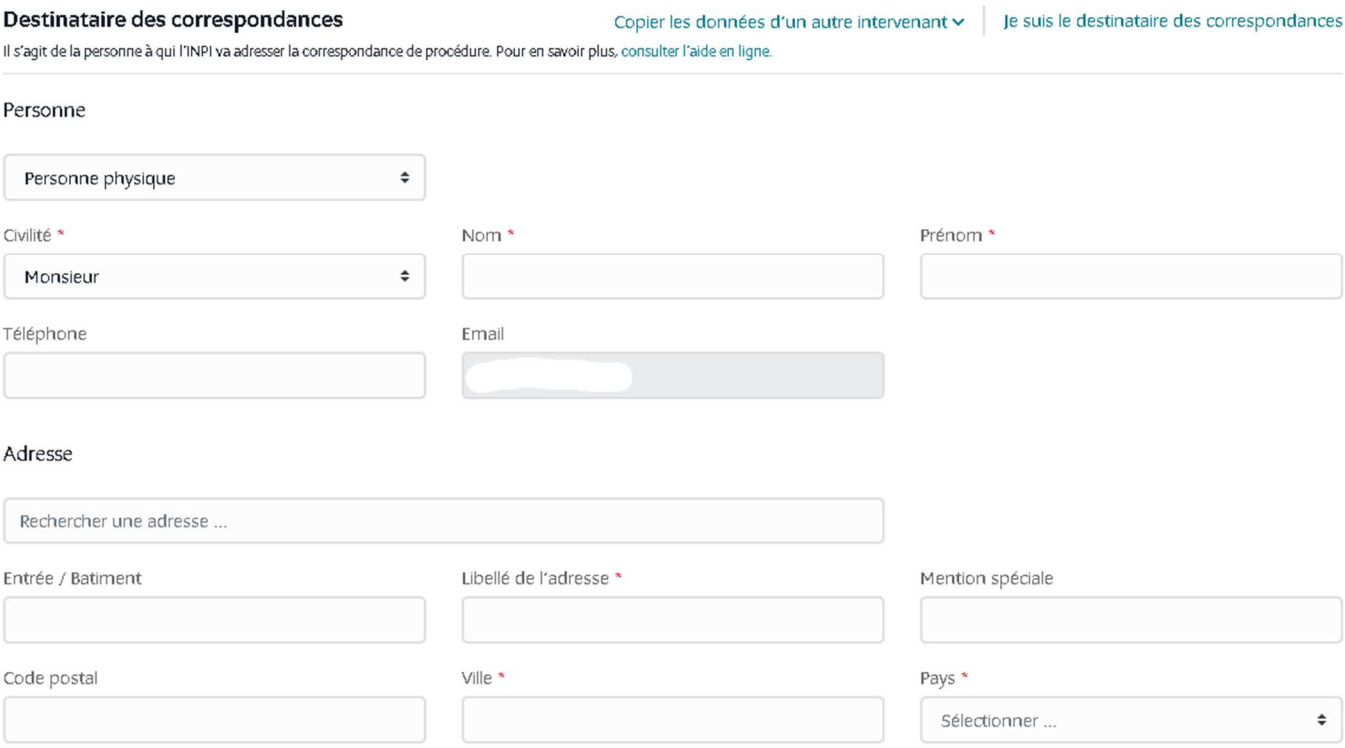
Désignez ici un interlocuteur unique, nécessairement localisé en France, dans l'Union européenne ou dans l'Espace économique européen.

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

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

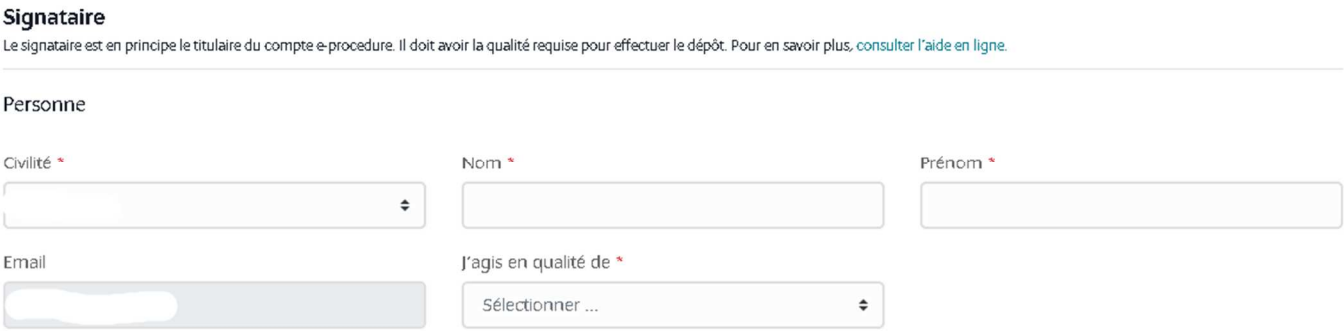
Si le destinataire est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le destinataire des correspondances** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

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

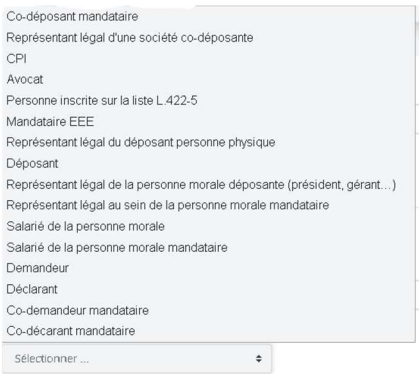


2.4 Signataire

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



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



3. Récapitulatif avant paiement

Récapitulatif avant paiement

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

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

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

MONTANT DES REDEVANCES

Prestation	Tarif	Quantité	Total
Inscription au registre national (par titre avec un maximum de 270 E lorsqu'une demande d'inscription vise plusieurs titres) - Brevet, Marque, Dessin-Modèle	27€	1	27€

TOTAL À PAYER 27€

☐ **Je souhaite un traitement accéléré de ma demande**

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

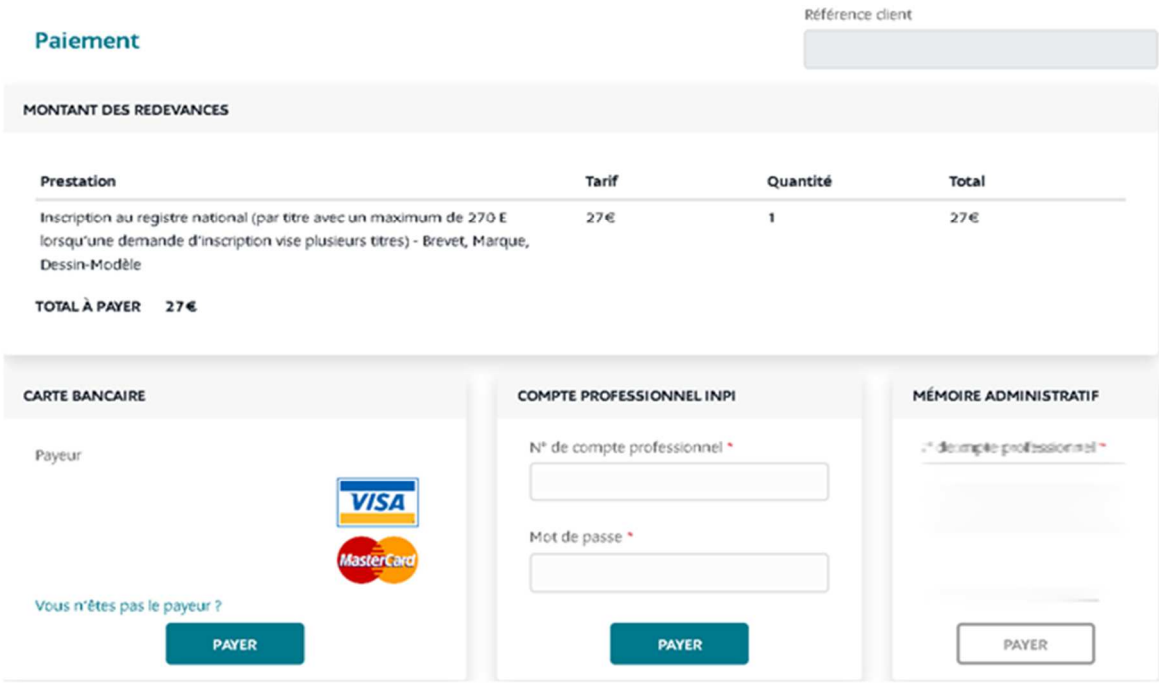
☐ **Je confirme que les données ci-dessus sont conformes à mes attentes**

La confirmation permet le passage au paiement le cas échéant.

En validant la page, vous consentez à la demande d'inscription. Il sera ensuite impossible de l'abandonner ou de la modifier.

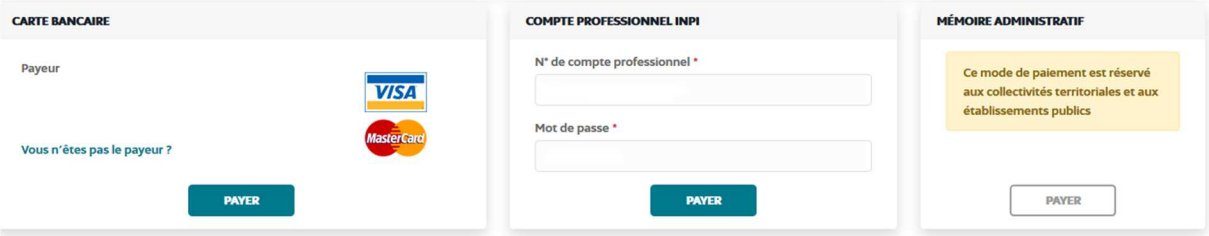
CONFIRMER

4. Paiement



⚠ Après paiement et attribution du numéro d'ordre, il ne vous sera plus possible de modifier les données y figurant, exception faite des erreurs matérielles portant sur les informations des différents intervenants qui auraient pu être commises et qui pourront faire l'objet d'une demande de correction. Le service de l'examen appréciera l'erreur et la possibilité qu'elle soit corrigée.
Il est néanmoins possible de transmettre à tout moment un document lié à cette demande.

3 modalités de paiement sont proposées :

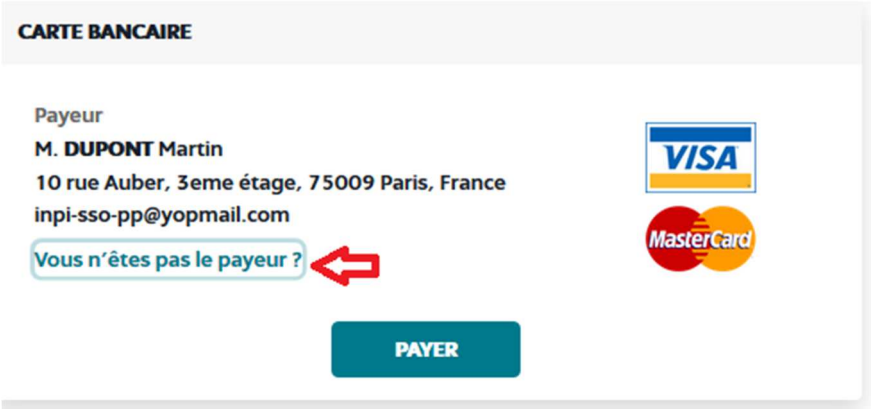


Par carte bancaire, par prélèvement sur un compte professionnel ouvert à l'INPI, ou par mémoire administratif. Cette dernière option est réservée aux personnes morales de droit public.

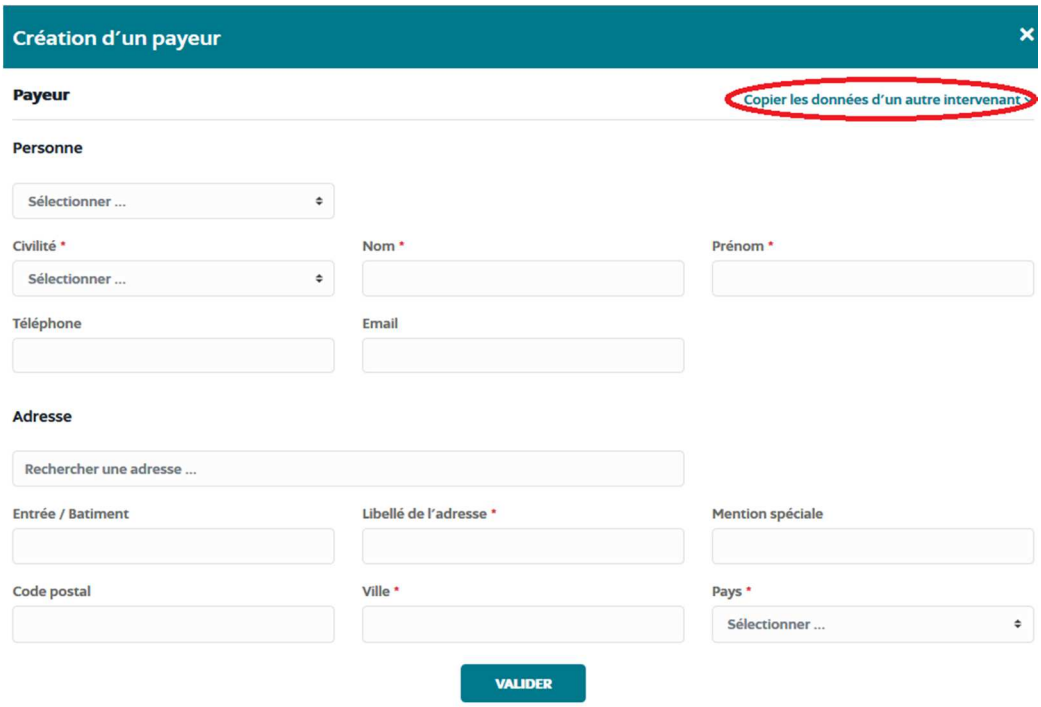
4.1 Paiement par carte bancaire

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

Vous avez toutefois la possibilité de modifier ces données en fournissant les informations d'une autre personne.



S'il s'agit d'un intervenant déjà identifié dans le dépôt, vous pourrez copier les données déjà renseignées. Dans le cas contraire, l'ensemble des informations devra être complété dont une adresse mail valide. Le reçu de paiement est alors établi à ce nom et envoyé par mail.



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

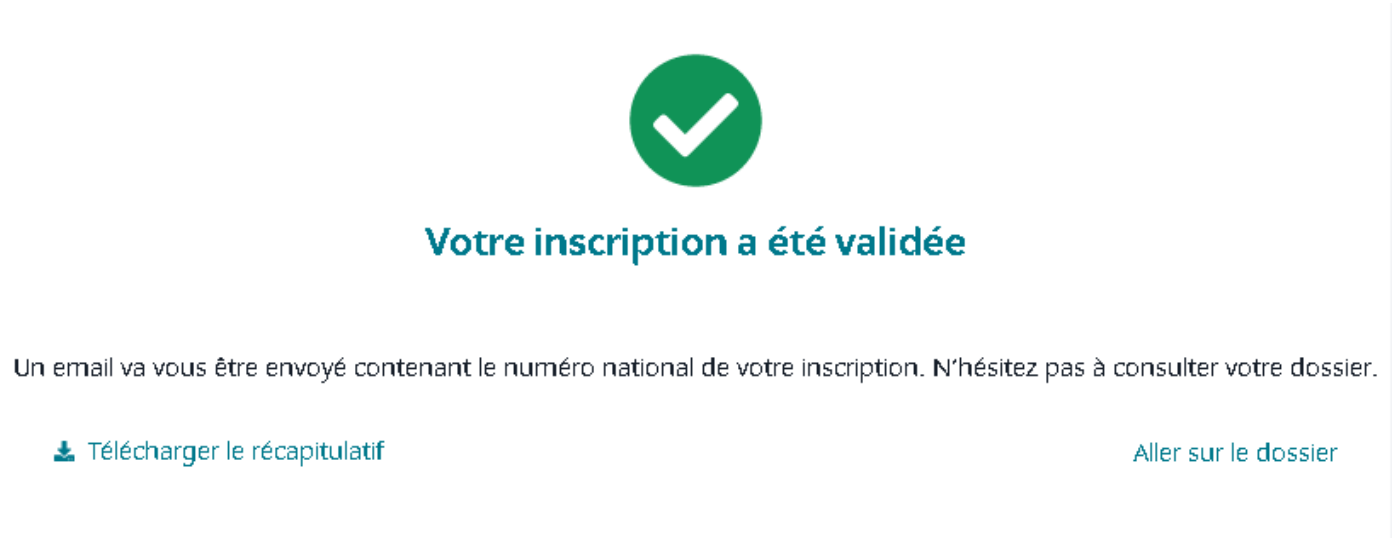
4.2 Paiement par compte client

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.

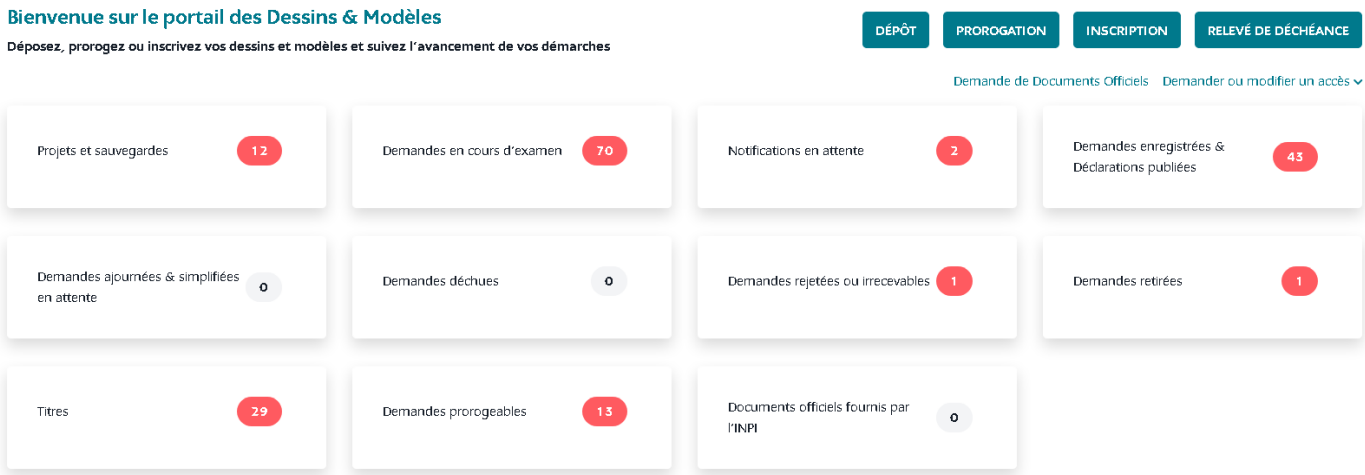
4.3 Paiement par mémoire administratif

Cette option est réservée aux personnes morales de droit public.
Pour plus d'information le service INPIDIRECT est joignable au 01 56 65 89 98.

5. Finalisation et attribution du numéro d'ordre



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



EFFECTUER UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

1. Type d'inscription

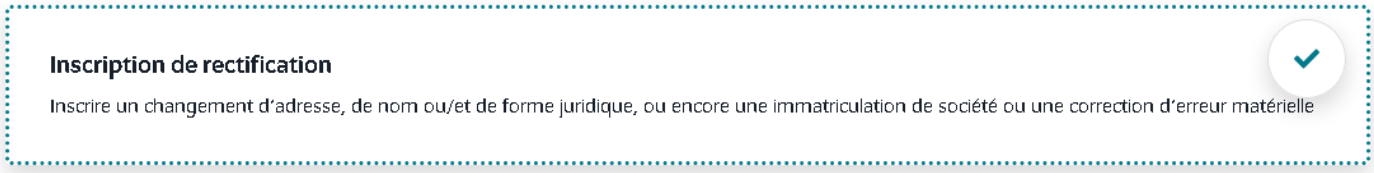
Vous devez sélectionner le type de demande que vous souhaitez effectuer.

Trois 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 d'actes affectant la propriété ou la jouissance d'un titre** : ce type de demande d'inscription concerne les actes affectant la propriété ou la jouissance d'un titre.
- **Inscription de renonciation** : ce type de demande d'inscription vise à limiter la portée du titre.
-

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.

2. Inscription de rectification



2.1 Dessins et modèles concernés

Pour le remplissage des dessins et modèles, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

2.2 Identification des intervenants

Pour le remplissage des intervenants, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

2.3 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.

NATURE DE LA RECTIFICATION *

- ☐ Changement d'adresse
- ☐ Changement de nom, de dénomination
- ☐ Changement de forme juridique

OU

- ☐ Rectification d'une erreur matérielle

OU

- ☐ Immatriculation de société

OU

- ☐ Demande d'extension Polynésie française retirée

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 nom, de dénomination

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.

☐ 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.

☐ Rectification d'une 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 prorogation et sur présentation d'un justificatif. Cette demande ne concerne donc pas une demande de changement d'adresse suite à un déménagement par exemple.

⚠ Aucune demande de correction d'erreur matérielle ne peut être faite sur la représentation des modèles en eux-mêmes.

Si le dessin et modèle n'a pas été publié, les corrections d'erreurs matérielles sont à adresser directement à la Direction des dessins et modèles. Une fois le dessin et modèle 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.

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

Numéro d'inscription | Date d'inscription

jj / mm / aaaa

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.

PIÈCES PRODUITES

Justification de redevance prescrite

Choisir un fichier | Communicable

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

Choisir un fichier | Communicable

Autre(s) pièce(s) (précisez lesquelles)

Choisir un 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 : le Kbis de la société constituée ainsi que 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.

Enoncé 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.

2.4 Pièces produites

PIÈCES PRODUITES

Justification de redevance prescrite

Choisir un fichier | Communicable

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

Choisir un fichier | Communicable

Autre(s) pièce(s) (précisez lesquelles)

Choisir un fichier | Communicable

Il vous faut joindre les pièces nécessaires à l'inscription, indiquer la nature des pièces produites (exemple : kbis…) 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.

2.5 Récapitulatif avant paiement

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

2.6 Paiement

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

2.7 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

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

3.1 Dessins et modèles concernés

Pour le remplissage des dessins et modèles, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

3.2 Identification des intervenants

Pour le remplissage des intervenants, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

3.3 Autre partie à l'acte

Il y a lieu de compléter cette rubrique avec les coordonnées de la ou des autre(s) partie(s) mentionnée(s) dans l'acte, objet de la demande. La démarche est identique à celle du demandeur, et est à renouveler autant de fois qu'il y a de parties.

Identification des intervenants

Référence client

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

Autre(s) partie(s) à l'acte

Copier les données d'un autre intervenant | Je suis autre partie à l'acte

Personne

Personne physique

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

Civilité * | Nom * | Prénom *

Monsieur

Téléphone | Email

Adresse

Rechercher une adresse ...

Entrée / Batiment | Libellé de l'adresse * | Mention spéciale

Code postal | Ville * | Pays *

Sélectionner ...

RETOUR | ENREGISTRER LA PARTIE

3.4 Nature de l'acte à inscrire

☐ Cette demande d'inscription accompagne-t-elle une demande de prorogation de Dessins et modèles ?

Si vous présentez simultanément une demande d'inscription de changement de titulaire et une demande de prorogation pour le compte du nouveau titulaire, vous devez cocher cette case pour coordonner les deux actions étant donné que seul(s) le(s) titulaire(s) du dessin et modèle connu(s) au registre national des dessins et modèles peu(ven)t en demander la prorogation.

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

Cette case doit s'accompagner d'une démarche particulière.

SÉLECTIONNER LA NATURE DE L'OPÉRATION *

- ○ Autre acte affectant la propriété ou la jouissance d'un titre de propriété industrielle
- ○ Transmission partielle de propriété
- ○ Concession de licence
- ○ Résiliation de licence
- ○ Constitution de gage
- ○ Radiation de gage
- ○ Transmission totale de propriété
- ○ Saisie notifiée
- ○ Autre acte affectant l'existence ou la validité d'un titre de propriété industrielle
- ○ Mainlevée de saisie

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.

○ Autre acte 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 co-propriété).

○ 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).

○ 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).

⚠ Dans le cadre du nantissement de titre compris dans un fonds de commerce, il faut fournir le certificat du greffe spécialement destiné à l'INPI, désignant de façon précise les titres qui en font partie.

Dans ce cas, l'acte de nantissement doit être inscrit au greffe du tribunal de commerce **dans un délai de 30 jours à compter de la signature de l'acte,** et **l'inscription à l'INPI dans un délai de quinze jours suivant l'inscription au greffe**.

○ Transmission totale de propriété

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

Elle implique que le titre sera détenu par un seul titulaire après enregistrement de l'acte.

Pour information lorsque la transmission de propriété résulte :

- d'une fusion absorption de société, un extrait KBIS la mentionnant suffit ;

- d'une transmission universelle de patrimoine de société (TUP), le procès-verbal de dissolution avec transmission universelle du patrimoine à l'associé unique.

⚠ Dans le cadre d'une liquidation judiciaire, le jugement ne suffit pas il faut **obligatoirement** transmettre l'acte de cession établi par le liquidateur judiciaire.

○ Autre acte affectant l'existence ou la validité d'un titre de propriété industrielle

Concernant cette demande d'inscription, il est nécessaire d'en préciser la nature et d'y joindre le document correspondant (exemple : décision de justice accompagnée du certificat de non-appel).

○ Transmission partielle de propriété

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

Elle implique que le dessin et modèle sera détenu partiellement après enregistrement de l'acte, il s'agit :

- soit d'une transmission partielle concernant les « titulaires » (plusieurs co-titulaires)
- soit d'une transmission partielle concernant les « reproductions ».

○ Résiliation de licence

L'inscription de résiliation de licence doit être accompagnée du document qui justifie que cette résiliation est effective en fonction des modalités indiquées dans l'acte de concession de licence.

○ Radiation de gage

L'inscription de radiation de droit de gage doit être accompagnée du justificatif de résiliation de nantissement (acte justificatif, lettre de main levée de nantissement délivrée par le créancier gagiste….).

⚠ Dans le cadre d'une résiliation de nantissement de fonds de commerce il faut joindre également le certificat de radiation du greffe.

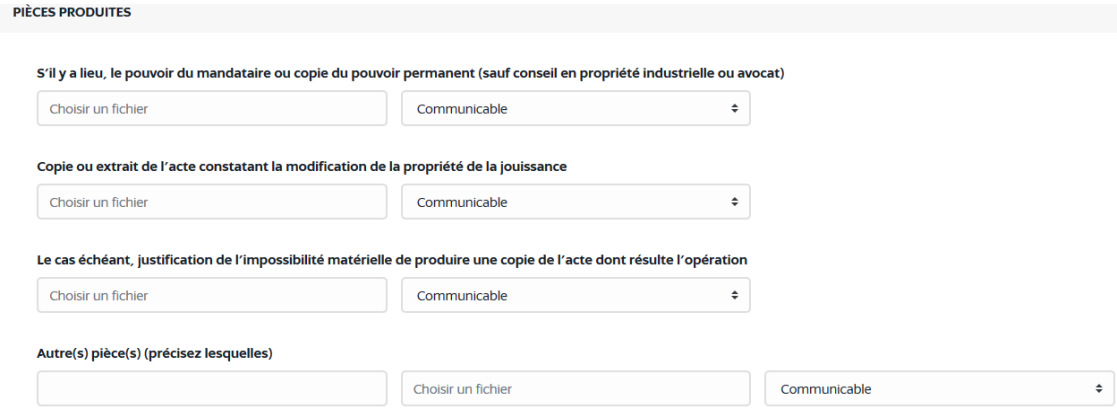
○ Saisie notifiée

L'inscription d'une saisie notifiée doit être accompagnée de la copie de la signification de l'acte de saisie et la copie de procès-verbal de saisie identifiant le(s) titre(s) faisant l'objet de la saisie.

○ Mainlevée de saisie

L'inscription de mainlevée de saisie doit être accompagnée de la lettre émanant du créancier demandant la radiation de l'inscription précédente ou du jugement du tribunal de commerce portant mainlevée.

3.5 Pièces produites



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

Choisir un fichier | Communicable

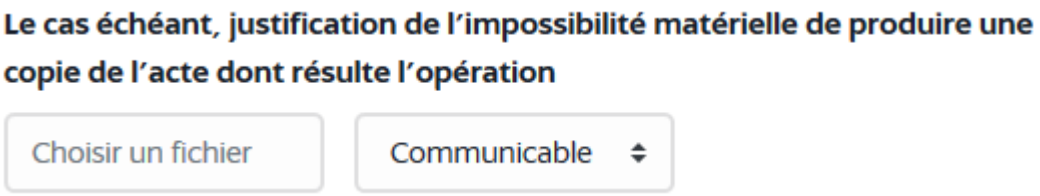
Si le demandeur a fait appel à un mandataire qui n'est ni conseil en propriété industrielle ni avocat, il est nécessaire de joindre un pouvoir.

Copie ou extrait de l'acte constatant la modification de la propriété de la jouissance

Choisir un fichier | Communicable

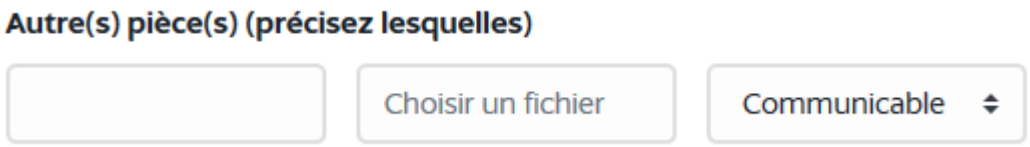
Il vous faut joindre le document justificatif qui affecte la propriété ou la jouissance du titre concerné par l'inscription. Un document communicable est porté à la connaissance des tiers afin de le rendre opposable. Il vous est possible de joindre plusieurs documents, au moins un de ces documents doit 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 les documents en votre possession ne sont pas conformes aux attentes de l'INPI, dans ce cas, en plus de ces documents, vous joignez un courrier justifiant cette impossibilité et demandez l'application de l'article permettant de déroger aux règles en vigueur (R512-16 alinéa 3).

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



A utiliser pour tout autre type de document.

3.6 Récapitulatif avant paiement

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

3.7 Paiement

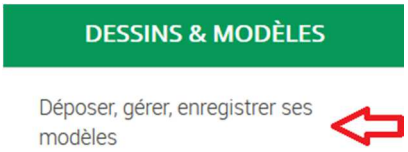
Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

3.8 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

4. Inscription d'une renonciation

Une renonciation ne peut être effectuée que sur un dessin et modèle publié. Dans le cas contraire, il s'agit d'une demande de retrait. Cette démarche doit se faire obligatoirement sur l'espace dédié aux dessins et modèles sur le site de l'INPI, accessible sur le portail des procédures par la rubrique « déposer, gérer, enregistrer ses modèles » et en sélectionnant ensuite le dossier concerné.



4.1 Type de renonciation

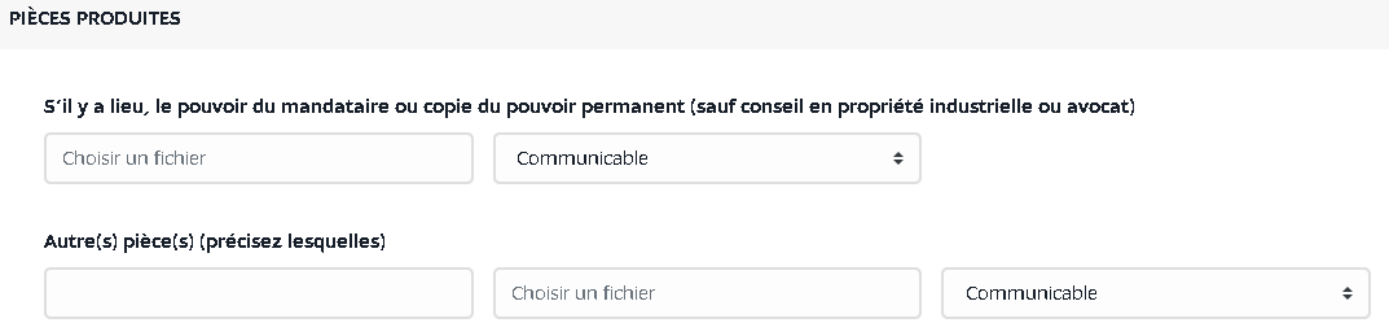
Il vous faut cocher la case Renonciation totale si la renonciation porte sur l'ensemble du dessin et modèle.

Vous devez cocher la case Renonciation partielle si la renonciation ne porte que sur certains modèles ou reproductions.

4.2 Dessin et modèle concerné

Pour le remplissage des dessins et modèles, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

4.3 Pièces produites



S'il y a plusieurs co-demandeurs (personnes physiques et/ou morales), il convient de joindre un pouvoir en copropriété désignant l'un des co-demandeur(s) comme mandataire.

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.

4.4 Identification des intervenants

Pour le remplissage des intervenants, merci de vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

4.5 Récapitulatif avant paiement

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

4.6 Paiement

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

4.7 Finalisation et attribution du numéro d'ordre

Veuillez-vous référer au paragraphe GESTION COMMUNE.

REPONDRE A UNE NOTIFICATION

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

Bonjour,
Votre dépôt de Dessins et Modèles vient de recevoir une notification. Vous pouvez la retrouver sur le portail.
Cordialement,
L'institut National de la Propriété Industrielle

Pour répondre à une notification, vous devez :

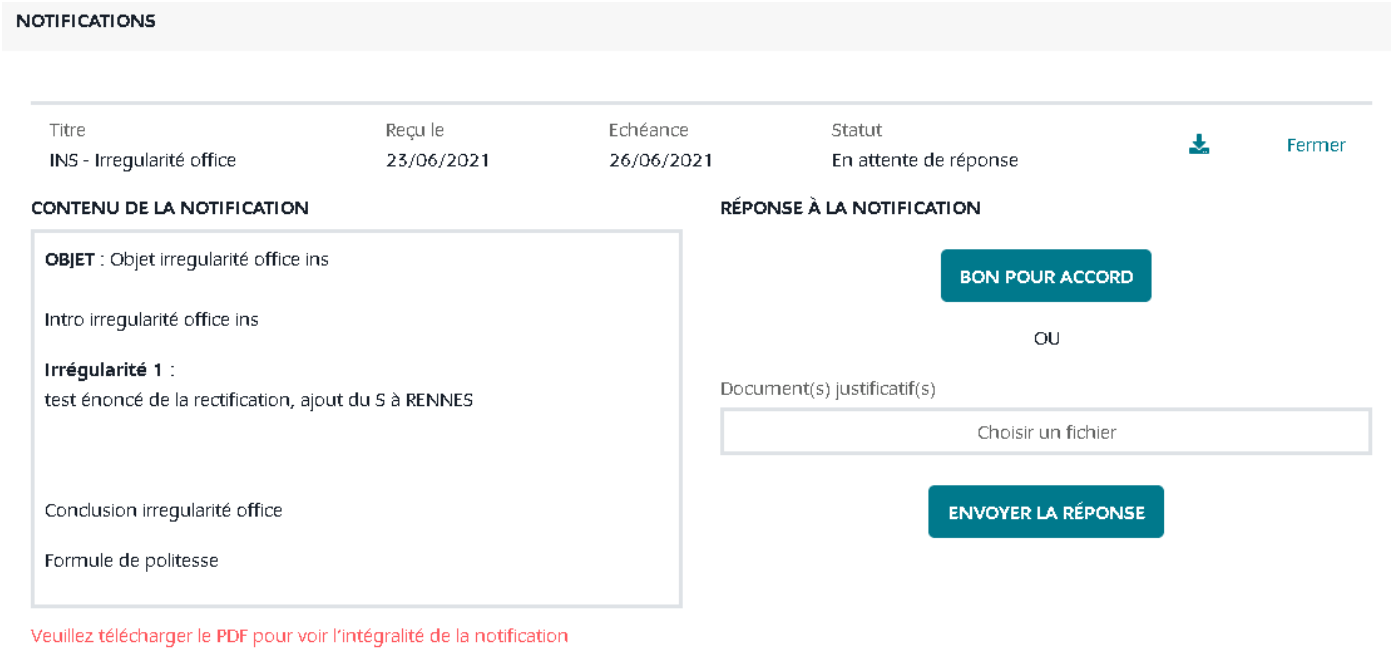
Soit sélectionner la demande concernée dans la corbeille « Notifications en attente »,
Soit choisir la barre de recherche située en haut à droite.

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

1. Bon pour accord

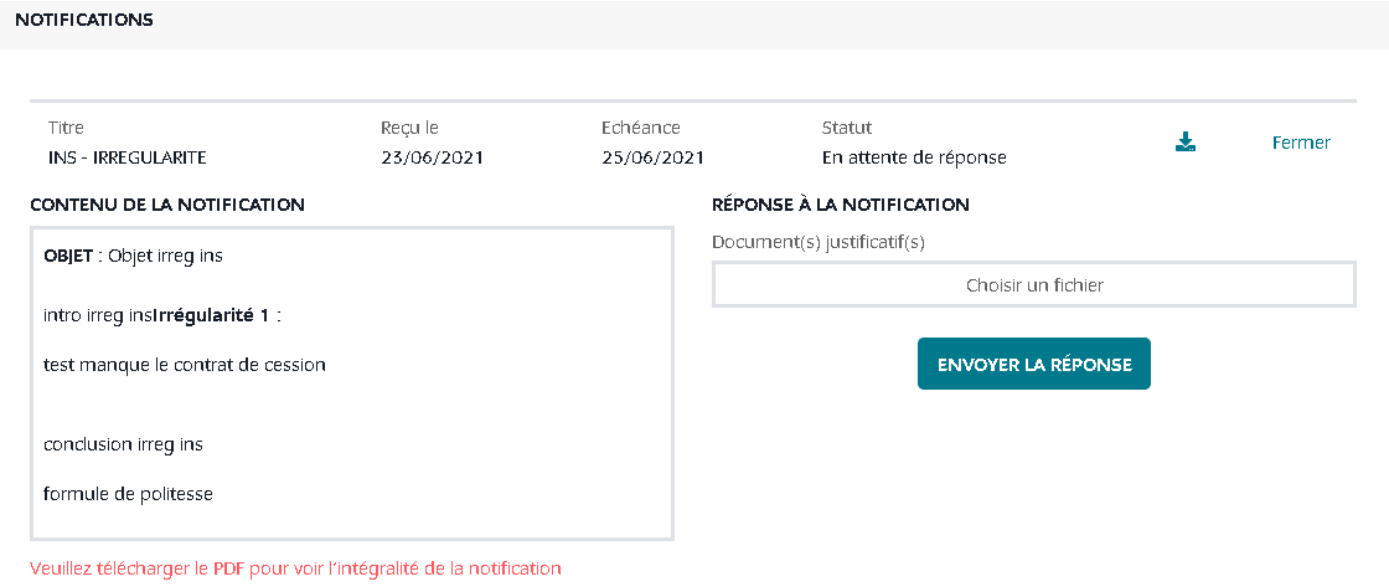
Certaines notifications ne nécessitent pas de réponse de votre part. En l'absence de réponse dans le délai imparti les propositions sont considérées comme étant acceptées.

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



2. Répondre aux irrégularités

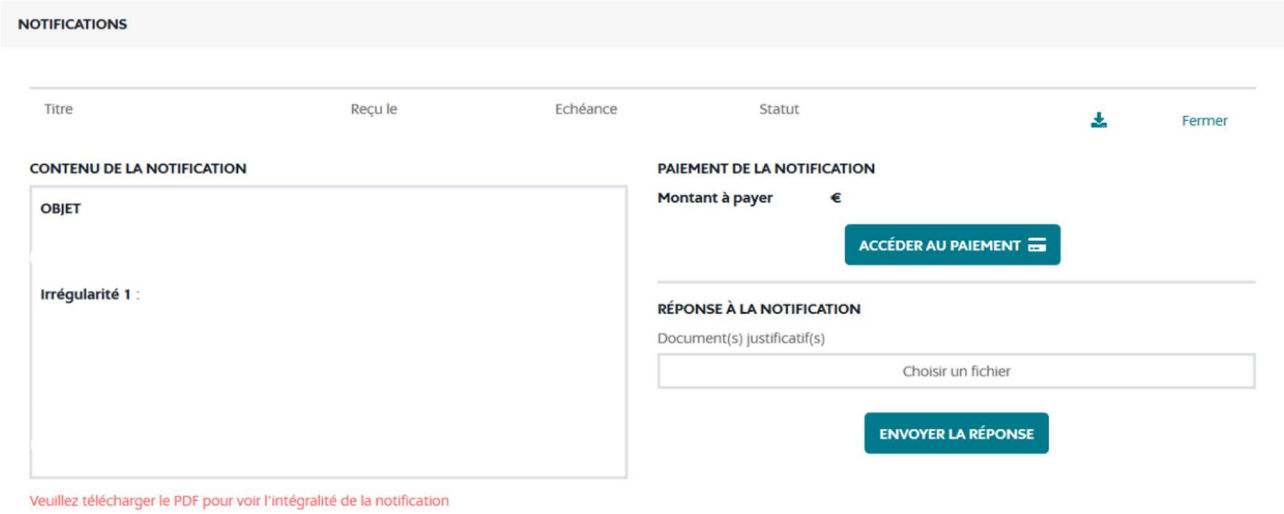
Si vous n'êtes pas d'accord avec la proposition qui vous est faite, ou si les irrégularités notifiées ne peuvent être régularisées sans votre réponse, vous devrez répondre en téléversant un document au format pdf. Vous transmettrez votre réponse en cliquant sur le bouton « Envoyer la réponse ». Ce bouton ferme toute possibilité de répondre à nouveau ou de compléter votre réponse. Vous pourrez toujours apporter de nouveaux éléments en téléversant un nouveau document. En revanche, si vous ne validez pas votre réponse en cliquant sur le bouton « Envoyer la réponse », celle-ci ne sera pas transmise au service des inscriptions.



3. Effectuer un paiement

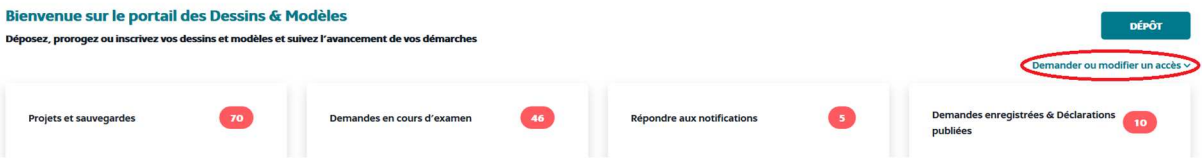
Le paiement complémentaire demandé dans le cadre d'une notification est à effectuer obligatoirement en ligne.

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



CODES DE RATTACHEMENT ET MODIFICATIONS DU MANDATAIRE

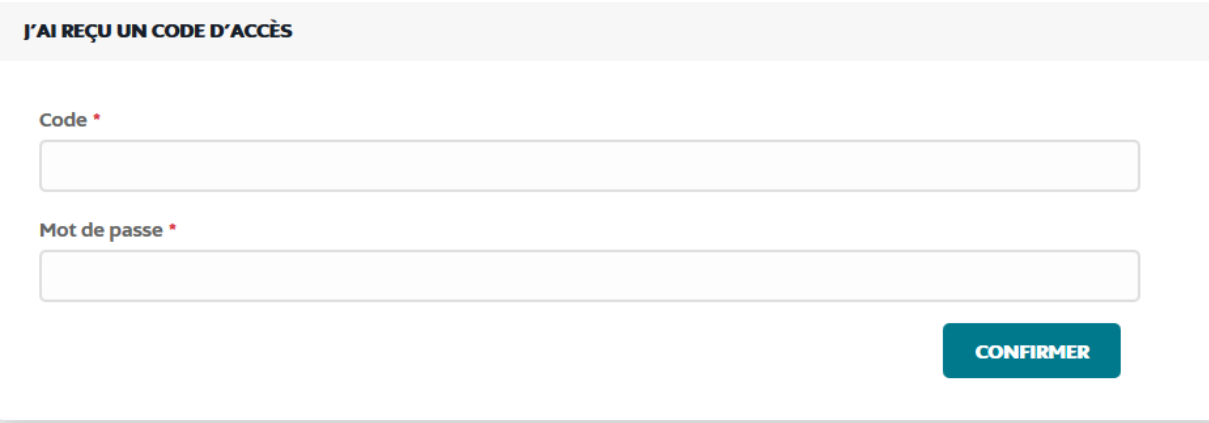
L'accès aux différentes possibilités de rattachement des demandes d'enregistrement à un autre compte e-procedures s'effectue en cliquant sur le bouton « Demander ou modifier un accès ».



Un menu déroulant vous permet d'accéder aux différents choix

1. Vous avez reçu des codes de rattachement et vous souhaitez demander le rattachement à un dossier

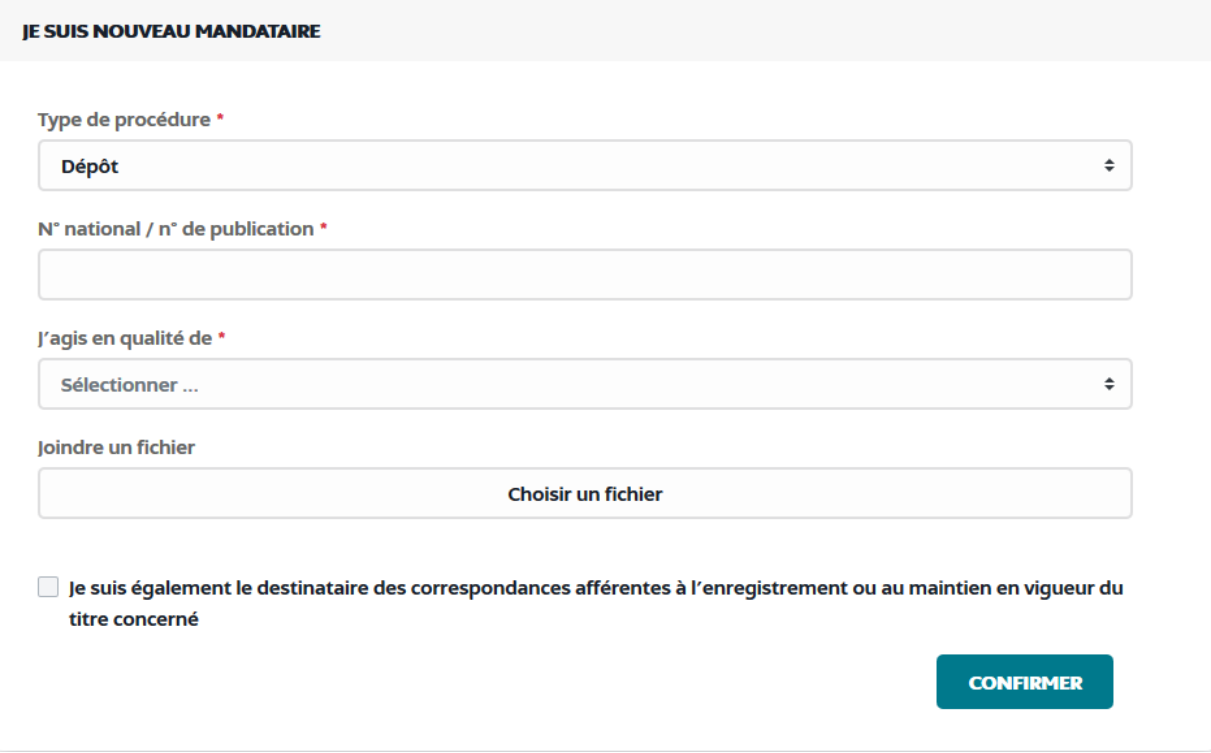
Vous avez reçu une notification de l'INPI par voie postale et un courrier vous indiquant la marche à suivre pour accéder à votre dossier en ligne. Après avoir cliqué sur « J'ai reçu un code d'accès », vous devrez saisir les éléments que vous avez reçus par courrier.



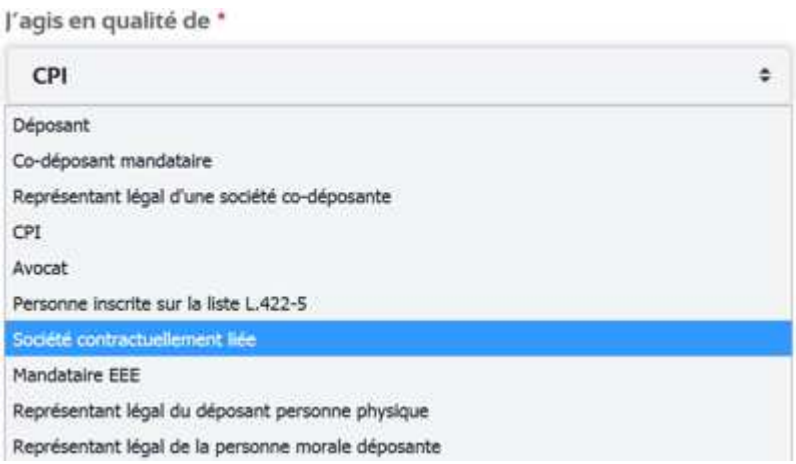
Après confirmation, vous êtes redirigé sur la page d'accueil du portail. Le dépôt est désormais rattaché à votre compte. Vous pouvez y accéder par vos corbeilles ou par la barre de recherche.

2. Rattachement d'une demande à un mandataire ou à un nouveau mandataire

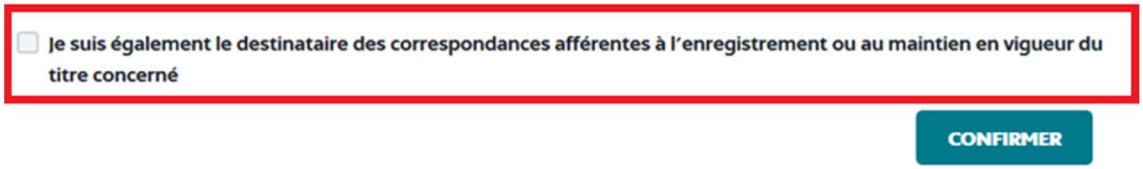
Pour réaliser une demande de constitution de mandataire, après avoir cliqué sur « Je suis un nouveau mandataire », vous devrez compléter les informations demandées et indiquer si vous êtes également le destinataire des correspondances.



Un menu déroulant vous permet de choisir une qualité



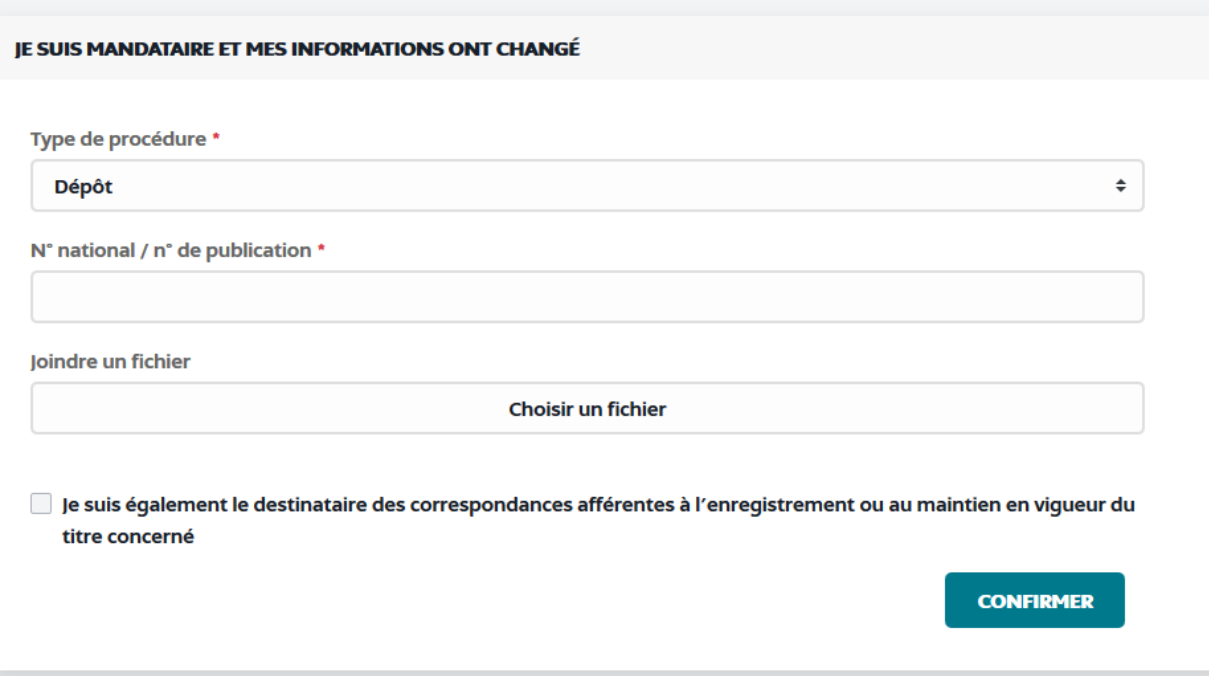
Si vous souhaitez devenir le destinataire de la correspondance, il vous appartient de cocher la case prévue à cet effet.



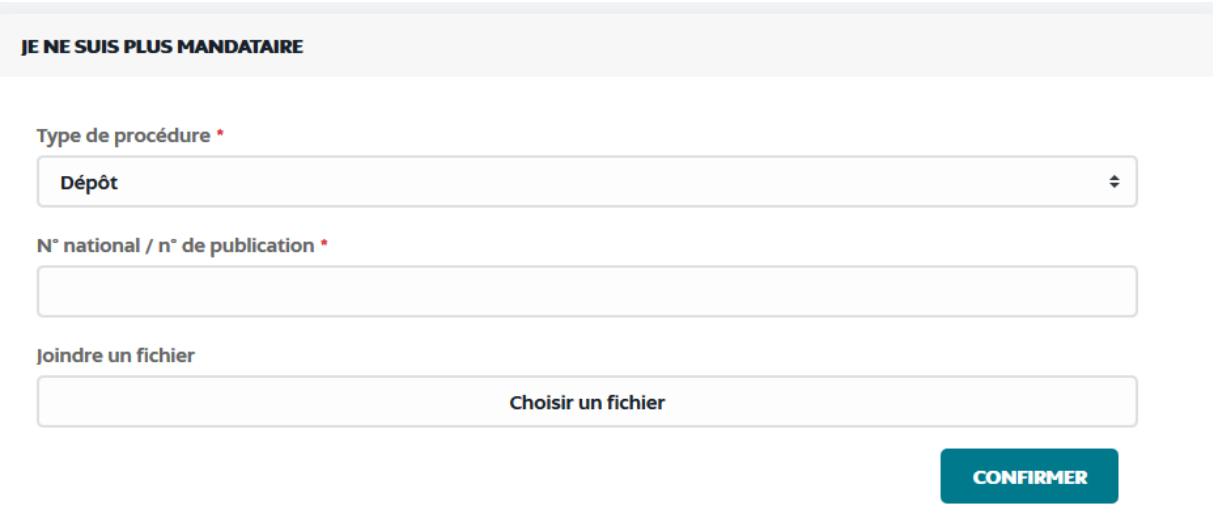
Une fois la demande confirmée, vous recevrez un courriel vous indiquant que votre demande de constitution de mandataire a bien été reçue par l'INPI et est actuellement en cours d'examen.
La demande de rattachement sera validée par le service de l'examen si vous présentez bien les qualités requises pour représenter le déposant. Un courriel de confirmation de la validation vous sera envoyé. Le dossier sera alors accessible depuis votre compte e-procédure.

3. Modifications des informations concernant le mandataire

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



4. Je ne suis plus mandataire

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

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