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

EFFECTUER UNE DEMANDE DE PROROGATION

1 PORTAIL
- 1.1 Création d'un compte e-procédures
- 1.2 Vous avez déjà un compte e-procédures
- 1.3 Informations générales

2 PROROGER SON DESSIN ET MODELE
- 2.1 Référence client
- 2.2 Rechercher un titre
- 2.3 Choix de la procédure
  - 2.3.1 Proroger une partie du dépôt
  - 2.3.2 Proroger l'intégralité du dépôt

3 IDENTIFICATION DES INTERVENANTS
- 3.1 Déclarant
  - 3.1.1 Personne physique
  - 3.1.2 Personne morale
  - 3.1.3 Cas particulier : L'entité en cours de formation
- 3.2 Co-déclarant
- 3.3 Mandataire
- 3.4 Destinataire de la correspondance
- 3.5 Signataire

4 DETAIL DE LA DEMANDE

5 RECAPITULATIF

6 PAIEMENT
- 6.1 Paiement par CB
- 6.2 Paiement par compte professionnel INPI
- 6.3 Paiement par mémoire administratif

7 REPONDRE A UNE NOTIFICATION
- 7.1 Bon pour accord
- 7.2 Répondre aux irrégularités
- 7.3 Répondre en effectuant un paiement

8 CODES DE RATTACHEMENT
- 8.1 J'ai reçu un code d'accès et je demande le rattachement
- 8.2 Je suis nouveau mandataire
- 8.3 Je suis mandataire et mes informations ont changés
- 8.4 Je ne suis plus mandataire

PROROGATION

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

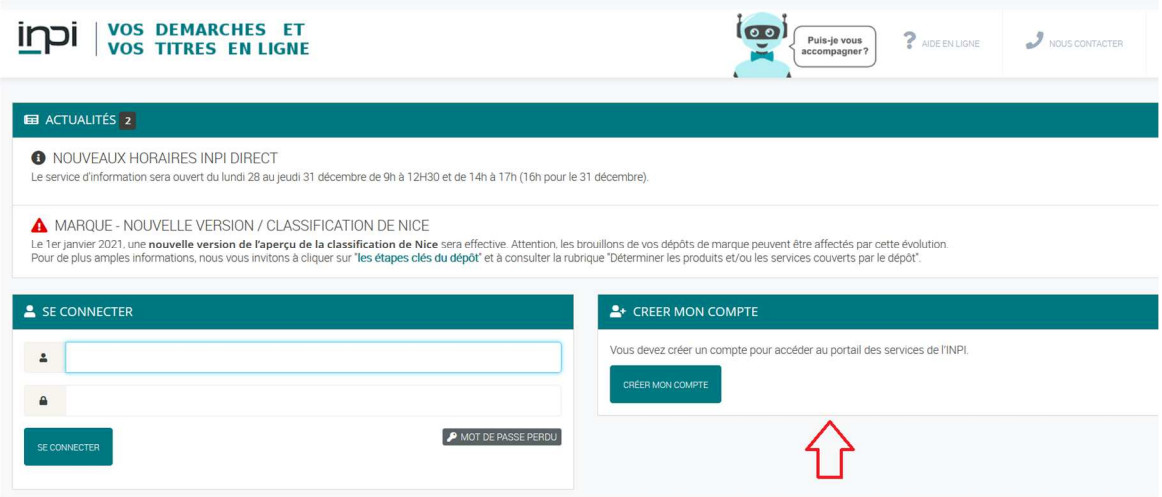
Toutes les informations que vous allez saisir sur chacun des écrans ont pour objet de vous identifier et d'effectuer les formalités liées à demande de prorogation sur un espace sécurisé.

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

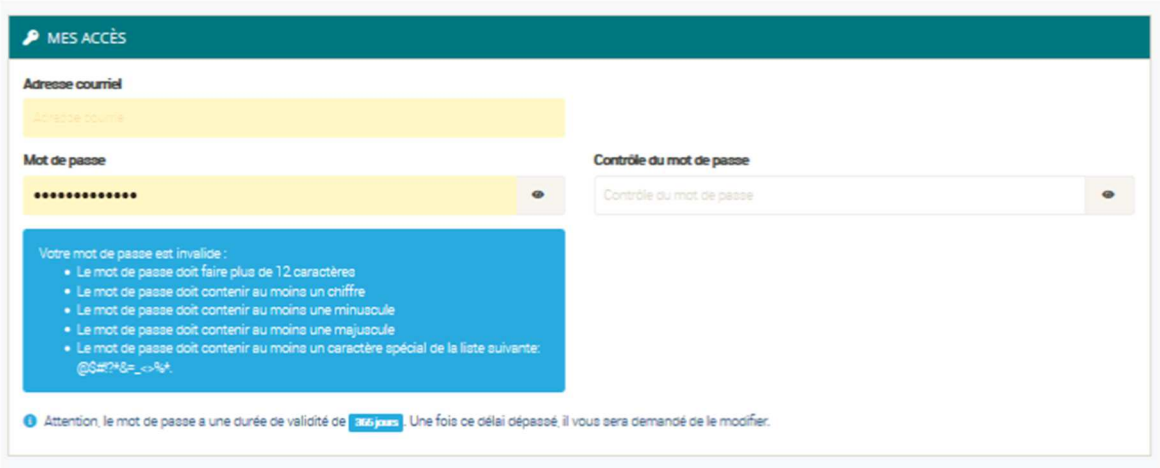
1 PORTAIL

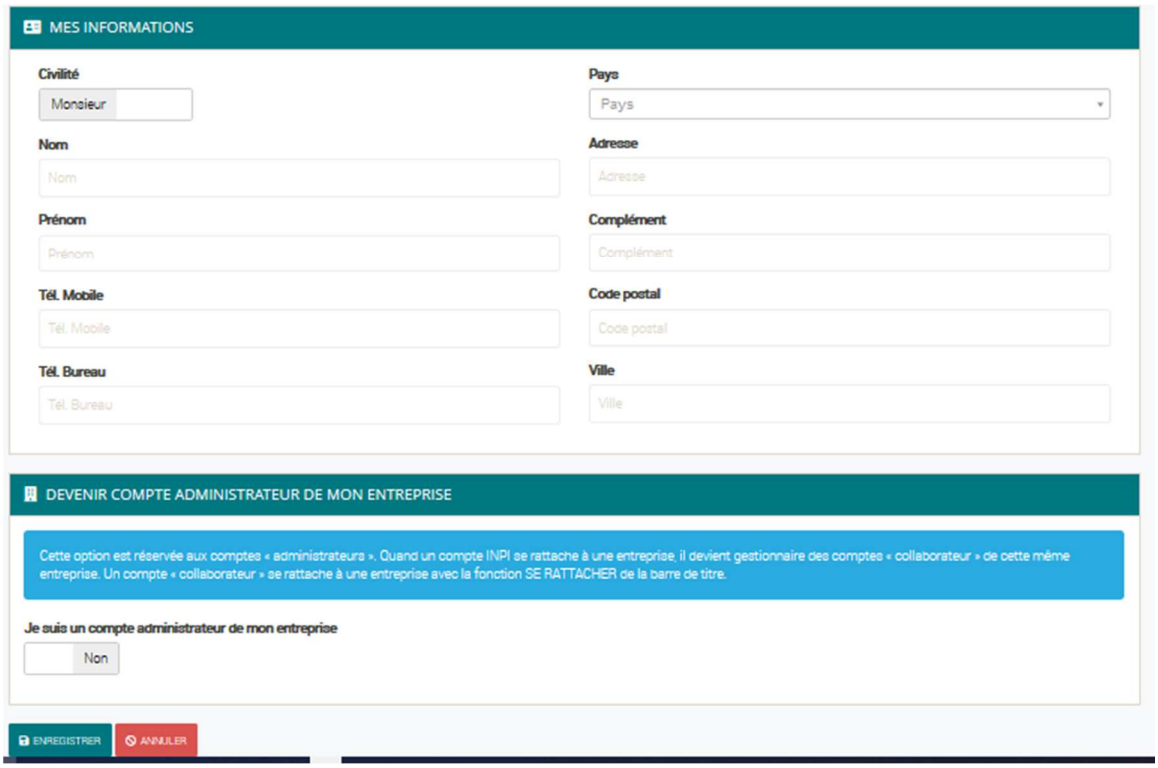
1-1 CREATION D'UN COMPTE E-PROCEDURES

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



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

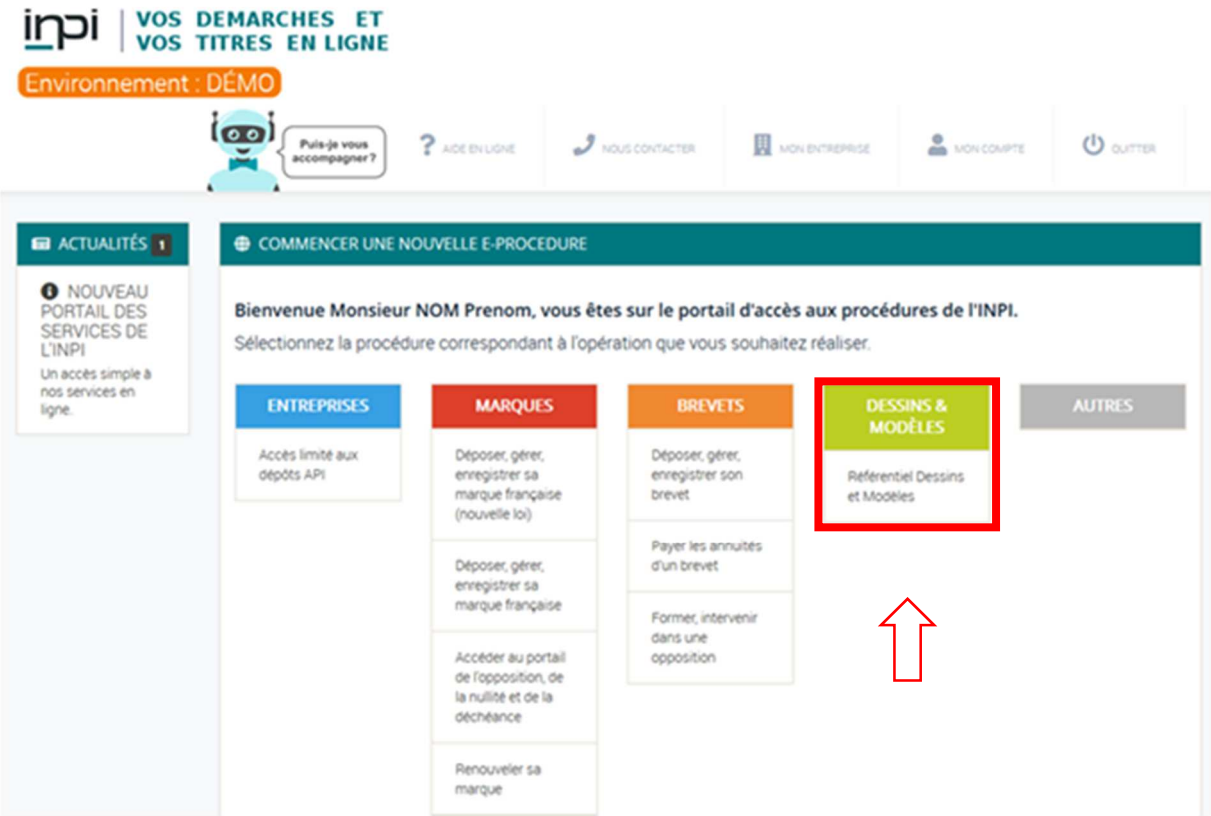




Après avoir validé votre demande en cliquant sur le bouton « enregistrer », un courriel sera envoyé à l'adresse indiquée afin de confirmer votre adresse et votre inscription.

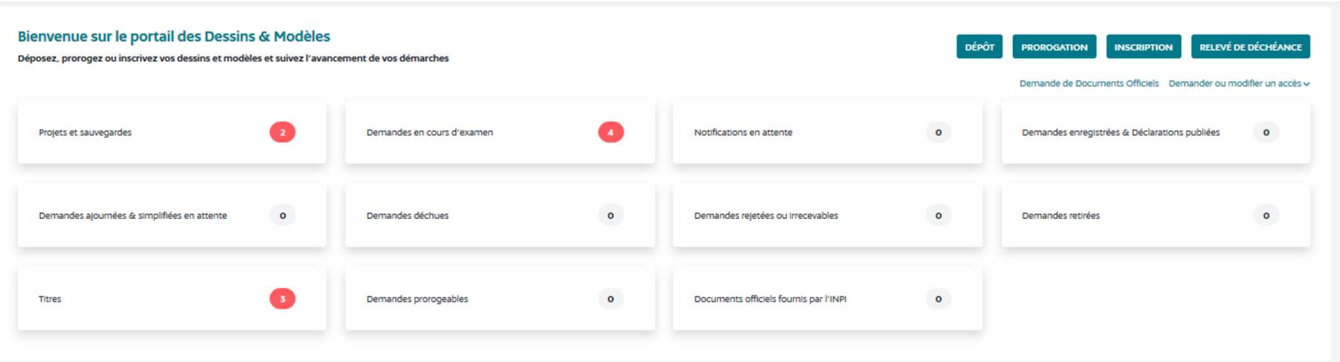
1-2 VOUS AVEZ DEJA UN COMPTE E-PROCEDURES

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



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

Vous accédez alors au portail des dessins et modèles.



Pour effectuer une prorogation cliquez sur :

1-3 INFORMATIONS GENERALES

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

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

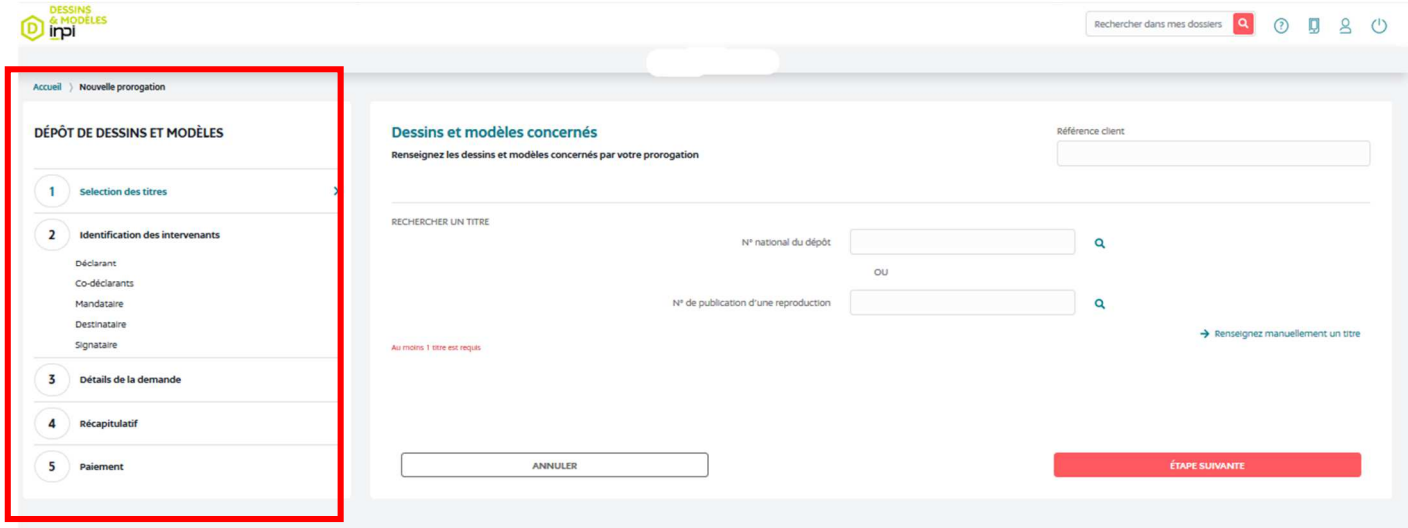
Certains champs sont obligatoires (ils sont indiqués en rouge). Si ces champs obligatoires ne sont pas complétés il sera impossible d'accéder à l'étape suivante.

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

- pour vous 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 suivant

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



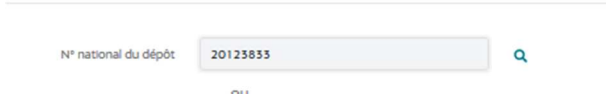
2 PROROGER SON DESSIN ET MODELE

2.1 REFERENCE CLIENT

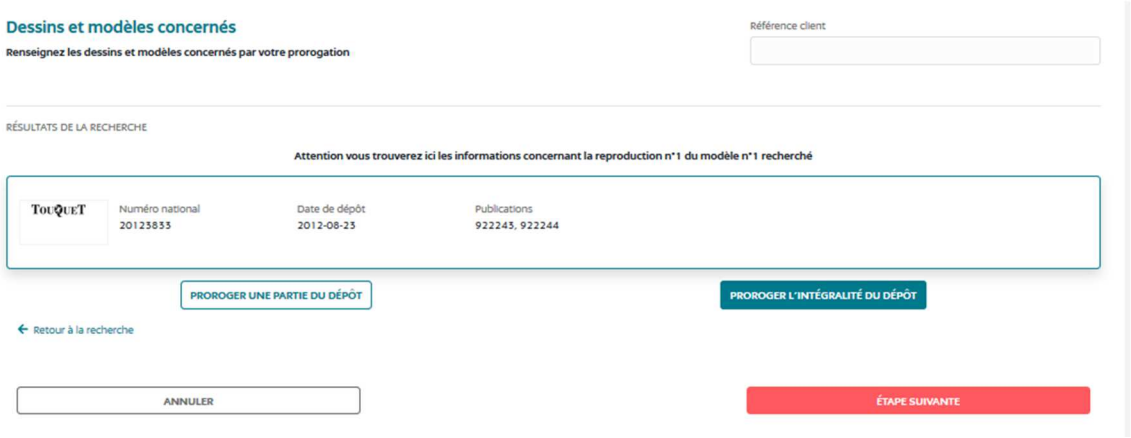
Vous pouvez créer votre « référence ».
Celle-ci n'est pas obligatoire mais **il est conseillé de renseigner ce champ pour vous permettre de retrouver votre demande** parmi d'éventuels brouillons si vous ne l'avez pas finalisée. Elle sera reprise sur le récapitulatif généré à la fin de la procédure d'inscription.

2.2 RECHERCHER UN TITRE

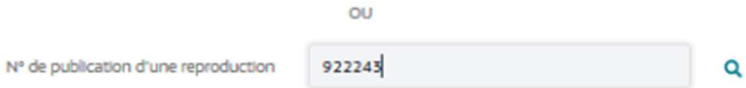
Par n° national



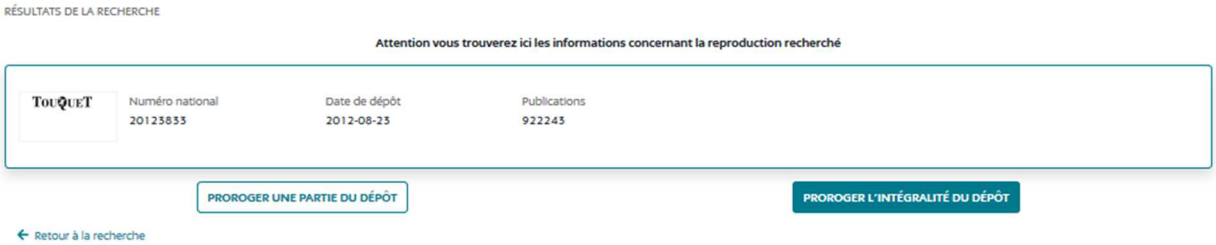
Après avoir indiqué le n° national, cliquer sur la loupe et les informations du titre s'affichent directement.



Par n° de reproduction

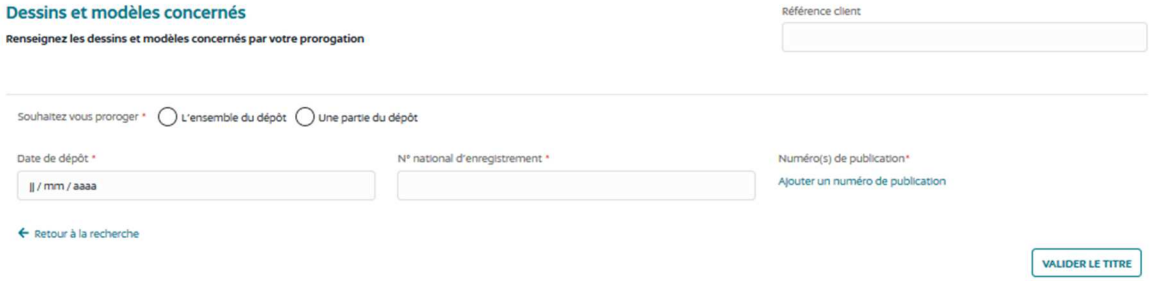


Après avoir indiqué le n° de reproduction, cliquer sur la loupe et les informations sur la reproduction s'affichent directement.



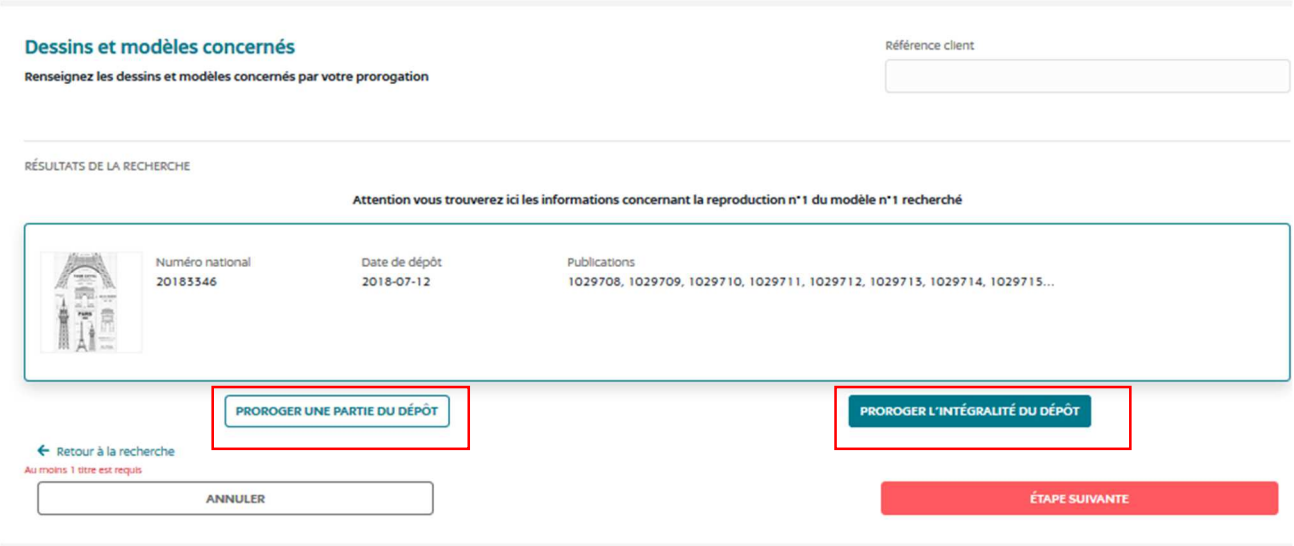
Manuellement

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



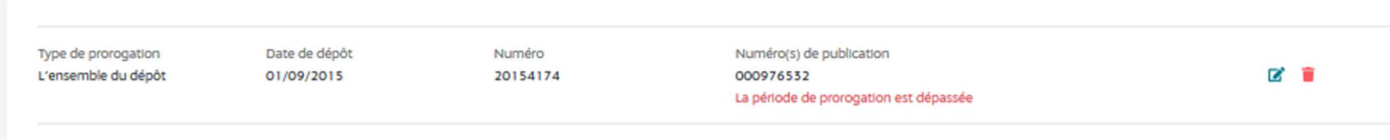
2.3 CHOIX DE LA PROCEDURE

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



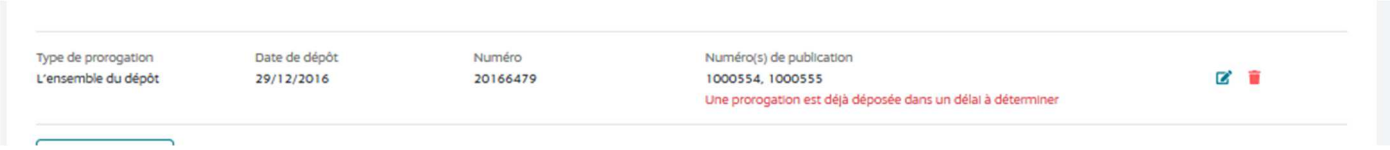
Lorsque les informations du dessin et modèle s'affichent une information sur la période de prorogation est présente :

- Soit « la période de prorogation est dépassée »

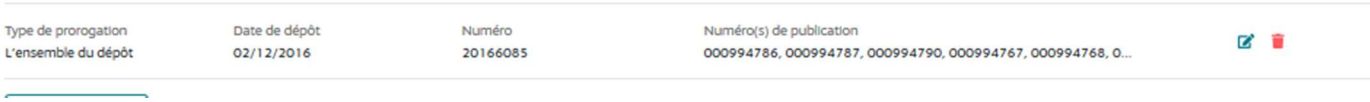


- Soit « la période de prorogation n'est pas atteinte »

- Soit « une prorogation a déjà été déposée »



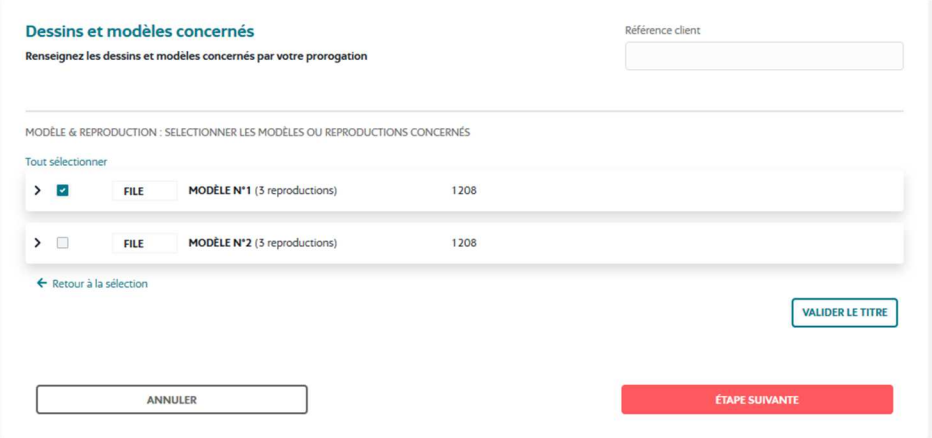
- Soit aucune information ne remonte



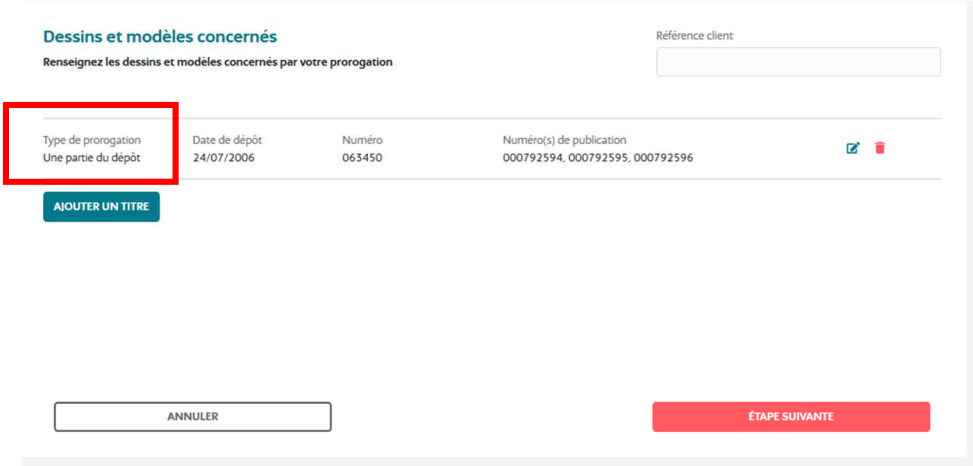
⚠ **Ces informations sont données à titre informatif.** Il est nécessaire de vérifier la date de validité de votre Modèle. Néanmoins ces informations ne sont pas bloquantes et il est possible de poursuivre votre demande de prorogation.

2.3.1 PROROGER UNE PARTIE DU DEPÔT

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



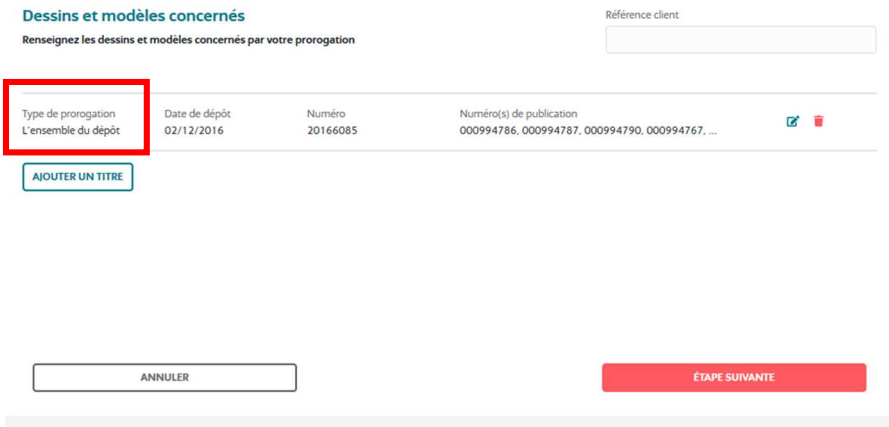
Les numéros de publication à proroger s'affichent avec l'information du type de prorogation : « Une partie du dépôt ».



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

2.3.2 PROROGER L'INTEGRALITE DU DEPÔT

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



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

3 IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

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

3.1 DECLARANT

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

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

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

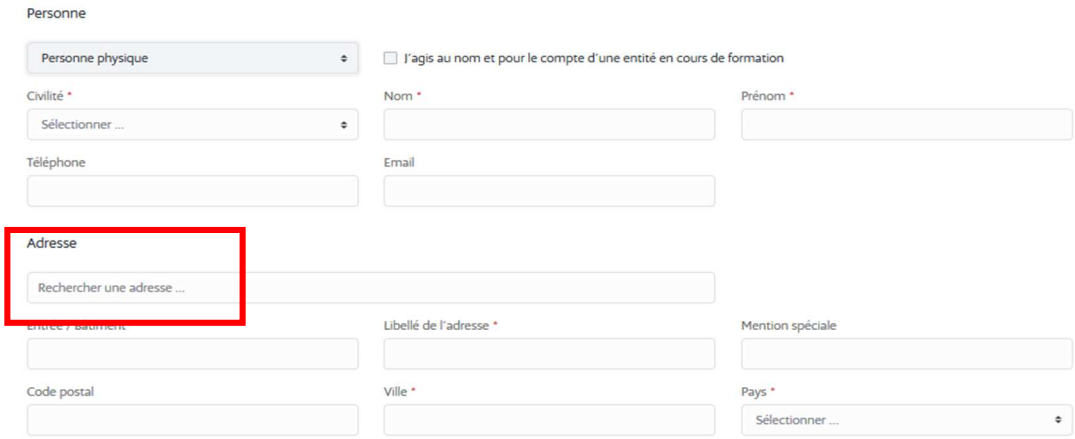
L'ensemble des champs obligatoires, symbolisés par un astérisque, devra être complété si le déclarant est différent de la personne titulaire du compte e-procédures.

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

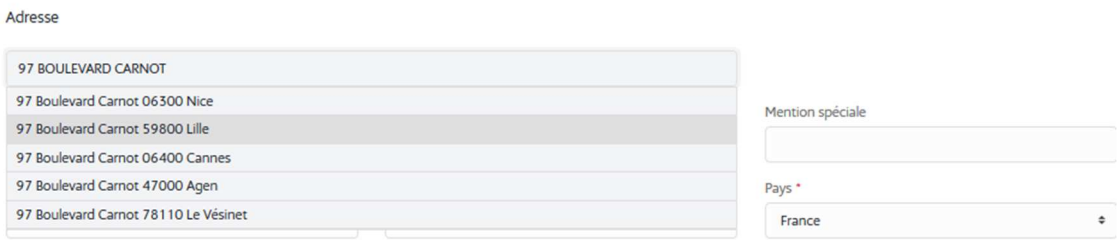
3.1.1DECLARANT PERSONNE PHYSIQUE

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

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



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

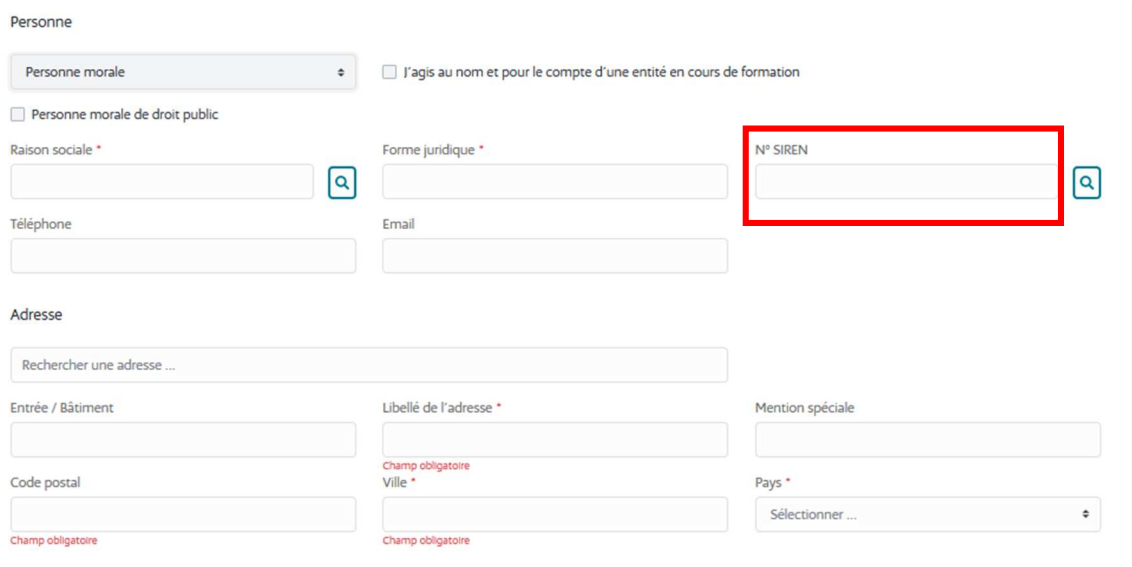


3.1.2 DECLARANT PERSONNE MORALE

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

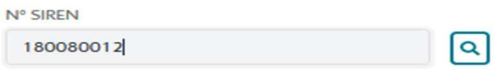
- Raison sociale
- Forme juridique
- Adresse complète (libellé de l'adresse, ville, pays).

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



ASTUCE : dans le champ « n° de SIREN » une aide à la recherche vous est proposée.

Il convient d'indiquer le n° de SIREN et de cliquer sur la loupe, les informations attachées à la personne morale s'affichent, ce qui permet de fiabiliser les données.



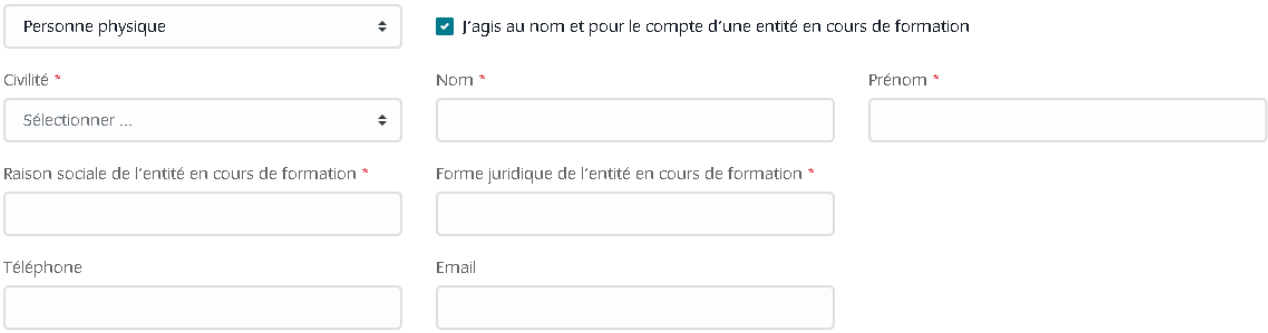
Il est conseillé de compléter le champ N° SIREN lorsqu'il s'agit d'une entreprise française.

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

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

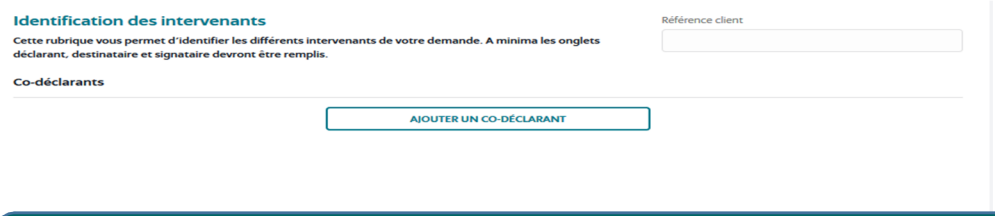
☐ J'agis au nom et pour le compte d'une entité en cours de formation

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



3.2 CO-DECLARANT

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



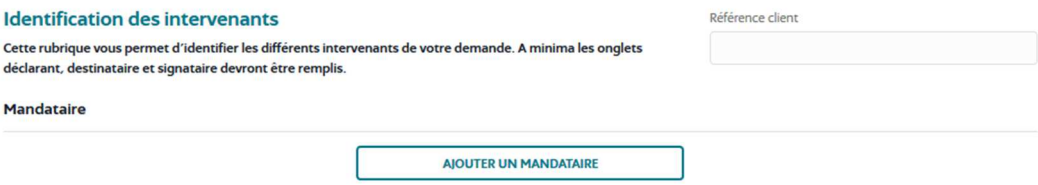
ASTUCE : Si le co-déclarant est le titulaire du compte e-procédures de connexion, le bouton **Je suis le co-déclarant** permettra une saisie automatique des informations du compte de connexion.

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

Lorsque les informations sont remplies, je clique sur

et j'ajoute autant de co-déclarant que nécessaire.

3.3 MANDATAIRE



Un mandataire est une personne chargée de représenter le(s) déclarant(s) devant l'INPI.
La désignation d'un mandataire est **obligatoire si** :

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

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

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

Pour ajouter un mandataire, cliquez sur : AJOUTER UN MANDATAIRE

Ce mandataire peut être :

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

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

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

4) Un **Avocat**.

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

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

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

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

Il peut s'agir **d'un pouvoir général 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.
Il peut s'agir d'un pouvoir fournit par le déclarant.

Un exemple de pouvoir est disponible en **cliquant sur :** Consulter ici un fichier d'exemple

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

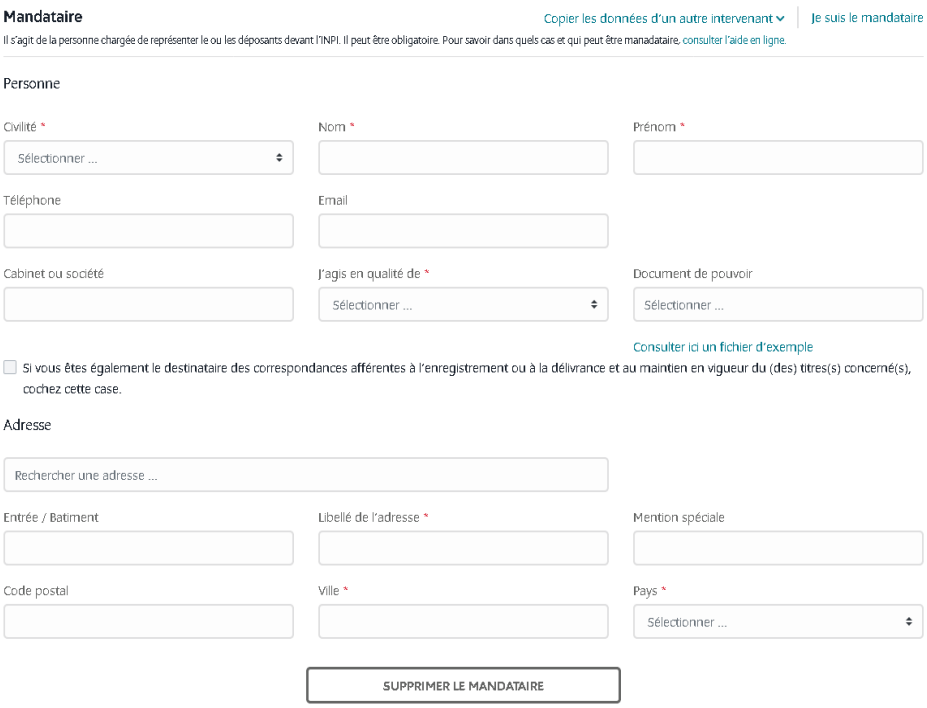
Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle

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

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

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



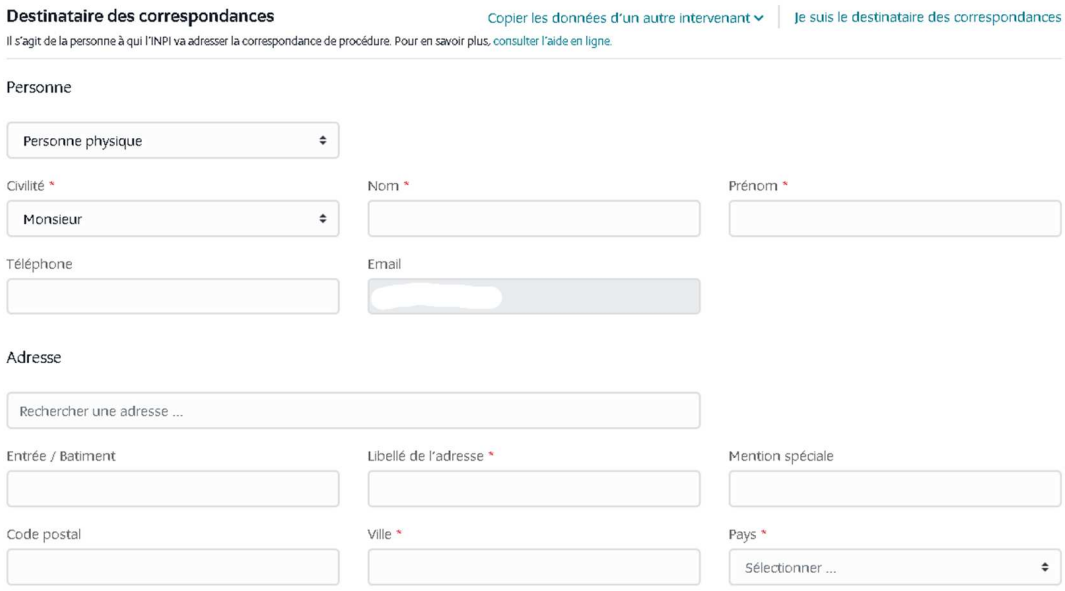
3.4 DESTINATAIRES DES CORRESPONDANCES

Il sera le **destinataire unique** des correspondances envoyées par l'INPI ***pour cette formalité***.
Il sera nécessairement localisé en France, dans l'Union européenne ou dans l'Espace économique européen.

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

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

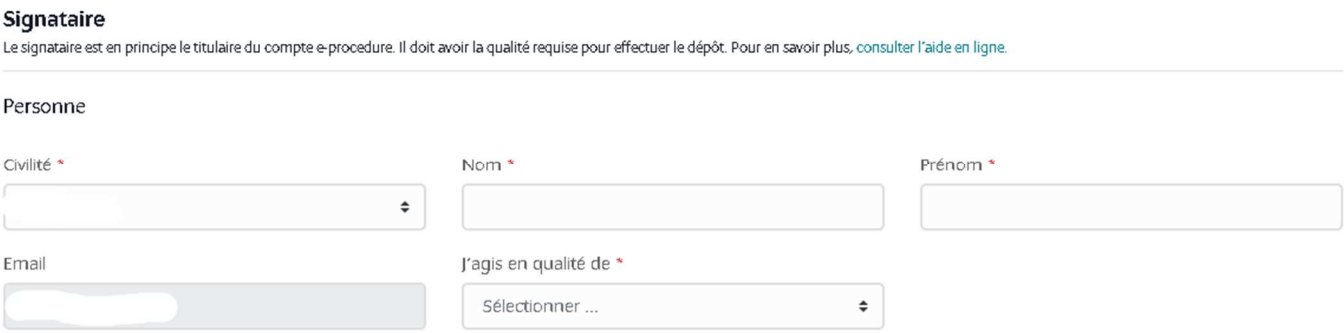
Si le destinataire est un autre intervenant, le bouton **Copier les données d'un autre intervenant** permettra une saisie automatique des informations relatives à une autre personne précédemment identifiée. Un menu déroulant vous permettra d'identifier la personne de votre choix parmi les différents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



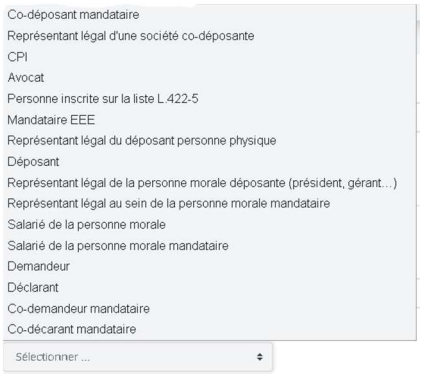
Le bouton **Réinitialiser les champs** permettra de revenir à une saisie manuelle

3.5 SIGNATAIRE

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



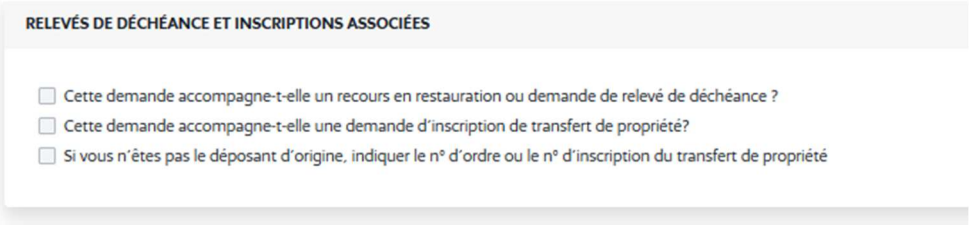
La qualité doit être indiquée par une sélection dans le menu déroulant.



4 DETAIL DE LA DEMANDE

A cette étape, il est possible :

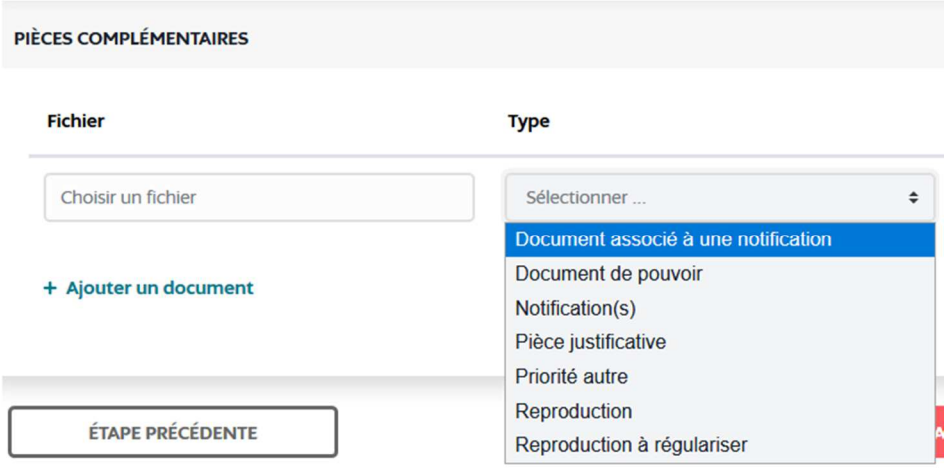
- **D'indiquer si la demande de prorogation est liée à l'une des 3 procédures ci-dessous :**



- **De demander une extension de protection à la Polynésie Française**

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

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



4 RECAPITULATIF DE LA DEMANDE AVANT PAIEMENT

⚠ **Cette étape permet de contrôler l'ensemble des éléments soumis à la demande d'inscription**.
Ce récapitulatif reprend les intervenants, les titres sélectionnés, le détail de la demande, le montant des redevances.

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

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

6 PAIEMENT DE LA DEMANDE DE PROROGATION

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

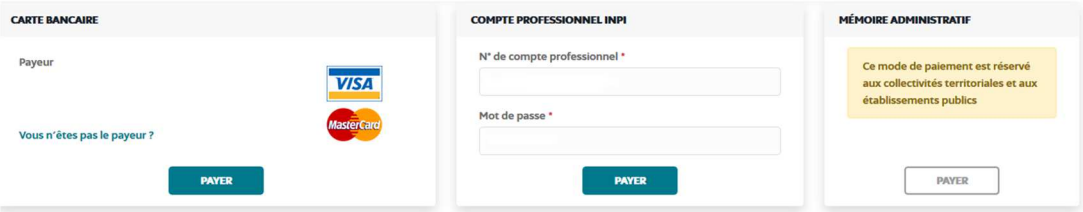
MONTANT DES REDEVANCES

Prestation	Tarif	Quantité	Total
Prorogation Dessins & Modèles	52€	1	52€
Supplément prorogation tardive ou paiement tardif de la prorogation (50% Red base)	26€	1	26€

TOTAL À PAYER 78€

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

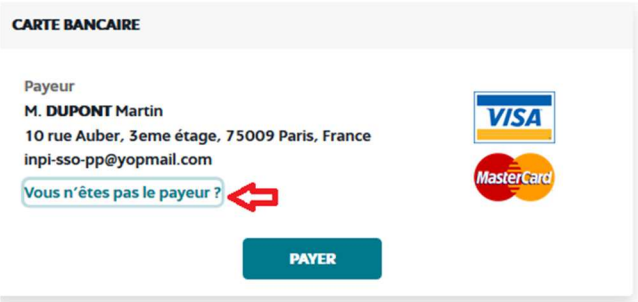
3 modalités de paiement sont proposées :



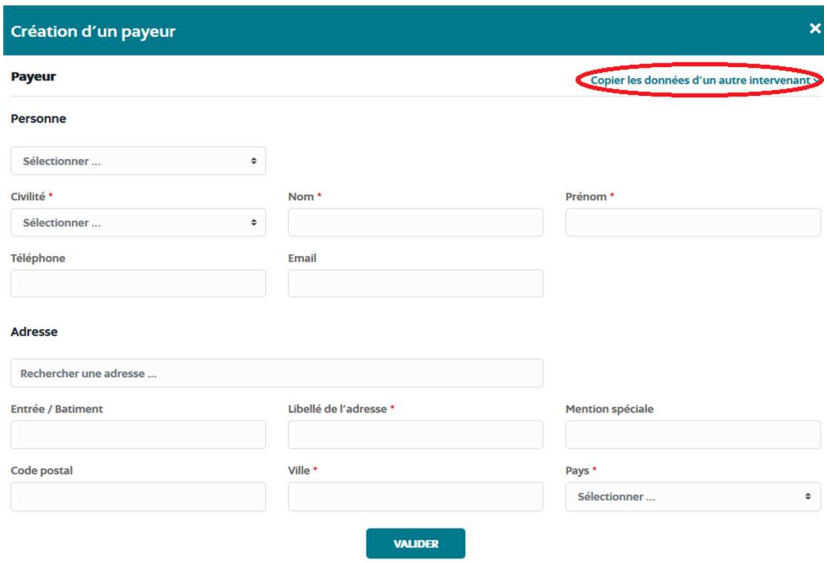
Par carte bancaire, par prélèvement sur un compte professionnel ouvert à l'INPI ou par mémoire administratif. Cette dernière option est réservée aux personnes morales de droit public.

6.1PAIEMENT 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 en cliquant sur **VOUS N'ÊTES PAS LE PAYEUR**.
Le reçu de paiement sera établi avec les nouvelles informations renseignées.



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

6.2 PAIEMENT PAR COMPTE PROFESSIONNEL INPI

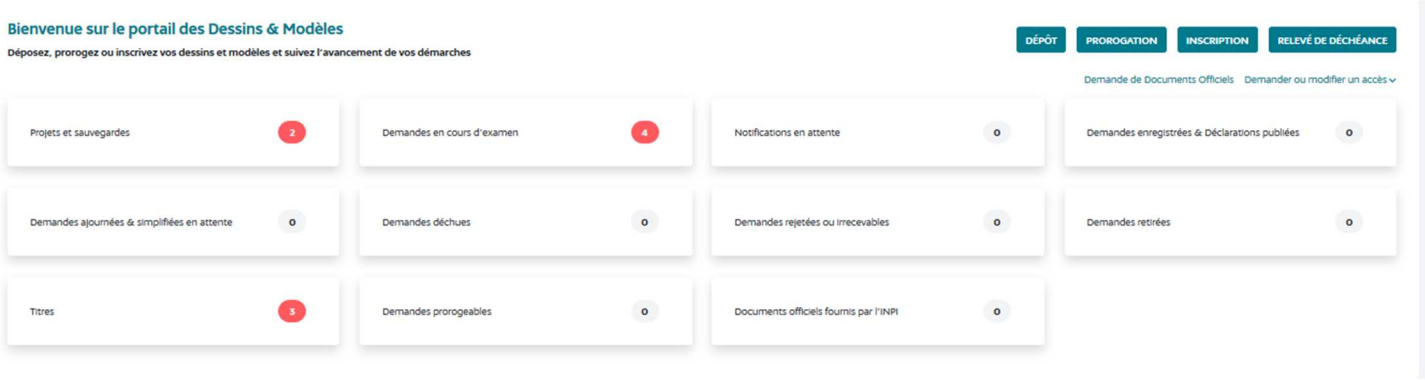
Cette option est réservée aux titulaires de comptes ouverts auprès de l'INPI.
En cas de paiement par compte client, le reçu de paiement de redevance sera envoyé à l'adresse du titulaire du compte client.

6.3 PAIEMENT PAR MEMOIRE 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.

6.4 ATTRIBUTION DU NUMERO DE GESTION

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



7 REPONDRE A UNE NOTIFICATION

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

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

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

7.1 BON POUR ACCORD

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

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

7.2 REPONDRE AUX IRREGULARITES

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

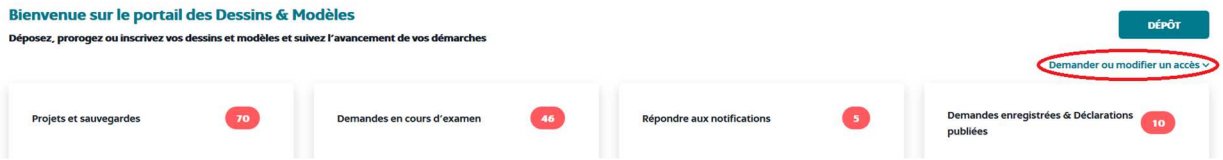
7.3 REPONDRE EN EFFECTUANT UN PAIEMENT

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

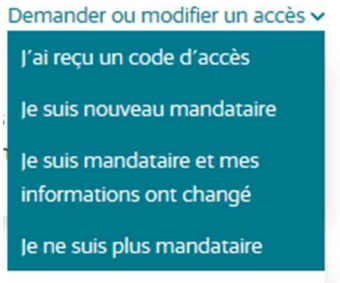
Le paiement effectué, vous avez la possibilité d'apporter votre réponse en cliquant sur le bouton associé.

8 CODES DE RATTACHEMENT ET MODIFICATION DU MANDATAIRE

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



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



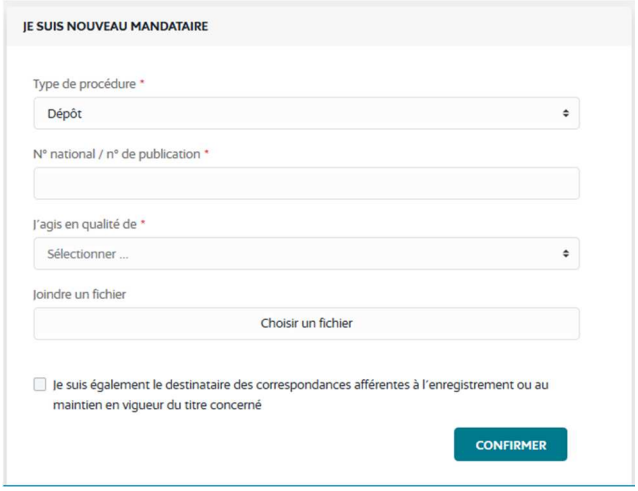
8.1J'AI RECU UN CODE D'ACCES ET JE DEMANDE LE RATTACHEMENT A UN DOSSIER

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

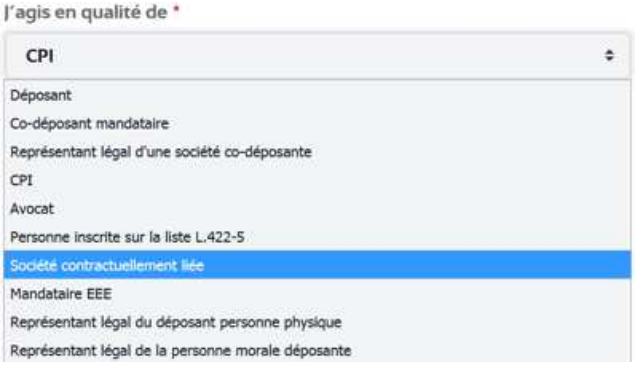
Après confirmation, vous êtes redirigé sur la page d'accueil du portail. Le dépôt est désormais rattaché à votre compte. Vous pouvez y accéder par vos corbeilles ou par la barre de recherche.

8.2 JE SUIS NOUVEAU MANDATAIRE

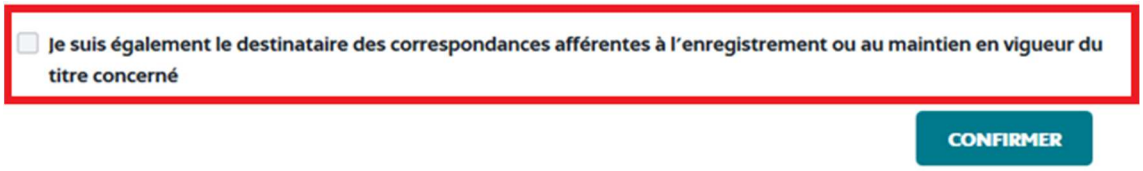
Pour réaliser une demande de constitution de mandataire, après avoir cliqué sur « Je suis un nouveau mandataire », vous devrez compléter les informations demandées.



Un menu déroulant vous permet de choisir une qualité :



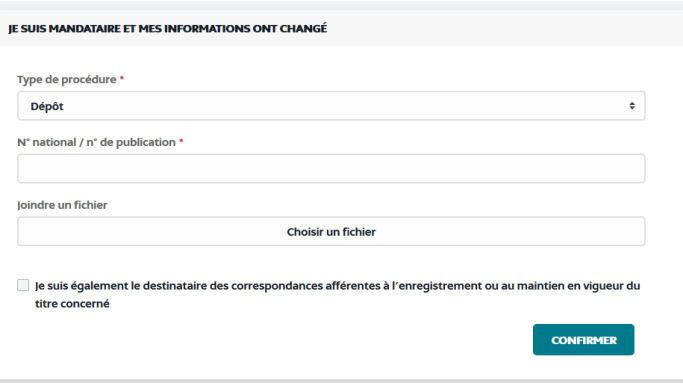
Si vous souhaitez devenir le destinataire de la correspondance, il vous appartient de cocher la case prévue à cet effet.

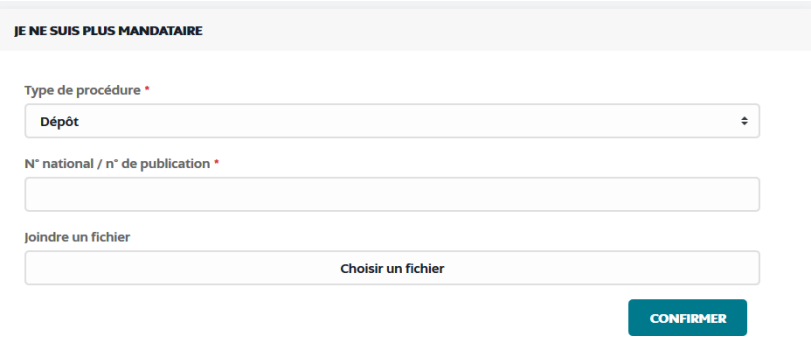


Une fois la demande confirmée, vous recevrez un courriel vous indiquant que votre demande de constitution de mandataire a bien été reçue par l'INPI et est actuellement en cours d'examen.
La demande de rattachement sera validée par le service de l'examen si vous présentez bien les qualités requises pour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

8.3 JE SUIS MANDATAIRE ET MES INFORMATIONS ONT CHANGE

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



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