

# UPOV PRISMA

**UPOV PRISMA**

**Guide d'utilisation à l'intention des représentants**

UPOV PRISMA – version 2.4

## Table des matières

1	À propos du présent guide.....	3
2	Sigles .....	3
3	Présentation générale du formulaire.....	3
4	WIPO ACCOUNTS .....	8
4.1	Créer un compte.....	8
4.2	Nom d'utilisateur oublié .....	11
4.3	Récupérer un mot de passe oublié .....	11
5	Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA .....	13
5.1	Page d'accueil .....	13
5.1.1	En-tête .....	13
5.1.2	Tableau de bord .....	13
5.1.3	Écran du rédacteur .....	18
5.1.4	Écran de l'administrateur de l'obtenteur et du coadministrateur de l'obtenteur .....	19
5.1.5	Écran du signataire autorisé .....	19
5.2	Demandes .....	19
5.2.1	Démarrer une nouvelle demande .....	19
5.2.2	Copier la demande .....	29
5.3	Profil de l'utilisateur.....	32
5.4	Gérer les rôles de l'utilisateur .....	36
5.4.1	Ajouter un nouvel utilisateur .....	36
5.4.2	Actualiser le rôle de l'obtenteur .....	37
5.4.3	Indiquer qu'un utilisateur est inactif .....	38
5.5	Service d'assistance.....	38
6	Aperçu de la demande.....	39
6.1	Aperçu des icônes .....	41
6.1.1	Afficher la demande.....	41
6.1.2	Afficher un aperçu de la demande.....	43
6.1.3	Modifier la demande .....	45
6.1.4	Copier la demande .....	70
6.1.5	Signer .....	73
6.1.6	Payer .....	73
6.1.7	Supprimer .....	75
6.2	Aperçu : travail en équipe dans UPOV PRISMA .....	76
6.2.1	Rôles liés à la demande .....	76
6.2.2	Gestion des corédacteurs.....	76
6.2.3	Signataires.....	78
6.2.4	Représentants .....	79

## 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 – Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA;

Troisième partie – Caractéristiques des données relatives à la demande.

## 2 Sigles

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

## 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 de protection des obtentions végétales 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 :

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
RU_3002000000110	Droits d'obteneur	24/04/2020	Quercus	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
RU_30020000000401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abutilo F. Br.	MEL au naturel		AUSTRALIE
RU_30020000000301	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zea mays L.		TEST DEVID CORTEJA	UNION EUROPÉENNE
RU_30020000000301	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINE

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

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

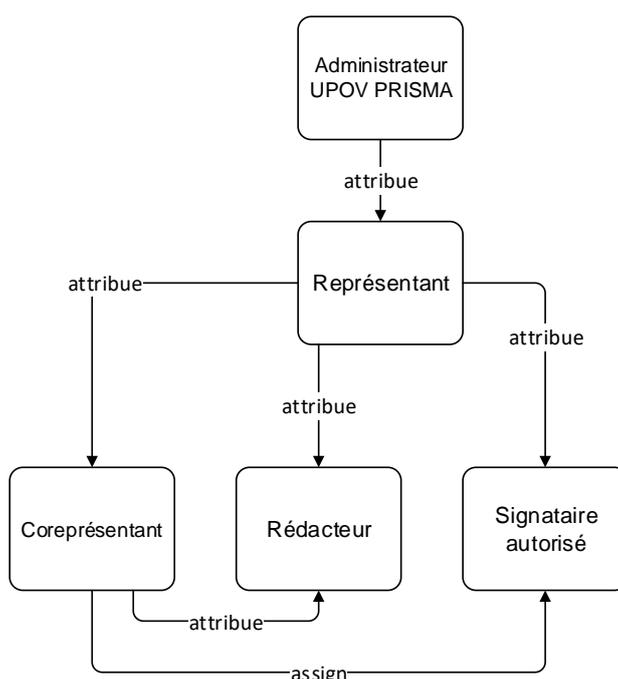
Pour pouvoir utiliser UPOV PRISMA, le représentant doit suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Créer un compte OMPI (§4).
2. Demander l'attribution d'un rôle (§5.4).

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, afficher un aperçu, modifier, supprimer, signer et envoyer des données relatives aux demandes de droit d'obtenteur ou aux répertoires nationaux 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 ou aux répertoires nationaux 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 ou aux répertoires nationaux 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 ou aux répertoires nationaux au moyen de l'outil de demande en ligne et également payer les taxes de dépôt.

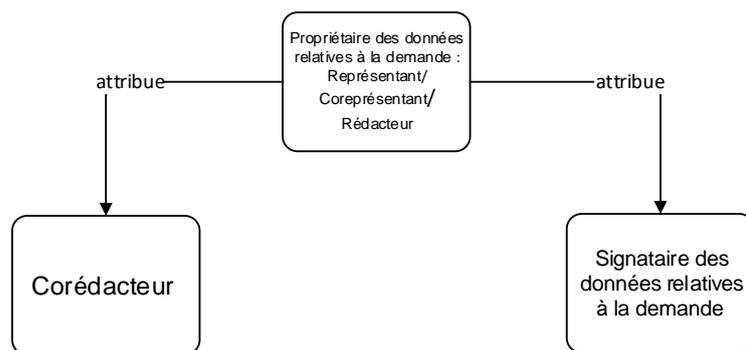
	Démarrer	Modifier	Copier	Supprimer	Afficher	Afficher un aperçu	Signer	Envoyer	Rôles pouvant être attribués
Représentant	X	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur, signataire autorisé et coreprésentant
Coreprésentant	X	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur et signataire autorisé
Rédacteur	X	X	X	X	X	X			
Signataire autorisé					X	X	X	X	



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

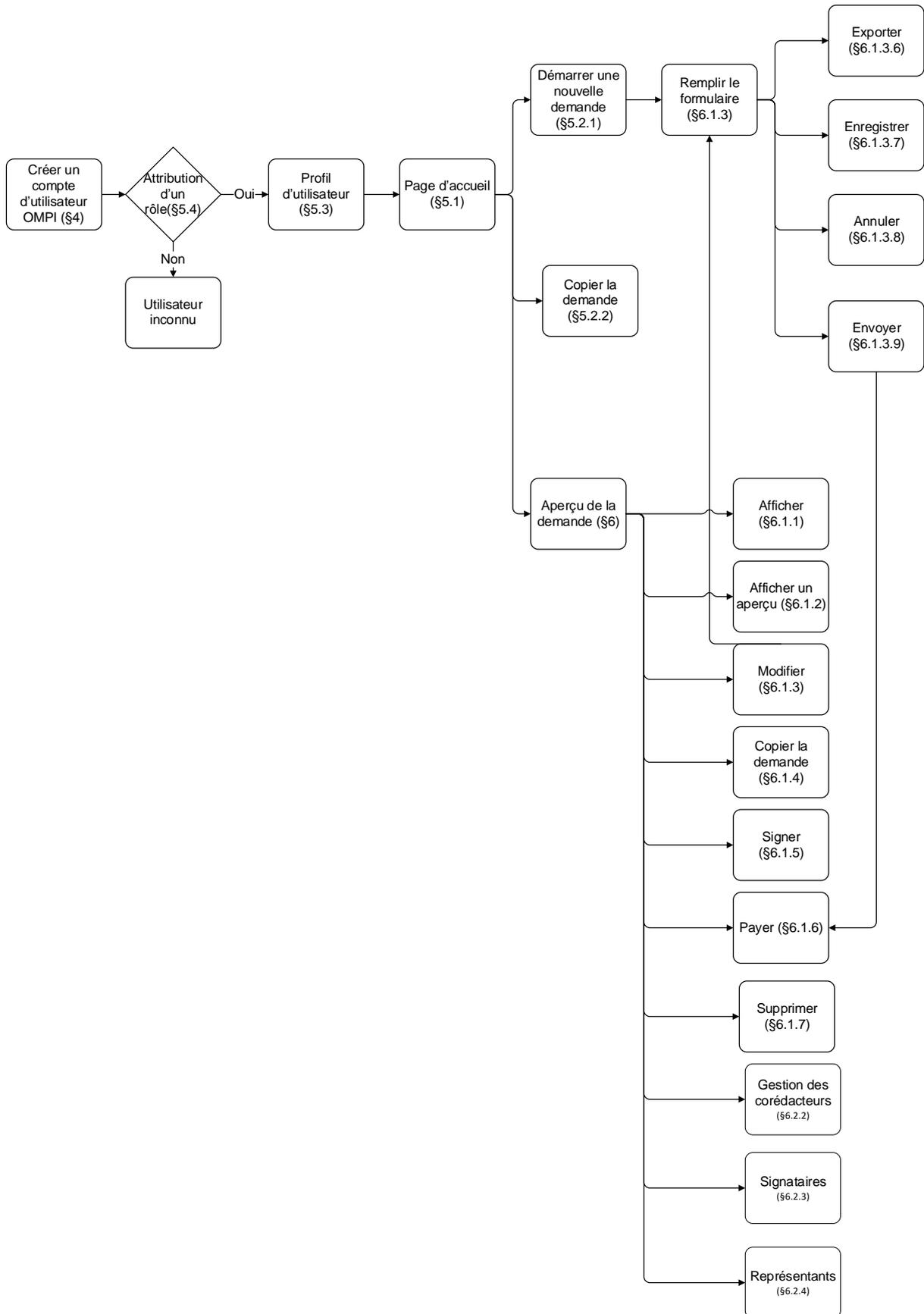
- **Corédacteur** : le corédacteur est la personne autorisée par les rédacteurs, les représentants ou coreprésentants à modifier les données relatives à la demande. Ce rôle est défini pour chacune des données relatives à la demande par le propriétaire des données. Le propriétaire est la personne qui est à l'origine des données relatives à la demande. Le représentant des données relatives à la demande peut également définir ce rôle s'il 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	Afficher un aperçu	Signer	Envoyer	Rôle attribué par
Corédacteur		X			X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriétaire des données relatives à la demande : représentant, coreprésentant ou rédacteur</li> <li>• Représentant des données relatives à la demande autorisé à rédiger</li> </ul>
Signataire des données relatives à la demande					X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriétaire des données relatives à la demande : représentant, coreprésentant ou rédacteur</li> <li>• Représentant des données relatives à la demande autorisé à signer, payer et envoyer les données relatives à la demande</li> </ul>



3. Remplir le profil de l'utilisateur (§5.3).
4. Aller à la page d'accueil (§5.1).

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



## 4 WIPO ACCOUNTS

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

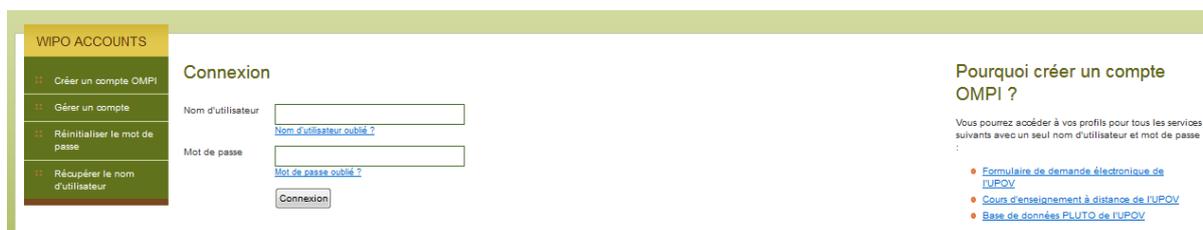
Le portail WIPO Accounts (Comptes OMPI) permet aux utilisateurs de créer et de gérer leur compte d'utilisateur OMPI pour pouvoir accéder à UPOV PRISMA.

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

### 4.1 Créer un compte

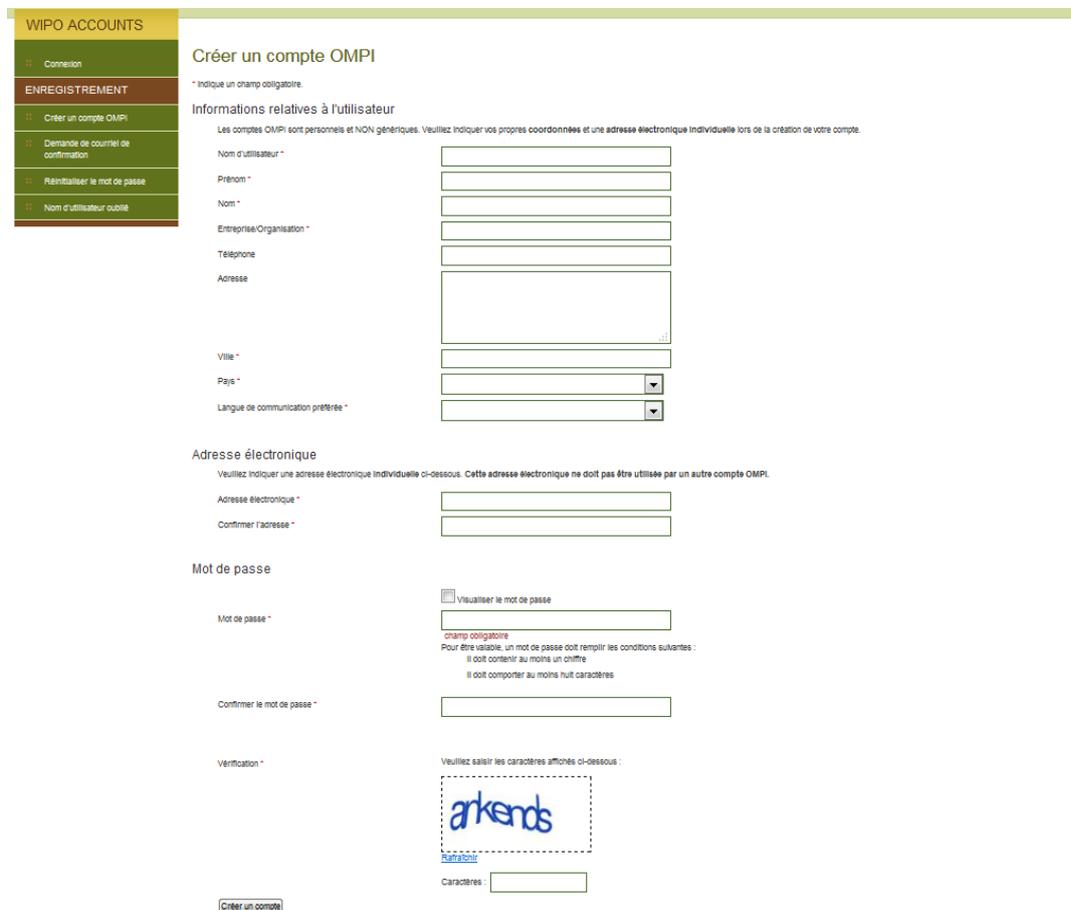
Pour créer un compte d'utilisateur, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

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



2. Cliquez sur "Créer un compte OMPI". La page correspondante s'affiche à l'écran.

**Note :** Tous les champs marqués d'un astérisque "\*" doivent obligatoirement être remplis. Aux fins d'UPOV PRISMA et afin de faciliter la collaboration avec vos homologues (même personne morale : entreprise, institut public, etc.), veuillez fournir des informations sur l'entreprise ou l'organisation.



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

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

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

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

**Note :** Vérifiez que l'adresse électronique indiquée est correcte, car un message électronique va vous être envoyé depuis l'adresse [noreply@wipo.int](mailto: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.

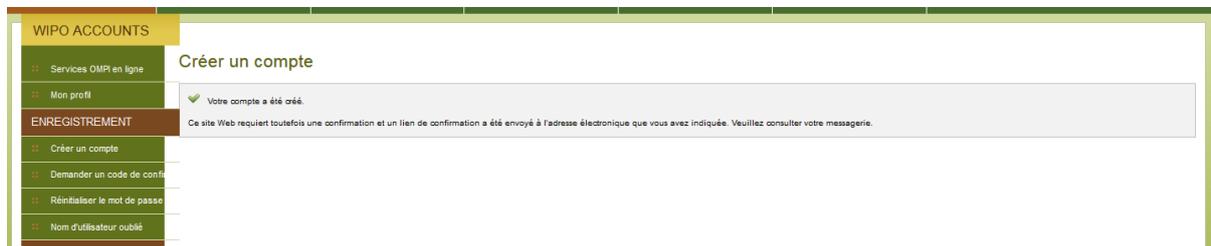
5. Saisissez un mot de passe de votre choix dans le champ "Mot de passe" et confirmez-le dans le champ "Confirmer le mot de passe".

**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](mailto: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**

Dear Agent PRISMA

Please visit the following link in order to confirm your WIPO account:

<https://webaccess.wipo.int/wipoaccounts/en/upov/public/validate.xhtml?key=jj2JKF8DxGHVFJC3StVw67t4nlVHiUJWINI%2BtBDg12%2BBQThosHy7WuQ%3D%3D>

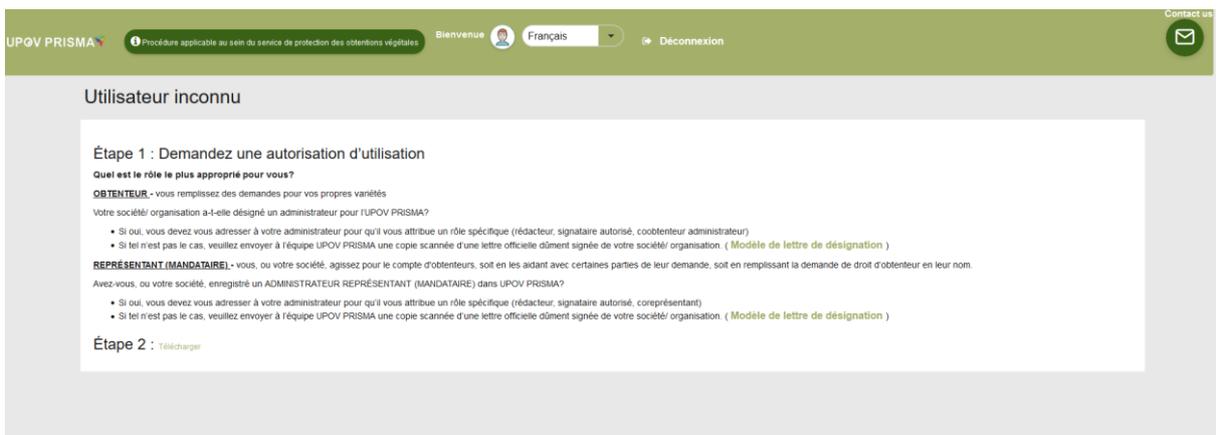
Best regards  
WIPO Accounts

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



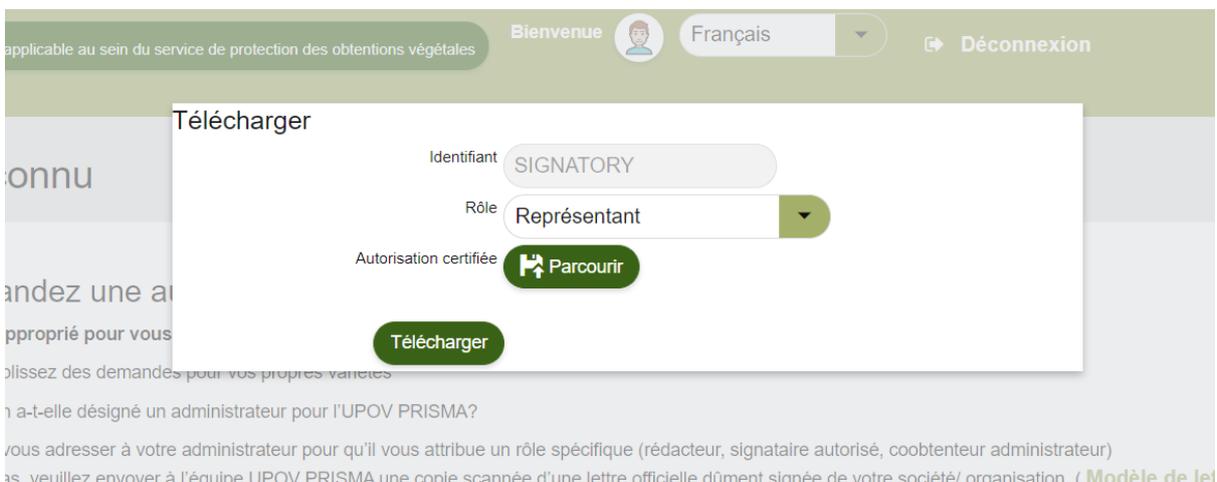
11. Votre compte est maintenant activé.

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?".

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

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

## 4.3 Récupérer un mot de passe oublié

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

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

2. Cliquez sur “Réinitialiser le mot de passe”.



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 Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA

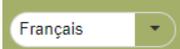
Vous avez créé un compte d'utilisateur (§4). Vous pouvez maintenant accéder à UPOV PRISMA.

### 5.1 Page d'accueil

#### 5.1.1 En-tête



L'en-tête comprend les éléments suivants :

1.  : cliquez sur le logo UPOV PRISMA pour retourner à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page d'UPOV PRISMA;
2.  : accès à deux fonctions : nouvelle demande et copier la demande;
3.  : modifier votre profil d'utilisateur;
4.  : gérer les rôles;
5.  : ce bouton vous amène sur le site Web de l'UPOV où vous pouvez trouver toutes les informations sur UPOV PRISMA, y compris sur les procédures applicables au sein des offices de protection des obtentions végétales;
6.  : indication du nom d'utilisateur pour la session;
7.  : pour sélectionner une des langues de l'UPOV;
8.  : quitter UPOV PRISMA;
9.  : utilisez cette fonction pour communiquer directement avec l'équipe chargée d'UPOV PRISMA.

#### 5.1.2 Tableau de bord

Dans le tableau de bord, vous pouvez afficher la liste des demandes que vous avez démarrées ou envoyées. La liste comprend également les demandes pour lesquelles vous avez le rôle de "corédacteur", de "signataire des données relatives à la demande" ou de "représentant des données relatives à la demande" (si ce rôle vous a été attribué).

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

- a. En cours : inclut les demandes en instance et les demandes de copie en instance.
  - i. En instance : les données relatives à la demande ont été rédigées à partir de zéro et enregistrées, mais n'ont pas encore été envoyées;
  - ii. Copie en instance : les données relatives à la demande ont été rédigées à partir de données relatives à des demandes existantes fournies pour la même variété, mais pour d'autres services, et enregistrées, mais pas encore envoyées;
- b. 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;
- c. Importée : les données sont importées (par l'utilisateur) vers UPOV PRISMA à partir du système du service de protection des obtentions végétales;

- 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’obteneur.
- e. **Distribution d’invitations** : les demandes sur lesquelles vous êtes invité(e) à travailler (§5.1.2.4).

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 le service de protection des obtentions végétales. Par conséquent, pour un seul et même service de protection des obtentions végétales, 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 pour** : droit d’obteneur 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. **Plante** : 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’obteneur** : référence fournie par la personne à l’origine de la demande si le service de protection des obtentions végétales l’exige. Dans ce cas, cette référence figure dans les données relatives à la demande transmise au service de protection des obtentions végétales. La référence de l’obteneur, si celle-ci est fournie, doit correspondre à la référence de la personne à l’origine de la demande;
8. **Autorité** : service de protection des obtentions végétales auquel les données relatives à la demande sont transmises;
9. **Seulement pour l’onglet “Envoyée”** : **Statut** : après envoi, le statut par défaut est “Envoyée”. Une fois que le service de protection des obtentions végétales accuse réception des données relatives à la demande, ce statut devient “Reçue”.

### 5.1.2.1 Rechercher

Vous pouvez effectuer des recherches par numéro de référence international, dénomination variétale proposée et référence de l’obteneur. 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’obteneur	Autorité
XIU_30200000002102	Droits d’obteneur	24/04/2020	Genévrier	DEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XIU_30200000002401	Droits d’obteneur	15/04/2020	Abélie R. Br.	test au nombre		AUSTRALIE
XIU_30200000002391	Droits d’obteneur	08/04/2020	Lettuce salvia L.	TEST DENOM CHINA		CHINE
XIU_30200000002391	Droits d’obteneur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRWBERRY		JAPON
XIU_30200000002399	Droits d’obteneur	27/02/2020	Rosa L.	test JP rose		JAPON
XIU_30200000002393	Droits d’obteneur	25/02/2020	Zea mays L.	test maize		ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

5.1.2.2 Filtrer

Vous pouvez filtrer les informations par "données relatives à la demande pour", par plante, par autorité et par statut (sous l'onglet "Envoyée").

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

Plante

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espece	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XU_3020000002102	Droits d'obteneur	24/04/2020	Gonolomon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XU_3020000002401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIE
XU_3020000002351	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DEMO CHINA		CHINE
XU_3020000002397	Droits d'obteneur	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CHINE
XU_3020190000692	Droits d'obteneur	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		CHU
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRWBERRY		JAPON
XU_3020000002392	Droits d'obteneur	18/03/2020	Zea mays L.		test et mise	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002395	Droits d'obteneur	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	TUNISIE
XU_3020000002397	Droits d'obteneur	13/03/2020	Cucumis melo L.		BLANK COPY	TUNISIE

**Note :** Dans le menu déroulant, vous pouvez uniquement voir les plantes pour lesquelles vous avez déposé une demande.

Autorité

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espece	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XU_3020000002102	Droits d'obteneur	24/04/2020	Gonolomon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XU_3020000002401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIE
XU_3020000002351	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DEMO CHINA		CHINE
XU_3020000002397	Droits d'obteneur	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CHINE
XU_3020190000692	Droits d'obteneur	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		CHU
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRWBERRY		JAPON
XU_3020000002392	Droits d'obteneur	18/03/2020	Zea mays L.		test et mise	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002395	Droits d'obteneur	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	TUNISIE
XU_3020000002397	Droits d'obteneur	13/03/2020	Cucumis melo L.		BLANK COPY	TUNISIE

Réinitialiser les filtres

Vous pouvez réinitialiser tous les filtres en cliquant sur le bouton "Réinitialiser tous les filtres" situé en haut à droite de la barre du filtre.

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espece	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XU_3020000002102	Droits d'obteneur	24/04/2020	Gonolomon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XU_3020000002401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIE
XU_3020000002351	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DEMO CHINA		CHINE

5.1.2.3 Trier

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

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

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espece	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
NA	Droits d'obteneur	05/10/2018	Glycine max (L.) Men	SOYA BEAN 02		URUGUAY
NA	Droits d'obteneur	06/10/2018	Lactuca sativa L.	LETTUCE NO	Lettuce - NO	NORVÈGE
NA	Droits d'obteneur	11/10/2018	Rosa L.	Rose NO	Rose - NO	NORVÈGE
NA	Droits d'obteneur	13/10/2018	Lactuca sativa L.	Variety Name	Lettuce - USA	ÉTATS-UNIS
NA	Droits d'obteneur	13/10/2018	Solanum tuberosum L.	Potato Mexico (Erika)		MEXIQUE
NA	Droits d'obteneur	13/10/2018	Glycine max (L.) Men	SOYA BEAN (Erika) - MX		MEXIQUE
XU_30201900007098	Droits d'obteneur	14/10/2018	Lactuca sativa L.	Processed variety denomination	South Africa - Lettuce	AFRIQUE DU SUD
NA	Droits d'obteneur	14/10/2018	Solanum tuberosum L.	POTATO ERIKA - COLOMBIA	Potato (Erika) - Colombia	COLOMBIE

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

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espece	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XU_3020000002102	Droits d'obteneur	24/04/2020	Gonolomon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XU_3020000002401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIE
XU_3020000002351	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DEMO CHINA		CHINE
XU_3020000002397	Droits d'obteneur	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CHINE
XU_3020190000692	Droits d'obteneur	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		CHU
XU_3020000002391	Droits d'obteneur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRWBERRY		JAPON
XU_3020000002392	Droits d'obteneur	18/03/2020	Zea mays L.		test et mise	UNION EUROPÉENNE
XU_3020000002395	Droits d'obteneur	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	TUNISIE

#### 5.1.2.4 Distribution d'invitations

1. Si l'obteneur 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,

Please be informed that the following [UPOV PRISMA](#) user:

- Customer ID: [BREEDERADMIN](#)
- Name: [Breeder PRISMA](#)
- Address: [Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND](#)
- E-mail: [breeder.prisma@gmail.com](mailto:breeder.prisma@gmail.com)

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

- [IRN: XU\\_3020200002389](#) (Lettuce, CHILE)

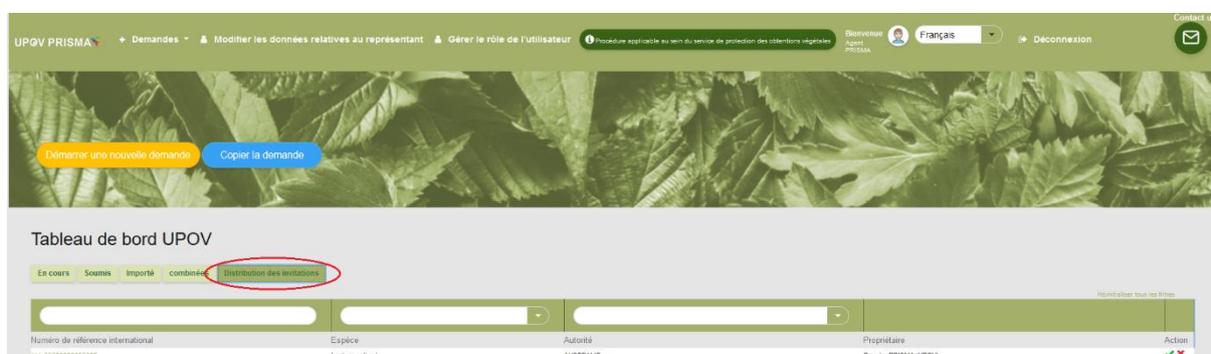
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into [UPOV PRISMA](#) using your [WIPO User Account](#).

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

Best Regards,

[UPOV PRISMA](#) Team

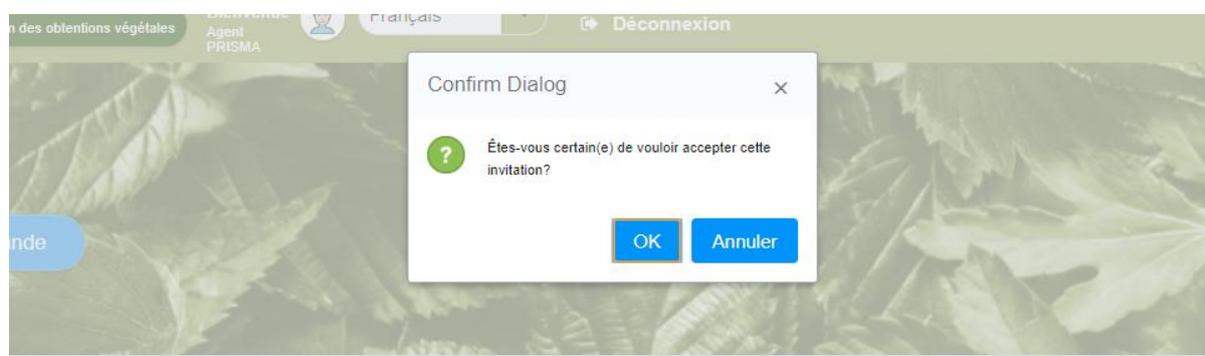
2. Dans le tableau de bord, cliquez sur l'onglet "Distribution d'invitations". Les données relatives à la demande s'afficheront.



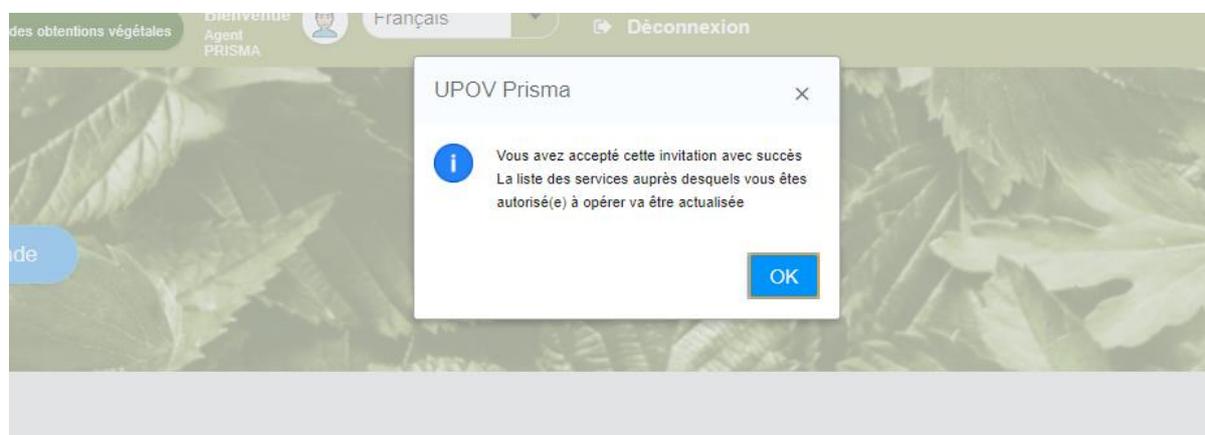
3. Cliquez sur la coche verte pour accepter l'invitation ou sur la croix rouge pour la décliner.



4. Cliquez sur OK pour confirmer votre choix.



5. La liste des services auprès desquels vous êtes autorisé(e) à agir sera actualisée.



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



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **AGENT**
- Name: **Agent PRISMA**
- Address: **null SWITZERLAND**
- E-mail: [agent.prisma@gmail.com](mailto:agent.prisma@gmail.com)

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

- **IRN: XU\_30202000002389 (Lettuce, CHILE)**

Best Regards,  
[UPOV PRISMA](#) Team

7. 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.

### 5.1.3 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 (§5.2.1);
2.  : pour démarrer une demande à partir de données relatives à des demandes existantes (§5.2.2);
3.  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§5.3).

**Note** : Les données relatives à la demande en cours 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.

### 5.1.4 Écran de l'administrateur de l'obtenteur et du coadministrateur de l'obtenteur

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

1.  : pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§5.2.1);
2.  : pour démarrer une demande à partir de données relatives à une demande existante (§5.2.2);
3.  : pour attribuer des rôles aux personnes d'une même entreprise ou d'une même organisation (§5.4);
4.  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§5.3).

### 5.1.5 Écran du signataire autorisé

Si vous êtes signataire, vous pouvez cliquer sur :

-  : pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§5.3).

## 5.2 Demandes

Vous pouvez démarrer une nouvelle demande ou copier une demande à partir de l'en-tête.



### 5.2.1 Démarrer une nouvelle demande

Vous pouvez démarrer une nouvelle demande en cliquant soit sur le bouton "demande" dans l'en-tête (disponible sur toutes les pages dans UPOV PRISMA), soit sur le bouton jaune "Démarrer une nouvelle demande" sur la page d'accueil.

#### 5.2.1.1 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 :

Nouveaux paramètres relatifs à la demande

Remplir la nouvelle demande concernant une nouvelle espèce ou plante, ou chercher une espèce ou une plante existante

Retour

- Sélectionner la plante ou l'espèce**  
 Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur  Chercher dans toutes les plantes et espèces
- Sélectionner l'Autorité**  
Référence de la personne à l'origine de la c
- Sélectionner la langue des réponses**  
Formulaire de demande Questionnaire Technique
- Télécharger les données existantes (ZIP)**  
Parcourir

Annuler Démarrer

## 3. Remplissez les champs correspondants :

- Sélectionner la plante ou l'espèce :

Vous avez deux options pour sélectionner la plante ou l'espèce : vous pouvez soit chercher parmi les plantes ou espèces ayant déjà fait l'objet d'une demande soit chercher parmi toutes les plantes ou espèces. Cherchez une plante ou une espèce à l'aide d'une des deux options susmentionnées. Si vous cherchez parmi les plantes ou espèces ayant déjà fait l'objet d'une demande, vous pouvez sélectionner plante ou espèce dans le menu déroulant. La liste du menu déroulant se limite aux plantes pour lesquelles vous disposez déjà de données relatives à la demande. Si vous cherchez parmi les plantes ou espèces, vous pouvez saisir dans le champ de recherche le nom botanique, le nom commun ou le code UPOV.

### 1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Plantago afra L |

### 2. Sélectionner l'Autorité

Référence de la personne à l'origine de la c

### 3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande

Questionnaire Technique

### 4. Télécharger les données existantes (ZIP)

Parcourir

Annuler

- La liste des résultats s'affiche. S'il y a plusieurs résultats, vous pouvez voir tous les résultats dans le menu déroulant. Les plantes ou espèces ayant déjà fait l'objet d'une demande suivent le même ordre : nom botanique (nom commun : référence des principes directeurs d'examen). Les plantes ou espèces sont affichées dans l'ordre alphabétique.

Il y a deux résultats possibles :

i) Plusieurs principes directeurs d'examen répondent aux critères de recherche. Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir les principes directeurs d'examen. Une fois les principes directeurs d'examen choisis, le nom commun s'affiche dans le dernier champ.

**1. Sélectionner la plante ou l'espèce**

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Malus  Malus pumila L. Mill.  Apple Rootstocks: TG/163

**2. Sélectionner l'Autorité**

ORGANISATION AFRICAINE DE  Référence de la personne à l'origine de la c

**3. Sélectionner la langue des réponses**

Formulaire de demande  Anglais  Questionnaire Technique  Anglais

**4. Télécharger les données existantes (ZIP)**

ii) Un seul des principes directeurs d'examen répond aux critères de recherche. Ces principes directeurs d'examen sont automatiquement utilisés – le nom botanique et le nom commun (le cas échéant) s'affichent.

**1. Sélectionner la plante ou l'espèce**

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Rice  Oryza sativa L.  Riz

**2. Sélectionner l'Autorité**

ORGANISATION AFRICAINE DE  Référence de la personne à l'origine de la c

**3. Sélectionner la langue des réponses**

Formulaire de demande  Anglais  Questionnaire Technique  Anglais

**4. Télécharger les données existantes (ZIP)**

**Note :** S'il n'y a pas de formulaire relatif au questionnaire technique pour une plante, 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.

#### 1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Rose  Echeveria humilis Rose x Ec

#### 2. Sélectionner l'Autorité

ORGANISATION AFRICAINE DE  Référence de la personne à l'origine de la demande

#### 3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande

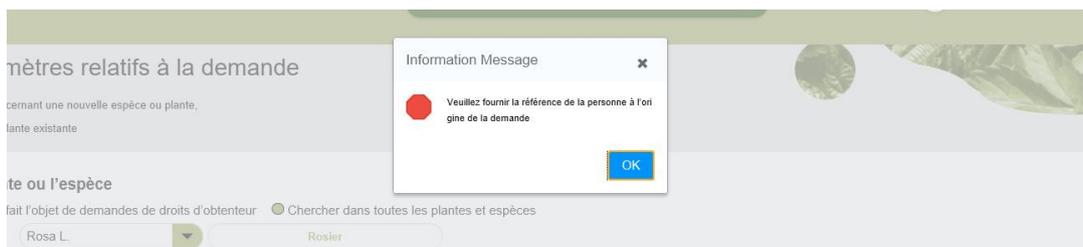
Anglais

Questionnaire Technique

Anglais

#### 4. Télécharger les données existantes (ZIP)

- Sélectionner l'autorité** : lorsque vous sélectionnez une plante, la liste des services dans UPOV PRISMA est mise à jour automatiquement. Sélectionnez parmi les services proposés;
- Référence de la personne à l'origine de la demande** : si le service de protection des obtentions végétales exige la référence de l'obtenteur, ce champ est facultatif. Dans le cas contraire, ce champ est obligatoire – dans ce cas, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, afin de vous rappeler d'indiquer la référence en cas d'omission.



- Sélectionner la langue des réponses (formulaire de demande, questionnaire technique)** : sélectionnez une des langues proposées si plusieurs langues sont acceptées par le service de protection des obtentions végétales. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue des réponses sélectionnés.
- Télécharger les données existantes (ZIP)** : laissez ce champ vide si vous souhaitez démarrer une nouvelle demande à partir de zéro.

#### 4. Cliquez sur "Démarrer".

##### 1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Rose  Rosa L.  Rosier

##### 2. Sélectionner l'Autorité

ARGENTINE  Rose TEST

##### 3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande

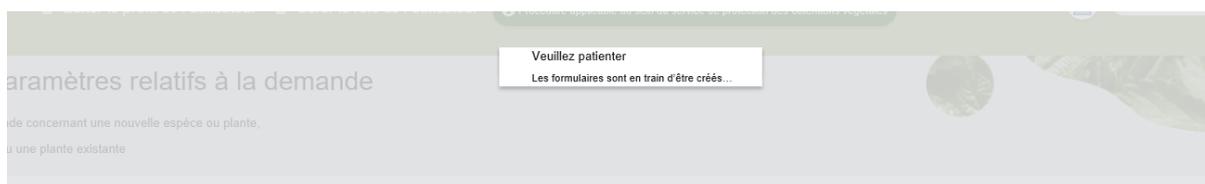
Espagnol

Questionnaire Technique

Espagnol

##### 4. Télécharger les données existantes (ZIP)

5. Les formulaires sont créés (formulaire de demande et questionnaire technique) (§6.1.3).



6. 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.



Dear Madam/Sir,

You have started a new application for **Lettuce** to **SWITZERLAND**.

More information about the application process in the Authority you have selected, including steps to be taken after the data has been submitted, is provided [here](#)

Best Regards,

UPOV PRISMA Team



### 5.2.1.2 Démarrer une nouvelle demande à partir de données existantes

En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obtenteur” ou “coadministrateur de l’obtenteur”, 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.

### 1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

### 2. Sélectionner l'Autorité

Référence de la personne à l'origine de la

### 3. Sélectionner la langue des réponses

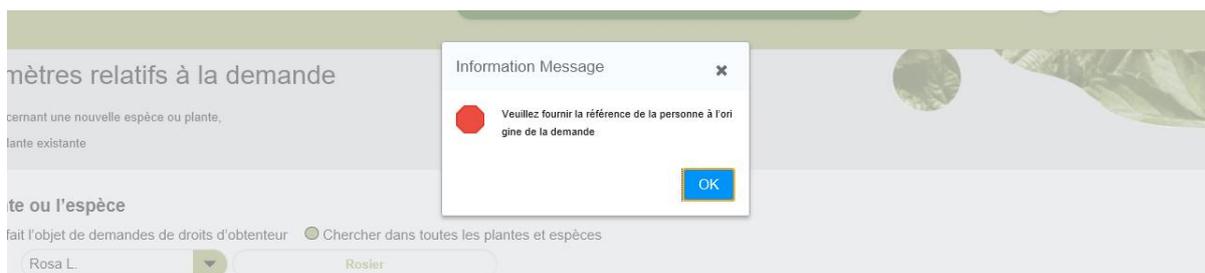
Formulaire de demande

Questionnaire Technique

### 4. Télécharger les données existantes (ZIP)

## 3. Remplissez les champs correspondants :

- Sélectionner la plante ou l'espèce** : sélectionnez une plante ou espèce ayant fait l'objet d'une demande de droit d'obtenteur. Vous pouvez choisir la plante ou l'espèce à partir du menu déroulant. Saisissez la première lettre de la plante ou de l'espèce que vous cherchez et toutes les plantes ou espèces commençant par cette lettre s'afficheront.
- Sélectionner l'autorité** : lorsque vous sélectionnez une plante, la liste des services dans UPOV PRISMA est mise à jour automatiquement. Sélectionnez parmi les services proposés celui chargé d'octroyer des droits d'obtenteur.
- Référence de la personne à l'origine de la demande** : si le service de protection des obtentions végétales demande la référence de l'obtenteur, ce champ est facultatif. Dans le cas contraire, ce champ est obligatoire – dans ce cas, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, afin de vous rappeler d'indiquer la référence en cas d'omission.



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

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

1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obtenteur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

Lactuca sativa L. (Lettuce: TG/13)

2. Sélectionner l'Autorité

ORGANISATION AFRICAINE DE

3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande:  Questionnaire Technique:

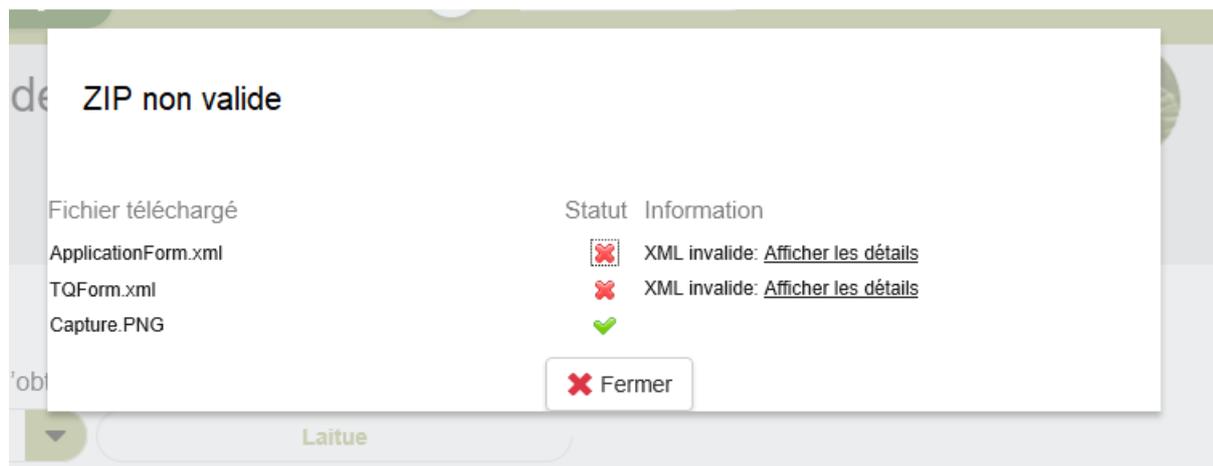
4. Télécharger les données existantes (ZIP)

CN\_LACT\_PBR (1).zip

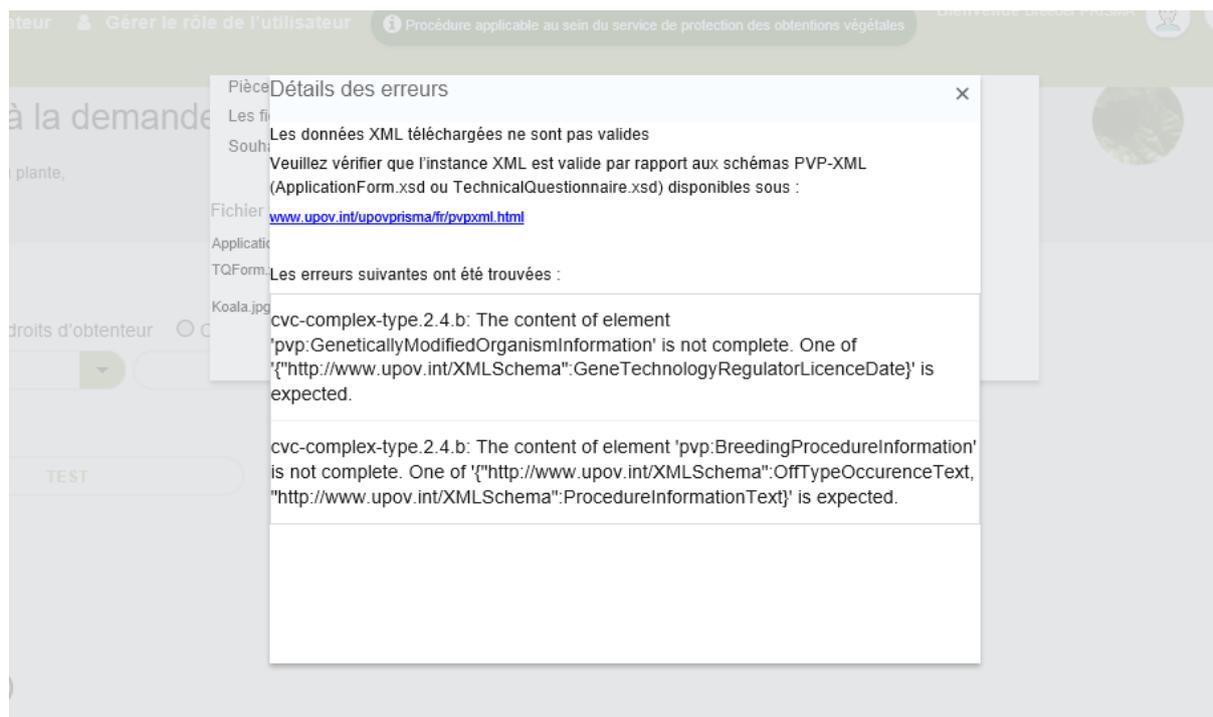
5. Le résultat de la validation des données s'affiche :
  - a. "ZIP valide" signifie que les données XML sont conformes aux schémas PVP-XML et que les pièces jointes sont déclarées dans le fichier XML.



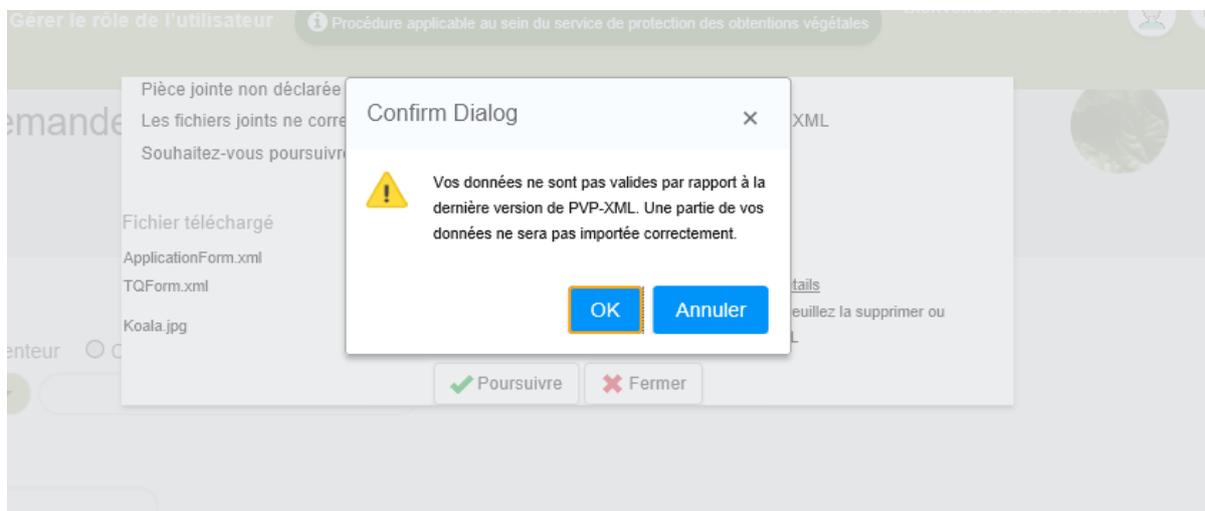
- b. "ZIP invalide" signifie que les données XML ne sont pas conformes aux schémas PVP-XML ou qu'il y a des pièces jointes non déclarées.



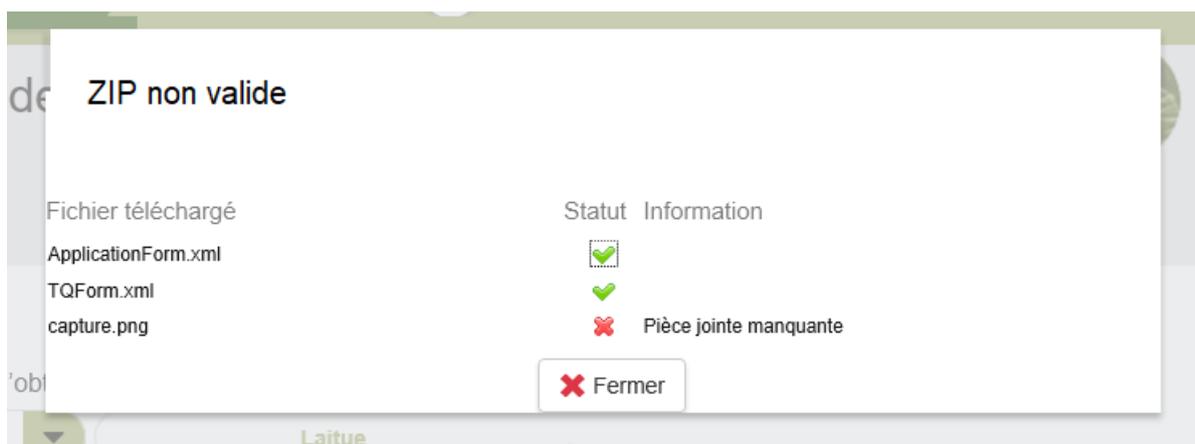
Vous pouvez cliquer sur "Afficher les détails" pour vérifier la validation XML :



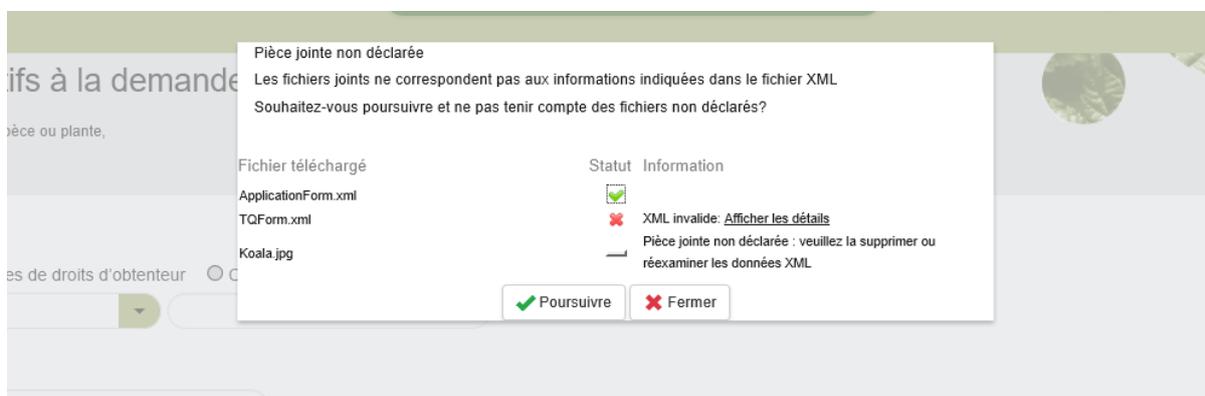
Même si les données ne sont pas valides par rapport à la dernière version du schéma PVP-XML, il est possible de continuer. Une partie de vos données ne sera pas importée correctement. Cliquez sur OK pour poursuivre.



c. S'il manque une pièce jointe :

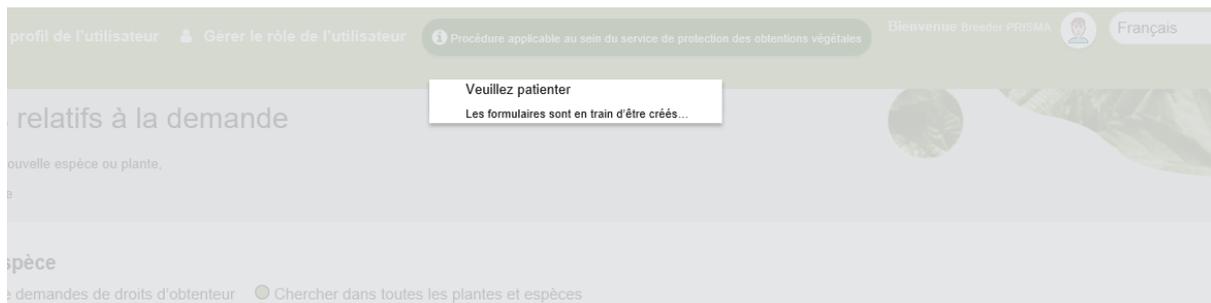


d. S'il y a plus de pièces jointes que prévu, vous pouvez choisir de poursuivre et d'ignorer les pièces jointes non déclarées.



6. Cliquez sur "Poursuivre".

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



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

**Note : Une coche verte signifie qu'il a été répondu à toutes les questions obligatoires.**  
 Un point d'exclamation rouge signifie que des informations manquantes doivent être ajoutées.  
 (Pour en savoir plus, voir le chapitre 6.1.3).

### 5.2.1.3 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".



2. L'écran des paramètres s'affiche :

Nouveaux paramètres relatifs à la demande

Remplir la nouvelle demande concernant une nouvelle espèce ou plante, ou chercher une espèce ou une plante existante

1. Sélectionner la plante ou l'espèce  
 Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur  Chercher dans toutes les plantes et espèces

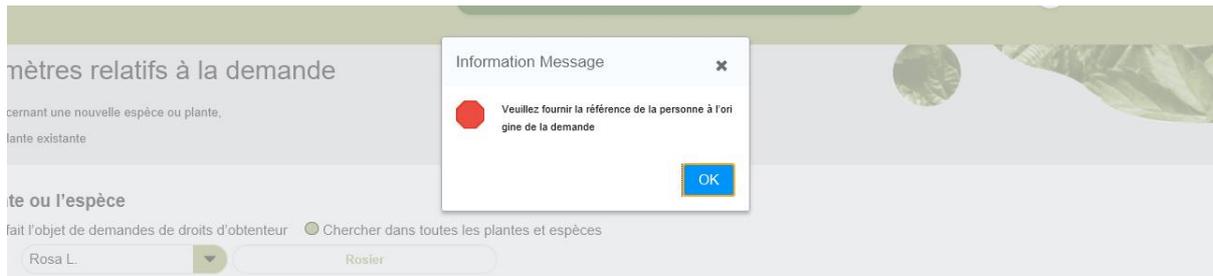
2. Sélectionner l'Autorité  
 Référence de la personne à l'origine de la demande

3. Sélectionner la langue des réponses  
 Formulaire de demande Questionnaire Technique

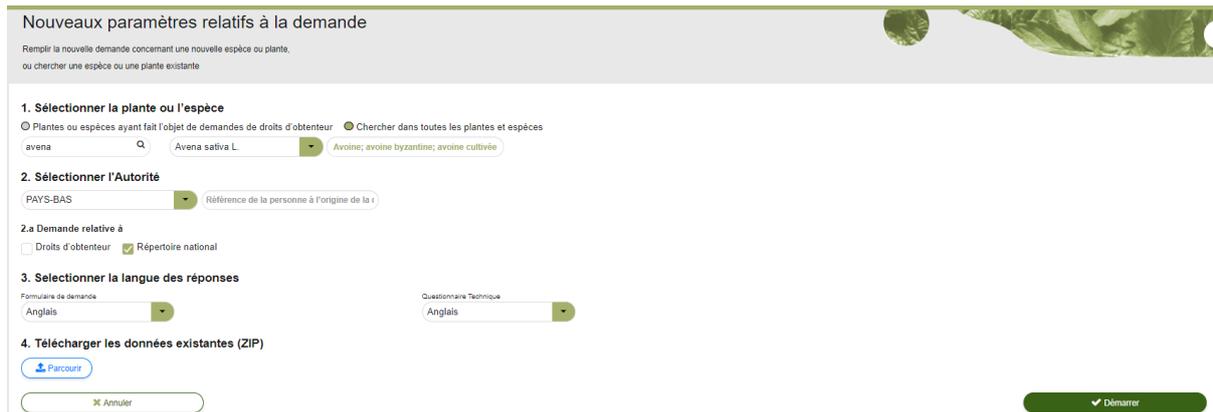
4. Télécharger les données existantes (ZIP)

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 facultatif. Dans le cas contraire, ce champ est obligatoire – dans ce cas, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, afin de vous rappeler d'indiquer la référence en cas d'omission.

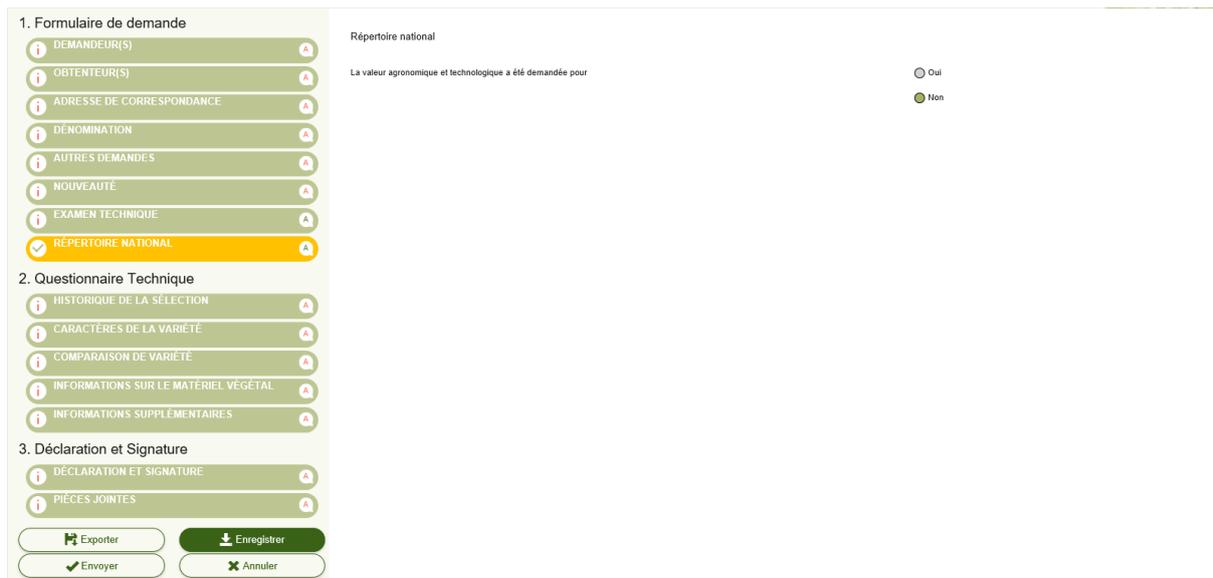


#### d. Sélectionner répertoire national ou droit d'obtenteur



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.



### 5.2.2 Copier la demande

Afin de réutiliser au maximum les demandes existantes, vous pouvez cliquer sur “Copier la demande” dans l’en-tête et indiquer les paramètres de la demande cible :



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 peuvent être importées, envoyées ou combinées.

1. Saisissez les paramètres des données relatives à la demande en suivant les instructions fournies au chapitre précédent (Démarrer une nouvelle demande).

Paramètres de la copie de la demande

**1. Sélectionner la plante ou l'espèce**  
 Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur  Chercher dans toutes les plantes et espèces  
 Laitue  Lactuca sativa L  Laitue

**2. Sélectionner l'Autorité**  
 ORGANISATION AFRICAINE DE  Référence de la personne à l'origine de la

**3. Sélectionner la langue des réponses**  
 Formulaire de demande: Anglais  Questionnaire Technique: Anglais

[Voir recommandations](#)

2. Recherchez toutes les plantes et espèces : vous pouvez choisir d'autres plantes, le cas échéant.
3. Cliquez sur “Voir recommandations”.

**1. Sélectionner la plante ou l'espèce**  
 Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur  Chercher dans toutes les plantes et espèces  
 Laitue  Lactuca sativa  Laitue

**2. Sélectionner l'Autorité**  
 ORGANISATION AFRICAINE DE  Référence de la personne à l'origine de la

**3. Sélectionner la langue des réponses**  
 Formulaire de demande: Anglais  Questionnaire Technique: Anglais

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

Número de référence international	Demande relative à	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3020200002389	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.				COMBINÉES	Copier
XU_3020200002393	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.				COMBINÉES	Copier
XU_3020200002395	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.		Breeder reference j1		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002399	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	Breeder Ref 2	COMBINÉES	Copier
XU_3020200002403	Droits d'obteneur	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don		99		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002413	Droits d'obteneur	Oryza sativa L.	DEMO DM		DEMO DM	COMBINÉES	Copier

**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”.

### 1. Sélectionner la plante ou l'espèce

Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur Chercher dans toutes les plantes et espèces  
Laitue Lactuca sativa L. Laitue

### 2. Sélectionner l'Autorité

ORGANISATION AFRICAINE DE Référence de la personne à l'origine de la

### 3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande Questionnaire Technique  
Anglais Anglais

#### Nos recommandations

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

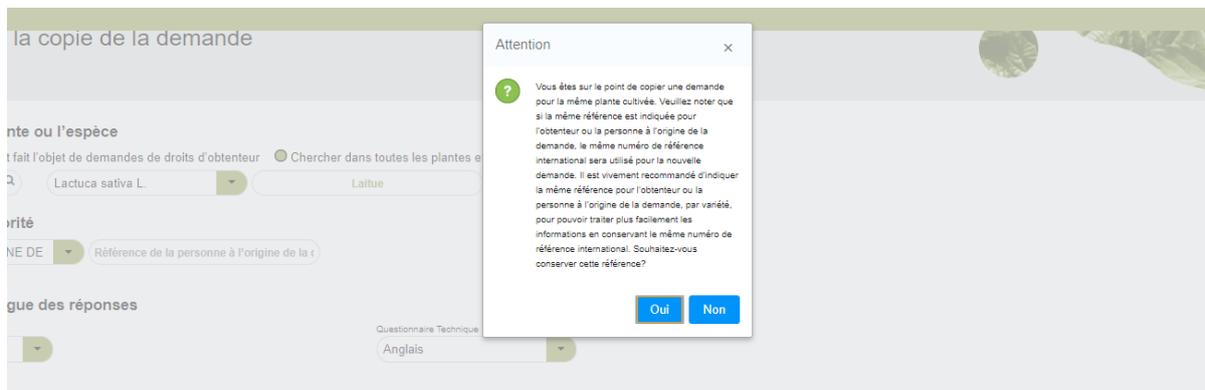
Numéro de référence international	Demande relative à	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3020200002389	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.				COMBINÉES	Copier
XU_3020200002393	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.		Breeder reference		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002395	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.		J		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002399	Droits d'obteneur	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	Breeder Ref 2	COMBINÉES	Copier
XU_3020200002403	Droits d'obteneur	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don	DEMO DM	99		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002413	Droits d'obteneur	Oryza sativa L.	DEMO DM		DEMO DM	COMBINÉES	Copier

Si la demande originale et la nouvelle demande concernent :

- **le même service et la même plante et le même type de demande (droit d'obteneur 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'obteneur (et par conséquent supprimer les données relatives à la demande originale). Si la même référence d'obteneur 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. Si vous sélectionnez "Retirer les données relatives à la demande originale" : Si la demande a été envoyée, un message électronique sera envoyé au service pour l'informer que la demande a été retirée. Dans tous les cas (demandes envoyées, importées ou en cours), les données relatives à la demande originale sont supprimées. Si vous sélectionnez "Utiliser une référence d'obteneur différente" : Le numéro de référence national n'est pas repris (il est affiché en tant que "NA"). Vous devez enregistrer votre demande et indiquer que vous voulez l'inclure dans les données combinées relatives à la demande. La référence de l'obteneur est vide et doit être ajoutée.



- **différents services 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'obteneur (et par conséquent le même numéro de référence international). Si une référence d'obteneur différente est utilisée, un nouveau numéro de référence international est attribué aux données relatives à la nouvelle demande.



- **le même service mais des plantes différentes :** les données relatives à la nouvelle demande doivent avoir un numéro de référence international différent.

- **différents services 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.

NA

Autorité	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	Dénomination variétale proposée
Plantes ou espèces	Lactuca sativa L.	Référence de l'obtenteur
Langue des réponses	Anglais	Référence de la personne à l'origine de la demande

**1. Formulaire de demande**

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

**2. Questionnaire Technique**

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

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

Autres renseignements 7.3

Autorisation de dissémination 8.0

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 8.0  Oui  Non

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.

### 5.3 Profil de l'utilisateur

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). Le système vous redirigera automatiquement vers cette page où vous pourrez compléter les informations manquantes. Si vous souhaitez mettre à jour cette page ultérieurement ou y accéder, vous pouvez la trouver dans l'en-tête (Éditer le profil du représentant).



1. Après avoir cliqué sur le bouton, la page ci-après s'affiche :

2. Saisissez les informations demandées et indiquez le ou les services pour lesquels vous travaillez. Des restrictions s'appliquent selon le pays. Par exemple, un représentant ne peut pas sélectionner l'Australie s'il ou elle ne possède pas une adresse en Australie ou en Nouvelle-Zélande. Si vous cochez la case "Souhaitez-vous figurer sur la liste des représentants disponibles pour tous les obtenteurs?", vos coordonnées figureront dans la liste des représentants associés à ces services. Les obtenteurs pourront ainsi trouver vos coordonnées s'ils cherchent un représentant. Ensuite, cliquez sur "Enregistrer".

3. 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? \*

- CZ TCHÈQUE, RÉPUBLIQUE
- DO RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
- EC ÉQUATEUR
- QZ UNION EUROPÉENNE
- FR FRANCE

<< < 3 / 8 > >> [ 11 - 15 / 40 ]

**Nom**  
Hend Madhour

**Adresse postale**  
Chemin des colombettes, 34

**Code postal**  
1211

**Ville**  
Genève

**État**  
Genève

**Pays**  
DOMINICAN REPUBLIC

**Numéro de téléphone**  
0223388352

**Numéro de téléphone mobile**  
Numéro de téléphone mobile

**Numéro de télécopieur**  
(41-22) 733 0336

**Adresse électronique**  
hend.madhour@upov.int

Vous êtes :  
 Une personne physique  
 Une personne morale

Souhaitez-vous apparaître dans la liste des représentants disponibles pour tous les obtenteurs?

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

Nom d'utilisateur OCVV : \*

Mot de passe OCVV : \*

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

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

Données relatives au représentant

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

- CZ TCHÈQUE, RÉPUBLIQUE
- DO RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
- EC ÉQUATEUR
- QZ UNION EUROPÉENNE
- FR FRANCE

<< < 3 / 8 > >> [ 11 - 15 / 40 ]

Souhaitez-vous apparaître dans la liste des représentants disponibles pour tous les obtenteurs?

**Nom**  
Hend Madhour

**Adresse postale**  
Chemin des colombettes, 34

**Code postal**  
1211

**Ville**  
Genève

**État**  
Genève

**Pays**  
DOMINICAN REPUBLIC

**Numéro de téléphone**  
0223388352

**Numéro de téléphone mobile**  
Numéro de téléphone mobile

**Numéro de télécopieur**  
(41-22) 733 0330

**Adresse électronique**  
hend.madhour@upov.int

Vous êtes :  
 Une personne physique  
 Une personne morale

7. Un message pop-up s'affiche. Pour supprimer des rappels existants, cliquez sur ✕.

**Gestion des notifications Priorité/ Nouveauté**

**Priorité**

Rappels existants

✕ 3 mois avant le délai pour la revendication de priorité

+   avant le délai pour la revendication de priorité

**Nouveauté sur le territoire de la première commercialisation**

Rappels existants

✕ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

+   avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

**Nouveauté hors territoire de la première commercialisation**

Rappels existants

✕ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce de 4/6 ans pour la nouveauté

+   avant l'expiration du délai de grâce de 4/6 ans pour la nouveauté

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

- Priorité;
- Nouveauté dans le territoire de première commercialisation et
- 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 Priorité/ Nouveauté**

**Priorité**

Rappels existants

✘ 3 mois avant le délai pour la revendication de priorité

+   avant le délai pour la revendication de priorité

jour(s)  
mois

**Nouveauté sur le territoire de première commercialisation**

Rappels existants

✘ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

+   avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

**Nouveauté hors territoire de la première commercialisation**

Rappels existants

✘ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce de 4/ 6 ans pour la nouveauté

+   avant l'expiration du délai de grâce de 4/ 6 ans pour la nouveauté

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

**Gestion des notifications Priorité/ Nouveauté**

**Priorité**

Rappels existants

✖ 3 mois avant le délai pour la revendication de priorité

+ 10 mois avant le délai pour la revendication de priorité

**Nouveauté sur le territoire de la première commercialisation**

Rappels existants

✖ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

+ 3 mois avant l'expiration du délai de grâce d'un an pour la nouveauté

**Nouveauté hors territoire de la première commercialisation**

Rappels existants

✖ 6 mois avant l'expiration du délai de grâce de 4/ 6 ans pour la nouveauté

+ 2 année(s) avant l'expiration du délai de grâce de 4/ 6 ans pour la nouveauté

✖ Fermer Enregistrer

## 5.4 Gérer les rôles de l'utilisateur

Si vous avez le rôle de représentant ou de coreprésentant, vous pouvez attribuer des rôles. Pour ce faire, cliquez sur le bouton “Gérer le rôle de l'utilisateur” que vous trouverez dans l'en-tête.



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.

### 5.4.1 Ajouter un nouvel utilisateur

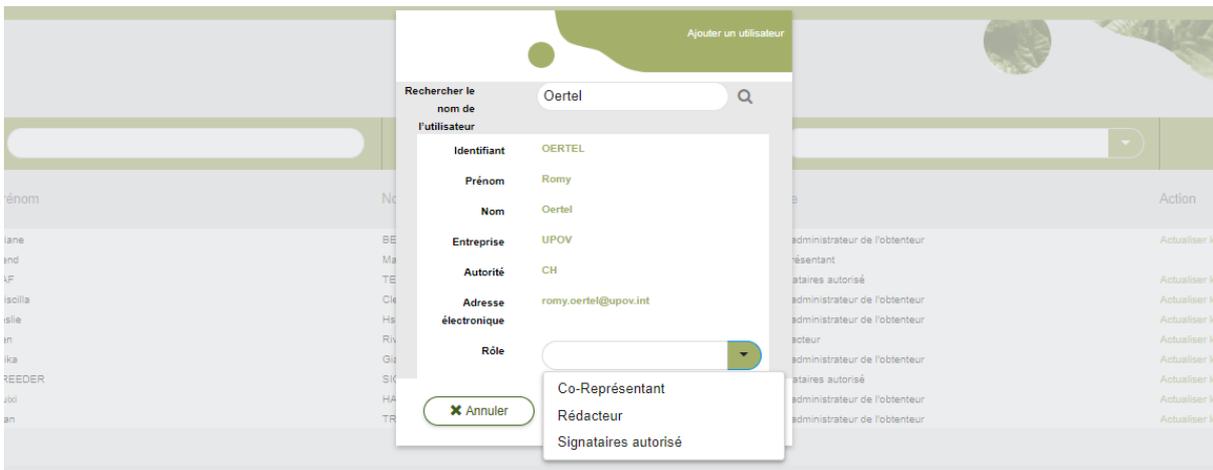
1. Pour ajouter un nouvel utilisateur dans le système, cliquez sur le bouton “Ajouter un utilisateur”.

Identifiant	Prénom	Nom	Rôle	Action
BESSE	Ariane	BESSE	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
MADHOUR	Hend	Madhour	Représentant	
EAFTESTER	EAF	TESTER	Signataires autorisé	Actualiser le rôle de l'utilisateur
FRISCELLAC	Priscilla	Cieland	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
LESLIE.HSIEH	Leslie	Hsieh	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
RIVOIRE	Ben	Rivoire	Rédacteur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
ERINA.GACHINO	Erina	Gachino	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
BREEDER_SIGNATORY	BREEDER	SIGNATORY	Signataires autorisé	Actualiser le rôle de l'utilisateur
WUDFEIXUE	Ruse	HAN	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur
TRANFRANG	Tran	FRANG	CO-administrateur de l'obteneur	Actualiser le rôle de l'utilisateur

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

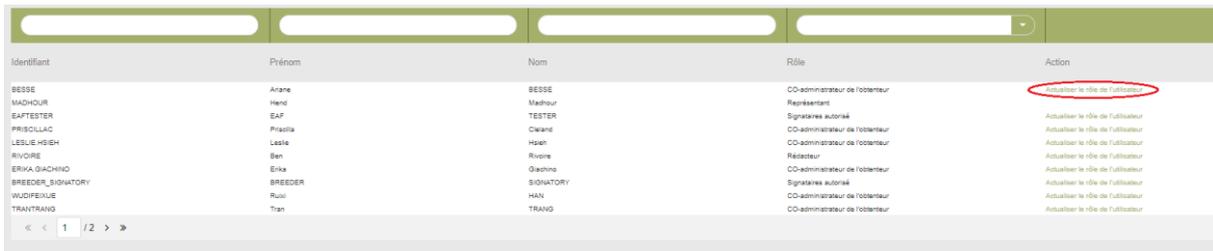


3. Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur : coadministrateur de l'obteneur (uniquement si vous avez le rôle d'administrateur de l'obteneur), rédacteur ou signataire autorisé.



### 5.4.2 Actualiser le rôle de l'obteneur

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



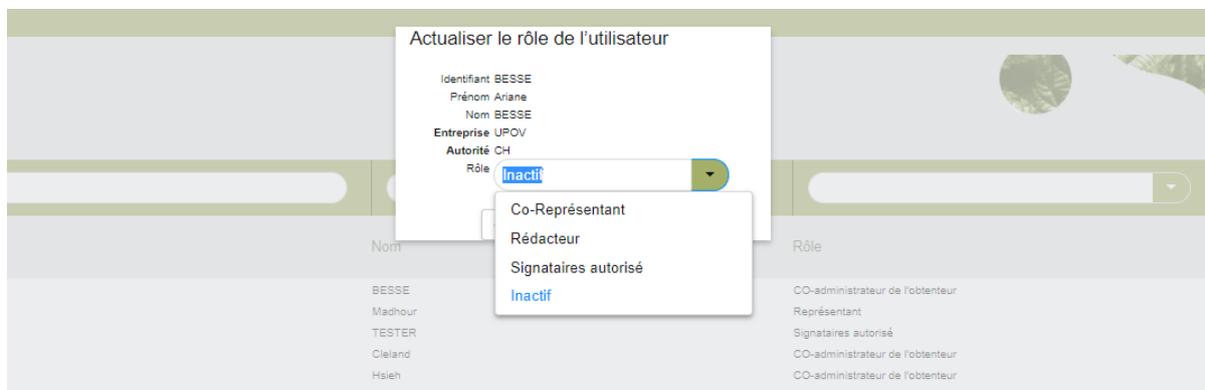
Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur. La liste des rôles pouvant être attribués varie selon votre propre rôle (voir le schéma ci-dessus).



### 5.4.3 Indiquer qu'un utilisateur est inactif

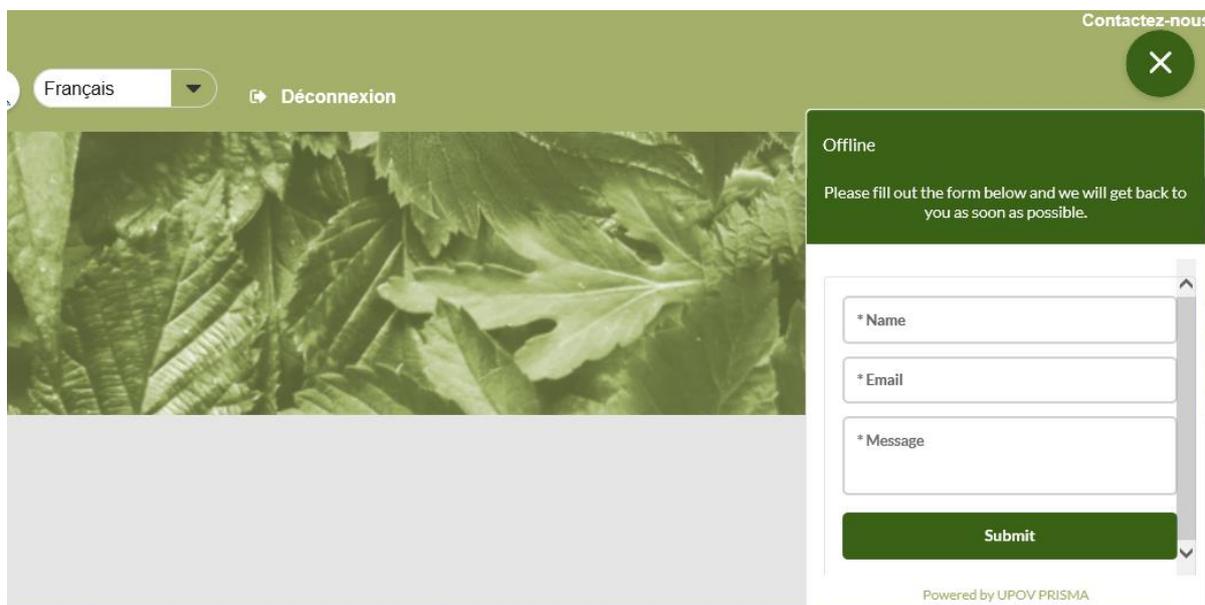
Si un utilisateur n'a plus besoin d'accéder au système, l'administrateur peut indiquer qu'il est inactif. Pour ce faire :

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



## 5.5 Service d'assistance

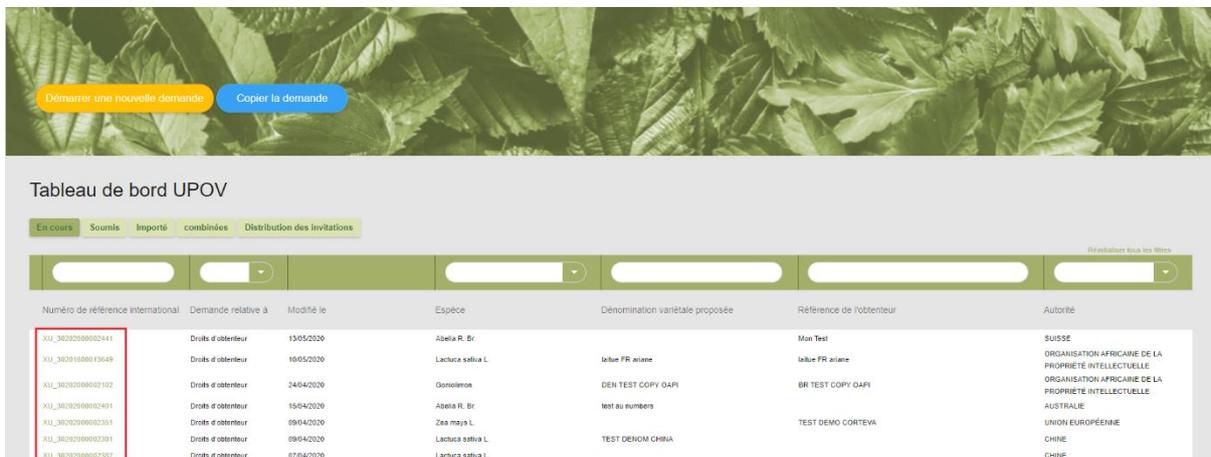
Utilisez le service d'assistance pour envoyer vos questions directement à l'équipe chargée d'UPOV PRISMA. Cliquez sur l'icône enveloppe située en haut à droite pour ouvrir le formulaire.



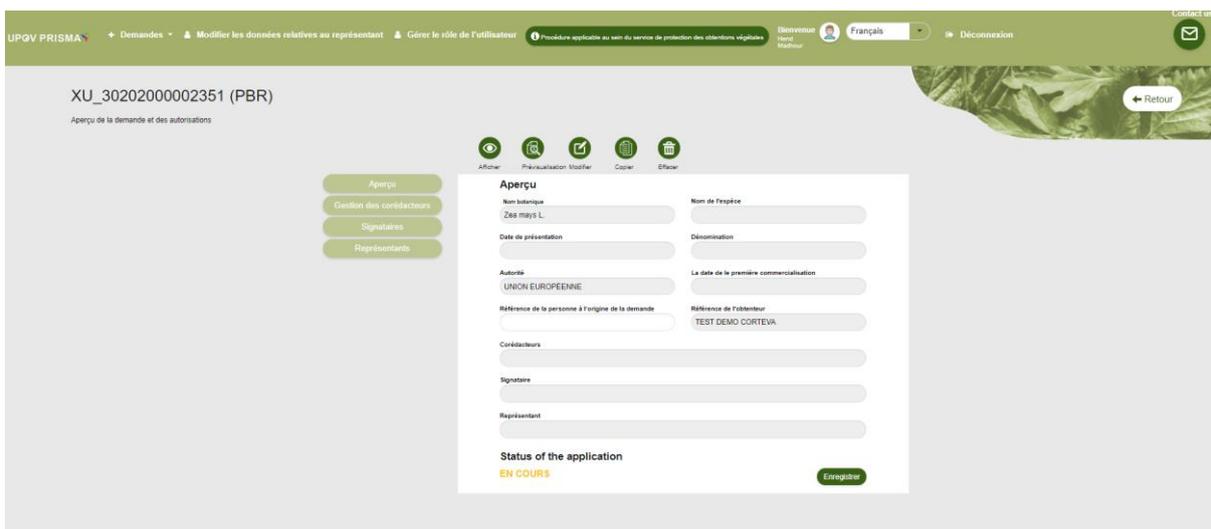
Si l'équipe chargée d'UPOV PRISMA est connectée, vous pouvez poser votre question par messagerie instantanée. Si l'équipe chargée d'UPOV PRISMA n'est pas connectée, remplissez le formulaire en indiquant votre nom, une adresse électronique et votre question, puis cliquez sur le bouton "Envoyer". Le message électronique sera envoyé à l'équipe chargée d'UPOV PRISMA. Vous recevrez une réponse par courrier électronique.

## 6 Aperçu de la demande

Pour accéder à l'aperçu de la demande, rendez-vous sur le Tableau de bord UPOV (page d'accueil) puis cliquez sur le numéro de référence international de la demande sur laquelle vous souhaitez travailler.



La page affichée présente un aperçu de la demande et des autorisations. Au bas de l'aperçu vous pouvez voir la situation de la demande en jaune.



En haut de l'aperçu, vous disposez de plusieurs icônes : Afficher, Afficher un aperçu, Modifier, Copier, Payer, Signer et Supprimer. La liste des icônes affichées dépend du rôle de la personne. La liste des icônes est résumée dans les tableaux ci-après.

### Demandes en cours

	Afficher	Afficher un aperçu	Modifier	Copier	Payer	Signer	Supprimer
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X	X	X*	X	X	X
Rédacteur	X	X	X	X*			X
Corédacteur	X	X	X				
Signataire	X	X			X	X	

\* Uniquement si l'utilisateur est le propriétaire de la demande (la personne qui a démarré la demande)

### Demandes envoyées

	Afficher	Afficher un aperçu	Copier	Payer
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X	X*	X
Rédacteur	X	X	X*	
Corédacteur	X	X		
Signataire	X	X		X

### Demandes importées

	Afficher	Afficher un aperçu	Copier	Payer	Supprimer
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X	X*	X	X
Rédacteur	X	X	X*		X
Corédacteur	X	X			
Signataire	X	X		X	

\* Uniquement si l'utilisateur est le propriétaire de la demande importée (la personne qui a importé le formulaire de demande à partir du système en ligne de protection des obtentions végétales)

Sur la gauche, vous disposez d'options pour le travail en équipe, Gestion des corédacteurs et Signataire. La liste des options possible dépend du rôle de la personne. Celle-ci est résumée dans les tableaux ci-après.

### Demandes en cours

	Gestion des corédacteurs	Désigner un signataire pour la demande
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X
Rédacteur	X	X
Corédacteur		
Signataire		

### Demandes envoyées

	Gestion des corédacteurs	Désigner un signataire pour la demande
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X
Rédacteur	X	X
Corédacteur		
Signataire		

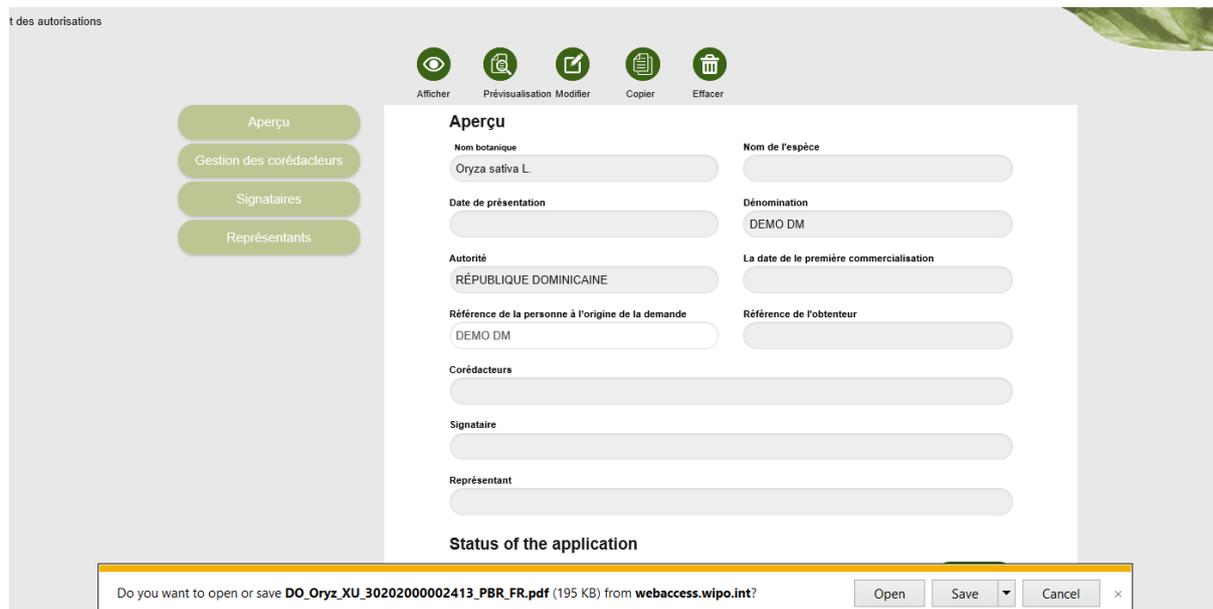
## Demandes importées

	Gestion des corédacteurs	Désigner un signataire pour la demande
Administrateur de l'obteneur/coadministrateur de l'obteneur	X	X
Rédacteur	X	X
Corédacteur		
Signataire		

## 6.1 Aperçu des icônes

### 6.1.1 Afficher la demande

Lorsque vous cliquez sur l'icône Afficher  un message apparaît vous demandant si vous souhaitez enregistrer le fichier PDF.



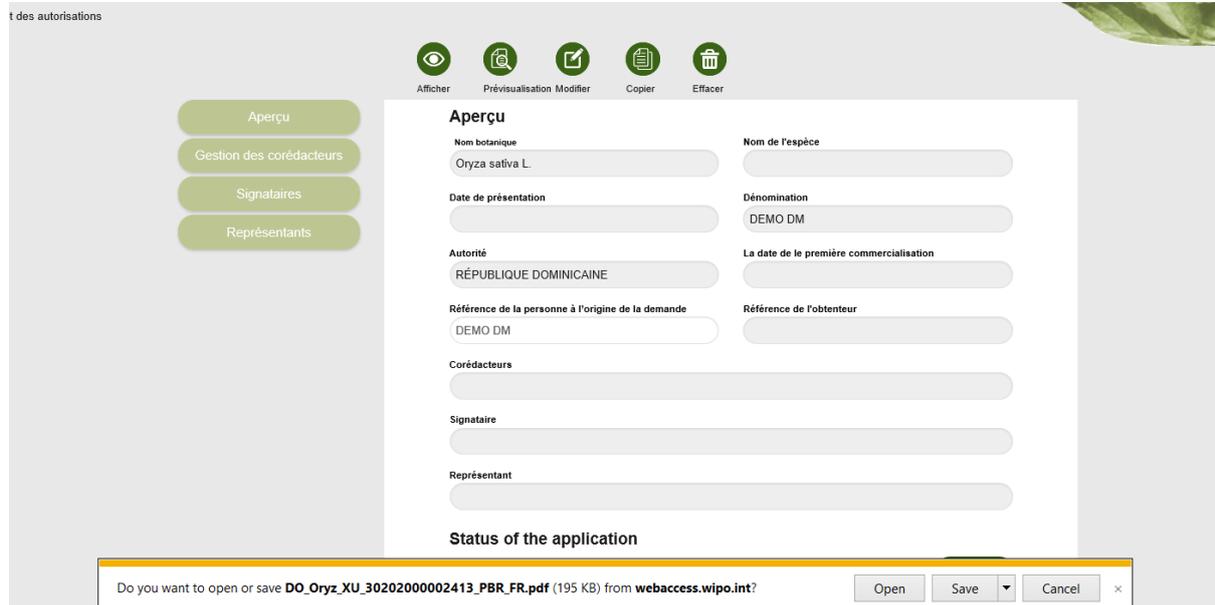
Indiquez si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le document puis cliquez sur OK. Le fichier PDF s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Pour des raisons de sécurité, le fichier PDF créé pour les données relatives à la demande en instance contient un filigrane (UNAUTHORIZED).

Espèce Oryza sativa L. (Riz) Jurisdic OO IRN XU_3020200002413 Submission Date	<b>Formulaire de demande Droits d'obteneur</b>			
<b>DEMANDEUR(S)</b>				
Nom :				
Prénoms :				
Nationalité :				
Province :				
Etat : Suisse				
Commune :				
Ville : Geneve				
Quartier :				
Rue : Chemin des Colombettes, 34				
Numéro :				
Code postal : 1211				
Tel. :				
Adresse électronique : breeder.prisma@gmail.com				
Documents d'identité :				
RND n°				
Carte d'identité n°				
Passaport n°				
<b>REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)</b>				
agent mandataire : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non				
<input type="radio"/> l'un des demandeurs				
<input type="radio"/> de l'agent ou du mandataire				
<input type="radio"/> Physique				
<input type="radio"/> Morale				
<b>OBTENEUR</b>				
Origine de la variété, conservateur et fermier reproducteur				
L'obteneur ou les obteneurs initiaux sont :				
<input type="radio"/> le ou les demandeurs				
<input type="radio"/> la ou les personnes suivantes :				
<input type="radio"/> Contrat				
<input type="radio"/> Succession				
<input type="radio"/> Silence				
<input type="radio"/> Autre				
La variété a été obtenue dans l'un des pays suivants :				
<b>DÉNOMINATION</b>				
Dénomination proposée :				
Dénomination protectrice : DEMO DM				
<b>AUTRES DEMANDES</b>				
Autres demandes				
Révision				
Date dans lequel la demande a été déposée	Date :	Numéro de la demande :	Situation de la demande :	Dénomination variétale :
révisée				
Révision des variétés				
Date dans lequel la demande a été déposée	Date :	Numéro de la demande :	Situation de la demande :	Dénomination variétale :
révisée				

Voici la première page du fichier PDF. Les questions sont créées dans la langue de navigation choisie.

### 6.1.2 Afficher un aperçu de la demande

Lorsque vous cliquez sur l'icône Prévisualisation  un message apparaît vous demandant si vous souhaitez enregistrer le fichier PDF.



The screenshot displays the 'Aperçu' (Preview) section of the UPOV PRISMA application. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. The main area contains a form with the following fields:

- Nom botanique:** Oryza sativa L.
- Nom de l'espèce:** (empty)
- Date de présentation:** (empty)
- Dénomination:** DEMO DM
- Autorité:** RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
- La date de la première commercialisation:** (empty)
- Référence de la personne à l'origine de la demande:** DEMO DM
- Référence de l'obteneur:** (empty)
- Corédacteurs:** (empty)
- Signataire:** (empty)
- Représentant:** (empty)

Below the form, the text 'Status of the application' is visible. At the bottom of the screenshot, a file dialog box is open, asking: 'Do you want to open or save DO\_Oryz\_XU\_3020200002413\_PBR\_FR.pdf (195 KB) from webaccess.wipo.int?'. The dialog has 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons.

Indiquez si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le document puis cliquez sur OK. Le fichier PDF s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Pour des raisons de sécurité, le fichier PDF créé pour les données relatives à la demande en instance contient un filigrane (UNAUTHORIZED).

Cultivo Phaseolus vulgaris L. (Jubla/Juba común, Poroto)	<b>Formulario de solicitud Derechos de Obtentor</b>				
Autoridad CL					
IRN XU_30201900006092					
Submission Date					

<b>PROPIETARIO/A DE LA VARIEDAD</b>					
Nombre(s):					
Dirección:					
Ciudad:					
Comuna:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
País:					
Instituciones del propietario de la variedad					
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>					
¿Hay un representante legal? <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>					
<b>OBTENTOR</b>					
País de origen de la variedad:					
<input type="radio"/> el(s) demandante(s) original(es) es/son <input type="radio"/> el(los) solicitante(s) <input type="radio"/> la(s) persona(s) siguiente(s)					
<b>QUIÉN O QUIÉNES REPRESENTAN A LA VARIEDAD EN EL PAÍS</b>					
Nombre o Razón Social de quién o quiénes representan a la variedad en el país:					
Dirección:					
Teléfono:					
Fax:					
Correo electrónico:					
CIRAC:					
Dirección postal:					
Nombre de la empresa:					
<b>DENOMINACIÓN</b>					
Denominación Provisional:					
Referencia del Obtentor:					
<b>OTRAS SOLICITUDES</b>					
Detalle de otras solicitudes presentadas en el extranjero					
País:	Denominación variedad:	NP inscripción:	Fecha:	Estado de la Solicitud:	Fecha término prosecución:
Detalle de otras solicitudes presentadas en el extranjero					
País:	Denominación variedad:	NP inscripción:	Fecha:	Estado de la Solicitud:	Fecha término prosecución:
<b>PRIORIDAD</b>					
¿Indica la prioridad con respecto a una primera solicitud presentada en el extranjero? <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>					
<b>COMERCIALIZACIÓN</b>					
¿La variedad ha sido comercializada? <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>					
<b>MUESTRA REPRESENTATIVA</b>					
Lugar de ubicación:					
Dirección:					
Nombre del contactado:					
Correo electrónico:					
Teléfono:					
Región:					

Voici la première page du fichier PDF. Les questions sont créées dans la langue du formulaire de sortie choisie.

### 6.1.3 Modifier la demande



Lorsque vous cliquez sur l'icône Modifier vous pouvez reprendre la modification du formulaire de demande, du questionnaire technique et de la section Déclaration et signature. Le formulaire sera téléchargé avec toutes les indications que vous avez déjà fournies.

**1. Formulaire de demande**

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

**2. Questionnaire Technique**

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

**3. Déclaration et Signature**

- i DÉCLARATION ET SIGNATURE A
- i PIÈCES JOINTES A

⇄ Exporter

↓ Enregistrer

✓ Envoyer

✗ Annuler

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

Le formulaire créé comprend les éléments ci-après :

#### 6.1.3.1 En-tête

L'en-tête contient les informations fournies à la page "Démarrer une nouvelle demande". La première fois que le formulaire est créé, l'espace prévu pour le numéro de référence international est vide.

Autorité	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	Dénomination variétale proposée	DEMO DM
Plantes ou espèces	Oryza sativa L.	Référence de l'obteneur	
Langue des réponses	Espagnol	Référence de la personne à l'origine de la demande	DEMO DM

Après avoir enregistré les données relatives à la demande et inséré celles-ci dans les données combinées relatives à la demande, un numéro de référence international est créé par le système (§6.1.3.7). La prochaine fois que vous accéderez aux données relatives à votre demande, le numéro de référence international s'affichera comme suit :

XU\_30202000002413

Autorité	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	Dénomination variétale proposée	DEMO DM
Plantes ou espèces	Oryza sativa L.	Référence de l'obteneur	
Langue des réponses	Espagnol	Référence de la personne à l'origine de la demande	DEMO DM

### 6.1.3.2 Chapitres

Les questions du formulaire original sont divisées en chapitres standard pour tous les services de protection des obtentions végétales.

- **Questions**

Les questions sont divisées en trois sections – Formulaire de demande, Questionnaire technique et Déclaration et signature.

- **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.



1. Formulaire de demande

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

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer Envoyer Annuler

- **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. Un caractère rouge signifie qu'une traduction est nécessaire et un caractère vert signifie qu'aucune traduction n'est nécessaire.

1. Formulaire de demande	
	DEMANDEUR(S) 
	REPRESENTANT(S)/ MANDATAIRE(S) 
	OBTENTEUR(S) 
	DÉNOMINATION 
	AUTRES DEMANDES 
	REVENDECTION DE LA PRIORITÉ 
	EXAMEN TECHNIQUE 
	NOUVEAUTÉ 
2. Questionnaire Technique	
	HISTORIQUE DE LA SÉLECTION 
	CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ 
	COMPARAISON DE VARIÉTÉ 
	INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL 
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES 
3. Déclaration et Signature	
	DÉCLARATION ET SIGNATURE 
	PIÈCES JOINTES 

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 l'intitulé du chapitre pour faire apparaître un petit menu dans lequel il peut sélectionner Traduction vérifiée.

1. Formulaire de demande		DEMANDEUR(S)
	DEMANDEUR(S) 	
	REPRESENTANT(S)/ MANDATAIRE(S) 	
	OBTENTEUR(S) 	
	DÉNOMINATION 	
	AUTRES DEMANDES 	
	REVENDECTION DE LA PRIORITE 	
	EXAMEN TECHNIQUE 	
	NOUVEAUTÉ 	
2. Questionnaire Technique		
	HISTORIQUE DE LA SÉLECTION 	
	CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ 	

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nationalité	Afghanistan 
Province	<input type="text"/>
État	Suisse 
Commune	1 (x)(0)
Ville	Geneve
Quartier	1(x)(0)
Rue	1(x)(0)
Numéro	
	1211

- Boutons

Les boutons disponibles (Exporter, Enregistrer, Envoyer et Annuler) varient selon le rôle de la personne.

- Le rédacteur peut, au choix :
  1. Exporter : permet d'enregistrer sur un disque local toutes les informations saisies (§6.1.3.6).
  2. Enregistrer : les informations saisies sont converties en données XML et enregistrées dans la base de données dans un format chiffré (§6.1.3.7).
  3. Annuler : les informations ne sont pas enregistrées. Il est alors redirigé vers la page d'accueil (§6.1.3.8).

XU\_3020200002389

Autorité

CHILI

Dénomination variétale proposée

Plantes ou espèces

Lactuca sativa L.

Référence de l'obtenteur

Breeder Ref

Langue des réponses

Espagnol

Référence de la personne à l'origine de la demande

### 1. Formulaire de demande

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

### 2. Questionnaire Technique

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

### 3. Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter

Enregistrer

Annuler

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

1. Exporter : permet d'enregistrer sur un disque local toutes les informations saisies (§6.1.3.6).
2. Enregistrer : les informations saisies sont converties en données XML et enregistrées dans la base de données dans un format chiffré (§6.1.3.7).
3. Annuler : les informations ne sont pas enregistrées. Il est alors redirigé vers la page d'accueil (§6.1.3.8).
4. Envoyer : les données relatives à la demande sont transmises au service de protection des obtentions végétales compétent (§6.1.3.9).

XU\_3020200002413

Autorité	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	Dénomination variétale proposée	DEMO DM
Plantes ou espèces	Oryza sativa L.	Référence de l'obteneur	
Langue des réponses	Espagnol	Référence de la personne à l'origine de la demande	DEMO DM

**1. Formulaire de demande**

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

**2. Questionnaire Technique**

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

**3. Déclaration et Signature**

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

DEMANDEUR(S)

Nom : 1(a)(i) \*

Prénoms : \*

Nationalité : \*

Province :

État : \*

Commune : 1(a)(ii)

Ville :

Quartier : 1(a)(iii)

Rue : 1(a)(iv)

Numéro :

Code postal :

Tél. : 1(a)(v)

Adresse électronique : 1(a)(vi)

Documents d'identité :

RNC n°

Carte d'identité n°

Passeport n°

Supprimer  
Ajouter un demandeur

Exporter
Enregistrer

Envoyer
Annuler

### 6.1.3.3 Formulaire de demande

#### 6.1.3.3.1 DEMANDEUR(S)

Les informations fournies dans le profil d'utilisateur (§5.3) 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.

**1. Formulaire de demande**

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

**2. Questionnaire Technique**

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

Propriétaire de la variété

Nom : 1(a)(i) \*

Adresse : 1(a)(ii) \*

Ville : 1(a)(iii)

Municipalité : 1(a)(iv)

Numéro de téléphone : 1(a)(v)

Adresse électronique : 1(a)(vi)

Pays : 1(a)(vii) \*

Propriétaire de la variété :

Supprimer  
Ajouter un demandeur

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

## DEMANDEUR(S)

Nom et coordonnées 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

 Supprimer

 Ajouter un demandeur

Hend Madhour

Hend Madhour

Chemin des colombettes, 34

1211

Geneve

Suisse

0223388352

(41-22) 733 0336

hend.madhour@upov.int

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

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

### 6.1.3.3.2 REPRESENTANT(S) / MANDATAIRE(S)

S'il y a plusieurs représentants, cliquez sur "Ajouter un représentant". Pour supprimer le représentant qui a été ajouté, cliquez sur "Supprimer".

### 6.1.3.3.3 OBTENTEUR(S)

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

1. Sélectionnez l'option "L'obteneur et le demandeur sont une seule et même personne" puis cliquez sur "Consulter la liste des demandeurs".

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)**
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES

Obteneur (s)

Nom et adresse de l'obteneur \*\*

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

Supprimer

+ Ajouter un obteneur

Exporter Enregistrer Envoyer Annuler

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

Liste des demandeurs disponibles

Nom du demandeur
Hend Madhour

Poursuivre Fermer

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

Liste des demandeurs disponibles

Nom du demandeur
Hend Madhour

Poursuivre Fermer

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

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENEUR(S)**
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES

Obteneur (s)

Nom et adresse de l'obteneur \*\*

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

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

[Consulter la liste des demandeurs](#) [Mettre à jour](#)

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

L'obteneur n'est pas le demandeur

[Supprimer](#)

[Ajouter un obteneur](#)

Exporteur Enregistrer

Envoyer Annuler

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

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENEUR(S)**
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDEICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES

Obteneur (s)

Nom et adresse de l'obteneur \*\*

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

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

[Consulter la liste des demandeurs](#) [Mettre à jour](#)

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

L'obteneur n'est pas le demandeur

[Supprimer](#)

Nom et adresse de l'obteneur \*\*

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

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

L'obteneur n'est pas le demandeur

Nom du ou des obteneurs initiaux qui ont mené ou dirigé les travaux 5 (a) (iii) \*

Employeur (le cas échéant)

Adresse \*

(deuxième ligne)

État

Code postal

Pays \*

Comment les droits de propriété ont-ils été transférés au demandeur? \*

Les droits de propriété ont été transférés au demandeur par cession 5 (c)(i)

Les droits de propriété ont été transférés au demandeur par dévolution testamentaire 5 (c)(ii)

Les droits de propriété ont été transférés au demandeur par effet de la loi 5 (c)(iii)

Êtes-vous tenu de notifier au fournisseur ou au propriétaire du génotype d'origine votre intention de demander des droits d'obteneur? \*

[Supprimer](#)

[Ajouter un obteneur](#)

Exporteur Enregistrer

Envoyer Annuler

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

### 6.1.3.3.4 ADRESSE DE CORRESPONDANCE

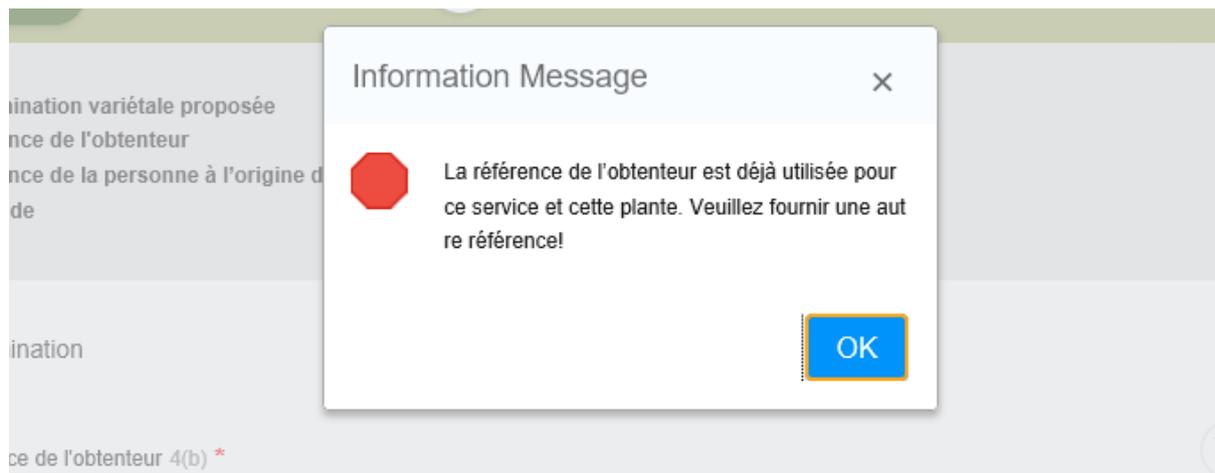
Certains membres de l’UPOV ont des questions en ce qui concerne le chapitre intitulé “Adresse de correspondance”.

### 6.1.3.3.5 DENOMINATION

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

1. Indiquez une référence d’obteneur existante pour le même service et la même plante.

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



Certains services de protection des obtentions végétales n'exigent pas de référence de l'obteneur. C'est pourquoi la référence de la variété de la personne à l'origine de la demande est demandée à la page des paramètres (§5.2).

Si vous indiquez la référence de la variété de la personne à l'origine de la demande pour les services de protection des obtentions végétales exigeant la référence de l'obteneur, les données fournies sont insérées automatiquement dans le formulaire et ne peuvent pas être modifiées.

### 6.1.3.3.6 AUTRES DEMANDES

Pour ajouter des demandes, cliquez sur le bouton "Ajouter".

### 6.1.3.3.7 REVENDICATION DE PRIORITE

Si aucune information n'est ajoutée au chapitre AUTRES DEMANDES, vous ne pouvez pas répondre "Oui" à la question concernant la revendication de priorité. La réponse "Non" sera sélectionnée automatiquement.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE**
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Priorité

Revendication de priorité d'une première demande déposée à l'étranger : oui/non \*

Oui

Non

### 6.1.3.3.8 NOUVEAUTE

Si vous répondez "Oui" à la question "La variété a-t-elle été commercialisée?" les questions suivantes s'affichent.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE**
- EXAMEN TECHNIQUE

2. Questionnaire Technique

Commercialisation

La variété a-t-elle été commercialisée? Oui/non \*

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer la date de commercialisation : 8(78)(c)(i)

au Chili 8(78)(c)(ii)

Date 8(78)(c)(i)

et à l'étranger 8(78)(c)(ii)

Pays 8(78)(c)(ii) Date 8(78)(c)(ii) \*\*

Dans le service de protection des obtentions végétales désigné, 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. Vous ne pouvez pas sélectionner une date antérieure de plus d'un an.

#### Commercialisation

La variété a-t-elle été commercialisée? Oui/non \*

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer la date de commercialisation : 8(78)(c)(i)

au Chili 8(78)(c)(ii)

Date 8(78)(c)(i)

et à l'étranger

mai 2020

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

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).

Commercialisation

La variété a-t-elle été commercialisée? Oui/non

Oui  
 Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer la date de commercialisation : 8(78)(c)(i)  
 au Chili 8(78)(c)(ii)  
 Date 8(78)(c)(ii)  
 et à 8(78)(c)(i)  
 l'étranger  
 Pays : 8(78)(c)(ii) Date 8(78)(c)(ii)

**Détails des contraintes**  
 En dehors du territoire du service désigné, la date de la première commercialisation 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).

6.1.3.3.9 EXAMEN TECHNIQUE

Pour ajouter des examens techniques, cliquez sur le bouton "Examen technique". La page ci-après s'affiche.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Échantillon représentatif

Lieu : \*  
 Adresse : \*  
 Nom de la personne à contacter : \*  
 Adresse électronique : \*  
 Numéro de téléphone : \*  
 Région : \*

Pour ajouter un autre examen technique, cliquez sur le bouton "Ajouter examen technique de la variété". Pour supprimer un examen ajouté, cliquez sur le bouton "Supprimer".

6.1.3.4 Questionnaire technique

6.1.3.4.1 SCHEMA DE SELECTION

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

2. Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

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

Variété résultant d'une 4.1

- hybridation contrôlée 4.1
- hybridation à généalogie partiellement connue 4.1
- hybridation à généalogie inconnue 4.1
- Variété résultant d'une mutation 4.1
- Variété résultant d'une découverte et développement 4.1
- Variété résultant de: Autre 4.1

Méthode de multiplication de la variété 4.2

- Autofécondation 4.2
- Autre 4.2

### 6.1.3.4.2 CARACTERES DE LA VARIETE

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

**2. Questionnaire Technique**

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

**Caractères de la variété à indiquer**

Types de croissance (selon la section 8.1 des principes directeurs d'examen) 5.1

- 1\_Laitue pommée beurre
- 2\_Laitue Batavia
- 3\_Laitue romaine
- 4\_Laitue "grasse"
- 5\_Laitue à couper
- 6\_Laitue tige

(1) Semence : couleur 5.2

- 1\_blanche
- 2\_jaune
- 3=Noire

(11) Feuille : pigmentation anthocyanique 5.3

- 1\_nulle ou très faible

### 6.1.3.4.3 COMPARAISON DE VARIETE

Sélectionnez un caractère dans la liste des caractères.

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

**2. Questionnaire Technique**

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL

**Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés**

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

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
	UPOV 01: Semence: couleur		
	UPOV 02: Plante: diamètre		
	UPOV 03: Plante: degré de chevauchement de la partie supérieure des feuilles		
	UPOV 04: Seulement les variétés avec Plante: degré de chevauchement de la partie supérieure des feuilles: nul ou faible; Plante: nombre de feuilles		
	UPOV 05: Feuille: port		
	UPOV 06: Feuille: nombre de divisions		
	UPOV 07: Seulement les variétés avec Feuille: nombre de divisions: nul ou très petit; Feuille: forme		
	UPOV 08: Seulement les variétés avec Feuille: nombre de divisions: nul ou très petit; Feuille: forme de l'extrémité		
	UPOV 09: Seulement les variétés avec Feuille: nombre de divisions: nul ou très petit; Feuille: section longitudinale		
	UPOV 10: Seulement les variétés de type Feuille de chêne; Feuille: largeur des lobes		
	UPOV 11: Feuille: pigmentation anthocyanique		

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

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

**2. Questionnaire Technique**

- HISTORIQUE DE LA SELECTION

**Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés**

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

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
	UPOV 01: Semence: couleur		

Si vous sélectionnez la même valeur pour la variété candidate et la variété voisine la plus proche, une fenêtre vous informe que vous devez sélectionner une autre valeur.

02389

CHILI

Lactuca sativa L.

Espagnol

**Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés**

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

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
	UPOV 01: Semence: couleur	1_blanche	1_blanche

**Attention**

Vous avez sélectionné la même valeur que pour la variété voisine. Veuillez sélectionner une valeur différente.

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

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés

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

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
	UPOV 01: Semence: couleur	1_blanche	2_jaune

Observations 0/0

Pour ajouter une nouvelle comparaison, cliquez sur le bouton "Ajouter".

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

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

Variétés voisines et différences par rapport à ces variétés

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

Dénomination(s) de la ou des variété(s) voisine(s) de votre variété candidate	Caractère(s) par lequel ou lesquels votre variété candidate diffère des variétés voisines	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Décrivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
aaa	UPOV 01: Semence: couleur	1_blanche	2_jaune
bbb	UPOV 01: Semence: couleur	blue	brown

Observations 0/0

Pour supprimer la comparaison, cliquez sur l'icône correspondante.

#### 6.1.3.4.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE MATERIEL VEGETAL

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

**2. Questionnaire Technique**

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

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

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

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

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

Traitement chimique (p. ex. retardateur de croissance, pesticides) Oui/Non 9.2  Oui  Non

Culture de tissus Oui/Non 9.2  Oui  Non

Autres facteurs Oui/Non 9.2  Oui  Non

#### 6.1.3.4.5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

**1. Formulaire de demande**

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDICATION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE
- EXAMEN TECHNIQUE

**2. Questionnaire Technique**

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

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

Autres renseignements 7.3

Autorisation de dissémination 8.0

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  Oui  Non

## 6.1.3.4.6 INFORMATIONS SUR LES OGM

### OGM

Informations requises pour les organismes génétiquement modifiés (la variété est un organisme génétiquement modifié au sens de l'article 2.2) de la directive CE/2001/18 du Conseil du 12/03/2001. Outilnon

Oui

Non

Si oui, joignez une copie de l'attestation écrite délivrée par les services compétents, indiquant qu'un examen technique de la variété en vertu des articles 55 et 56 du règlement de base ne présente pas de risques pour l'environnement selon les normes de la directive précitée.

Dans le cas des OGM, attestation conjointe des services responsables certifiant qu'un examen technique de la variété conformément aux articles 55 et 56 du règlement de base ne présente pas de risque pour l'environnement selon les normes de la directive susmentionnée.

**Note :** Si vous répondez "Oui" à la question sur les OGM, veuillez fournir le fichier demandé au chapitre consacré aux pièces jointes.

## 6.1.3.5 Déclaration et signature

### 6.1.3.5.1 DECLARATION 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.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTEINEUR(S)
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITE
- EXAMEN TECHNIQUE
- NOUVEAUTE

2. Questionnaire Technique

- HISTORIQUE DE LA SELECTION
- CARACTERES DE LA VARIETE
- COMPARAISON DE VARIETE
- INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES

Exporteur Enregistrer Envoyer Annuler

DECLARATION ET SIGNATURE

La personne qui dépose la présente demande de droit d'obteneur pour la variété précitée déclare que les indications nécessaires à l'examen de la demande, fournies dans le présent formulaire et dans ses annexes, sont complètes et exactes.

Signature(s) 11(d) \*

Lieu

Date(s) 11(e) \*

10/05/2020

Parcourir

### 6.1.3.5.2 PIECES JOINTES

Téléchargez les pièces jointes demandées.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTEINEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION DE LA PRIORITE
- NOUVEAUTE

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES

Exporteur Enregistrer Envoyer Annuler

Pièces jointes

Have you included the following?

Une copie des documents relatifs au transfert de propriété (p. ex. la cession) de l'obteneur au demandeur, au cas où le demandeur n'est pas l'obteneur initial

Un formulaire d'autorisation de mandataire ( [EBS00004](#) ) dûment rempli, en cas de demande faite au nom du demandeur

Un formulaire de désignation d'une personne qualifiée ( [EBS00009](#) )

Une ou plusieurs photographies montrant les caractères distinctifs de la nouvelle variété

Données passeport de la plante

Copie de l'accord de transfert de matériel ou de l'accord de fiducie conclu avec la FAO

Parcourir

Parcourir

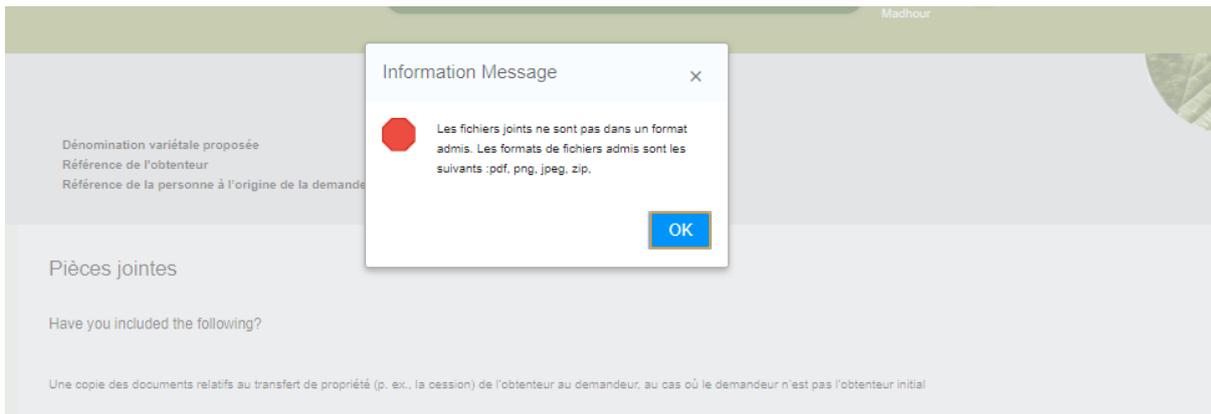
Parcourir

Parcourir

Parcourir

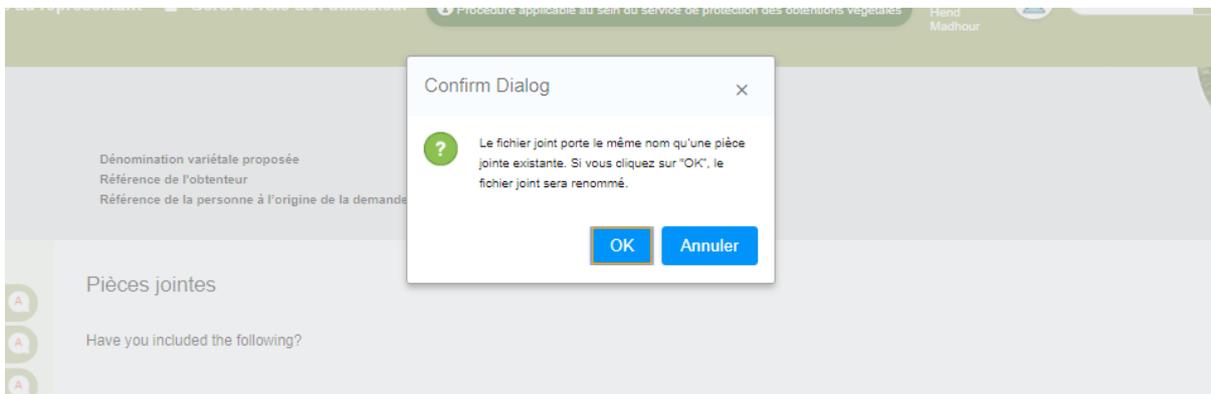
Parcourir

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

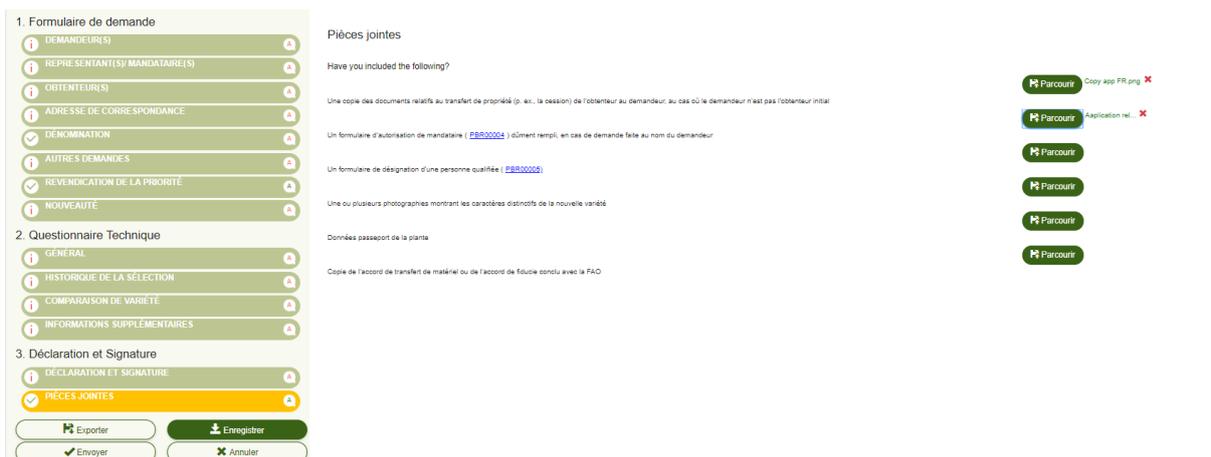


**Note :** un fichier ZIP comprenant plusieurs fichiers (JPG, PNG, et PDF) peut être fourni.

Si le même fichier est joint deux fois :



Fournissez le format qui convient.

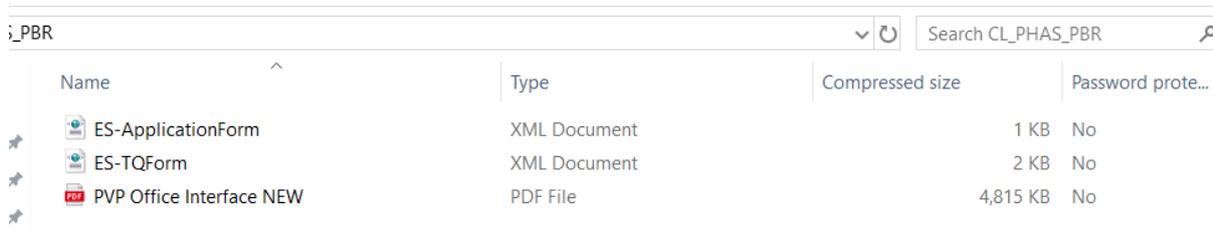


Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône  correspondante.

### 6.1.3.6 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).



Name	Type	Compressed size	Password prote...
ES-ApplicationForm	XML Document	1 KB	No
ES-TQForm	XML Document	2 KB	No
PVP Office Interface NEW	PDF File	4,815 KB	No

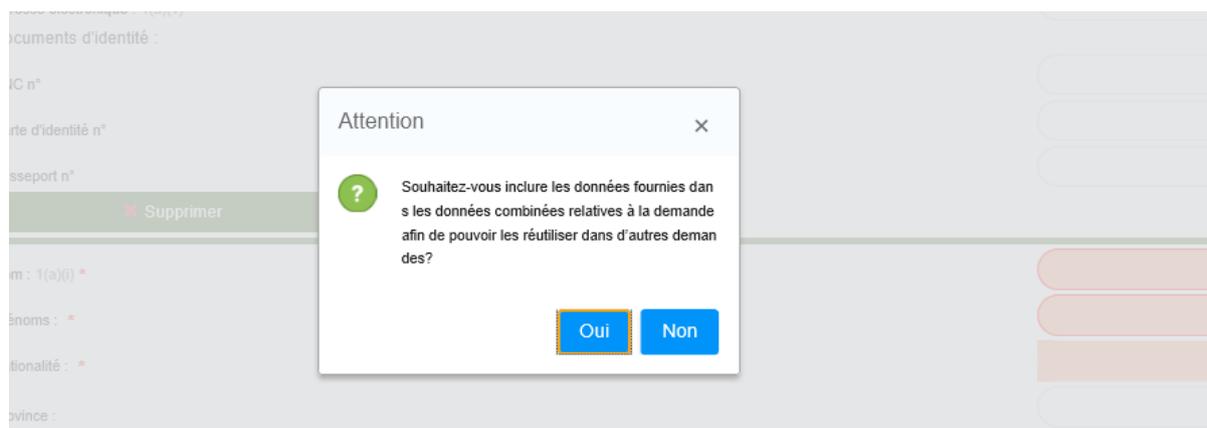
**Note :** Les conventions ci-après concernant les noms des fichiers sont utilisées pour le fichier ZIP et les fichiers XML :

1. le nom du fichier ZIP comprend, dans cet ordre, le code du service de protection des obtentions végétales (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”.

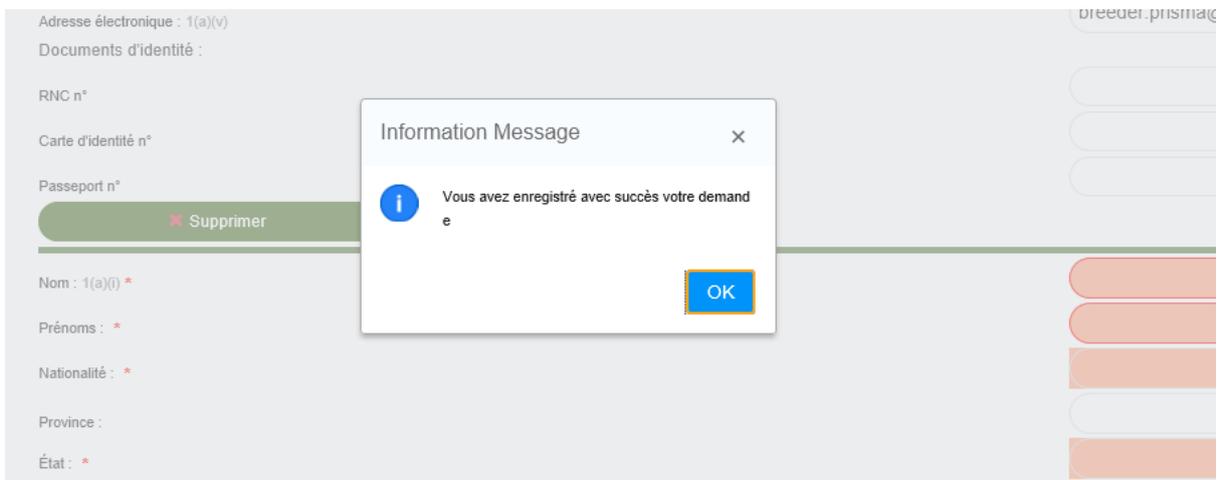
### 6.1.3.7 Enregistrer

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

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



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



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

Tableau de bord UPOV

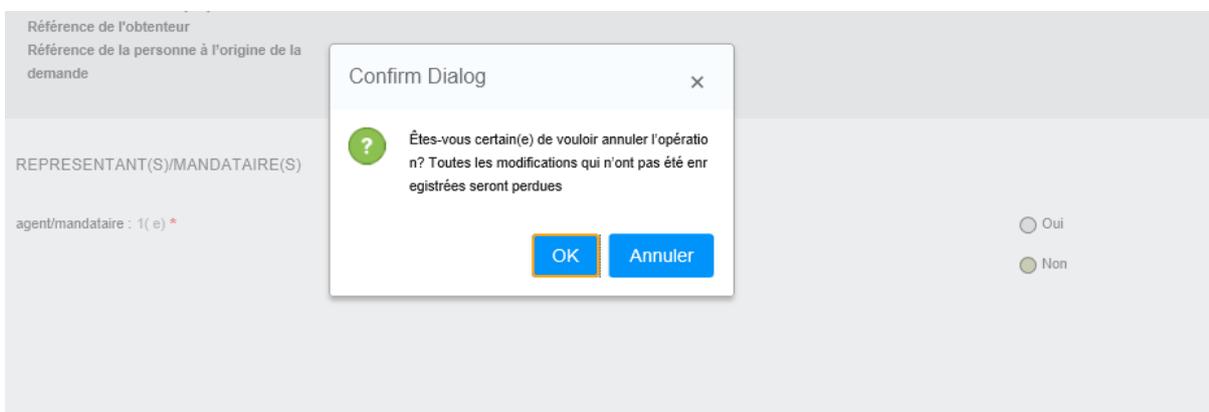
En cours   Soumis   Importé   combinées   Distribution des invitations

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XIU_30201800013546	Droits d'obteneur	10/05/2020	Letture kalina L.	kalina PR ariane	kalina PR ariane	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XIU_30202000021032	Droits d'obteneur	24/04/2020	Qandomon	IDEN TEST COPY QAP1	SR TEST COPY QAP1	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
XIU_30202000024011	Droits d'obteneur	18/04/2020	Abelia R. Br	let au numbers		AUSTRALIE

**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.

### 6.1.3.8 Annuler

Les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues. Un message pop-up s'affiche à l'écran pour vous demander confirmation.

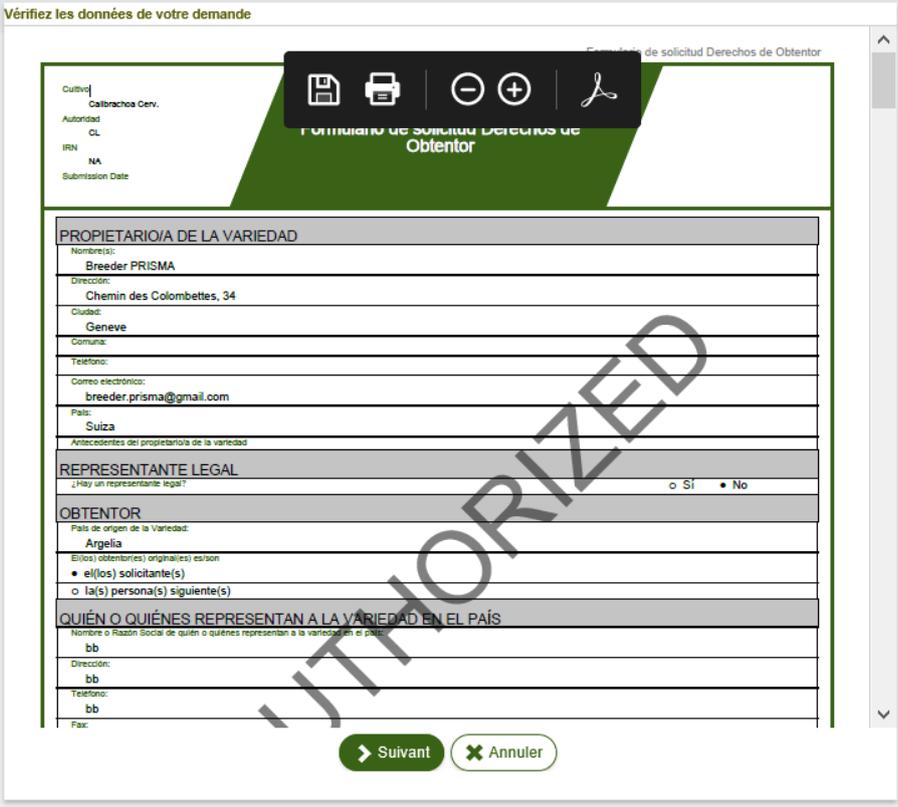


### 6.1.3.9 Envoyer

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 :

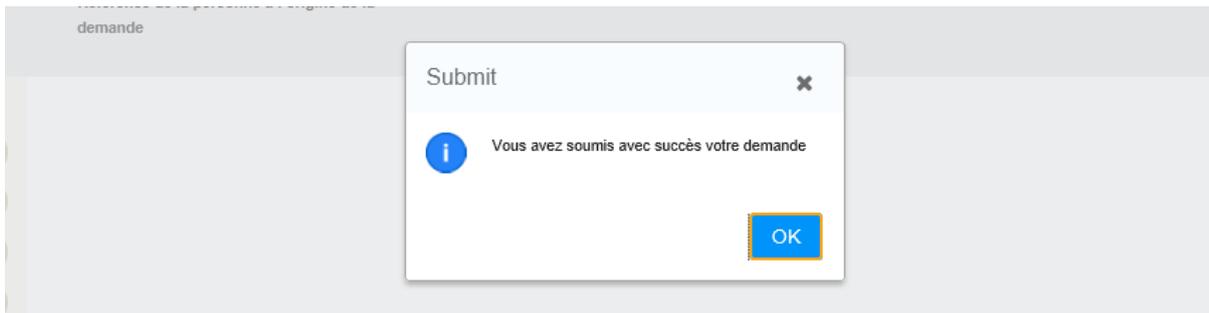
1. Cliquez sur "Envoyer". Vous êtes invité(e) à réviser les données relatives à votre demande dans le format de sortie et la langue exigée par le service.



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



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

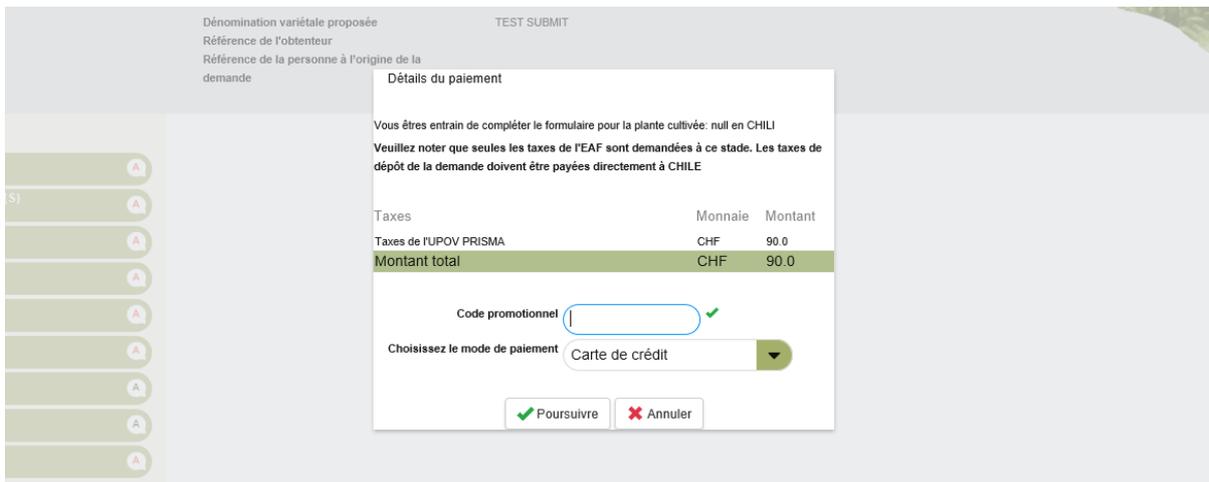


4. Cliquez sur "OK". Les détails du paiement s'affichent à l'écran :

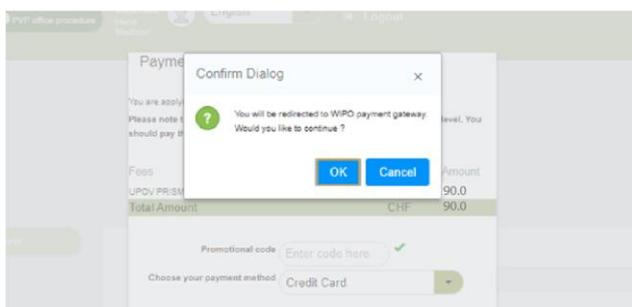
Dans le cas présenté ci-dessus, les taxes de dépôt doivent être payées directement au service désigné. Seul le paiement de la taxe pour l'utilisation d'UPOV PRISMA est demandé.

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".

WIPO WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

## Invoice

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

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

[Send](#) [Go back](#)

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

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	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

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

[Send](#) [Go back](#)

8. Vérifiez votre boîte de réception.

From: [Redacted]

To: [Redacted]

Cc:

Subject: A new invoice XU\_30201700016599\_TR is attached

Message  XU\_30201700016599\_TR.pdf (9 KB)

Please find attached invoice XU\_30201700016599\_TR  
 For any query concerning this invoice, please send an e-mail to [Finance.infoline@upov.int](mailto:Finance.infoline@upov.int)  
 An overview of the payment status of all invoices is provided on the EAF dashboard

International Union for the Protection of New Varieties of Plants

Income Section  
 34, chemin des colombettes  
 1211 Geneva, Switzerland  
 T. +41 22 338 77 44 (10h-12h / 14h-16h GMT +1)  
 F. +41 22 338 89 10

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



**FACTURE / INVOICE**

Invoice No.:	Invoice No.	Name Address
Our reference:	Reference	
Your reference:	Reference	

Client No:

Genève / Geneva 28 Apr 2020

Description	Qté Qty	Devise Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
UPOV EAF Fees Application data (Reference) submitted on (date)	1.00	CHF	90.00	90.00
Sous total / Subtotal (CHF):				90.00
<b>Total à payer / Total amount due (CHF):</b>				<b>90.00</b>

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.

Tableau de bord UPOV

En cours | **Envoyés** | Importés | Combinés

Numéro de référence international	Demande relative	Modifié le	Date de présentation	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité	Statut
XU_30203000002145	Droits d'obtenteur	14/05/2020	14/05/2020	Calibrachoa Cav.	TEST SUBMIT		CHLI	DEPOSÉE

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

11. Vérifiez votre boîte de réception.



Dear Madam/Sir,

Please be notified that the applicant **Hend Madhour** has submitted an application for **Abelia** to **SWITZERLAND** as following:

International Reference Number	XU_30202000002405
Proposed Denomination	
Breeder's reference (if applicable)	TEST CH USER GUIDES
Date of Submission	15/04/2020

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=26088>

Best Regards,  
UPOV PRISMA Team

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

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

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'obtenteur à la page des paramètres (§5.2).

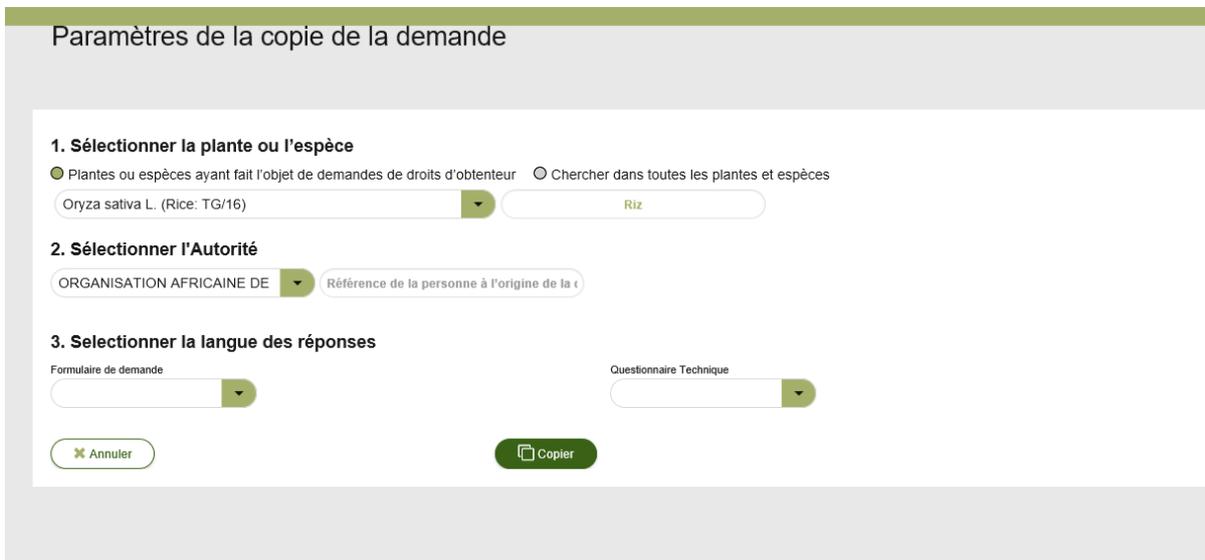
Crop/Species Jibella R. Gr. (Jibella) Authority CH IRN XU_30020200002405 Submission Date	<h2 style="margin: 0;">Application Form Plant breeder's rights</h2>
--	---

APPLICANT					
<small>Name</small>	Hend Madhour				
<small>Address</small>	Chemin des colombettes, 34				
<small>Postal Code</small>	1211				
<small>Country</small>	Switzerland				
<small>mail</small>	hend.madhoun@upov.int				
<small>Phone</small>	0223388352				
<small>Owner</small>					
<small>Name</small>	Owner				
<small>Address</small>	Address				
<small>Postal Code</small>	Postal code				
<small>Country</small>	Argentina				
<small>mail</small>	mail@mail.com				
<small>Phone</small>	phone				
REPRESENTATIVE IN SWITZERLAND					
<small>Name</small>	rep name				
<small>Address</small>	rep address				
<small>Postal Code</small>	1020				
<small>mail</small>	rep@mail.com				
<small>Phone</small>	rep phone				
BREEDER					
<small>Name</small>					
<small>Address</small>					
<small>mail</small>					
<small>Phone</small>					
<small>In which country has the variety been bred?</small>					
DENOMINATION					
<small>Breeder Reference</small>	TEST CH USER GUIDES				
<small>Variety denomination (if known)</small>					
<small>Trademarks</small>					
<small>Trademark (if known)</small>					
EXISTING APPLICATIONS					
<small>PUR</small>	Plant Variety Rights				
<small>State(s) or Intergovernmental organization</small>	<small>Filing date</small>	<small>under application number</small>	<small>under denomination for approval (Breeder's reference)</small>	<small>under variety denomination</small>	<small>Status of the procedure</small>
organization					

## 6.1.4 Copier la demande

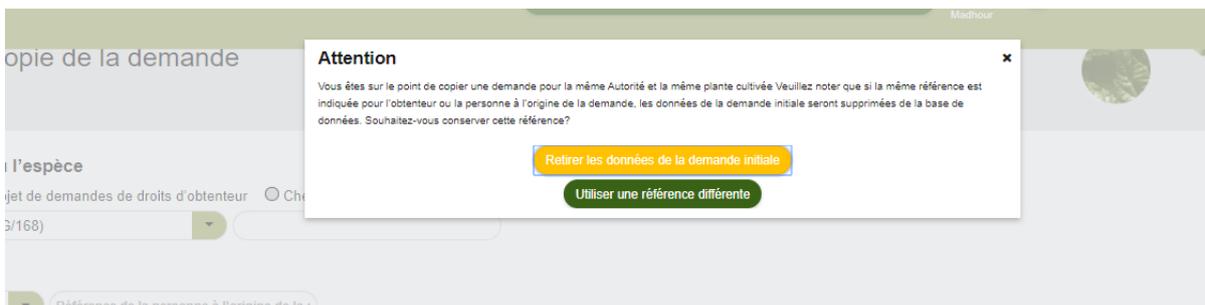
En cliquant sur l'icône Copier  vous pouvez copier directement la demande sélectionnée. L'écran est prérempli conformément aux données originales.



Vous disposez de plusieurs options lorsque vous copiez la demande :

- **le même service et la même plante et le même type de demande (droit d'obteneur 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'obteneur (et par conséquent supprimer les données relatives à la demande originale). Si la même référence d'obteneur 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.



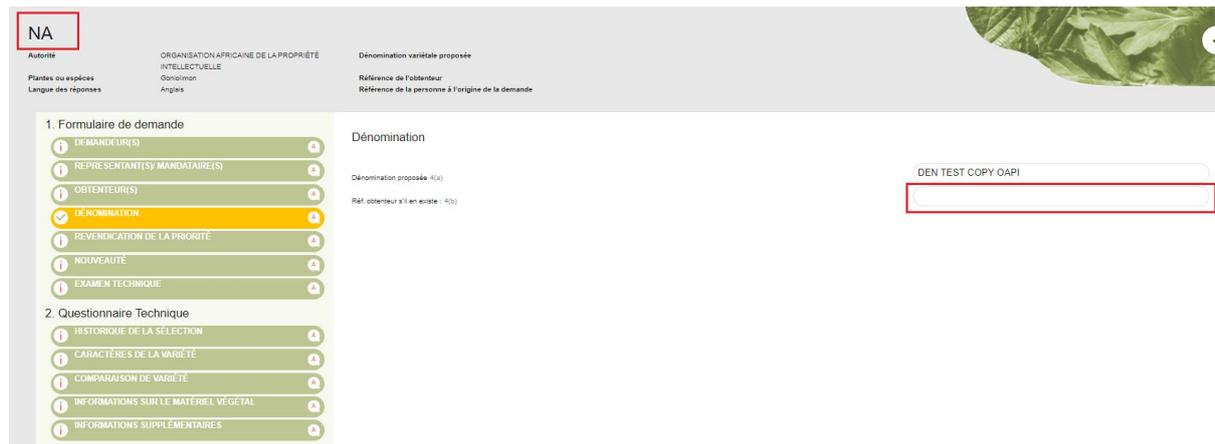
Si vous sélectionnez "Retirer les données de la demande initiale" :

Dans le cas où la demande a été envoyée, un message électronique sera envoyé au service pour l'informer que la demande a été retirée.

Dans tous les cas (demandes envoyées, importées ou en cours), les données relatives à la demande originale sont supprimées.

Si vous sélectionnez "Utiliser une référence différente" :

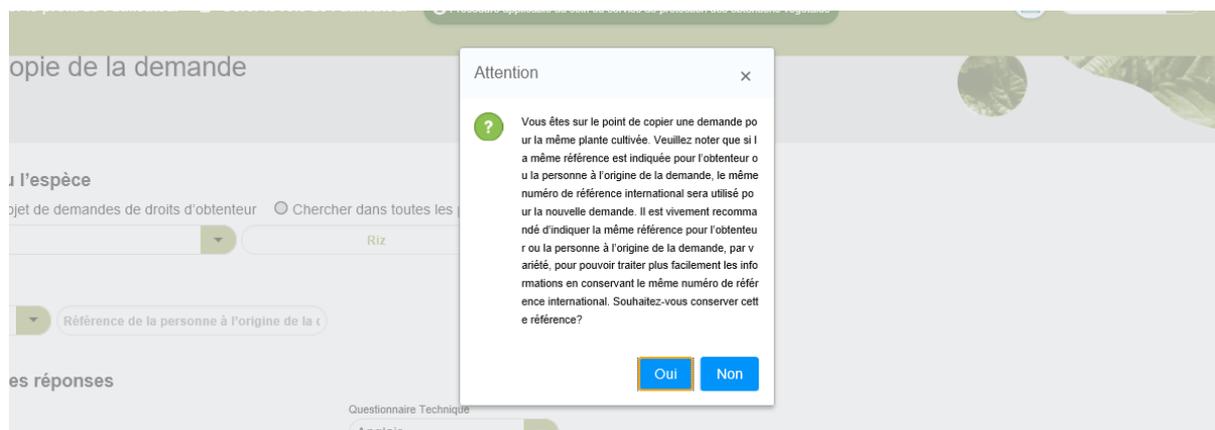
Le numéro de référence international n'est pas repris (il est affiché avec la mention NA). Vous devez enregistrer votre demande et l'inclure dans les données combinées relatives à la demande. La référence de l'obteneur, restée vide, doit être ajoutée.



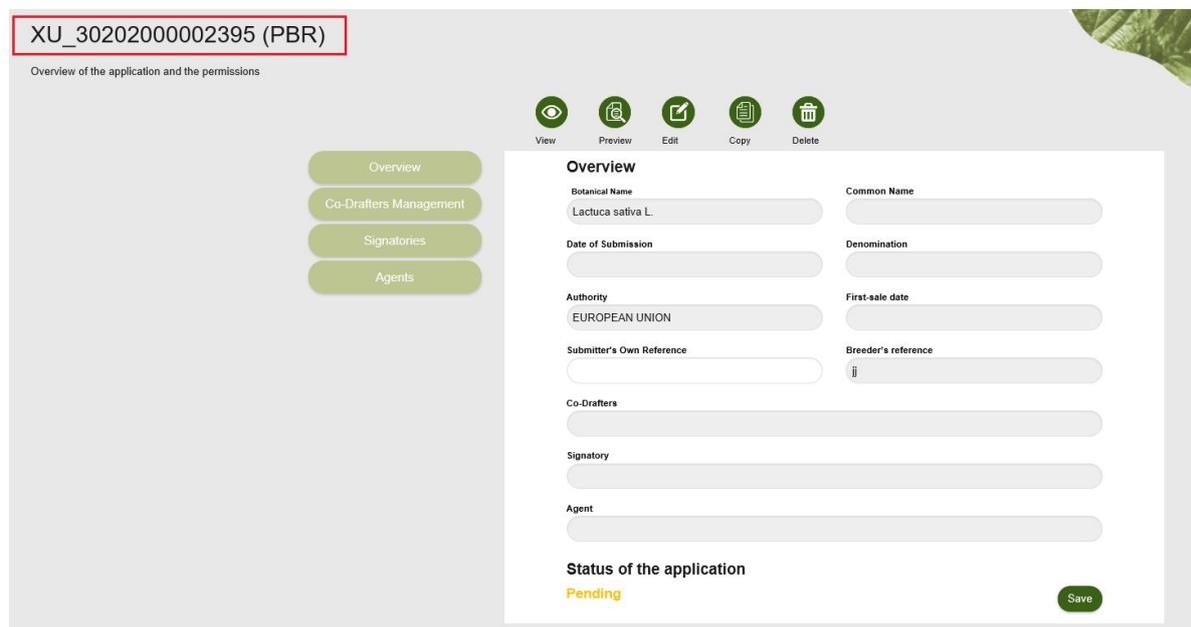
Toutes les autres indications sont reprises de la demande originale.

- **Différent service mais la même plante :**

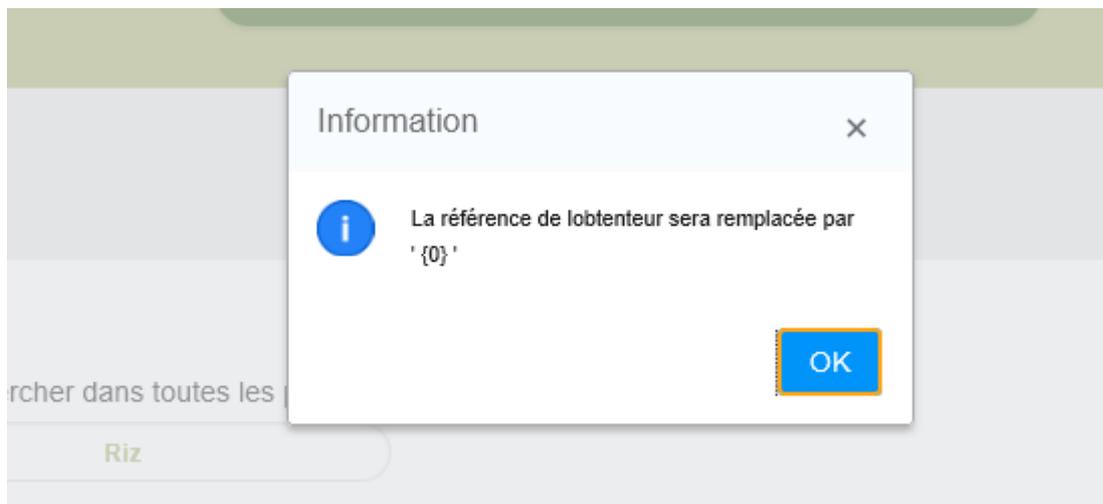
Après avoir cliqué sur le bouton Copy, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, invitant l'utilisateur à indiquer s'il souhaite conserver la même référence d'obteneur (et par conséquent le même numéro de référence international). Si une référence d'obteneur différente est utilisée, un nouveau numéro de référence international est attribué aux données relatives à la nouvelle demande.



Si la même référence de l'obteneur est utilisée, le même numéro de référence international (que celui de la demande originale) est affiché dans l'en-tête.



Lorsque vous sélectionnez la référence de la personne à l'origine de la demande et que celle-ci diffère de la référence de l'obteneur dans la demande originale, la nouvelle référence de la personne à l'origine de la demande sera utilisée comme référence de l'obteneur dans la nouvelle demande.



Si la référence de la personne à l'origine de la demande est vide ou diffère de la référence de l'obteneur (exemple ci-dessus), un numéro de référence international différent est attribué aux données relatives à la nouvelle demande. La mention NA peut apparaître tant que vous n'avez pas enregistré la demande.

- **Le même service mais des plantes différentes** : les données relatives à la nouvelle demande doivent avoir un numéro de référence international différent.
- **Différents services et différentes plantes** : les données relatives à la nouvelle demande doivent avoir un numéro de référence international différent.

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

NA		
Autorité	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	Dénomination variétale proposée
Plantes ou espèces	Oryza sativa L.	Référence de l'obteneur
Langue des réponses	Anglais	Référence de la personne à l'origine de la demande

1. Formulaire de demande	
DEMANDEUR(S)	A
REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)	A
OBTENTEUR(S)	A
DÉNOMINATION	A
RENDICATION DE LA PRIORITÉ	A
NOUVEAUTÉ	A
EXAMEN TECHNIQUE	A

2. Questionnaire Technique	
HISTORIQUE DE LA SÉLECTION	A
CARACTÈRES DE LA VARIÉTÉ	A
COMPARAISON DE VARIÉTÉ	A
INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL VÉGÉTAL	A
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	A

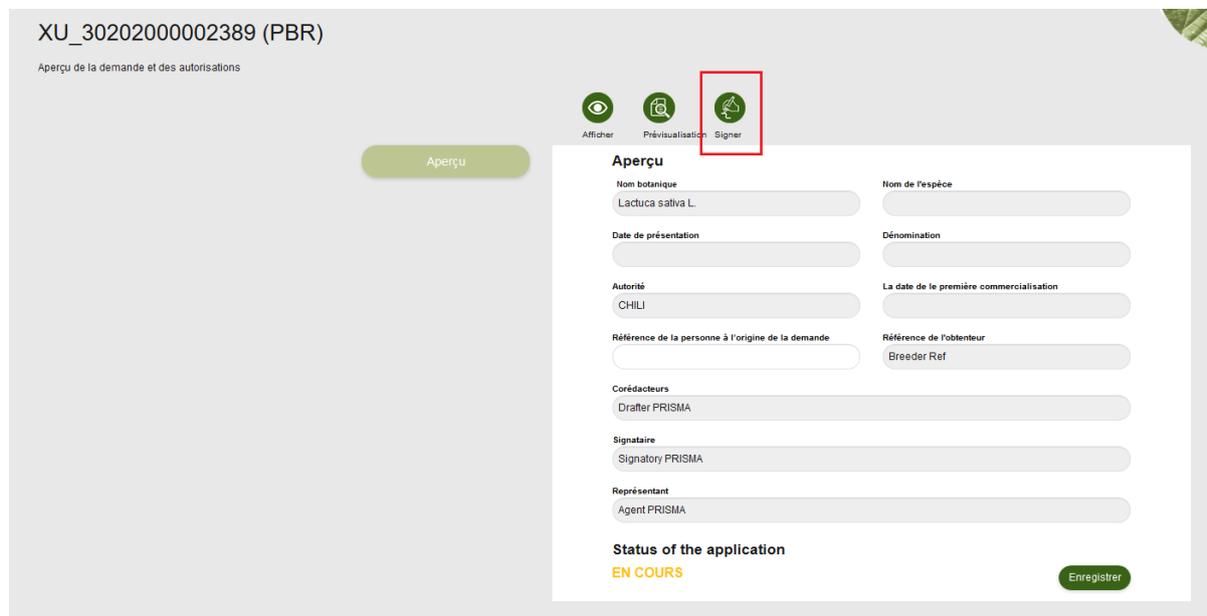
Comme pour les données relatives à une nouvelle demande, vous pouvez également modifier, enregistrer et envoyer les données relatives à une copie de la demande.

### 6.1.5 Signer

La signature permet au signataire 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'obtenteur l'a autorisé à modifier la demande.

Pour signer, le signataire doit cliquer sur l'icône Signer .



XU\_3020200002389 (PBR)  
Aperçu de la demande et des autorisations

Aperçu

Afficher Prévisualisation **Signer**

**Aperçu**

Nom botanique Lactuca sativa L.	Nom de l'espèce
Date de présentation	Dénomination
Autorité CHILI	La date de la première commercialisation
Référence de la personne à l'origine de la demande	Référence de l'obtenteur Breeder Ref
Corédacteurs Drafter PRISMA	
Signataire Signatory PRISMA	
Représentant Agent PRISMA	

Status of the application  
**EN COURS**

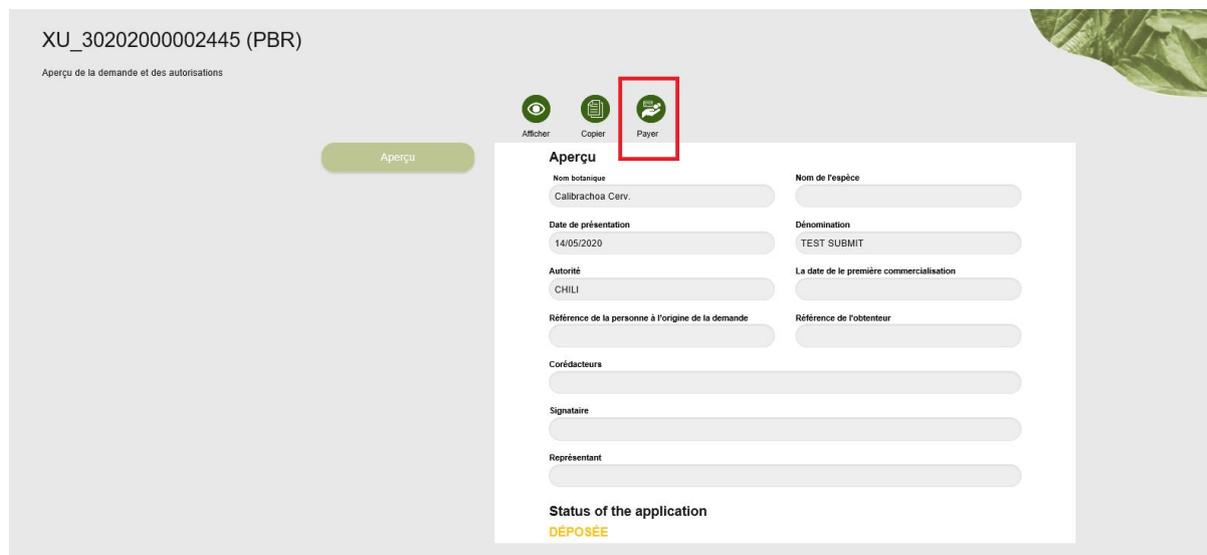
Enregistrer

Une fois que le signataire clique sur "Signer", les autres chapitres ne peuvent plus être modifiés.

### 6.1.6 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".



XU\_3020200002445 (PBR)  
Aperçu de la demande et des autorisations

Aperçu

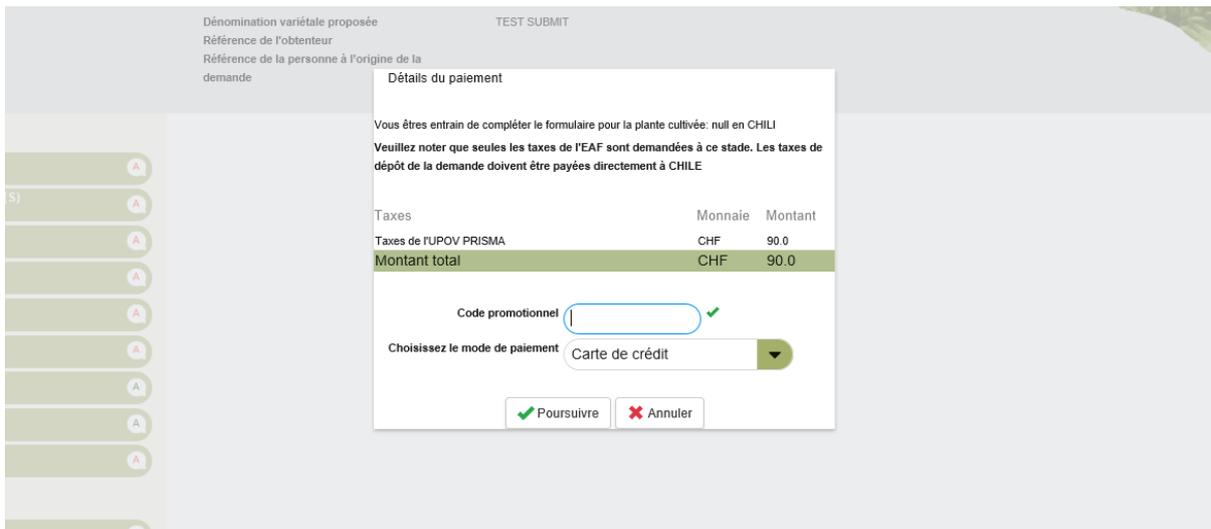
Afficher Copier **Payer**

**Aperçu**

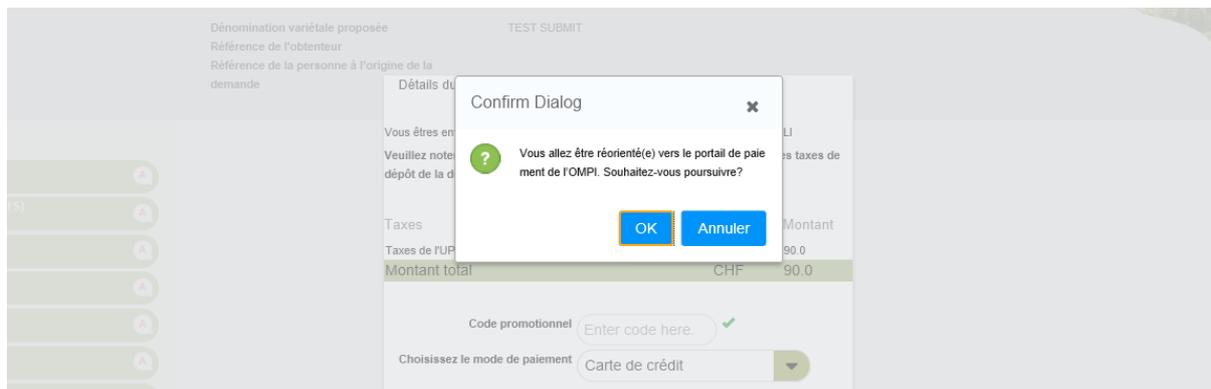
Nom botanique Calibrachoa Cerv.	Nom de l'espèce
Date de présentation 14/05/2020	Dénomination TEST SUBMIT
Autorité CHILI	La date de la première commercialisation
Référence de la personne à l'origine de la demande	Référence de l'obtenteur
Corédacteurs	
Signataire	
Représentant	

Status of the application  
**DEPOSÉE**

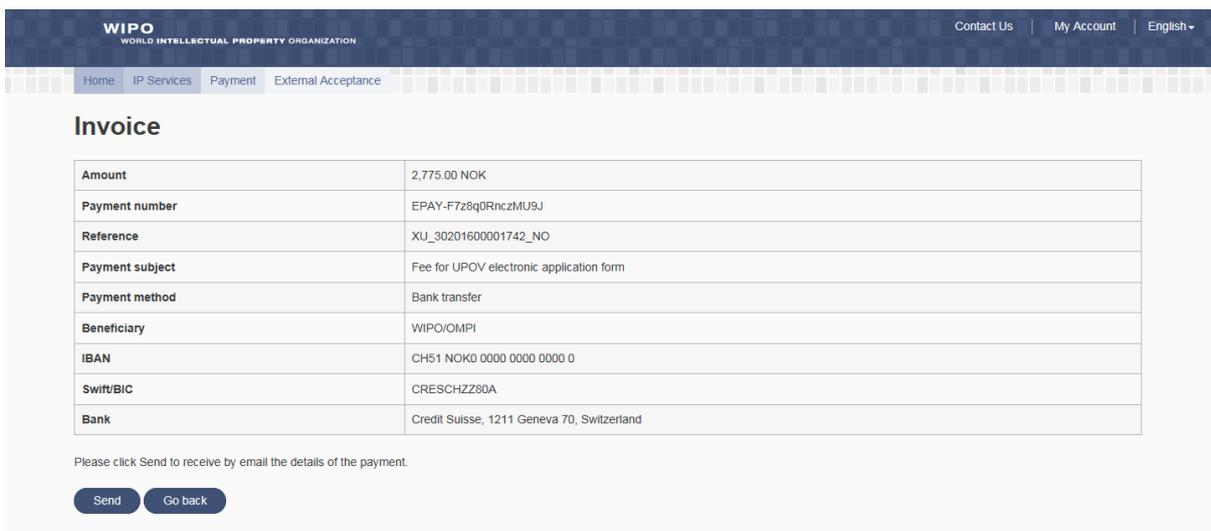
2. Les détails du paiement s'affichent à l'écran. Le montant à payer est indiqué. Choisissez un mode de paiement puis cliquez sur "Poursuivre".



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	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

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

Send Go back

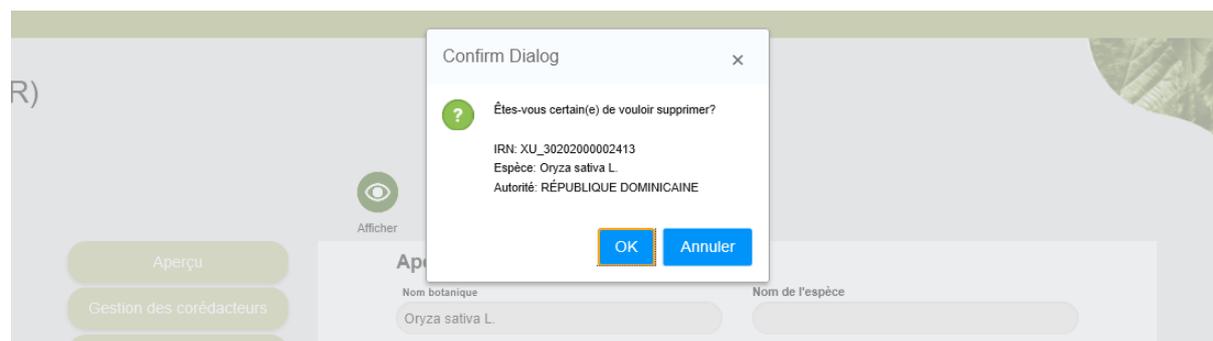
6. Cliquer sur "Go back" (retour) pour retourner au tableau de bord d'UPOV PRISMA.

**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.

### 6.1.7 Supprimer

Pour supprimer une demande en instance, cliquez sur l'icône "Supprimer" .

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



Confirm Dialog

Êtes-vous certain(e) de vouloir supprimer?

IRN: XU\_3020200002413  
Espèce: Oryza sativa L.  
Autorité: RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

OK Annuler

## 6.2 Aperçu : travail en équipe dans UPOV PRISMA

### 6.2.1 Rôles liés à la demande

Dans l'aperçu vous pouvez également voir et gérer les rôles liés à la demande. Pour accéder aux différents rôles, sélectionnez une option dans le menu latéral. Sous l'option Aperçu, vous trouvez Gestion des corédacteurs, Signataires et Représentants.

Aperçu

Afficher Prévisualisation Modifier Copier Effacer

**Aperçu**

Nom botanique: Oryza sativa L.

Nom de l'espèce: [ ]

Date de présentation: [ ]

Dénomination: DEMO DM

Autorité: RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

La date de la première commercialisation: [ ]

Référence de la personne à l'origine de la demande: DEMO DM

Référence de l'obteneur: [ ]

Corédacteurs: [ ]

Signataire: [ ]

Représentant: [ ]

Status of the application: **EN COURS**

Enregistrer

### 6.2.2 Gestion des corédacteurs

1. Pour attribuer le rôle de "corédacteur", cliquez sur le bouton "Gestion des corédacteurs".

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

Aperçu

Afficher Prévisualisation Modifier Copier Effacer

**Aperçu**

Nom botanique: Oryza sativa L.

Nom de l'espèce: [ ]

Date de présentation: [ ]

Dénomination: DEMO DM

Autorité: RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

La date de la première commercialisation: [ ]

Référence de la personne à l'origine de la demande: DEMO DM

Référence de l'obteneur: [ ]

Corédacteurs: [ ]

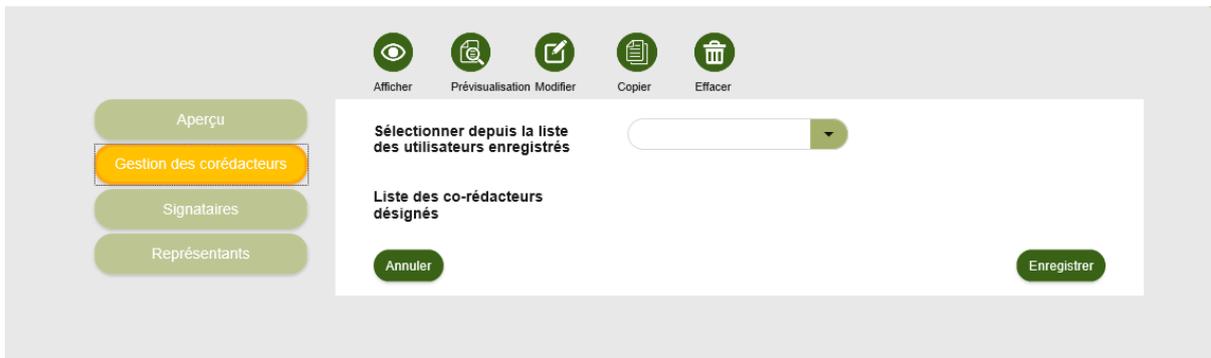
Signataire: [ ]

Représentant: [ ]

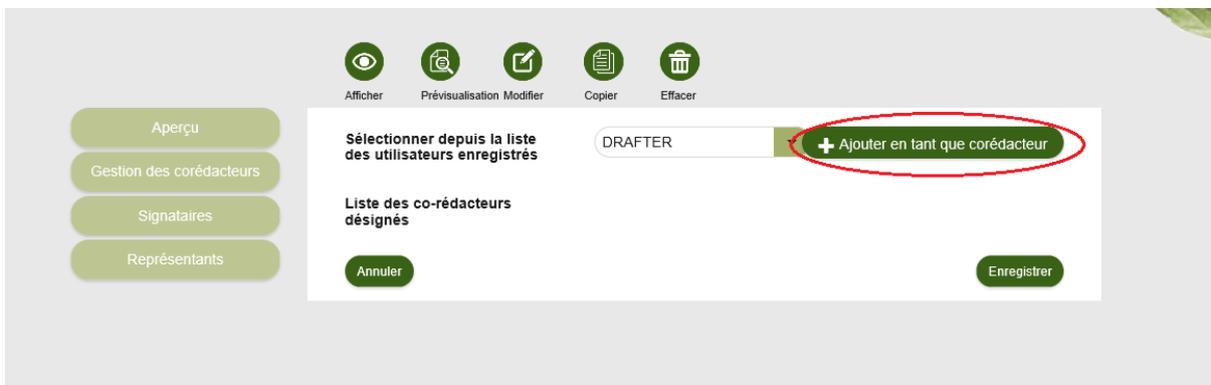
Status of the application: **EN COURS**

Enregistrer

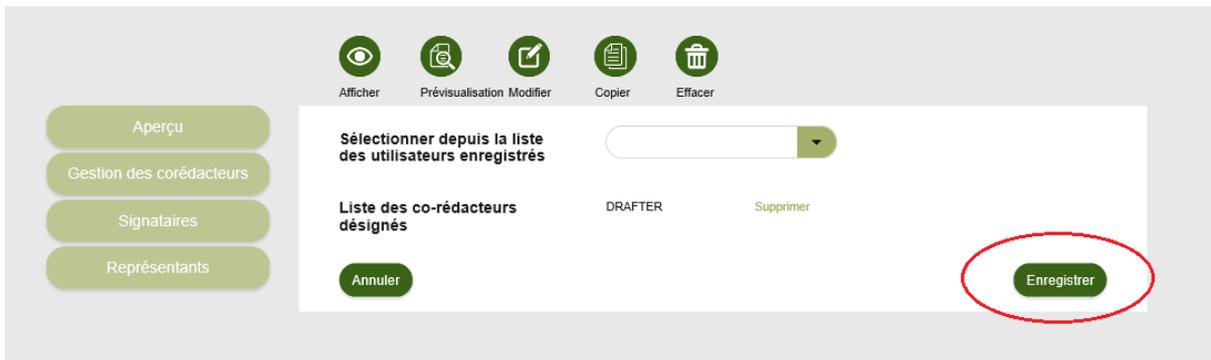
2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des utilisateurs déjà enregistrés dans le système ayant le rôle de rédacteur, de coadministrateur de l'obteneur ou d'administrateur de l'obteneur.



3. Après avoir sélectionné une personne, un bouton "Ajouter comme corédacteur" s'affiche sur la droite. Cliquez sur ce bouton pour ajouter la personne.



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



## 6.2.3 Signataires

1. Pour attribuer le rôle de “signataire”, cliquez sur le bouton “Signataires”.

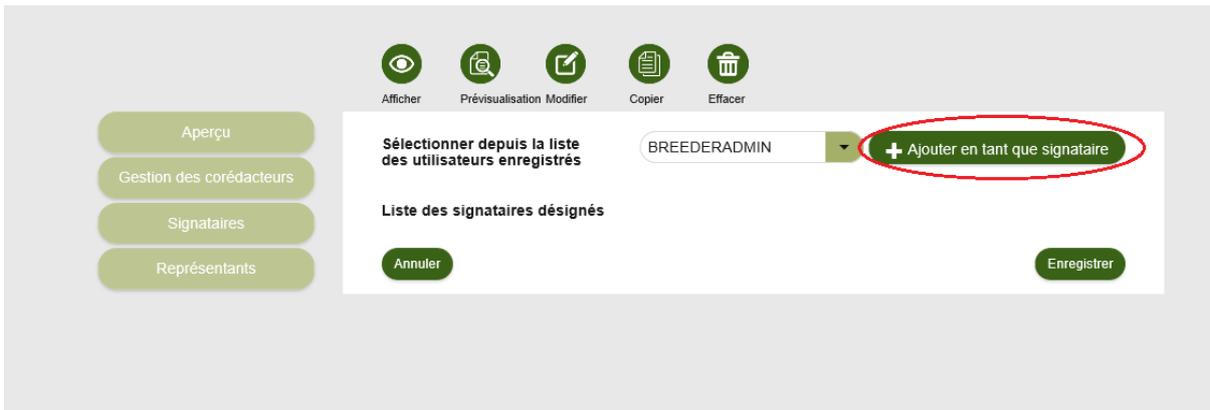
**Note :** Le rôle de “signataire” est attribué pour chacune des données relatives la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à une demande en instance.

The screenshot shows a web interface for managing an application. On the left, there is a sidebar with four buttons: 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires' (highlighted with a red box), and 'Représentants'. At the top, there are five icons: 'Afficher', 'Prévisualisation', 'Modifier', 'Copier', and 'Effacer'. The main content area is titled 'Aperçu' and contains several input fields: 'Nom botanique' (Oryza sativa L.), 'Nom de l'espèce', 'Date de présentation', 'Dénomination' (DEMO DM), 'Autorité' (RÉPUBLIQUE DOMINICAINE), 'La date de la première commercialisation', 'Référence de la personne à l'origine de la demande' (DEMO DM), and 'Référence de l'obteneur'. Below these are fields for 'Corédacteurs', 'Signataire', and 'Représentant'. At the bottom, it shows 'Status of the application' as 'EN COURS' and an 'Enregistrer' button.

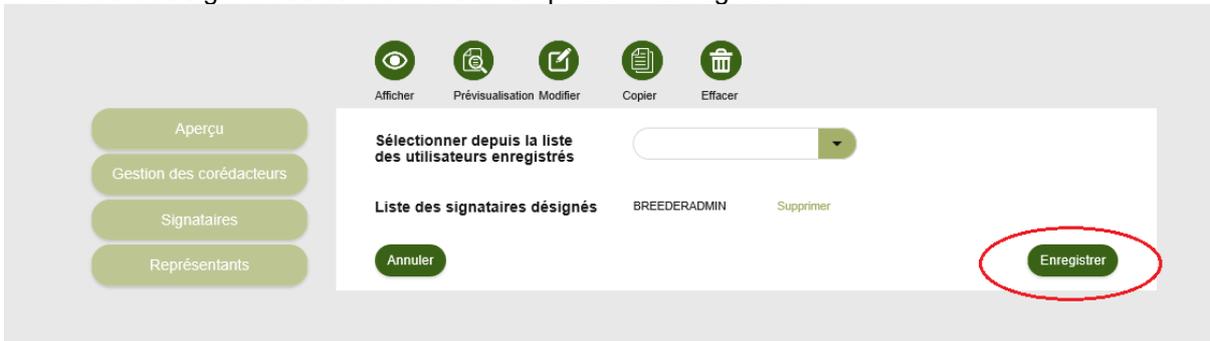
2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des utilisateurs déjà enregistrés dans le système ayant le rôle de “Signataire”.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Signataires' button highlighted in orange. The main content area now shows a dropdown menu with the text 'Sélectionner depuis la liste des utilisateurs enregistrés'. Below this, it says 'Liste des signataires désignés' and has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

3. Cliquez sur le bouton "Ajouter en tant que signataire".



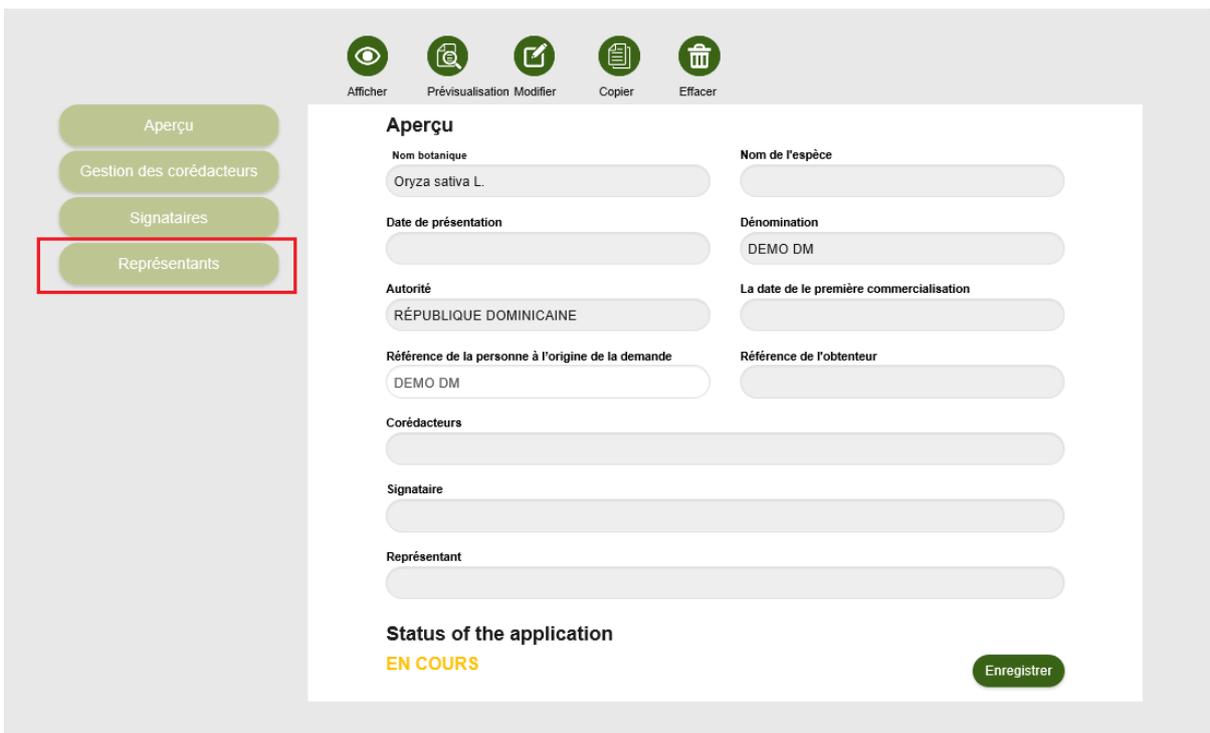
4. La liste des signataires est actualisée. Cliquez sur "Enregistrer".



## 6.2.4 Représentants

1. Pour attribuer le rôle de "représentant", cliquez sur le bouton "Représentants".

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



2. Vous disposez de deux options pour sélectionner un représentant. Vous pouvez sélectionner un représentant à partir de la liste des utilisateurs déjà enregistrés dans le système ayant le rôle de "Représentant" ou vous pouvez saisir son adresse électronique si celui-ci ne figure pas dans la liste.

**1. Inviter Représentant(s)**

**Option 1: Sélectionner depuis la liste des représentants enregistrés**

Nom	Entreprise	Adresse électronique

**Saisir l'adresse électronique de l'agent**

**Envoyer des invitations**

**2. Invitations en attente**

Nom	Entreprise	Adresse électronique
Hend Madhour	UPOV	hend.madhour@upov.int

**3. Attribuer les permissions a(ux) représentant(s) qui ont accepté votre invitation**

Nom	Entreprise	Adresse électronique	Rédiger	Signer, payer et...

**Annuler** **Enregistrer**

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

**Confirm Dialog**

?

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

**OK** **Annuler**

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



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following [UPOV PRISMA](#) user:

- Customer ID: [BREEDERADMIN](#)
- Name: [Breeder PRISMA](#)
- Address: [Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND](#)
- E-mail: [breeder.prisma@gmail.com](mailto:breeder.prisma@gmail.com)

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

- [IRN: XU\\_3020200002389 \(Lettuce, CHILE\)](#)

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](#)

Best Regards,

[UPOV PRISMA](#) Team

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

The screenshot shows the 'Représentants' tab in the UPOV PRISMA interface. On the left, there are navigation buttons: 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. Above the main content area are five icons: 'Afficher' (eye), 'Prévisualisation' (document with magnifying glass), 'Modifier' (pencil), 'Copier' (document with arrows), and 'Effacer' (trash). The main content area is divided into three sections:

- 1. Inviter Représentant(s)**
  - Option 1: Sélectionner depuis la liste des représentants enregistrés**
  - Table with columns: Nom, Entreprise, Adresse électronique
  - Saisir l'adresse électronique de l'agent** with an input field and an 'Envoyer des invitations' button.
- 2. Invitations en attente**
  - Table with columns: Nom, Entreprise, Adresse électronique
  - Row: Hend Madhour, UPOV, hend.madhour@upov.int, urska.cerv@upov.int
- 3. Attribuer les permissions a(ux) représentant(s) qui ont accepté votre invitation**
  - Table with columns: Nom, Entreprise, Adresse électronique, Rédiger, Signer, payer et...
  - Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

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