# Au niveau des collaborateurs :

**Étape 1: Préparation des Documents**

1. Rassemblez tous les documents requis pour le dépôt des comptes : le bilan, le compte de résultat, le rapport de gestion, et tout autre document nécessaire conformément à la réglementation en vigueur.
2. Renommez les fichiers de manière claire et compréhensible, en indiquant la date de réception, le type d'information et tout autre élément pertinent.
3. Organisez les fichiers dans le dossier de manière logique, en créant des sous-dossiers si nécessaire pour différentes catégories d'informations.
4. Assurez-vous que les documents sont au format électronique et respectent les exigences de l'INPI en termes de format de fichier (généralement PDF).
5. Élaborez une note explicative si nécessaire, décrivant toute information pertinente ou les éléments particuliers des comptes.
6. Déposer l’ensemble dans le dossier "01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI" dans un sous dossier avec le nom du dossier.

**Étape 2: Rédaction du Mail pour informer de la dispo des documents**

1. Dans le corps de l'e-mail, informez la personne habilitée au dépôt des comptes (Cristelle CHAFFOIS) pour prévenir que les éléments juridiques sont disponibles pour le dépôt sur la plateforme INPI.
2. Indiquez la date limite de soumission, le cas échéant, pour assurer une gestion efficace du calendrier.
3. Mettez dans le mail le lien direct dans le dossier "01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI"
4. Vérifiez une dernière fois que tous les fichiers nécessaires sont présents.
5. Mettez obligatoirement comme Objet :

***Proposition 1 : Juridique pour INPI suivi du nom du dossier.***

***Ex : Juridique pour INPI CBC DEVELOPPEMENT***

***Proposition 2 :*** ***Dépôt des Comptes à l'INPI - [Nom de l'Entreprise] - Date Limite [Date]***

***Ex : Dépôt des Comptes à l'INPI –CBC DEVELOPPEMENT- Date Limite [Date]***

Envoyez le message à l'adresse e-mail de Christelle CHAFFOIS : [CCHAFFOIS@hevelius.com](mailto:CCHAFFOIS@hevelius.com)

**Étape 3: Enregistrement dans le Dossier Permanent**

1. Quand vous recevez le mail de confirmation de traitement du juridique sur la plateforme INPI récupérez les documents du dossier "01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI TRAITE" et classez les divers éléments en juridique dans le dossier permanent du dossier concerné.
2. Communiquez les éléments aux clients.

# 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.