

UPOV PRISMA

UPOV PRISMA

Guide d'utilisation à l'intention des obtenteurs

UPOV PRISMA – version 2.2

Table des matières

1	À propos du présent guide.....	3
2	Sigles	3
3	Présentation générale du formulaire.....	3
4	WIPO ACCOUNTS	6
4.1	Créer un compte	6
4.2	Nom d'utilisateur oublié	9
4.3	Récupérer un mot de passe oublié.....	10
5	Attribution et gestion des droits d'accès dans UPOV PRISMA	11
5.1	Ajouter un nouvel utilisateur	12
5.2	Actualiser le rôle de l'utilisateur	12
5.3	Indiquer qu'un utilisateur est inactif	13
5.4	Attribution du rôle de "corédacteur"	13
5.5	Attribution du rôle de "signataire des données relatives à la demande"	14
5.6	Attribuer la fonction de "représentant"	15
6	Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA	18
6.1	Profil de l'utilisateur	18
6.2	Page d'accueil	23
6.3	Démarrer une nouvelle demande	28
6.4	Remplir le formulaire	39
6.5	Exporter	56
6.6	Enregistrer	56
6.7	Annuler	58
6.8	Envoyer.....	58
6.9	Copier la demande	65
6.10	Afficher.....	68
6.11	Modifier	70
6.12	Signer	72
6.13	Payer	72
6.14	Supprimer	74

1 À propos du présent guide

Ce guide, qui est destiné aux utilisateurs d'UPOV PRISMA, est divisé en trois parties :

Première partie – WIPO ACCOUNTS (Comptes OMPI) : cette partie contient des explications sur la manière de procéder pour créer et gérer des comptes d'utilisateurs en ligne;

Deuxième partie – Attribution et gestion des droits d'accès dans UPOV PRISMA;

Troisième partie – Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA.

Il pourrait être utile d'introduire un bref paragraphe au début des **guides d'utilisation à l'intention des obtenteurs et des représentants qui expliqueraient** à quel type d'utilisateurs ils s'adressent ou qui fournirait un lien permettant de savoir facilement quel guide choisir.

2 Sigles

OCVV	Office communautaire des variétés végétales de l'Union européenne (OCVV)
------	--

Dans le présent guide, le terme "service chargé d'octroyer des droits d'obteneur" doit être interprété comme couvrant également le terme "service de protection des obtentions végétales".

3 Présentation générale du formulaire

UPOV PRISMA est un outil permettant de transférer les données relatives aux demandes entre les obtenteurs et les services compétents chargés d'octroyer des droits d'obteneur des différents membres de l'UPOV.

La liste des services participants et des plantes et espèces figurant dans la base de données est disponible en ligne à l'adresse <http://www.upov.int/upovprisma/fr/index.html>.

La langue de navigation peut être sélectionnée dans l'en-tête :



Les navigateurs compatibles avec le portail WIPO Accounts et UPOV PRISMA sont les suivants :

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

Pour pouvoir utiliser UPOV PRISMA, l'utilisateur doit suivre les étapes indiquées ci-après :

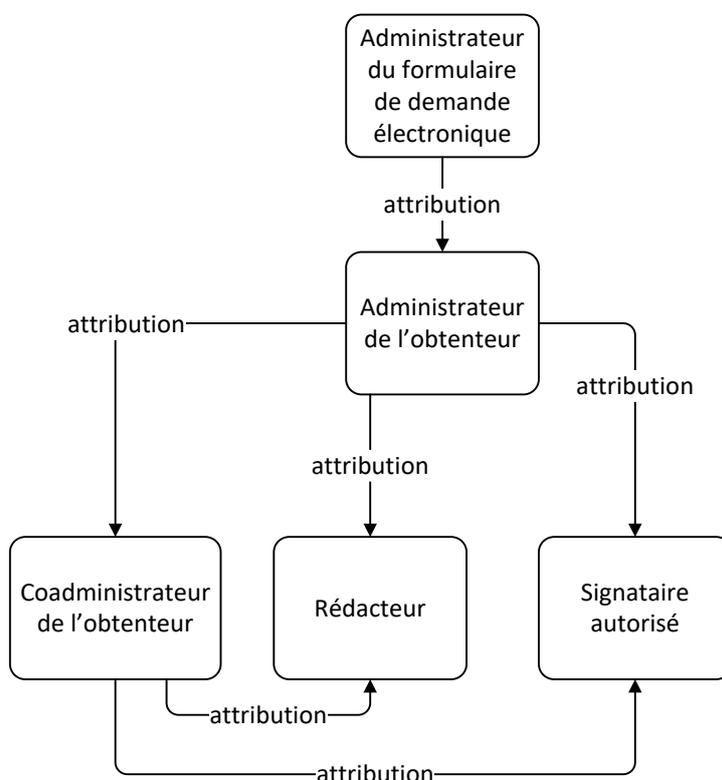
1. Créer un compte OMPI (§4).
2. Demander l'attribution d'un rôle (§5).

Au niveau de l'application Web UPOV PRISMA, quatre rôles sont définis pour les obtenteurs :

- Administrateur de l'obteneur : peut démarrer une nouvelle demande et afficher, modifier, supprimer, signer, envoyer et copier des données relatives aux demandes de droit d'obteneur au moyen de l'outil de demande en ligne. Ce rôle est attribué par l'administrateur d'UPOV PRISMA. L'administrateur de l'obteneur peut créer et attribuer les rôles suivants : rédacteur, signataire autorisé et coadministrateur de l'obteneur.
- Coadministrateur de l'obteneur : peut démarrer une nouvelle demande et afficher, modifier, supprimer, signer, envoyer et copier des données relatives aux demandes de droit d'obteneur au moyen de l'outil de demande en ligne. Le coadministrateur de l'obteneur peut créer et attribuer les rôles suivants : rédacteur et signataire autorisé.

- Rédacteur : le rédacteur peut démarrer une nouvelle demande et modifier, supprimer, afficher et copier des données relatives aux demandes de droit d'obteneur au moyen de l'outil de demande en ligne.
- Signataire autorisé : le signataire autorisé peut afficher, signer et soumettre des demandes de droit d'obteneur au moyen de l'outil de demande en ligne et également payer les taxes de dépôt.

	Démarrer	Modifier	Copier	Supprimer	Afficher	Signer	Envoyer	Rôles pouvant être attribués
Administrateur de l'obteneur	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur, signataire autorisé et coadministrateur de l'obteneur
Coadministrateur de l'obteneur	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur et signataire autorisé
Rédacteur	X	X	X	X	X			
Signataire autorisé					X	X	X	



Au niveau des données relatives aux demandes, trois rôles peuvent être attribués :

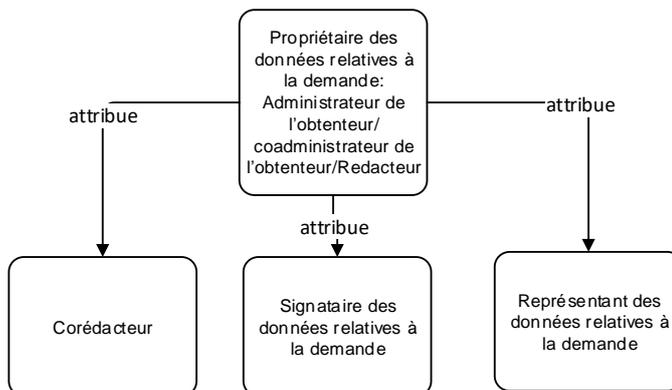
- Corédacteur : le corédacteur est la personne autorisée par les rédacteurs, l'administrateur de l'obteneur ou le coadministrateur de l'obteneur à modifier les données relatives à la demande. Ce rôle est défini pour chacune des données relatives à la demande par le rédacteur, l'administrateur de l'obteneur ou le coadministrateur de l'obteneur qui est le

propriétaire des données. Le propriétaire est la personne qui est à l'origine des données relatives à la demande.

- Signataire des données relatives à la demande : le signataire des données relatives à la demande est la personne autorisée par les autres rédacteurs (propriétaires) à signer les données relatives à la demande. Le rédacteur attribue ce rôle à partir de la liste des signataires autorisés (déjà autorisés par l'administrateur de l'obteneur ou le coadministrateur de l'obteneur).
- Représentant des données relatives à la demande : s'il a été autorisé par le propriétaire des données relatives à la demande à modifier ou à signer les données relatives à la demande. Dans certains cas, le propriétaire sera en mesure d'attribuer ce rôle à partir d'une liste de représentants autorisés.

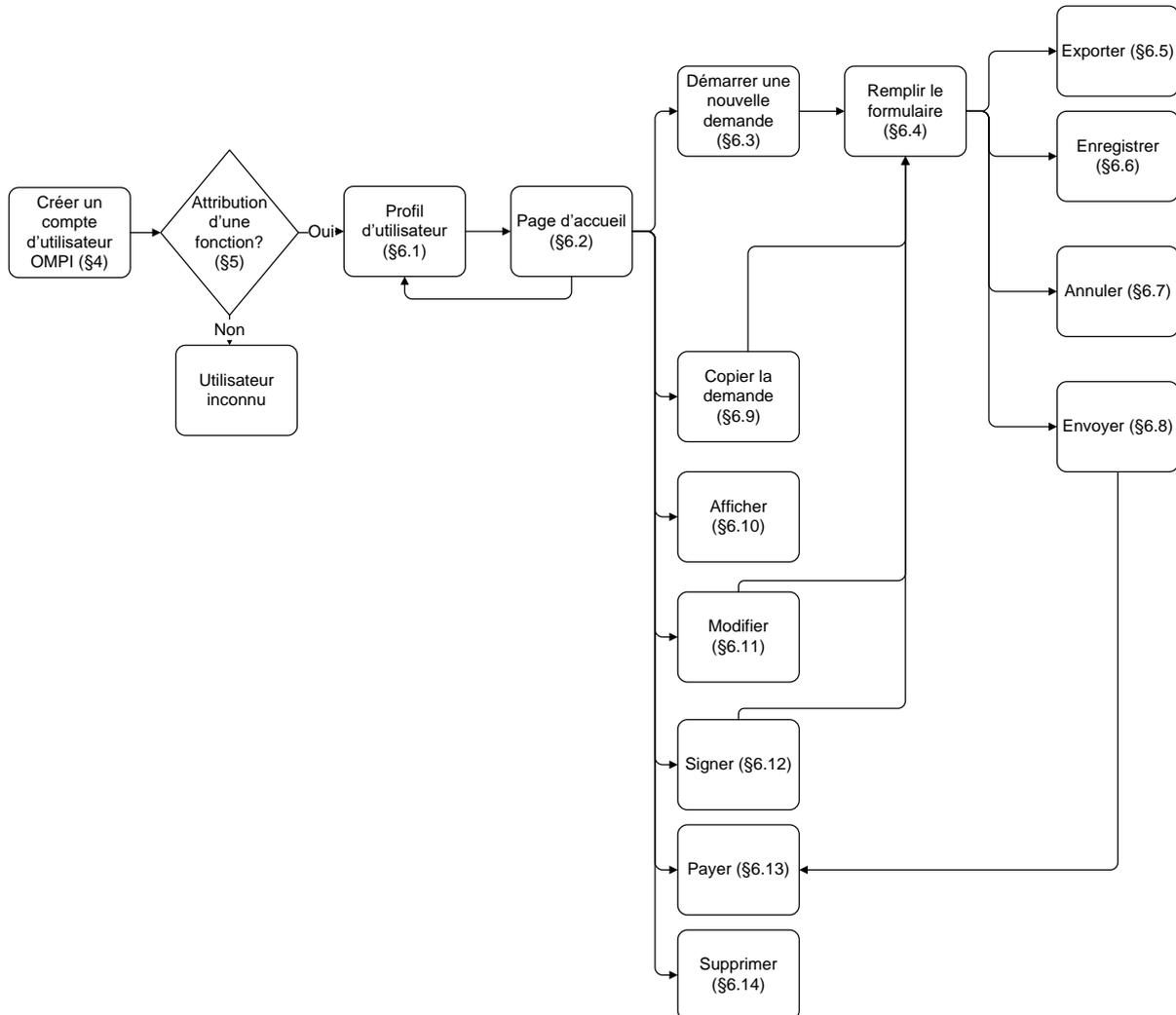
	Démarrer	Modifier	Copier	Effacer	Afficher	Signer	Envoyer	Rôle attribué par
Corédacteur		X			X			Propriétaire des données relatives à la demande; administrateur de l'obteneur, coadministrateur de l'obteneur ou rédacteur
Signataire des données relatives à la demande					X	X	X	Propriétaire des données relatives à la demande; administrateur de l'obteneur, coadministrateur de l'obteneur ou rédacteur
Représentant		X*			X	X*	X*	Administrateur de l'obteneur, coadministrateur de l'obteneur ou rédacteur

* Uniquement s'il est autorisé



3. Remplir le profil de l'utilisateur (§6.1).
4. Aller à la page d'accueil (§6.2).

À partir de la page d'accueil, l'utilisateur peut, selon son rôle (voir le schéma ci-dessus), naviguer à travers les différentes pages comme indiqué ci-après :



4 WIPO ACCOUNTS

L'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) prête assistance à l'UPOV en ce qui concerne les questions financières et administratives (voir le document [UPOV/INF/8](#)).

Le portail WIPO Accounts (Comptes OMPI) permet aux utilisateurs de créer et de gérer leur compte d'utilisateur OMPI pour pouvoir accéder à UPOV PRISMA.

Note : Une seule et même adresse électronique ne peut pas être rattachée à plusieurs comptes d'utilisateur.

4.1 Créer un compte

Pour créer un compte d'utilisateur, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Ouvrez le navigateur et saisissez l'adresse suivante : <https://www3.wipo.int/upovprisma>.

2. Cliquez sur “Créer un compte”. La page correspondante s’affiche à l’écran.

Note : Tous les champs marqués d’un astérisque “*” doivent obligatoirement être remplis. Afin de faciliter la collaboration avec vos homologues (même personne morale : entreprise, institut public, etc.), veuillez fournir des informations sur l’entreprise ou l’organisation.

3. Saisissez un nom d’utilisateur de votre choix. Le nom d’utilisateur doit comporter au moins quatre caractères.

Note : Si le nom d’utilisateur saisi existe déjà pour un autre compte d’utilisateur OMPI, le message “ce nom d’utilisateur n’est pas disponible” s’affiche à l’écran. Veuillez saisir un nom d’utilisateur différent qui n’existe pas déjà dans le système.

Note : Bien que le champ “Adresse” ne doive pas obligatoirement être rempli, il est recommandé de fournir les informations demandées afin d’éviter de devoir saisir à nouveau votre adresse dans UPOV PRISMA.

4. Saisissez l’adresse électronique à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications relatives à UPOV PRISMA dans le champ “Adresse électronique” et confirmez cette adresse en la saisissant à nouveau dans le champ “Confirmer l’adresse”.

Note : Vérifiez que l’adresse électronique indiquée est correcte, car un message électronique va vous être envoyé depuis l’adresse noreply@wipo.int, contenant un lien Internet sur lequel vous devez

cliquer pour valider votre compte. Si vous ne recevez pas ce message électronique dans votre boîte de réception, veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable.

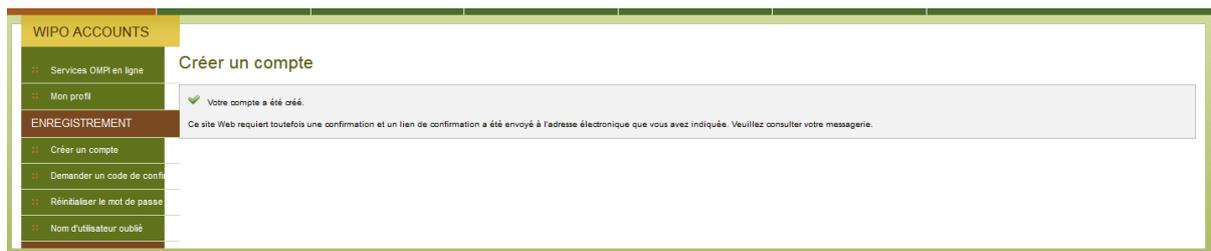
5. Saisissez un mot de passe de votre choix dans le champ “Mot de passe” et confirmez-le dans le champ “Confirmer le mot de passe”.

Note : Le mot de passe doit comporter au moins huit caractères et contenir au moins un chiffre. Lorsque vous choisissez un mot de passe, veuillez noter que le champ “Mot de passe” distingue les majuscules et les minuscules.

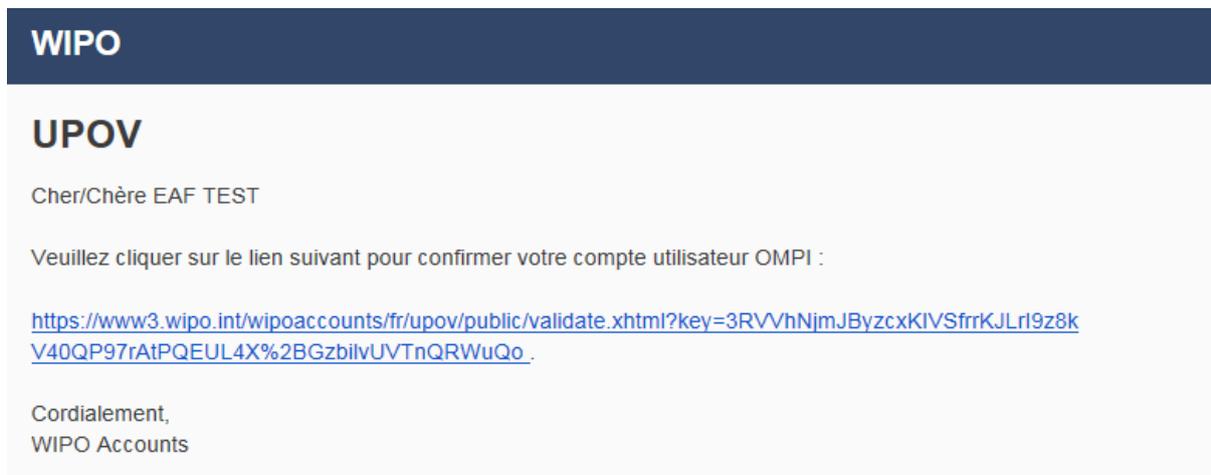
6. Saisissez les caractères de vérification affichés dans la zone de texte dans le champ “Caractères” situé en dessous.

7. Une fois que tous les champs obligatoires ont été remplis, cliquez sur “Créer un compte”.

8. La page “Valider le compte” s’affiche à l’écran.



9. Pour valider la création de votre compte d'utilisateur, un message électronique contenant un lien va vous être envoyé immédiatement depuis l'adresse noreply@wipo.int. Ce message électronique est envoyé à l'adresse électronique indiquée au moment de la création du compte. Par conséquent, il est important de fournir une adresse électronique valable. Le compte sera validé après que vous aurez cliqué sur le lien.



10. Cliquez sur le lien qui figure dans le message électronique pour valider la création de votre compte d'utilisateur.



11. Votre compte est maintenant activé.

12. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. L'écran ci-après indique que vous êtes correctement authentifié, mais vous n'êtes pas autorisé à accéder à UPOV PRISMA.

Utilisateur inconnu

Étape 1 : Demandez une autorisation d'utilisation

Quel est le rôle le plus approprié pour vous?

OBTENEUR - vous remplissez des demandes pour vos propres variétés

Votre société/organisation a-t-elle désigné un administrateur pour l'UPOV PRISMA?

- Si oui, vous devez vous adresser à votre administrateur pour qu'il vous attribue un rôle spécifique (rédacteur, signataire autorisé, coobteneur administrateur)
- Si tel n'est pas le cas, veuillez envoyer à l'équipe UPOV PRISMA une copie scannée d'une lettre officielle dûment signée de votre société/organisation. ([Modèle de lettre de désignation](#))

REPRÉSENTANT (MANDATAIRE) - vous, ou votre société, agissez pour le compte d'obteneurs, soit en les aidant avec certaines parties de leur demande, soit en remplissant la demande de droit d'obteneur en leur nom.

Avez-vous, ou votre société, enregistré un ADMINISTRATEUR REPRÉSENTANT (MANDATAIRE) dans UPOV PRISMA?

- Si oui, vous devez vous adresser à votre administrateur pour qu'il vous attribue un rôle spécifique (rédacteur, signataire autorisé, coreprésentant)
- Si tel n'est pas le cas, veuillez envoyer à l'équipe UPOV PRISMA une copie scannée d'une lettre officielle dûment signée de votre société/organisation. ([Modèle de lettre de désignation](#))

Étape 2 : [Contacter l'équipe chargée du formulaire de demande électronique](#)

13. Pour pouvoir accéder à UPOV PRISMA, vous devez communiquer votre nom d'utilisateur :

- à l'administrateur de l'obteneur ou au coadministrateur de l'obteneur de votre entreprise ou de votre organisation si celle-ci en possède un, et
- à l'administrateur d'UPOV PRISMA : veuillez remplir le formulaire de contact ci-après pour demander l'accès en tant qu'administrateur de l'obteneur. Vous devez fournir en pièce jointe un document signé par une personne autorisée au sein de votre entreprise ou de votre organisation.

UPOV PRISMA

Utilisateur inconnu

Étape 1 : Demandez une autorisation d'utilisation

Quel est le rôle le plus approprié pour vous?

OBTENEUR - vous remplissez des demandes pour vos propres variétés

Votre société/organisation a-t-elle désigné un administrateur pour l'UPOV PRISMA?

- Si oui, vous devez vous adresser à votre administrateur pour qu'il vous attribue un rôle spécifique
- Si tel n'est pas le cas, veuillez envoyer à l'équipe UPOV PRISMA une copie scannée d'une lettre officielle dûment signée de votre société/organisation. ([Modèle de lettre de désignation](#))

REPRÉSENTANT (MANDATAIRE) - vous, ou votre société, agissez pour le compte d'obteneurs, soit en les aidant avec certaines parties de leur demande, soit en remplissant la demande de droit d'obteneur en leur nom.

Avez-vous, ou votre société, enregistré un ADMINISTRATEUR REPRÉSENTANT (MANDATAIRE) dans UPOV PRISMA?

- Si oui, vous devez vous adresser à votre administrateur pour qu'il vous attribue un rôle spécifique (rédacteur, signataire autorisé, coreprésentant)
- Si tel n'est pas le cas, veuillez envoyer à l'équipe UPOV PRISMA une copie scannée d'une lettre officielle dûment signée de votre société/organisation. ([Modèle de lettre de désignation](#))

Étape 2 : [Contacter l'équipe chargée du formulaire de demande électronique](#)

Contactez l'équipe chargée du formulaire de demande électronique

Identifiant:

Rôle:

Autorisation certifiée: [Parcourir](#)

[Contacter l'équipe chargée du formulaire de demande électronique](#)

14. Après que vous avez reçu un message de confirmation, veuillez accéder à nouveau à UPOV PRISMA. La page d'accueil s'affichera à l'écran.

4.2 Nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le lien "Nom d'utilisateur oublié?".

WIPO ACCOUNTS

Connexion

Username:

Password:

[Mot de passe oublié ?](#)

Pourquoi créer un compte WIPO ACCOUNTS ?

Vous pourrez accéder à vos profils pour tous les services suivants avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe :

- [UPOV Electronic Application Form](#)
- [UPOV Distance learning courses](#)
- [UPOV Photo Database](#)

2. Vous allez être redirigé vers l'écran "Nom d'utilisateur oublié".

3. Saisissez votre adresse électronique dans le champ correspondant et vérifiez que l'adresse indiquée est correcte.
4. Saisissez les caractères de vérification dans la zone de texte du champ "Caractères".
5. Cliquez sur "Renvoyer le nom d'utilisateur". Un message électronique contenant votre nom d'utilisateur va vous être envoyé.

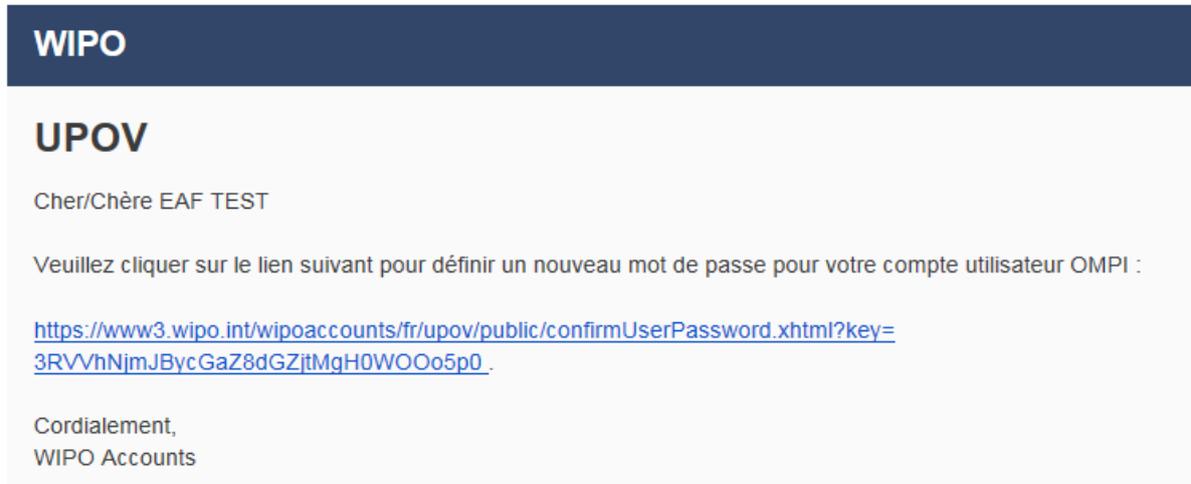
4.3 Récupérer un mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en cliquant sur "Mot de passe oublié?".

1. Saisissez votre nom d'utilisateur, une adresse électronique et les caractères de vérification dans les champs correspondants.

2. Cliquez sur "Réinitialiser le mot de passe".

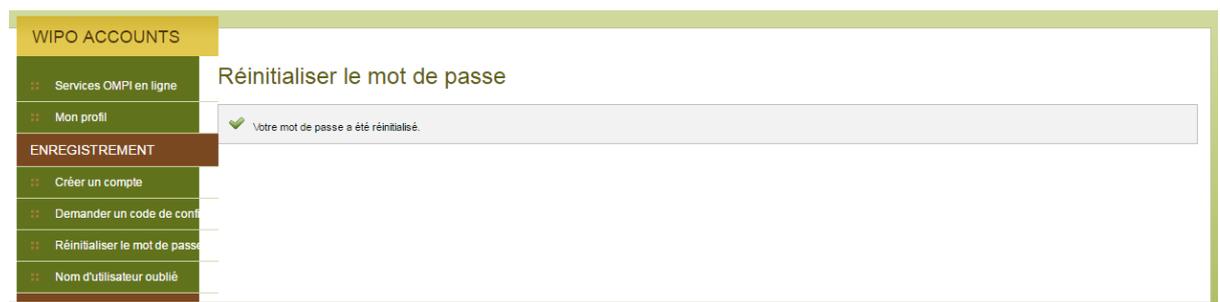
- Un message électronique va vous être envoyé immédiatement depuis l'adresse noreply@wipo.int à l'adresse électronique indiquée dans votre profil de compte. Ce message contient un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



- Cliquez sur le lien qui figure dans le message électronique. Vous allez être redirigé vers l'écran "Réinitialiser le mot de passe".



- Saisissez et confirmez le nouveau mot de passe puis cliquez sur "Réinitialiser le mot de passe".
- Un message s'affiche à l'écran, confirmant que le mot de passe a été réinitialisé avec succès.



5 Attribution et gestion des droits d'accès dans UPOV PRISMA

Si vous avez le rôle d'administrateur de l'obteneur ou de coadministrateur de l'obteneur, vous pouvez attribuer des rôles. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Gestion de la fonction de l'utilisateur".



Pour un administrateur de l'obteneur ou un coadministrateur de l'obteneur, la liste des utilisateurs autorisés s'affiche à l'écran. Cette liste comprend uniquement les personnes rattachées à une même entreprise ou organisation.

5.1 Ajouter un nouvel utilisateur

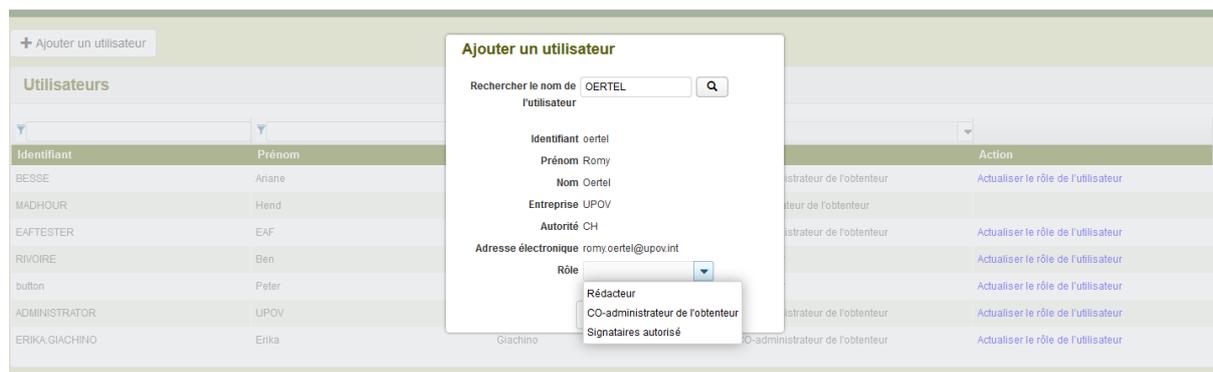
1. Pour ajouter un nouvel utilisateur dans le système, cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur".



2. Saisissez le nom d'utilisateur puis cliquez sur l'icône .



3. Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur : coadministrateur de l'obteneur (uniquement si vous avez le rôle d'administrateur de l'obteneur), rédacteur ou signataire autorisé.

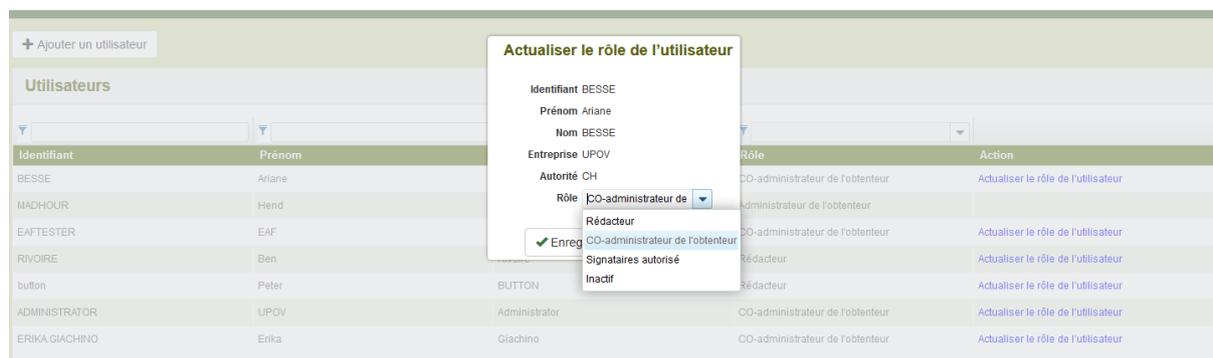


5.2 Actualiser le rôle de l'utilisateur

Pour actualiser le rôle de l'utilisateur, cliquez sur le lien "Actualiser le rôle de l'utilisateur".



Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur. La liste des rôles pouvant être attribués varie selon votre propre rôle (voir le schéma ci-dessus).



5.3 Indiquer qu'un utilisateur est inactif

Si un utilisateur n'a plus besoin d'accéder au système, l'administrateur peut indiquer qu'il est inactif. Pour ce faire :

1. Cliquez sur le lien "Actualiser le rôle de l'utilisateur".
2. Sélectionnez "Inactif" dans la liste des rôles disponibles.



5.4 Attribution du rôle de "corédacteur"

1. Pour attribuer le rôle de "corédacteur", allez sur le tableau de bord puis cliquez sur le lien "Gestion des corédacteurs".

Note : Le rôle de "corédacteur" est attribué pour chacune des données relatives à la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à la demande en instance.



2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des personnes déjà autorisées dans le système ayant le rôle de rédacteur, de coadministrateur de l'obtenteur ou d'administrateur de l'obtenteur.



3. Cliquez sur le bouton "Ajouter comme corédacteur".



4. La liste des corédacteurs est actualisée. Cliquez sur "Enregistrer".



5.5 Attribution du rôle de “signataire des données relatives à la demande”

1. Pour attribuer le rôle de “signataire des données relatives à la demande”, allez sur le tableau de bord et cliquez sur le lien “Désigner un signataire”.

Note : Le rôle de “signataire des données relatives à la demande” est attribué pour chacune des données relatives à la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à la demande en instance.

En instance	Importé	Soumis	combinaisons														
Numéro de référence internationale	Demande relative #	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action									
XU_30201900000130	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Rubus idaeus L.	TEXT SERBIA Raspberry	TEST Version 2.2 Serbia	TEST Version 2.2 Serbia	SERBIE	---									
XU_30201900000251	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST signon maroc		Afficher Modifier Effacer Copier Gestion des corédacteurs Désigner un signataire (highlighted) Désigner un représentant									
XU_30201900000349	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Zea mays L.			TEST MAIZE AR KO											
XU_30201900000347	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Vaccinium myrtillus Michx.	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST BLUEBERRY SERBIA												
XU_30201900000120	Répertoire national	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		TEST WHEAT 2		PAYS-BAS	---									

2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des personnes déjà autorisées dans le système ayant le rôle de “signataire autorisé”.



3. Cliquez sur le bouton “Ajouter en tant que signataire”.



4. La liste des signataires est actualisée. Cliquez sur “Enregistrer”.



5.6 Attribuer la fonction de "représentant"

1. Pour attribuer la fonction de "représentant", allez sur le tableau de bord puis cliquez sur le lien "Désigner un représentant".

Note : La fonction de "représentant" est attribuée pour chacune des données relatives à la demande. Elle ne peut être attribuée que pour les données relatives à la demande en instance.

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3020190000130	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Rubus idaeus L.	TEXT SERBIA Raspberry	TEST Version 2.2 Serbia	TEST Version 2.2 Serbia	SERBIE	...
XU_3020190000351	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST aignon maroc		Afficher Modifier Effacer Copier Gestion des contacts Désigner un représentant
XU_3020190000348	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Zea mays L.			TEST MAIZE AR KO		
XU_3020190000347	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Vaccinium myrtilloides Michx.	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST BLUEBERRY SERBIA			
XU_3020190000120	Répertoire national	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		TEST WHEAT 2		PAYS-BAS	...

2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des personnes déjà autorisées dans le système ayant la fonction de "représentant". Si votre représentant ne figure pas dans la liste, indiquez son adresse électronique.

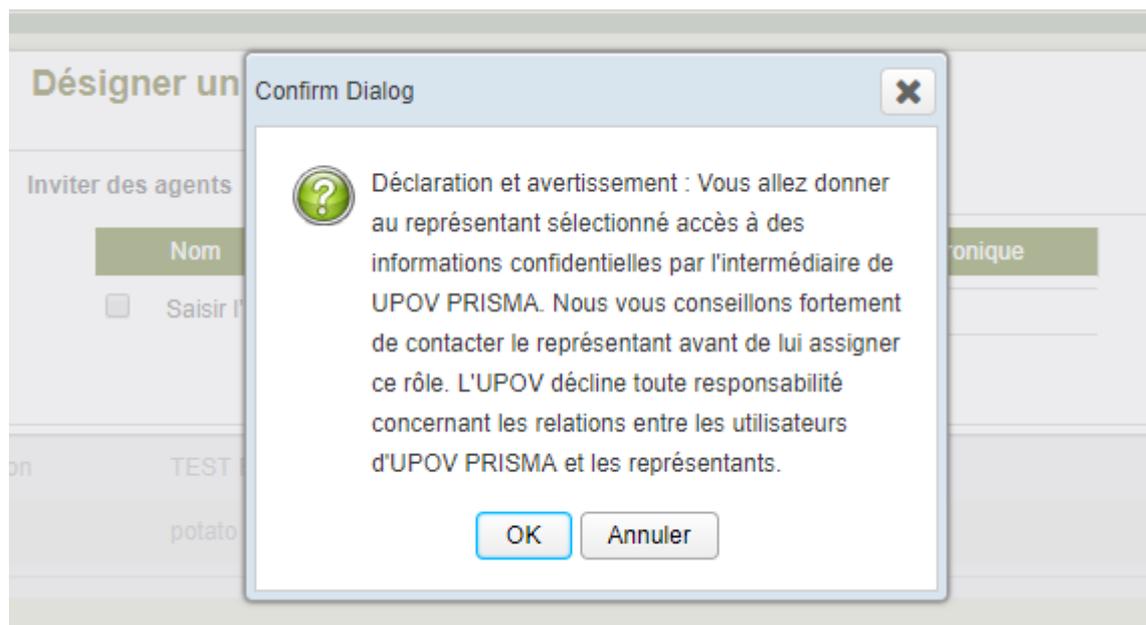
Désigner un représentant

Inviter des agents
Agents

	Nom	Entreprise	Adresse électronique
<input type="checkbox"/>	Caroline ROVERE	WIPO	BREEDER TESTING2@GMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	Saisir l'adresse électronique de l'agent		<input type="text"/>

Envoyer des invitations
 Annuler

3. Cliquez sur Envoyer des invitations, lisez l'avertissement et cliquez sur OK.



4. Un message électronique sera envoyé au représentant et une copie vous sera adressée.

Dear Madam, Sir,

Subject: UPOV PRISMA : **Agent** Assignment

Please be informed that the following UPOV PRISMA user:

- Customer ID: **MADHOUR**
- Name: **Hend Madhour**
- Address: **Chemin des colombettes, 34 1211 Geneve Geneve SWITZERLAND**
- E-mail: hend.madhour@upov.int

wishes to assign you the role of **Agent** for the following application data:

- **IRN: XU_30201900000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)**

IMPORTANT: This is an invitation from a UPOV PRISMA user to accept access rights to confidential information through UPOV PRISMA. You are strongly advised to decline this invitation if you do not know the user. UPOV declines any responsibility concerning relationships between UPOV PRISMA users and **agents**.

In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account [here](#)

UPOV PRISMA TEAM

5. Dans l'onglet des représentants, votre invitation est en attente.

Désigner un représentant

The screenshot shows the 'Agents' tab in the UPOV PRISMA interface. It features a table titled 'Invitations en attente' with columns for 'Nom', 'Entreprise', and 'Adresse électronique'. Below the table are buttons for 'Enregistrer' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X). The table contains two entries:

Nom	Entreprise	Adresse électronique
Caroline ROVERE	WIPO	BREEDER TESTING2@GMAIL.COM
BREEDER TESTER2	UPOV	BREEDER.TESTER2@gmail.com

6. Lorsque le représentant accepte l'invitation ou la décline, un message électronique vous est envoyé.

Dear Madam, Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **BREEDER.TESTER2**
- Name: **BREEDER TESTER2**
- Address: **CHEMIN DES COLOMBETTES 1200 GENEVA CH**
- E-mail: BREEDER.TESTER2@gmail.com

Has accepted your invitation to act as agent for the following application data:

- **IRN: XU_30201900000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)**

Best Regards,
UPOV PRISMA TEAM

7. Si l'invitation est acceptée, elle est indiquée comme telle dans l'onglet des représentants.

8. Sélectionnez les droits que vous souhaitez déléguer (rédiger, signer, payer et envoyer) et cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Désigner un représentant

The screenshot shows the 'Désigner un représentant' interface. At the top, there are two tabs: 'Inviter des agents' and 'Agents'. Below the tabs, there are two sections: 'Invitations en attente' and 'Invitations acceptées'.

Invitations en attente

Nom	Entreprise	Adresse électronique
Caroline ROVERE	WIPO	BREEDER TESTING2@GMAIL.COM
		urska.cerv@upov.int

Invitations acceptées

Représentant	Rédiger	Signer, payer et envoyer
BREEDER TESTER2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

9. Un message d'avertissement s'affiche à l'écran, vous invitant à confirmer que vous souhaitez désigner ce représentant pour les données relatives à votre demande. Cliquez sur OK pour confirmer.

The screenshot shows the 'Désigner un représentant' interface with a 'Confirm Dialog' overlay. The dialog box contains the following text:

Confirm Dialog

❓ Déclaration et avertissement : Vous allez donner au représentant sélectionné accès à des informations confidentielles par l'intermédiaire de UPOV PRISMA. Nous vous conseillons fortement de contacter le représentant avant de lui assigner ce rôle. L'UPOV décline toute responsabilité concernant les relations entre les utilisateurs d'UPOV PRISMA et les représentants.

Buttons: OK, Annuler

The background interface is partially visible, showing the 'Invitations en attente' and 'Invitations acceptées' sections, and the 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

6 Caractéristiques et fonctionnalités principales d’UPOV PRISMA

Vous avez créé un compte d'utilisateur (§4) et votre administrateur vous a attribué le rôle approprié (§5). Vous pouvez maintenant accéder à UPOV PRISMA.

6.1 Profil de l'utilisateur

1. La première fois que vous accédez à UPOV PRISMA, vous devez compléter votre profil d'utilisateur. Certaines informations déjà fournies au moment de la création du compte d'utilisateur OMPI sont automatiquement insérées (§4).

Profil de l'utilisateur

Nom *	<input type="text" value="Hend Madhour"/>
Adresse postale *	<input type="text" value="Chemin des colombettes, 34"/>
(deuxième ligne)	<input type="text" value="(deuxième ligne)"/>
Code postal *	<input type="text" value="1211"/>
Ville *	<input type="text" value="Geneve"/>
État	<input type="text" value="Geneve"/>
Pays *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="0223388352"/>
Numéro de téléphone mobile	<input type="text" value="Numéro de téléphone mobile"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text" value="(41-22) 733 0336"/>
Adresse électronique *	<input type="text" value="hend.madhour@upov.int"/>
Vous êtes : *	<input checked="" type="radio"/> Une personne physique <input type="radio"/> Une personne morale

2. Saisissez les informations demandées puis cliquez sur “Enregistrer”.

Profil de l'utilisateur

Nom *	<input type="text" value="Hend Madhour"/>
Adresse postale *	<input type="text" value="Chemin des colombettes, 34"/>
(deuxième ligne)	<input type="text" value="(deuxième ligne)"/>
Code postal *	<input type="text" value="1211"/>
Ville *	<input type="text" value="Geneve"/>
État	<input type="text" value="Geneve"/>
Pays *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="0223388352"/>
Numéro de téléphone mobile	<input type="text" value="Numéro de téléphone mobile"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text" value="(41-22) 733 0336"/>
Adresse électronique *	<input type="text" value="hend.madhour@upov.int"/>
Vous êtes : *	<input checked="" type="radio"/> Une personne physique <input type="radio"/> Une personne morale

3. La page d'accueil varie selon votre rôle (§6.2).



4. Cliquez sur "Éditer le profil de l'utilisateur" pour actualiser votre profil d'utilisateur.



5. Saisissez les informations demandées puis cliquez sur "Enregistrer"

Profil de l'utilisateur

Nom *

Adresse postale *

(deuxième ligne)

Code postal *

Ville *

État

Pays *

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur

Adresse électronique *

Vous êtes : * Une personne physique Une personne morale

6. Si vous souhaitez utiliser UPOV PRISMA pour transmettre les données relatives à votre demande à l'Office communautaire des variétés végétales de l'Union européenne (OCVV), vous devez obligatoirement rattacher votre compte OMPI à votre compte OCVV. Pour ce faire, cliquez sur le lien "Lier votre WIPO account à votre compte OCVV".

Profil de l'utilisateur

Nom *	<input type="text" value="Ruixi HAN"/>
Adresse postale *	<input type="text" value="RonghuaNanlu A18"/>
(deuxième ligne)	<input type="text" value="(deuxième ligne)"/>
Code postal *	<input type="text" value="100176"/>
Ville *	<input type="text" value="Beijing"/>
État	<input type="text" value="État"/>
Pays *	<input type="text" value="CHINA"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="010591xxxx"/>
Numéro de téléphone mobile	<input type="text" value="1870136xxxx"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text" value="010-5919xxxx"/>
Adresse électronique *	<input type="text" value="wudifeixuexxxx@163.com"/>
Vous êtes : *	<input checked="" type="radio"/> Une personne physique <input type="radio"/> Une personne morale

50

7. Saisissez votre nom d'utilisateur OCVV et votre mot de passe et cliquez sur "Authentification et lien".

Profil de l'utilisateur

Nom *	<input type="text" value="Ruixi HAN"/>
Adresse postale *	<input type="text" value="Nom d'utilisateur OCVV : PRISAM"/>
(deuxième ligne)	<input text"="" type="text" value="CHINA"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="010591xxxx"/>
Numéro de téléphone mobile	<input type="text" value="1870136xxxx"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text" value="010-5919xxxx"/>
Adresse électronique *	<input type="text" value="wudifeixuexxxx@163.com"/>
Vous êtes : *	<input checked="" type="radio"/> Une personne physique <input type="radio"/> Une personne morale

50

8. Un message pop-up s'affiche, vous indiquant que vous avez rattaché avec succès votre compte OMPI à votre compte OCVV.

9. Si vous êtes l'administrateur de l'obteneur, vous pouvez définir des rappels pour les notifications de priorité ou de nouveauté. Pour ce faire, cliquez sur "Gestion des notifications de priorité/nouveauté".

Profil de l'utilisateur

Nom *

Adresse postale *

(deuxième ligne)

Code postal *

Ville *

État

Pays *

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur

Adresse électronique *

Vous êtes : * Une personne physique Une personne morale

10. Un message pop-up s'affiche. Pour supprimer des rappels existants, cliquez sur **x**.

Gestion des notifications de priorité/nouveauté

Priorité

Rappels existants

x 10 mois avant la date butoire pour revendiquer la priorité

+ avant la date butoire pour revendiquer la priorité

Nouveauté dans le territoire de première commercialisation

Rappels existants

x 3 mois avant l'expiration de la période de grace d'une année pour la nouveauté

+ avant l'expiration de la période de grace d'une année pour la nouveauté

Nouveauté en dehors du territoire de première commercialisation

Rappels existants

x 3 mois avant l'expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

+ avant l'expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

11. Pour ajouter un nouveau rappel, saisissez un chiffre et sélectionnez dans la liste jour(s), mois ou année(s), puis cliquez sur “+”. Il existe trois types de rappels :

- Priorité
- Nouveauté dans le territoire de première commercialisation
- Nouveauté en dehors du territoire de première commercialisation

Note : l’option année(s) est uniquement disponible pour la nouveauté en dehors du territoire de première commercialisation.

Gestion des notifications de priorité/nouveauté

Priorité

Rappels existants

✗ 10 mois avant la date butoire pour revendiquer la priorité

+ 3 avant la date butoire pour revendiquer la priorité

jour(s)
 mois

Nouveauté dans le territoire de première commercialisation

Rappels existants

✗ 3 mois avant l’expiration de la période de grace d’une année pour la nouveauté

+ avant l’expiration de la période de grace d’une année pour la nouveauté

Nouveauté en dehors du territoire de première commercialisation

Rappels existants

✗ 3 mois avant l’expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

+ avant l’expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

✓ Enregistrer

✗ Fermer

12. Cliquez sur “Enregistrer” pour enregistrer vos rappels.

Gestion des notifications de priorité/nouveauté

Priorité

Rappels existants

✗ 10 mois avant la date butoire pour revendiquer la priorité

✗ 3 mois avant la date butoire pour revendiquer la priorité

+ avant la date butoire pour revendiquer la priorité

Nouveauté dans le territoire de première commercialisation

Rappels existants

✗ 3 mois avant l’expiration de la période de grace d’une année pour la nouveauté

+ 6 mois avant l’expiration de la période de grace d’une année pour la nouveauté

Nouveauté en dehors du territoire de première commercialisation

Rappels existants

✗ 3 mois avant l’expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

+ 2 mois avant l’expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

✓ Enregistrer

✗ Fermer

6.2 Page d'accueil

6.2.1 En-tête

L'en-tête comprend les éléments suivants :

1.  Bienvenue utilisateur : indication du nom d'utilisateur utilisé pour la session;
2.  Français : pour sélectionner une des langues de l'UPOV;
3.  : pour retourner à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page d'UPOV PRISMA.

6.2.2 Tableau de bord

Le "rédacteur", le "signataire autorisé", le "coadministrateur de l'obtenteur" et l'"administrateur de l'obtenteur" peuvent afficher la liste des demandes qu'ils ont démarrées ou envoyées. La liste comprend également les demandes pour lesquelles la personne a le rôle de "corédacteur" ou de "signataire des données relatives à la demande".

Les demandes sont divisées en quatre onglets en fonction de leur statut :

- a. En instance : inclut en instance et copie en instance.
 - i. En instance : les données relatives à la demande ont été rédigées à partir de zéro et enregistrées, mais n'ont pas encore été envoyées;
 - ii. Copie en instance : les données relatives à la demande ont été rédigées à partir de données relatives à des demandes existantes fournies pour la même variété, mais pour d'autres services, et enregistrées, mais pas encore envoyées;
- b. Importée : les données sont importées (par l'utilisateur) vers UPOV PRISMA à partir du système du service de protection des obtentions végétales;
- c. Envoyée : les données relatives à la demande ont été transmises au service compétent chargé d'octroyer des droits d'obtenteur ou mises à sa disposition;
- d. Combinée : les "données combinées relatives à la demande" permettent de récupérer toutes les réponses fournies à partir de la variété identifiée par la référence de l'obtenteur.

Les informations suivantes affichées ne peuvent pas être modifiées :

1. **Numéro de référence international** : identifiant attribué par le système UPOV PRISMA. Il suit la norme ST.13 de l'OMPI concernant la numérotation des demandes. Il permet d'identifier une variété. Lorsqu'une même variété est présentée à différents services, toutes les données relatives à la demande correspondante se voient attribuer le même numéro de référence international. Cependant, un numéro de référence international unique est attribué par service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur. Par conséquent, pour un seul et même service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur, il n'est pas possible d'attribuer le même numéro de référence international aux données relatives à plusieurs demandes;
2. **Modifiée le** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été actualisées;
3. **Seulement pour l'onglet "Envoyée" : Date de présentation** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été envoyées;
4. **Espèce** : plante à laquelle la variété candidate appartient;
5. **Dénomination variétale proposée** : dénomination proposée par la personne à l'origine de la demande pour identifier la variété candidate;
6. **Référence de l'obtenteur** : référence fournie par la personne à l'origine de la demande si le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur l'exige. Dans ce cas, cette référence figure dans les données relatives à la demande transmise au service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur. La référence de l'obtenteur, si celle-ci est fournie, doit correspondre à la référence de la personne à l'origine de la demande;
7. **Référence de la personne à l'origine de la demande** : cette référence est fournie par la personne à l'origine de la demande, mais N'EST PAS transmise au service chargé

d'octroyer des droits d'obtenteur. Cette référence est utilisée par le système UPOV PRISMA pour identifier une variété et attribuer un numéro de référence international unique;

8. **Autorité** : service de protection des obtentions végétales auquel les données relatives à la demande sont transmises;
9. **Seulement pour l'onglet "Envoyée" : Statut du paiement du demandeur** :
 - a. NA : les données relatives à la demande n'ont pas été envoyées.
 - b. En attente de paiement par le demandeur : les données relatives à la demande ont été envoyées, mais l'opération de paiement a échoué;
 - c. En attente de confirmation de paiement : les données relatives à la demande ont été envoyées, l'opération de paiement a réussi, mais le paiement n'a pas encore été reçu par le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur;
 - d. Reçu : le paiement a été reçu par le service chargé d'octroyer des demandes d'obtenteur;
10. **Action : liste** des actions possibles selon le rôle de la personne. Ces actions sont résumées dans le tableau ci-après.

	Modifier	Payer	Effacer	Afficher	Signer	Gestion des corédacteurs	Désigner un signataire pour la demande	Désigner un représentant
Administrateur de l'obtenteur et coadministrateur de l'obtenteur	X	X	X	X	X	X	X	X
Rédacteur	X		X	X		X	X	X
Corédacteur	X			X				
Signataire		X		X	X			

6.2.2.1 Rechercher

Vous pouvez effectuer des recherches par numéro de demande internationale, dénomination variétale proposée, référence de l'obtenteur et référence de la personne à l'origine de la demande. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Saisissez le texte dans le champ situé au-dessus de la colonne correspondante.
2. Les résultats s'affichent automatiquement.

Numero de référence internationale	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3820190000342	Droits d'obtenteur	23/05/2019	Cucumis melo L.	TEST MELON		TEST MELON	MAROC	...
XU_3820190000134	Droits d'obtenteur	16/05/2019	Dianthus chinensis L. = Dianthus superbus L.	TEST DIANT			CHLI	...
XU_3820190000123	Droits d'obtenteur	07/05/2019	Solanum muricatum Aiton	TEST PEPINO			CHLI	...

6.2.2.2 Filtrer

Vous pouvez filtrer les informations par plante, par service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur et par statut du paiement du demandeur.

1. La liste des valeurs disponibles s'affiche dans le menu déroulant au-dessus de la colonne correspondante.

Espèce

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3020190000042	Droits d'obteneur	27/05/2019	Acta sellowiana (Berg) Burnett			test lettuce morocco	MAROC	---
XU_30201900000351	Droits d'obteneur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST signon maroc	MAROC	---
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Avena sativa L.	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIE	---
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Carica papaya L.	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIE	---
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Catharanthus roseus (L.) G. Don	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIE	---
XU_30201900000349	Droits d'obteneur	27/05/2019	Cichorium intybus L.			TEST MAIZE AR KO	ARGENTINE	---
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Cucumis melo L.	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST MELON	SERBIE	---
XU_30201900000342	Droits d'obteneur	23/05/2019	Dianthus chinensis L. + Dianthus superbus L.			TEST MELON	MAROC	---
XU_30201900000120	Répertoire national	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		TEST WHEAT 2		PAYS-BAS	---

Note : Dans cet exemple, la liste ne contient que (x) espèces. La personne à l'origine de la demande n'a pas présenté de données relatives à des demandes pour d'autres plantes.

Service chargé d'octroyer des droits d'obteneur

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut
XU_3020190000042	Droits d'obteneur	27/05/2019	Lactuca sativa L.	aaaa		test lettuce morocco	ARGENTINE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR
XU_30201900000351	Droits d'obteneur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST signon maroc	AUSTRALIE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Alton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	BRESIL	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Alton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	CANADA	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Alton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SUISSE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000349	Droits d'obteneur	27/05/2019	Zea mays L.			TEST MAIZE AR KO	CHILI	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium myrtilloides Michx.	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST MELON	CHINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000342	Droits d'obteneur	23/05/2019	Cucumis melo L.	TEST MELON	TEST MELON	TEST MELON	COLOMBIE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000120	Répertoire national	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		TEST WHEAT 2		COSTA RICA	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT

Statut du paiement du demandeur

+ Démarrer une nouvelle demande Copier la demande Gestion de la fonction de l'utilisateur Éditer le profil de l'utilisateur

Vos demandes

Numéro de référence international	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut
NA	NA	15/05/2017	NA	Laitue		123	123	UNION EUROPEENNE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201600007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rosier	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA			AUSTRALIE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT

- Sélectionnez une valeur dans un ou plusieurs des menus déroulants.
- Les résultats s'affichent instantanément.

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut
XU_30201900000349	Droits d'obteneur	27/05/2019	Zea mays L.			TEST MAIZE AR KO	ARGENTINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000027	Droits d'obteneur	01/03/2019	Cichorium intybus L.	a		test without chicory AR	ARGENTINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000022	Droits d'obteneur	28/02/2019	Vicia faba L. var. major Harz	aa		test broad bean AR	ARGENTINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000023	Droits d'obteneur	28/02/2019	Ficus carica L.	aaaa		test papaya AR	ARGENTINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT
XU_30201900000021	Droits d'obteneur	28/02/2019	Solanum melongena L.	a		test eggplant AR	ARGENTINE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT

6.2.2.3 Trier

Vous pouvez trier les informations par colonne dans le tableau de bord (à l'exception de la colonne "Action").

1. Cliquez sur la colonne choisie (Date de présentation).
2. Le tableau de bord est trié dans l'ordre croissant.

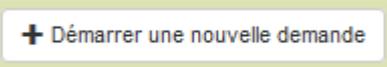
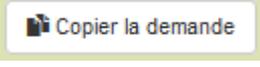
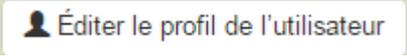
Numéro de référence internationale	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
XU_302017000 16601	13/06/2017	16/06/2017	16/06/2017	Pomme de terre	US - Potato - Erika EN (Variety Name)	US - Potato - Erika EN (Temporary designation)		ÉTATS-UNIS	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_302017000 16602	13/06/2017	16/06/2017	16/06/2017	Rosier	CO - Rose - Erika EN (proposed denomination)	CO - Rose - Erika EN (Breeder's reference)	CO - Rose - Erika EN	COLOMBIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_302017000 16621	19/06/2017	19/06/2017	19/06/2017	Laitue	MD - Lettuce - Erika EN/Multilinguage (proposed denomination)		MD - Lettuce - Erika EN/Multilinguage	MOLDAVIE, RÉPUBLIQUE DE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher

3. Cliquez à nouveau sur la colonne choisie (Date de présentation).
4. Le tableau de bord est trié dans l'ordre décroissant.

Numéro de référence internationale	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
XU_302017000 16509	02/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Laitue	mingcheng			AUSTRALIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_302017000 16649	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Laitue		生菜		PAYS-BAS	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_302017000 16650	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Laitue		生菜1		PAYS-BAS	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	Afficher Payer
XU_302017000 16647	22/06/2017	22/06/2017	22/06/2017	Rosier	CO - Rose - Hend	CO - Rose -Hend		COLOMBIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	Afficher Payer
XU_302017000 16646	16/06/2017	21/06/2017	21/06/2017	Rosier	CO - Rose - Erika Multi-language (proposed denomination) - New	CO - Rose - Erika Multi-language - New	CO - Rose - Erika Multi-language	COLOMBIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher

6.2.3 Écran du rédacteur

Si vous avez le rôle de "rédacteur", vous pouvez cliquer sur l'un des boutons ci-après :

1.  : pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§6.3).
2.  : pour démarrer une demande à partir de données relatives à des demandes existantes (§6.9).
3.  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§6.1)

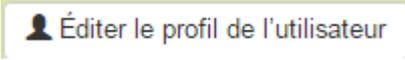
Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur les éléments suivants :

1. **Afficher** : afficher les données relatives aux demandes en instance ou envoyées (§6.10);
2. **Modifier** : modifier des données relatives à la demande en instance (§6.11);
3. **Effacer** : effacer des données relatives à la demande en instance (§6.14);
4. **Gestion des corédacteurs** : désigner un ou plusieurs corédacteurs pour les données relatives à la demande en instance (§5.4);
5. **Désigner un signataire** : désigner un signataire autorisé pour les données relatives à la demande en instance (§5.5).
6. **Désigner un représentant** : désigner un représentant autorisé pour les données relatives à la demande en instance (§5.6)

Note : Les données relatives à la demande en instance sont les données que vous avez créées. Le corédacteur des données relatives à la demande n'est pas le propriétaire des données. Par conséquent, il ne peut pas désigner d'autres corédacteurs pour ces données.

6.2.4 Écran de l'administrateur de l'obtenteur et du coadministrateur de l'obtenteur

Si vous avez le rôle d'administrateur de l'obtenteur ou de coadministrateur de l'obtenteur, vous pouvez cliquer sur l'un des boutons ci-après :

1.  : pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§6.3).
2.  : pour démarrer une demande à partir de données relatives à une demande existante (§6.4).
3.  : pour attribuer des rôles aux personnes d'une même entreprise ou d'une même organisation (§5).
4.  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§6.1)

Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur les éléments suivants :

1. **Afficher** : afficher les données relatives aux demandes en instance ou envoyées (§6.10);
2. **Modifier** : modifier des données relatives à la demande en instance (§6.11);
3. **Effacer** : effacer des données relatives à la demande en instance (§6.14);
4. **Gestion des corédacteurs** : désigner un ou plusieurs corédacteurs pour les données relatives à la demande en instance (§5.4);
5. **Désigner un signataire** : désigner un signataire autorisé pour les données relatives à la demande en instance (§5.5)
6. **Désigner un représentant** : désigner un représentant autorisé pour les données relatives à la demande en instance (§5.6)
7. **Payer** : si le statut du paiement du demandeur est "en attente de confirmation de paiement", payer le montant dû (§6.13).

En instance	Importé	Soumis	combinaisons						
Numéro de référence international	Demande relative #	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action	
XU_30201900000042	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Lactuca sativa L.	aaaa		test lettuce morocco	MAROC	---	
XU_30201900000051	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST oignon maroc		---	
XU_30201900000047	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY		---	
XU_30201900000047	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY		---	
XU_30201900000047	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIE	---	

6.2.5 Écran du signataire autorisé

Si vous êtes signataire, vous pouvez cliquer sur :

5.  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§6.1)

Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur les éléments suivants :

1. **Afficher** : afficher les données relatives aux demandes en instance ou envoyées (§6.10);
2. **Signer** : signer les données relatives à la demande en instance (§6.12);
3. **Payer** : si le statut du paiement du demandeur est “en attente de confirmation de paiement”, payer le montant dû (§6.13).

En instance	Importé	Soumis								
Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action		
XU_30201600013422	Droits d'obteneur	16/07/2018	Lactuca sativa L.	TEST MD LETTUCE		test	MOLDAVIE, RÉPUBLIQUE DE	...		
NA	Droits d'obteneur	19/01/2018	Lactuca sativa L.	DENOMINATION AU LETTUCE				Afficher	Signer	

6.3 Démarrer une nouvelle demande

6.3.1 Démarrer une nouvelle demande à partir de zéro

En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obteneur” ou “coadministrateur de l’obteneur”, vous pouvez démarrer une nouvelle demande à partir de zéro. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le bouton “Démarrer une nouvelle demande”.



2. L’écran des paramètres s’affiche :

Paramètres de la nouvelle demande

Plantes ou espèces *

Sélectionner l'Autorité *

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

✓ Démarrer ✗ Annuler

3. Remplissez les champs correspondants :
 - a. **Sélectionner la plante ou l'espèce :**
 - i. Cliquez sur l'icône .
 - ii. Indiquez le nom botanique, le nom commun ou le code UPOV et cliquez sur le bouton Recherche.

- iii. La liste des résultats s'affiche. Chaque ligne contient des informations sur le code UPOV, les noms botaniques et les noms communs dans la langue de navigation choisie, et indique si un formulaire relatif au questionnaire technique a été adopté pour l'espèce. Choisissez l'un des codes UPOV.

Chercher : *

Code UPOV	NOMS BOTANIKES	NOMS COMMUNS	A un QT	A le formulaire relatif au questionnaire national	Informations figurant dans le questionnaire technique
BRCYC_ROS	Brachychiton xroseus Guymer		✗	✗	
ECHEV_SET	Echeveria setosa Rose & Purpus		✗	✗	
TANAC_COC	Tanacetum coccineum (Willd.) Grierson	Pyréthre	✗	✗	
TETRN_ROS	Tetranema roseum (M. Martens & Galeotti) Standl. & Steyerl.		✗	✗	
PAEON	Paeonia L.	Pivoine	✓	✗	TG/297
PETRO_CRI	Petroselinum crispum (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Persil	✓	✗	TG/136
PHRAG_AUS	Phragmites australis (Cav.) Trin. ex Steud.	Phragmite commun, Roseau commun	✗	✗	
SYZYG_JAM	Syzygium jambos (L.) Alston	Jambosier, Pomme-rose	✗	✗	
ROSAA_ARV	Rosa arvensis Huds.	rosier des champs	✓	✗	
ROSAA_TOM	Rosa tomentosa Sm.		✓	✗	

[1 - 10 / 170]

Note : S'il n'y a pas de formulaire relatif au questionnaire technique pour une espèce, il faudra utiliser le formulaire générique qui ne contient aucune indication concernant les caractères et les niveaux d'expression correspondants.

Selon que de besoin, l'utilisateur peut ajouter ou actualiser le nom commun. Cela peut être utile notamment lorsque celui-ci n'est pas défini dans la [base de données GENIE](#).

Paramètres de la nouvelle demande

Plantes ou espèces *

Sélectionner l'Autorité *

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

- b. **Sélectionner l'autorité** : lorsque vous sélectionnez une plante, la liste des services chargés d'octroyer des droits d'obtenteur est mise à jour automatiquement. Sélectionnez parmi les services proposés celui chargé d'octroyer des droits d'obtenteur;
- c. **Référence de la personne à l'origine de la demande** : si le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur exige la référence de l'obtenteur, ce champ est facultatif. Dans le cas contraire, ce champ est obligatoire.

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce *

Sélectionner l'Autorité *

Référence de la personne à l'origine de la demande *

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

- d. **Télécharger les données existantes (ZIP)** : laissez ce champ vide si vous souhaitez démarrer une nouvelle demande à partir de zéro.
- e. **Sélectionner la langue des réponses** (formulaire de demande, questionnaire technique) : sélectionnez une des langues proposées si le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur accepte plusieurs langues. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue des réponses sélectionnés.

4. Cliquez sur "Démarrer".

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce * Rosier (Rosa L.)

Sélectionner l'Autorité * ARGENTINE

Référence de la personne à l'origine de la demande *

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la language des réponses

Formulaire de demande * Spanish

Questionnaire Technique * Spanish

5. Un message pop-up s'affiche (veuillez fournir la référence de la personne à l'origine de la demande).

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce * Rosier (Rosa L.)

Sélectionner l'Autorité * ARGENTINE

Référence de la personne à l'origine de la demande *

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la language des réponses

Formulaire de demande * Spanish

Questionnaire Technique * Spanish

Information Message

ⓧ

ⓧ Veuillez fournir la référence de la personne à l'origine de la demande

OK

6. Indiquez la référence de la personne à l'origine de la demande puis cliquez sur "Démarrer".

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce * Rosier (Rosa L.)

Sélectionner l'Autorité * ARGENTINE

Référence de la personne à l'origine de la demande * ROSE|VAR

Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la language des réponses

Formulaire de demande * Spanish

Questionnaire Technique * Spanish

7. Les formulaires sont créés (formulaire de demande et questionnaire technique) (§6.4).

Paramètres de la nouvelle demande

Veuillez patienter
Les formulaires sont en train d'être créés...

Sélectionner la plante ou l'espèce * Rosier (Rosa L.)

Sélectionner l'Autorité * ARGENTINE

Référence de la personne à l'origine de la demande ROSE VAR

Télécharger les données existantes (ZIP) Parcourir

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande * Spanish

Questionnaire Technique * Spanish

Démarrer Annuler

8. Une notification électronique contenant des informations sur la procédure de demande auprès du service sélectionné et la plante est envoyée au propriétaire des données relatives à la demande.

6.3.2 Démarrer une nouvelle demande à partir de données existantes

En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obteneur” ou “coadministrateur de l’obteneur”, vous pouvez démarrer une nouvelle demande à partir de données existantes. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le bouton “Démarrer une nouvelle demande”.



2. L'écran des paramètres s'affiche.

Paramètres de la nouvelle demande

Plantes ou espèces *

Sélectionner l'Autorité *

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP) Parcourir

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

Démarrer Annuler

3. Remplissez les champs correspondants :
 - a. **Sélectionner la plante ou l'espèce** : sélectionnez une des plantes proposées, comme expliqué ci-dessus.
 - b. **Sélectionner l'autorité** : lorsque vous sélectionnez une plante, la liste des services chargés d'octroyer des droits d'obteneur est mise à jour automatiquement. Sélectionnez parmi les services proposés celui chargé d'octroyer des droits d'obteneur.

- c. **Référence de la personne à l'origine de la demande** : si le service chargé d'octroyer des droits d'obteneur demande la référence de l'obteneur, ce champ est obligatoire. Dans le cas contraire, ce champ est facultatif.

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce * : Laitue (Lactuca sativa L.)

Sélectionner l'Autorité * : AUSTRALIE

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP) : Parcourir

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande * : English

Questionnaire Technique * : English

Démarrer Annuler

- d. **Télécharger les données existantes (ZIP)** : seuls les fichiers ZIP sont acceptés. Ces fichiers doivent contenir au moins un fichier XML (formulaire de demande et/ou questionnaire technique) et/ou une série de pièces jointes. Les formats de fichier acceptés sont les formats PDF, JPG et PNG uniquement. Si d'autres formats sont utilisés, un message d'erreur s'affiche. Les données XML doivent être conformes au schéma PVP-XML (formulaire de demande et questionnaire technique).
- e. **Sélectionner la langue des réponses** (formulaire de demande, questionnaire technique) : sélectionnez une des langues proposées si le service chargé d'octroyer des droits d'obteneur accepte plusieurs langues. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue des réponses sélectionnés.

4. Indiquez la référence de la personne à l'origine de la demande puis cliquez sur "Démarrer".

Paramètres de la nouvelle demande

Sélectionner la plante ou l'espèce * : Laitue (Lactuca sativa L.)

Sélectionner l'Autorité * : AUSTRALIE

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP) : Parcourir AU_Lact(4).zip

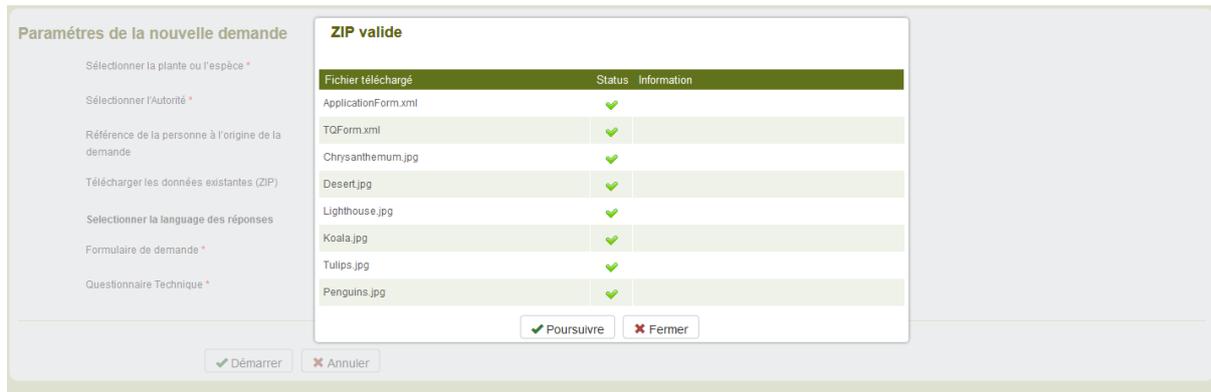
Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande * : English

Questionnaire Technique * : English

Démarrer Annuler

5. Le résultat de la validation des données s'affiche :
- “ZIP valide” signifie que les données XML sont conformes aux schémas PVP-XML et que les pièces jointes sont déclarées dans le fichier XML.



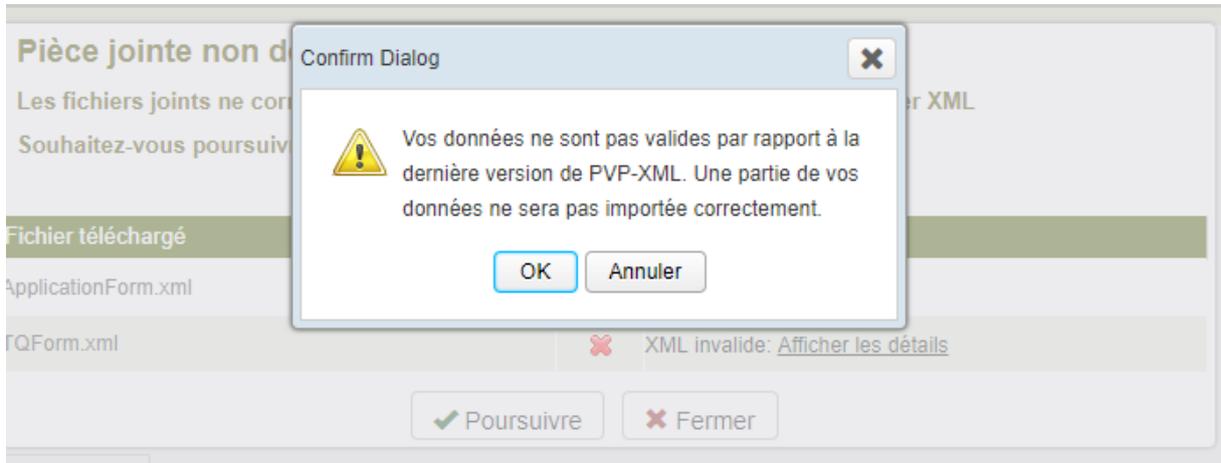
- “ZIP invalide” signifie que les données XML ne sont pas conformes aux schémas PVP-XML ou qu’il y a des pièces jointes non déclarées.



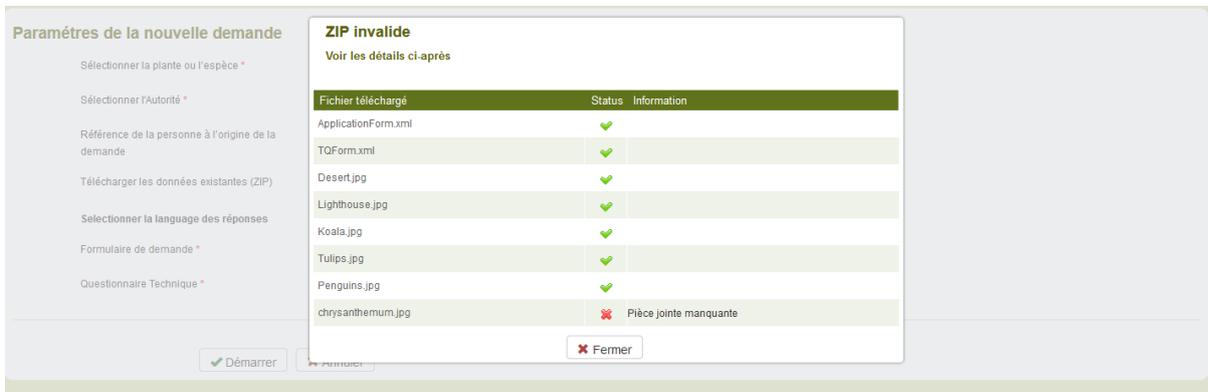
Vous pouvez cliquer sur “Afficher les détails” pour vérifier la validation XML.



Même si les données ne sont pas valides par rapport à la dernière version du schéma PVP-XML, il est possible de continuer. Une partie de vos données ne sera pas importée correctement. Cliquez sur OK pour poursuivre.



S'il manque une pièce jointe :



S'il y a plus de pièces jointes que prévu, vous pouvez choisir de poursuivre et d'ignorer les pièces jointes non déclarées.



6. Cliquez sur "Poursuivre".

7. Les formulaires sont créés (formulaire de demande et questionnaire technique).

8. Certains champs sont automatiquement remplis à partir des données téléchargées. Les autres champs doivent être remplis.

Note : Une coche verte signifie qu'il a été répondu à toutes les questions obligatoires.

6.3.3 Démarrer une nouvelle demande relative au répertoire national

En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obtenteur” ou “coadministrateur de l’obtenteur”, vous pouvez démarrer une nouvelle demande relative au répertoire national. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le bouton “Démarrer une nouvelle demande”.



2. L'écran des paramètres s'affiche :

Paramètres de la nouvelle demande

Plantes ou espèces *	<input checked="" type="radio"/> Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur <input type="radio"/> Chercher dans toutes les plantes et espèces
	<input type="text"/>
Sélectionner l'Autorité *	<input type="text"/>
Référence de la personne à l'origine de la demande	<input type="text"/>
Télécharger les données existantes (ZIP)	<input type="button" value="📁 Parcourir"/>
Selectionner la langue des réponses	
Formulaire de demande *	<input type="text"/>
Questionnaire Technique *	<input type="text"/>

3. Remplissez les champs correspondants :

- Sélectionner la plante ou l'espèce** : sélectionnez une des plantes proposées, comme expliqué ci-dessus.
- Sélectionner l'autorité chargée du répertoire national** : lorsque vous sélectionnez une plante, la liste des autorités chargées du répertoire national qui proposent cette plante est mise à jour automatiquement. Choisir l'une des autorités chargées du répertoire national qui proposent la plante.
- Référence de la personne à l'origine de la demande** : si l'autorité chargée du répertoire national demande la référence de l'obteneur, ce champ est obligatoire. Dans le cas contraire, ce champ est facultatif.
- Sélectionner répertoire national ou droit d'obteneur**

Paramètres de la nouvelle demande

Plantes ou espèces *

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur

Chercher dans toutes les plantes et espèces

Avoine; avoine byzantine; avoine cultivée

Avena sativa L.

Sélectionner l'Autorité *

PAYS-BAS

Référence de la personne à l'origine de la demande

Demande relative à

Droits d'obteneur

Répertoire national

Télécharger les données existantes (ZIP)

 Parcourir

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Néerlandais

Questionnaire Technique *

Néerlandais

 Démarrer

 Annuler

- e. **Sélectionner la langue des réponses** (formulaire de demande, questionnaire technique) : sélectionnez une des langues proposées si le service accepte plusieurs langues. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue des réponses sélectionnés.

4. Indiquez la référence de la personne à l'origine de la demande puis cliquez sur "Démarrer". Le chapitre consacré au répertoire national contient toutes les questions relatives au répertoire national.

Formulaire de demande	Répertoire national
<input checked="" type="checkbox"/> DEMANDEUR(S) 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> OBTENTEUR(S) 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> ADRESSE DE CORRESPONDANCE 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> DÉNOMINATION 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> AUTRES DEMANDES 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> NOUVEAUTÉ 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> EXAMEN TECHNIQUE 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> RÉPERTOIRE NATIONAL 0/5	
Questionnaire Technique	
<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIQUE DE LA SÉLECTION 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> COMPARAISON DE VARIÉTÉ 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES 0/5	
Déclaration et Signature	
<input checked="" type="checkbox"/> DÉCLARATION ET SIGNATURE 0/5	
<input checked="" type="checkbox"/> PIÈCES JOINTES 0/5	
<input type="button" value="Exporter"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
<input type="button" value="Envoyer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

La valeur agronomique et technologique a été demandée pour Oui Non

6.4 Remplir le formulaire

Le formulaire créé comprend les éléments ci-après.

6.4.1 En-tête

L'**en-tête** contient les informations fournies à la page des paramètres.

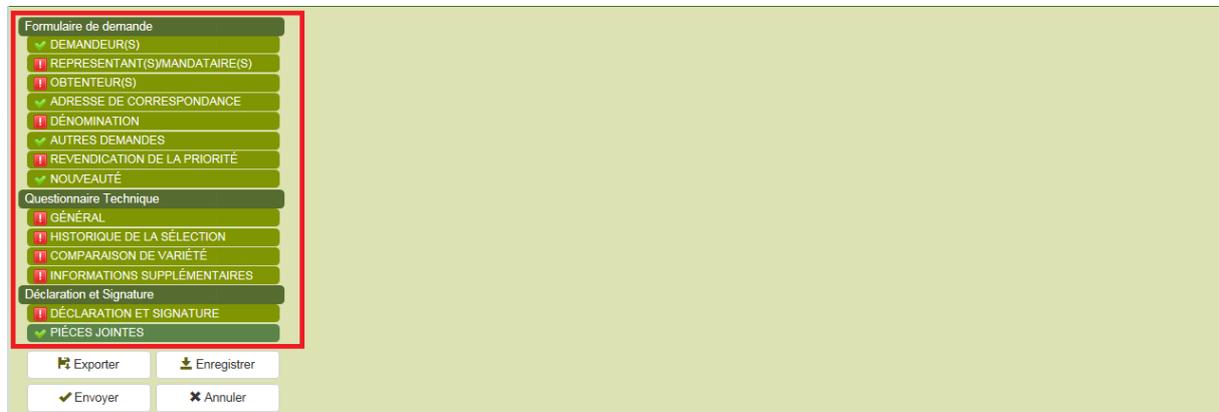


6.4.2 Chapitres

Les questions du formulaire original sont divisées en chapitres standard pour tous les services chargés d'octroyer des droits d'obteneur.

6.4.2.1 Questions obligatoires

Si l'on omet de répondre aux questions obligatoires d'un chapitre, le symbole  s'affiche à côté du chapitre correspondant. La personne à l'origine de la demande doit cliquer sur le chapitre correspondant pour répondre aux questions posées dans ce chapitre.



6.4.2.2 Notification de traduction

Si la langue du formulaire de sortie n'est pas la langue de navigation sélectionnée, l'icône de traduction  s'affiche à côté de chaque chapitre pour indiquer si l'obteneur doit ou non vérifier les réponses.



Après vérification, l'utilisateur peut changer la couleur de l'icône de rouge à vert. Pour ce faire, il doit effectuer un clic droit sur le chapitre et sélectionner Traduction vérifiée.

The image shows a web interface for a 'Formulaire de demande'. On the left is a sidebar menu with categories: 'Formulaire de demande', 'Questionnaire Technique', and 'Déclaration et Signature'. Each category contains several items, some with status icons (green checkmarks or red exclamation marks). On the right, the 'DEMANDEUR(S)' section contains various input fields with labels and validation rules. A tooltip is visible over the 'REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)' field, indicating 'Traduction non vérifiée'. At the bottom of the sidebar, there are four buttons: 'Exporter', 'Enregistrer', 'Envoyer', and 'Annuler'.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- GÉNÉRAL
- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

DEMANDEUR(S)

Traduction non vérifiée

Traduction non vérifiée

ées du demandeur **

Nom du demandeur 1(a)(i) *

Personne à contacter 1(a)(i)

Adresse 1(a)(ii) **

(deuxième ligne) 1(a)(ii) **

Code postal **

État **

Pays **

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) 1(a)(iii)

Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)

Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) 1(a)(iv)

Adresse électronique 1(a)(v) **

Numéro ACN ou ARBN

+ Ajouter un demandeur

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

6.4.3 Boutons

Les boutons disponibles varient selon le rôle de la personne.

6.4.3.1 Écran du rédacteur

This screenshot shows the same sidebar menu as the previous image. The buttons 'Exporter', 'Enregistrer', and 'Annuler' at the bottom of the sidebar are enclosed in a red rectangular box, indicating they are the focus of this section.

Le rédacteur peut, au choix :

- **Exporter** : permet d'enregistrer sur un disque local toutes les informations saisies (§6.5).
- **Enregistrer** : les informations saisies sont converties en données XML et enregistrées dans la base de données dans un format chiffré (§6.6).
- **Annuler** : les informations ne sont pas enregistrées. Il est alors redirigé vers la page d'accueil (§6.7).

6.4.3.2 Écran du signataire autorisé, du coadministrateur de l'obtenteur et de l'administrateur de l'obtenteur

The screenshot displays a sidebar menu with the following sections:

- Formulaire de demande
 - DEMANDEUR(S)
 - REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
 - OBTENITEUR(S)
 - ADRESSE DE CORRESPONDANCE
 - DÉNOMINATION
 - AUTRES DEMANDES
 - REVENDEICATION DE LA PRIORITÉ
 - NOUVEAUTÉ
- Questionnaire Technique
 - GÉNÉRAL
 - HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
 - COMPARAISON DE VARIÉTÉ
 - INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
- Déclaration et Signature
 - DÉCLARATION ET SIGNATURE
 - PIÈCES JOINTES

At the bottom, a control panel contains four buttons: Exporter, Enregistrer, Envoyer, and Annuler. The buttons are arranged in a 2x2 grid.

L'administrateur de l'obtenteur, le coadministrateur de l'obtenteur ou le signataire autorisé peut, au choix :

- **Exporter** : permet d'enregistrer sur un disque local toutes les informations saisies (§6.5).
- **Enregistrer** : les informations saisies sont converties en données XML et enregistrées dans la base de données dans un format chiffré (§6.6).
- **Annuler** : les informations ne sont pas enregistrées. Il est alors redirigé vers la page d'accueil (§6.7).
- **Envoyer** : les données relatives à la demande sont transmises au service compétent chargé d'octroyer des droits d'obtenteur (§6.8).

6.4.4 Légende

The screenshot shows the same sidebar menu as in 6.4.3.2. A legend box is overlaid at the bottom, containing the following information:

- ✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondus
- ! Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
- * Obligatoire
- ** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans

[TGP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale](#)

6.4.5 Questions

6.4.5.1 Formulaire de demande

6.4.5.1.1 DEMANDEUR(S)

Les informations fournies dans le profil d'utilisateur (§6.1) peuvent être récupérées et utilisées pour répondre aux questions correspondantes du chapitre DEMANDEUR(S).

1. Veuillez remplir au moins les champs obligatoires.

Note : Les champs obligatoires (*) sont indiqués en rouge. Cette indication disparaît dès que le champ est rempli.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- Questionnaire Technique
 - GENERAL
 - HISTORIQUE DE LA SELECTION
 - COMPARAISON DE VARIETE
 - INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES
- Déclaration et Signature
 - DECLARATION ET SIGNATURE
 - PIECES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus
Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
* Obligatoire
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

DEMANDEUR(S)

Nom du demandeur ^{1(a)(i)} *

Personne à contacter ^{1(a)(ii)}

Adresse ^{1(a)(iii)} **
(deuxième ligne) ^{1(a)(iii)} **

Code postal **

État **

Pays *

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(iv)}

Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)

Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(v)}

Adresse électronique ^{1(a)(vi)} **

Numéro ACN ou ARBN

+ Ajouter un demandeur

Entity Name	Hend Madhour
Chemin de Folieu	Chemin de Folieu
12	
1020	
Vaud	
Suisse	
(41-21) 635 02 02	
(41-78) 445 45 42	
(41-22) 733 0336	
hend.madhour@upov.int	
12454787878-ACN	

2. Certaines règles particulières sont indiquées à titre d'information. Cliquez sur le lien "***" pour afficher les détails.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- Questionnaire Technique
 - GENERAL
 - HISTORIQUE DE LA SELECTION
 - COMPARAISON DE VARIETE
 - INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES
- Déclaration et Signature
 - DECLARATION ET SIGNATURE
 - PIECES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus
Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
* Obligatoire
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

DEMANDEUR(S)

Nom du demandeur ^{1(a)(i)} *

Personne à contacter ^{1(a)(ii)}

Adresse ^{1(a)(iii)} **
(deuxième ligne) ^{1(a)(iii)} **

Code postal **

État **

Pays *

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(iv)}

Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)

Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(v)}

Adresse électronique ^{1(a)(vi)} **

Numéro ACN ou ARBN

+ Ajouter un demandeur

Entity Name	Hend Madhour
Chemin de Folieu	Chemin de Folieu
12	
1020	
Vaud	
Suisse	
(41-21) 635 02 02	
(41-78) 445 45 42	
(41-22) 733 0336	
hend.madhour@upov.int	
12454787878-ACN	

Détails des contraintes
Pas requis si l'adresse email du demandeur est renseignée ou si l'agent est en Australie.

3. S'il y a plusieurs demandeurs, cliquez sur "Ajouter un demandeur".

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- Questionnaire Technique
 - GENERAL
 - HISTORIQUE DE LA SELECTION
 - COMPARAISON DE VARIETE
 - INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES
- Déclaration et Signature
 - DECLARATION ET SIGNATURE
 - PIECES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus
Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
* Obligatoire
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de IUPOV telle que définie dans
TGRS/Section 2: Formulaire type de IUPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

DEMANDEUR(S)

Nom du demandeur ^{1(a)(i)} *

Personne à contacter ^{1(a)(ii)}

Adresse ^{1(a)(iii)} **
(deuxième ligne) ^{1(a)(iii)} **

Code postal **

État **

Pays *

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(iv)}

Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)

Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(v)}

Adresse électronique ^{1(a)(vi)} **

Numéro ACN ou ARBN

X Supprimer

+ Ajouter un demandeur

Entity Name	Hend Madhour
Chemin de Folieu	Chemin de Folieu
12	
1020	
Vaud	
Suisse	
(41-21) 635 02 02	
(41-78) 445 45 42	
(41-22) 733 0336	
hend.madhour@upov.int	
12454787878-ACN	

Entity Name	Ben Rivière
Chemin des colombettes	

4. Pour supprimer le demandeur qui a été ajouté, cliquez sur "Supprimer".

6.4.5.1.2 REPRÉSENTANT(S) / MANDATAIRE(S)

1. S'il y a plusieurs représentants, cliquez sur "Ajouter un représentant".

The screenshot shows the 'REPRÉSENTANT(S)/MANDATAIRE(S)' section of the UPOV PRISMA interface. On the left is a sidebar with navigation tabs: 'Formulaire de demande', 'DEMANDEUR(S)', 'REPRÉSENTANT(S)/MANDATAIRE(S)', 'OBTENEUR(S)', 'ADRESSE DE CORRESPONDANCE', 'DÉNOMINATION', 'AUTRES DEMANDES', 'REVENDECTION DE LA PRIORITÉ', 'NOUVEAUTE', 'Questionnaire Technique', 'GÉNÉRAL', 'HISTORIQUE DE LA SÉLECTION', 'COMPARAISON DE VARIÉTÉ', 'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES', 'Déclaration et Signature', 'DÉCLARATION ET SIGNATURE', and 'PIÈCES JOINTES'. Below these are buttons for 'Exporter', 'Enregistrer', 'Envoyer', and 'Annuler'. A status bar indicates 'Tous les éléments obligatoires ont été répondu'.

The main area is titled 'REPRÉSENTANT(S)/MANDATAIRE(S)' and contains a table of representatives. The table has columns for 'Nom du mandataire (le cas échéant)', 'Adresse', 'Etat', 'Code postal', 'Pays (si autre que l'Australie)', 'Personne à contacter', 'Numéro de téléphone', 'Numéro de téléphone portable', 'Numéro de télécopieur', 'Adresse électronique', and 'Numéro ACN ou ARBN'. The table is currently empty, and the 'Ajouter un représentant' button is visible at the bottom left of the table area.

2. Pour supprimer le représentant qui a été ajouté, cliquez sur "Supprimer".

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REPRÉSENTANT(S)/MANDATAIRE(S)' section. The sidebar and main form area are the same. The table of representatives remains empty. The 'Ajouter un représentant' button is still visible at the bottom left of the table area.

6.4.5.1.3 ADRESSE DE CORRESPONDANCE

Certains membres de l’UPOV ont des questions en ce qui concerne le chapitre intitulé “Adresse de correspondance”.

The screenshot shows the 'ADRESSE DE CORRESPONDANCE' section of a web form. On the left is a sidebar menu with categories like 'Formulaire de demande', 'Questionnaire Technique', and 'Déclaration et Signature'. The main area contains a question: 'L'adresse de correspondance est-elle différente de celle du demandeur ou l'adresse du demandeur est-elle autre que l'Australie ou la Nouvelle-Zélande?'. Below this is a form for 'Adresse postale aux fins de notification d'avis au demandeur, si différente de l'adresse du demandeur ou si l'adresse du demandeur est autre que l'Australie ou la Nouvelle-Zélande'. The form includes fields for 'Adresse', 'État', 'Code postal', 'Pays', 'Personne à contacter', 'Numéro de téléphone', 'Téléphone portable', 'Numéro de télécopieur', and 'Adresse électronique'. A table on the right lists corresponding fields like 'CORRESPONDENCE ADDRESS 1', 'CORRESPONDENCE ADDRESS STATE', etc. A status box at the bottom left indicates that all mandatory elements have been answered.

6.4.5.1.4 OBTENTEUR(S)

Si l'obteneur et le demandeur sont une seule et même personne, pour certains services chargés d'octroyer des droits d'obteneur, il est possible de rattacher l'obteneur au demandeur correspondant. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

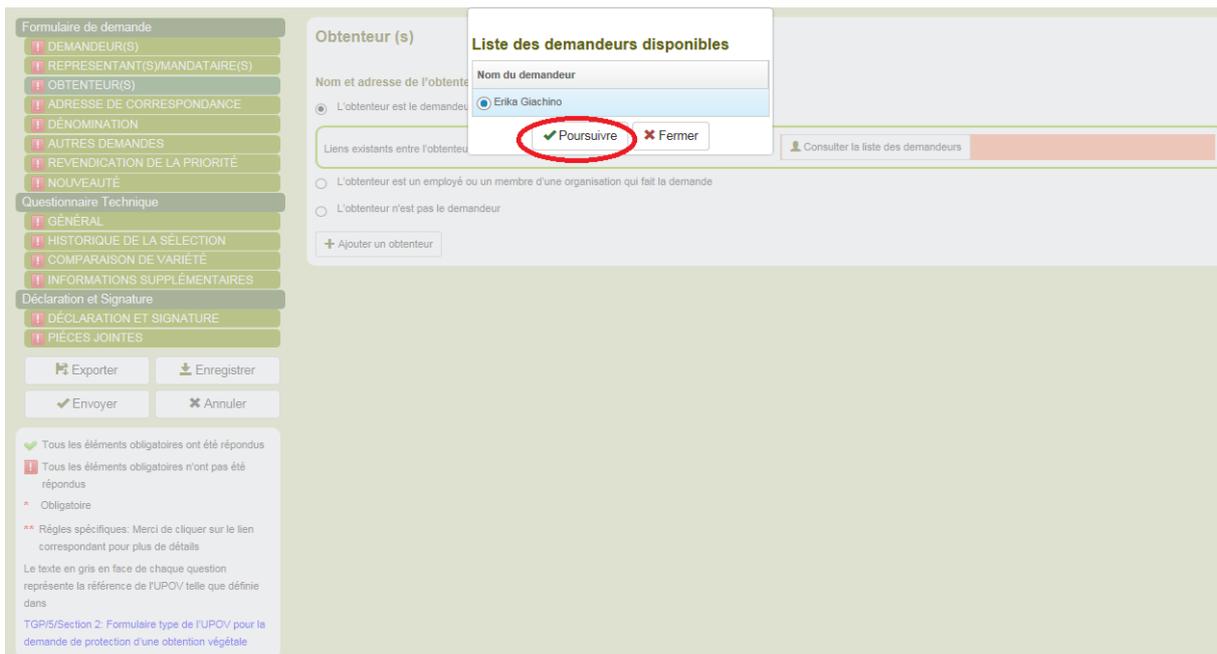
1. Cliquez sur “Consulter la liste des demandeurs”.

The screenshot shows the 'Obteneur (s)' section of the web form. The sidebar menu is visible on the left. The main area has a question: 'L'obteneur est le demandeur?'. Below it are three radio button options: 'L'obteneur est le demandeur', 'L'obteneur est un employé ou un membre d'une organisation qui fait la demande', and 'L'obteneur n'est pas le demandeur'. A button labeled 'Consulter la liste des demandeurs' is highlighted. There is also an 'Ajouter un obteneur' button. A status box at the bottom left indicates that all mandatory elements have been answered.

2. La liste des demandeurs disponibles s'affiche à l'écran.



3. Sélectionnez un demandeur puis cliquez sur "Poursuivre".



4. L'obteneur est maintenant rattaché au demandeur correspondant.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- GÉNÉRAL
- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

** Règles spécifiques. Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans

TGPS/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la

Obteneur (s)

L'obteneur est le demandeur 5(a)(i)

Liens existants entre l'obteneur et le demandeur mentionnés au chapitre APPLICANT(S) 3.0 *

Consulter la liste des demandeurs Ben Rivoire ✖

L'obteneur est un employé ou un membre d'une organisation qui fait la demande

L'obteneur n'est pas le demandeur

+ Ajouter un obteneur

5. S'il y a plusieurs obteneurs, cliquez sur "Ajouter un obteneur".

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- GÉNÉRAL
- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

** Règles spécifiques. Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans

TGPS/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

Obteneur (s)

L'obteneur est le demandeur 5(a)(i)

Liens existants entre l'obteneur et le demandeur mentionnés au chapitre APPLICANT(S) 3.0 *

Consulter la liste des demandeurs Ben Rivoire ✖

L'obteneur est un employé ou un membre d'une organisation qui fait la demande

L'obteneur n'est pas le demandeur

L'obteneur est le demandeur 5(a)(i)

Liens existants entre l'obteneur et le demandeur mentionnés au chapitre APPLICANT(S) 3.0 *

Nom du ou des obteneurs initiaux qui ont mené ou dirigé les travaux 1 (a) (ii) *

Employeur (le cas échéant)

Adresse (deuxième ligne)

État

Code postal

Pays *

Êtes-vous tenu, en vertu des termes d'un accord conclu avec votre employeur actuel ou avec votre organisme de financement actuel, de les notifier de votre intention d'acquiescer les droits à l'égard de la variété concernée? *

L'obteneur n'est pas le demandeur

Supprimer

+ Ajouter un obteneur

6. Pour supprimer l'obteneur qui a été ajouté, cliquez sur "Supprimer".

6.4.5.1.5 DÉNOMINATION

Note : Dans UPOV PRISMA, la référence de l'obteneur permet d'identifier une variété. Les données relatives à une demande peuvent être utilisées pour la même variété, auprès d'autres services chargés d'octroyer des droits d'obteneur, avec des dénominations différentes, même si la même dénomination devrait en premier lieu être proposée pour tous les services chargés d'octroyer des droits d'obteneur. Pour réutiliser les réponses figurant dans les données relatives aux demandes existantes pour une même variété, on peut choisir l'option "données combinées relatives à la demande" qui permet de récupérer toutes les réponses fournies à partir de la variété identifiée par la référence de l'obteneur. Il est donc recommandé d'indiquer une seule et même référence d'obteneur pour toutes les données relatives à la demande concernant une même variété.

1. Indiquez une référence d'obtenteur existante pour le même service et la même plante.

2. Cliquez sur “Enregistrer”. Un message d’erreur s’affiche. Ce message vous invite à indiquer une autre référence d’obtenteur.

Certains services chargés d’octroyer des droits d’obtenteur n’exigent pas de référence de l’obtenteur. C’est pourquoi la référence de la variété de la personne à l’origine de la demande est demandée à la page des paramètres (§6.3).

Si vous indiquez la référence de la variété de la personne à l’origine de la demande pour les services chargés d’octroyer des droits d’obtenteur exigeant la référence de l’obtenteur, les données fournies sont insérées automatiquement dans le formulaire et ne peuvent pas être modifiées.

6.4.5.1.6 AUTRES DEMANDES

Pour ajouter des demandes, cliquez sur “Ajouter”

Pays de dépôt	Date du dépôt	Numéro de la demande	Situation actuelle	Nom de la variété
Argentine	28/09/2016	45545454	demande en instance	MY VARIETY
Organisation régionale africaine de la	30/08/2016	8878787	protection accordée ou variété inscrite	MY VARIETY

6.4.5.1.7 REVENDICATION DE PRIORITÉ

Si aucune information n'est ajoutée au chapitre AUTRES DEMANDES, vous ne pouvez pas répondre par l'affirmative à la question concernant la revendication de priorité.

Formulaire de demande

- ✓ DEMANDEUR(S)
- ✓ REPRESENTANT(S)MANDATAIRE(S)
- ✓ OBTENTEUR(S)
- ✓ ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ✓ DENOMINATION
- ✓ AUTRES DEMANDES
- ✓ REVENDICATION DE LA PRIORITÉ
- ✓ NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- ✓ GÉNÉRAL
- ✓ HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- ✓ COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- ✓ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ✓ DÉCLARATION ET SIGNATURE
- ✓ PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

✓ Envoyer ✕ Annuler

✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondu

✗ Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondu

* Obligatoire

** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans

TGP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

Priorité

La priorité est-elle revendiquée au titre de la demande la plus ancienne déposée à l'étranger auprès d'un État membre de l'UPOV? 7.0 *

Oui Non

6.4.5.1.8 NOUVEAUTÉ

Dans le service désigné chargé d'octroyer des droits d'obtenteur, la date de la première vente ne doit pas dépasser de plus d'une année la date de dépôt ou la date de priorité, le cas échéant. Si vous sélectionnez une date qui dépasse ce délai, le système affiche un message d'avertissement.

Formulaire de demande

- ✓ DEMANDEUR(S)
- ✓ REPRESENTANT(S)MANDATAIRE(S)
- ✓ OBTENTEUR(S)
- ✓ ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ✓ DENOMINATION
- ✓ AUTRES DEMANDES
- ✓ REVENDICATION DE LA PRIORITÉ
- ✓ NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- ✓ GÉNÉRAL
- ✓ HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- ✓ COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- ✓ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ✓ DÉCLARATION ET SIGNATURE
- ✓ PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

✓ Envoyer ✕ Annuler

✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondu

✗ Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondu

* Obligatoire

** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans

TGP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

Vente de la variété

La variété a-t-elle été vendue en Australie avec le consentement de l'obtenteur? 8.0(1) (0) *

Oui Non

Date de la première vente 8.0(1) (0) * Sous quel nom de variété? 8.0(1) (0) *

18/09/2014

⚠ Dépassement du rang 2016/1215 - 2016/1214: voir **

La variété a-t-elle été vendue à l'étranger avec le consentement de l'obtenteur? 8.0(1) (0) *

Oui Non

Date de la première vente 8.0(1) (0) * Sous quel nom de variété? 8.0(1) (0) * Quel pays? 8.0(1) (0) *

29/08/2016

MY VARIETY

Angola

En dehors du territoire du service désigné, la date de la première vente ne doit pas être antérieure à quatre ans avant la date de dépôt ou, le cas échéant, la date de priorité (sauf en ce qui concerne les arbres et la vigne, pour lesquels la date ne doit pas être antérieure à six ans avant la date de dépôt; il y a lieu de vérifier auprès de chaque service quelles plantes sont considérées comme des arbres ou de la vigne).

6.4.5.1.9 EXAMEN TECHNIQUE

1. Cliquez sur le chapitre intitulé “Examen technique”.

2. Pour ajouter d'autres examens techniques concernant des lignées parentales pour les variétés hybrides, cliquez sur “Ajouter examen technique de la variété”.

3. Pour supprimer un examen ajouté, cliquez sur “Supprimer”.

6.4.5.2 Questionnaire technique

6.4.5.2.1 SCHÉMA DE SÉLECTION

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ
- EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION**
- CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Renseignements sur le schéma de sélection et le mode de multiplication de la variété

Variété résultant d'une hybridation 4.1

hybridation contrôlée 4.1.1 (a)

(indiquer les variétés parentales) *

mère

père

hybridation à généalogie partiellement connue 4.1.1 (b)

hybridation à généalogie inconnue 4.1.1 (c)

Variété résultant d'une mutation 4.1.2

Variété résultant d'une découverte et développement 4.1.3

Variété résultant de: Autre 4.1.4

Méthode de multiplication de la variété

greffage 4.2 (a)

(veuillez indiquer le porte greffe) *

porte greffe

boutures 4.2 (b)

multiplication in vitro 4.2 (c)

Autre 4.2 (d)

6.4.5.2.2 CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ
- EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION**
- CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ**
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Le texte en gris en face de chaque question

Caractères de la variété à indiquer

Caractères de la variété à indiquer (le chiffre entre parenthèses renvoie aux caractères correspondants dans les principes directeurs d'examen; prière d'indiquer la note appropriée).

(1) Plante : type de croissance 5.1 *

1_minutaire

2_rain

3_de massif

4_en buisson

5_grimpant

6_couvre-sol

(2) Fleur : type 5.2 *

1_simple

2_demi double

3_double

(23) Fleur : groupe de couleur 5.3 *

1_bianc ou presque blanc

2_mélange blanc

3_vert

4_jaune

5_mélange de jaune

6_orange

7_mélange d'orange

6.4.5.2.3 COMPARAISON DE VARIÉTÉ

1. Sélectionnez un caractère dans la liste des caractères.

Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés

Veillez indiquer dans le tableau ci dessous et dans le cadre réservé aux observations en quoi votre variété candidate diffère de la ou des variété(s) voisine(s) qui, à votre connaissance, s'en rapproche(nt) le plus. Ces renseignements peuvent favoriser la détermination de la distinction par le service d'examen.

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
var1	UPOV 01: Plante: type de croissance		
	UPOV 02: À l'exclusion des variétés du type de croissance grimpant: Plante: port		
	UPOV 03: Plante: hauteur (pendant la deuxième pousse)		
	UPOV 04: Jeune rameau: pigmentation anthocyanique		
	UPOV 05: Jeune rameau: intensité de la pigmentation anthocyanique		
	UPOV 06: Tige: nombre d'aiguillons (aiguillons très courts et aiguillons capillaires exclus)		
	UPOV 07: Aiguillons: couleur prédominante (comme pour 6)		
	UPOV 08: Feuille: taille		
	UPOV 09: Feuille: intensité de la couleur verte (face supérieure)		
	UPOV 10: Feuille: pigmentation anthocyanique		
	UPOV 11: Feuille: brillance de la face supérieure		
	UPOV 12: Foliole: ondulation du bord		
	UPOV 13: Foliole terminale: forme du limbe		
	UPOV 14: Foliole terminale: forme de la base du limbe		

Observations : 0/0

2. Le menu déroulant concernant les niveaux d'expression pour la variété candidate et la variété voisine la plus proche s'affiche automatiquement.

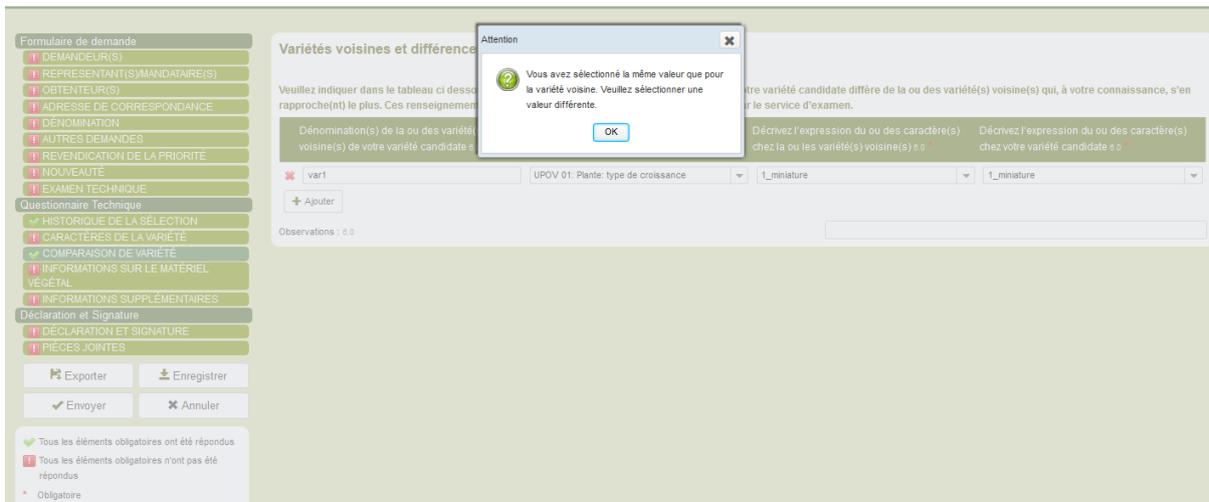
Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés

Veillez indiquer dans le tableau ci dessous et dans le cadre réservé aux observations en quoi votre variété candidate diffère de la ou des variété(s) voisine(s) qui, à votre connaissance, s'en rapproche(nt) le plus. Ces renseignements peuvent favoriser la détermination de la distinction par le service d'examen.

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
var1	UPOV 01: Plante: type de croissance		1_ministature
	UPOV 02: À l'exclusion des variétés du type de croissance grimpant: Plante: port		2_nain
	UPOV 03: Plante: hauteur (pendant la deuxième pousse)		3_de massif
	UPOV 04: Jeune rameau: pigmentation anthocyanique		4_en buisson
	UPOV 05: Jeune rameau: intensité de la pigmentation anthocyanique		5_grimpant
	UPOV 06: Tige: nombre d'aiguillons (aiguillons très courts et aiguillons capillaires exclus)		6_couvre-sol
	UPOV 07: Aiguillons: couleur prédominante (comme pour 6)		
	UPOV 08: Feuille: taille		
	UPOV 09: Feuille: intensité de la couleur verte (face supérieure)		
	UPOV 10: Feuille: pigmentation anthocyanique		
	UPOV 11: Feuille: brillance de la face supérieure		
	UPOV 12: Foliole: ondulation du bord		
	UPOV 13: Foliole terminale: forme du limbe		
	UPOV 14: Foliole terminale: forme de la base du limbe		

Observations : 0/0

3. Si vous sélectionnez la même valeur pour la variété candidate et la variété voisine la plus proche, une fenêtre vous informant que cette opération n'est pas autorisée s'affiche.



4. Sélectionnez une autre valeur puis indiquez la dénomination de la variété voisine la plus proche.



5. Pour ajouter une nouvelle comparaison, cliquez sur "Ajouter".

6. Un caractère ou un niveau d'expression différent peut également être indiqué sous forme de texte libre.

Formulaire de demande

- ! DEMANDEUR(S)
- ! REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- ! OBTENEUR(S)
- ! ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ! DENOMINATION
- ! AUTRES DEMANDES
- ! REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- ! NOUVEAUTE
- ! EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- ! HISTORIQUE DE LA SELECTION
- ! CARACTERES DE LA VARIETE
- ✓ COMPARAISON DE VARIETE
- ✓ INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGÉTAL
- ✓ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ! DÉCLARATION ET SIGNATURE
- ! PIÈCES JOINTES

✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondus
 ! Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
 * Obligatoire
 ** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés

Veillez indiquer dans le tableau ci dessous et dans le cadre réservé aux observations en quoi votre variété candidate diffère de la ou des variété(s) voisine(s) qui, à votre connaissance, s'en rapproche(nt) le plus. Ces renseignements peuvent favoriser la détermination de la distinction par le service d'examen.

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
✖ var1	UPOV 01: Plante: type de croissance	1_miniature	3_de massif
✖ var2	UPOV 03: Plante: hauteur (pendant la deuxième	2_très courte à courte	7_haute

Observations : 0.0

6.4.5.2.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL

Formulaire de demande

- ! DEMANDEUR(S)
- ! REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- ! OBTENEUR(S)
- ! ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ! DENOMINATION
- ! AUTRES DEMANDES
- ! REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- ! NOUVEAUTE
- ! EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- ! HISTORIQUE DE LA SELECTION
- ! CARACTERES DE LA VARIETE
- ✓ COMPARAISON DE VARIETE
- ✓ INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGÉTAL
- ✓ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ! DÉCLARATION ET SIGNATURE
- ! PIÈCES JOINTES

✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondus
 ! Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
 * Obligatoire
 ** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Renseignements sur le matériel végétal à examiner ou à remettre aux fins de l'examen

L'expression d'un ou plusieurs caractère(s) d'une variété peut être influencée par divers facteurs, tels que parasites et maladies, traitement chimique (par exemple, retardateur de croissance ou pesticides), culture de tissus, porte greffes différents, scions prélevés à différents stades de croissance d'un arbre, etc. 9.1

Le matériel végétal ne doit pas avoir subi de traitement susceptible d'influer sur l'expression des caractères de la variété, sauf autorisation ou demande expresse des autorités compétentes. Si le matériel végétal a été traité, le traitement doit être indiqué en détail. En conséquence, veuillez indiquer ci dessous si, à votre connaissance, le matériel végétal a été soumis aux facteurs suivants : 9.2

micro organismes (p. ex. virus, bactéries, phytoplasmes) Oui/Non 9.2 (a) *

Oui
 Non

Si vous avez répondu "oui", veuillez préciser:

traitement chimique (p. ex. retardateur de croissance, pesticides) Oui/Non 9.2 (b) *

Oui
 Non

culture de tissus Oui/Non 9.2 (c) *

Oui
 Non

autres facteurs Oui/Non 9.2 (d) *

Oui
 Non

6.4.5.2.5 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Formulaire de demande

- ! DEMANDEUR(S)
- ! REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- ! OBTENEUR(S)
- ! ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ! DENOMINATION
- ! AUTRES DEMANDES
- ! REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- ! NOUVEAUTE
- ! EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- ! HISTORIQUE DE LA SELECTION
- ! CARACTERES DE LA VARIETE
- ✓ COMPARAISON DE VARIETE
- ✓ INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGÉTAL
- ✓ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ! DÉCLARATION ET SIGNATURE
- ! PIÈCES JOINTES

✓ Tous les éléments obligatoires ont été répondus
 ! Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
 * Obligatoire
 ** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Renseignements complémentaires pouvant faciliter l'examen de la variété

En plus des renseignements fournis dans les sections 5 et 6, existe t il des caractères supplémentaires pouvant faciliter l'évaluation de la distinction de la variété? Oui/Non 7.1 *

Oui
 Non

Des conditions particulières sont elles requises pour la culture de la variété ou pour la conduite de l'examen? Oui/Non 7.2 *

Oui
 Non

Utilisation principale 7.3

culture à l'air libre 7.3 (a)

jardin

porte greffe

production de tiges

production de baies

autre

culture sous verre ou autre protection 7.3 (b)

Une photographie en couleur représentative de la variété doit être jointe au questionnaire technique.

Autorisation de dissémination

La législation en matière de protection de l'environnement ou de la santé de l'homme et de l'animal soumet elle la variété à une autorisation préalable de dissémination? Oui/Non 8(a) *

Oui
 Non

6.4.5.2.6 INFORMATIONS SUR LES OGM

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
- INFORMATIONS SUR LES OGM

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus
Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
* Obligatoire
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails
Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie

OGM

Modification génétique

La variété représente-t-elle un organisme génétiquement modifié au sens de la définition fournie dans la loi n° 38 de 1993 sur le génie génétique? Oui/Non Oui Non

Dans l'affirmative, le Ministère de l'environnement de la Norvège a-t-il approuvé la dissémination du cultivar à des fins d'essais en plein champ? Oui/Non Oui Non

Dans l'affirmative, le Ministère de l'environnement de la Norvège a-t-il approuvé le cultivar à des fins de commerce? Oui/Non Oui Non

Toute autorisation de dissémination ou de vente d'une variété génétiquement modifiée doit être consignée

Note : Si vous répondez par l'affirmative à la question sur les OGM, veuillez fournir le fichier demandé au chapitre consacré aux pièces jointes.

6.4.5.3 Déclaration et signature

6.4.5.3.1 DÉCLARATION ET SIGNATURE

Seuls le "signataire autorisé", le "coadministrateur de l'obtenteur" et l'"administrateur de l'obtenteur" peuvent remplir les champs prévus à ce chapitre.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus
Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus
* Obligatoire
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

Demande, déclaration et autorisation

Je (nous) soussigné(s), demande (demandons) l'inscription au Registre des variétés protégées de la variété indiquée dans la présente demande, déclare (déclarons) que les renseignements fournis dans la présente demande, dans ses annexes et ses pièces jointes sont complets et exacts, que personne, en dehors des personnes citées dans la présente demande, n'est intervenu dans l'obtention ou la découverte et la mise au point de la variété, connaissons les dispositions contenues dans la loi n° 19 342 de 1994, qui règlement les droits des obtenteurs de nouvelles variétés végétales, autorise (autorisons) la Division des semences du Service de l'agriculture et de l'élevage à échanger avec les services d'examen et autres autorités compétentes, tout renseignement et matériel utile relatif à la variété, sous réserve de la sauvegarde des droits de l'obtenteur.

Nom complet ^{11 (9)} * Hend MADHOUR

Signature ^{11 (9)} *  Parcourir Chrysanthemum.jpg ✕

Date ^{11 (9)} * 15/12/2016

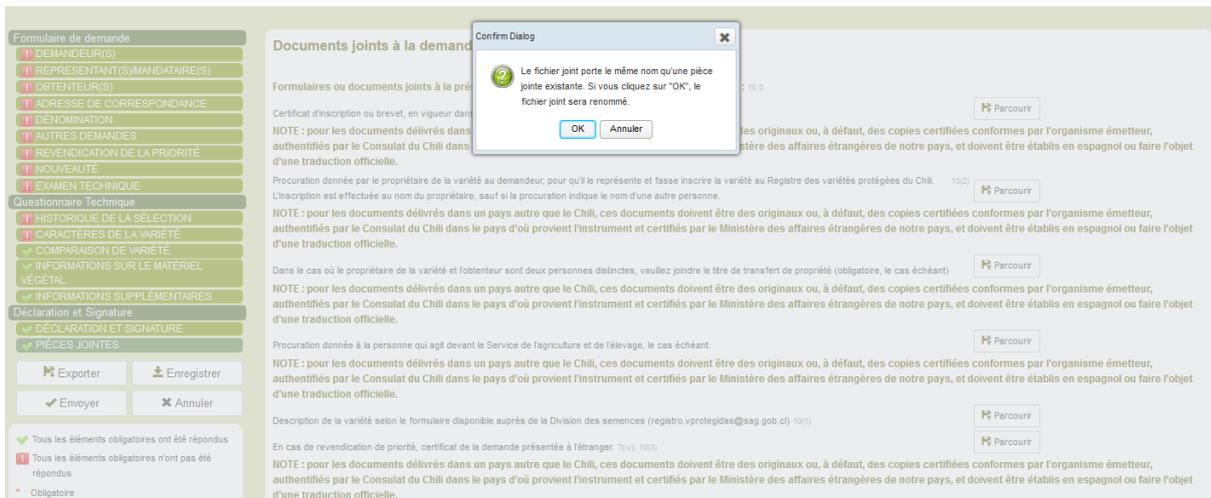
6.4.5.3.2 PIÈCES JOINTES

1. Téléchargez les pièces jointes demandées.
2. Si les fichiers joints sont dans un autre format que JPG, PNG, PDF, un message pop-up s'affiche à l'écran.



Note : un fichier ZIP comprenant plusieurs fichiers (JPG, PNG, et PDF) peut être fourni.

3. Si le même fichier est joint deux fois :

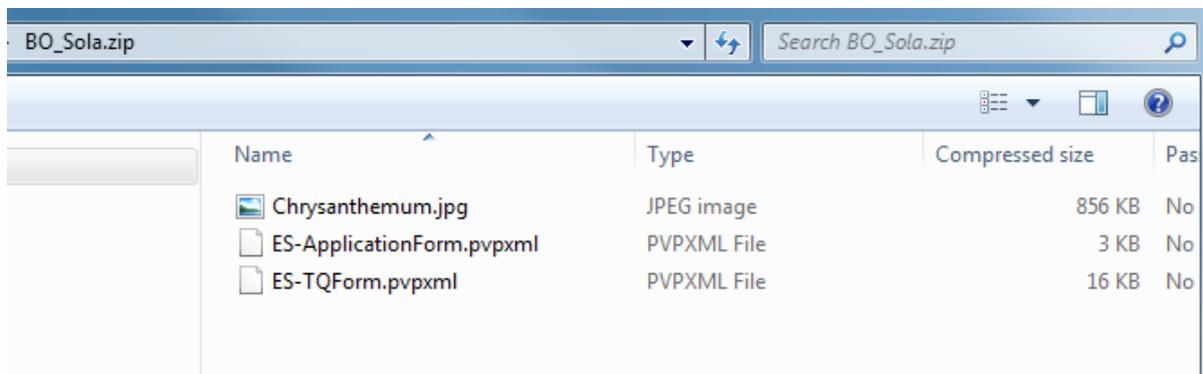


4. Fournissez le format qui convient.

6.5 Exporter

Pour télécharger les informations et les enregistrer sur un disque local, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur “Exporter”.
2. Ouvrez le fichier téléchargé : il s’agit d’un fichier ZIP contenant :
 - les données relatives au formulaire de demande au format XML chiffrées;
 - les données relatives au questionnaire technique au format XML chiffrées; et
 - les pièces jointes (s’il y en a).



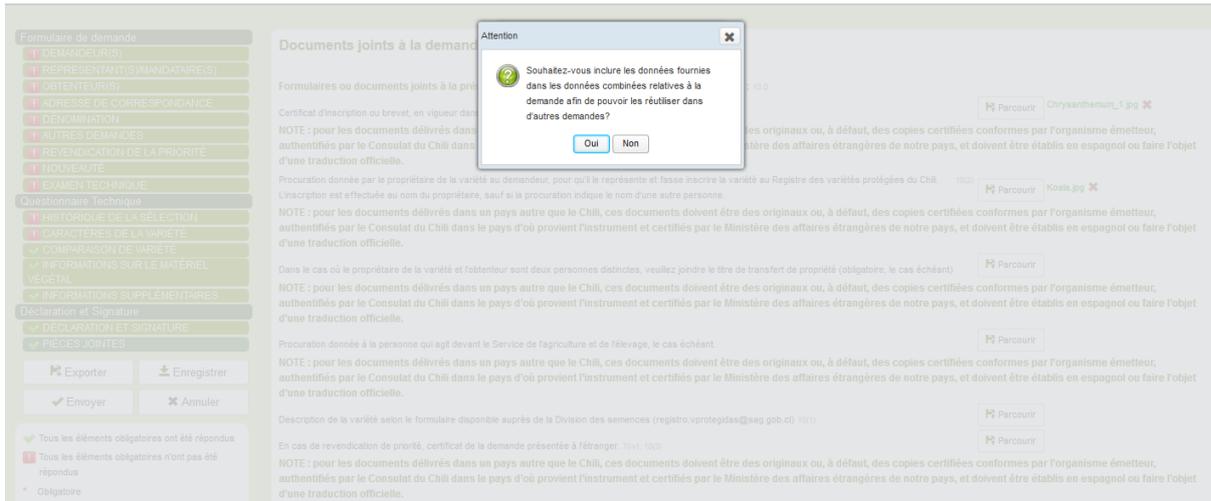
Note : Les conventions ci-après concernant les noms des fichiers sont utilisées pour le fichier ZIP et les fichiers XML :

1. le nom du fichier ZIP comprend, dans cet ordre, le code du service chargé d’octroyer des droits d’obteneur (p. ex. BO), suivi de “_”, puis des quatre premières lettres du code UPOV pour la plante choisie;
2. le nom du fichier relatif au formulaire de demande comprend, dans cet ordre, le code de langue utilisé pour les réponses (p. ex. ES), suivi de “-”, puis de “ApplicationForm”;
3. le nom du fichier relatif au questionnaire technique comprend, dans cet ordre, le code de langue utilisé pour les réponses (p. ex. ES), suivi de “-”, puis de “TQForm”.

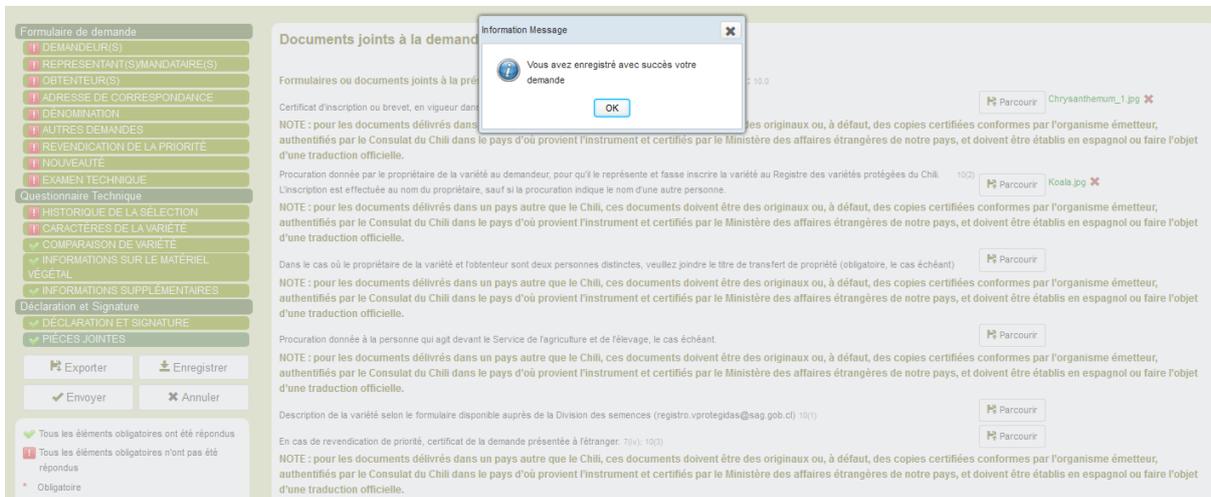
6.6 Enregistrer

Pour enregistrer les informations dans la base de données dans un format chiffré, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur “Enregistrer”.
2. Un message d’avertissement s’affiche à l’écran, vous invitant à inclure les informations dans les données combinées relatives à la demande concernant la variété candidate.



- Un message de confirmation confirme que les données relatives à la demande ont été enregistrées avec succès.



- Cliquez sur “Retour à la page d’accueil” dans l’en-tête.
- Les données enregistrées relatives à la demande s’affichent dans le tableau de bord, assorties de la mention “en instance”.

[+ Démarrer une nouvelle demande](#)
[Copier la demande](#)
[Gestion de la fonction de l'utilisateur](#)
[Éditer le profil de l'utilisateur](#)

Vos demandes

Numéro de référence international	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
NA	24/11/2016	20/12/2016	NA	Soja		DENOMINATION SOYABEAN		NORVÈGE	EN COURS	NA	Afficher Modifier Effacer Gestion des corédacteurs

6.7 Annuler

Les informations seront perdues. Un message pop-up s'affiche à l'écran pour vous demander confirmation.

6.8 Envoyer

Lorsque tous les champs obligatoires ont été remplis, une coche verte  apparaît à côté du chapitre correspondant. Les données relatives à votre demande ne peuvent être envoyées que lorsque tous les chapitres sont assortis d'une coche verte.

Pour envoyer les données relatives à la demande :

1. Cliquez sur "Envoyer". Vous êtes invité(e) à réviser les données relatives à votre demande dans le format de sortie et la langue exigée par le service.

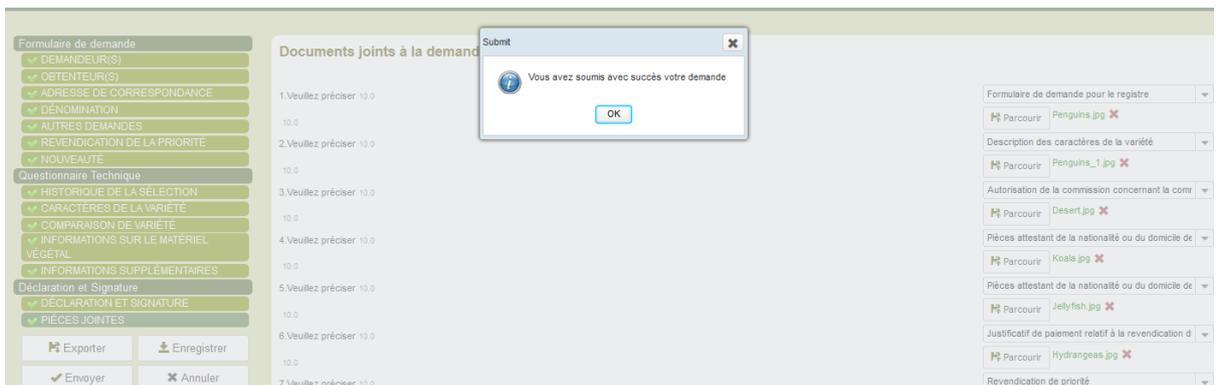
Denominación(es) de la(s) variedad(es) candidata	Carácter(es) respecto del (de las) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
regretful Rosy	UPOV 11: Hoja: pigmentación anticlinal		
Ruful Rosy	UPOV 05: Hoja: porte		

Microorganismos (por ejemplo, virus, bacterias, fitoplasma) Sí/No 9.2	Sí	No	✓
Tratamiento químico (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas) Sí/No 9.2	Sí	No	✓
Cultivo de tejido Sí/No 9.2	Sí	No	✓
Otros factores Sí/No 9.2	Sí	No	✓

2. Cliquez sur "Suivant". Un message d'avertissement s'affiche à l'écran. Cliquez sur "J'accepte" pour envoyer les données relatives à la demande.



3. Un message pop-up vous indique que les données relatives à votre demande ont été envoyées avec succès.



4. Cliquez sur "OK". Les détails du paiement s'affichent à l'écran :

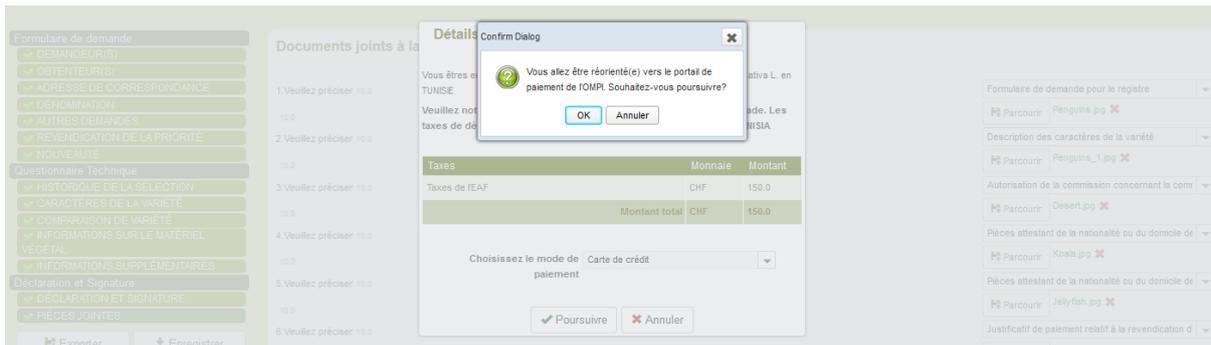
Dans le cas présenté ci-dessus, les taxes de dépôt doivent être payées directement au service désigné. Seul le paiement pour l'utilisation d'UPOV PRISMA est demandé.

Vous pouvez choisir de payer soit par carte de crédit, soit par virement bancaire.

Dans le contexte de campagnes promotionnelles, l'UPOV peut fournir des codes permettant d'obtenir des réductions de taxes UPOV PRISMA. Si la réduction atteint 100%, vous ne serez pas redirigé vers la passerelle de paiement de l'OMPI.



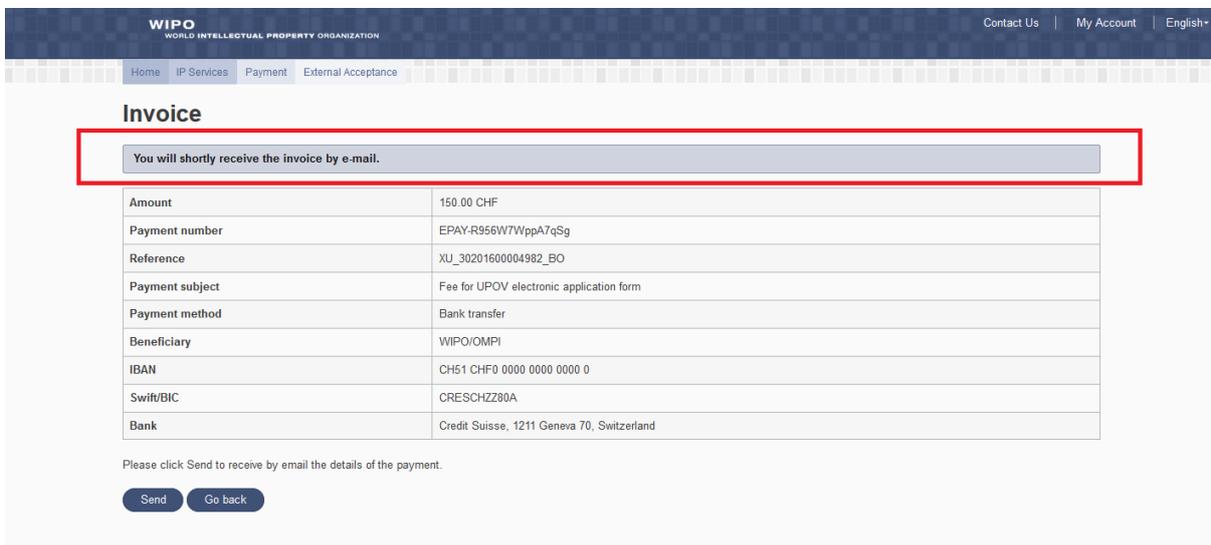
5. Si le montant total n'est pas 0, cliquez sur "Poursuivre".



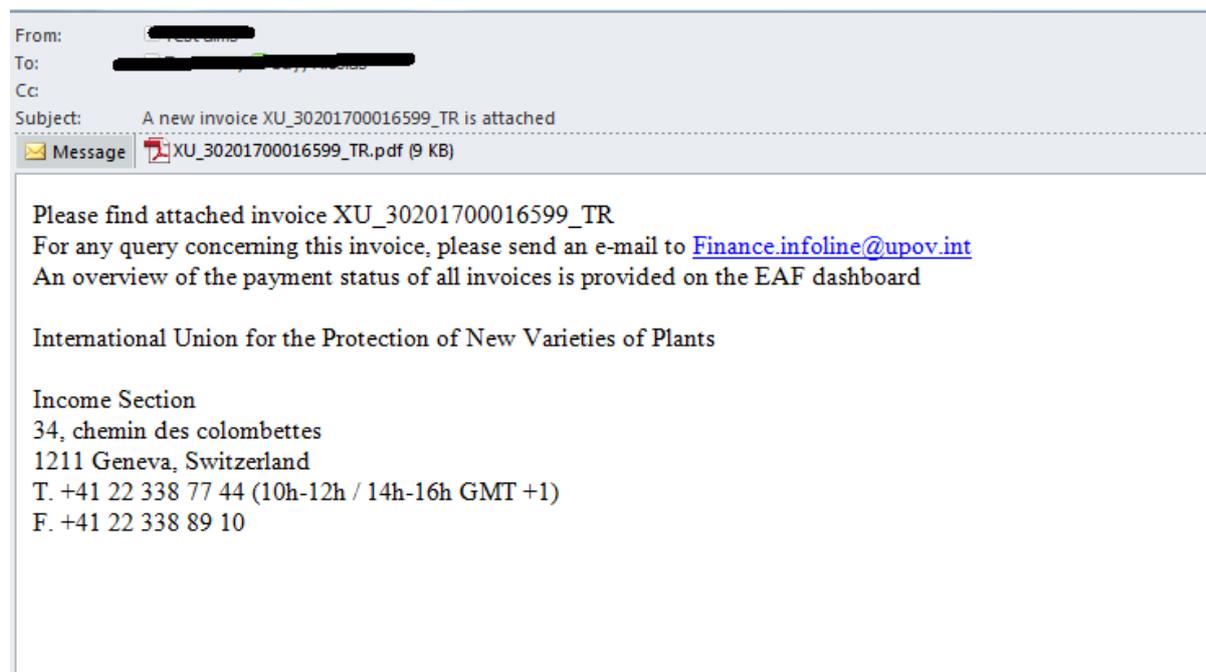
6. Vous allez être redirigé vers la passerelle de paiement de l'OMPI. Cliquez sur "OK".



7. Cliquez sur "Send" (Envoyer) pour recevoir les détails du paiement.



8. Vérifiez votre boîte de réception.



Le message électronique reçu contient également la facture et les coordonnées bancaires.



FACTURE / INVOICE

Invoice No.:	XU_30201700016599_TR	UPOV
Our reference:	EPAY-X7edE126RGUKxQ	Hend Madhour
Your reference:	TR-Potato - Erika EN (Potato) (TR)	Chemin des colombettes, 34 Geneve 1211
Client No.:	U000030	Genève / Geneva 16 Jun 2017

Description	Qté Qty	Devis Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
PBR Application Fees	1.00	EUR	500.00	500.00
UPOV EAF Fees	1.00	EUR	140.00	140.00
Application data (TR-Potato - Erika EN) for Potato in TURKEY submitted on 15/06/2017				
			Sous total / Subtotal (EUR):	640.00
Payment Ref: UVPMTFI-500001141			Déjà payé / Paid Amount (EUR):	-640.00
			Total à payer / Total amount due (EUR):	0.00

Credit Suisse, CH-1211 Geneva 70, UPOV account - IBAN N° CH98 0483 5243 8928 4200 2 - SWIFT/BIC:CRESchZ90A

When making your bank transfer please include the following :
Invoice No.: **XU 30201700016599 TR**

9. Cliquez sur "Go back" (retour) pour retourner aux données relatives à la demande.
10. Dans le tableau de bord, vous pouvez voir que les données relatives à la demande ont été envoyées.

Numéro de référence international	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Status	Status du paiement du demandeur	Action
XU_30201600011846	24/11/2016	24/11/2016	24/11/2016	Lettuce		NL Lettuce application data		PAYS-BAS	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher

Note : Vous ne pouvez pas supprimer ou modifier des données relatives à une demande envoyée.

11. Vérifiez votre boîte de réception.

Madam,
Sir,

Please be notified that the applicant **Hend Madhour** has submitted an application for **Lactuca sativa L.** to **NETHERLANDS** as following:

International Reference Number	XU_30201600011846
Proposed Denomination	
Breeder's reference (if applicable)	NL Lettuce application data
Date of Submission	24/11/2016

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=11765>

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

La notification électronique peut être envoyée sur demande au service chargé d'octroyer des droits d'obteneur. Sinon, elle est envoyée uniquement à la personne à l'origine de la demande. Dans le lien indiqué, seuls le service chargé d'octroyer des droits d'obteneur et le ou les demandeurs peuvent télécharger les données relatives à la demande de façon sécurisée, après authentification.

Note : La "personne à l'origine de la demande" est la personne qui a envoyé les données relatives à la demande. Cette personne doit avoir le rôle de "signataire autorisé", de "coadministrateur de l'obteneur" ou d'"administrateur de l'obteneur".

Une autre notification électronique contenant des informations sur les prochaines étapes pour le service et la plante sélectionnés est envoyée à tous les utilisateurs concernés par la rédaction des données relatives à la demande.

Le fichier PDF fourni contient les questions dans la langue des réponses définie par l'obteneur à la page des paramètres (§6.3).

Søknad (XU_30201600007845)

Art: Salat
Land / myndighet: NO

Teksten i grått bak hvert spørsmål angir korresponderende standard UPOV referanse slik den er definert i: [TGP/5/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights](#)

Søknadsskjema

Søker (sortseier)

Navn 1(a)(i)	Hend Madhour
Adresse 1(a)(ii)	Chemin de Folleu, 12
Postnummer	1020
Land	SWITZERLAND
E-post 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
Telefon 1(a)(iii)	
Fax 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336

Fullmektig

Navn	REPRESENTATIVE NAME
Adresse	REPRESENTATIVE ADDRESS
E-post	hend.madhour@upov.int
Telefon	
Fax	

Foredler

I hvilket land er sorten foredlet 5(d)	ARGENTINA		
Sortseier(ne) er foredler: Ja/Nei 5(a)(i), 5(a)(ii)	Ja	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Hvis nei, oppgi hvem som er foredler</i>			
Navn 5(a)(iii)			
Adresse			
Postnummer			
Land			

Sorten

Betegnelse på foredlingen/foredlingsnummer 4(b)	TEST NO LETTUCE
Forslag til sortnavn 4(a)	DENOMINATION

Tidligere søknader i land utenom Norge

Har sorten tidligere vært søkt rettsbeskyttet eller tatt opp på offisiell sortliste? Ja/Nei	Ja	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	-----	-------------------------------------

6.9 Copier la demande

En tant que “rédacteur”, “coadministrateur de l’obtenteur” ou “administrateur de l’obtenteur”, pour copier la demande, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

6.9.1 Bouton “Copier la demande”

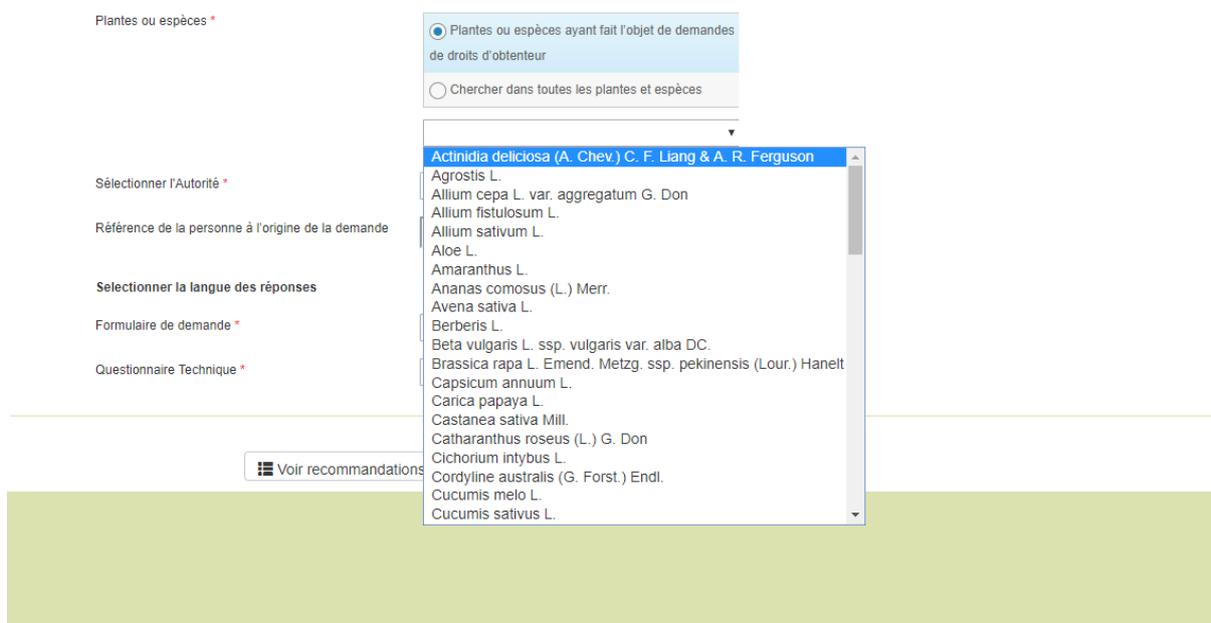
1. Cliquez sur “Copier la demande”.



2. Indiquez les paramètres de la copie de la demande.

- Plantes ou espèces ayant fait l’objet de demandes de droit d’obtenteur : le menu déroulant ne contient que les plantes pour lesquelles vous disposez déjà de données.

Paramètres de la copie de la demande

A form titled 'Paramètres de la copie de la demande'. It has several fields: 'Plantes ou espèces *', 'Sélectionner l'Autorité *', 'Référence de la personne à l'origine de la demande', 'Sélectionner la langue des réponses', 'Formulaire de demande *', and 'Questionnaire Technique *'. The 'Plantes ou espèces *' field is open, showing a dropdown menu with two radio button options: 'Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur' (selected) and 'Chercher dans toutes les plantes et espèces'. Below these options is a scrollable list of plant names, including 'Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson', 'Agrostis L.', 'Allium cepa L. var. aggregatum G. Don', 'Allium fistulosum L.', 'Allium sativum L.', 'Aloe L.', 'Amaranthus L.', 'Ananas comosus (L.) Merr.', 'Avena sativa L.', 'Berberis L.', 'Beta vulgaris L. ssp. vulgaris var. alba DC.', 'Brassica rapa L. Emend. Metzg. ssp. pekinensis (Lour.) Hanelt', 'Capsicum annuum L.', 'Carica papaya L.', 'Castanea sativa Mill.', 'Catharanthus roseus (L.) G. Don', 'Cichorium intybus L.', 'Cordylone australis (G. Forst.) Endl.', 'Cucumis melo L.', and 'Cucumis sativus L.'. A 'Voir recommandations' button is visible at the bottom left of the dropdown menu.

- Recherchez toutes les plantes et espèces : vous pouvez choisir d’autres plantes, le cas échéant.

3. Cliquez sur “Voir recommandations”.

Paramètres de la copie de la demande

Sélectionner la plante ou l'espèce *

Sélectionner l'Autorité *

Référence de la personne à l'origine de la demande

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

Nos recommandations

On entend par "combinées" les données combinées relatives à la demande (formulaire de demande et questionnaire technique), qui regroupent toutes les réponses (aux questions d'ordre général et aux questions propres à un pays) que vous avez fournies pour une variété spécifique. Pour chaque question, la réponse la plus récente remplacera les réponses précédentes.

Numéro de référence international	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_30201600001684	Laitue	MY DENOM CL			COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600001742	Laitue		VARIETY_TEST_NO		COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600001961	Laitue	TEST SUBMISSION VARIETY	TEST SUBMISSION		COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600002762	Laitue	PROP DEN OA	PROP DEN OA		COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600005961	Laitue	TEST VARIETY FOR AUSTRALIA			COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600007089	Laitue	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce		COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer

4. Cliquez sur “Copier”.

Si la demande originale et la nouvelle demande concernent :

- le même service chargé d’octroyer des droits d’obtenteur et la même plante et le même type de demande (droit d’obtenteur ou répertoire national) :** un message pop-up s’affiche à l’écran, invitant l’utilisateur à indiquer s’il souhaite conserver la même référence d’obtenteur (et par conséquent supprimer les données relatives à la demande originale). Si la même référence d’obtenteur est utilisée, les données relatives à la demande originale sont effacées de la base de données. Le même numéro de référence international est utilisé pour les données relatives à la nouvelle demande.

Our Recommendations

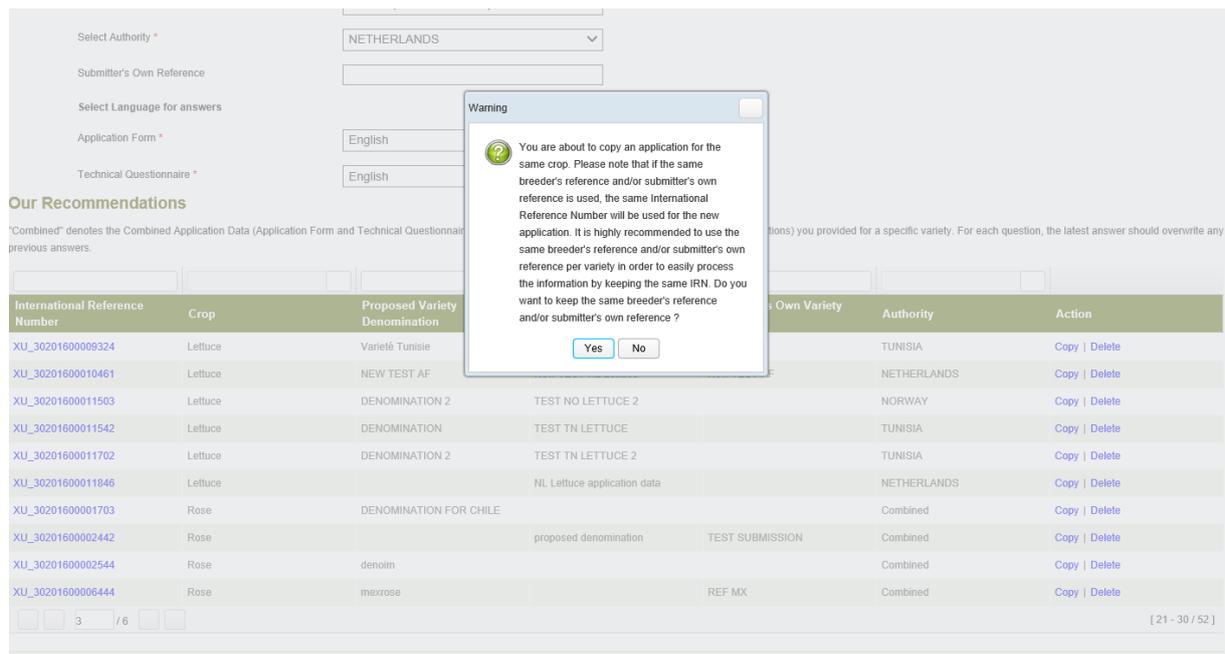
"Generic" denotes the generic instance (Application form and Technical Questionnaire). It cumulates all answers (to common and country specific questions) you provided for a specific variety. For each question, the latest answer should overwrite any previous answers.

International Reference Number	Crop	Variety Proposed Denomination	Application Form Reusability	Technical Questionnaire Reusability	Action
XU_30201500000131	Lettuce	n	100%	100%	Copy
XU_30201500000189	Lettuce	LEITITA	100%	100%	Copy
XU_30201500000191	Lettuce	LAITUE	100%	100%	Copy
XU_30201500000193	Lettuce	AU; DENOMINATION; PROPOSED NAME; RZ	100%	100%	Copy

Warning

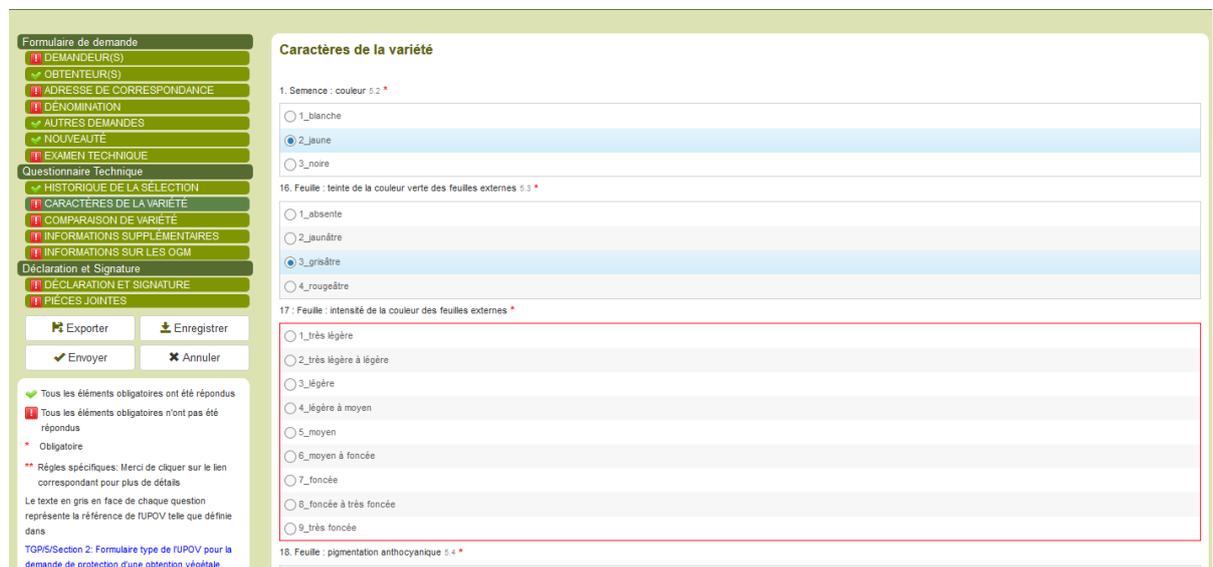
You are about to copy an application to the same authority and the same crop. Be informed that if the same breeder's reference is used, the original application data will be removed from the database. Do you want to keep the same breeder's reference?

- différents services chargés d’octroyer des droits d’obtenteur mais la même plante :** une fenêtre pop-up s’affiche à l’écran, invitant l’utilisateur à indiquer s’il souhaite conserver la même référence d’obtenteur (et par conséquent le même numéro de référence international). Si une référence d’obtenteur différente est utilisée, un nouveau numéro de référence international est attribué aux données relatives à la nouvelle demande.



- **le même service chargé d’octroyer des droits d’obteneur mais des plantes différentes** : les données relatives à la nouvelle demande doivent avoir un numéro de référence international différent.
- **différents services chargés d’octroyer des droits d’obteneur et différentes plantes** : les données relatives à la nouvelle demande doivent avoir un numéro de référence international différent.

5. Cliquez sur “Oui”. Le formulaire est créé et il contient toutes les indications déjà fournies.



6. Comme pour les données relatives à une nouvelle demande, vous pouvez également modifier, enregistrer et envoyer les données relatives à une copie de la demande.

6.9.2 Lien “Copier” dans le tableau de bord

1. Il est possible de copier les données relatives à une demande qui remplit les conditions suivantes :

- Vous êtes le propriétaire des données relatives à cette demande;

Les données relatives à la demande doivent être importées, envoyées ou combinées

En instance	Importé	Soumis	combinées							
Numéro de référence International	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action		
XU_30201800000353	Droits d'obtenteur	29/05/2019	Vaccinium vitigatum Adon	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY			Copier		
XU_30201800000351	Droits d'obtenteur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don	TEST OIGON MAROC		TEST eignon maroc	COMBINÉES			

2. Cliquez sur "Copier".
3. Les informations relatives aux plantes sont préremplies.

Paramètres de la copie de la demande

Vous êtes sur le point de copier la demande IRN: XU_30201800000075, pour *Actinidia deliciosa* (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson dans COMBINÉES

Plantes ou espèces *

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur

Chercher dans toutes les plantes et espèces

Groseille de Chine

Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. ▾

Sélectionner l'Autorité *

ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉT ▾

Référence de la personne à l'origine de la demande

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Anglais ▾

Questionnaire Technique *

Anglais ▾

4. Sélectionnez le service, remplissez les autres champs, si nécessaire, et cliquez sur "Copier".

6.10 Afficher

Les questions au format PDF sont créées dans la langue des réponses pour les données relatives à une demande envoyée et dans la langue des questions pour les données relatives à une demande en instance.

1 / 13 83.1% Tools Sign Commen

Información de solicitud (XU_30201600003261)

Cultivo: Glycine max (L.)
 Merrill

Autoridad: AR

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2 [TGP/5/Sección: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

Formulario de solicitud
 DATOS DEL SOLICITANTE

Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	0123456
Nombre completo: 1(a)(i)	Titus T. de Vries
CUIT/CUIL/CDI:	0123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress applicant
C.P.: 1(a)(iii)	zip applicant
Localidad: 1(a)(iv)	city applicant
Provincia: 1(a)(v)	province applicant
TE: 1(a)(vi)	tel-applicant
Correo electrónico: 1(a)(vii)	Titus-de.Vries@Limagrain.com
Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	123456
Nombre completo: 1(a)(i)	second app
CUIT/CUIL/CDI:	123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress 2nd app
C.P.: 1(a)(iii)	zip 2nd app.

Pour des raisons de sécurité, le fichier PDF créé pour les données relatives à la demande en instance contient un filigrane (UNAUTHORIZED).

Données de la demande
PBR/00/001 (0714)

Espèce: Laitue (Lactuca Sativa L.)
Autorité: AU

Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie dans [TGP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale](#)

Formulaire de la demande

DEMANDEUR(S)

Nom du demandeur 1(a)(i)	Entity Name
Personne à contacter 1(a)(i)	Hend Madhour
Adresse 1(a)(ii)	Chemin de Folieu
(deuxième ligne) 1(a)(ii)	12
Code postal	1020
État	Vaud
Pays	Suisse
Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) 1(a)(iii)	(41-21) 635 02 02
Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)	(41-78) 445 45 42
Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336
Adresse électronique 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
Numéro ACN ou ARBN	12454787878-ACN

REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)

Mandataire désigné pour agir au nom du demandeur 2 (b) (ii)	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Nom du mandataire (le cas échéant) 2 (a)(i)	AGENT NAME			
Adresse 2(a)(ii)	AGENT ADDRESS 1			
(deuxième ligne) 2(a)(ii)	AGENT ADDRESS 2			
État	AGENT STATE			
Code postal	AGENT POSTAL CODE			
Pays (si autre que l'Australie)	Australie			
Personne à contacter 2(a)(i)	AGENT CONTACT NAME			

6.11 Modifier

Dans le tableau de bord, les données relatives à une demande EN COURS sont assorties d'un lien "Modifier" dans la colonne "Action".

Note : Après qu'elles ont été enregistrées, les données relatives à la demande sont assorties de la mention "EN COURS" dans le tableau de bord. Si l'on vous a attribué le rôle de "corédacteur" pour les données relatives à la demande, cette information figure également dans le tableau de bord, même si vous n'avez pas démarré la demande.

Pour reprendre la rédaction des données relatives à la demande, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le lien "Modifier".
2. Le formulaire est téléchargé et il contient les indications déjà fournies.
3. Selon votre rôle, vous pouvez modifier tout ou partie des indications :
 - a. Si vous avez le rôle de **rédacteur**, vous ne pouvez pas apporter de modification au chapitre intitulé "Déclaration et signature".

Pour remplir le chapitre intitulé "Déclaration et signature", veuillez :

1. attribuer à l'un des signataires autorisés le rôle de "signataire des données relatives à la demande" pour les données relatives à votre demande; ou
 2. attribuer le rôle de "corédacteur" à l'administrateur de l'obtenteur ou au coadministrateur de l'obtenteur;
- b. si vous avez le rôle de **administrateur de l'obtenteur ou de coadministrateur de l'obtenteur**, vous pouvez apporter des modifications à tous les chapitres.

6.12 Signer

La signature permet au signataire autorisé de clore le chapitre “Déclaration et signature”.

Note : Ce chapitre ne peut pas être rempli par un rédacteur.

Lorsque le signataire autorisé clique sur “Signer”, il ne peut plus apporter de modification à d’autres chapitres.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITÉ
- NOUVEAUTÉ

Questionnaire Technique

- GÉNÉRAL
- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- COMPARAISON DE VARIÉTÉ
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

DEMANDEUR(S)

Nom du demandeur ^{1(a)(i)} *

Personne à contacter ^{1(a)(ii)}

Adresse ^{1(a)(iii)} **

(deuxième ligne) ^{1(a)(iv)} **

Code postal **

État **

Pays *

Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(v)}

Numéro de téléphone portable (y compris l'indicatif régional)

Numéro de télécopieur (y compris l'indicatif régional) ^{1(a)(vi)}

Adresse électronique ^{1(a)(vii)} **

Numéro ACN ou ARBN

+ Ajouter un demandeur

BREEDER DRAFTER

BREEDER DRAFTER

chemin des colombettes

1200

Suisse

BREEDER DRAFTER@gmail.com

Exporter Enregistrer

Envoyer Annuler

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

6.13 Payer

En principe, le paiement est effectué immédiatement après que la demande est envoyée. Vous pouvez également effectuer le paiement ultérieurement en cliquant sur le lien figurant dans le tableau de bord, notamment si vous rencontrez un problème dans le cadre de la procédure de paiement.

1. Cliquez sur “Payer”.

+ Démarrer une nouvelle demande Copier la demande Gestion de la fonction de l'utilisateur Éditer le profil de l'utilisateur

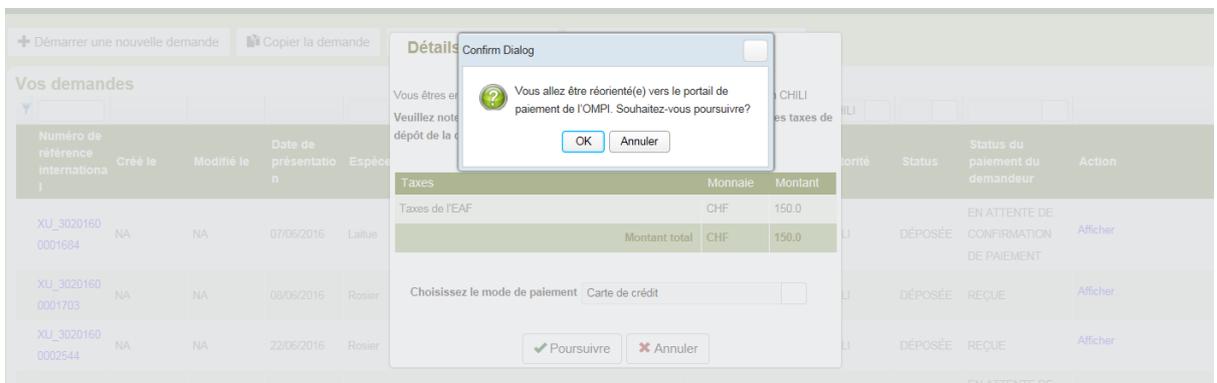
Vos demandes

Numéro de référence international	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
XU_30201600007483	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Soja	PROPOSED DENOMINATION	Soya Bean - Tunisia	Soya Bean - Tunisia	TUNISIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	Afficher Payer
XU_30201600011542	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	Laitue	DENOMINATION	TEST TN LETTUCE		TUNISIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	Afficher Payer
XU_30201600011702	23/11/2016	23/11/2016	23/11/2016	Laitue	DENOMINATION 2	TEST TN LETTUCE 2		TUNISIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	Afficher Payer

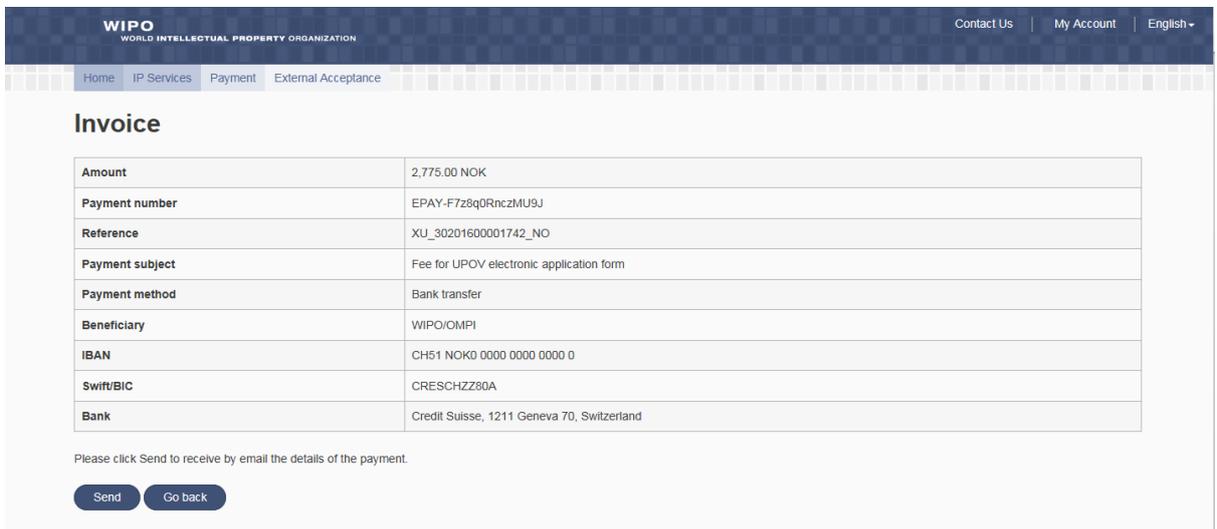
2. Les détails du paiement s'affichent à l'écran. Le montant à payer est indiqué. Choisissez un mode de paiement puis cliquez sur "Poursuivre".



3. Une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, vous invitant à vous rendre sur le portail de paiement de l'OMPI.



4. Cliquez sur "OK". Les détails du paiement s'affichent à l'écran.



5. Cliquez sur "Send" (Envoyer) pour recevoir une copie par courrier électronique.

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English -

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

Invoice

You will shortly receive the invoice by e-mail.

Amount	2,775.00 NOK
Payment number	EPAY-F7z8q0RnczMU9J
Reference	XU_30201600001742_NO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 NOK0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Please click Send to receive by email the details of the payment.

Send Go back

6. Cliquer sur “Go back” (retour) pour retourner au tableau de bord d’UPOV PRISMA. Le statut du paiement du demandeur est actualisé et indique désormais “En attente de confirmation de paiement”.

+ Démarrer une nouvelle demande Copier la demande Gestion de la fonction de l'utilisateur Éditer le profil de l'utilisateur

Vos demandes

Numéro de référence internationale	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
XU_30201600007416	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Laitue	PROPOSEE DENOMINATION	Lettuce - Tunisia	Lettuce - Tunisia	TUNISIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher

Note : Le transfert des taxes au service de protection des obtentions végétales sera effectué le plus tôt possible mais quelques jours peuvent s’écouler entre le moment où le paiement est effectué par l'utilisateur et le moment où le paiement est reçu par le service de protection des obtentions végétales.

6.14 Supprimer

Pour supprimer une demande en instance, cliquez sur le lien “Supprimer”.

Une fenêtre pop-up s’affiche à l’écran, présentant des informations sur les données relatives à la demande supprimée :

+ Démarrer une nouvelle demande Copier la demande

Vos demandes

Numéro de référence internationale	Créé le	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Statut	Statut du paiement du demandeur	Action
NA	NA	12/12/2016	NA	Laitue				UNION EUROPÉEN	EN COURS	NA	Afficher Modifier

Confirm Dialog

Étes-vous certain(e) de vouloir supprimer?

IRN: NA
Espèce: Rosier
Autorité: ARGENTINE

OK Annuler