

AIDE EN LIGNE

ESPACE SECURISE DE L'INPI

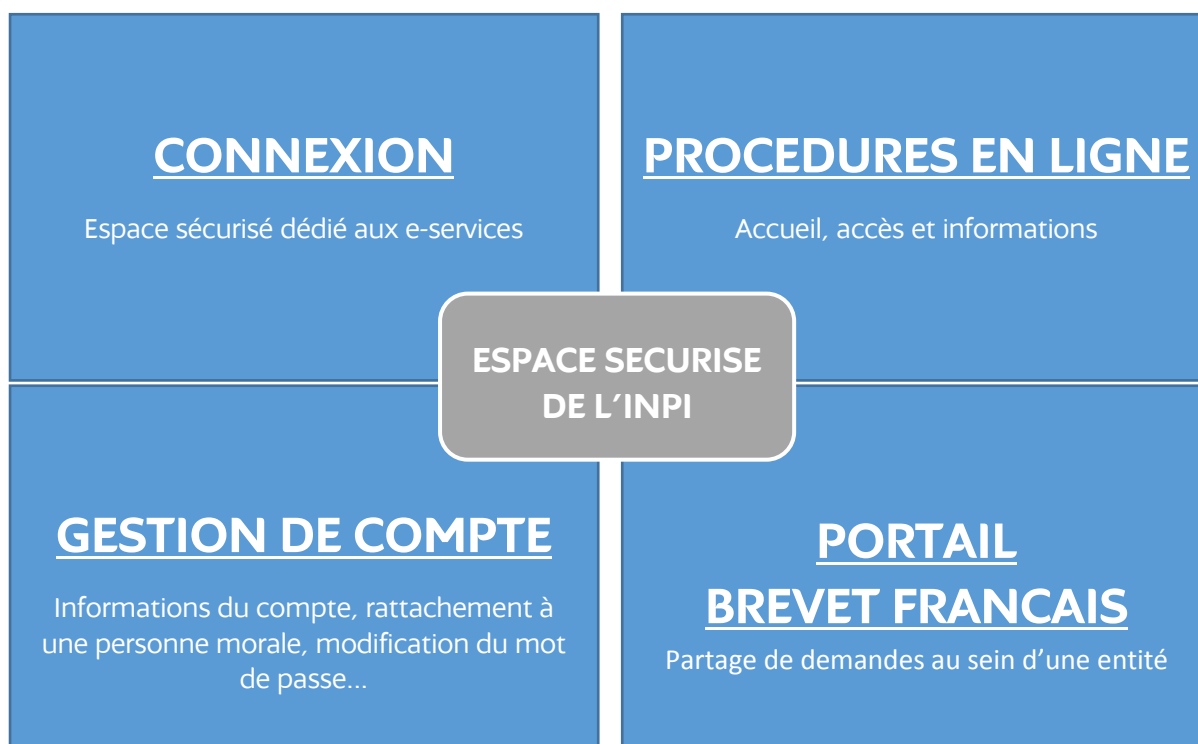
DEMARCHES EN LIGNE

L'espace sécurisé est votre point d'entrée vers toutes les démarches en ligne de l'INPI. Cet espace est disponible à l'adresse <https://procedures.inpi.fr/>.

Pour toute information concernant les démarches à accomplir auprès de l'INPI, vous avez la possibilité de contacter notre service d'information INPI Direct par téléphone au +33 (0)1 56 65 89 98, par courriel à contact@inpi.fr ou en utilisant la demande de rappel disponible sur le portail et sur chacun de nos e-services.

Par ailleurs, si vous le souhaitez, pour être conseillé dans votre projet, vous pouvez prendre contact avec un Conseil en Propriété Industrielle (voir notre annuaire sur le site www.inpi.fr) ou un avocat.

Cliquez sur la rubrique concernée par votre demande:



Questions les plus fréquentes:

Comment créer mon compte sur l'espace des démarches en ligne ?

[ICI](#)

Comment modifier mon mot de passe ?

[ICI](#)

Comment me rattacher à une entité déjà créée ?

[ICI](#)

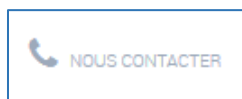
Puis-je voir l'ensemble des comptes rattachés à une même entité ?

[ICI](#)

CONNEXION

The screenshot shows the INPI website interface. At the top left is the INPI logo and the text 'VOS DEMARCHES ET VOS TITRES EN LIGNE'. At the top right is a 'NOUS CONTACTER' button. Below this is a dark green header with the word 'ACTUALITÉS'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'SE CONNECTER' and contains two input fields: 'Email' and 'Mot de passe', followed by a 'SE CONNECTER' button and a 'MOT DE PASSE PERDU' link. The right column is titled 'CREER MON COMPTE' and contains the text 'Vous devez créer un compte pour accéder au portail des services de l'INPI.' followed by a 'CRÉER MON COMPTE' button.

Pour vous accompagner dans vos démarches en, vous avez la possibilité de contacter INPI Direct, le service d'information de l'INPI, en cliquant sur :



ACTUALITES

Vous retrouvez en temps réel dans la rubrique « **Actualités** », les informations concernant l'espace sécurisé dédié aux démarches en ligne.

Vous retrouverez ainsi les informations relatives aux :

- Evolutions et corrections apportées aux démarches en ligne
- Maintenances de notre espace sécurisé

INSCRIPTION

La connexion à l'espace sécurisé de l'INPI dédié aux démarches en ligne nécessite au préalable une inscription au service.

Pour cela, sur la page de connexion, cliquez sur « **Créer mon compte** ».

A close-up of the 'CREER MON COMPTE' button from the registration page. It shows the header 'CREER MON COMPTE', the text 'Vous devez créer un compte pour accéder au portail des services de l'INPI.', and the 'CRÉER MON COMPTE' button.

Une nouvelle page s'affiche, vous invitant à renseigner les informations nécessaires à la création de votre compte :



Renseignez une adresse courriel valide ainsi que votre nouveau mot de passe.

Renseignez ensuite l'ensemble de vos coordonnées.

Les champs suivis d'un * sont des champs obligatoires.

The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'MES ACCÈS', contains a text input for 'Adresse courriel' with the placeholder 'exemple@exemple.com', and two password fields: 'Mot de passe' and 'Contrôle du mot de passe'. The bottom section, titled 'MES INFORMATIONS', contains several fields: 'Civilité' (a dropdown menu with 'Monsieur' selected), 'Pays' (a dropdown menu with 'Pays' selected), 'Nom', 'Prénom', 'Tél. Mobile', 'Tél. Bureau', 'Adresse', 'Complément 1', 'Code postal', and 'Ville'. All fields are currently empty or show placeholder text.

Pour les utilisateurs souhaitant se rattacher à une entité et devenir administrateur de celle-ci afin de gérer l'ensemble des comptes rattachés à cette même personne morale, sélectionnez « oui » à « Je suis un compte administrateur de mon entreprise ».

De nouveaux champs s'afficheront à l'écran, permettant de renseigner les informations de l'entité.

The screenshot shows a section titled 'DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE'. It features a blue information box with the following text: 'Cette option est réservée aux comptes « administrateur ». Quand un compte INPI se rattache à une entreprise, il devient ipso facto administrateur des comptes « collaborateur » de cette même entreprise. Un compte « collaborateur » se rattache à une entreprise avec la fonction SE RATTACHER de la barre de titre.' Below this, there is a label 'Je suis un compte administrateur de mon entreprise' followed by a radio button labeled 'Non'. At the bottom, there are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'.

Remarque : pour les comptes souhaitant se rattacher à une personne morale sans devenir administrateur, sectionnez « non » lors de la création du compte et référencez-vous ensuite à la rubrique « je me rattache à une entreprise » de la « Gestion des comptes » en cliquant [ici](#).



Si vous avez sélectionné « oui » à « Je suis un compte administrateur de mon entreprise », renseignez l'ensemble des informations de votre entité.

Les champs suivis d'un * sont des champs obligatoires.

Pour terminer l'inscription, cliquez sur



DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE

Cette option est réservée aux comptes « administrateur ». Quand un compte INPI se rattache à une entreprise, il devient ipso facto administrateur des comptes « collaborateur » de cette même entreprise. Un compte « collaborateur » se rattache à une entreprise avec la fonction SE RATTACHER de la barre de titre.

Je suis un compte administrateur de mon entreprise

Oui

Raison sociale	Pays
<input type="text" value="Raison sociale"/>	<input type="text" value="Pays"/>
SIREN	Adresse
<input type="text" value="SIREN"/>	<input type="text" value="Adresse"/>
SIRET	Complément 1
<input type="text" value="SIRET"/>	<input type="text" value="Complément 1"/>
Forme légale	Code postal
<input type="text" value="Forme légale"/>	<input type="text" value="Code postal"/>
Code APE	Ville
<input type="text" value="Code APE"/>	<input type="text" value="Ville"/>

Un message de confirmation s'affiche à l'écran vous invitant à vous rendre sur votre boîte courriel afin d'activer votre compte.

CRÉATION DE COMPTE RÉUSSIE

Votre compte a été créé.

Un email de validation a été envoyé à l'adresse suivante :
testsdemarches@gmail.com

Votre compte a bien été créé. Vous allez recevoir un email dans quelques instants avec un lien qui vous permettra de l'activer.

⚠ Attention, vous ne disposez que de 3 jours pour valider ce compte. Au delà de ce délai, il sera supprimé.

A bientôt.

Après avoir cliqué sur le lien d'activation reçu par courriel, un nouveau message de validation s'affiche à l'écran vous proposant de vous connecter :

ACTIVATION DU COMPTE

Activation réussie, vous pouvez dès à présent vous connecter.



CONNEXION

Pour vous connecter à votre espace sécurisé dédié aux démarches en ligne, renseignez

vos coordonnées dans le champ :



vos identifiants dans le champ :



Cliquez ensuite sur « **se connecter** » pour accéder à votre espace sécurisé des démarches en ligne.

MOT DE PASSE PERDU

Si vous avez oublié votre mot de passe ou souhaitez réinitialiser votre mot de passe avant toute connexion, cliquez sur « **Mot de passe perdu** ».

Renseignez ensuite votre adresse courriel et cliquez sur « **envoyer** ».

Un message de confirmation s'affiche alors à l'écran vous invitant à consulter votre boîte courriel afin de modifier votre mot de passe.

Une fois le mot de passe modifié, vous pouvez à nouveau vous connecter à votre espace sécurisé de démarches en ligne.



PROCEDURES EN LIGNE

The screenshot shows the INPI website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPI logo and the text 'VOS DEMARCHES ET VOS TITRES EN LIGNE'. To the right of the logo are four menu items: 'NOUS CONTACTER' (with a phone icon), 'MON ENTREPRISE' (with a calendar icon), 'MON COMPTE' (with a person icon), and 'QUITTER' (with a power icon). Below the navigation bar is a main content area. On the left, there is a sidebar with a 'ACTUALITÉS' (News) section. The main content area is titled 'COMMENCER UNE NOUVELLE E-PROCEDURE' and contains a welcome message: 'Bienvenue Monsieur Dupont Jean, vous êtes sur le portail d'accès aux procédures de l'I.N.P.I. Sélectionnez la procédure correspondant à l'opération que vous souhaitez réaliser.' Below this message are four columns of procedure categories: 'MARQUES' (red header), 'BREVETS' (orange header), 'DESSINS & MODÈLES' (green header), and 'AUTRES' (blue header). Each column contains a list of specific procedures, such as 'Déposer, gérer, enregistrer sa marque française' under 'MARQUES' and 'Déposer, gérer, enregistrer son brevet' under 'BREVETS'.

Pour vous accompagner dans vos démarches en ligne ou pour toutes questions techniques ou relatives à l'aide à la navigation, vous avez la possibilité de contacter INPI DIRECT en cliquant sur :



Une fois connecté à l'espace sécurisé, vous accédez à la page d'accueil dédiée aux démarches en ligne.

ACTUALITES

Vous retrouverez en temps réel dans la rubrique « **Actualités** », les informations relatives à notre espace sécurisé dédié aux démarches en ligne.

Vous retrouverez ainsi les informations relatives aux :

- Evolutions et corrections apportées aux démarches en ligne
- Maintenances de notre espace sécurisé



LES DEMARCHES EN LIGNE

L'ensemble des démarches en ligne est regroupé dans les 4 blocs ci-dessous:

1. Marques
2. Brevets
3. Dessins & Modèles
4. Autres démarches

COMMENCER UNE NOUVELLE E-PROCEDURE

Bienvenue Monsieur Dupuis Nicolas, vous êtes sur le portail d'accès aux procédures de l'I.N.P.I.
Sélectionnez la procédure correspondant à l'opération que vous souhaitez réaliser.

MARQUES	BREVETS	DESSINS & MODÈLES	AUTRES
Déposer, gérer, enregistrer sa marque française	Déposer, gérer, enregistrer son brevet	Déposer, gérer, enregistrer ses modèles	Déposer une enveloppe Soleau
Etendre sa marque à l'international	Payer les annuités d'un brevet	Proroger ses dessins & modèles	Indication géographique
S'opposer à l'enregistrement d'une marque française	Inscrire les modifications d'un brevet délivré	Inscrire les modifications de dessins ou modèles	Inscrire des modifications de T.P.S. ou R.N.S.L.
Inscrire les modifications d'une marque enregistrée	Proposition de brevets à la licence		Autres démarches
Renouveler sa marque française	Etendre un brevet à l'international (voie PCT)		
	Déposer un brevet européen		

Sélectionnez ensuite la procédure désirée en cliquant sur l'un des libellés. Vous serez alors redirigé directement vers le portail ou l'application dédiée.

LE BANDEAU SUPERIEUR

Le bandeau supérieur vous permet de :

- Contacter INPI Direct
- Gérer les informations de votre compte ainsi que celles de votre entité le cas échéant
- Vous déconnecter de l'espace sécurisé

inpi | **VOS DEMARCHES ET VOS TITRES EN LIGNE**

NOUS CONTACTER | MON ENTREPRISE | MON COMPTE | QUITTER

Afin de gérer au mieux les informations de votre compte et celles de votre entité, nous vous invitons à consulter la rubrique « **gestion de comptes** » sur la page suivante.

Remarque : Si votre compte n'est pas rattaché à une personne morale, la rubrique « **Mon entreprise** » n'est pas présente.



GESTION DE COMPTE

Au sein de cet espace sécurisé, si votre compte est rattaché à une personne morale, vous avez la possibilité d'être soit « collaborateur », soit « gestionnaire ».

Le compte « collaborateur » :

Vous gérez votre propre portefeuille de démarches et/ou de titres associés à ce même compte. Vous pouvez ainsi suivre l'avancée de vos démarches et intervenir sur celles-ci les cas échéant.

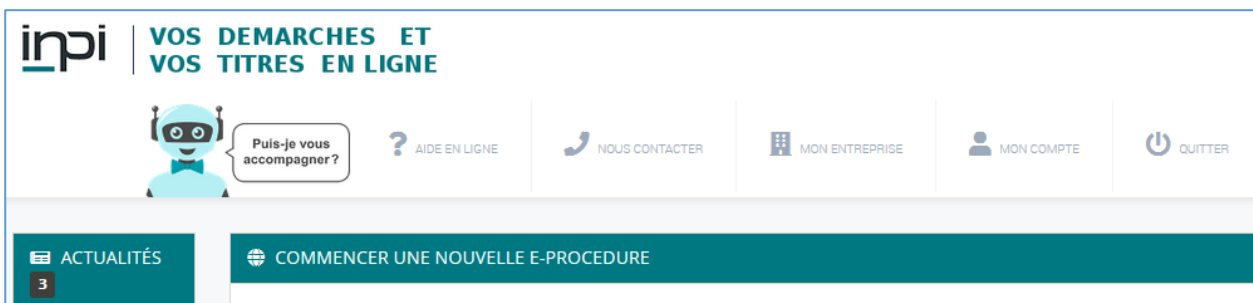
Le compte « gestionnaire » :

Vous gérez les comptes collaborateurs rattachés à votre personne morale.

Vous avez la possibilité de désactiver un compte, promouvoir un compte « collaborateur » à un rôle de « gestionnaire » ou à l'inverse transformer un compte "gestionnaire" en "collaborateur".

Attention, il n'existe pas de "gestionnaire" ou de "collaborateurs" multi-entreprises.

Les rubriques « **mon entreprise** » et « **mon compte** » situées dans le bandeau supérieur, vous permettent de gérer l'ensemble des informations relatives à la gestion de votre compte ainsi qu'à votre entité le cas échéant.



MON COMPTE

Après avoir cliqué sur « **mon compte** » dans le bandeau supérieur, une nouvelle page s'affiche proposant les actions ci-dessous :

- Modifier mes informations
- Me rattacher à une entreprise (s'affiche uniquement lorsque le compte n'est pas déjà rattaché à une entité)
- Modifier le mot de passe

• MODIFIER MES INFORMATIONS

En choisissant cette action, l'adresse courriel du compte est indiquée (non modifiable) et donne accès à l'ensemble des informations.

Si vous souhaitez supprimer votre compte e-procédures ou si vous voulez modifier l'adresse courriel de celui-ci, demandez à un chargé d'information de l'INPI de vous recontacter.



MES ACCÈS

Adresse courriel

MES INFORMATIONS

Civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>	Pays	<input type="text" value="France (FR)"/>
Nom	<input type="text" value="Dupuis"/>	Adresse	<input type="text" value="rue des tests"/>
Prénom	<input type="text" value="Nicolas"/>	Complément 1	<input type="text" value="Complément 1"/>
Tél. Bureau	<input type="text" value="0668602054"/>	Code postal	<input type="text" value="62000"/>
Tél. Bureau	<input type="text" value="0101010101"/>	Ville	<input type="text" value="Lens"/>

Si vous n'êtes pas déjà rattaché à une personne morale, vous avez la possibilité de renseigner les informations de votre entité et devenir par défaut l'administrateur de celle-ci.

DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE

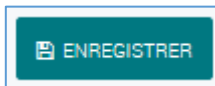
Cette option est réservée aux comptes « administrateur ». Quand un compte INPI se rattache à une entreprise, il devient ipso facto administrateur des comptes « collaborateur » de cette même entreprise. Un compte « collaborateur » se rattache à une entreprise avec la fonction SE RATTACHER de la barre de titre.

Je suis un compte administrateur de mon entreprise



Si vous avez sélectionné « oui » à « Je suis un compte administrateur de mon entreprise », renseignez l'ensemble des informations de votre entité.

Pour terminer l'ajout de la personne morale, cliquez sur



DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE

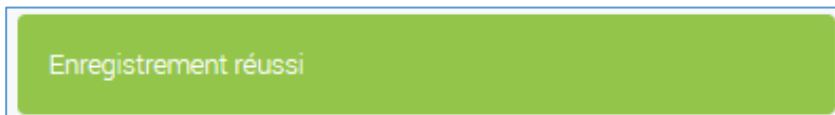
Cette option est réservée aux comptes « administrateur ». Quand un compte INPI se rattache à une entreprise, il devient ipso facto administrateur des comptes « collaborateur » de cette même entreprise. Un compte « collaborateur » se rattache à une entreprise avec la fonction SE RATTACHER de la barre de titre.

Je suis un compte administrateur de mon entreprise

Oui

Raison sociale	Pays
<input type="text" value="Raison sociale"/>	<input type="text" value="Pays"/>
SIREN	Adresse
<input type="text" value="SIREN"/>	<input type="text" value="Adresse"/>
SIRET	Complément 1
<input type="text" value="SIRET"/>	<input type="text" value="Complément 1"/>
Forme légale	Code postal
<input type="text" value="Forme légale"/>	<input type="text" value="Code postal"/>
Code APE	Ville
<input type="text" value="Code APE"/>	<input type="text" value="Ville"/>

Un message de validation s'affiche et donne accès à la nouvelle rubrique « mon entreprise » dans le bandeau supérieur disponible sur la page d'accueil.



DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE

Attention, vous allez désactiver un compte entreprise, tous les comptes rattachés seront détachés après enregistrement

Je suis un compte administrateur de mon entreprise

Non

Vous avez ensuite la possibilité de supprimer l'entité en choisissant « non » et en cliquant sur « enregistrer ».

Attention !

La désactivation d'un compte entreprise par l'administrateur engendre le détachement de tous les comptes rattachés à cette même entité.



- **JE ME RATTACHE A UNE ENTREPRISE**

Attention ! Cette action s'affiche uniquement lorsque le compte n'est pas déjà rattaché à une entité.

En choisissant cette action, vous avez la possibilité de vous rattacher à une personne morale en renseignant l'adresse courriel de l'un des comptes « **Administrateur** » gérant cette même personne morale.

Cliquez ensuite sur « **envoyer ma demande** ».

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar, titled 'ACTIONS', contains three items: 'Modifier mes informations', 'Je me rattache à une entreprise' (highlighted), and 'Modification du mot de passe'. The main content area has a header 'JE ME RATTACHE AU COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE'. Below the header is a blue informational box with the text: 'Je suis un compte collaborateur (et non administrateur). Je veux me rattacher à mon entreprise. Je saisi l'adresse messagerie d'un des comptes administrateur de cette entreprise. Si ce compte administrateur existe dans le portail de l'INPI, il recevra un message et pourra accepter ou refuser ce rattachement via ce même portail INPI.' Below this is a text input field containing 'exemple@exemple.com'. At the bottom are two buttons: 'ENVOYER MA DEMANDE' (green) and 'ANNULER' (red).

L'administrateur recevra alors un message l'invitant à accepter ou à refuser votre rattachement à la personne morale concernée.

- **MODIFICATION DU MOT DE PASSE**

En choisissant cette action, vous avez la possibilité de modifier le mot de passe de compte votre compte.

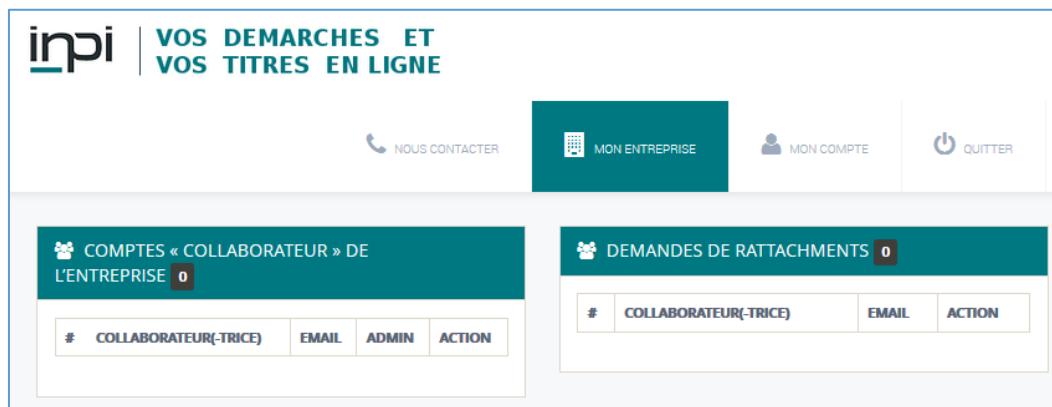
The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar, titled 'ACTIONS', contains three items: 'Modifier mes informations', 'Je me rattache à une entreprise', and 'Modification du mot de passe' (highlighted). The main content area has a header 'MODIFICATION DU MOT DE PASSE'. Below the header is a green success message: 'Votre mot de passe a bien été mise à jour.' Below this are three text input fields for password modification, each with a visibility toggle icon (an eye). At the bottom is a green 'ENVOYER' button.

Après avoir renseigné le mot de passe que vous voulez modifier et indiquer le nouveau mot de passe (et sa confirmation), un message de validation s'affiche indiquant que le changement a bien été pris en compte.



Attention ! La rubrique « **mon entreprise** » est visible seulement lorsque le compte est rattaché à une personne morale.

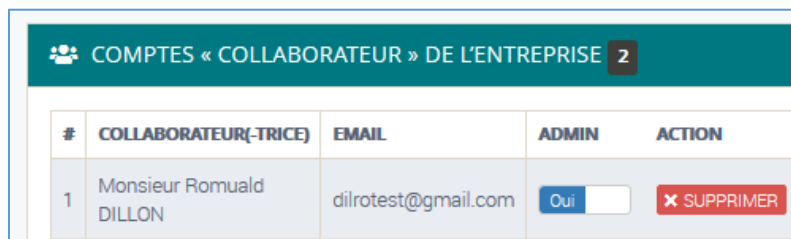
Après avoir cliqué sur « **mon entreprise** » dans le bandeau supérieur, une nouvelle page s'affiche proposant les deux tableaux ci-dessous :



Le collaborateur ayant renseigné l'adresse courriel de l'administrateur pour une demande de rattachement s'affiche dans le tableau intitulé « **demandes de rattachement** » de l'administrateur.

L'administrateur a la possibilité d'accepter ou de refuser le rattachement à la personne morale.

Une fois la demande acceptée par l'administrateur, le compte collaborateur nouvellement rattaché à la personne morale se retrouve alors dans le tableau « **Comptes collaborateur de l'entreprise** ».



Attention ! Seul le compte administrateur a une visibilité globale sur les comptes rattachés à la même entité.

Pour modifier ou créer une entité, dans « **MON COMPTE** », choisissez « **OUI** » à « **Je suis un compte administrateur de mon entreprise** ».

The screenshot shows the 'DEVENIR COMPTE ADMINISTRATEUR DE MON ENTREPRISE' form. It includes a checkbox for 'Je suis un compte administrateur de mon entreprise' (checked). Below are various input fields for company information:

- Raison sociale: MAISON DES INNOVATEURS
- Pays: France (FR)
- SIREN: 123456
- Adresse: BOULEVARD CARNOT
- SIRET: SIRET
- Complément: Complément
- Forme légale: Forme légale
- Code postal: 59000
- Code APE: Code APE
- Ville: LILLE

At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'.



PORTAIL BREVET FRANCAIS

Attention !

Ce partage de demandes au sein d'une même entité ne concerne pour le moment que le portail des Brevets français et les demandes qui y sont associées.

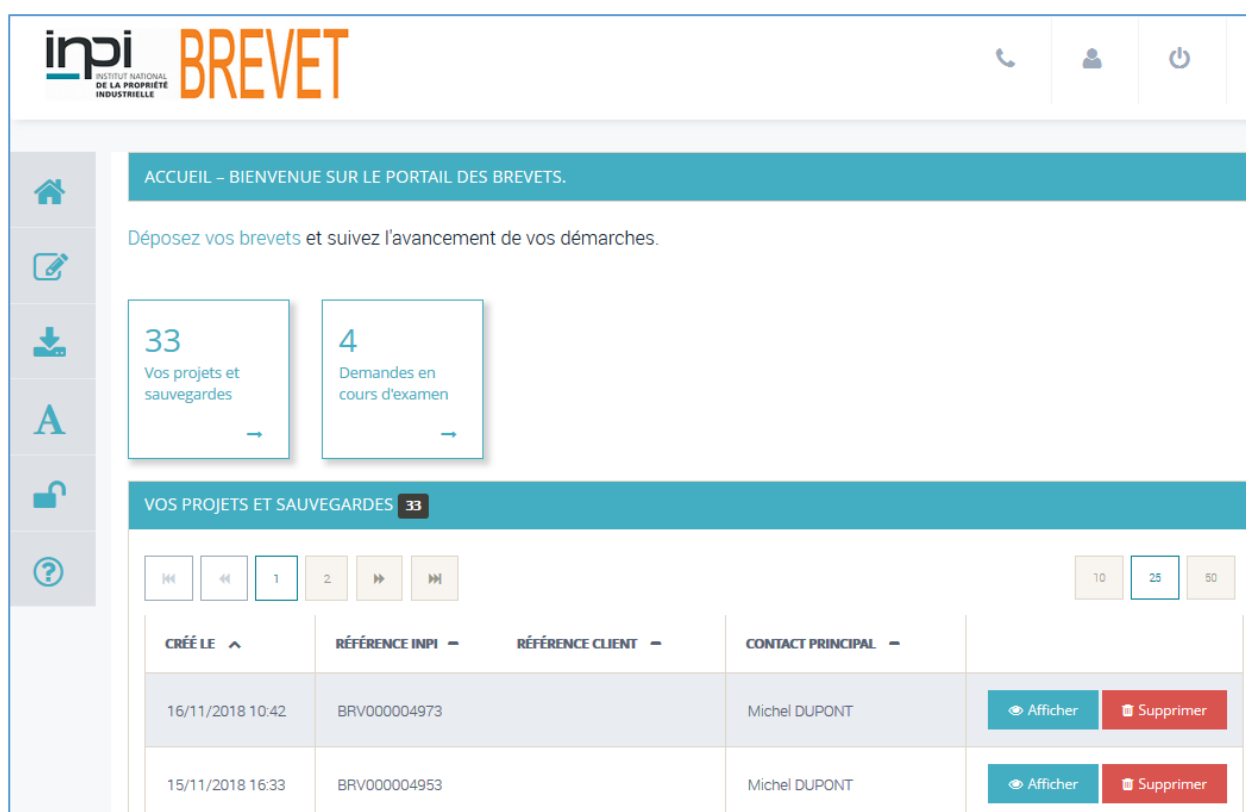
Pour les Brevets français, tous les comptes "gestionnaires" (administrateurs) et "collaborateurs" rattachés à une même entité, accèdent par défaut à l'ensemble des dossiers de l'entreprise (projets et sauvegardes, demande en cours d'examen...).

Ces dossiers sont visibles dans les portails "brevet" de chaque compte rattaché.

Les personnes d'une même entité peuvent visualiser sur leur propre portail l'appartenance d'une demande « contact principal » et, le cas échéant, prendre la main sur l'une d'entre elles.

Exemple :

Tous les comptes rattachés à une même entité visualisent dans les différentes corbeilles, les mêmes demandes :



The screenshot shows the INPI BREVET portal interface. At the top, there is a navigation bar with the INPI logo and the word 'BREVET'. Below this, a teal banner reads 'ACCUEIL - BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES BREVETS.' and a sub-header says 'Déposez vos brevets et suivez l'avancement de vos démarches.' Two summary cards are displayed: '33 Vos projets et sauvegardes' and '4 Demandes en cours d'examen'. Below these, a section titled 'VOS PROJETS ET SAUVEGARDES 33' contains a table with two rows of data. Each row has columns for 'CRÉÉ LE', 'RÉFÉRENCE INPI', 'RÉFÉRENCE CLIENT', and 'CONTACT PRINCIPAL', followed by 'Afficher' and 'Supprimer' buttons.

CRÉÉ LE	RÉFÉRENCE INPI	RÉFÉRENCE CLIENT	CONTACT PRINCIPAL	
16/11/2018 10:42	BRV000004973		Michel DUPONT	Afficher Supprimer
15/11/2018 16:33	BRV000004953		Michel DUPONT	Afficher Supprimer

Pour reprendre la main sur un brouillon d'une demande de Brevet français au sein d'une entité, l'utilisateur du compte choisit la demande concernée et clique sur « afficher ».

Pour les brouillons, le « **contact principal** » est le compte initiateur de la demande.

Pour les demandes en cours d'examen, le « **contact principal** » est le compte ayant payé et finalisé la demande.

