GUIDE D'UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE DE L'OMPIC

Mars 2016

TABLE DES MATIERES

Présentation des services----------3

Sociétés & Registre

1-Demander un Certificat négatif ----------5-10

2-Demander un certificat négatif basée sur ancienne----------10

3-Demande en cas de rejet----------11

4-Documents juridiques

4-1-Statuts des Entreprises----------12

4-2-Procès-Verbaux----------12

5-Consulter les bilans

5-1-Etats de Synthèse----------13-14

5-2-Agrégats du Bilan----------15

5-3-Rapport du Commissaire aux Comptes----------16

6-Consulter les informations légales

6-1-Consultation des Personnes Morales----------16

6-2-Consultation des Personnes Physiques----------17

6-3-Fiche complète de l'entreprise----------17

Marques

1-Déposer une marque----------18-22

2-Renouveler une Marque----------23

3-Changer d'adresse du propriétaire d'une Marque----------24

Dessins & Modèles

1-Déposer un dessin, un modèle industriel----------25-29

2-Renouveler un Dessin, un modèle industriel----------30

Mon compte

1-Authentification----------31

2-Espace Client----------32-34

Afin de mieux satisfaire ses clients et pour répondre plus efficacement à leurs besoins, l'OMPIC a développé de nouveaux services via le portail Directinfo.

Ce portail offre de nouvelles prestations de dépôt, de démarche et d'information en ligne ainsi que des services de veille et de suivi des formalités.

PRESENTATION DES SERVICES

Les services disponibles en ligne sont :

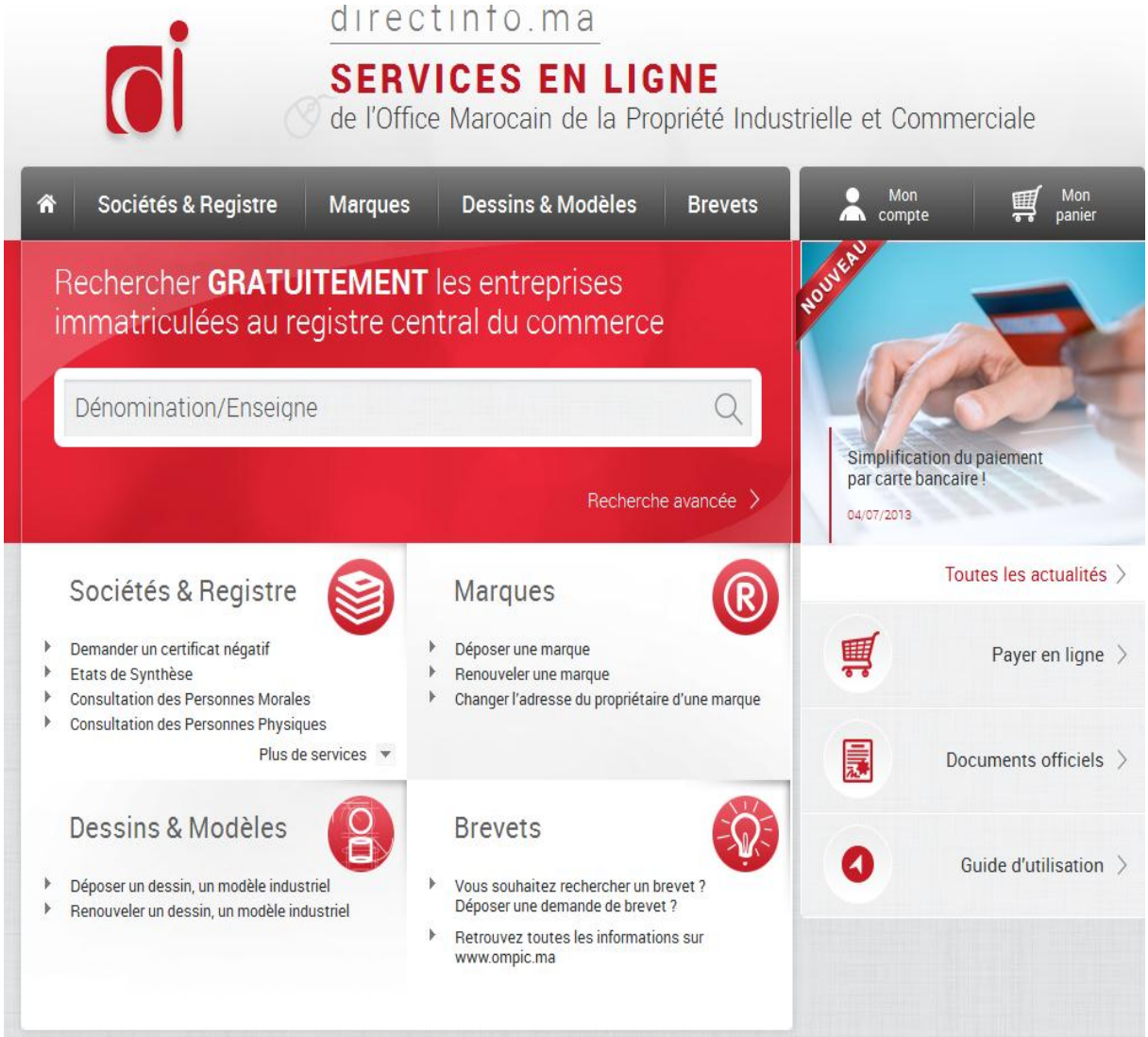
- La demande en ligne de certificats négatifs pour l'immatriculation/inscription des entreprises au registre du commerce.
- La consultation et téléchargement en ligne des Statuts des entreprises marocaines.
- La consultation et téléchargement en ligne des Procès-Verbaux
- La consultation et téléchargement en ligne des états de synthèse centralisés par l'OMPIC.
- La consultation en ligne des informations financières contenues dans les états de synthèse (éléments financiers : chiffre d'affaires, résultats nets, valeur ajoutée, informations du bilan et du CPC)
- La consultation et téléchargement en ligne du Rapport du Commissaire aux comptes.
- La consultation en ligne des personnes physiques et morales.
- La consultation en ligne de la fiche complète sur les entreprises (regroupant certaines informations financières, la fiche d'identification de l'entreprise et la répartition du capital)
- Le dépôt en ligne des marques, le renouvellement et le changement d'adresse du propriétaire de la marque.
- Le dépôt en ligne des dessins/modèles industriels

Le présent guide a pour objet de présenter les services offerts en ligne, ainsi que les différentes étapes nécessaires pour l'utilisation desdits services.

Les services en ligne de l'OMPIC sont accessibles à partir du lien **www.directinfo.ma**

Ces services sont disponibles 24h/24 et 7j/7.

La première page affiché est la page d'accueil, où vous trouverez les prestations offertes pour un accès direct au service recherché. Et au centre un espace de recherche des entreprises immatriculées au registre de commerce et des personnes physiques avec une recherche avancée pour faciliter la tâche de recherche.
A droite de la page, trois blocs dont des informations sur les actualités, payer en ligne et documents officiels, sont disponibles



Sociétés & Registre

1- Demander un Certificat négatif

Ce service permet la demande en ligne de certificats négatifs pour l'immatriculation/inscription des entreprises au registre du commerce.

L'utilisateur est invité à suivre les étapes 1 à 8

Etape n° 1 : L'utilisateur est invité à saisir les informations relatives au Bénéficiaire

Si le bénéficiaire n'est pas unique, vous pouvez ajouter d'autres en cliquant sur le bouton 'autre bénéficiaire'.

Etape n°2 : L'utilisateur est invité à saisir les informations relatives au Demandeur (personne qui présente la demande au nom du bénéficiaire)

En cas de demandeur de type personne morale, il faut ajouter un représentant en cliquant sur le bouton 'Représenté par'.

Etape n°3 : L'utilisateur est invité à saisir l'adresse commerciale

Etape n°4 : L'utilisateur est invité à Choisir le type de la demande (Dénomination ou enseigne)

Etape n°5 : L'utilisateur est invité à Choisir le(s) code(s) de l'activité commerciale choisie (selon la nomenclature marocaine des activités)

Une recherche par mot clé est disponible pour faciliter le choix des codes activité.

Etape n°6 : L'utilisateur est invité à saisir les Appellations Commerciales (5 propositions par ordre de préférence)

Etape n°7 : L'utilisateur est invité à ajouter les pièces qu'il souhaite joindre à sa demande (type PJ : Word, PDF,…)

Etape n°8 : Récapitulatif, l'utilisateur peut vérifier et modifier les informations saisies avant de procéder à la validation de la demande.

Après la validation du formulaire, deux options sont possibles : soit poursuivre la procédure de dépôt électronique (paiement, délivrance) soit opter pour la procédure papier avec paiement à l'OMPIC.

En cas de dépôt en ligne, une fois la commande validée, l'utilisateur est redirigé vers le panier.

Dans ce cas, après authentification Directinfo, trois possibilités sont offertes :

- Payer la commande sur le champ.
- Sauvegarder le panier et ajouter une autre demande.
- Sauvegarder le panier et payer ultérieurement.

NB : Le client peut s'authentifier au début ou à la fin de toute commande.

Une fois validée et payée en ligne, la demande du certificat négatif est traitée par les services compétents de l'OMPIC.

Suite aux recherches d'antériorités effectuées dans la base de données de l'OMPIC, la demande est attribuée ou rejetée.

Pour suivre la progression de la demande et consulter le résultat du traitement, l'utilisateur est invité à cliquer sur 'Suivi des commandes' dans le menu des services (Voir page 31)

Si la demande est accordée, l'utilisateur peut imprimer une copie de son certificat négatif directement à travers son compte.

2- Demander un certificat négatif basée sur ancienne

Pour toute modification de certificat négatif, l'utilisateur est invité à saisir le numéro de la demande initiale et lancer la recherche. (Les autres informations requises sont automatiquement récupérées de la demande initiale).
Une fois les informations affichées, l'utilisateur est invité à suivre les étapes de 1 à 9.

NB : une demande basée sur une ancienne demande, donne lieu à un examen d'antériorité ; l'octroi d'un nouveau certificat négatif dépend des résultats de cet examen.

3-Demande en cas de rejet

Dans le cas du rejet d'une demande de certificat négatif, le demandeur a la possibilité de déposer sans frais supplémentaire une nouvelle demande (en cas de rejet) et ce dans un délai de 30 jours (à compter de la date du rejet).

Passé ce délai, une nouvelle demande de certificat négatif doit être formulée en payant les droits exigibles.

Pour faire une demande en cas de rejet, quatre étapes sont nécessaires :

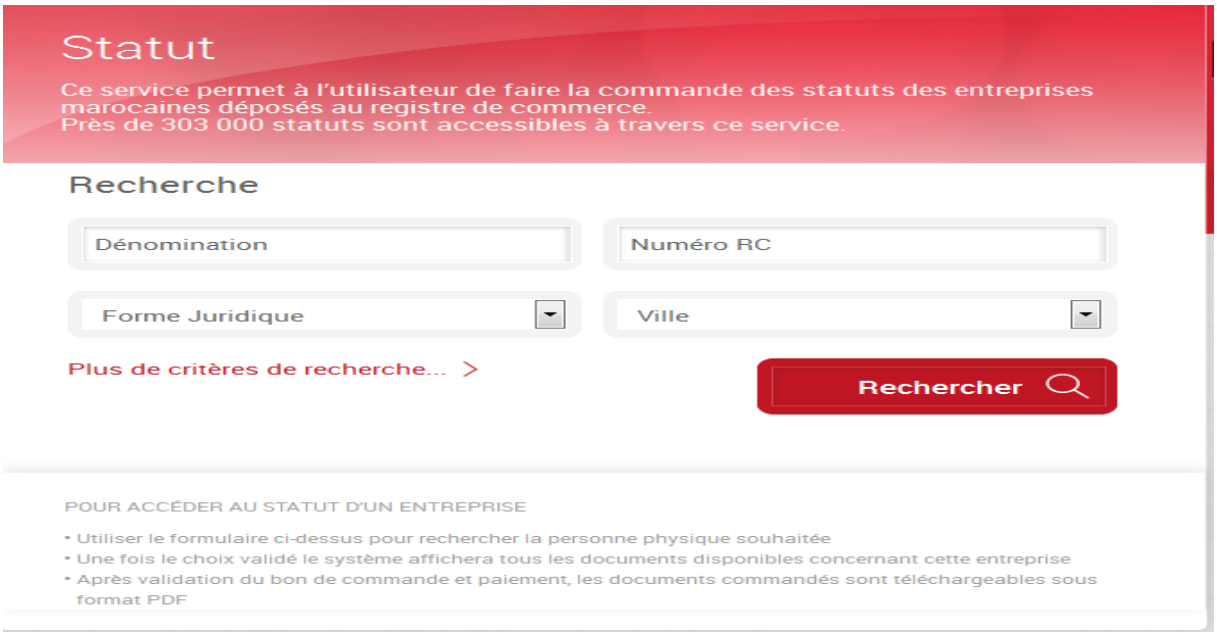
La première étape est la recherche du numéro de la demande initiale du certificat négatif.

Une fois les informations affichées, l'utilisateur est invité à suivre les étapes de 1 à 4
Après avoir validé votre demande, un nouveau numéro CN vous sera attribué. Pour consulter l'état de votre demande, suivre les mêmes étapes que pour une demande normale.

4-Documents juridiques

4-1 Statuts des Entreprises

Ce service fournit l'accès aux statuts des entreprises immatriculées au registre de commerce. Les documents sont disponibles sous format PDF.



4-2 Procès Verbaux

Ce service fournit l'accès aux procès-verbaux des entreprises immatriculées au registre de commerce. Les documents sont disponibles sous format PDF.

5-Consulter les bilans

Ce service, permet d'accéder aux états financiers des entreprises marocaines, et offre aux opérateurs économiques la possibilité de vérifier la santé financière de leurs clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, etc…

Pour commander le bilan d'une entreprise, deux possibilités sont offertes :

1. A partir de la page d'accueil : en utilisant l'espace de recherche multicritères, vous pouvez accéder à tous les documents disponibles par entreprise. Vous pouvez commander tous ces documents ou une partie en une seule fois.
2. A partir du menu Sociétés & Registre : en accédant au service : Consulter les bilans.

5-1 Etats de Synthèse

Ce service permet à l'utilisateur de faire la commande des états de synthèse centralisés par l'OMPIC.

Un espace de recherche multicritères est disponible pour faciliter la recherche des entreprises.

La liste des résultats correspondant aux critères sélectionnés est affichée. Pour chaque entreprise de la liste, est fournie une brève description. Cliquer sur une entreprise pour afficher la liste des documents et informations disponibles pour l'entreprise en question.

Après sélection des services souhaités, la demande est validée et le client est redirigé vers le panier pour procéder au paiement.

Après validation du bon de commande et paiement, vous accédez au bilan des achats contenant tous les documents commandés.

5-2 Agrégats du Bilan

Ce service permet à l'utilisateur de faire la consultation en ligne des informations financières contenues dans les états de synthèse déposés au registre de commerce (éléments financiers : chiffre d'affaires, résultats nets, valeur ajoutée, informations du bilan et du CPC). Les informations fournies correspondent à celles extraites des trois derniers exercices disponibles à l'OMPIC. En cas d'indisponibilité d'une partie de ces informations, le client est informé avant de valider sa commande.

Utiliser le formulaire ci-dessus pour rechercher l'entreprise souhaitée.

Après sélection de l'entreprise souhaitée, la demande est validée et le client est redirigé vers le panier pour procéder au paiement.

Après validation du bon de commande et paiement, vous accédez au bilan des achats contenant les informations commandées.

5-3 Rapport du Commissaire aux Comptes

Ce service permet de consulter les Rapports des Commissaires aux Comptes déposés au registre de commerce.

La procédure de demande du rapport du commissaire aux comptes est similaire à celle des états de synthèse.

6-Consulter les informations légales

6-1 Consultation des Personnes Morales

Ce service permet de consulter les informations légales sur les entreprises (informations d'identification, date de création, capital, forme juridique, adresse, activités, représentants) et l'historique des événements juridiques inscrits au registre de commerce (exemple : augmentation de capital, changement d'adresse, radiation, …)

6-2 Consultation des Personnes Physiques

Ce service fournit les informations légales sur les personnes physiques : nom, prénom, date création, activités, adresses, état, historique des événements juridiques.

6-3 Fiche complète de l'entreprise

A travers ce service vous pouvez consulter les informations d'identification, les principaux indicateurs financiers (Chiffre d'affaires, Résultat Net, Actif immobilisé et Trésorerie actif) et les informations sur les associés de l'entreprise.

Marques

Le dépôt électronique de marque est un outil qui vous permet de remplir une demande d'enregistrement de marque que vous pourrez déposer : soit sous format papier, si vous décidez de l'imprimer, soit sous format électronique, si vous poursuivez la procédure en ligne.

Avant de déposer votre marque, vous devez faire une recherche d'antériorités sur les marques. Pour savoir comment effectuer une recherche d'antériorité, accéder au lien suivant : http://www.ompic.ma/fr/content/recherche-sur-les-marques-nationales

1-Déposer une marque

En 8 étapes, Déposer votre demande de marque.

Etape n°1 : L'utilisateur est invité à saisir les informations relatives au Déposant

Etape n°2 : L'utilisateur est invité à saisir les informations relatives au Mandataire

Le mandataire n'est pas obligatoire dans l'unique cas où le déposant est une seule personne physique résidante au Maroc.

En cas de Mandataire personne morale, il faut ajouter les informations sur son représentant en cliquant sur le bouton 'Représenté par'.

Etape n°3 : L'utilisateur est invité à préciser la désignation de la marque

Etape n°4 : L'utilisateur est invité à choisir au minimum une classe de produits ou Services.

Une recherche par mot clé dans la classification de Nice des produits et services permet de faciliter le choix des classes. La liste des classes choisies est ajoutée dans l'espace 'Mes classes'.

Etape n°5 : Revendication de priorité

La revendication de priorité est relative à une ou plusieurs priorités justifiées par des dépôts antérieurs dans d'autres pays (copie officielle du dépôt antérieur) ou l'autorisation de revendiquer une priorité donnée par écrit par le propriétaire (acte).

Etape n°6 : Référence de certificat de garantie

Un certificat de garantie est un papier délivré au déposant attestant de l'utilisation antérieure de la marque dans un évènement notoire (comme les salons internationaux, ... etc). Comme pour les priorités, cette attestation a un délai de validité maximum de 6 mois.

Etape n°7 : L'utilisateur est invité à joindre l'image de la marque (obligatoire) et les autres pièces requises (tout type d'image de taille inférieure à 10 Mo)

Etape n°8 : Récapitulatif des informations saisies tout au long du processus de dépôt de la marque.

Après la saisie du formulaire, vous pouvez soit poursuivre le dépôt électronique de votre demande de marque soit opter pour le dépôt sous format papier. Dans ce cas, vous pouvez imprimer votre formulaire et le déposer directement à l'OMPIC.

En cas de dépôt en ligne, une fois la commande validée, l'utilisateur est redirigé vers le panier.

Dans ce cas, après authentification Directinfo, trois possibilités sont offertes :

- Payer la commande sur le champ.
- Sauvegarder le panier et ajouter une autre demande.
- Sauvegarder le panier et payer ultérieurement.

<u>NB : Le client peut s'authentifier au début ou à la fin de toute commande.</u>

Une fois validée et payée, la demande de marque est traitée par les services compétents de l'OMPIC.

Pour suivre la progression de la demande et consulter l'état de la demande, l'utilisateur est invité à cliquer sur 'Suivi des commandes' dans le menu des services (Voir page 31)

2-Renouveler une Marque

Ce service vous permet de renouveler votre marque en ligne. Vous pouvez renouveler votre marque dans les six mois précédant l'expiration de sa durée de validité. A défaut, un délai de grâce de six mois à partir de l'expiration de la durée de validité vous est accordé moyennant le paiement des droits de retard.

Pour ce faire, rechercher votre marque dans le lien « **Recherche de marque** »

Le résultat de recherche est affiché. Choisir la marque à renouveler et cliquer sur le bouton '**Détails'**

Une fois les informations de la marque affichées, l'utilisateur est invité à suivre les étapes de 3 à 5.

3-Changer d'adresse du propriétaire d'une Marque

Signalez votre changement d'adresse à l'OMPIC en faisant une demande d'inscription de changement d'adresse en ligne, pour maintenir à jour vos informations sur le registre national et en informer les tiers.

La première étape est la recherche de la marque objet de la demande de changement d'adresse. 3 critères de recherche sont disponibles : le numéro de dépôt, le nom de la marque et la Loi.

Après l'étape de la recherche, l'utilisateur est invité à suivre les étapes de 2 à 6.

Dessins & Modèles

1-Déposer un dessin, un modèle industriel

Cet espace vous permet d'effectuer la saisie en ligne du formulaire de dépôt des dessins ou modèles industriels que vous pouvez déposer :

- soit sous format électronique, si vous décidez poursuivre la procédure en ligne.
- soit sous format papier, si vous préférez l'imprimer et déposer directement à l'OMPIC.

Avant de déposer votre demande de dépôt des dessins ou modèles industriels, vous devez faire une recherche d'antériorités sur les dessins et modèles industriels. Pour effectuer une recherche d'antériorité, utiliser le lien suivant :

http://www.ompic.ma/fr/content/recherche-sur-les-dessins-et-modeles-industriels

Pour déposer un dessin/modèle industriel, l'utilisateur est invité à suivre les étapes de 1 jusqu'à 9.

Etape n°1 : Saisir les informations relatives au déposant

Etape n°2 : Saisir les informations relatives au mandataire

Le mandataire est obligatoire sauf dans le cas d'un seul déposant de type personne physique résidante au Maroc.

Etape n°3 : Saisir les informations relatives au créateur du Dessin/Modèle industriel (Etape non obligatoire)

Etape n°4 : Désignation du Dessin/Modèle industriel

Etape n°5 : Choisir la Classe, le genre et les libellés Locarno Correspondants au Dessin/Modèle industriel

Après avoir choisi la classification Locarno, on clique sur l'onglet **'Modèles et dessins'** pour la création des dessins/modèles (Intitulé, nombre de prises ou Images à joindre par modèle/dessin et libellé)

Etape n°6 : Revendication de priorités

La revendication de priorités est relative à une ou plusieurs priorités justifiées par des dépôts antérieurs dans d'autres pays (copie officielle du dépôt antérieur) ou l'autorisation de revendiquer une priorité donnée par écrit par le propriétaire (acte).

Etape n°7 : Référence de certificat de garantie

Un certificat de garantie est un document délivré au déposant attestant de l'utilisation antérieure du dessin/modèle dans un évènement notoire (comme les salons internationaux, ... etc). Comme pour les priorités, ce certificat a un délai de validité maximum de 6 mois.

Etape n°8 : L'utilisateur est invité à attacher les pièces jointes à son dépôt

L'utilisateur doit joindre les images des dessins/modèles industriels. Le nombre des images à attacher est affiché sur l'écran (ce nombre est égal à la somme des nombres de prises déjà saisis dans l'étape 5). Tout type d'image est accepté.

2-Renouveler un Dessin, un modèle industriel

Pour maintenir ses droits en vigueur, le titulaire du dessin ou modèle industriel doit procéder au renouvellement de son titre dans les 6 mois précédant la fin de sa validité. Toutefois un délai de grâce de 6 mois après expiration de la durée de validité du dessin ou modèle industriel est accordé.

Pour effectuer le renouvellement en ligne d'un dessin ou modèle industriel, l'utilisateur peut suivre les étapes 1 à 5, en commençant par une recherche du modèle/dessin industriel à renouveler.

Le résultat de la recherche est affiché au niveau de l'étape 2. Cliquer sur le bouton 'Détails' pour continuer la procédure de renouvellement.

Mon compte

Directinfo met à la disposition de ses clients, un espace « Support » privé et personnalisé. Utiliser cet espace pour accéder aux informations sur les services en ligne de l'OMPIC, pour signaler une anomalie, déposer une réclamation ou suivre les états de vos commandes.

Pour utiliser les services 'support', il faut disposer d'un compte Directinfo.

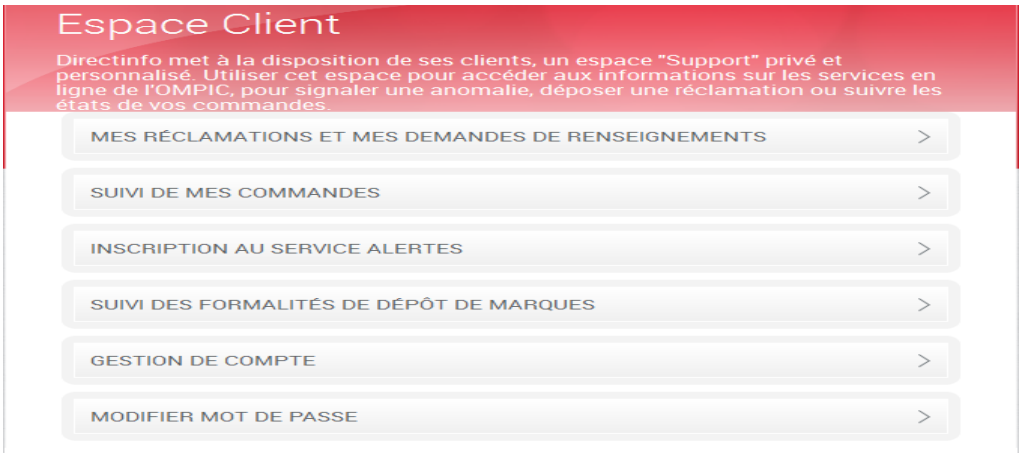
1-Authentification

Pour s'authentifier saisissez votre Login et mot de passe et cliquer sur « **Ouvrir une session** »

Si vous n'avez pas encore un compte, cliquer sur '**créer un compte'**, et saisir les informations demandées

Une fois le compte créé, un mot de passe sera affiché automatiquement sur votre écran et envoyé à votre boite mail.

2-Espace Client



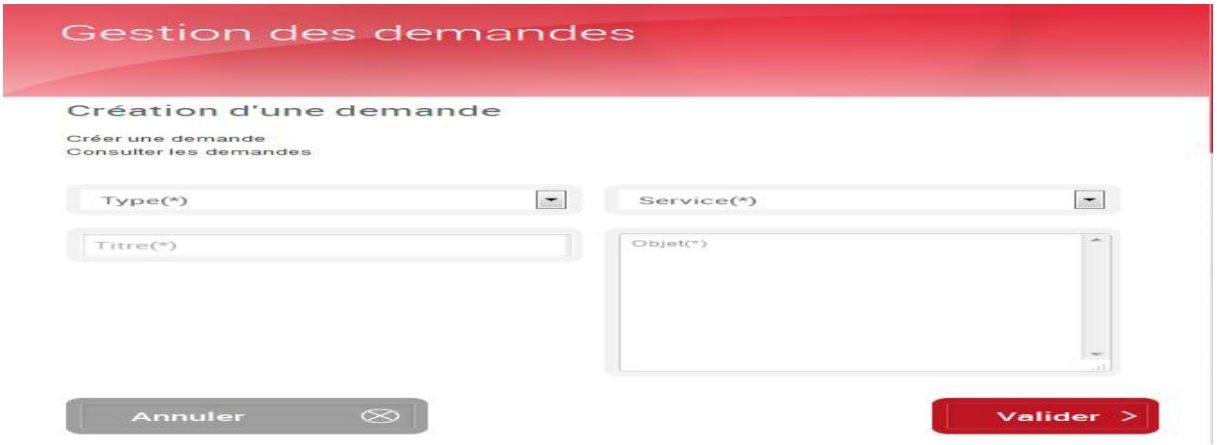
Le menu Espace client englobe six rubriques :

- Mes réclamations et mes demandes de renseignements
- Suivi de mes commandes
- Inscription au service ALERTES
- Suivi des formalités de dépôt de marques
- Gestion de compte
- Modifier mot de passe

On détaillera chaque service ci-dessous.

Mes réclamations et mes demandes de renseignements

En cas de problème d'accès ou d'anomalies constatées, le client pourra accéder à l'interface pour saisir sa réclamation. Les données de cette réclamation sont stockées dans la base de données pour traitement et suivi par le service support.



Pour émettre une réclamation/anomalie ou demander un renseignement, choisir le service concerné, renseigner un résumé et le type de la demande, puis remplir le détail de votre demande (objet).
Une fois validée, la réclamation est envoyée au service support pour traitement.
Pour la consultation de l'état de vos réclamations et les réponses de l'équipe support, cliquer sur l'onglet 'Consulter les demandes'.

Suivi de mes commandes

La fonction de suivi permet aux clients de suivre en temps réel les demandes effectuées en ligne (demandes nécessitant un traitement en backoffice, exemple : demande de certificat négatif). Cette fonction permet aussi de fournir l'accès aux documents commandés.

Inscription au service ALERTES

Ce service permet au client d'être averti dès réception par l'OMPIC d'une déclaration de modification ou d'un acte concernant l'entreprise objet du service d'alerte. Le client peut demander ce service pour une liste d'entreprises à surveiller. Il peut par la suite consulter les informations modifiées ou les documents reçus à travers les services décrits précédemment.

Suivi des formalités de dépôt de marques

Ce service permet aux clients d'être informés en permanence et en temps réel sur la situation de leurs demandes de dépôt de marque.

Le suivi de formalité pourra être activé pour tout dépôt en ligne et concerne tous les changements d'état de la marque de la date de dépôt jusqu'à la fin du délai de publication.

Le client sera notifié par email et pourra consulter tout l'historique depuis le suivi de ses commandes.

Gestion de compte :

Modifier mot de passe

A travers Cet espace l'utilisateur peut à tout moment changer son mot de passe

CONTACT

Pour toute demande d'informations sur les services en ligne de l'OMPIC ou toute réclamation, l'utilisateur peut contacter l'office par courrier électronique à l'adresse : s_ligne.list@ompic.ma ou par téléphone au N° : 06 65 88 55 09.