UPOV PRISMA

UPOV PRISMA

Guide d'utilisation à l'intention des obtenteurs / demandeurs

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	15
5.1.4	Écran de l'administrateur de l'obtenteur et du coadministrateur de l'obtenteur	16
5.1.5	Écran du signataire autorisé	16
5.2	Demandes.....	16
5.2.1	Démarrer une nouvelle demande	16
5.2.2	Copier la demande.....	26
5.3	Profil de l'utilisateur	28
5.4	Gérer les rôles de l'utilisateur	32
5.4.1	Ajouter un nouvel utilisateur.....	32
5.4.2	Actualiser le rôle de l'obtenteur.....	33
5.4.3	Indiquer qu'un utilisateur est inactif.....	34
5.5	Service d'assistance	34
6	Aperçu de la demande	35
6.1	Aperçu des icônes	38
6.1.1	Afficher la demande	38
6.1.2	Afficher un aperçu de la demande	40
6.1.3	Modifier la demande	42
6.1.4	Copier la demande.....	68
6.1.5	Signer.....	71
6.1.6	Payer.....	72
6.1.7	Supprimer.....	74
6.2	Aperçu : travail en équipe dans UPOV PRISMA	75
6.2.1	Rôles liés à la demande.....	75
6.2.2	Gestion des corédacteurs	76
6.2.3	Signataires	77
6.2.4	Représentants.....	78

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 / demandeurs 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
NU_2022000000102	Droits d'obteneur	24/04/2020	Genépinon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
NU_20220000000401	Droits d'obteneur	15/04/2020	Abelia R. Bt.	NAI Au numbers		AUSTRALIE
NU_20220000000201	Droits d'obteneur	08/04/2020	Zaa maja L.		TEST DEVO CORTEVA	UNION EUROPÉENNE
NU_20220000000201	Droits d'obteneur	08/04/2020	Lectura 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, l'utilisateur 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 obtenteurs :

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

Le coadministrateur de l'obteneur peut créer et attribuer les rôles suivants : rédacteur et signataire autorisé.

- Rédacteur : le rédacteur peut démarrer une nouvelle demande, modifier, supprimer, afficher un aperçu et copier des données relatives aux demandes de droit d'obteneur ou aux répertoires nationaux au moyen de l'outil de demande en ligne.
- Signataire autorisé : le signataire autorisé peut afficher, afficher un aperçu, signer et soumettre des demandes de droit d'obteneur 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
Administrateur de l'obteneur	X	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur, signataire autorisé et coadministrateur de l'obteneur
Coadministrateur de l'obteneur	X	X	X	X	X	X	X	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, trois rôles peuvent être attribués :

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

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

* Uniquement s'il est autorisé

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. Afin de faciliter la collaboration avec vos homologues (même personne morale : entreprise, institut public, etc.), veuillez fournir des informations sur l'entreprise ou l'organisation.

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

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

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

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

Note : Vérifiez que l'adresse électronique indiquée est correcte, car un message électronique va vous être envoyé depuis l'adresse noreply@wipo.int, contenant un lien Internet sur lequel vous devez cliquer pour valider votre compte. Si vous ne recevez pas ce message électronique dans votre boîte de réception, veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable.

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

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

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

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

8. La page "Valider le compte" s'affiche à l'écran.

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

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

11. Votre compte est maintenant activé.

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

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

- à l'administrateur de l'obtenteur ou au coadministrateur de l'obtenteur de votre entreprise ou de votre organisation si celle-ci en possède un, et
- à l'administrateur d'UPOV PRISMA : veuillez remplir le formulaire de contact ci-après pour demander l'accès en tant qu'administrateur de l'obtenteur. 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" ou de "signataire des données relatives à la demande" (si ce rôle vous a été attribué).

Les demandes sont divisées en quatre 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'obtenteur.

Les informations suivantes affichées ne peuvent pas être modifiées :

- 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;
- Données relatives à la demande pour** : droit d'obtenteur ou répertoire national;
- Modifiée le** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été actualisées;
- Seulement pour l'onglet "Envoyée"** : **Date de présentation** : date à laquelle les données relatives à la demande ont été envoyées;
- Plante** : plante à laquelle la variété candidate appartient;
- Dénomination variétale proposée** : dénomination proposée par la personne à l'origine de la demande pour la variété candidate;
- Référence de l'obtenteur** : 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'obtenteur, si celle-ci est fournie, doit correspondre à la référence de la personne à l'origine de la demande;
- Autorité** : service de protection des obtentions végétales auquel les données relatives à la demande sont transmises;
- 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'obtenteur. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

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

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
KU_3020000002102	Droits d'obtenteur	24/04/2020	Gonolimon	DEN TEST COPY DAPI	BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
KU_3020000002401	Droits d'obtenteur	18/04/2020	Abelia R. Br.	test au nombre		AUSTRALIE
KU_3020000002391	Droits d'obtenteur	08/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINE
KU_3020000002381	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRWBERRY		JAPON
KU_3020000002385	Droits d'obtenteur	27/02/2020	Rosa L.	test JP rose		JAPON
KU_3020000002383	Droits d'obtenteur	28/02/2020	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 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	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
KU_3020000002102	Droits d'obtenteur	24/04/2020	Abelia R. Br.			
KU_3020000002401	Droits d'obtenteur	18/04/2020	Abelmoschus esculentus (L.) Moench			
KU_3020000002391	Droits d'obtenteur	08/04/2020	Acca sellowiana (Berg) Burret		BR TEST COPY DAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
KU_3020000002381	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Actinidia chinensis Planch.		TEST DEMO CORTEVA	AUSTRALIE
KU_3020000002385	Droits d'obtenteur	27/02/2020	Allium porrum L.			UNION EUROPÉENNE
KU_3020000002383	Droits d'obtenteur	28/02/2020	Allium sativum L.			CHINE
KU_3020000002387	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Allium schoenoprasum L.			CHINE
KU_3020000002385	Droits d'obtenteur	27/02/2020	Allium tuberosum Rotter ex Spreng			CHU
KU_3020000002383	Droits d'obtenteur	28/02/2020	Aloe L.			JAPON
KU_3020000002385	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Alstroemeria L.		test 02 maize	UNION EUROPÉENNE
KU_3020000002387	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Cucumis melo L.		BLANK COPY	TUNISIE
KU_3020000002387	Droits d'obtenteur	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	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
JU_3020000002102	Droits d'obtenteur	24/04/2020	Opuntia	DEN TEST COPY OAPI	BR TEST COPY OAPI	ARGENTINE
JU_3020000002491	Droits d'obtenteur	18/04/2020	Abutilon	test au numbers		AUSTRALIE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	BOLIVIE ETAT PLURINATIONAL DE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		BRESIL
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CANADA
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		SUISSE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRAWBERRY		CHILI
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	18/03/2020	Zea mays L.		test 12 maize	CHINE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Hortensia L.		BLANK COPY	COLOMBIE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Columba melle L.		BLANK COPY	COSTA RICA
						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	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
JU_3020000002102	Droits d'obtenteur	24/04/2020	Opuntia	DEN TEST COPY OAPI	BR TEST COPY OAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ
JU_3020000002491	Droits d'obtenteur	18/04/2020	Abutilon	test au numbers		INTELLECTUELLE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	AUSTRALIE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		UNION EUROPEENNE
						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	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
NA	Droits d'obtenteur	05/10/2018	Glycine max (L.) Merr.	SOYA BEAN 02		URUGUAY
NA	Droits d'obtenteur	05/10/2018	Lactuca sativa L.	LETTUCE NO	Lettuce - NO	NORVEGE
NA	Droits d'obtenteur	11/10/2018	Rosa L.	Rose NO	Rose - NO	NORVEGE
NA	Droits d'obtenteur	13/10/2018	Lactuca sativa L.	Variety Name	Lettuce - USA	ÉTATS-UNIS
NA	Droits d'obtenteur	13/10/2018	Solanum tuberosum L.	Potato Mexico (Erika)		MEXIQUE
NA	Droits d'obtenteur	13/10/2018	Glycine max (L.) Merr.	SOYA BEAN (Erika) - MX		MEXIQUE
JU_30201900007099	Droits d'obtenteur	14/10/2018	Lactuca sativa L.	Processed variety denomination	South Africa - Lettuce	AFRIQUE DU SUD
NA	Droits d'obtenteur	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	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
JU_3020000002102	Droits d'obtenteur	24/04/2020	Opuntia	DEN TEST COPY OAPI	BR TEST COPY OAPI	ORGANISATION AFRICAINE DE LA PROPRIÉTÉ
JU_3020000002491	Droits d'obtenteur	18/04/2020	Abutilon	test au numbers		INTELLECTUELLE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	AUSTRALIE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		UNION EUROPEENNE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CHINE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		OHU
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRAWBERRY		JAPON
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	18/03/2020	Zea mays L.		test 12 maize	UNION EUROPEENNE
JU_3020000002291	Droits d'obtenteur	13/03/2020	Hortensia L.		BLANK COPY	TUNISIE

5.1.3 Écran du rédacteur

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

1. **Démarrer une nouvelle demande** : pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§5.2.1);
2. **Copier la demande** : pour démarrer une demande à partir de données relatives à des demandes existantes (§5.2.2);
3. **Éditer le profil de l'utilisateur** : 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 "rédacteur", "administrateur de l'obtenteur" ou "coadministrateur de l'obtenteur", 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 :

3. Remplissez les champs correspondants :

a. 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)

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'obteneur 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'obteneur 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

2. Sélectionner l'Autorité

3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande:
 Questionnaire Technique:

4. Télécharger les données existantes (ZIP)

- b. **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;
- c. **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.

- d. **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.
- e. **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

2. Sélectionner l'Autorité

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

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 demande

3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande

Questionnaire Technique

4. Télécharger les données existantes (ZIP)

[Parcourir](#)

[Annuler](#)

[Démarrer](#)

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".

The screenshot shows a web form with four main sections:

- 1. Sélectionner la plante ou l'espèce**: Includes a radio button for "Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur" (selected) and "Chercher dans toutes les plantes et espèces". A search box contains "Lactuca sativa L. (Lettuce: TG/13)" and a dropdown menu shows "Laitue".
- 2. Sélectionner l'Autorité**: A dropdown menu shows "ORGANISATION AFRICAINE DE" and a search box contains "TEST".
- 3. Sélectionner la langue des réponses**: Includes "Formulaire de demande" with a dropdown set to "Anglais" and "Questionnaire Technique" with a dropdown set to "Anglais".
- 4. Télécharger les données existantes (ZIP)**: A blue button labeled "Parcourir" is next to a file name "CN_LACT_PBR (1).zip" with a red 'x' icon. Below it is an "Annuler" button.

At the bottom right, there is a green button labeled "Démarrer" with a white checkmark icon, which is circled in red.

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.

The dialog box is titled "ZIP valide" and contains a table with the following data:

Fichier téléchargé	Statut	Information
ApplicationForm.xml	✓	
TQForm.xml	✓	
Capture.PNG	✓	

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Poursuivre" (with a green checkmark) and "Fermer" (with a red X).

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

The dialog box is titled "ZIP non valide" and contains a table with the following data:

Fichier téléchargé	Statut	Information
ApplicationForm.xml	✗	XML invalide: Afficher les détails
TQForm.xml	✗	XML invalide: Afficher les détails
Capture.PNG	✓	

At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Fermer" with a red X icon.

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.

5.2.1.3 Démarrer une nouvelle demande relative au répertoire national

En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obteneur” ou “coadministrateur de l’obteneur”, 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 :

- a. **Sélectionner la plante ou l'espèce** : sélectionnez une des plantes proposées, comme expliqué ci-dessus.
- b. **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.
- c. **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.

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

2.a Demande relative à
 Droits d'obteneur Répertoire national

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

4. Télécharger les données existantes (ZIP)

Information Message
 Veuillez fournir la référence de la personne à l'origine de la demande

- d. **Sélectionner répertoire national ou droit d'obteneur**

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

2.a Demande relative à
 Droits d'obteneur Répertoire national

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

4. Télécharger les données existantes (ZIP)

- 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).

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'obtenteur Chercher dans toutes les plantes et espèces

Laitue Laitue

2. Sélectionner l'Autorité

ORGANISATION AFRICAINE DE

3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande Questionnaire Technique

Nos recommandations

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

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

4. Cliquez sur "Copier".

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

Laitue Laitue

2. Sélectionner l'Autorité

ORGANISATION AFRICAINE DE

3. Sélectionner la langue des réponses

Formulaire de demande Questionnaire Technique

Nos recommandations

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

Número de référence international	Demande relative à	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Référence de la personne à l'origine de la demande	Autorité	Action
XU_3020200002389	Droits d'obtenteur	Lactuca sativa L.				COMBINÉES	Copier
XU_3020200002393	Droits d'obtenteur	Lactuca sativa L.		Breeder reference		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002395	Droits d'obtenteur	Lactuca sativa L.		ii		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002399	Droits d'obtenteur	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	Breeder Ref 2	COMBINÉES	Copier
XU_3020200002403	Droits d'obtenteur	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don		99		COMBINÉES	Copier
XU_3020200002413	Droits d'obtenteur	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'obtenteur ou répertoire national) :** un message pop-up s'affiche à l'écran, invitant l'utilisateur à indiquer s'il souhaite conserver la même référence d'obtenteur (et par conséquent supprimer les données relatives à la demande originale). Si la même référence d'obtenteur est utilisée, les données relatives à la demande originale sont effacées de la base de données. Le même numéro de référence international est utilisé pour les données relatives à la nouvelle demande. 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'obtenteur 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'obtenteur 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.

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 de l'utilisateur).

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

Profil de l'utilisateur

Nom *
Breeder PRISMA

Adresse postale *
Chemin des Colombettes, 34

Code postal *
1211

État
État

Numéro de téléphone
Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur
Numéro de télécopieur

Vous êtes :
 Une personne physique
 Une personne morale

(deuxième ligne)
(deuxième ligne)

Ville *
Geneve

Pays
SWITZERLAND

Numéro de téléphone mobile
Numéro de téléphone mobile

Adresse électronique *
breeder.prisma@gmail.com

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

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

Profil de l'utilisateur

Nom *
Breeder PRISMA

Adresse postale *
Chemin des Colombettes, 34

Code postal *
1211

État
État

Numéro de téléphone
Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur
Numéro de télécopieur

Vous êtes :
 Une personne physique
 Une personne morale

(deuxième ligne)
(deuxième ligne)

Ville *
Geneve

Pays
SWITZERLAND

Numéro de téléphone mobile
Numéro de téléphone mobile

Adresse électronique *
breeder.prisma@gmail.com

Annuler Lier votre WIPO account à votre compte OCVV Gestion des notifications Priorité/ Nouveauté 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".

Profil de l'utilisateur

Nom *
Breeder PRISMA

Adresse postale *
Chemin des Colombettes, 34

Code postal *
1211

État
État

Numéro de téléphone
Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur
Numéro de télécopieur

Vous êtes :
 Une personne physique
 Une personne morale

(deuxième ligne)
(deuxième ligne)

Ville *
Geneve

Pays
SWITZERLAND

Numéro de téléphone mobile
Numéro de téléphone mobile

Adresse électronique *
breeder.prisma@gmail.com

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

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 : *

Authentification et lien

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 l'administrateur de l'obteneur, 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".

Profil de l'utilisateur

Nom *
Breeder PRISMA

Adresse postale *
Chemin des Colombettes, 34

Code postal *
1211

État
État

Numéro de téléphone
Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur
Numéro de télécopieur

Vous êtes :
 Une personne physique
 Une personne morale

(deuxième ligne)
(deuxième ligne)

Ville *
Geneve

Pays
SWITZERLAND

Numéro de téléphone mobile
Numéro de téléphone mobile

Adresse électronique *
breeder.prisma@gmail.com

Annuler

Lier votre WIPO account à votre compte OCVV

Gestion des notifications Priorité/ Nouveauté

Enregistrer

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

Gestion des notifications Priorité/ Nouveauté

Priorité

Rappels existants

x 3 mois avant le délai pour la revendication de priorité

+ 1 avant le délai pour la revendication de priorité

Nouveauté sur le territoire de la première commercialisation

Rappels existants

x 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

x 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

x Fermer **✓ Enregistrer**

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

x 3 mois avant le délai pour la revendication de priorité

+ 1 avant le délai pour la revendication de priorité

jour(s)
mois

Nouveauté sur le territoire de la première commercialisation

Rappels existants

x 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

x 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

x Fermer **✓ Enregistrer**

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
+	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="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
+	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="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
+	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="année(s)"/>	avant l'expiration du délai de grâce de 4/ 6 ans pour la nouveauté

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 “Gestion du rôle de l'utilisateur” que vous trouverez dans l'en-tête.

5.4.1 Ajouter un nouvel utilisateur

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

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

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

5.4.2 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.

Tableau de bord UPOV

En cours Soumis Importé combinées

Numéro de référence international	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Autorité
XU_3020200002413	Droits d'obtenteur	23/04/2020	Oryza sativa L.	DEMO DM		REPUBLIQUE DOMINICAINE
XU_3020200002403	Droits d'obtenteur	15/04/2020	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don		99	SUISSE
XU_3020200002395	Droits d'obtenteur	14/04/2020	Lactuca sativa L.		j	UNION EUROPEENNE
XU_3020200002395	Droits d'obtenteur	14/04/2020	Lactuca sativa L.		j	AUSTRALIE

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.

UPOV PRISMA + Demandes - Éditer le profil de l'utilisateur ▲ Gérer le rôle de l'utilisateur Procédure applicable au sein du service de protection des obtentions végétales Bienvenue Breeder PRISMA Français Deconnexion

XU_3020200002413 (PBR)

Aperçu de la demande et des autorisations

Aperçu Gestion des correspondants Signataires Représentants

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'obtenteur: []

Correspondants: []

Signataire: []

Représentant: []

Status of the application: **EN COURS** Enregistrer

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	Désigner un représentant
Administrateur de l'obtenteur/coadministrateur de l'obtenteur	X	X	X
Rédacteur	X	X	X
Corédacteur			
Signataire			

Demandes envoyées

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

Demandes importées

	Gestion des corédacteurs	Désigner un signataire pour la demande	Désigner un représentant
Administrateur de l'obtenteur/coadministrateur de l'obtenteur	X	X	X
Rédacteur	X	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.

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. The main area shows a form titled 'Aperçu' 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, there is a section titled 'Status of the application'. 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).

Espèce
Oryza sativa L. (Riz)

Jurisdic
DO

IRN
XU_3020200002413

Submission Date

Formulaire de demande Droits d'obteneur

DEMANDEUR(S)

Nom :

Prénoms :

Nationalité :

Province :

Etat :
Suisse

Commune :

Ville :
Geneve

Quartier :

Rue :
Chemin des Colombettes, 34

Numéro :

Code postal :
1211

Tel. :

Adresse électronique :
breder.prisma@gmail.com

Documents d'identité :

RND n°

Cane d'identité n°

Passaport n°

REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)

agencemandataire : Oui Non

l'un des demandeurs

de l'agent ou du mandataire

Physique

Morale

OBTENTEUR

Origine de la variété, conservation et formule reproductible

L'obteneur ou les obteneurs initiaux sont :

le ou les demandeurs

le ou les personnes suivantes

Contrat

Succession

Absence

Autre

La variété a été obtenue dans l'un des pays suivants :

DÉNOMINATION

Dénomination proposée :

Dénomination protectrice :
DEMO DM

AUTRES DEMANDES

Autres demandes

Désignation				
Date dans lequel la demande a été	Date :	Numéro de la demande :	Situation de la demande :	Dénomination variétale :
déposée				

Désignation				
Date dans lequel la demande a été	Date :	Numéro de la demande :	Situation de la demande :	Dénomination variétale :
déposée				

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 Afficher un aperçu un message apparaît vous demandant si vous souhaitez enregistrer le fichier PDF.

The screenshot shows a web application interface for managing applications. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signalaires', and 'Représentants'. The main area contains a form titled 'Aperçu' 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, there is a section titled 'Status of the application'. At the bottom of the screenshot, a file dialog 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 Oryza sativa L. (Arroz) Jurisdicción DO IRN XU_3020200002413 Submission Date	Formulario de solicitud Derechos de Obtentor			
SOLICITANTE(S)				
Nombre(s):				
Apellidos:				
Nacionalidad:				
Provincia:				
País:				
Municipio:				
Ciudad:				
Sector:				
Calle:				
Calle No.:				
Código postal:				
Número(s) de teléfono:				
Dirección(es) de correo-e:				
Documento de identidad:				
RNI/ No.:				
Cédula No.:				
Pasaporte No.:				
REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)				
representante/ mandatario: ☐ Sí ☒ No				
☐ de Uno de los solicitantes				
☐ del representante/mandatario				
☐ Física				
☐ jurídica				
OBTENTOR				
Origen de la variedad, conservación y forma de reproducción:				
La persona que ha creado o desarrollado y genera a partir de la variedad es				
☐ el (todos los) solicitante(s)				
☐ la(s) persona(s) siguiente(s)				
☐ Contrato				
☐ Sucesión				
☐ Licencia				
☐ Otras formas				
La variedad fue obtenida en (País):				
DENOMINACIÓN				
Denominación propuesta:				
Denominación Provisional:				
DEMO DM				
OTRAS SOLICITUDES				
Otras solicitudes:				
Presentación				
Presentación Estado	Fecha	No. De la solicitud	Estado	Denominación varietal:
Registro de variedad				
Presentación Estado	Fecha	No. De la solicitud	Estado	Denominación varietal:
REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD				

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

- 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

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 accédez 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.

The screenshot displays a list of chapters grouped into three sections. Each chapter has a status indicator (a red 'A' or a green 'A') and an information icon (a red 'i' or a green 'i').

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

Buttons at the bottom: 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) Traduction vérifiée
- 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

DEMANDEUR(S)

Prénoms

Nationalité

Province

État

Commune

Ville

Quartier

Rue

Numéro

Nom

Prénom

Alghanistan

Suisse

Geneve

Chemin des Colombettes, 34

1211

- Boutons

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

Le rédacteur peut, au choix :

- **Exporter** : permet d'enregistrer sur un disque local toutes les informations saisies (§6.1.3.6).
- **Enregistrer** : les informations saisies sont converties en données XML et enregistrées dans la base de données dans un format chiffré (§6.1.3.7).
- **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'obteneur	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)
- OBTEINTEUR(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
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

3. Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE
- PIÈCES JOINTES

Exporter Enregistrer Annuler

L'administrateur de l'obteneur", le "coadministrateur de l'obteneur" 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_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

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S) (A)
- REPRESENTANT(S)/ MANDATAIRE(S) (A)
- OBTENEUR(S) (A)
- DÉNOMINATION (A)
- AUTRES DEMANDES (A)
- RENDICATION DE LA PRIORITÉ (A)
- EXAMEN TECHNIQUE (A)
- NOUVEAUTÉ (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)

3. Déclaration et Signature

- DÉCLARATION ET SIGNATURE (A)
- PIÈCES JOINTES (A)

DEMANDEUR(S)

Nom : 1(a)(i) *

Prénoms : *

Nationalité : *

Province :

État : *

Commune : 1(a)(ii)

Ville :

Quartier : 1(a)(ii)

Rue : 1(a)(ii)

Numéro :

Code postal :

Tél. : 1(a)(iii)

Adresse électronique : 1(a)(v)

Documents d'identité :

RNC n°

Carte d'identité n°

Passeport n°

Exporter Enregistrer Supprimer Ajouter un demandeur

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. Cette indication disparaît dès que le champ est rempli.

1. Formulaire de demande

- 1 DEMANDEUR(S)
- 2 REPRESENTANT(S) / MANDATAIRE(S)
- 3 OBTENTEUR(S)
- 4 ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- 5 DENOMINATION
- 6 AUTRES DEMANDES
- 7 REVENDICATION DE LA PRIORITE
- 8 NOUVEAUTE
- 9 EXAMEN TECHNIQUE

2. Questionnaire Technique

- 1 HISTORIQUE DE LA SELECTION
- 2 CARACTERES DE LA VARIETE
- 3 COMPARAISON DE VARIETE
- 4 INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- 5 INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

3. Déclaration et Signature

- 1 DECLARATION ET SIGNATURE
- 2 PIECES JOINTES

✎ Exporter
📄 Enregistrer
✖ Annuler

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), 1(a) *

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)(ii)

Adresse : 1(a)(iii) **

(deuxième ligne) : 1(a)(iv) **

Code postal : **

État : **

Pays : **

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

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

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

Adresse électronique : 1(a)(vii) **

Numéro ACN ou ARBN

✖ Supprimer
+ Ajouter un demandeur

Hend Madhour

Hend Madhour

Chemin des colombettes, 34

1211

Geneve

Suisse

0223388352

(41-22) 733 0336

hend.madhour@upov.int

Détails des contraintes

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

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

1. Formulaire de demande

- 1 DEMANDEUR(S)
- 2 REPRESENTANT(S) / MANDATAIRE(S)
- 3 OBTENTEUR(S)
- 4 ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- 5 DENOMINATION
- 6 AUTRES DEMANDES
- 7 REVENDICATION DE LA PRIORITE
- 8 NOUVEAUTE
- 9 EXAMEN TECHNIQUE

2. Questionnaire Technique

- 1 HISTORIQUE DE LA SELECTION
- 2 CARACTERES DE LA VARIETE
- 3 COMPARAISON DE VARIETE
- 4 INFORMATIONS SUR LE MATERIEL VEGETAL
- 5 INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

3. Déclaration et Signature

- 1 DECLARATION ET SIGNATURE
- 2 PIECES JOINTES

✎ Exporter
📄 Enregistrer
✖ Annuler

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), 1(a) *

Propriétaire de la variété :

✖ Supprimer

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), 1(a) *

Propriétaire de la variété :

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

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

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

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

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

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

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”.

The screenshot shows the 'ADRESSE DE CORRESPONDANCE' section of the UPOV PRISMA application form. On the left, a sidebar lists various form sections: '1. Formulaire de demande' (with sub-sections: DEMANDEUR(S), REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S), OBTENTEUR(S), ADRESSE DE CORRESPONDANCE, DENOMINATION, AUTRES DEMANDES, REVENDICATION DE LA PRIORITE, NOUVEAUTE), '2. Questionnaire Technique' (with sub-sections: GENERAL, HISTORIQUE DE LA SELECTION, COMPARAISON DE VARIETE, INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES), and '3. Déclaration et Signature' (with sub-sections: DECLARATION ET SIGNATURE, PIECES JOINTES). The 'ADRESSE DE CORRESPONDANCE' section is currently active. It contains a question: 'L'adresse de correspondance est-elle différente de celle du demandeur ou l'adresse du demandeur est-elle autre que l'Australie ou la Nouvelle-Zélande?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this is a form for postal address details: 'Adresse postale aux fins de notification d'avis au demandeur, si différente de l'adresse du demandeur ou si l'adresse du demandeur est autre que l'Australie ou la Nouvelle-Zélande'. The fields include: 'Adresse 2(a)(ii)', '(deuxième ligne) 2(a)(ii)', 'Etat', 'Code postal', 'Pays (si autre que l'Australie)', 'Personne à contacter 2(a)(ii)', 'Numéro de téléphone (avec indicatif de zone) 2(a)(ii)', 'Téléphone portable (avec indicatif de zone)', 'Numéro de télécopieur (avec indicatif de zone) 2(a)(ii)', and 'Adresse électronique 2(a)(ii)'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Exporter' and 'Enregistrer'.

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.

The screenshot shows the 'DENOMINATION' section of the UPOV PRISMA application form. At the top, it displays the authority 'SUISSE', the plant species 'Abelia R. Br.', and the language 'Anglais'. The 'Dénomination variétale proposée' is 'Référence de l'obteneur' and 'Référence de la personne à l'origine de la demande'. The '1. Formulaire de demande' sidebar is visible, with 'DENOMINATION' selected. The main form area contains the following fields: 'Dénomination', 'Référence de l'obteneur 4(b)', 'Dénomination variétale (si connu) 4(a)', 'Nom commercial (si connu)', and 'Marque (si connue)'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Exporter', 'Enregistrer', 'Envoyer', and 'Annuler'. A 'TEST SUBMIT' button is also visible on the right side of the form.

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 8(78)(c)(ii)

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 : 9(78)(c)(i)

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

Date 8(78)(c)(i)

et à l'étranger 8(78)(c)(i)

Pays 8(78)(c)(ii)

Date 8(78)(c)(i)

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 "Ajouter examen technique de la variété". La page ci-après s'affiche.

1. Formulaire de demande

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

2. Questionnaire Technique

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

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	Dérivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Dérivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Ajouter"/>			
Observations 0.0			
	UPOV 01: Semence: couleur		
	UPOV 02: Plante: diamètre		
	UPOV 03: Plante: degré du 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	Dérivez l'expression du ou des caractère(s) chez la ou les variété(s) voisine(s)	Dérivez l'expression du ou des caractère(s) chez votre variété candidate
<input type="text"/>	UPOV 01: Semence: couleur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Ajouter"/>			
Observations 0.0			
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> 1_blanche 2_jaune 3=Noire </div>	

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

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

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.

6.1.3.4.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE MATERIEL VEGETAL

6.1.3.4.5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTECTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION 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

Des conditions particulières sont-elles requises pour la culture de la variété ou pour la conduite de l'examen? 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

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). 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 par l'affirmative 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

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

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTECTEUR(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

DÉCLARATION 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(0)

Lieu

Date(s) 11(0)

Parcourir

10/05/2020

Exporter Enregistrer Envoyer Annuler

a. Le rédacteur ne peut pas modifier le chapitre "Déclaration et signature".

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(S)
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE
- DENOMINATION
- AUTRES DEMANDES
- REVENDECTION 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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE**
- PIECES JOINTES

Exporteur Enregistrer Annuler

Demande, déclaration et autorisation

Date 11 (e) * 10/05/2020

Nom complet 11(e) *

Signature 11(e) *

Parcourir

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

Pour remplir le chapitre intitulé "Déclaration et signature", le rédacteur doit, au choix :

1. attribuer à l'un des signataires autorisés le rôle de "signataire des données relatives à la demande" pour les données relatives à la demande; ou
2. attribuer le rôle de "corédacteur" à l'administrateur de l'obteneur ou au coadministrateur de l'obteneur.

b. L'administrateur de l'obteneur ou un coadministrateur de l'obteneur peut apporter des modifications à tous les chapitres.

1. Formulaire de demande

- DEMANDEUR(S)
- REPRESENTANT(S) MANDATAIRE(S)
- OBTENTEUR(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

DÉCLARATION ET SIGNATURE

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

Je (nous)

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

Déclaration d'accord

Je, *

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

Position in Company/Department

Name of Company/Department

Date 11 (e) * 11/05/2020

6.1.3.5.2 PIÈCES JOINTES

Téléchargez les pièces jointes demandées.

1. Formulaire de demande

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

2. Questionnaire Technique

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

3. Déclaration et Signature

- DECLARATION ET SIGNATURE
- PIECES JOINTES**

Exportier 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 ([EBS00005](#))

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

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 contenant 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.

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

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

The dashboard table has a header with tabs: "En cours" (highlighted), "Soumis", "Importé", and "combinées". The table columns are: "Numéro de référence internationale", "Demande relative à", "Modifié le", "Espèce", "Dénomination variétale proposée", "Référence de l'obteneur", and "Autorité".

Numéro de référence internationale	Demande relative à	Modifié le	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obteneur	Autorité
XU_36202000002413	Droits d'obteneur	19/05/2020	Oryza sativa L.	DEMO DM		RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
XU_36202000002399	Droits d'obteneur	19/05/2020	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	AUSTRALIE
XU_36202000002464	Droits d'obteneur	19/05/2020	Lactuca sativa L.		Breeder Ref	CHILI
XU_36202000002406	Droits d'obteneur	13/05/2020	Abelia R. Bt.		TEST CH USER GUIDES	SUISSE

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.

Note : dans certain cas, les taxes de dépôt devront être payées directement au service de protection des obtentions végétales concerné, par l’intermédiaire d’UPOV PRISMA, via le système de paiement électronique e-pay, selon les indications de chaque service.

Le paiement de la taxe relative à l’utilisation d’UPOV PRISMA se fait par l’intermédiaire du système de paiement électronique e-pay (par carte de crédit ou virement bancaire) au moment du dépôt d’une demande auprès d’un service de protection des obtentions végétales.

Note : dans certains cas, la taxe relative à l’utilisation d’UPOV PRISMA sera payée par l’office de protection des obtentions végétales concerné (des informations seront affichées dans le système).

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

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

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

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

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.

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
 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
			Total à payer / Total amount due (CHF):	90.00

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.

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_3020200002405
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'obteneur” ou d’“administrateur de l'obteneur”.

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

Le fichier PDF fourni contient les questions dans la langue des réponses définie par l'obteneur à la page des paramètres (§5.2).

Crop/Species Jibella R. Br. (Jibella) Authority CH IRN XU_30020200002405 Submission Date	<h2>Application Form Plant breeder's rights</h2>				
APPLICANT					
Name Hend Madhour					
Address Chemin des colombettes, 34					
Postal Code 1211					
Country Switzerland					
mail hend.madhour@upov.int					
Phone 0223388352					
Owner					
Name Owner					
Address Address					
Postal Code Postal code					
Country Argentina					
mail mail@mail.com					
Phone phone					
REPRESENTATIVE IN SWITZERLAND					
Name rep name					
Address rep address					
Postal Code 1020					
mail rep@mail.com					
Phone rep phone					
BREEDER					
Name					
Address					
mail					
Phone					
In which country has the variety been bred?					
DENOMINATION					
Breeder Reference TEST CH USER GUIDES					
Variety denomination (if known)					
Trademarks					
Trademark (if known)					
EXISTING APPLICATIONS					
PVR					
Plant Variety Rights					
State(s) or Intergovernmental organization	Filing date	under application number	under denomination for approval (Breeder's reference)	under variety denomination	Status of the procedure
argentina					

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.

The screenshot shows a web form titled "Paramètres de la copie de la demande". It is divided into three sections:

- 1. Sélectionner la plante ou l'espèce**: Includes radio buttons for "Plantes ou espèces ayant fait l'objet de demandes de droits d'obteneur" (selected) and "Chercher dans toutes les plantes et espèces". Below are dropdown menus for "Oryza sativa L. (Rice: TG/16)" and "Riz".
- 2. Sélectionner l'Autorité**: Includes a dropdown menu for "ORGANISATION AFRICAINE DE" and a text input field for "Référence de la personne à l'origine de la c".
- 3. Sélectionner la langue des réponses**: Includes dropdown menus for "Formulaire de demande" and "Questionnaire Technique".

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Copier".

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.

The screenshot shows a pop-up dialog box titled "Attention" with a close button (X). The text inside reads: "Vous êtes sur le point de copier une demande pour la même Autorité et la même plante cultivée. Veuillez noter que si la même référence est indiquée pour l'obteneur ou la personne à l'origine de la demande, les données de la demande initiale seront supprimées de la base de données. Souhaitez-vous conserver cette référence?". There are two buttons at the bottom: "Retirer les données de la demande initiale" (highlighted in orange) and "Utiliser une référence différente".

- Si vous sélectionnez "Supprimer les données relatives à la demande originale" :
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 autre référence d'obteneur" :
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".

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

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

The screenshot displays the application interface for a PBR (Plant Breeders' Right) application. At the top, the application ID 'XU_30202000002389 (PBR)' and the subtitle 'Aperçu de la demande et des autorisations' are visible. A navigation bar contains three icons: 'Afficher' (eye), 'Prévisualisation' (magnifying glass), and 'Signer' (hand with pen), with the 'Signer' icon highlighted by a red box. Below the navigation bar is a large 'Aperçu' button. The main content area is a form titled 'Aperçu' with the following fields:

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'obteneur Breeder Ref
Corédacteurs Drafter PRISMA	
Signataire Signatory PRISMA	
Représentant Agent PRISMA	
Status of the application EN COURS	

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

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 au moment de l'envoi au service de protection des obtentions végétales (voir la section 6.1.3.9). 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.

Note : paiement des taxes (janvier 2021)

Taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA

La taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA s'élève à 90 francs suisses par demande de protection d'une obtention végétale déposée par l'intermédiaire d'UPOV PRISMA (note : veuillez également consulter la demande relative au répertoire national ci-dessous). Cette taxe s'ajoute aux taxes de dépôt pour le membre de l'UPOV concerné.

Le paiement de la taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA se fait par l'intermédiaire du système de paiement électronique e-pay (par carte de crédit ou virement bancaire) au moment du dépôt d'une demande auprès d'un service de protection des obtentions végétales.

Taxe(s) de dépôt

La taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA s'ajoute aux taxes de dépôt pour le membre de l'UPOV concerné. Ces taxes devront être payées directement au service concerné ou par l'intermédiaire d'UPOV PRISMA, via le système de paiement électronique e-pay, selon les indications de chaque service de protection des obtentions végétales.

Des informations sur les taxes de dépôt et les modalités de paiement par l'intermédiaire d'UPOV PRISMA figurent dans la rubrique "Procédures applicables au sein des services de protection des obtentions végétales".

Répertoire national

Lorsqu'il est possible, dans un membre de l'UPOV, d'utiliser UPOV PRISMA aussi pour les demandes relatives au répertoire national, une seule taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA sera perçue (90 francs suisses) pour la même variété (même si les deux demandes ne sont pas déposées en même temps).

1. Cliquez sur "Payer".

XU_30202000002445 (PBR)

Aperçu de la demande et des autorisations

Aperçu

Afficher Copier Payer

Aperçu

Nom botanique	Callibrachoa 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
DÉPOSÉE

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	CRESCHZ280A
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 : dans le cas où les taxes de dépôt pour le membre de l’UPOV concerné sont payées par l’intermédiaire d’UPOV PRISMA, 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

R)

Afficher

Aperçu

Gestion des corédacteurs

Nom botanique Oryza sativa L.

Nom de l'espèce

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.

L'administrateur de l'obtenteur et le coadministrateur de l'obtenteur peuvent attribuer des rôles aux personnes d'une même entreprise ou organisation.

The screenshot displays the 'Aperçu' (Preview) interface in UPOV PRISMA. At the top, there are five icons: 'Afficher' (eye), 'Prévisualisation' (magnifying glass), 'Modifier' (pencil), 'Copier' (document), and 'Effacer' (trash). Below these icons is a sidebar menu with four buttons: 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. The 'Gestion des corédacteurs' button is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Aperçu' and contains the following fields:

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

At the bottom, the 'Status of the application' is 'EN COURS' (in progress) and there is an 'Enregistrer' (Save) button.

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

Gestion des corédacteurs

Signataires

Représentants

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.

Aperçu

Gestion des corédacteurs

Signataires

Représentants

Afficher Prévisualisation Modifier Copier Effacer

Sélectionner depuis la liste des utilisateurs enregistrés

Liste des co-rédacteurs désignés

Annuler Enregistrer

3. Cliquez sur le bouton “Ajouter comme corédacteur”.

Aperçu

Gestion des corédacteurs

Signataires

Représentants

Afficher Prévisualisation Modifier Copier Effacer

Sélectionner depuis la liste des utilisateurs enregistrés

DRAFTER

+ Ajouter en tant que corédacteur

Liste des co-rédacteurs désignés

Annuler Enregistrer

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.

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

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

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing buttons for 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. At the top, there are five icons: 'Afficher', 'Prévisualisation', 'Modifier', 'Copier', and 'Effacer'. The main content area has a dropdown menu labeled 'Sélectionner depuis la liste des utilisateurs enregistrés' with 'BREEDERADMIN' selected. To the right of this dropdown is a green button with a plus sign and the text '+ Ajouter en tant que signataire', which is circled in red. Below this is a section titled 'Liste des signataires désignés' with an 'Annuler' button on the left and an 'Enregistrer' button on the right.

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

The screenshot shows the same web interface as the previous step. The dropdown menu is now empty. The 'Liste des signataires désignés' section now displays 'BREEDERADMIN' with a 'Supprimer' link next to it. The 'Enregistrer' button at the bottom right is circled in red.

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.

The screenshot shows the 'Aperçu' (Preview) screen. The sidebar on the left has the 'Représentants' button highlighted with a red box. 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, the 'Status of the application' is shown as 'EN COURS' in orange, and an 'Enregistrer' button is on the right.

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.

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

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

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 a web interface with a sidebar on the left containing buttons for 'Aperçu', 'Gestion des corédacteurs', 'Signataires', and 'Représentants'. The main area has a top navigation bar with icons for 'Afficher', 'Prévisualisation', 'Modifier', 'Copier', and 'Effacer'. The content is organized into three sections:
1. Inviter Représentant(s): Includes an option to select from registered representatives and a form to enter the agent's email address, with an 'Envoyer des invitations' button.
2. Invitations en attente: A table showing pending invitations with columns for Nom, Entreprise, and Adresse électronique. One entry is visible for 'Hend Madhour' from 'UPOV' with email 'hend.madhour@upov.int'.
3. Attribuer les permissions a(ux) représentant(s) qui ont accepté votre invitation: A table with columns for Nom, Entreprise, Adresse électronique, Rédiger, and Signer, payer et... with 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

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

Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **AGENT**
- Name: **Agent PRISMA**
- Address: **null SWITZERLAND**
- E-mail: 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. Si l'invitation est acceptée, elle est indiquée comme telle dans l'onglet des représentants.

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

1. Inviter Représentant(s)

Option 1: Sélectionner depuis la liste des représentants enregistrés

Nom	Entreprise	Adresse électronique
Saisir l'adresse électronique de l'agent		

2. Invitations en attente

Nom	Entreprise	Adresse électronique
-----	------------	----------------------

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

Nom	Entreprise	Adresse électronique	Rédiger	Signer, payer et envoyer
✘ Agent PRISMA	UPOV	agent.prisma@gmail.com	☒	☒

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