# Au niveau la personne habilitée au dépôt des comptes sur le plateforme INPI

**Étape 1: Collecte des Informations**

1. Assurez-vous que tous les documents nécessaires pour le dépôt des comptes à l'INPI sont rassemblés dans le dossier "01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI", comme détaillé dans la procédure précédente (action devant avoir été réalisé par le collaborateur)

**Étape 2: Accès à la Plateforme INPI**

1. Connectez-vous à la plateforme en utilisant vos identifiants
2. Accédez à la section dédiée au dépôt des comptes.

**Étape 3: Remplissage des Informations**

1. Sélectionnez l'option de dépôt des comptes et choisissez l'exercice financier concerné.
2. Remplissez les champs requis avec les informations financières pertinentes. Suivez attentivement les instructions pour chaque champ.
3. Téléchargez les fichiers des documents comptables préparés lors de l'étape 1.

**Étape 4: Vérification et Validation**

1. Passez en revue toutes les informations saisies pour vous assurer de leur exactitude.
2. Vérifiez que les documents attachés sont corrects et complets.
3. Enregistrez les informations et effectuez une validation préliminaire pour détecter d'éventuelles erreurs.

**Étape 5: Paiement des Frais**

1. Si des frais sont applicables, effectuez le paiement en ligne conformément aux instructions de la plateforme.
2. Assurez-vous de conserver une confirmation de paiement.

**Étape 6: Soumission**

1. Une fois que toutes les étapes précédentes ont été complétées avec succès, soumettez électroniquement les comptes via la plateforme.
2. Assurez-vous de recevoir une confirmation de soumission.

**Étape 7: Suivi**

1. Surveillez l'état de votre dépôt via la plateforme INPI.
2. Si des corrections ou des informations supplémentaires sont nécessaires, suivez les instructions de l'INPI pour les fournir dans les délais impartis.

**Étape 8: Réception de l'Accusé de Réception**

1. Une fois le dépôt approuvé, vous recevrez un accusé de réception officiel de l'INPI.
2. Conservez cet accusé de réception comme preuve du dépôt.

**Étape 9: Notification des collaborateurs**

1. Informez le collaborateur du traitement du juridique sur la plateforme INPI et que le juridique peut être récupéré dans le dossier "01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI TRAITE" pour l’intégrer dans le dossier permanent.

**Étape 10: Suivi et Gestion des Échéances**

1. Mettez à jour le tableau de suivi pour les échéances liées aux informations juridiques de l'INPI.