

UPOV PRISMA

UPOV PRISMA

Guide d'utilisation à l'intention des représentants

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	7
4.1	Créer un compte	7
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	12
5.1	Ajouter un nouvel utilisateur	12
5.2	Actualiser le rôle de l'utilisateur	13
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	Distribution d'invitations	15
6	Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA	16
6.1	Profil de l'utilisateur	17
6.2	Page d'accueil	23
6.3	Démarrer une nouvelle demande	29
6.4	Remplir le formulaire	39
6.5	Exporter	58
6.6	Enregistrer	59
6.7	Annuler	60
6.8	Envoyer.....	61
6.9	Copier la demande	68
6.10	Afficher.....	71
6.11	Modifier	72
6.12	Signer	74
6.13	Payer	74
6.14	Supprimer	76

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.

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'obtenteur" 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'obtenteur 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, le représentant doit suivre les étapes indiquées ci-après :

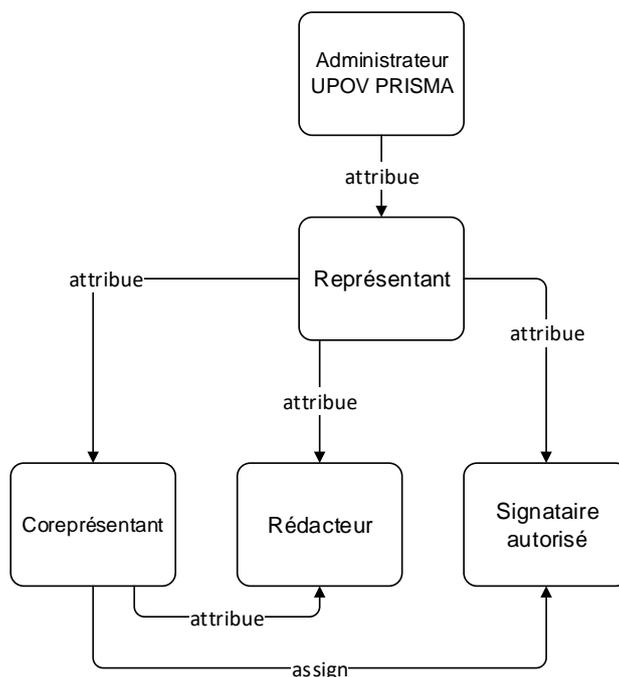
1. Créer un compte OMPI (§4).
2. Demander l'attribution d'un rôle (§5).

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

- Représentant : peut démarrer une nouvelle demande, copier une demande, afficher, modifier, supprimer, signer et envoyer des données relatives aux demandes de droit d'obtenteur au moyen de l'outil de demande en ligne. Ce rôle est attribué par l'administrateur d'UPOV PRISMA. Le représentant peut créer et attribuer les rôles suivants : rédacteur, signataire autorisé et coreprésentant.
- Coreprésentant : peut démarrer une nouvelle demande et afficher, modifier, supprimer, signer, envoyer et copier des données relatives aux demandes de droit d'obtenteur au moyen de l'outil de demande en ligne. Le coreprésentant 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'obtenteur au moyen de l'outil de demande en ligne.
- Signataire autorisé : le signataire autorisé peut afficher, signer et soumettre des demandes de droit d'obtenteur 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
Représentant	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur, signataire autorisé et coreprésentant
Coreprésentant	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur et signataire autorisé
Rédacteur	X	X	X	X	X			
Signataire autorisé					X	X	X	

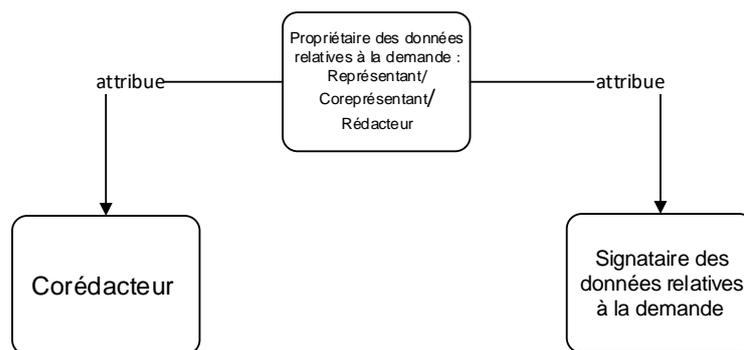


Au niveau des données relatives aux demandes, deux rôles peuvent être attribués :

- Corédacteur : le corédacteur est la personne autorisée par les rédacteurs, les représentants ou coreprésentants à modifier les données relatives à la demande. Ce rôle est défini pour chacune des données relatives à la demande par le propriétaire des données. Le propriétaire est la personne qui est à l'origine des données relatives à la demande. Ce rôle peut également être défini par le représentant des données relatives à la demande si ce dernier a été autorisé à rédiger.
- Signataire des données relatives à la demande : le signataire des données relatives à la demande est la personne autorisée par les autres propriétaires à signer les données relatives

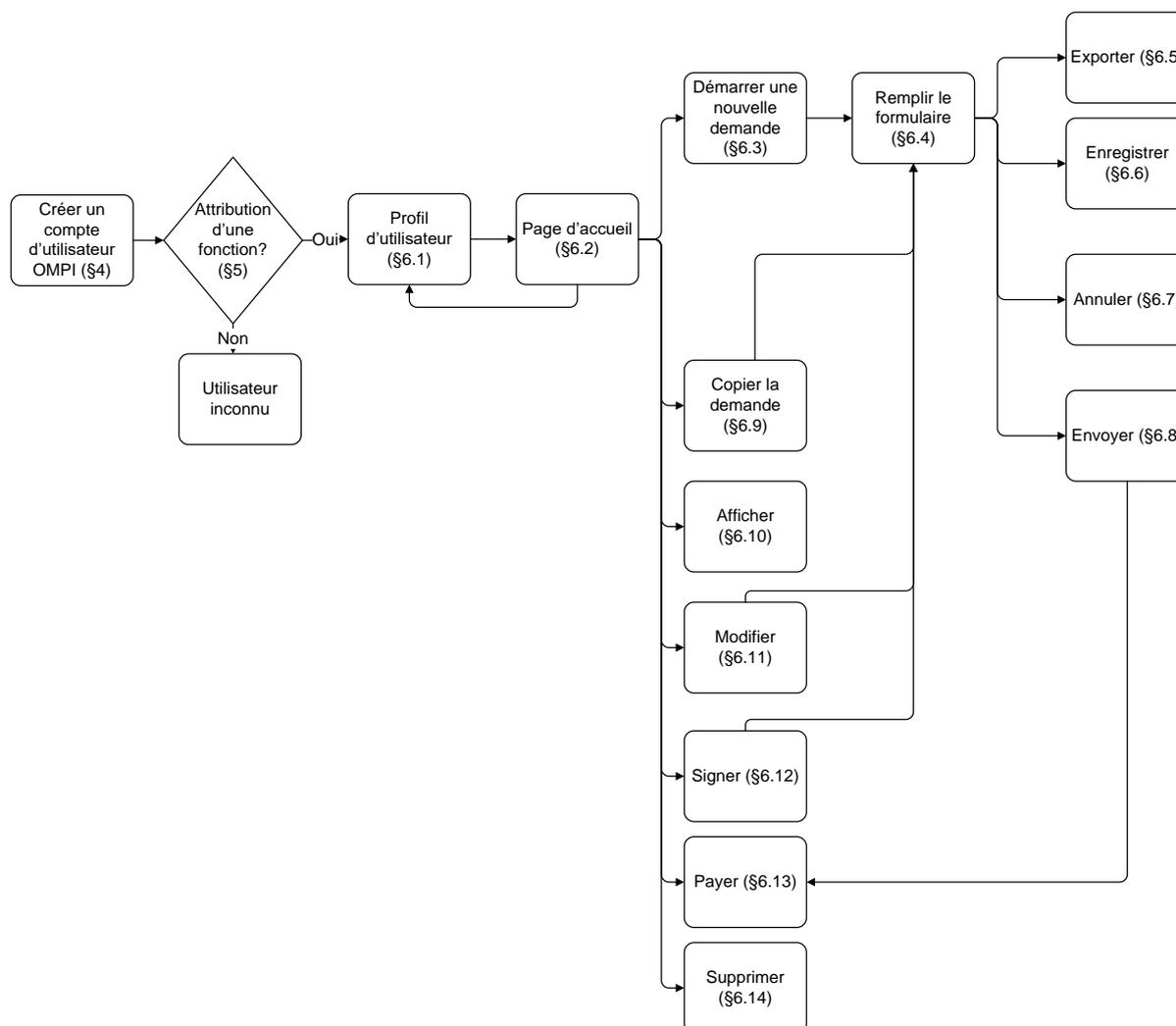
à la demande. Le rédacteur devrait pouvoir attribuer ce rôle à partir de la liste des signataires autorisés (déjà autorisés par le représentant). Ce rôle peut également être défini par le représentant des données relatives à la demande si ce dernier a été autorisé à signer, payer et envoyer les données relatives à la demande.

	Démarrer	Modifier	Copier	Effacer	Afficher	Signer	Envoyer	Rôle attribué par
Corédacteur		X			X			<ul style="list-style-type: none"> • Propriétaire des données relatives à la demande : représentant, coreprésentant ou rédacteur • Représentant des données relatives à la demande autorisé à rédiger
Signataire des données relatives à la demande					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Propriétaire des données relatives à la demande : représentant, coreprésentant ou rédacteur • Représentant des données relatives à la demande autorisé à signer, payer et envoyer les données relatives à la demande



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 :

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

- 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.

- 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.

WIPO

UPOV

Cher/Chère EAF TEST

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour confirmer votre compte utilisateur OMPI :

<https://www3.wipo.int/wipoaccounts/fr/upov/public/validate.xhtml?key=3RVVhNjmJByzcXKIVSfrrKJLrI9z8kV40QP97rAtPQEUL4X%2BGzbiVUVtnQRWuQo>

Cordialement,
WIPO Accounts

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.



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

- Si votre entreprise possède déjà un COMPTE DE REPRÉSENTANT dans UPOV PRISMA, veuillez contacter le responsable de ce compte.
- Si votre entreprise ne possède PAS de COMPTE DE REPRÉSENTANT dans UPOV PRISMA, veuillez contacter l'administrateur d'UPOV PRISMA et remplir le formulaire de contact ci-après pour demander l'accès en tant que représentant. Vous devez fournir en pièce jointe un document signé par une personne autorisée au sein de votre entreprise ou de votre organisation.



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

[Nom d'utilisateur oublié ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

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”.

WIPO ACCOUNTS

Nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez saisir ci-dessous l'adresse électronique indiquée dans votre profil de compte. Votre nom d'utilisateur vous sera envoyé par courriel.

Adresse électronique *

Vérification *

Veillez saisir les caractères affichés ci-dessous :

Caractères :

Renvoyer le nom d'utilisateur

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?”.

WIPO ACCOUNTS

Connexion

Username

Password

[Nom d'utilisateur oublié ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

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](#)

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

WIPO ACCOUNTS

Récupérer le mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez saisir votre nom d'utilisateur ci-dessous. Vous recevrez la suite des instructions par courriel.

Nom d'utilisateur *

Adresse électronique *

Vérification *

Veillez saisir les caractères affichés ci-dessous :

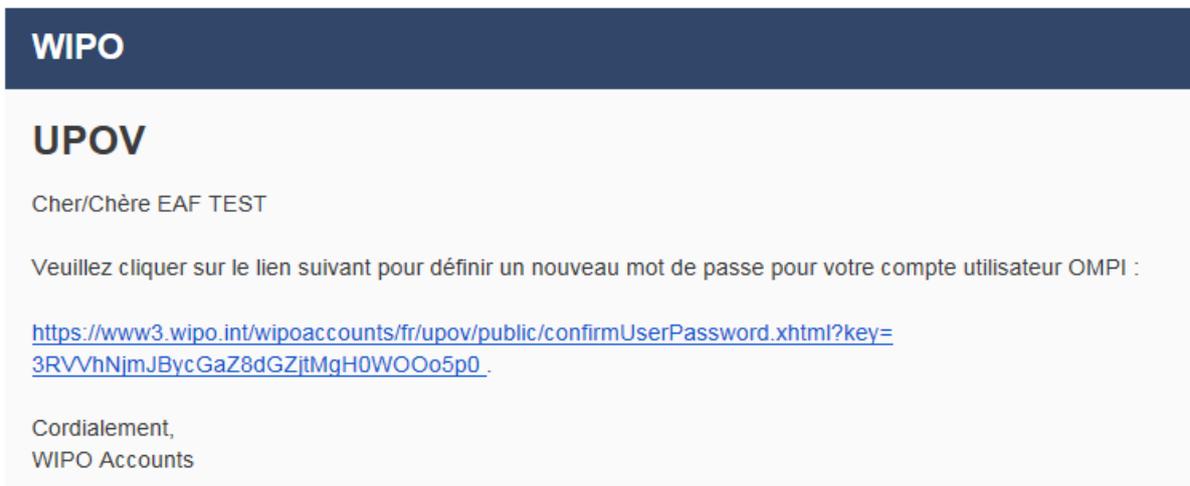
Caractères :

Récupérer le mot de passe

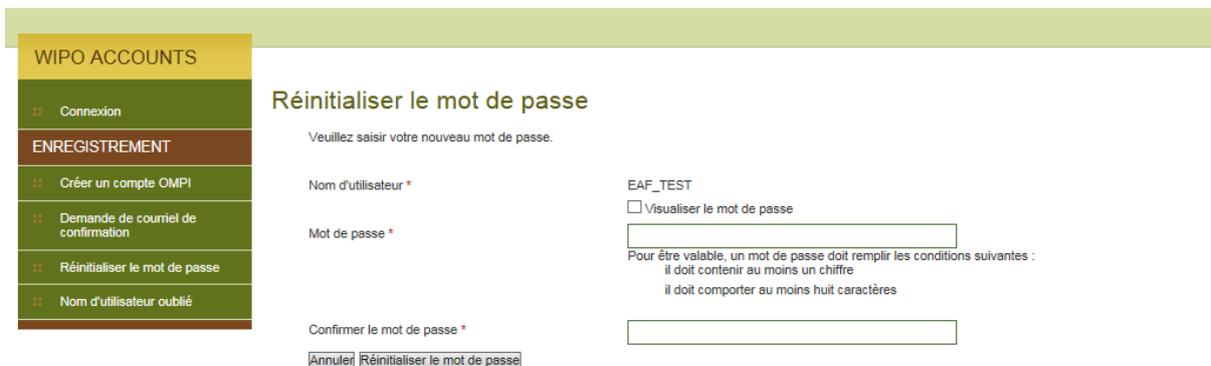
2. Cliquez sur "Réinitialiser le mot de passe".



3. 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.

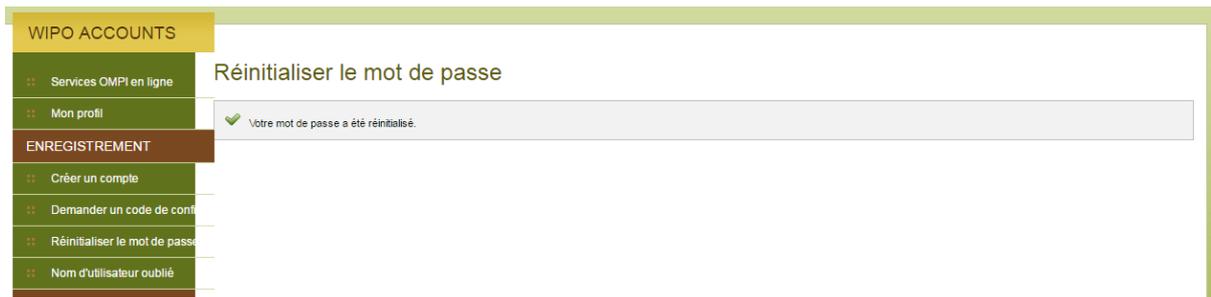


4. Cliquez sur le lien qui figure dans le message électronique. Vous allez être redirigé vers l'écran "Réinitialiser le mot de passe".



5. Saisissez et confirmez le nouveau mot de passe puis cliquez sur "Réinitialiser le mot de passe".

6. 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 de représentant ou de coreprésentant, vous pouvez attribuer des rôles. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Gestion de la fonction de l'utilisateur".



Pour un représentant ou coreprésentant, 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

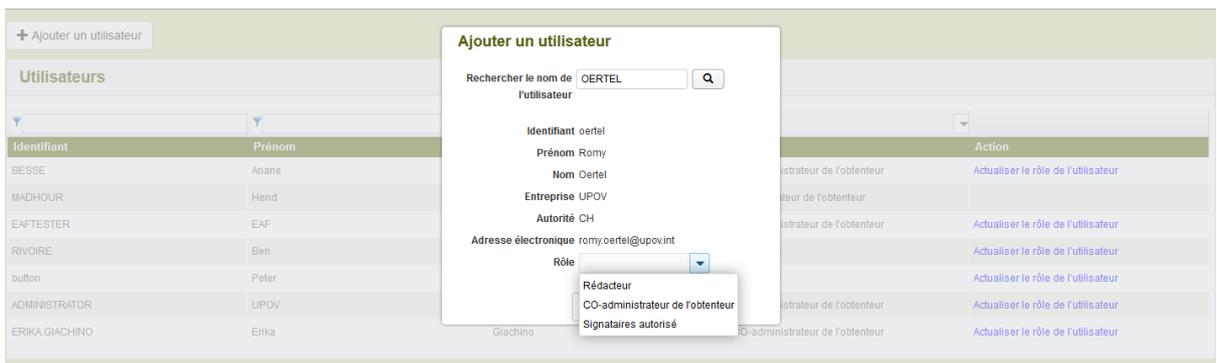
1. Pour ajouter un nouvel utilisateur dans le système, cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur".



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 : coreprésentant (uniquement si vous avez le rôle de représentant), rédacteur ou signataire autorisé.

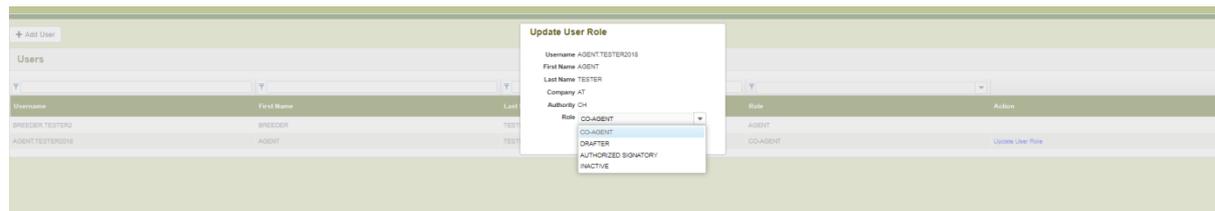


5.2 Actualiser le rôle de l'utilisateur

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

Identifiant	Prénom	Nom	Rôle	Action
BESSE	Ariane	BESSE	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
MADHOUR	Hend	Madhour	Administrateur de l'obteneur	
EAFTESTER	EAF	TESTER	CO-administrateur de l'obteneur	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.

Numéro de référence internationale	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Désignation variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
NA	Répertoire national	20/02/2019	Avena sativa L.		TEST ML DATS		PRIS-BAS	
NA	Droits d'obteneur	22/02/2019	Solanum lycopersicum L.	den		TEST MOROCCO HM		Afficher / Modifier Gestion des corédacteurs Désigner un signataire
XLU_30201800000111	Droits d'obteneur	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT		test agent		
XLU_30201800000075	Droits d'obteneur	25/04/2018	Actinidia deliciosa (A. Chev.) C.F. Liang & A.R. Ferguson	TEST AU AGENT			AUSTRALIE	

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	combinés	Distribution des invitations					
Numéro 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	
NA	Répertoire national	20/05/2019	Avena sativa L.		TEST NL OATS		PKV-BAS	...	
NA	Droits d'obtenteur	22/02/2019	Solanum lycopersicum L.	den		TEST MOROCCO HI			
NA	Droits d'obtenteur	23/10/2018	Lactuca sativa L.			test agent		Afficher Modifier	
XU_30201800000111	Droits d'obtenteur	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT				Gestion des corédacteurs	
XU_30201800000075	Droits d'obtenteur	25/04/2018	Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson	TEST AU AGENT			AUSTRALIE	Désigner un signataire	...

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 Distribution d'invitations

1. Si l'obtenteur décide de vous inviter à accepter un rôle au niveau des données relatives à la demande, vous allez recevoir un message électronique.

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.

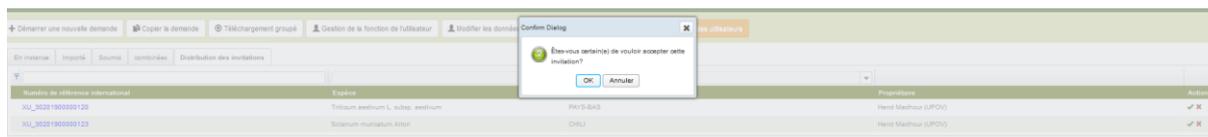
If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account [here](#)

UPOV PRISMA TEAM

2. Dans le tableau de bord, cliquez sur l'onglet "Distribution d'invitations". Les données relatives à la demande s'afficheront.

En instance	Importé	Soumis	Annulés	Distribution des invitations
Numéro de référence international	Expire	Autorité	Propriétaire	Action
XU_30201900000120	Triticum aestivum L. subsp. aestivum	FRYS-BAS	Hend Madhour (UPOV)	✓ ✕
XU_30201900000123	Solanum muricatum Aiton	CHLI	Hend Madhour (UPOV)	✓ ✕

3. Cliquez sur la coche verte pour accepter l'invitation ou sur la croix rouge pour la décliner. Cliquez sur OK pour confirmer votre choix.



4. Un message électronique sera envoyé à l'obteneur.

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

5. Une fois que l'obteneur aura défini les autorisations (rédiger, signer, payer et envoyer) qu'il souhaite déléguer, vous pourrez accéder aux données relatives à la demande.



Nombre 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_30201900000123	Droit d'obteneur	07/05/2019	Solanum-mulicatum-Aiton	TEST PEPINO			CHILE	

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).

Données relatives au représentant

Pour quels services travaillez-vous en tant que représentant?
-

<input type="checkbox"/>	MA	MAROC
<input type="checkbox"/>	NL	PAYS-BAS
<input type="checkbox"/>	NZ	NOUVELLE-ZÉLANDE
<input type="checkbox"/>	NO	NORVÈGE
<input type="checkbox"/>	PY	PARAGUAY
<input type="checkbox"/>	PE	PÉROU
<input type="checkbox"/>	KR	CORÉE, RÉPUBLIQUE DE
<input type="checkbox"/>	RS	SERBIE
<input type="checkbox"/>	ZA	AFRIQUE DU SUD
<input type="checkbox"/>	SE	SUÈDE

« ‹ 3 / 4 › » [21 - 30 / 39]

Nom * BREEDER TESTER2

Adresse postale * CHEMIN DES COLOMBETTES

(deuxième ligne) (deuxième ligne)

Code postal * 1200

Ville * GENEVA

État État

Pays *

Numéro de téléphone Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur Numéro de télécopieur

Adresse électronique * BREEDER.TESTER2@gmail.com

Vous êtes : *
 Une personne physique
 Une personne morale

[✓ Enregistrer](#)[✗ Annuler](#)[✓ Lier votre WIPO account à votre compte OCVV](#)[🔔 Gestion des notifications Priorité/Nouveauté](#)

Données relatives au représentant

Pour quels services travaillez-vous en tant que représentant?

*

<input checked="" type="checkbox"/>	MA	MAROC
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAYS-BAS
<input checked="" type="checkbox"/>	NZ	NOUVELLE-ZÉLANDE
<input type="checkbox"/>	NO	NORVÈGE
<input type="checkbox"/>	PY	PARAGUAY
<input type="checkbox"/>	PE	PÉROU
<input type="checkbox"/>	KR	CORÉE, RÉPUBLIQUE DE
<input checked="" type="checkbox"/>	RS	SERBIE
<input type="checkbox"/>	ZA	AFRIQUE DU SUD
<input checked="" type="checkbox"/>	SE	SUÈDE

« < 3 / 4 > » [21 - 30 / 39]

Nom *

BREEDER TESTER2

Adresse postale *

CHEMIN DES COLOMBETTES

(deuxième ligne)

(deuxième ligne)

Code postal *

1200

Ville *

GENEVA

État

État

Pays *

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile

Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur

Numéro de télécopieur

Adresse électronique *

BREEDER.TESTER2@gmail.com

Vous êtes : *

Une personne physique

Une personne morale

✓ Enregistrer

✗ Annuler

✓ Lier votre WIPO account à votre compte OCVV

🔔 Gestion des notifications Priorité/Nouveauté

2. Saisissez les informations demandées et indiquez le ou les services pour lesquels vous travaillez. Vos coordonnées figureront ensuite sur la liste des représentants associés à ce ou ces services, ce qui permettra aux obtenteurs de trouver vos coordonnées lorsqu'ils cherchent un représentant. Ensuite, cliquez sur "Enregistrer".

Données relatives au représentant

Pour quels services travaillez-vous en tant que représentant?

<input checked="" type="checkbox"/>	MA	MAROC
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAYS-BAS
<input checked="" type="checkbox"/>	NZ	NOUVELLE-ZÉLANDE
<input type="checkbox"/>	NO	NORVÈGE
<input type="checkbox"/>	PY	PARAGUAY
<input type="checkbox"/>	PE	PÉROU
<input type="checkbox"/>	KR	CORÉE, RÉPUBLIQUE DE
<input checked="" type="checkbox"/>	RS	SERBIE
<input type="checkbox"/>	ZA	AFRIQUE DU SUD
<input checked="" type="checkbox"/>	SE	SUÈDE

« 3 / 4 » [21 - 30 / 39]

Nom * BREEDER TESTER2

Adresse postale * CHEMIN DES COLOMBETTES

(deuxième ligne) (deuxième ligne)

Code postal * 1200

Ville * GENEVA

État État

Pays *

Numéro de téléphone Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur Numéro de télécopieur

Adresse électronique * BREEDER.TESTER2@gmail.com

Vous êtes : * Une personne physique Une personne morale

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



4. Cliquez sur "Modifier les données relatives au représentant" pour actualiser votre profil d'utilisateur.



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

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".

Données relatives au représentant

Pour quels services travaillez-vous en tant que représentant?

<input checked="" type="checkbox"/>	MA	MAROC
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAYS-BAS
<input checked="" type="checkbox"/>	NZ	NOUVELLE-ZÉLANDE
<input type="checkbox"/>	NO	NORVÈGE
<input type="checkbox"/>	PY	PARAGUAY
<input type="checkbox"/>	PE	PÉROU
<input type="checkbox"/>	KR	CORÉE, RÉPUBLIQUE DE
<input checked="" type="checkbox"/>	RS	SERBIE
<input type="checkbox"/>	ZA	AFRIQUE DU SUD
<input checked="" type="checkbox"/>	SE	SUÈDE

« 3 / 4 » [21 - 30 / 39]

Nom * BREEDER TESTER2

Adresse postale * CHEMIN DES COLOMBETTES

(deuxième ligne) (deuxième ligne)

Code postal * 1200

Ville * GENEVA

État État

Pays *

Numéro de téléphone Numéro de téléphone

Numéro de téléphone mobile Numéro de téléphone mobile

Numéro de télécopieur Numéro de télécopieur

Adresse électronique * BREEDER.TESTER2@gmail.com

Vous êtes : *

Une personne physique

Une personne morale

Enregistrer Annuler **Lier votre WIPO account à votre compte OCVV** Gestion des notifications Priorité/Nouveauté

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

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 un représentant, vous pouvez définir des rappels pour les notifications de priorité ou de nouveauté. Pour ce faire, cliquez sur "Gestion des notifications de priorité/nouveauté".

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

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
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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
+	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="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
+	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="mois"/>	avant l'expiration de la période de grace de 4/6 ans pour la nouveauté

6.2 Page d'accueil

6.2.1 En-tête

L'en-tête comprend les éléments suivants :

-  Bienvenue utilisateur : indication du nom d'utilisateur utilisé pour la session;
-  Français : pour sélectionner une des langues de l'UPOV;
-  : 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 “coreprésentant” et le “représentant” 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”, de “signataire des données relatives à la demande” ou de “représentant des données relatives à la demande”.

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

- En instance : inclut en instance et copie en instance.
 - 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. Lorsque la 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. Données relatives à la demande relative à : droit d'obtenteur ou répertoire national
3. **Modifiée le** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été actualisées;
4. **Seulement pour l'onglet "Envoyée"** : **Date de présentation** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été envoyées;
5. **Espèce** : plante à laquelle la variété candidate appartient;
6. **Dénomination variétale proposée** : dénomination proposée par la personne à l'origine de la demande pour la variété candidate;
7. **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;
8. **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;
9. **Autorité** : service de protection des obtentions végétales auquel les données relatives à la demande sont transmises;

10. **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;
11. **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
Représentant et coreprésentant	X	X	X	X	X	X	X
Rédacteur	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.

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la pers
XU_30201800000111	Droits d'obtenteur	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT		
XU_30201800000075	Droits d'obtenteur	25/04/2018	Actinidia deliciosa (A. Chev) C. F. Liang & A. R. Ferguson	TEST AU AGENT		
XU_30201800000016	Droits d'obtenteur	30/01/2018	Actinidia deliciosa (A. Chev) C. F. Liang & A. R. Ferguson	Test CL peach		
NA	Droits d'obtenteur	19/06/2017	Glycine max (L.) Merr.	TEST RELEASE 1,1 OTHER		REFF
NA	Droits d'obtenteur	19/06/2017	Glycine max (L.) Merr.	TEST MD Soyabean		

6.2.2.2 Filtrer

Vous pouvez filtrer les informations par plante, par service chargé d'octroyer des droits d'obteneur 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

Numero de référence internationale	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
NA	Répertoire national	20/05/2019	Avena sativa L.		TEST NL OATS		PAYS-BAS	---
NA	Droits d'obteneur	22/02/2019	Glycine max (L.) Merr.			TEST MOROCCO HM	MAROC	---
NA	Droits d'obteneur	22/10/2018	Lactuca sativa L.			test agent	CANADA	---
XU_3020180000111	Droits d'obteneur	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILI	---

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

Numero de référence internationale	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
NA	Répertoire national	20/05/2019	Avena sativa L.		TEST NL OATS		AUSTRALIE	---
NA	Droits d'obteneur	22/02/2019	Solanum lycopersicum L.	den		TEST MOROCCO HM	MAROC	---
NA	Droits d'obteneur	22/10/2018	Lactuca sativa L.			test agent	MOLDAVIE, RÉPUBLIQUE DE PAYS-BAS	---
XU_3020180000111	Droits d'obteneur	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILI	---

Statut du paiement du demandeur

Numero 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
NA	NA	15/05/2017	NA	Laîtiue		123	123	UNION EUROPÉENNE	EN COURS	EN ATTENTE DE PAIEMENT PAR LE DEMANDEUR	
XU_30201800007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rosier	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA			AUSTRALIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher

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

Numero 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_3020179999998	NA	30/05/2017	NA	Rosier	TEST RELEASE 1.1 HM AR Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINE	EN COURS	NA	Afficher Modifier
XU_30201800002442	NA	NA	20/06/2016	Rosier	proposed denomination		TEST SUBMISSION	ARGENTINE	DÉPOSÉE	REÇU	Afficher

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.

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

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_30201700016601	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_30201700016602	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_30201700016621	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.

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

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_30201700016509	02/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Laitue	mingcheng			AUSTRALIE	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_30201700016649	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Laitue		生菜		PAYS-BAS	DÉPOSÉE	EN ATTENTE DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	Afficher
XU_30201700016650	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_30201700016647	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_30201700016646	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)

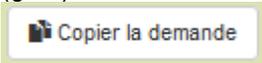
Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur les éléments suivants :

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).

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 du représentant ou coreprésentant

Si vous avez le rôle d'administrateur du "représentant" ou "coreprésentant", 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. **Payer** : si le statut du paiement du demandeur est "en attente de confirmation de paiement", payer le montant dû (§6.13).

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Désignation variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_30201900000942	Droits d'obteneur	27/05/2019	Lactuca sativa L.	aaaa		test lettuce morocco	MAROC	
XU_30201900000351	Droits d'obteneur	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Dion			TEST oignon maroc		Afficher Modifier Effacer Copier Gestion des corédacteurs Désigner un signataire Désigner un représentant
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY		
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY		
XU_30201900000347	Droits d'obteneur	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).

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 "représentant", 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

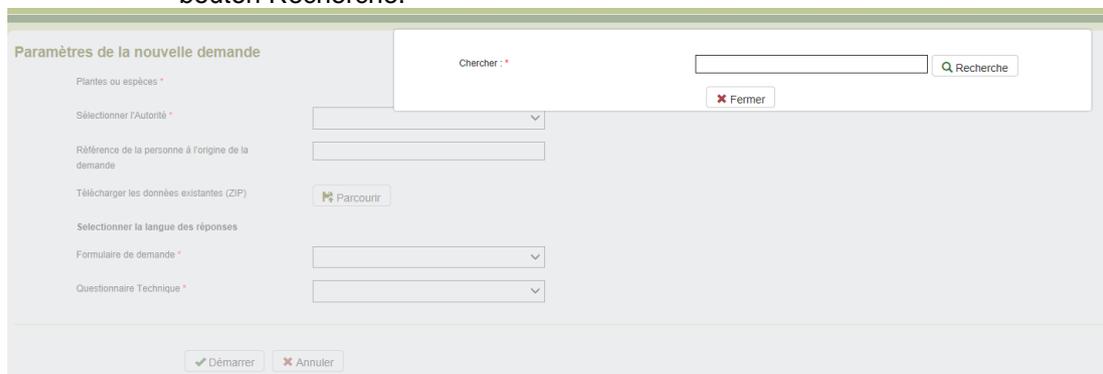
Télécharger les données existantes (ZIP)

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

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



- 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	Pyrèthre	✗	✗	
TETRN_ROS	Tetranema roseum (M. Marfens & Galeotti) Standl. & Steyerl.		✗	✗	
PAEON	Paeonia L.	Pivoine	✓	✗	TG/297
PETRO_CRI	Petroselinum crispum (Mill.) Nymen 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 / 17 > » [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](#).

New Application Settings

Crop/Species *
 Oenothera rosea L'Hér. ex Aiton

Select Authority *

Submitter's Own Reference

Upload Existing Data (ZIP)

Select Language for answers

Application Form *

Technical Questionnaire *

- 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 exige la référence de l'obteneur, 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)

Sélectionner 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'obteneur 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”.

The screenshot shows the 'Paramètres de la nouvelle demande' form. The fields are filled with: 'Rosier (Rosa L.)' for plant, 'ARGENTINE' for authority, and 'Spanish' for both the request form and technical questionnaire. The 'Référence de la personne à l'origine de la demande' field is empty. At the bottom, the 'Démarrer' button is circled in red, and the 'Annuler' button is also visible.

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

The screenshot shows the same form as in step 4, but with a pop-up message box titled 'Information Message' overlaid. The message reads: 'Veillez fournir la référence de la personne à l'origine de la demande' with an 'OK' button.

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

The screenshot shows the form with 'ROSE|VAR' entered in the 'Référence de la personne à l'origine de la demande' field. The 'Démarrer' button is circled in red.

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

The screenshot shows the form with 'ROSE|VAR' in the reference field. A loading message box is displayed at the top right, reading: 'Veillez patienter' and 'Les formulaires sont en train d'être créés...'. The 'Démarrer' button is visible at the bottom.

- 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", "représentant" ou "coreprésentant", 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)

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Questionnaire Technique *

3. Remplissez les champs correspondants :
 - Sélectionner la plante ou l'espèce** : sélectionnez une des plantes proposées, comme expliqué ci-dessus.
 - 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.
 - 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 *

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)** : 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 : [Champ vide]

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

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande * : English

Questionnaire Technique * : English

[Démarrer] [Annuler]

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

Paramètres de la nouvelle demande

ZIP valide

Voir les détails ci-après

Fichier téléchargé	Status	Information
ApplicationForm.xml	✓	
TQForm.xml	✓	
Chrysanthemum.jpg	✓	
Desert.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Koala.jpg	✓	
Tulips.jpg	✓	
Penguins.jpg	✓	

[Poursuivre] [Fermer]

[Démarrer] [Annuler]

- b. "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.

Paramètres de la nouvelle demande

ZIP invalide

Voir les détails ci-après

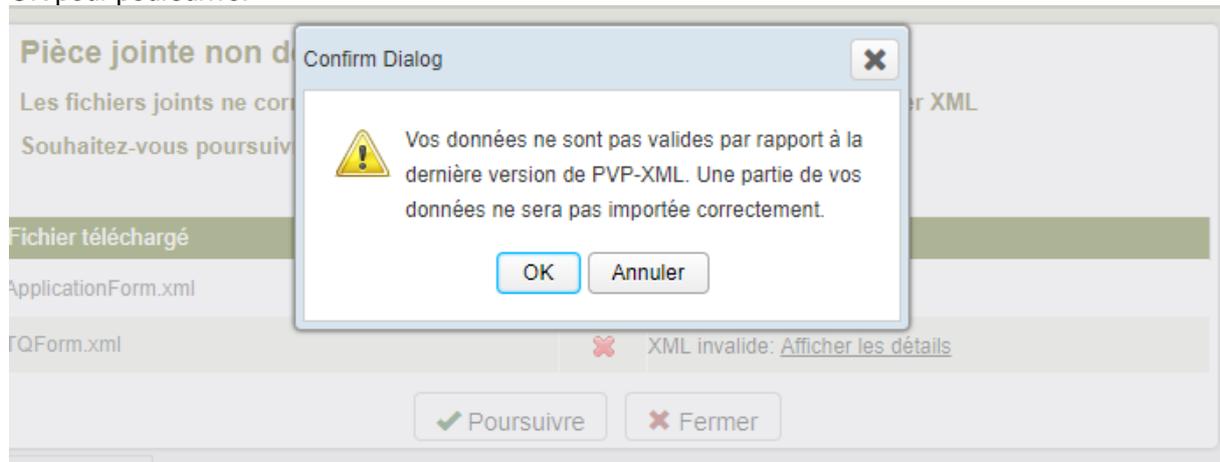
Fichier téléchargé	Status	Information
ApplicationForm.xml	✗	XML invalide: Afficher les détails
TQForm.xml	✗	XML invalide: Afficher les détails
Chrysanthemum.jpg	✓	
Desert.jpg	✓	
Koala.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Penguins.jpg	✓	
Tulips.jpg	✓	

[Fermer]

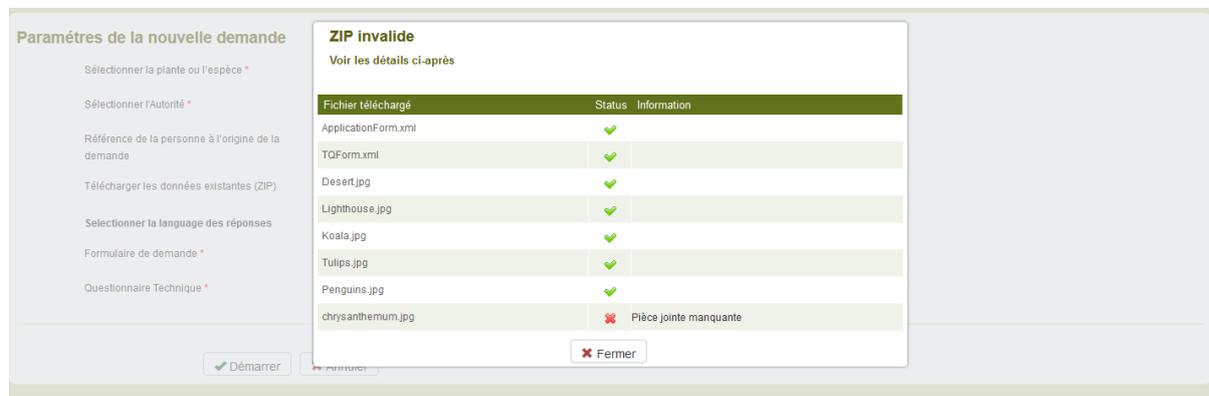
[Démarrer] [Annuler]

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).

Paramètres de la nouvelle demande

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

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

Sélectionner l'Autorité * AUSTRALIE

Référence de la personne à l'origine de la demande

Télécharger les données existantes (ZIP) Parcours AU_L3054126

Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande * English

Questionnaire Technique * English

Démarrer Annuler

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.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- 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

6.3.3 Démarrer une nouvelle demande relative au répertoire national

En tant que "représentant", 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".

+ Démarrer une nouvelle demande Copier la demande Gestion de la fonction de l'utilisateur Éditer le profil de l'utilisateur Information à l'intention des utilisateurs

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

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S) [✓]
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S) [!]
- OBTENTEUR(S) [!]
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE [!]
- DÉNOMINATION [!]
- AUTRES DEMANDES [!]
- REVDICATION 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

Adresses 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

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S) [✓]
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S) [!]
- OBTENTEUR(S) [!]
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE [✓]
- DÉNOMINATION [!]
- AUTRES DEMANDES [✓]
- REVDICATION 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

Annuler

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 coreprésentant et du représentant

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
 - 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

At the bottom, a control panel contains four buttons: Exporter, Enregistrer, Envoyer, and Annuler.

Le “représentant” ou le “coreprésentant” 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 legend box contains 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)
- ✓ OBTENEUR(S)
- ✓ ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ✓ DENOMINATION
- ✓ AUTRES DEMANDES
- ✓ REVENDICATION DE LA PRIORITE
- ✓ NOUVEAUTE

Questionnaire Technique

- ✓ GENERAL
- ! HISTORIQUE DE LA SELECTION
- ✓ COMPARAISON DE VARIETE
- ✓ INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Déclaration et Signature

- ✓ DECLARATION ET SIGNATURE
- ✓ PIECES 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

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)(v)} **

Numéro ACN ou ARBN

Entity Name	
Hend Madhour	
Chemin de Folliue	
12	
1020	
Vaud	
Suisse	
(41-21) 635 02 02	
(41-78) 445 45 42	
(41-22) 733 0336	
hend.madhour@upovint	
124547878-ACN	

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

Application Form

- ✓ APPLICANTS
- ✓ REPRESENTATIVE(S)/AGENT(S)
- ! BREEDER(S)
- ✓ DENOMINATION
- ✓ OTHER APPLICATIONS
- ✓ PRIORITY CLAIM
- ✓ VARIETY SALE
- ✓ TECHNICAL EXAMINATION

Technical Questionnaire

- ✓ BREEDING SCHEME
- ✓ VARIETY CHARACTERISTICS
- ! VARIETY COMPARISON
- ! PLANT MATERIAL INFORMATION
- ! ADDITIONAL INFORMATION
- ✓ GMO INFORMATION

Declaration And Signature

- ✓ DECLARATION AND SIGNATURE
- ! ATTACHMENTS

✓ All mandatory fields in this chapter have been answered
! All mandatory fields in this chapter have not been answered
* Mandatory
** Specific rules: Please click on the corresponding link for details
 The text in grey next to each question denotes the corresponding standard UPOV reference as defined in
[TGP/IS/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights](#)

ENCLOSURES TO THE APPLICATION

The following documents are attached to the application form: 10.0

Transfer Document or other documentation of the applicant's right to the cultivar, ref. section 1 10.0

Power of attorney, ref. section 2 10.0

Documentation of permission to release and/or sale of a genetically modified variety, ref. section 4 10.0

Priority claim, ref. section 7 10.0

Receipt for paid application fee 10.0 **

Other 10.0

Specify 10.0

Constraint Details

You should pay the application fees directly to: Norwegian Food Safety Authority, Postbox 383, 2383 Brumunddal, Norway
 Account number: NO9047141001066
 SpareBank 1 North-Norway
 BIC/SWIFT: SNOVNO22

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

The screenshot displays the UPOV PRISMA interface. On the left, a sidebar contains navigation menus for 'Formulaire de demande' (with sub-items like 'DEMANDEUR(S)', 'REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)', etc.), 'Questionnaire Technique', and 'Déclaration et Signature'. Below the sidebar are buttons for 'Exporter', 'Enregistrer', 'Envoyer', and 'Annuler'. A status box indicates that all mandatory elements have been answered. The main area is titled 'DEMANDEUR(S)' and shows a list of requesters. The first requester is 'Hend Madhour' with various contact details. The second requester is 'Ben Rivoire' with a partial address 'Chemin des colombettes'. At the bottom of the list, there are buttons for 'Supprimer' and 'Ajouter un demandeur'.

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 a web form titled "REPRÉSENTANT(S) MANDATAIRE(S)". On the left, there is a sidebar with a navigation menu containing sections like "Formulaire de demande", "Questionnaire Technique", "Déclaration et Signature", and "PIÈCES JOINTES". The main content area is divided into two identical sections, each for a representative. The top section is currently active and shows a "Mandataire désigné pour agir au nom du demandeur 2 de 00". It includes a "Nom du mandataire" field, an "Adresse" field with a "(deuxième ligne)" sub-field, "Etat", "Code postal", and "Pays" (with a dropdown menu set to "Australie"). There are also fields for "Personne à contacter", "Numéro de téléphone", "Numéro de téléphone portable", "Numéro de télécopieur", "Adresse électronique", and "Numéro ACN ou ARBN". A "Supprimer" button is located below these fields. At the bottom of the section, there is a button labeled "Ajouter un représentant". To the right of the form, there is a "Oui/Non" toggle and a list of fields for the agent: AGENT NAME, AGENT ADDRESS 1, AGENT ADDRESS 2, AGENT STATE, AGENT POSTAL CODE, a country dropdown (set to "Australie"), AGENT CONTACT NAME, AGENT PHONE, AGENT MOBILE, AGENT FAX, AGENT@email.com, and AGENT-ACN.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same "REPRÉSENTANT(S) MANDATAIRE(S)" form. However, the "Ajouter un représentant" button at the bottom of the active section is no longer visible, and the "Supprimer" button is now the primary action button for the representative entry.

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".

ADRESSE DE CORRESPONDANCE

L'adresse de correspondance est-elle différente de celle du demandeur ou l'adresse du demandeur est-elle autre * Oui Non que l'Australie ou la Nouvelle-Zélande?

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. 2(b)(9)

Zélande

Adresse 2(a)(ii)
(deuxième ligne) 2(a)(ii)

État

Code postal

Pays (si autre que l'Australie) *

CORRESPONDENCE ADDRESS 1
CORRESPONDENCE ADDRESS 2
CORRESPONDENCE ADDRESS STATE
CORRESPONDENCE ADDRESS POSTAL CODE
Australie
CORRESPONDENCE ADDRESS Name
CORRESPONDENCE ADDRESS phone
CORRESPONDENCE ADDRESS mobile
CORRESPONDENCE ADDRESS fax
CORRESPONDENCE@email.com

Personne à contacter 2(a)(i)

Numéro de téléphone (avec indicatif de zone) 2(a)(ii)

Téléphone portable (avec indicatif de zone)

Numéro de télécopieur (avec indicatif de zone) 2(a)(iv)

Adresse électronique 2(a)(v)

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".

Obteneur (s)

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

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

L'obteneur n'est pas le demandeur

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

[Consulter la liste des demandeurs](#)

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

The screenshot shows a web application interface for a request form. On the left, there is a sidebar with a table of contents for the 'Formulaire de demande' (Request Form), including sections like 'DEMANDEUR(S)', 'REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)', 'OBTENITEUR(S)', 'ADRESSE DE CORRESPONDANCE', 'DENOMINATION', 'AUTRES DEMANDES', 'REVENDICATION DE LA PRIORITE', 'NOUVEAUTE', 'Questionnaire Technique', 'Déclaration et Signature', and 'PIECES JOINTES'. Below the sidebar are buttons for 'Exporter', 'Enregistrer', 'Envoyer', and 'Annuler'. A status message indicates that all mandatory elements have been answered. The main area is titled 'Obtenteur (s)' and contains a form for 'Nom et adresse de l'obteneur'. A modal window titled 'Liste des demandeurs disponibles' is open, showing a search field for 'Nom du demandeur' with the result 'Erika Giachino'. Below the search field are two buttons: 'Poursuivre' (highlighted with a red circle) and 'Fermer'. The modal also includes radio buttons for 'L'obteneur est le demandeur' (selected) and 'L'obteneur est un employé ou un membre d'une organisation qui fait la demande', and 'L'obteneur n'est pas le demandeur'. There is also an 'Ajouter un obtenteur' button. At the bottom right of the modal, there is a link to 'Consulter la liste des demandeurs'.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the same application interface. The 'Liste des demandeurs disponibles' modal is open, and the 'Poursuivre' button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

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

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTEUTEUR(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

Obtenteur (s)

L'obtenteur est le demandeur 5(3)(i)

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

Consulter la liste des demandeurs Ben Rivoire ✖

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

L'obtenteur n'est pas le demandeur

+ Ajouter un obtenteur

5. S'il y a plusieurs obtenteurs, cliquez sur "Ajouter un obtenteur".

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTEUTEUR(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

Obtenteur (s)

L'obtenteur est le demandeur 5(3)(i)

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

Consulter la liste des demandeurs Ben Rivoire ✖

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

L'obtenteur n'est pas le demandeur

L'obtenteur est le demandeur 5(3)(i)

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

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

Nom du ou des obtenteurs initiaux qui ont mené ou dirigé les travaux 5(3)(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'obtenteur n'est pas le demandeur

Supprimer

+ Ajouter un obtenteur

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

6.4.5.1.5 DÉNOMINATION

Note : Dans UPOV PRISMA, la référence de l'obtenteur permet d'identifier la variété. Les données relatives à une demande peuvent être utilisées pour la même variété, auprès d'autres services chargés d'octroyer des droits d'obtenteur, 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'obtenteur. 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'obtenteur. Il est donc recommandé d'indiquer une seule et même référence d'obtenteur 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.

Formulaire de demande

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

Questionnaire Technique

- GENERAL
- HISTOIRE 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

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

Dénomination

Nom proposé pour la variété + (3) *

Synonyme – un synonyme est un autre nom pour désigner une variété. Veuillez noter qu'une fois accepté, le synonyme est également protégé au même titre que le nom. Tout synonyme doit être conforme aux dispositions de la section 27 de la loi relative aux droits d'obtenteur

Code d'obtenteur + (3)

Nom commercial

Autre nom

VARIETY PROPOSED NAME AUSTRALIA

MY VARIETY SYNONYM

REF

MY VARIETY TRADE NAME

MY VARIETY OTHER NAME

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"

Formulaire de demande

- ✓ DEMANDEUR(S)
- ✓ REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- ✓ OBTENTEUR(S)
- ✓ ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ✓ DÉNOMINATION
- ✓ 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

✓ 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'IUPOV telle que définie dans
[TGP/5/Section 2: Formulaire type de IUPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale](#)

Autres demandes

Cette variété a-t-elle fait l'objet d'une demande de droit d'obtenteur déposée dans un pays autre que l'Australie? Oui Non

Pays de dépôt (p. 6)	Date du dépôt (mm/aaaa (p. 6))	Numéro de la demande (p. 6)	Situation actuelle (p. 6)	Nom de la variété (p. 6)
✗ Argentine	28/09/2016	45545454	demande en instance	MY VARIETY
✗ Organisation régionale africaine de la	30/08/2016	8078787	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
- ✓ DÉNOMINATION
- ✓ 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

✓ 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'IUPOV telle que définie dans
[TGP/5/Section 2: Formulaire type de IUPOV 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'IUPOV? Oui Non

6.4.5.1.8 NOUVEAUTÉ

Dans le service désigné chargé d'octroyer des droits d'obteneur, 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.

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".

Formulaire de demande

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

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- CHARACTÈRES 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 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
TQP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

EXAMEN DHS (EXAMEN DE LA NOUVEAUTÉ) DE LA VARIÉTÉ

Disponible 9(0)/(0/1)

En cours 9(0)/(0/1)

depuis (année) 9(0)/(0/3) 2014
(institution, adresse) : 9(0)/(0/2) institution, adresse

Va débiter/début souhaité 9(0)/(0)

Ajouter examen technique de la variété

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

Formulaire de demande

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

Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SÉLECTION
- CHARACTÈRES 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 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
TQP/5/Section 2: Formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale

EXAMEN DHS (EXAMEN DE LA NOUVEAUTÉ) DE LA VARIÉTÉ

Disponible 9(0)/(0/1)

En cours 9(0)/(0/1)

depuis (année) 9(0)/(0/3) 2014
(institution, adresse) : 9(0)/(0/2) institution, adresse

Va débiter/début souhaité 9(0)/(0)

Disponible 9(0)/(0/1)

À partir de (date) 9(0)/(0/3) 2010
(institution, adresse) : 9(0)/(0/2)

En cours 9(0)/(0/1)

Va débiter/début souhaité 9(0)/(0)

Supprimer

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

- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEMENT 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

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

- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DÉNOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEMENT 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

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_miniatrice

2_nain

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

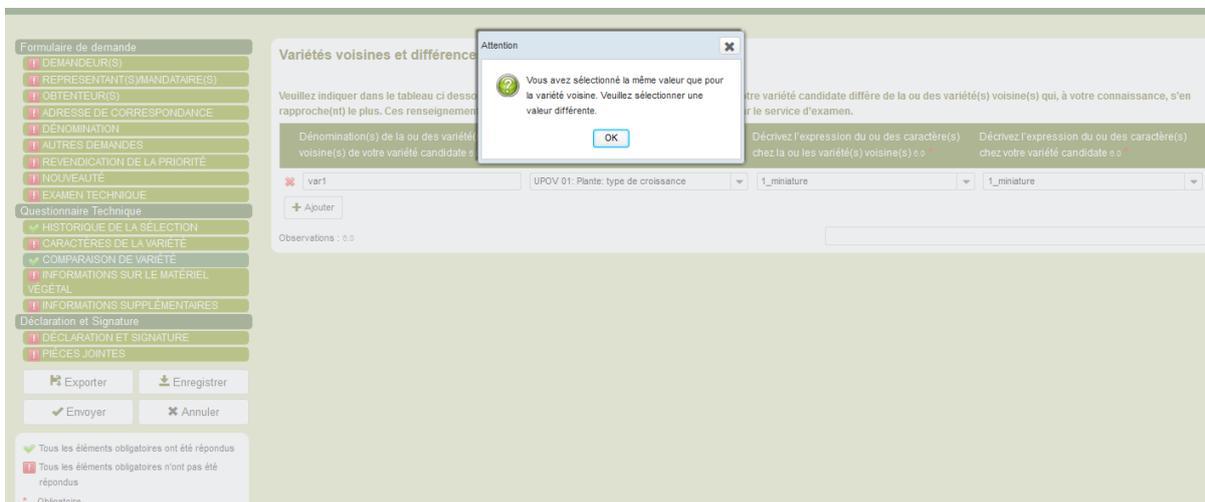
1. Sélectionnez un caractère dans la liste des caractères.



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



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.

6.4.5.2.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL

6.4.5.2.5 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Formulaire de demande

- 1 DEMANDEUR(S)
- 1 REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- 1 OBTENITEUR(S)
- 1 ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- 1 DÉNOMINATION
- 1 AUTRES DEMANDES
- 1 REVENDICATION DE LA PRIORITÉ
- 1 NOUVEAUTÉ
- 1 EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

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

Déclaration et Signature

- 1 DÉCLARATION ET SIGNATURE
- 1 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
Le texte en gris en face de chaque question représente la référence de l'UPOV telle que définie

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

- 1 DEMANDEUR(S)
- 1 REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- 1 OBTENITEUR(S)
- 1 DÉNOMINATION
- 1 AUTRES DEMANDES
- 1 REVENDICATION DE LA PRIORITÉ
- 1 NOUVEAUTÉ
- 1 EXAMEN TECHNIQUE

Questionnaire Technique

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

Déclaration et Signature

- 1 DÉCLARATION ET SIGNATURE
- 1 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
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

Seul le propriétaire (à l'origine de la demande) ou une personne autorisée par l'obteneur peut remplir les champs prévus à ce chapitre.

DECLARATION AND SIGNATURE

The undersigned hereby request for plant breeders rights of the above mentioned plant variety and declare that the above information is correct and that it is not withheld information which may affect the assessment of the application. The Norwegian Plant Variety Board is granted the right to obtain information about the claimed plant variety from other than the variety owner. 11(a)

Place: 11(b) * GENEVA

Date: 11(c) * 24/11/2016

Name of applicant/agent (company, individual) * HEND MADHOUR

Signature: 11(d) *  BRW0C84DC79441F_000413.jpg 

Export **Save**

Submit **Cancel**

✔ All mandatory fields in this chapter have been answered

❌ All mandatory fields in this chapter have not been answered

* Mandatory

** Specific rules: Please click on the corresponding link for details

The text in grey next to each question denotes the corresponding standard UPOV reference as defined in

TGP/5/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights

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.

Documents joints à la demande de protection

Formulaires ou documents joints à la présente demande

Certificat d'inscription ou brevet, en vigueur dans le pays d'origine, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans d'une traduction officielle. 

NOTE : pour les documents délivrés dans un pays autre que le Chili, ces documents doivent être des originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans le pays d'où provient l'instrument et certifiés par le Ministère des affaires étrangères de notre pays, et doivent être établis en espagnol ou faire l'objet d'une traduction officielle.

Procuration donnée par le propriétaire de la variété, sauf si la procuration indique le nom d'une autre personne. 

NOTE : pour les documents délivrés dans un pays autre que le Chili, ces documents doivent être des originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans le pays d'où provient l'instrument et certifiés par le Ministère des affaires étrangères de notre pays, et doivent être établis en espagnol ou faire l'objet d'une traduction officielle.

Dans le cas où le propriétaire de la variété et l'obteneur sont deux personnes distinctes, veuillez joindre le titre de transfert de propriété (obligatoire, le cas échéant) 

NOTE : pour les documents délivrés dans un pays autre que le Chili, ces documents doivent être des originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans le pays d'où provient l'instrument et certifiés par le Ministère des affaires étrangères de notre pays, et doivent être établis en espagnol ou faire l'objet d'une traduction officielle.

Procuration donnée à la personne qui agit devant le Service de l'agriculture et de l'élevage, le cas échéant. 

NOTE : pour les documents délivrés dans un pays autre que le Chili, ces documents doivent être des originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans le pays d'où provient l'instrument et certifiés par le Ministère des affaires étrangères de notre pays, et doivent être établis en espagnol ou faire l'objet d'une traduction officielle.

Description de la variété selon le formulaire disponible auprès de la Division des semences (registro.vprotegidas@sag.gob.cl) 10(1) 

En cas de revendication de priorité, certificat de la demande présentée à l'étranger. 7(v), 10(3) 

NOTE : pour les documents délivrés dans un pays autre que le Chili, ces documents doivent être des originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes par l'organisme émetteur, authentifiés par le Consulat du Chili dans le pays d'où provient l'instrument et certifiés par le Ministère des affaires étrangères de notre pays, et doivent être établis en espagnol ou faire l'objet d'une traduction officielle.

Photographies 

Information Message

Les fichiers joints ne sont pas dans un format admis. Les formats de fichiers admis sont les suivants .pdf, .png, .jpeg.

OK

Tous les éléments obligatoires ont été répondus

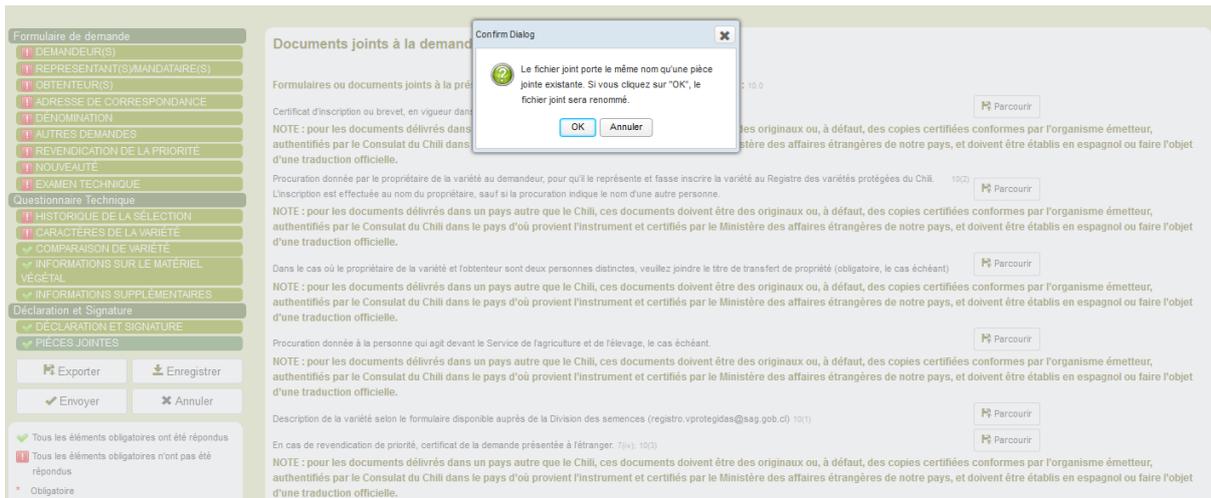
❌ Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

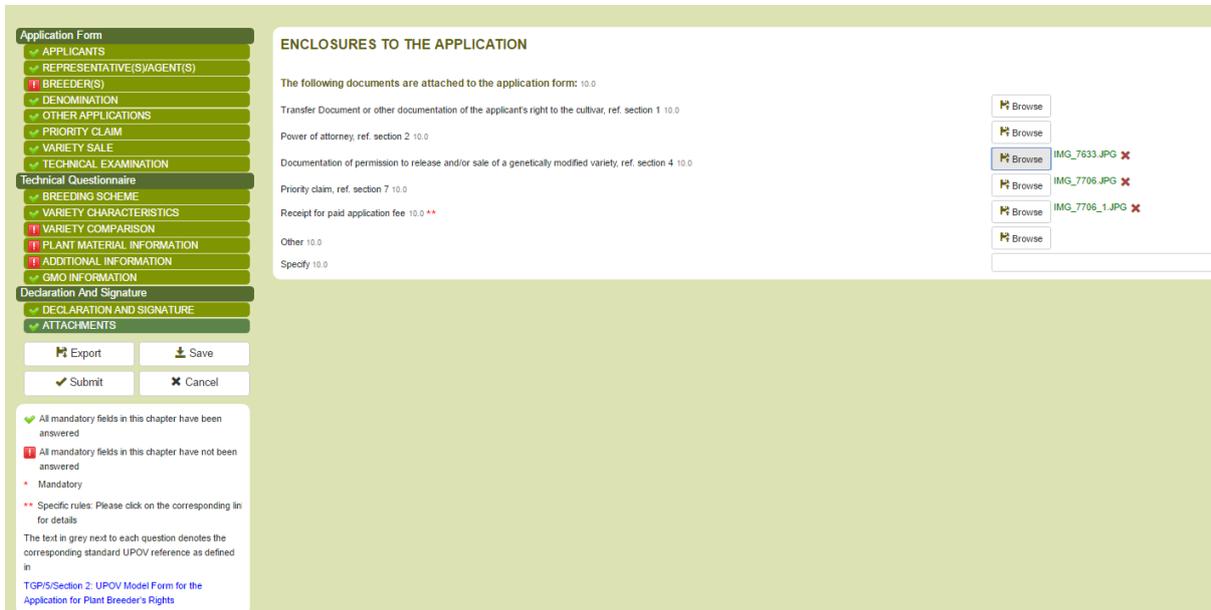
** Règles spécifiques: Merci de cliquer sur le lien correspondant pour plus de détails

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

3. Si le même fichier est joint deux fois :



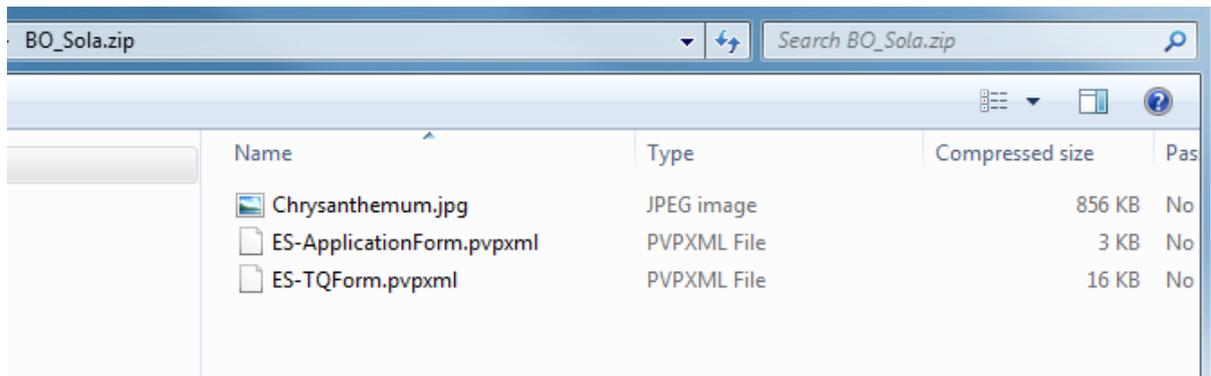
4. Fournissez le format qui convient.



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).



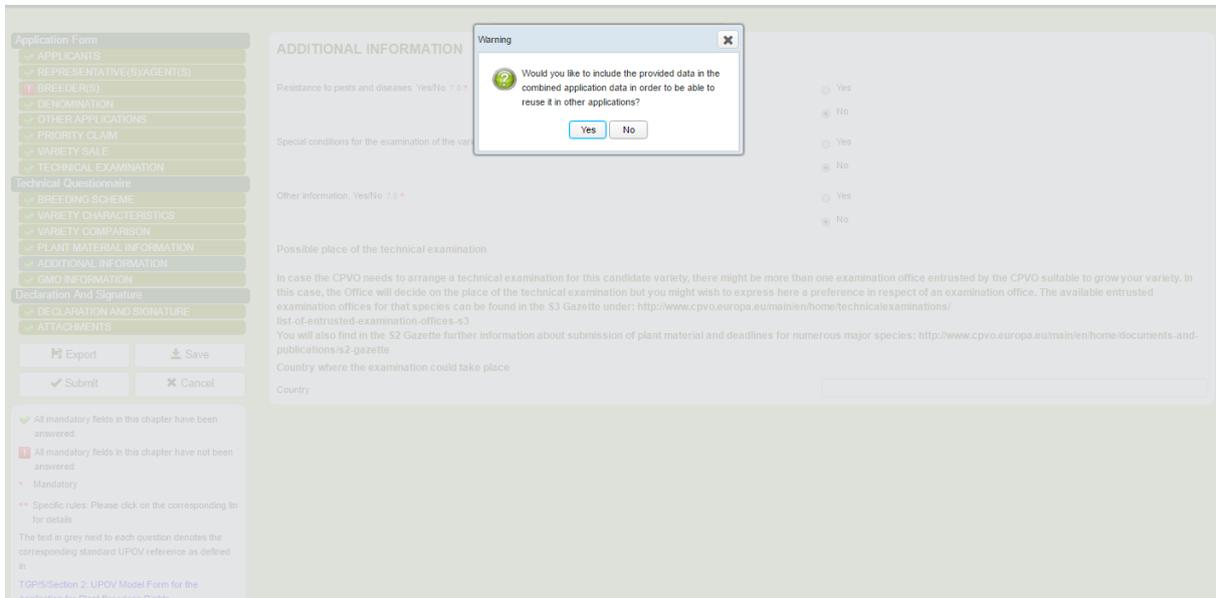
Note : Les conventions ci-après concernant les noms des fichiers sont utilisées pour le fichier ZIP et les fichiers XML :

1. le nom du fichier ZIP comprend, dans cet ordre, le code du service chargé d’octroyer des droits d’obtenteur (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”.

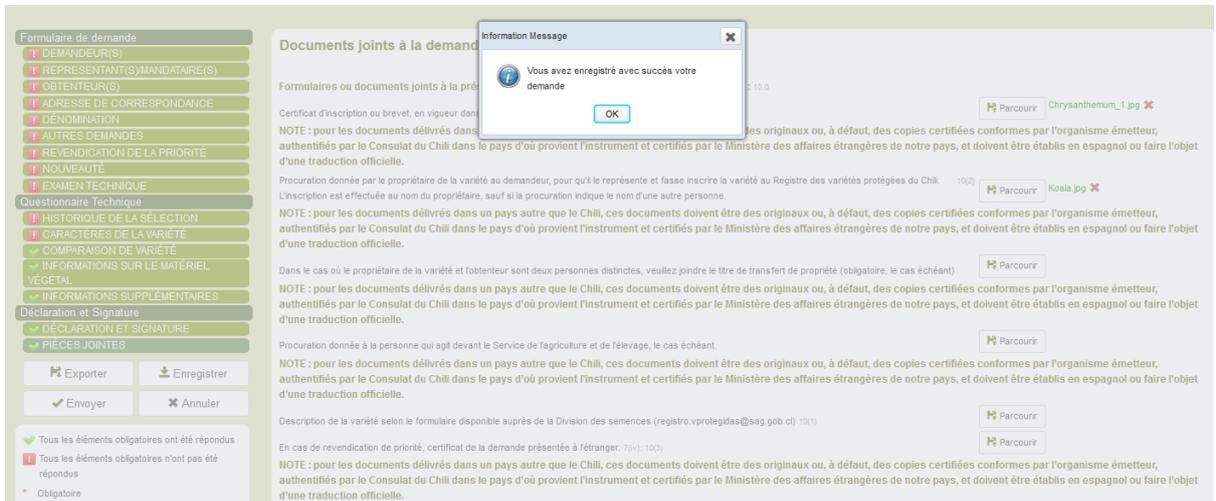
6.6 Enregistrer

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.



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



4. Cliquez sur “Retour à la page d’accueil” dans l’en-tête.

5. Les données enregistrées relatives à la demande s'affichent dans le tableau de bord, assorties de la mention "en cours".

+ 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.

Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION 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

Propriétaire de la variété

Propriétaire de la variété :

Nom : 1(x)(9) *

Adresse : 1(x)(9) *

Adresse électronique : 1(x)(9)

Pays : 1(x) 1(x) *

Ville : 1(x)(9)

Numéro de téléphone : 1(x)(9)

Municipalité : 1(x)(9)

+ Ajouter un demandeur

Confirm Dialog

Êtes-vous certain(e) de vouloir annuler l'opération? Toutes les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues

OK Annuler

Hend Madhour
Chemin de Folieu, 12
hend.madhour@upov.int
Suisse
Renens

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.



Réviser les données relatives à votre demande

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de las) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de las) 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		
Rufal Rosy	UPOV 05: Hoja: porte		

Observaciones

Información sobre el material vegetal que deberá ser examinado o presentado para ser examinado

La expresión de un carácter o de varios caracteres de una variedad puede verse afectada por factores tales como las plagas y enfermedades, los tratamientos químicos (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas), efectos del cultivo de tejidos, distintos portainjertos y patrones tomados en distintas fases vegetativas de un árbol, etcétera. 9.1

El material vegetal deberá estar exento de todo tratamiento que afecte la expresión de los caracteres de la variedad, salvo autorización en contra o solicitud expresa de las autoridades competentes. Si el material vegetal ha sido tratado, se deberá indicar en detalle el tratamiento aplicado. Por consiguiente, sírvase indicar a continuación sí, a su leal saber y entender, el material vegetal que será examinado ha estado expuesto a:

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

➤ Suivant ✖ Annuller

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.



Avertissement

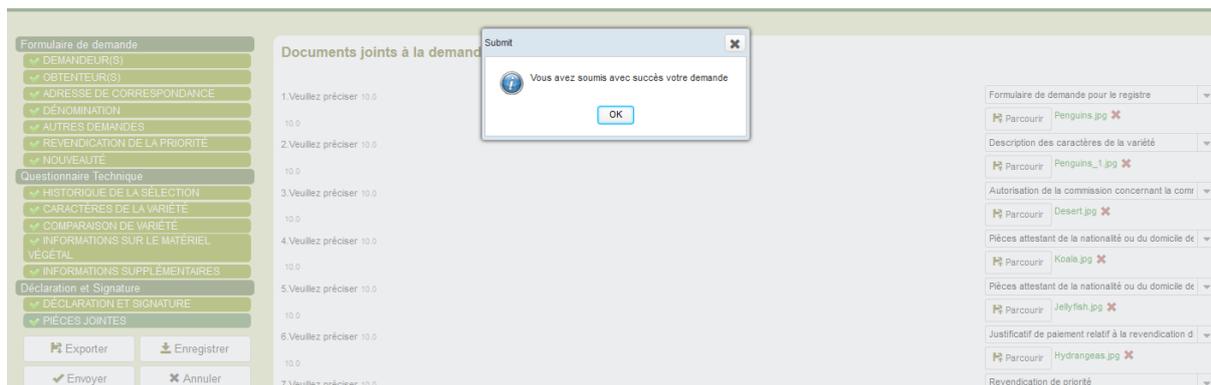
L'utilisateur de ce formulaire accepte les conditions générales relatives à l'utilisation des données transmises au moyen du formulaire de demande électronique.

L'utilisateur de ce formulaire assume l'entière responsabilité en ce qui concerne l'exhaustivité et l'exactitude des données transmises au moyen du formulaire de demande électronique [, y compris dans le cas où le formulaire serait envoyé sans que tous les "champs obligatoires" aient été remplis]. Les données transmises au moyen du formulaire de demande électronique n'ont pas valeur de demande officielle de droit d'obtenir. Le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur assume l'entière responsabilité en ce qui concerne les exigences relatives au dépôt des demandes et à l'octroi des droits d'obteneur conformément à la législation du membre de l'Union concerné.

Pour toute question concernant ces exigences, les utilisateurs du formulaire de demande électronique (UPOV PRISMA) sont priés de se mettre en rapport avec le service compétent, dont les coordonnées figurent à l'adresse http://www.upov.int/members/en/ppv_offices.html

J'accepte Annuler

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

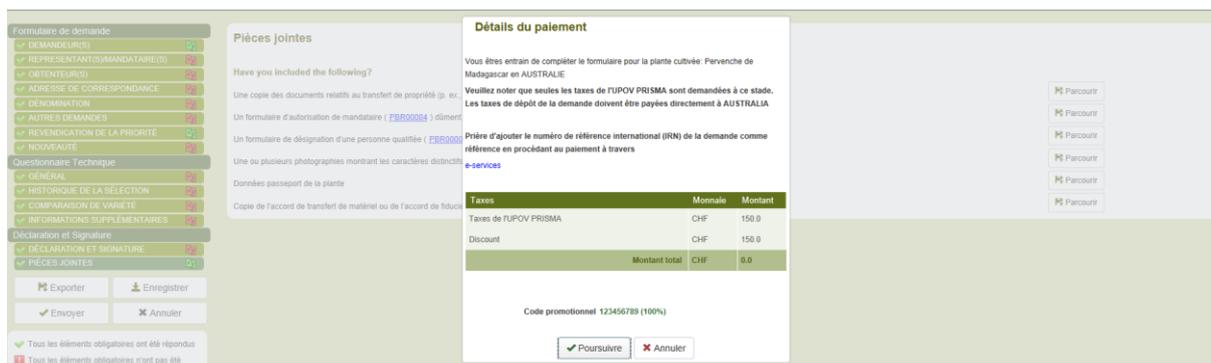


4. Cliquez sur "OK". Les détails du paiement s'affichent à l'écran :

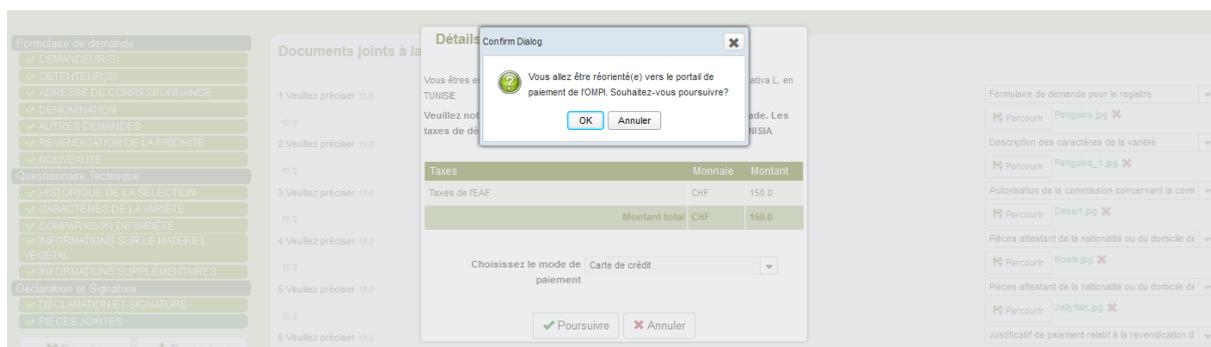
Dans le cas présenté ci-dessus, les taxes de dépôt doivent être payées directement au service désigné. Seul le paiement pour l'utilisation d'UPOV PRISMA est demandé.

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

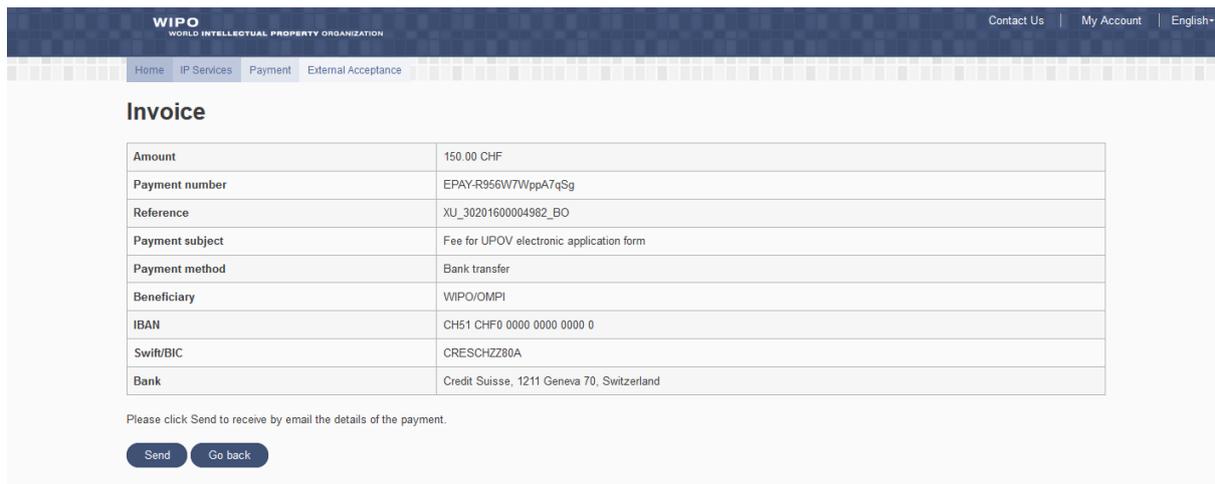
Dans le contexte de campagnes promotionnelles, l'UPOV peut fournir des codes permettant d'obtenir des réductions de taxes UPOV PRISMA. Si la réduction atteint 100%, vous ne serez pas redirigé vers la passerelle de paiement de l'OMPI.



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".

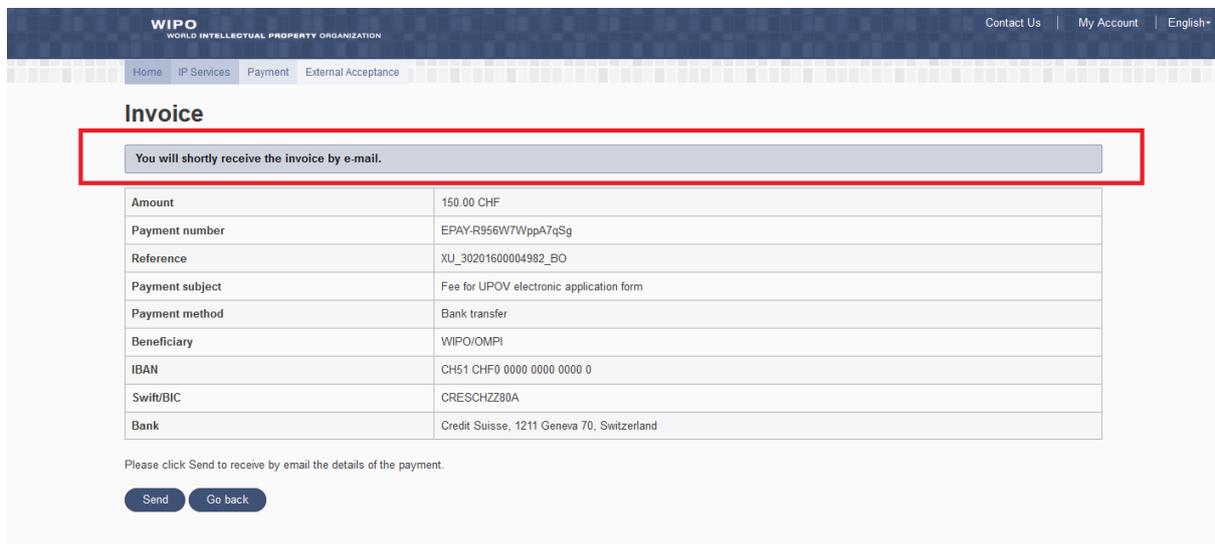


The screenshot shows the WIPO payment gateway interface. At the top, there is a navigation bar with "Home", "IP Services", "Payment", and "External Acceptance". The main heading is "Invoice". Below it is a table with the following details:

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Below the table, there is a message: "Please click Send to receive by email the details of the payment." and two buttons: "Send" and "Go back".

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

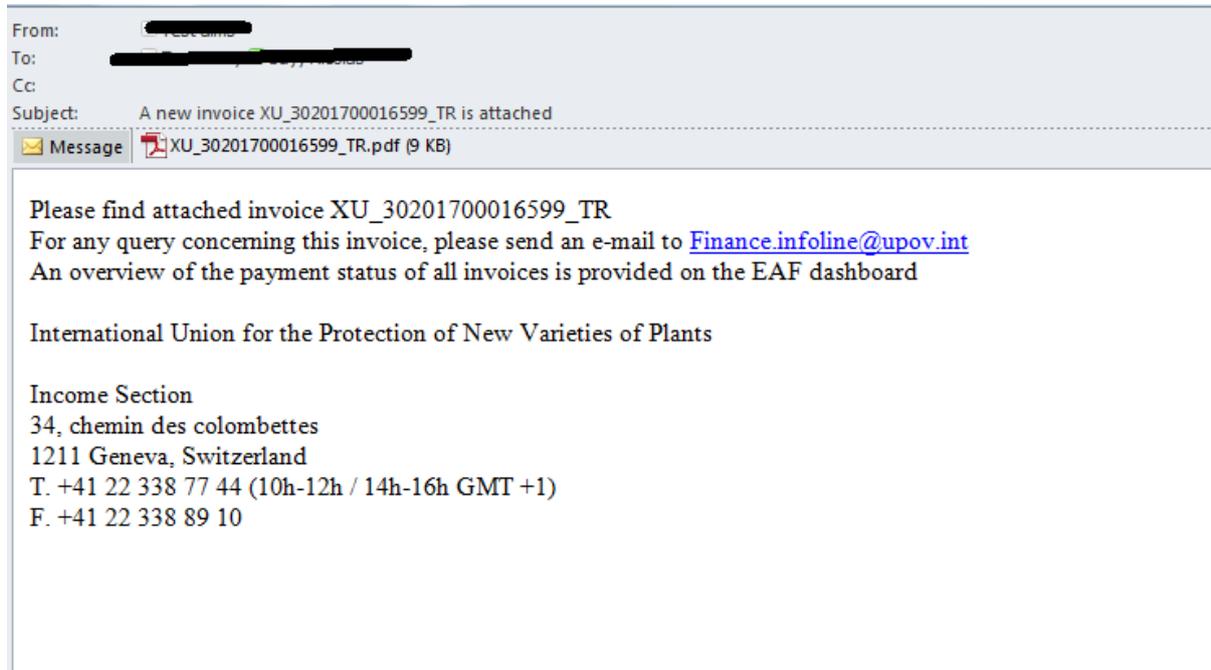


The screenshot shows the same WIPO payment gateway interface as in step 6. A red box highlights a message: "You will shortly receive the invoice by e-mail." Below this message is the same invoice table as in step 6:

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Below the table, there is a message: "Please click Send to receive by email the details of the payment." and two buttons: "Send" and "Go back".

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 6928 4200 2 - SWIFT/BIC: CRESCHZZ80A

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 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	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 “coreprésentant” ou de “représentant”.

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	✓
<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	✓
---	----	-----	---

6.9 Copier la demande

En tant que “rédacteur”, “coreprésentant” ou “représentant”, vous pouvez copier la demande. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

6.9.1 Bouton “Copier la demande”

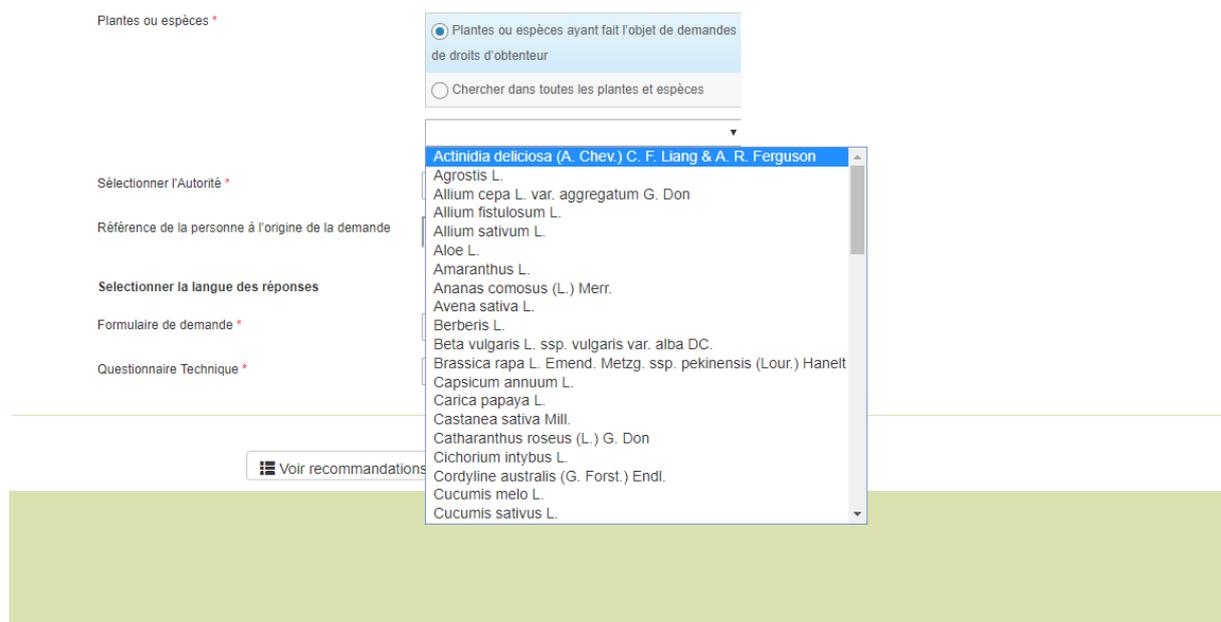
1. Cliquez sur “Copier la demande”.



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

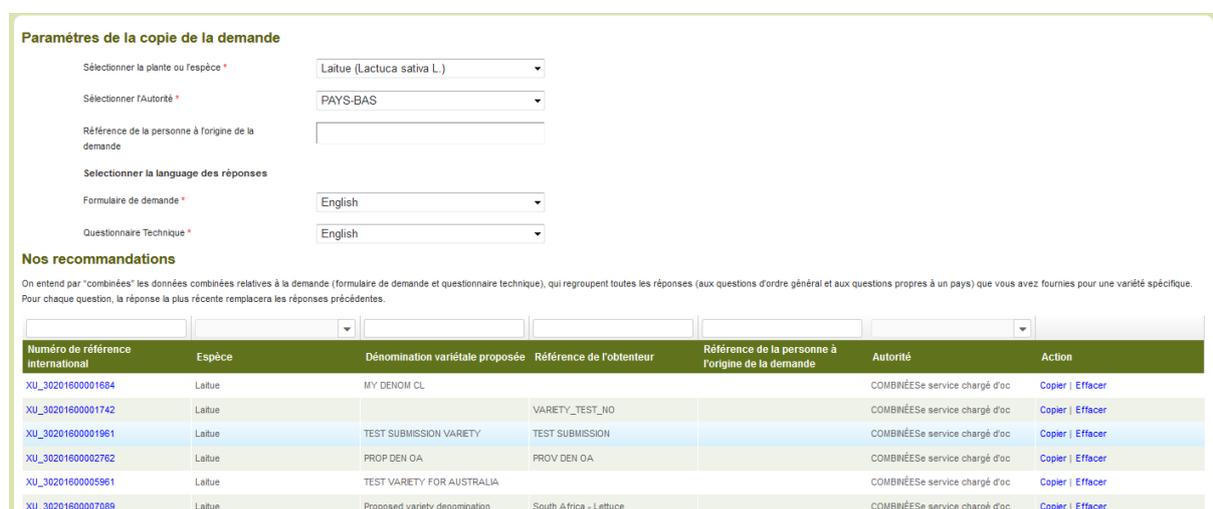
- Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droit d'obteneur : le menu déroulant ne contient que les plantes pour lesquelles vous disposez déjà de données.

Paramètres de la copie de la demande



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

3. Cliquez sur “Voir recommandations”.



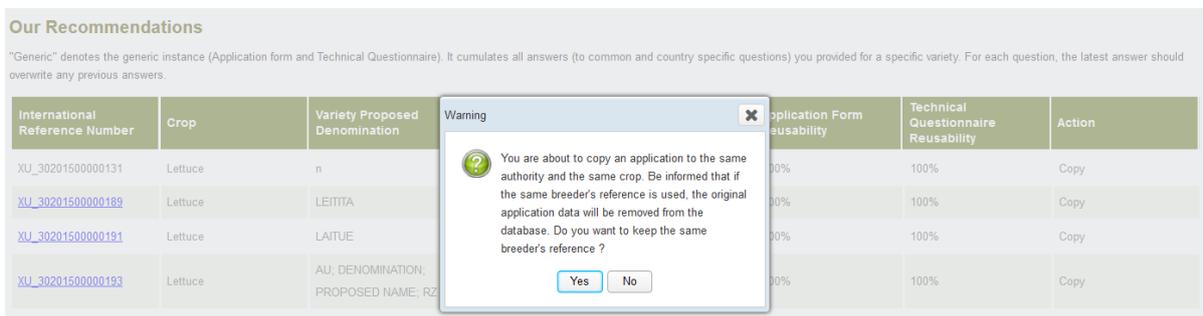
Numéro de référence international	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_30201600001684	Laitue	MY DENOM CL			COMBINÉESe service chargé d'oc	Copier Effacer
XU_30201600001742	Laitue		VARIETY_TEST_NO		COMBINÉESe 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	PROV 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

Note : seules les demandes pour lesquelles le représentant et le propriétaire sont une seule et même personne sont affichées. Il est interdit de copier des demandes pour lesquelles le représentant a un rôle de représentant des données relatives à la demande.

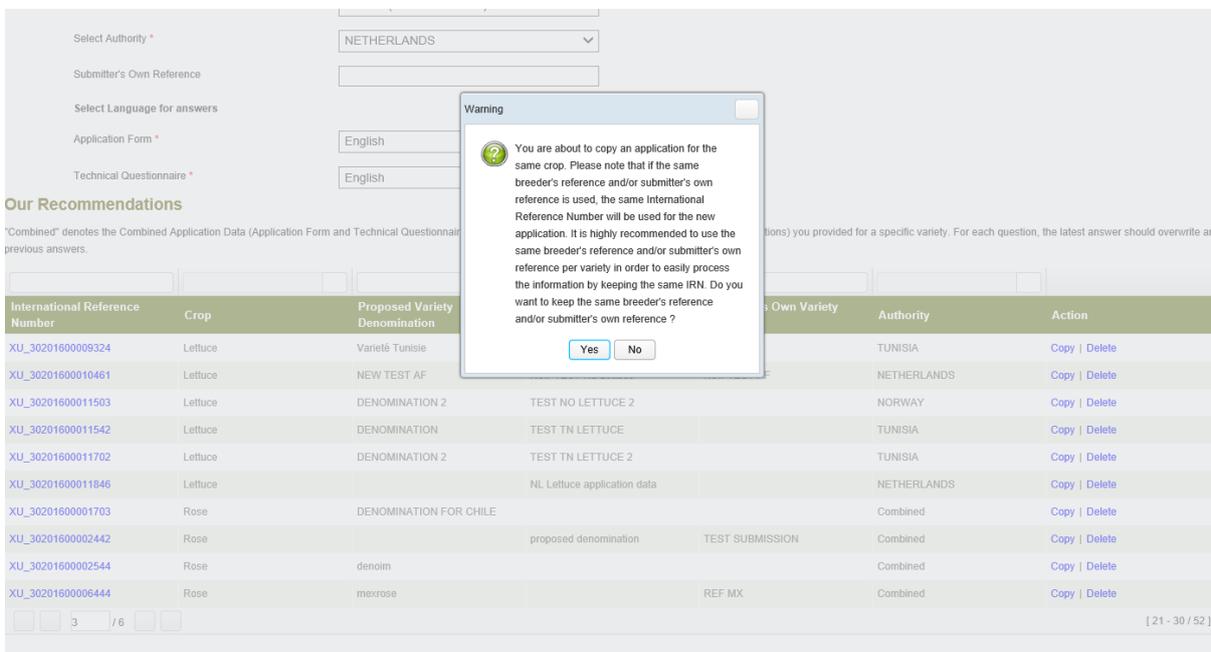
4. Cliquez sur “Copier”.

Si la demande originale et la nouvelle demande concernent :

- **le même service chargé d’octroyer des droits d’obtenteur, 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.



- **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’obtenteur 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’obtenteur 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.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a tree view of sections: Application Form (with sub-items: APPLICANTS, BREEDER(S), CORRESPONDENCE ADDRESS, DENOMINATION, OTHER APPLICATIONS, VARIETY SALE, TECHNICAL EXAMINATION), Technical Questionnaire (with sub-items: BREEDING SCHEME, VARIETY CHARACTERISTICS, VARIETY COMPARISON, ADDITIONAL INFORMATION, GMO INFORMATION), and Declaration And Signature (with sub-items: DECLARATION AND SIGNATURE, ATTACHMENTS). Below the sidebar are buttons for Export, Save, Submit, and Cancel. A status box indicates that all mandatory fields in this chapter have been answered. The main form area is titled 'SIMILAR VARIETIES AND DIFFERENCES FROM THESE VARIETIES' and contains a table with columns: Similar variety s.o., Characteristic(s) in which the similar the variety is different s.o., State of expression of similar variety s.o., and State of expression of candidate variety s.o. One row is visible with 'sim' in the first column, 'UPOV 01: Seed:colour' in the second, '1_white' in the third, and '2_yellow' in the fourth. An '+ Add' button is located below the table.

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

The screenshot shows a table with the following columns: Numéro de référence internationale, Demande relative à, Modifié le, Espèce, Dénomination variétale proposée, Référence de l'obteneur, Référence de la personne à l'origine de la demande, Autorité, and Action. Two rows are visible. The first row has 'XU_30201800000353' in the first column, 'Droits d'obteneur' in the second, '29/05/2019' in the third, 'Vaccinium vitigatum Adon' in the fourth, 'TEST SERBIA BLUEBERRY' in the fifth, 'TEST SERBIA BLUEBERRY' in the sixth, and 'TEST serbia maroc' in the seventh. The 'Copier' button is visible in the 'Action' column for this row. The second row has 'XU_30201800000351' in the first column, 'Droits d'obteneur' in the second, '27/05/2019' in the third, 'Actinum cepa L. var. aggregatum G. Don' in the fourth, 'TEST OIGON MAROC' in the fifth, and 'TEST signon maroc' in the seventh.

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'obteneur

Chercher dans toutes les plantes et espèces

Groseille de Chine

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

Sélectionner l'Autorité *

ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉT v

Référence de la personne à l'origine de la demande

Selectionner la langue des réponses

Formulaire de demande *

Anglais v

Questionnaire Technique *

Anglais v

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.

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)	provincoe 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 représentant, vous ne pouvez apporter des modifications au chapitre intitulé "Déclaration et signature" que si l'obteneur vous a autorisé à signer la demande.

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

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

DÉCLARATION ET SIGNATURE

Demande d'octroi de droits d'obteneur, déclaration attestant que toutes les informations sont véridiques et exactes.

Je (nous)

- demande (demandons) l'octroi du droit d'obteneur à l'égard de la variété décrite dans la présente demande, et autorise (autorisons) l'office des droits des obteneurs, aux fins de l'examen, à échanger avec les services nationaux chargés des droits d'obteneur d'autres pays tout renseignement et matériel utile relatif à la variété, sous réserve de la sauvegarde des droits de l'obteneur, et
- consens (consentons) à la diffusion de matériel de reproduction ou de multiplication avant l'octroi du droit d'obteneur si cela est nécessaire pour des tests comparatifs ou à des fins scientifiques, à condition que le matériel ne soit utilisé à aucune autre fin et que tout matériel relatif à cette variété soit restitué à l'issue des essais, et
- déclare (déclarons) que les informations fournies dans chacune des parties de la présente demande, y compris les pièces jointes, sont véridiques et exactes.

Déclaration d'accord

Je, *

suis le demandeur/mandataire ou signataire et déclare que toutes les parties concernées acceptent les modalités et conditions susmentionnées.

Position in Company/Department

Name of Company/Department

Date 11 (c) *

Exporter Enregistrer

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

- b. Si vous êtes le propriétaire (à l'origine de la demande), vous pouvez apporter des modifications à tous les chapitres.

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

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

DÉCLARATION ET SIGNATURE

Demande d'octroi de droits d'obteneur, déclaration attestant que toutes les informations sont véridiques et exactes.

Je (nous)

- demande (demandons) l'octroi du droit d'obteneur à l'égard de la variété décrite dans la présente demande, et autorise (autorisons) l'office des droits des obteneurs, aux fins de l'examen, à échanger avec les services nationaux chargés des droits d'obteneur d'autres pays tout renseignement et matériel utile relatif à la variété, sous réserve de la sauvegarde des droits de l'obteneur, et
- consens (consentons) à la diffusion de matériel de reproduction ou de multiplication avant l'octroi du droit d'obteneur si cela est nécessaire pour des tests comparatifs ou à des fins scientifiques, à condition que le matériel ne soit utilisé à aucune autre fin et que tout matériel relatif à cette variété soit restitué à l'issue des essais, et
- déclare (déclarons) que les informations fournies dans chacune des parties de la présente demande, y compris les pièces jointes, sont véridiques et exactes.

Déclaration d'accord

Je, *

suis le demandeur/mandataire ou signataire et déclare que toutes les parties concernées acceptent les modalités et conditions susmentionnées.

Position in Company/Department

Name of Company/Department

Date 11 (c) *

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

6.12 Signer

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

Lorsque le représentant autorisé clique sur “Signer”, il ne peut plus apporter de modification à d’autres chapitres, sauf si l’obteneur l’a autorisé à modifier la demande.

Formulaire de demande

- ▼ DEMANDEUR(S)
- ▼ REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- ▼ OBTENTEUR(S)
- ▼ ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- ▼ DÉNOMINATION
- ▼ 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

✔ Tous les éléments obligatoires ont été répondus

⚠ Tous les éléments obligatoires n'ont pas été répondus

* Obligatoire

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

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”.

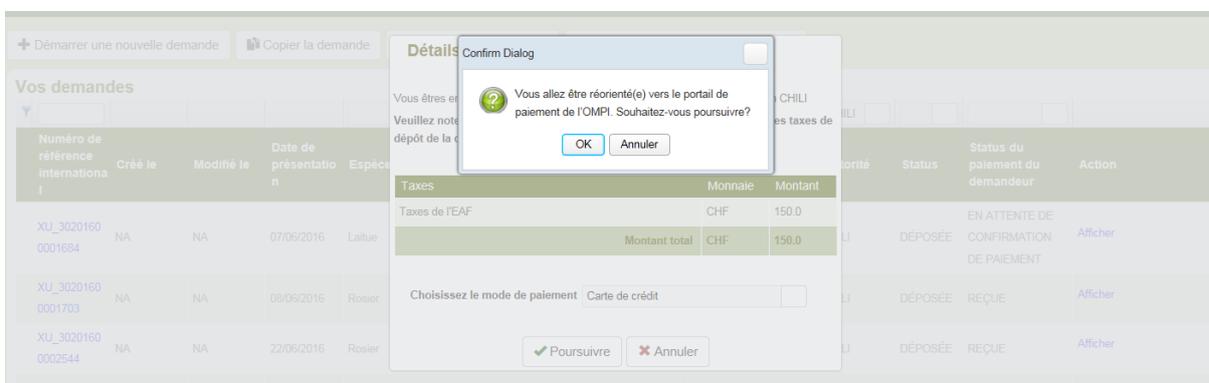
Vos demandes

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_302016000 07483	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_302016000 11542	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_302016000 11702	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

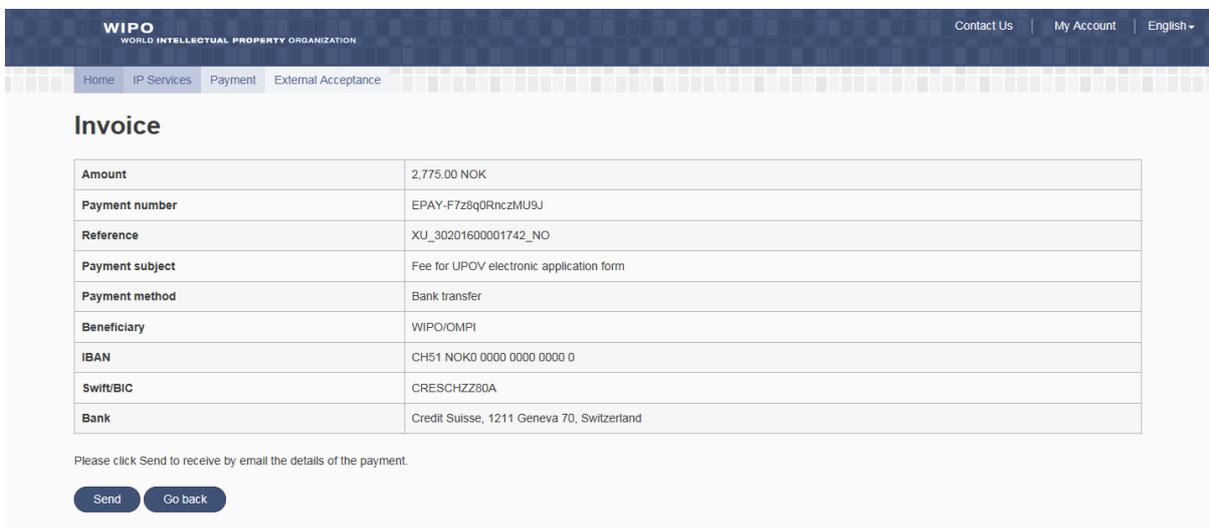
2. Les détails du paiement s'affichent à l'écran. Le montant à payer est indiqué. Choisissez un mode de paiement puis cliquez sur "Poursuivre".



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 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_30201600007416	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Laitue	PROPOSED 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 cours, 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 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	NA	12/12/2016	NA	Laitue		123	123	UNION EUROPÉEN	EN COURS	NA	Afficher Modifier

Confirm Dialog

Étes-vous certain(e) de vouloir supprimer?

IRN: NA
Espèce: Rosier
Autorité: ARGENTINE

OK Annuler