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

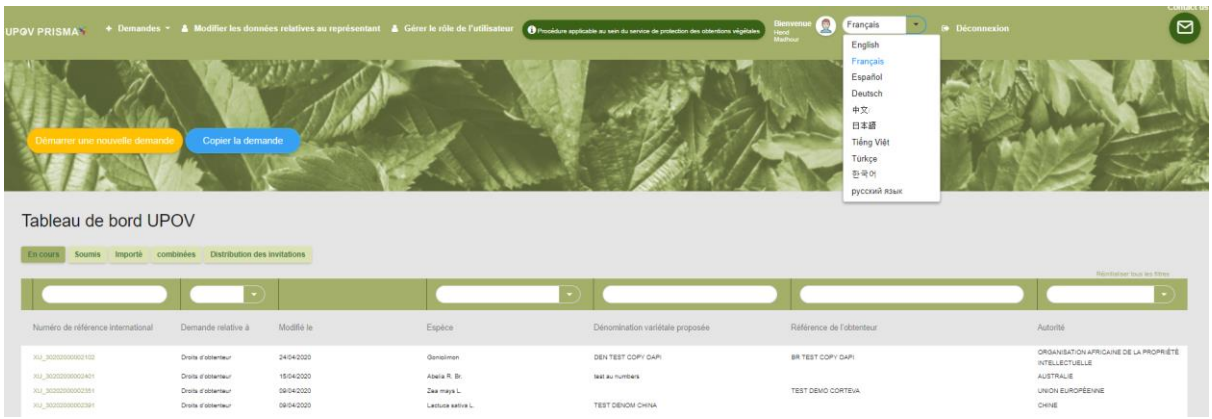
OCVV	Office communautaire des variétés végétales de l'Union européenne (OCVV)

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 :



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).

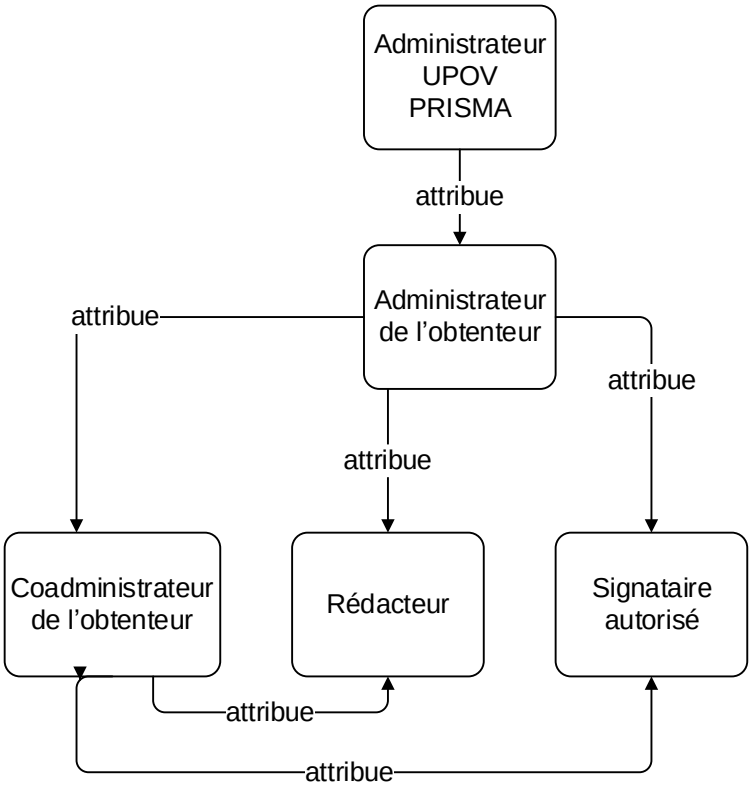
Au niveau de l'application Web UPOV PRISMA, quatre rôles sont définis pour les obtenteurs :

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

Le coadministrateur de l’obtenteur 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’obtenteur 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’obtenteur ou aux répertoires nationaux au moyen de l’outil de demande en ligne et également payer les taxes de dépôt.

	Démarrer	Modifier	Copier	Supprimer	Afficher	Afficher un aperçu	Signer	Envoyer	Rôles pouvant être attribués
Administrateur de l’obtenteur	X	X	X	X	X	X	X	X	Rédacteur, signataire autorisé et coadministrateur de l’obtenteur
Coadministrateur de l’obtenteur	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	

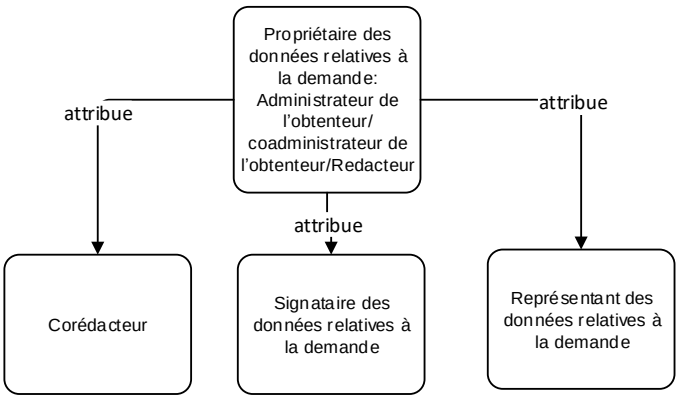


Au niveau des données relatives aux demandes, trois rôles peuvent être attribués :

- 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.

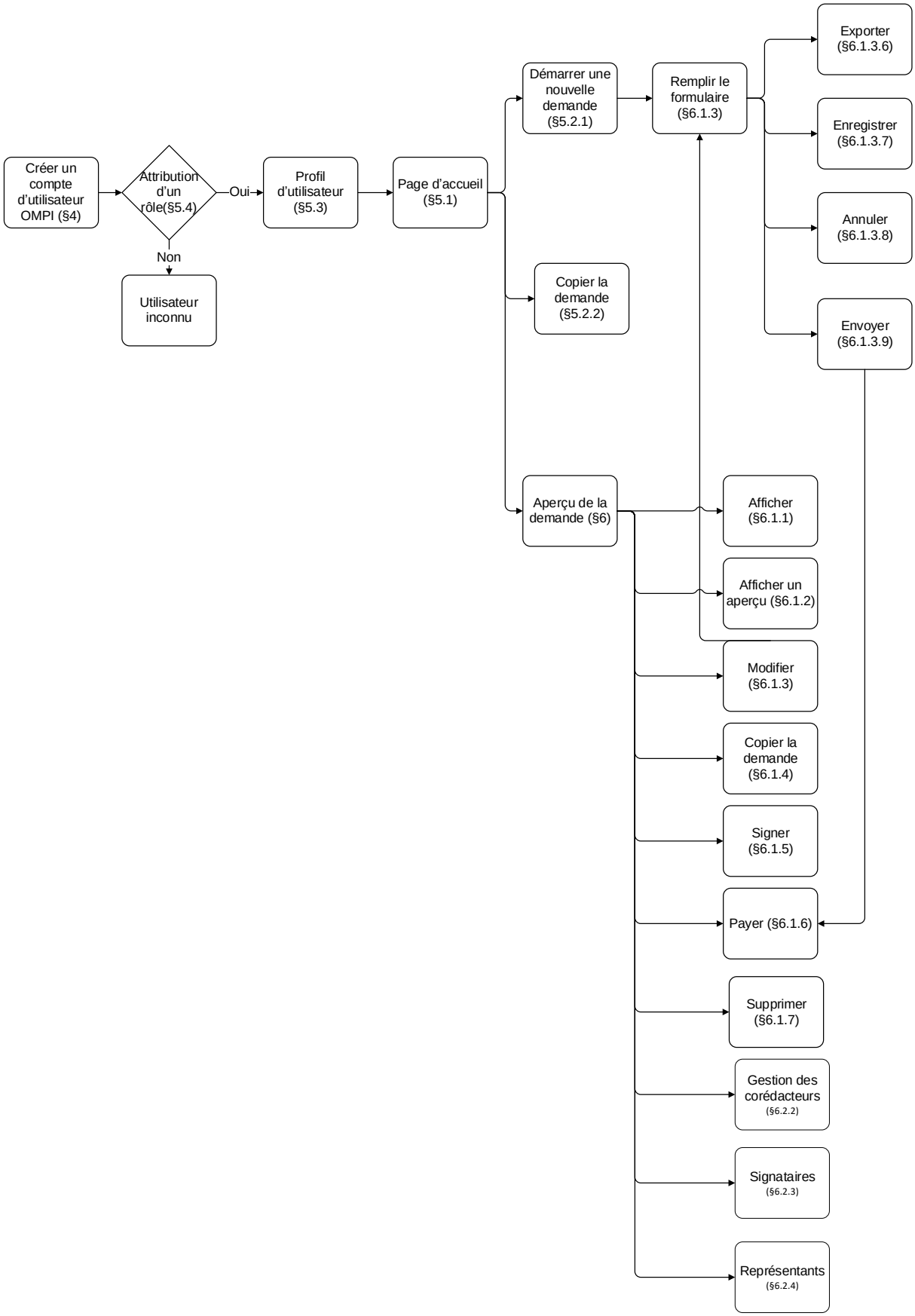
	Démarrer	Modifier	Copier	Effacer	Afficher	Afficher un aperçu	Signer	Envoyer	Rôle attribué par
Corédacteur		X			X	X			Propriétaire des données relatives à la demande; administrateur de l'obtenteur, coadministrateur de l'obtenteur ou rédacteur
Signataire des données relatives à la demande					X	X	X	X	Propriétaire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

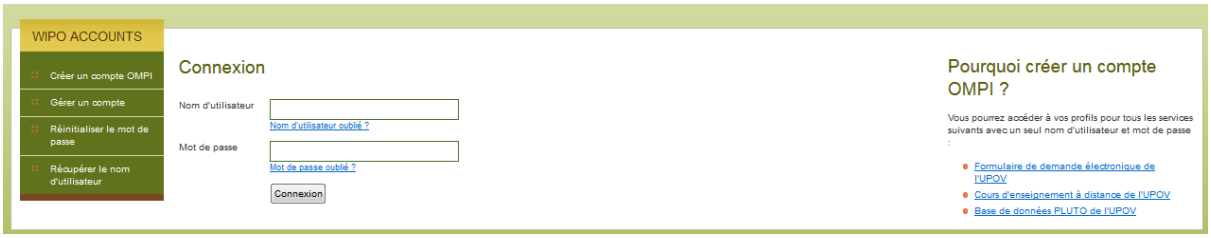
Le portail WIPO Accounts (Comptes OMPI) permet aux utilisateurs de créer et de gérer leur compte d'utilisateur OMPI pour pouvoir accéder à UPOV PRISMA.

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

4.1 Créer un compte

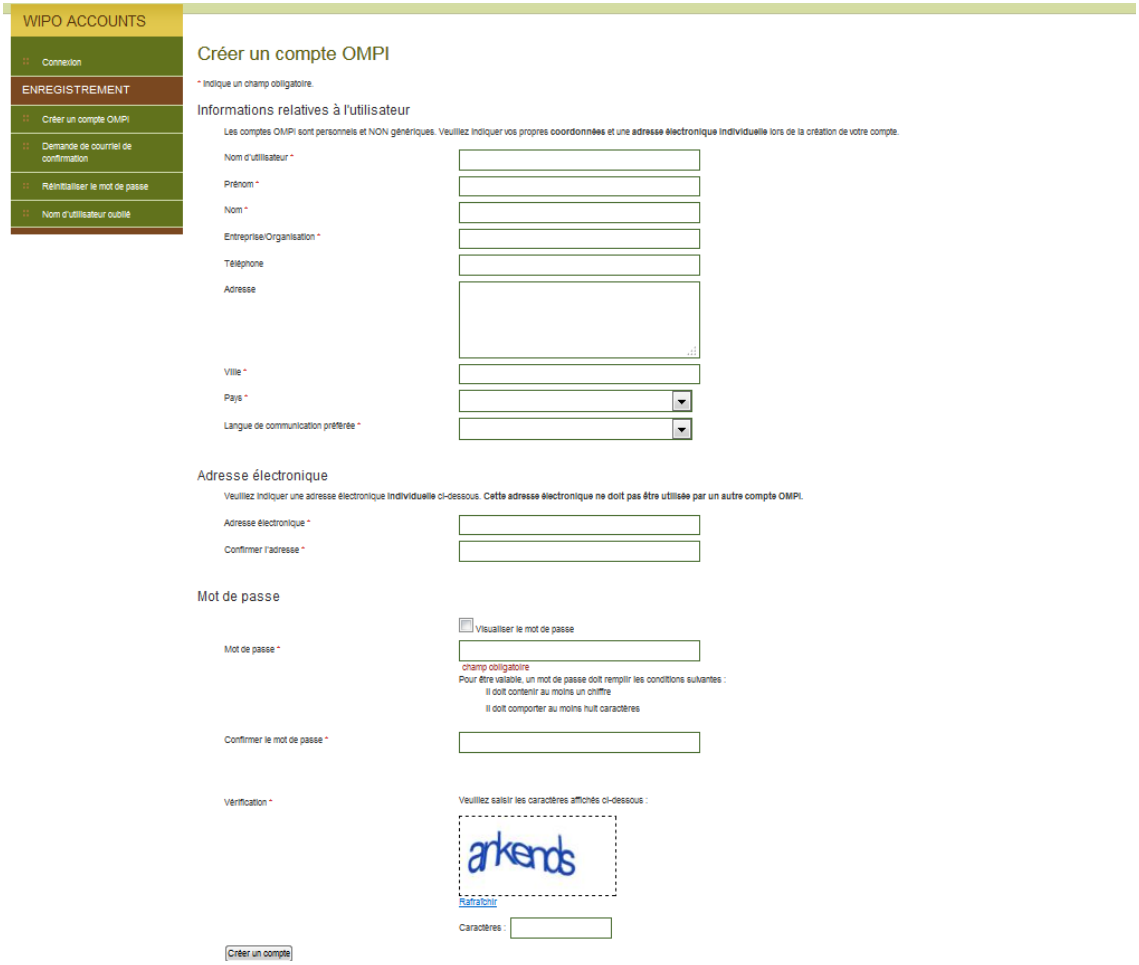
Pour créer un compte d'utilisateur, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

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.

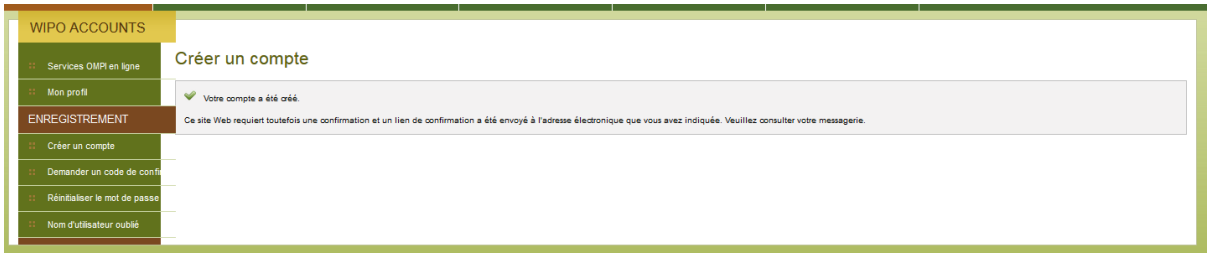
5. Saisissez un mot de passe de votre choix dans le champ "Mot de passe" et confirmez-le dans le champ "Confirmer le mot de passe".

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.

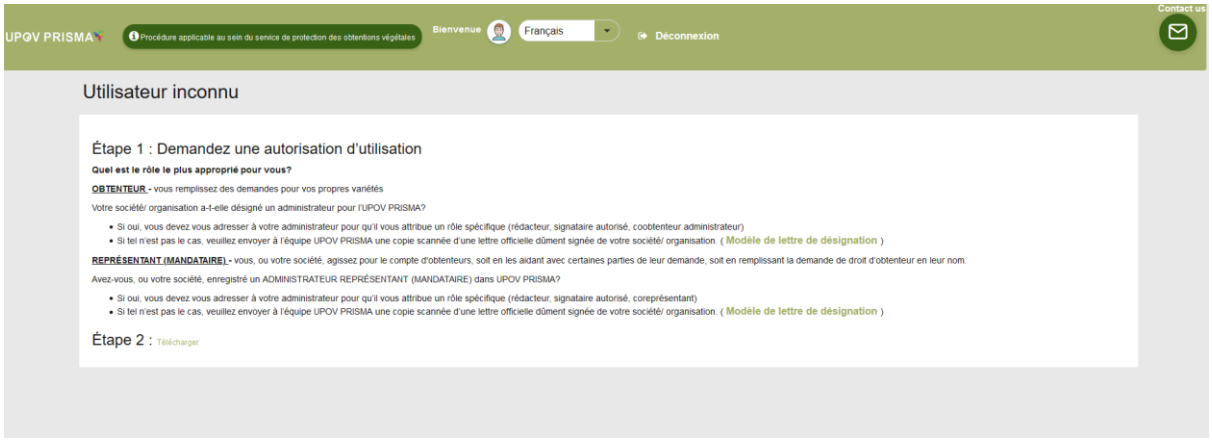


9. Pour valider la création de votre compte d'utilisateur, un message électronique contenant un lien va vous être envoyé immédiatement depuis l'adresse noreply@wipo.int. Ce message électronique est envoyé à l'adresse électronique indiquée au moment de la création du compte. Par conséquent, il est important 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 :

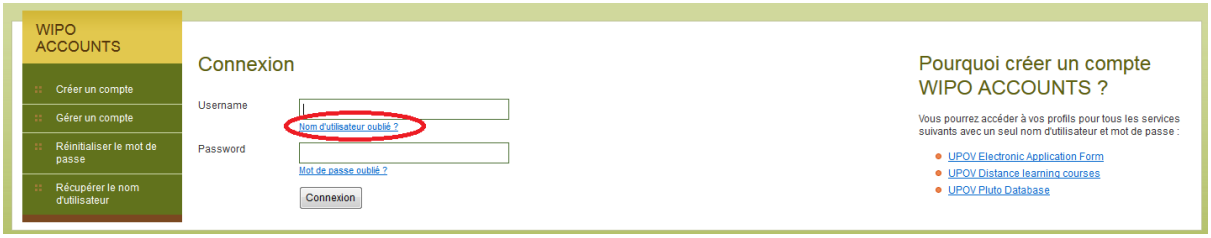
- à l'administrateur de l'obtenteur ou au coadministrateur de l'obtenteur de votre entreprise ou de votre organisation si celle-ci en possède un, et
- à l'administrateur d'UPOV PRISMA : veuillez remplir le formulaire de contact ci-après pour demander l'accès en tant qu'administrateur de l'obtenteur. 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.

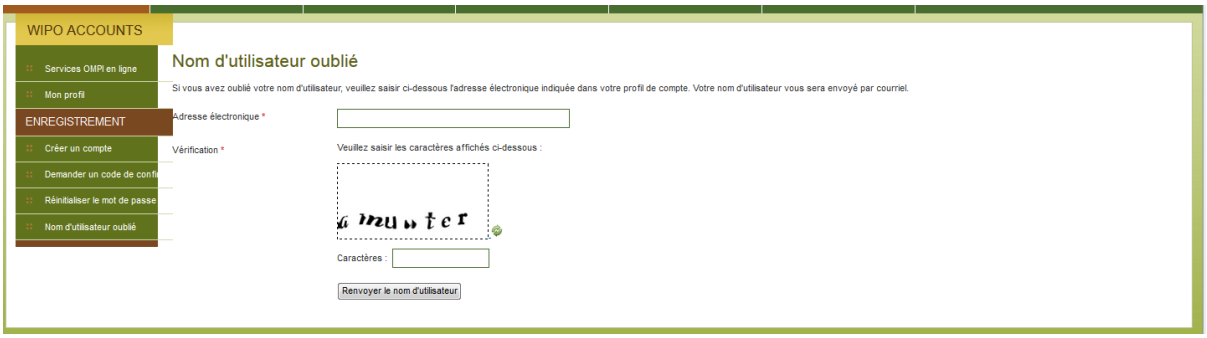
4.2 Nom d'utilisateur oublié

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.

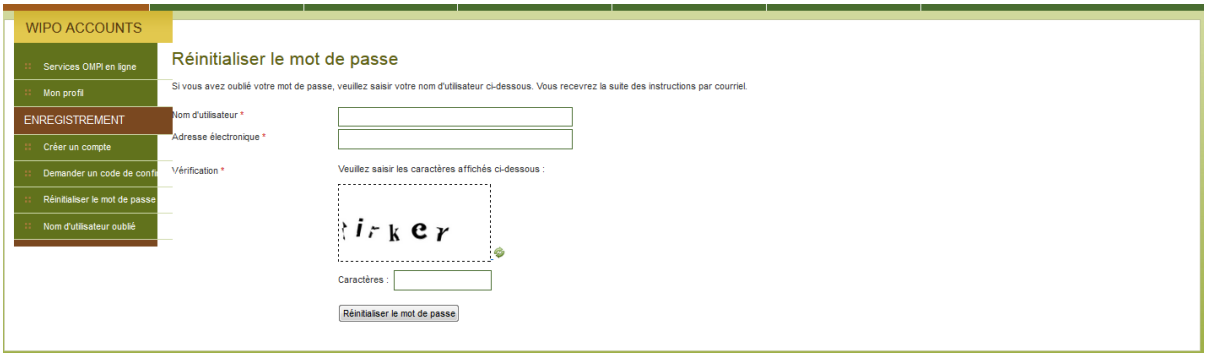
4. Saisissez les caractères de vérification dans la zone de texte du champ "Caractères".

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

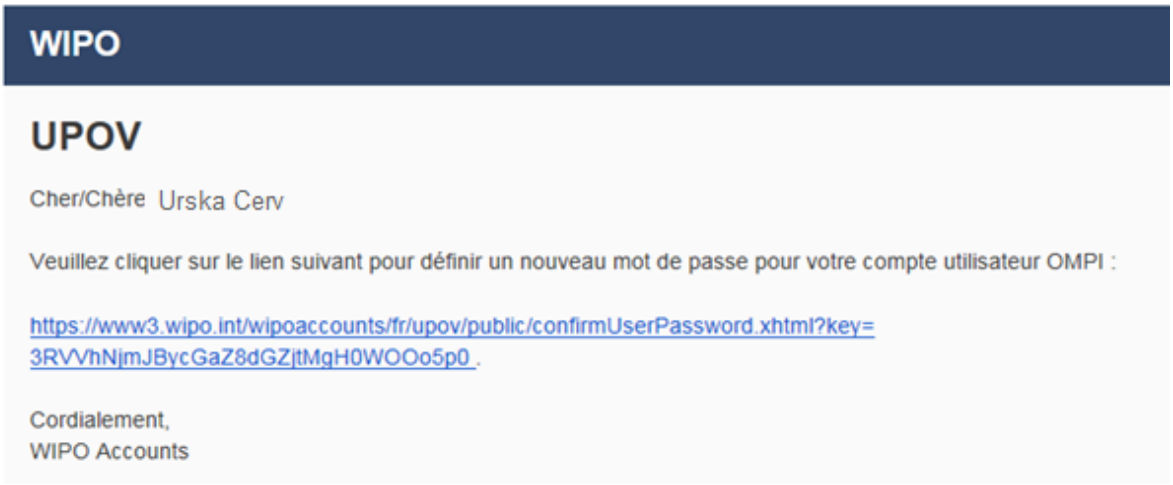
Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en cliquant sur "Mot de passe oublié?".

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. UPOV PRISMA : cliquez sur le logo UPOV PRISMA pour retourner à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page d'UPOV PRISMA;
2. Demandes : accès à deux fonctions : nouvelle demande et copier la demande;
3. Éditer le profil de l'utilisateur : modifier votre profil d'utilisateur;
4. Gérer le rôle de l'utilisateur : gérer les rôles;
5. Procédure applicable au sein du service de protection des obtentions végétales : 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. Bienvenue Hend Madhour : indication du nom d'utilisateur pour la session;
7. Français : pour sélectionner une des langues de l'UPOV;
8. Déconnexion : quitter UPOV PRISMA;
9. Contactez-nous : 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 :

1. **Numéro de référence international :** identifiant attribué par le système UPOV PRISMA. Il suit la norme ST.13 de l'OMPI concernant la numérotation des demandes. Il permet d'identifier une variété. Lorsque la même variété est présentée à différents services, toutes les données relatives à la demande correspondante se voient attribuer le même numéro de référence international. Cependant, un numéro de référence international unique est attribué par le service de protection des obtentions végétales. Par conséquent, pour un seul et même service de protection des obtentions végétales, il n'est pas possible d'attribuer le même numéro de référence international aux données relatives à plusieurs demandes;
2. **Données relatives à la demande pour :** droit d'obtenteur ou répertoire national;
3. **Modifiée le :** date à laquelle les données relatives à la demande ont été actualisées;
4. **Seulement pour l'onglet "Envoyée" : Date de présentation :** date à laquelle les données relatives à la demande ont été envoyées;
5. **Plante :** plante à laquelle la variété candidate appartient;
6. **Dénomination variétale proposée :** dénomination proposée par la personne à l'origine de la demande pour la variété candidate;
7. **Référence de l'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;
8. **Autorité :** service de protection des obtentions végétales auquel les données relatives à la demande sont transmises;
9. **Seulement pour l'onglet "Envoyée" : Statut** : après envoi, le statut par défaut est "Envoyée". Une fois que le service de protection des obtentions végétales accuse réception des données relatives à la demande, ce statut devient "Reçue".

5.1.2.1 Rechercher

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

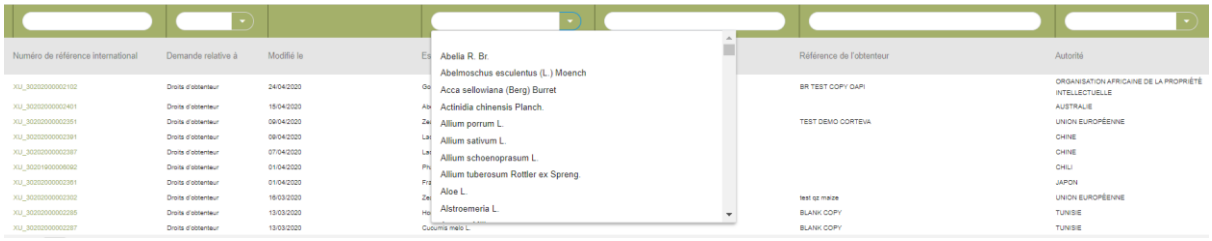
1. Saisissez le texte dans le champ situé au-dessus de la colonne correspondante.
2. Les résultats s'affichent automatiquement.

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").

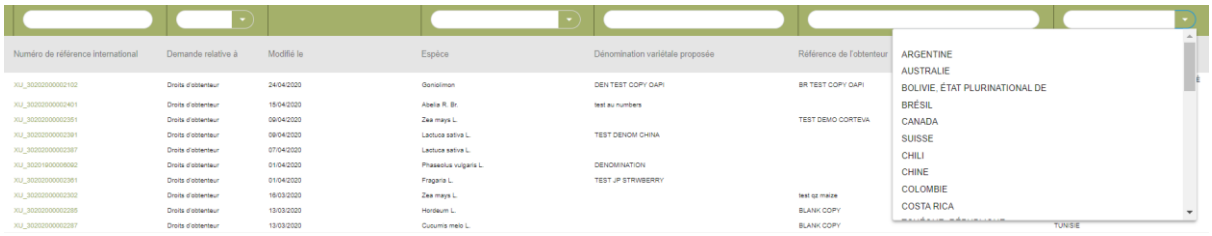
La liste des valeurs disponibles s'affiche dans le menu déroulant au-dessus de la colonne correspondante.

Plante



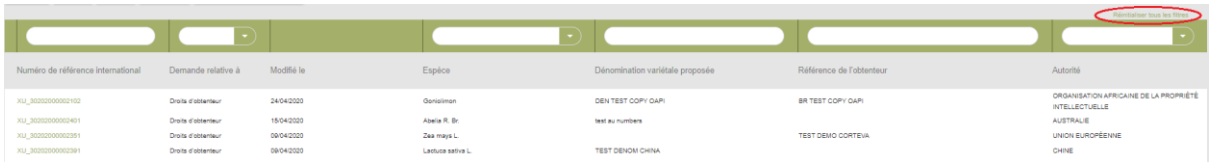
Note : Dans le menu déroulant, vous pouvez uniquement voir les plantes pour lesquelles vous avez déposé une demande.

Autorité



Réinitialiser les filtres

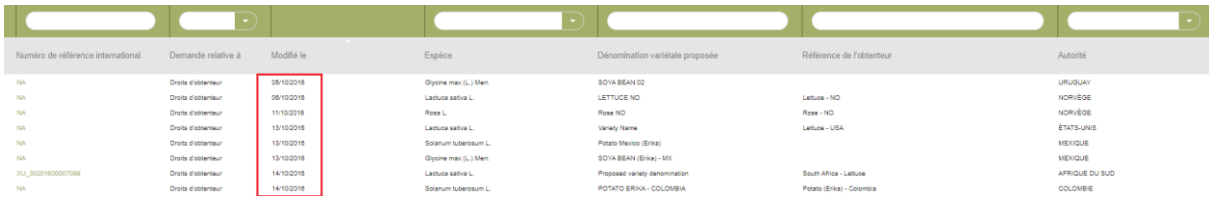
Vous pouvez réinitialiser tous les filtres en cliquant sur le bouton "Réinitialiser tous les filtres" situé en haut à droite de la barre du filtre.



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.

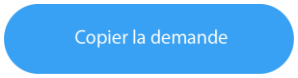


3. Cliquez à nouveau sur la colonne choisie (Date de présentation).
4. Le tableau de bord est trié dans l'ordre décroissant.

5.1.3 Écran du rédacteur

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

1.

: pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§5.2.1);
2. 

: pour démarrer une demande à partir de données relatives à des demandes existantes (§5.2.2);
3.

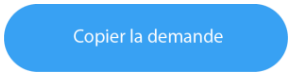
: pour mettre à jour le profil de l'utilisateur (§5.3).

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

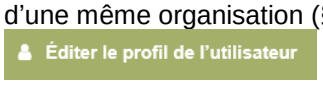
5.1.4 Écran de l'administrateur de l'obtenteur et du coadministrateur de l'obtenteur

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

1.

: pour démarrer une nouvelle demande à partir de zéro (§5.2.1);
2. 

: pour démarrer une demande à partir de données relatives à une demande existante (§5.2.2);
3.

: pour attribuer des rôles aux personnes d'une même entreprise ou d'une même organisation (§5.4);
4. 

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

5.1.5 Écran du signataire autorisé

Si vous êtes signataire, vous pouvez cliquer sur :

-

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

5.2 Demandes

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

5.2.1 Démarrer une nouvelle demande

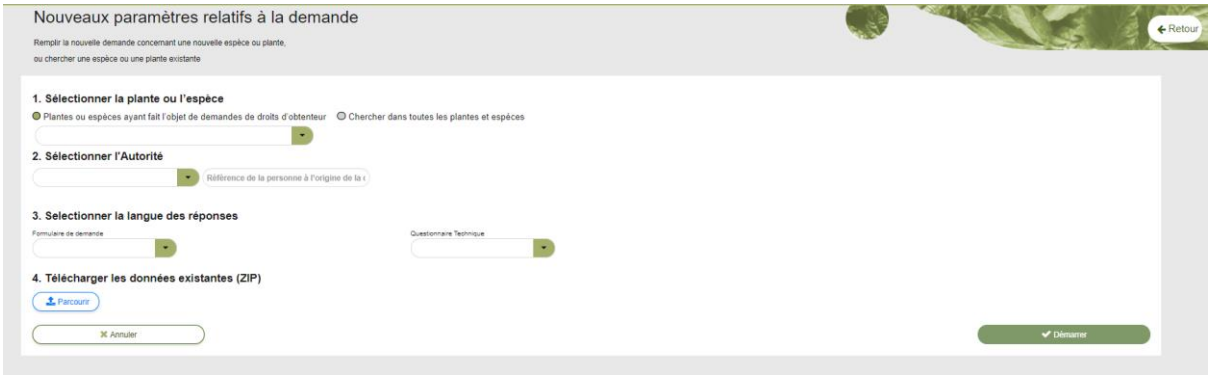
Vous pouvez démarrer une nouvelle demande en cliquant soit sur le bouton "demande" dans l'en-tête (disponible sur toutes les pages dans UPOV PRISMA), soit sur le bouton jaune "Démarrer une nouvelle demande" sur la page d'accueil.

5.2.1.1 Démarrer une nouvelle demande à partir de zéro

En tant que "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".

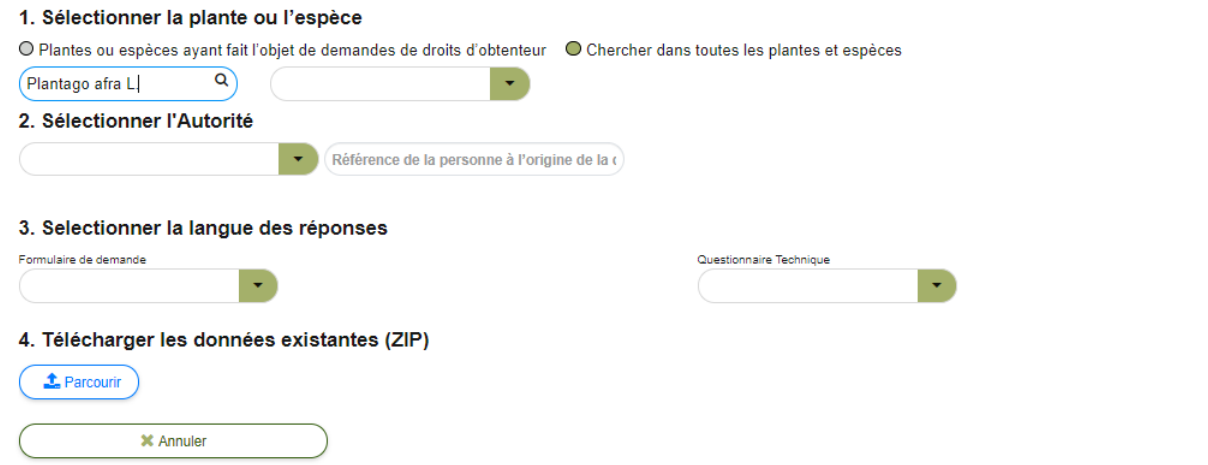
2. L'écran des paramètres s'affiche :



3. Remplissez les champs correspondants :

a. Sélectionner la plante ou l'espèce :

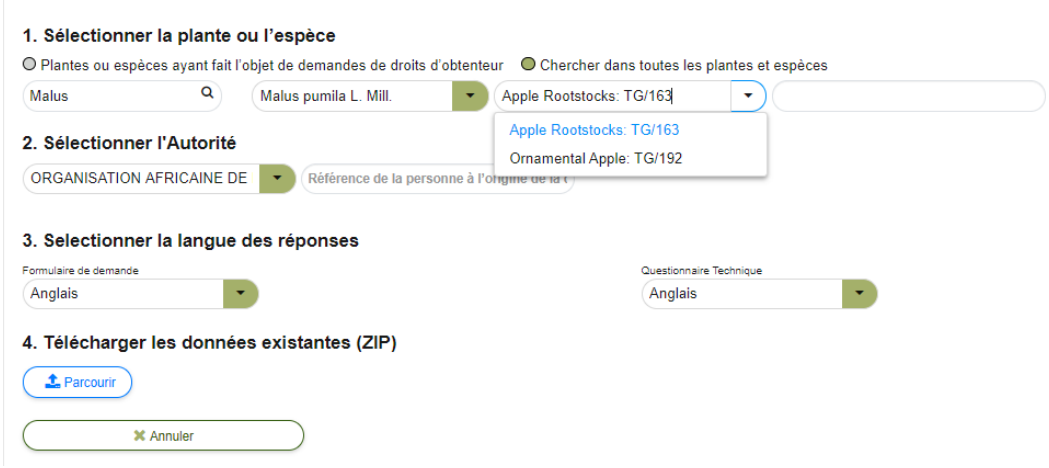
Vous avez deux options pour sélectionner la plante ou l'espèce : vous pouvez soit chercher parmi les plantes ou espèces ayant déjà fait l'objet d'une demande soit chercher parmi toutes les plantes ou espèces. Cherchez une plante ou une espèce à l'aide d'une des deux options susmentionnées. Si vous cherchez 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.



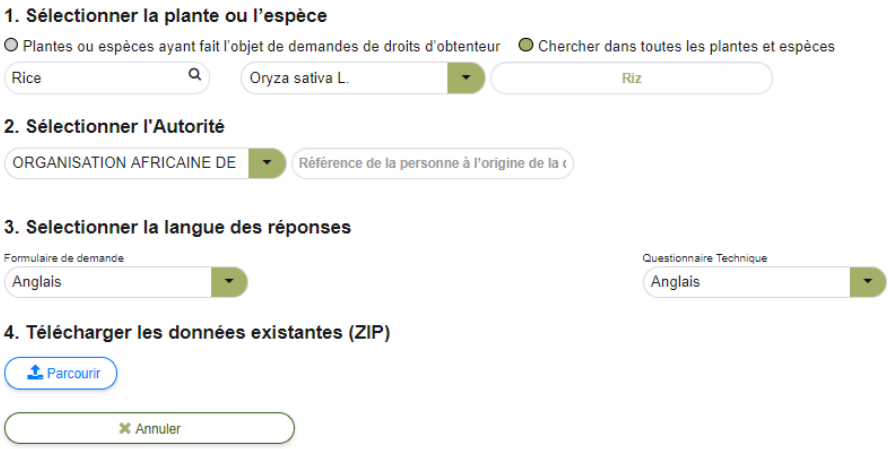
La liste des résultats s'affiche. S'il y a plusieurs résultats, vous pouvez voir tous les résultats dans le menu déroulant. Les plantes ou espèces ayant déjà fait l'objet d'une demande suivent le même ordre : nom botanique (nom commun : référence des principes directeurs d'examen). Les plantes ou espèces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

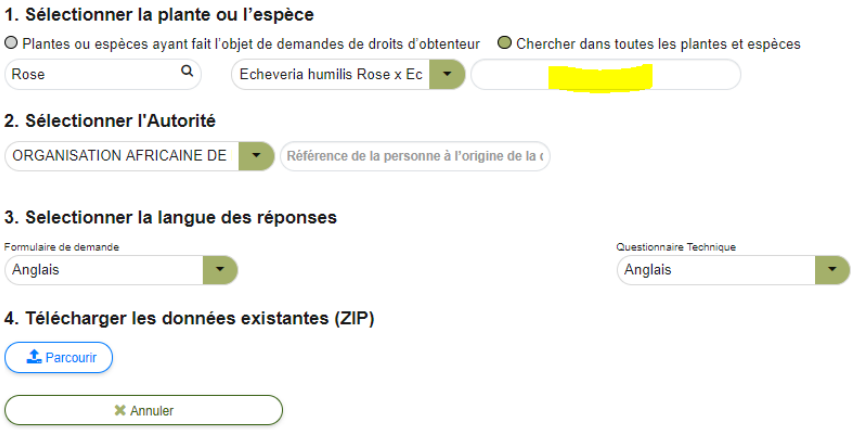


ii) Un seul des principes directeurs d'examen répond aux critères de recherche. Ces principes directeurs d'examen sont automatiquement utilisés – le nom botanique et le nom commun (le cas échéant) s'affichent.



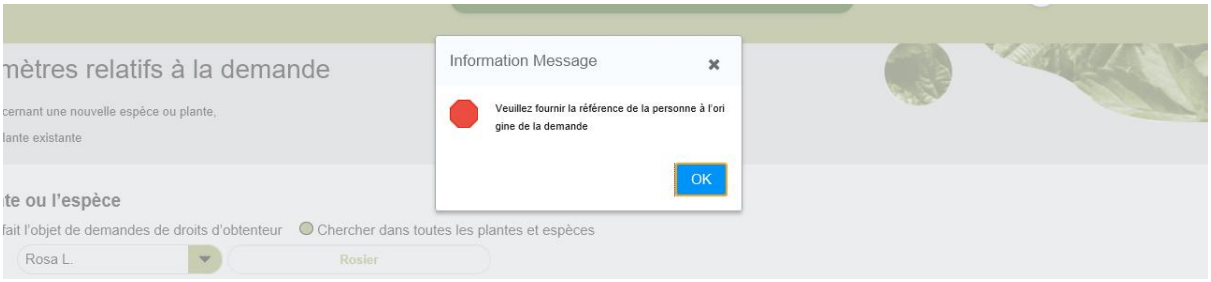
Note : S'il n'y a pas de formulaire relatif au questionnaire technique pour une plante, il faudra utiliser le formulaire générique qui ne contient aucune indication concernant les caractères et les niveaux d'expression correspondants.

Selon que de besoin, l'utilisateur peut ajouter ou actualiser le nom commun.



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;

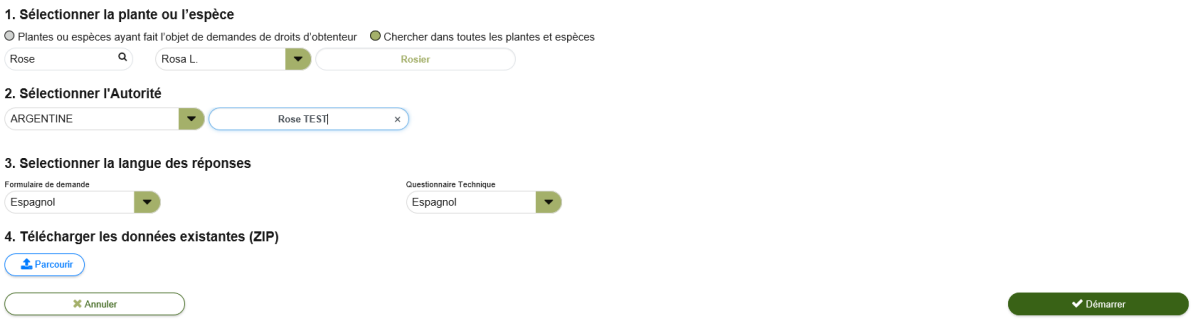
c. **Référence de la personne à l'origine de la demande :** si le service de protection des obtentions végétales exige la référence de l'obtenteur, ce champ est facultatif. Dans le cas contraire, ce champ est obligatoire – dans ce cas, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, afin de vous rappeler d'indiquer la référence en cas d'omission.



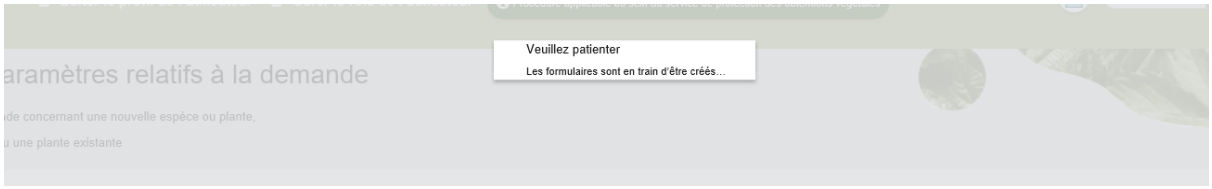
d. **Sélectionner la langue des réponses (formulaire de demande, questionnaire technique) :** sélectionnez une des langues proposées si plusieurs langues sont acceptées par le service de protection des obtentions végétales. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue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

e. **Télécharger les données existantes (ZIP) :** laissez ce champ vide si vous souhaitez démarrer une nouvelle demande à partir de zéro.

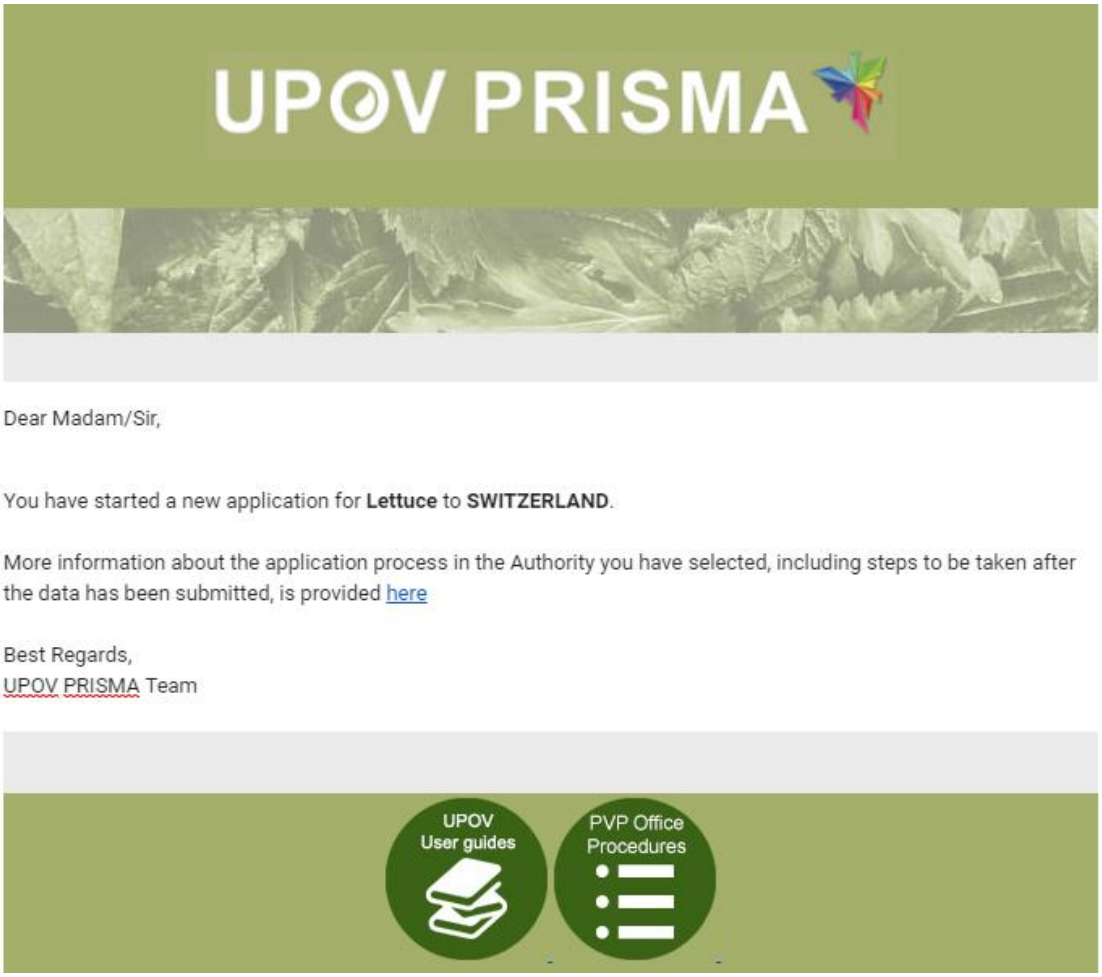
4. Cliquez sur "Démarrer".



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.

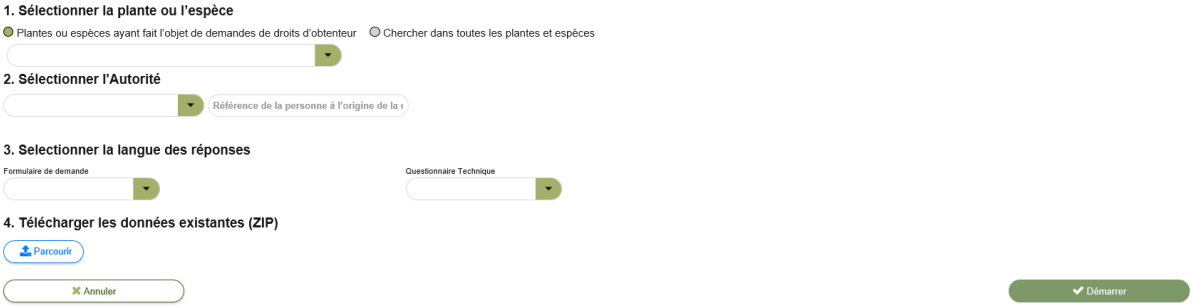


5.2.1.2 Démarrer une nouvelle demande à partir de données existantes

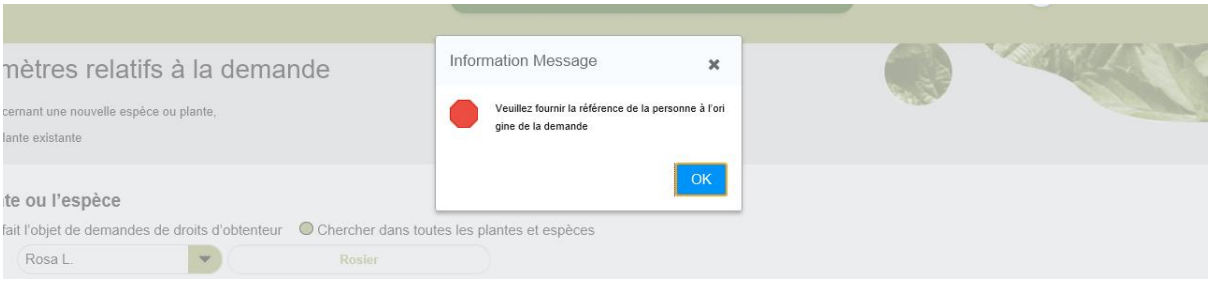
En tant que “rédacteur”, “administrateur de l’obtenteur” ou “coadministrateur de l’obtenteur”, vous pouvez démarrer une nouvelle demande à partir de données existantes. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

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

2. L'écran des paramètres s'affiche.



3. Remplissez les champs correspondants :
   a. **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.
   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 celui chargé d'octroyer des droits d'obtenteur.
   c. **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.

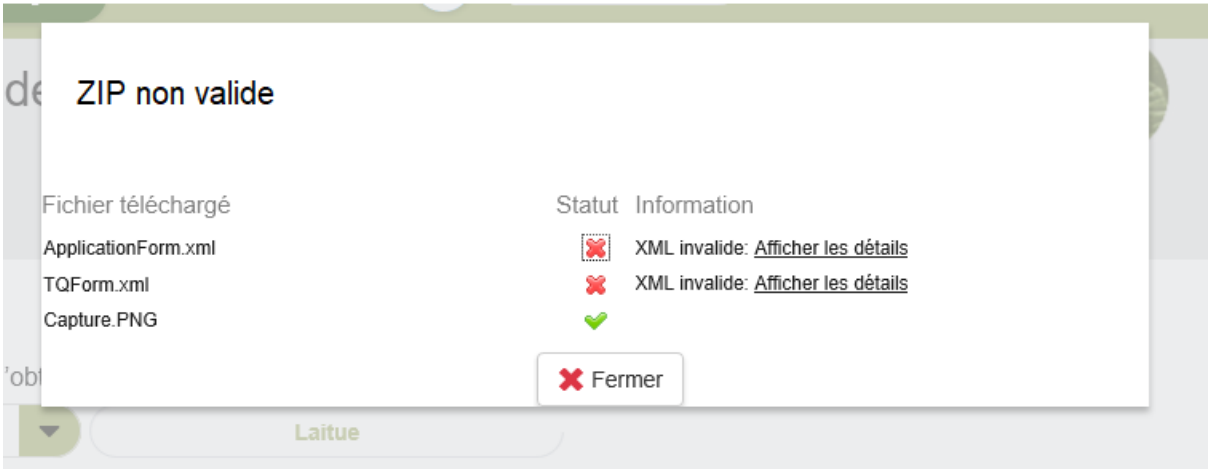


   d. **Sélectionner la langue des réponses (formulaire de demande, questionnaire technique) :** sélectionnez une des langues proposées si le service de protection des obtentions végétales accepte plusieurs langues. La liste des questions est actualisée sur la base du service et de la langue des réponses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

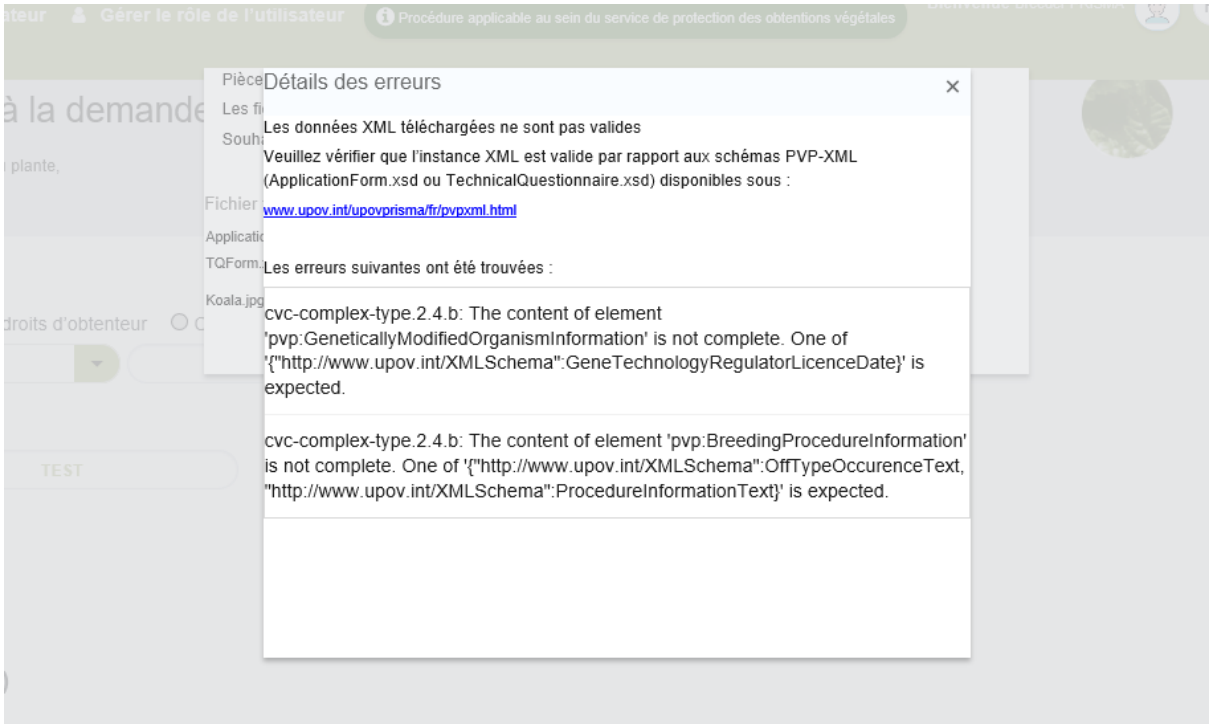
4. Indiquez la référence de la personne à l'origine de la demande puis cliquez sur "Démarrer".

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

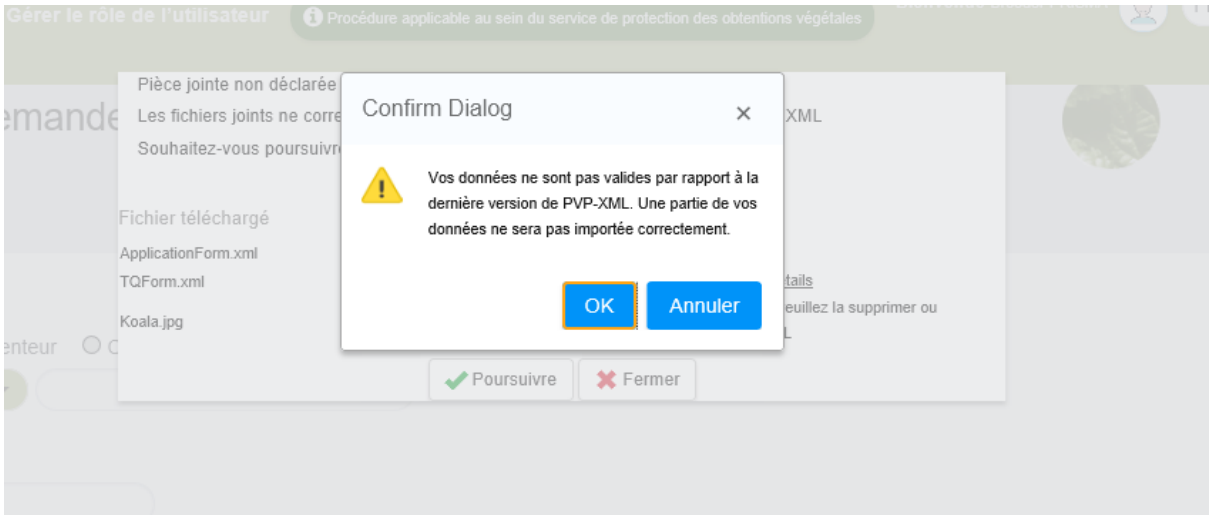
   b. "ZIP non valide" signifie que les données XML ne sont pas conformes aux schémas PVP-XML ou qu'il y a des pièces jointes non déclarées.



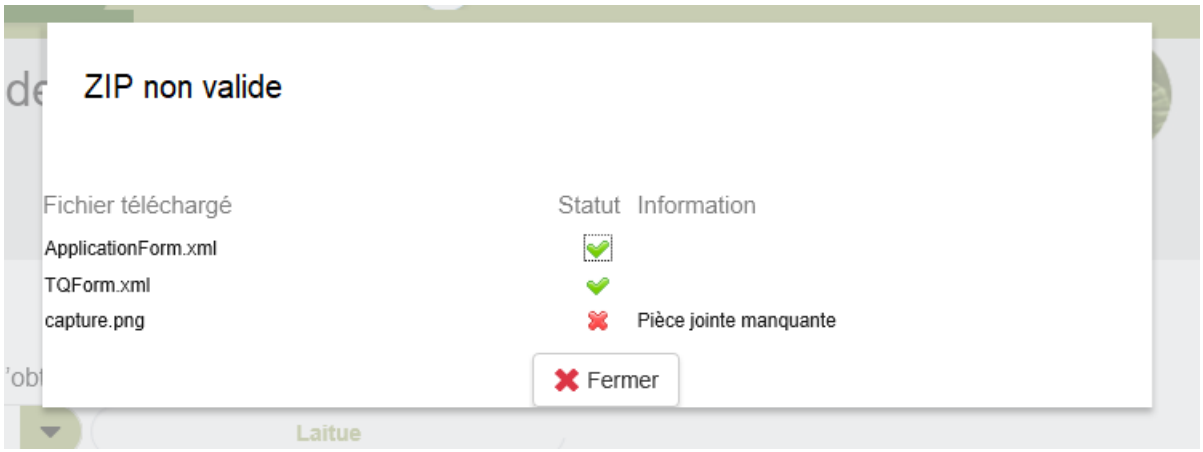
Vous pouvez cliquer sur "Afficher les détails" pour vérifier la validation XML.



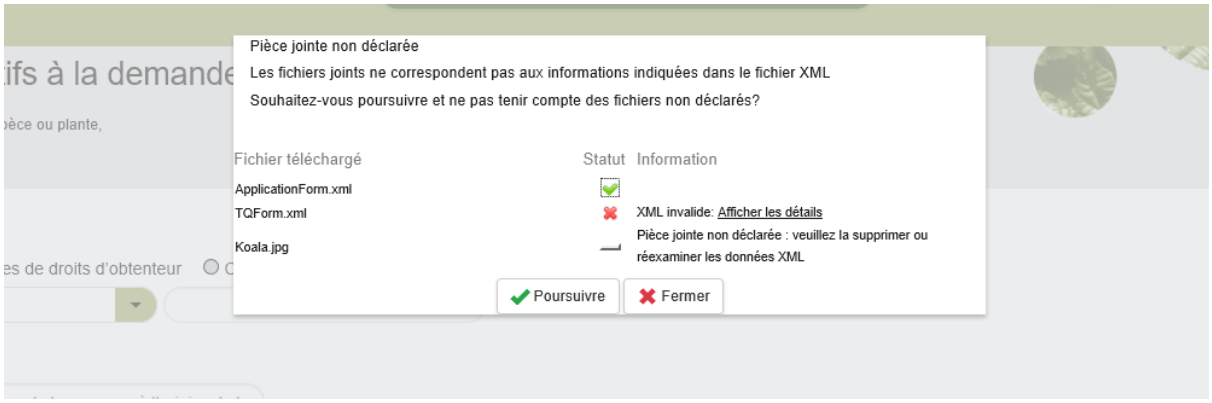
Même si les données ne sont pas valides par rapport à la dernière version du schéma PVP-XML, il est possible de continuer. Une partie de vos données ne sera pas importée correctement. Cliquez sur OK pour poursuivre.



- c. S'il manque une pièce jointe :

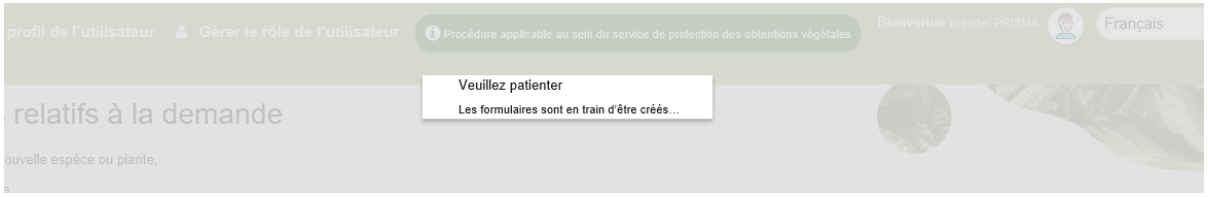


d. S'il y a plus de pièces jointes que prévu, vous pouvez choisir de poursuivre et d'ignorer les pièces jointes non déclarées.



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.

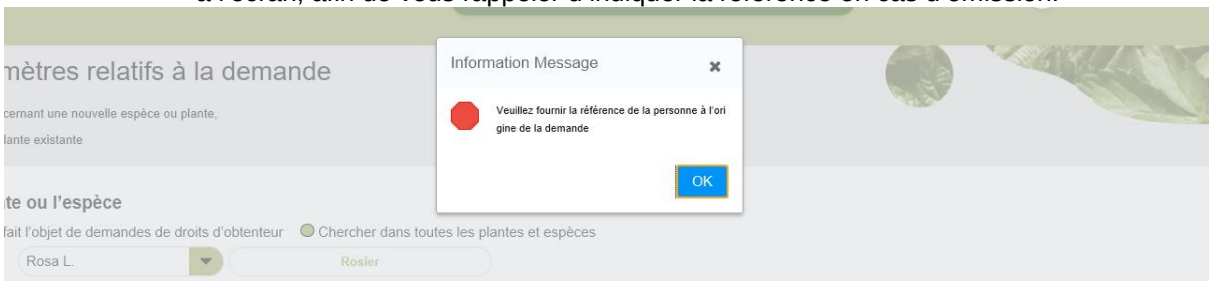
5.2.1.3 Démarrer une nouvelle demande relative au répertoire national

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

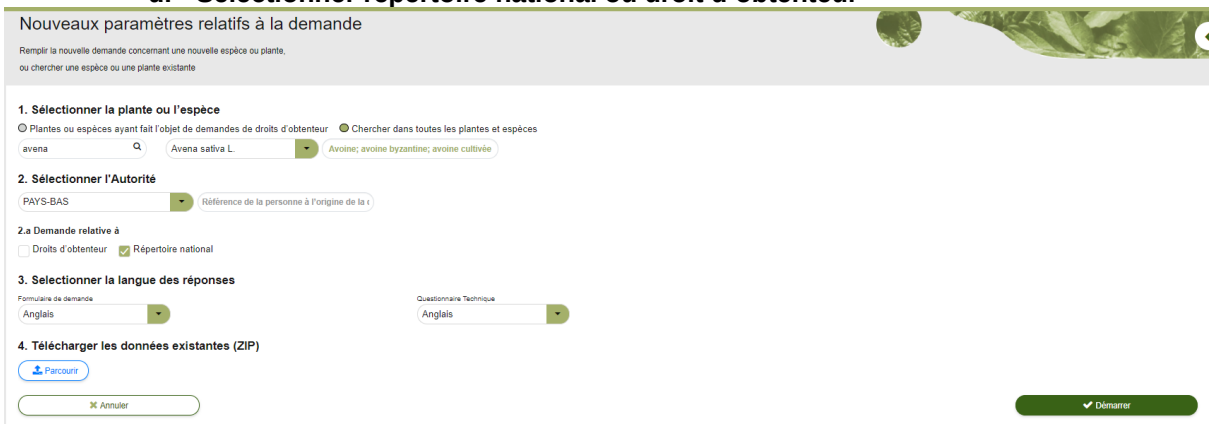
1. Cliquez sur le bouton "Démarrer une nouvelle demande".

2. L'écran des paramètres s'affiche :

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'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.

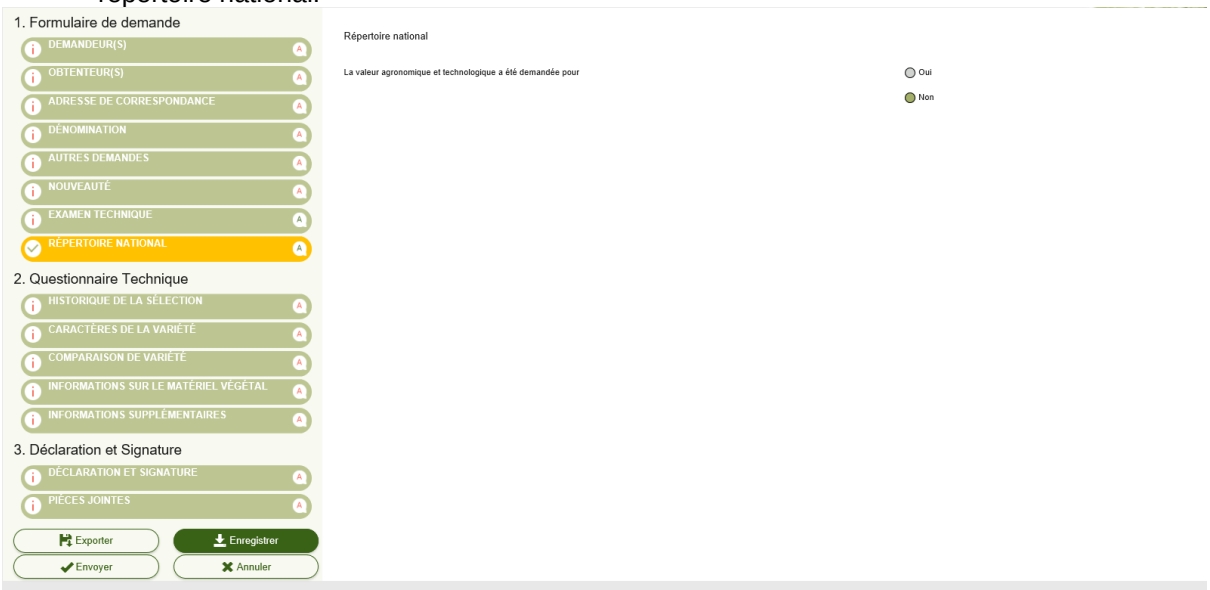


   d. **Sélectionner répertoire national ou droit d'obtenteur**



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

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



5.2.2 Copier la demande

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

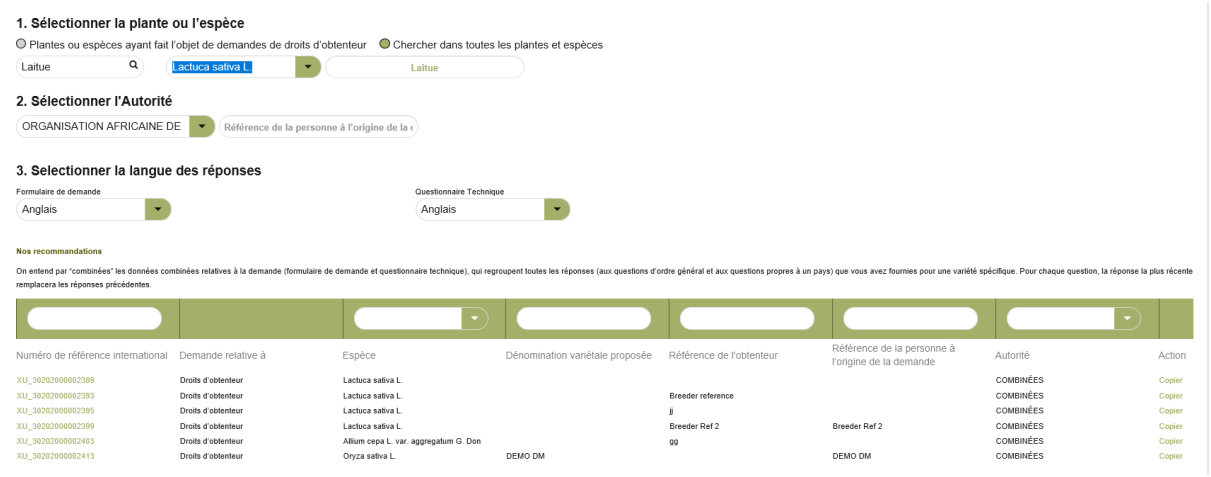
Il est possible de copier les données relatives à une demande qui remplit les conditions suivantes :

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

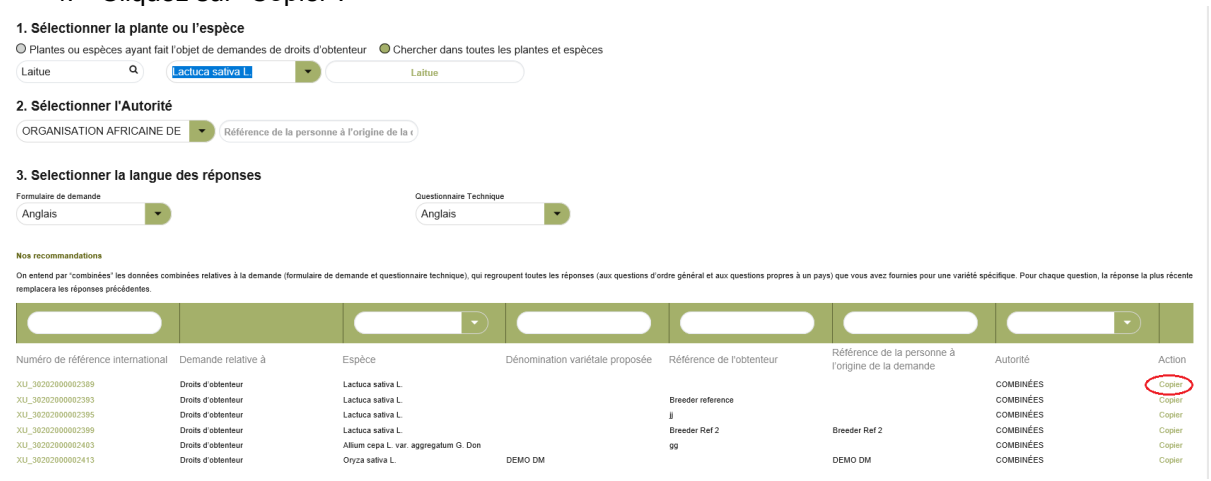
Les données relatives à la demande peuvent être importées, envoyées ou combinées.

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

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

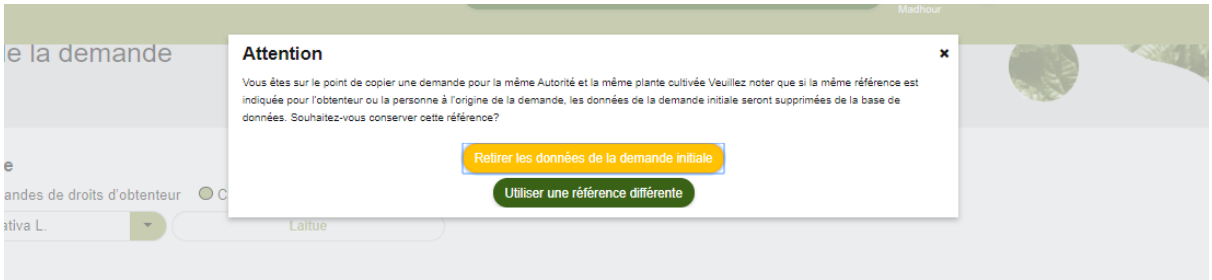


4. Cliquez sur "Copier".

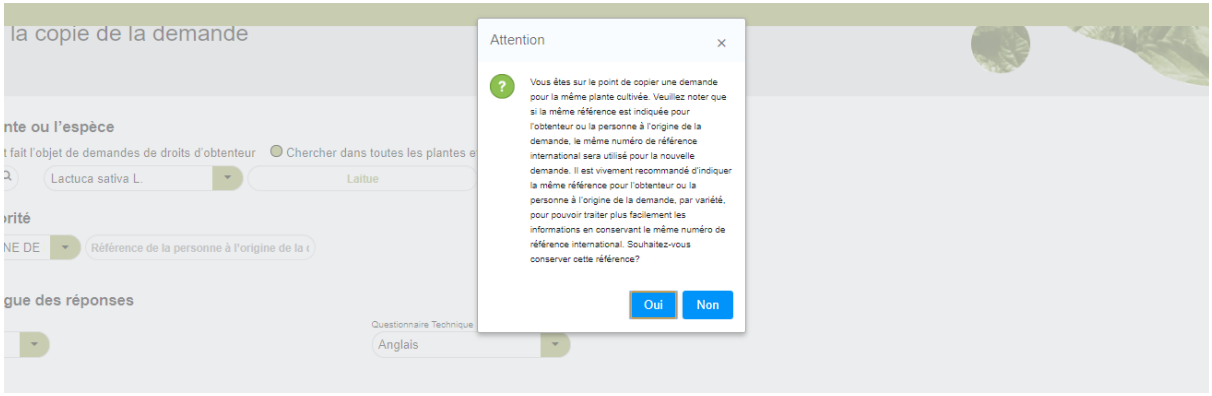


Si la demande originale et la nouvelle demande concernent :

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



- **le même service 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.

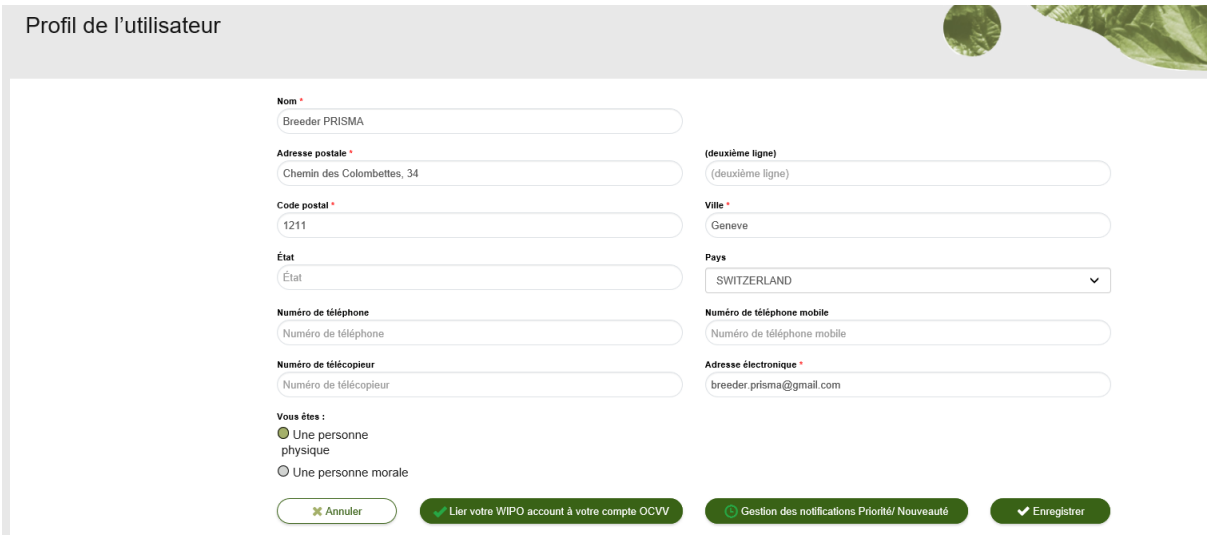
5. Cliquez sur "Oui". Le formulaire est créé et il contient toutes les indications déjà fournies.

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.

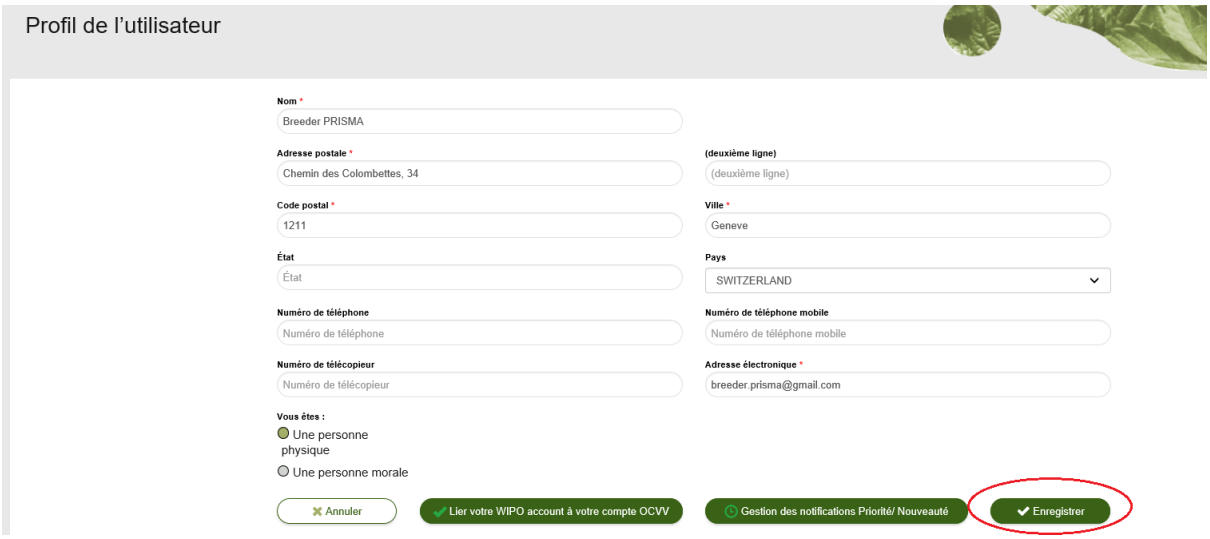
5.3 Profil de l'utilisateur

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).

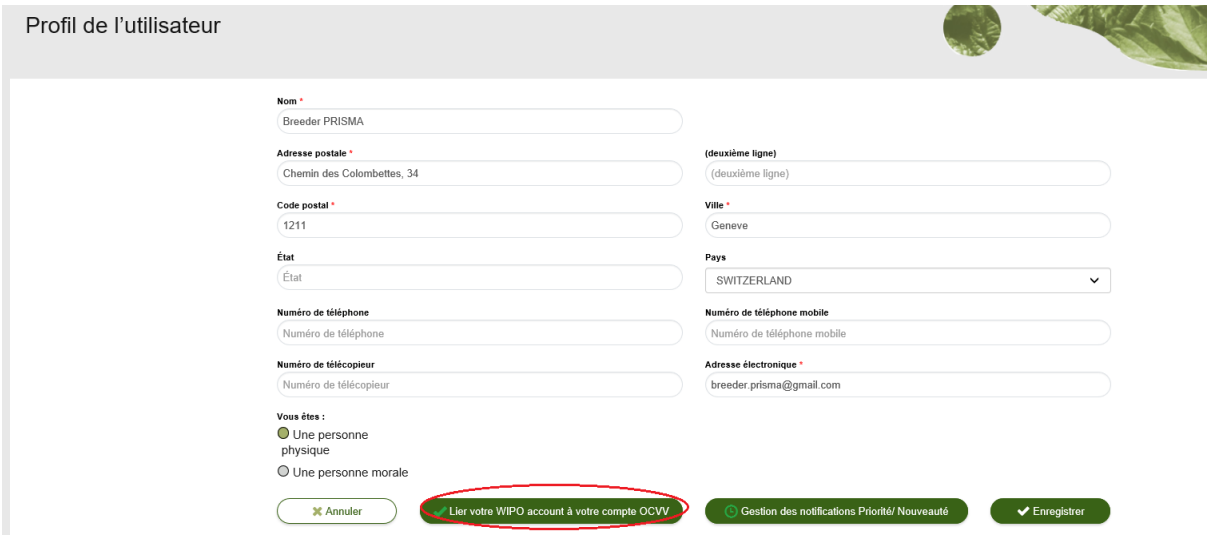
1. Après avoir cliqué sur le bouton, la page ci-après s'affiche :



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



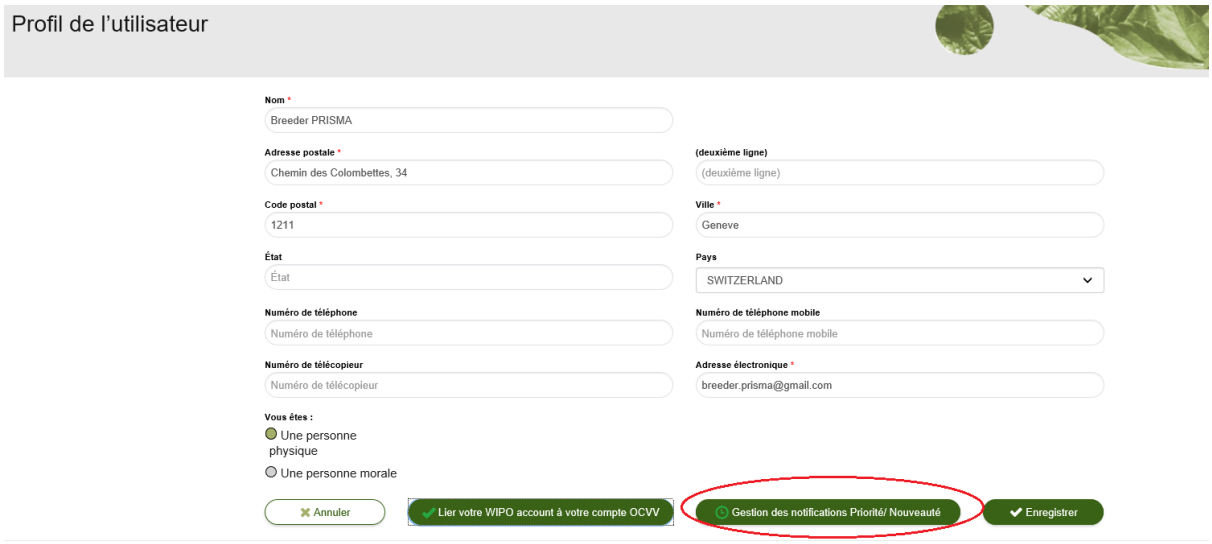
3. Si vous souhaitez utiliser UPOV PRISMA pour transmettre les données relatives à votre demande à l'Office communautaire des variétés végétales de l'Union européenne (OCVV), vous devez obligatoirement rattacher votre compte OMPI à votre compte OCVV. Pour ce faire, cliquez sur le lien "Lier votre WIPO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



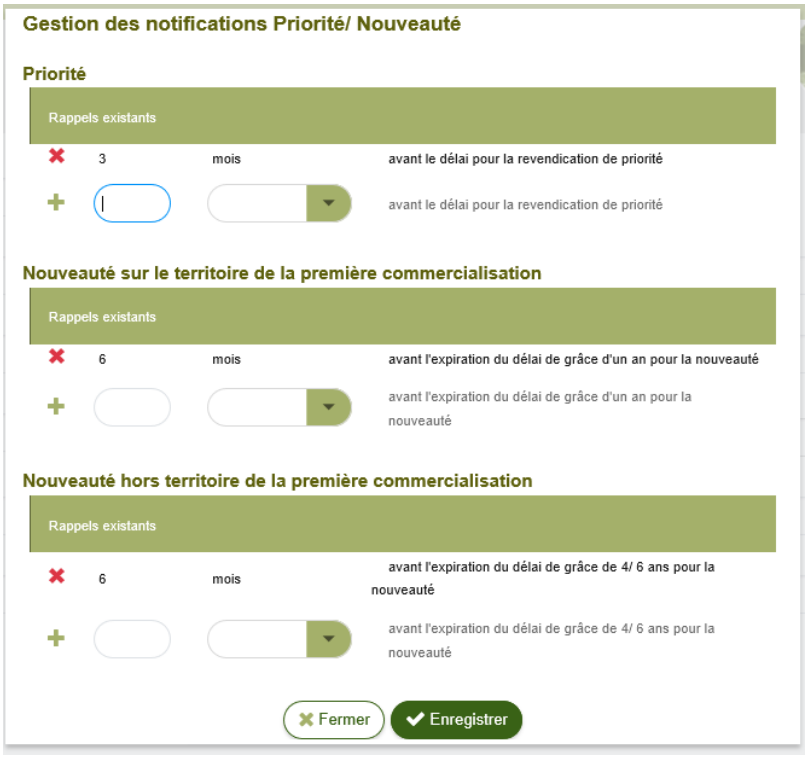
4. Saisissez votre nom d'utilisateur OCVV et votre mot de passe et cliquez sur le bouton "Authentification et lien".

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'obtenteur, 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".



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



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.

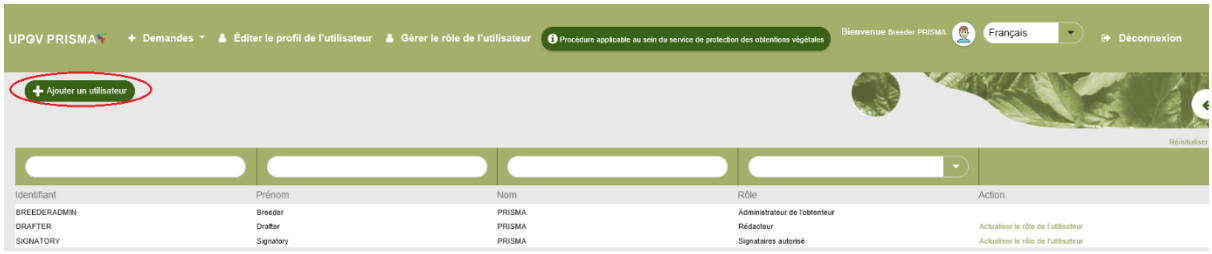
9. Cliquez sur “Enregistrer” pour enregistrer vos rappels.

5.4 Gérer les rôles de l’utilisateur

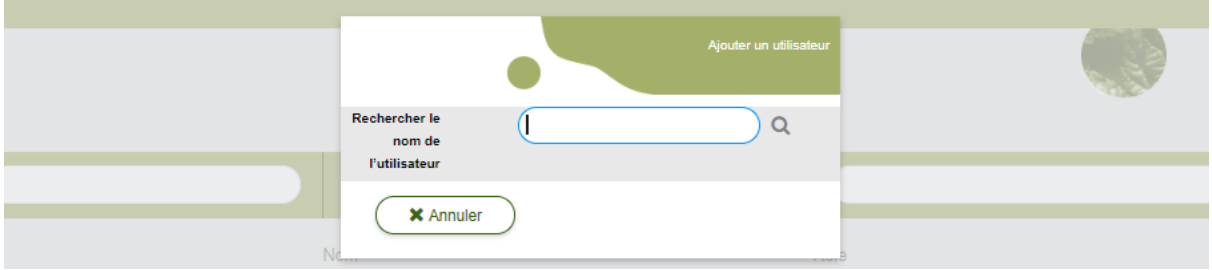
Si vous avez le rôle de représentant ou de coreprésentant, vous pouvez attribuer des rôles. Pour ce faire, cliquez sur le bouton “Gestion du rôle de l’utilisateur” que vous trouverez dans l’en-tête.

5.4.1 Ajouter un nouvel utilisateur

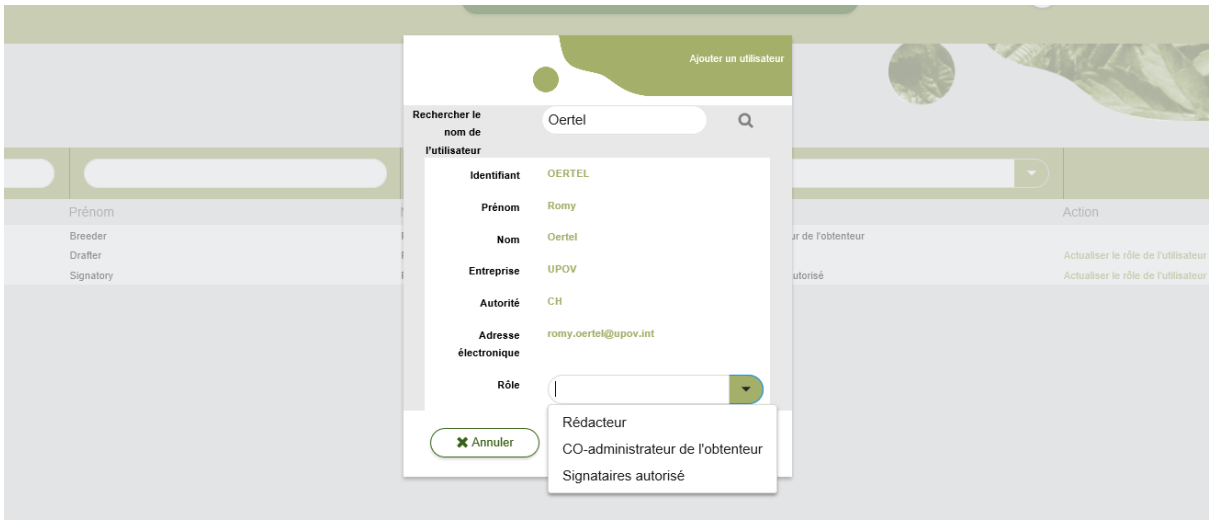
1. Pour ajouter un nouvel utilisateur dans le système, cliquez sur le bouton “Ajouter un utilisateur”.



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

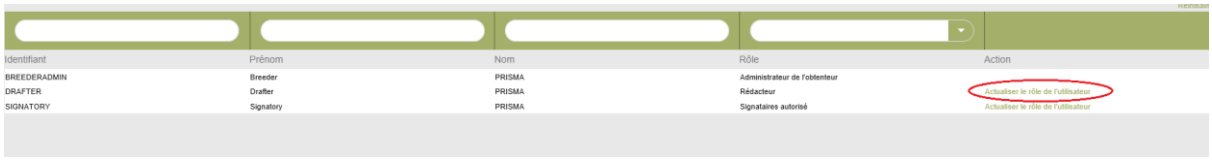


3. Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur : coadministrateur de l'obtenteur (uniquement si vous avez le rôle d'administrateur de l'obtenteur), rédacteur ou signataire autorisé.

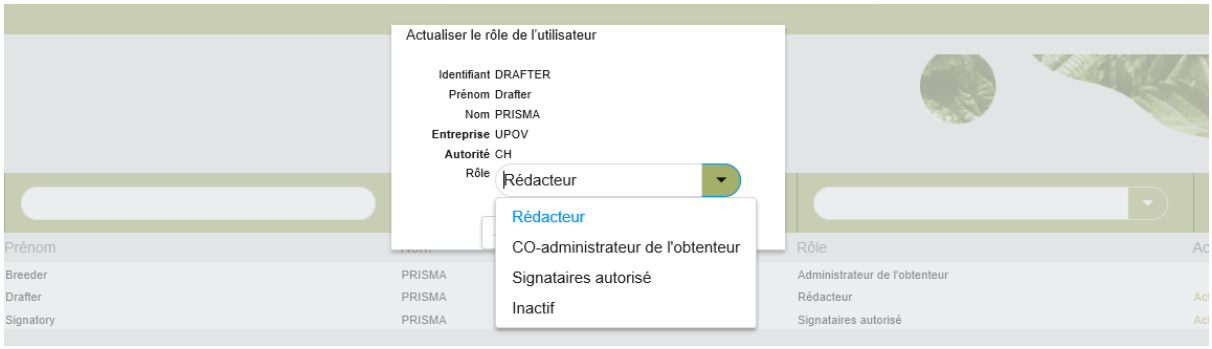


5.4.2 Actualiser le rôle de l'obtenteur

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



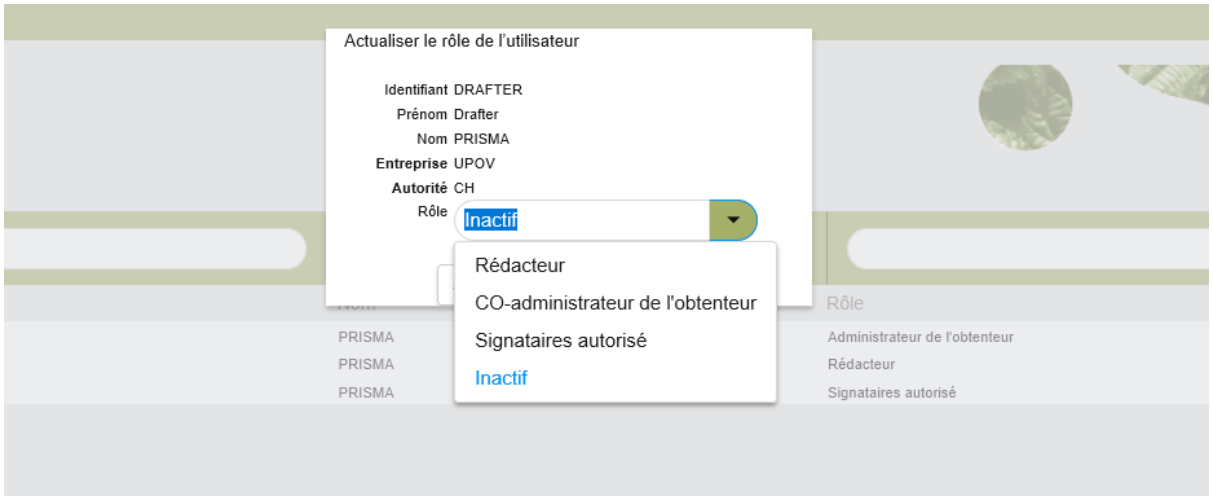
Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur. La liste des rôles pouvant être attribués varie selon votre propre rôle (voir le schéma ci-dessus).



5.4.3 Indiquer qu'un utilisateur est inactif

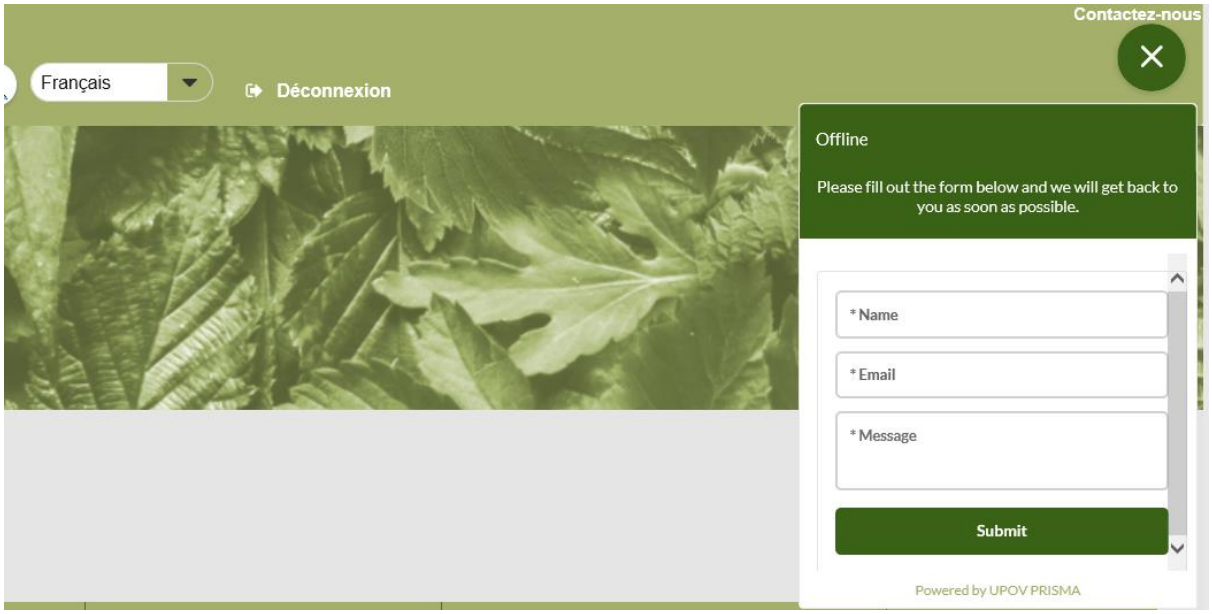
Si un utilisateur n'a plus besoin d'accéder au système, l'administrateur peut indiquer qu'il est inactif. Pour ce faire :

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



5.5 Service d'assistance

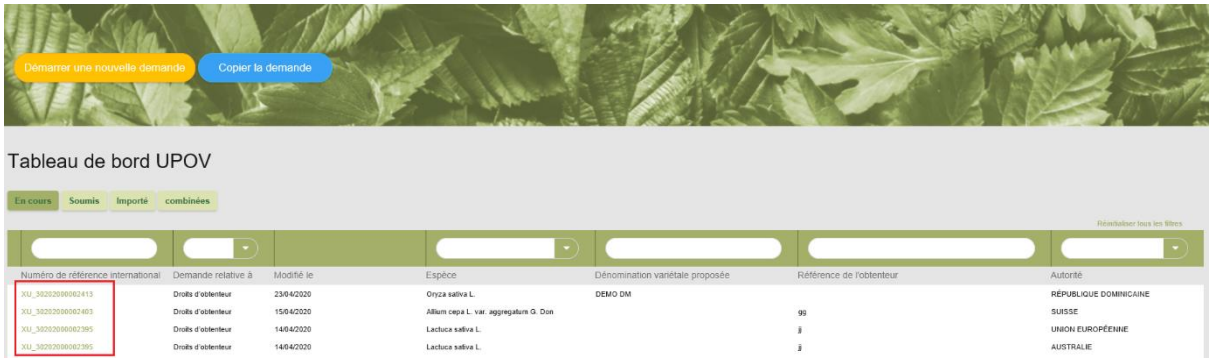
Utilisez le service d'assistance pour envoyer vos questions directement à l'équipe chargée d'UPOV PRISMA. Cliquez sur l'icône enveloppe située en haut à droite pour ouvrir le formulaire.



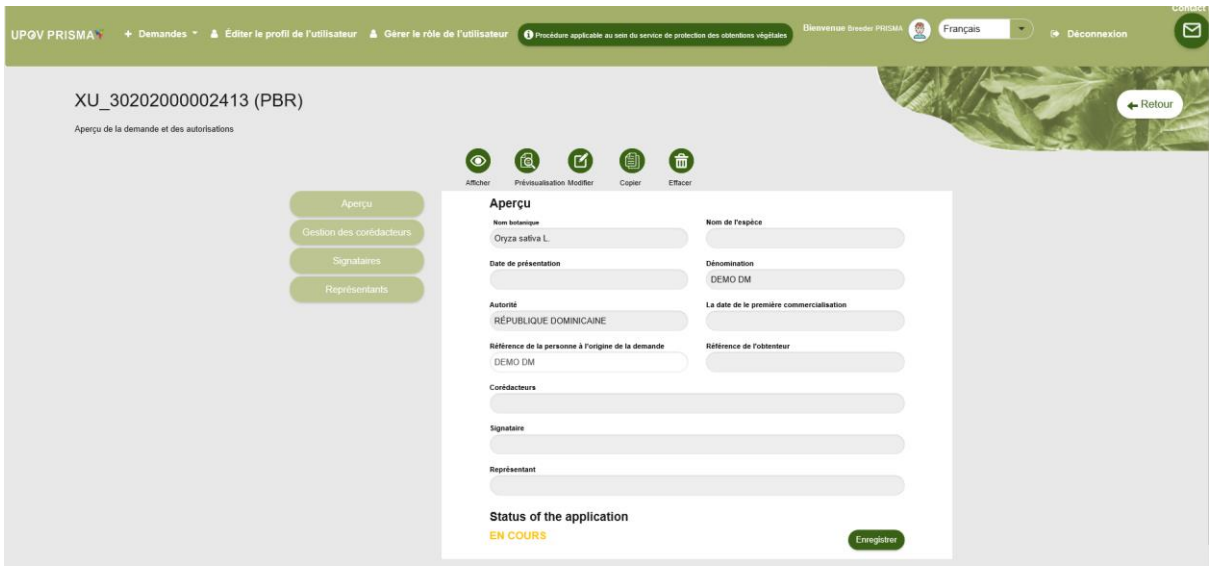
Si l'équipe chargée d'UPOV PRISMA est connectée, vous pouvez poser votre question par messagerie instantanée. Si l'équipe chargée d'UPOV PRISMA n'est pas connectée, remplissez le formulaire en indiquant votre nom, une adresse électronique et votre question, puis cliquez sur le bouton "Envoyer". Le message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

6 Aperçu de la demande

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



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



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

Demandes en cours

	Afficher	Afficher un aperçu	Modifier	Copier	Payer	Signer	Supprimer
Administrateur de l'obtenteur/coadministrateur de l'obtenteur	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'obtenteur/coadministrateur de l'obtenteur	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'obtenteur/coadministrateur de l'obtenteur	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			

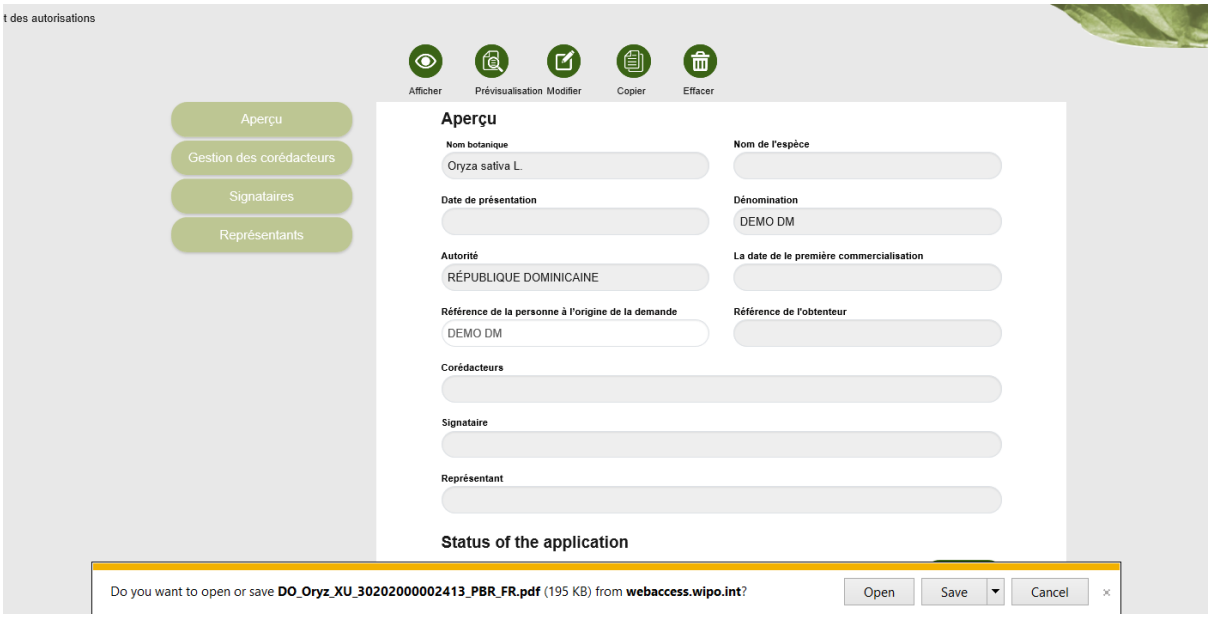
Demandes importées

	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			

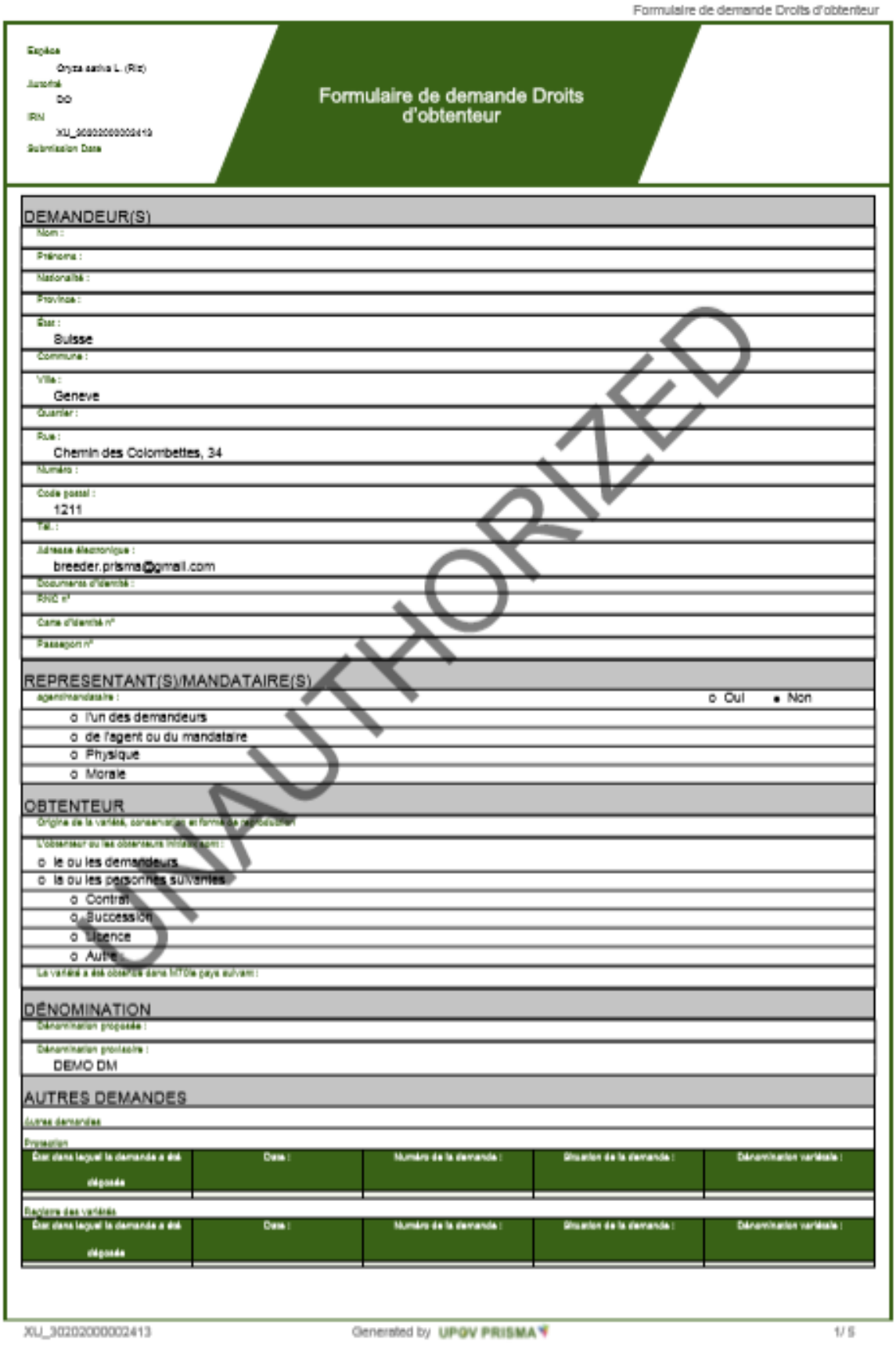
6.1 Aperçu des icônes

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.



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).



Formulaire de demande Droits d'obtenteur

Espèce
Oryza sativa L. (Riz)
Journal
DD
IRN
XU_30202000002413
Submission Date

Formulaire de demande Droits d'obtenteur

DEMANDEUR(S)

Nom :
Prénoms :
Nationalité :
Province :
Etat :
Suisse
Commune :
Ville :
Geneve
Quartier :
Rue :
Chemin des Colombettes, 34
Numéro :
Code postal :
1211
Tél. :
Adresse électronique :
breeder.prisma@gmail.com
Documents d'identité :
RNIC n°
Carte d'identité n°
Passeport n°

REPRESENTANT(S)/MANDATAIRE(S)

agent/mandataire : o Oui • Non
o l'un des demandeurs
o de l'agent ou du mandataire
o Physique
o Morale

OBTENTEUR

Origine de la variété, conservation et formation (reproduction)
L'obtenteur ou les obtenteurs initial(aux) :
o le ou les demandeurs
o la ou les personnes suivantes
o Contrat
o Succession
o Licence
o Autre
La variété a été obtenue dans le/les pays suivant :

DÉNOMINATION

Dénomination proposée :
Dénomination provisoire :
DEMO DM

AUTRES DEMANDES

Autres demandes
Protection

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

Registre des variétés

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

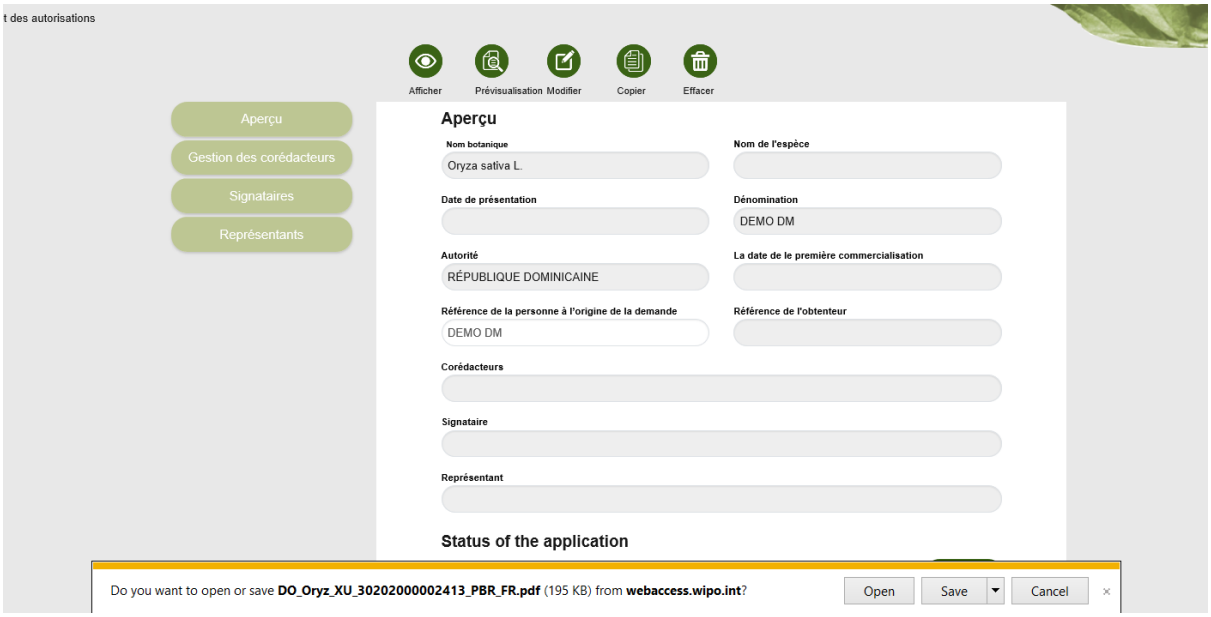
UNAUTHORIZED

XU_30202000002413 Generated by UPOV PRISMA 1/ 5

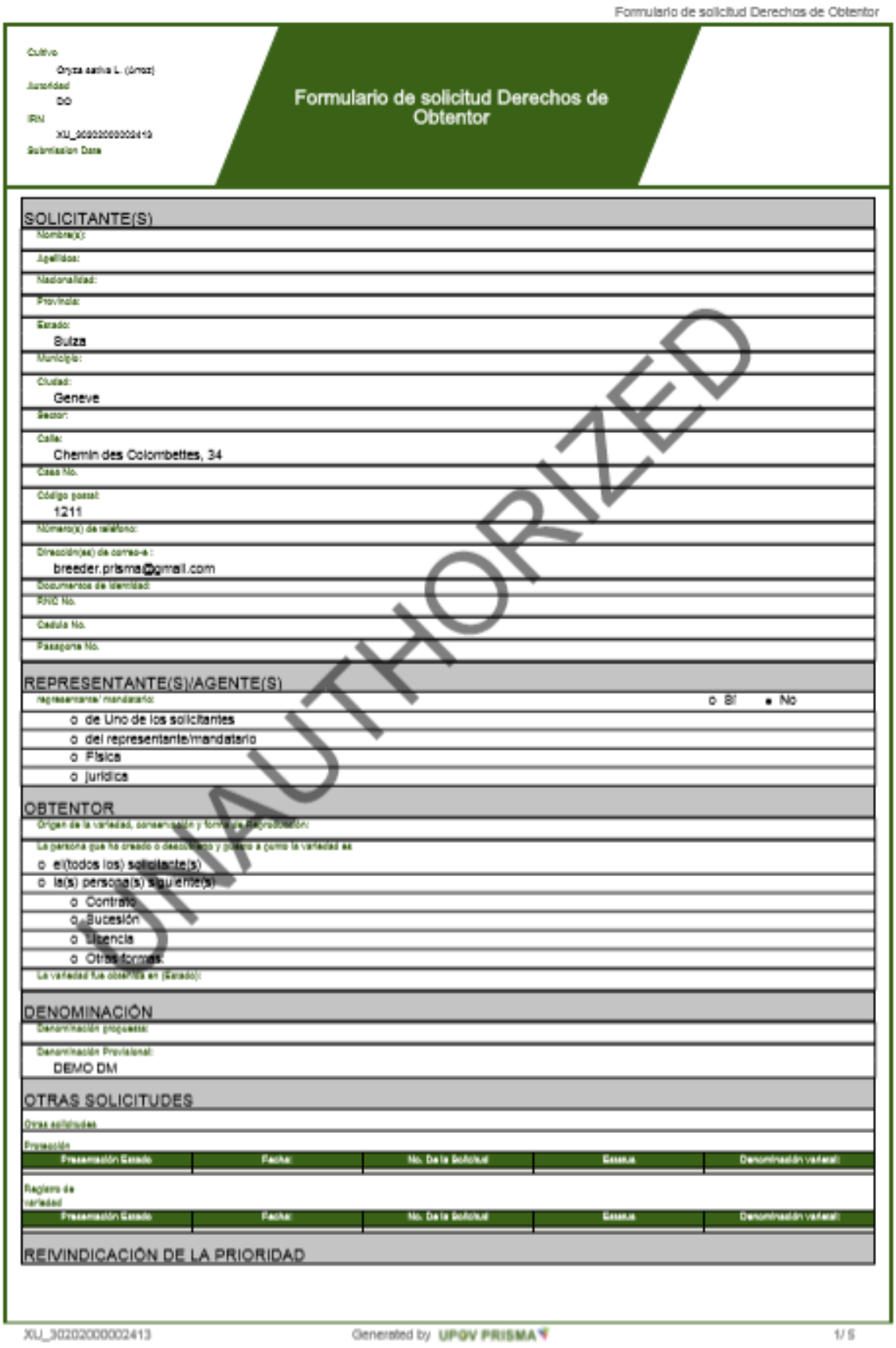
Voici la première page du fichier PDF. Les questions sont créées dans la langue de navigation choisie.

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.



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).



Formulario de solicitud Derechos de Obtentor

Cultivo
Oryza sativa L. (Arroz)
Jurisdicción
DO
IRN
XU_30202000002413
Submission Date

Formulario de solicitud Derechos de Obtentor

SOLICITANTE(S)

Nombre(s):
Apellidos:
Nacionalidad:
Provincia:
Estado:
Bulza
Municipio:
Ciudad:
Geneve
Sector:
Calle:
Chemin des Colombettes, 34
Casa No.
Código postal:
1211
Número(s) de teléfono:
Dirección(es) de correo-e:
breeder.prisma@gmail.com
Documentos de identidad:
RNC No.
Cedula No.
Pasaporte No.

REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)

representante/ mandatario: o Sí • No
o de Uno de los solicitantes
o del representante/mandatario
o Física
o Jurídica

OBTENTOR

Origen de la variedad, conservación y forma de reproducción:
La persona que ha creado o descubierto y posee a como la variedad es
o el(todos los) solicitante(s)
o la(s) persona(s) siguiente(s)
o Contrato
o Sucesión
o Licencia
o Otras formas:
La variedad fue obtenida en (Estado):

DENOMINACIÓN

Denominación propuesta:
Denominación Provisional:
DEMO DM

OTRAS SOLICITUDES

Otras solicitudes
Protección

Presentación Estado	Fecha:	No. De la Solicitud	Estatus	Denominación varietal:

Registro de variedad

Presentación Estado	Fecha:	No. De la Solicitud	Estatus	Denominación varietal:

REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD

UNAUTHORIZED

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.

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'obtenteur**	
Langue des réponses	Espagnol	**Référence de la personne à l'origine de la demande**	DEMO DM

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

XU_30202000002413

Autorité	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	**Dénomination variétale proposée**	DEMO DM
Plantes ou espèces	Oryza sativa L.	**Référence de l'obtenteur**	
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.

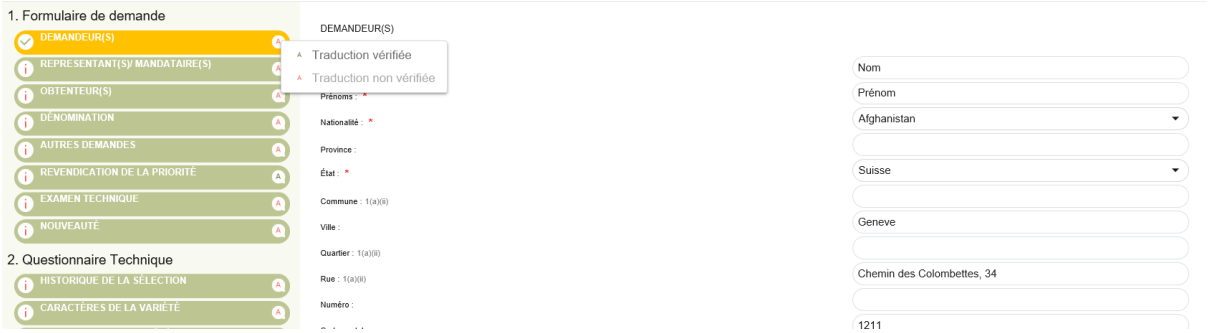
- Questions obligatoires

  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.

- Notification de traduction

Si la langue du formulaire de sortie n'est pas la langue de navigation sélectionnée, l'icône de traduction (A) s'affiche à côté de chaque chapitre pour indiquer si l'obtenteur 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.

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.

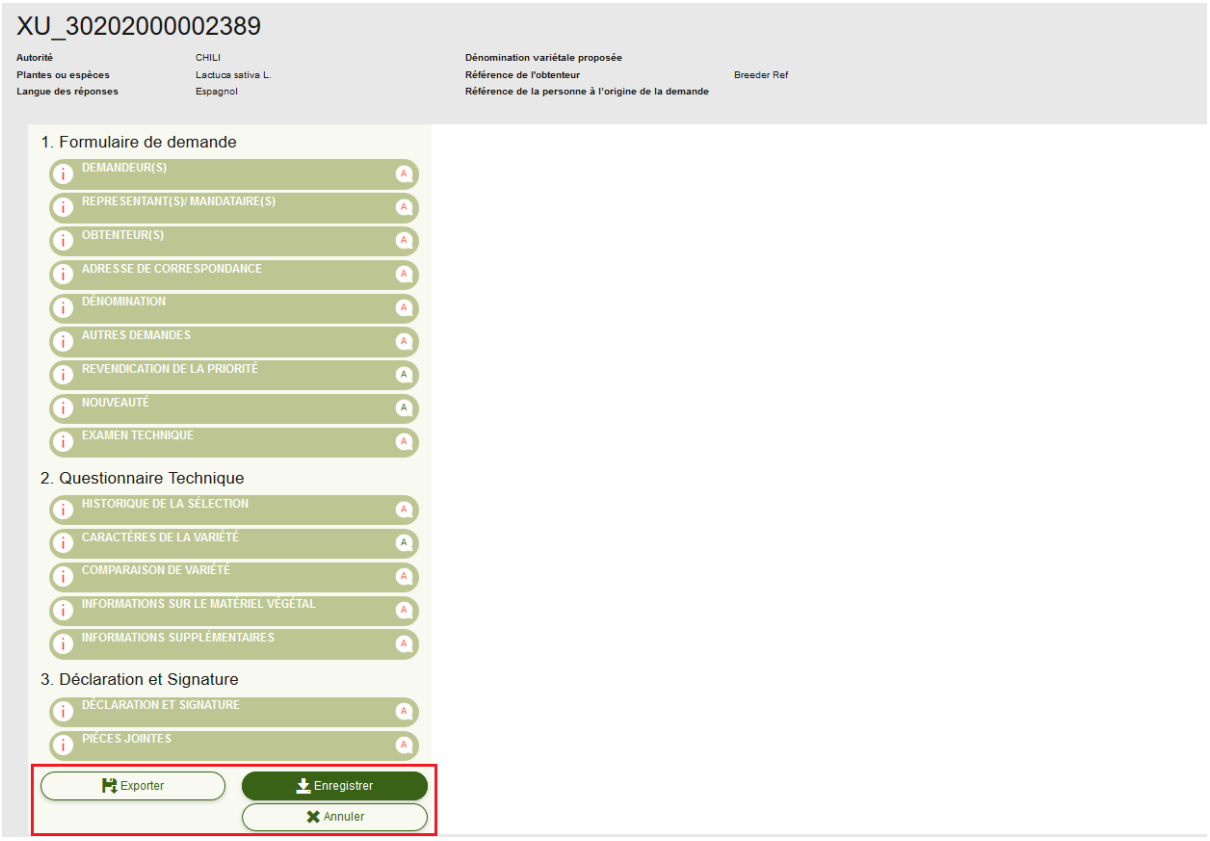


- Boutons

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

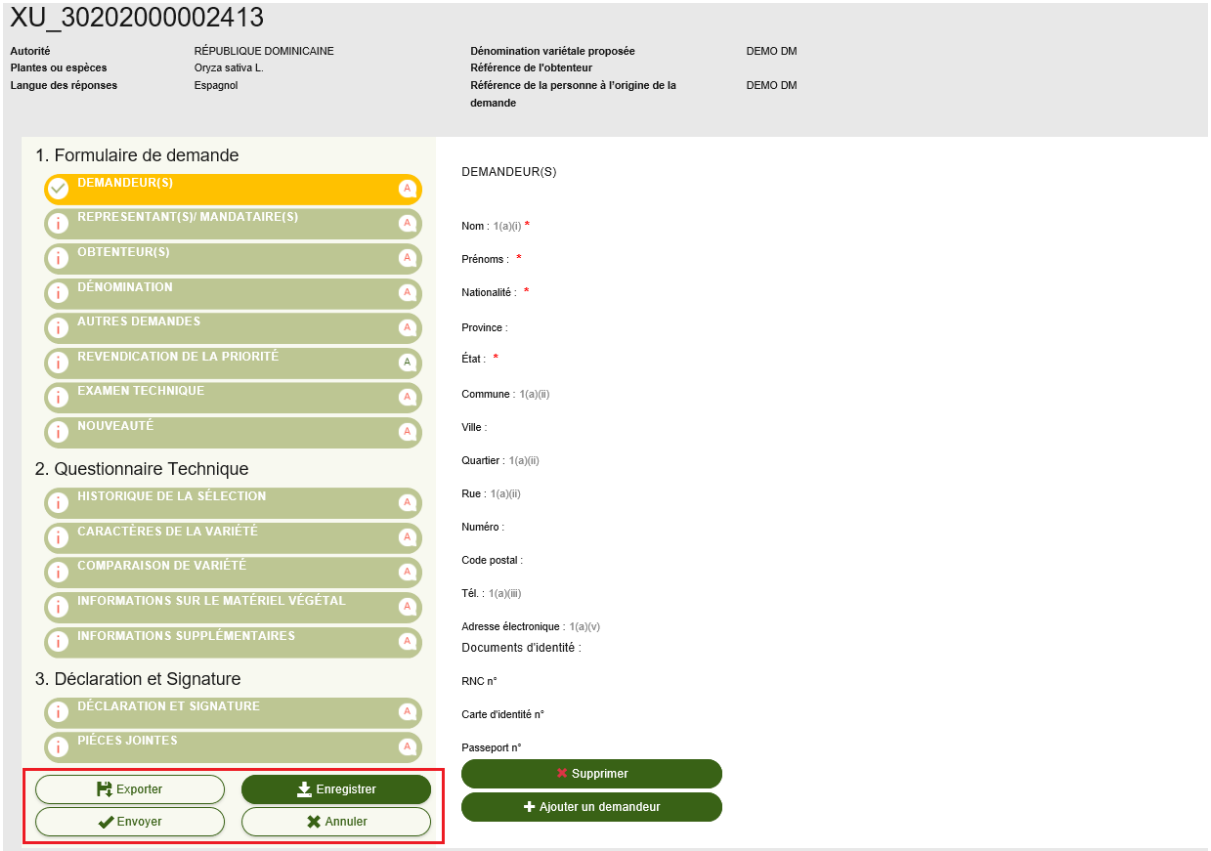
Le rédacteur peut, au choix :

- 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).



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

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



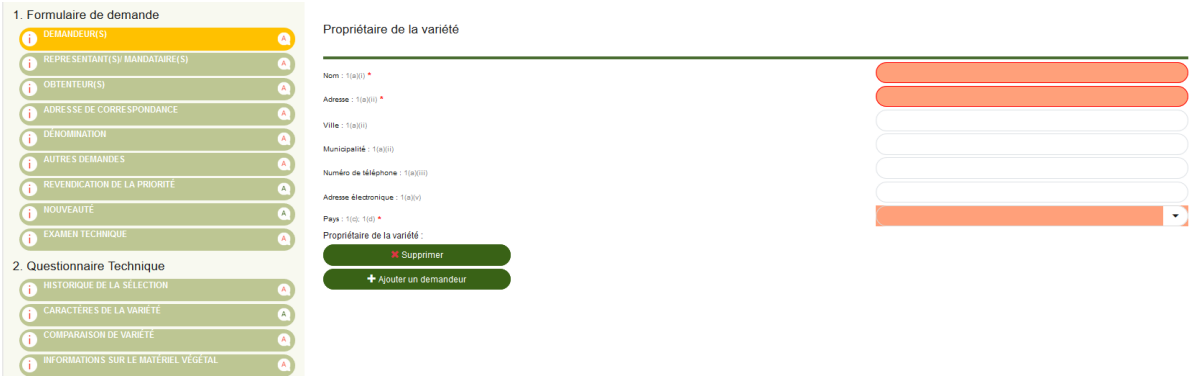
6.1.3.3 Formulaire de demande

6.1.3.3.1 DEMANDEUR(S)

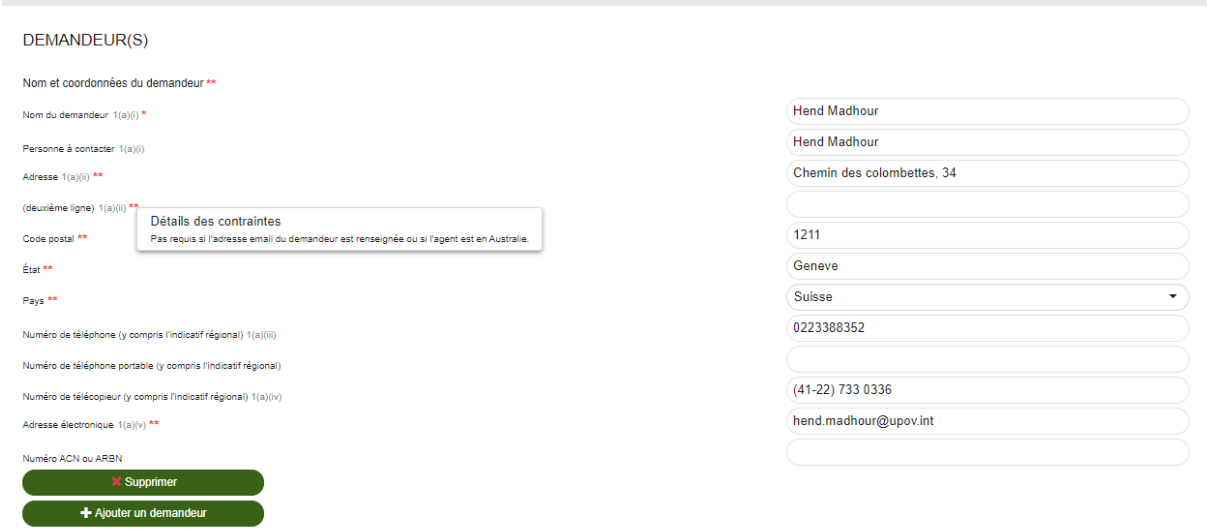
Les informations fournies dans le profil d'utilisateur (§5.3) peuvent être récupérées et utilisées pour répondre aux questions correspondantes du chapitre DEMANDEUR(S).

1. Veuillez remplir au moins les champs obligatoires.

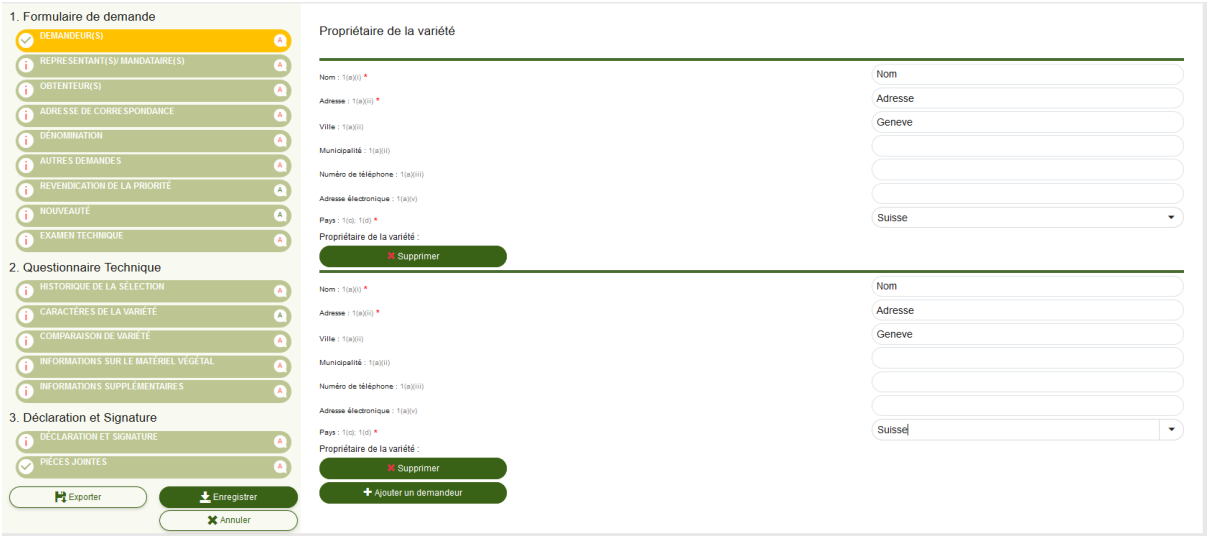
Note : Les champs obligatoires (*) sont indiqués en rouge. Cette indication disparaît dès que le champ est rempli.



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

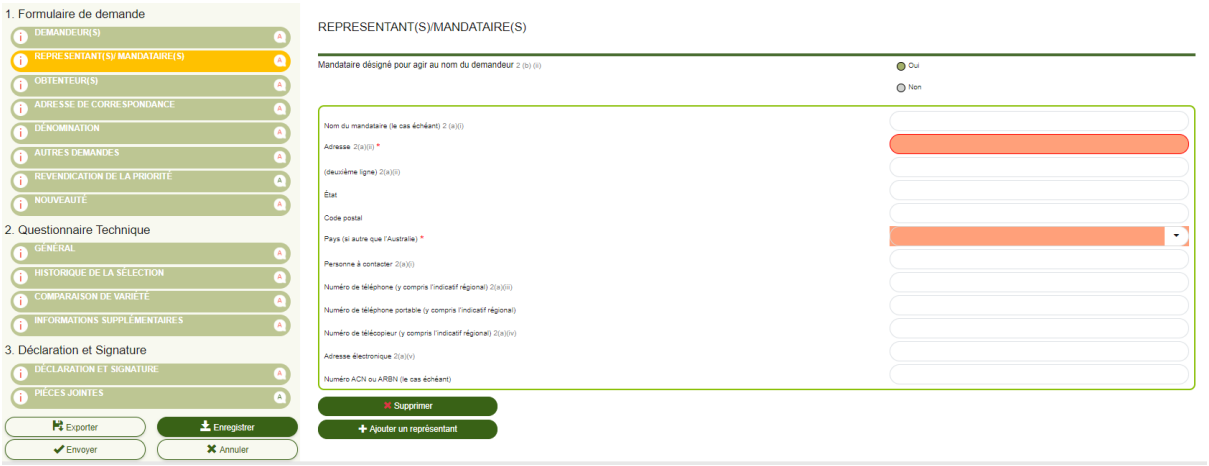


3. S'il y a plusieurs demandeurs, cliquez sur le bouton "Ajouter un demandeur".



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

6.1.3.3.2 REPRESENTANT(S) / MANDATAIRE(S)

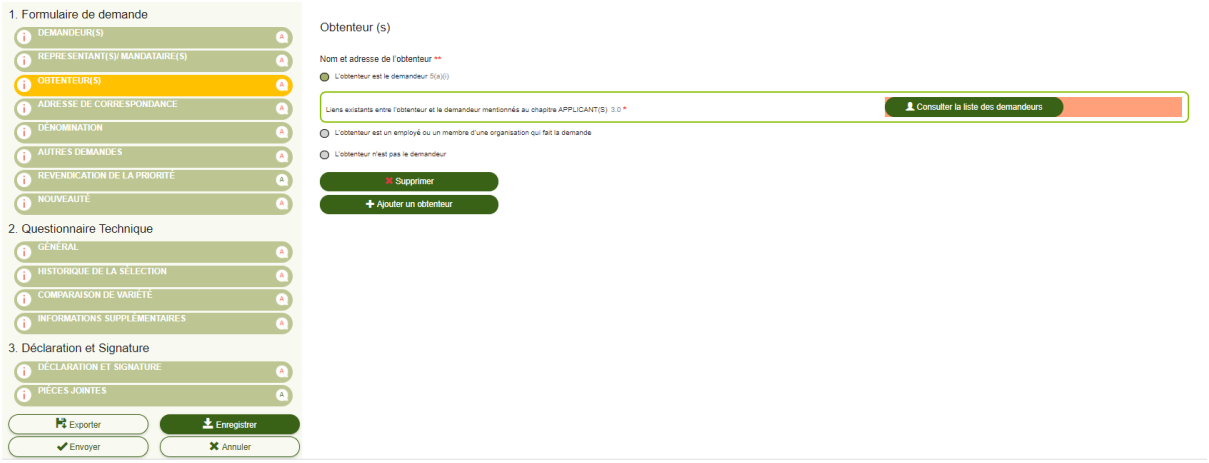


S'il y a plusieurs représentants, cliquez sur "Ajouter un représentant". Pour supprimer le représentant qui a été ajouté, cliquez sur "Supprimer".

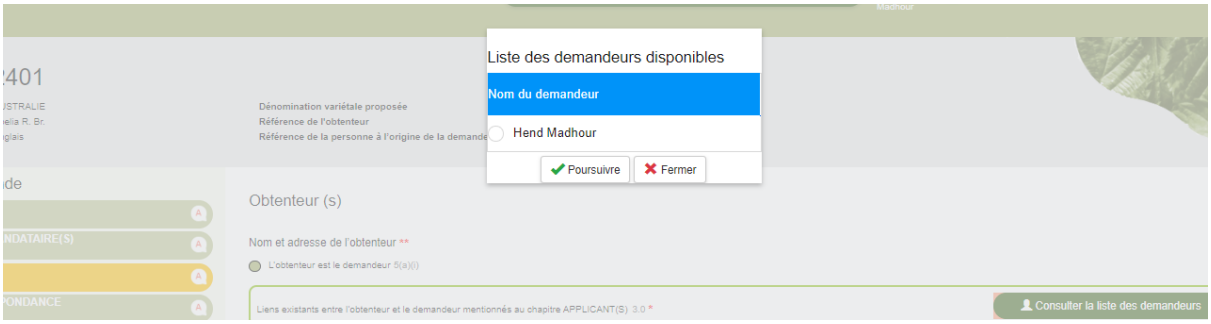
6.1.3.3.3 OBTENTEUR(S)

Si l'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 :

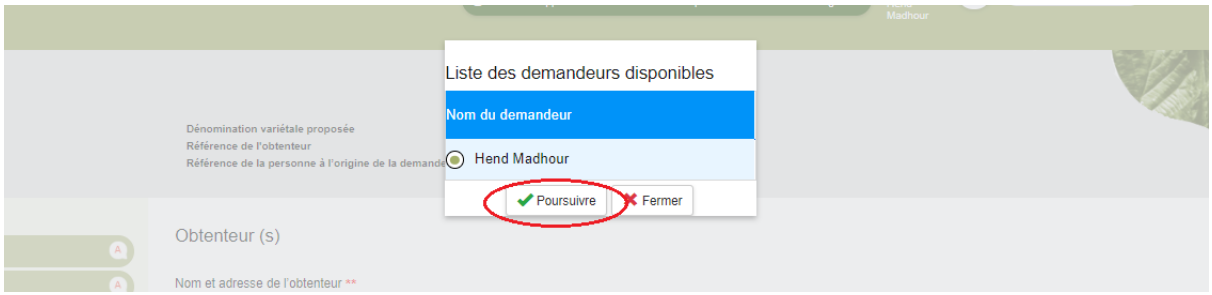
1. Sélectionnez l'option "L'obtenteur et le demandeur sont une seule et même personne" puis cliquez sur "Consulter la liste des demandeurs".



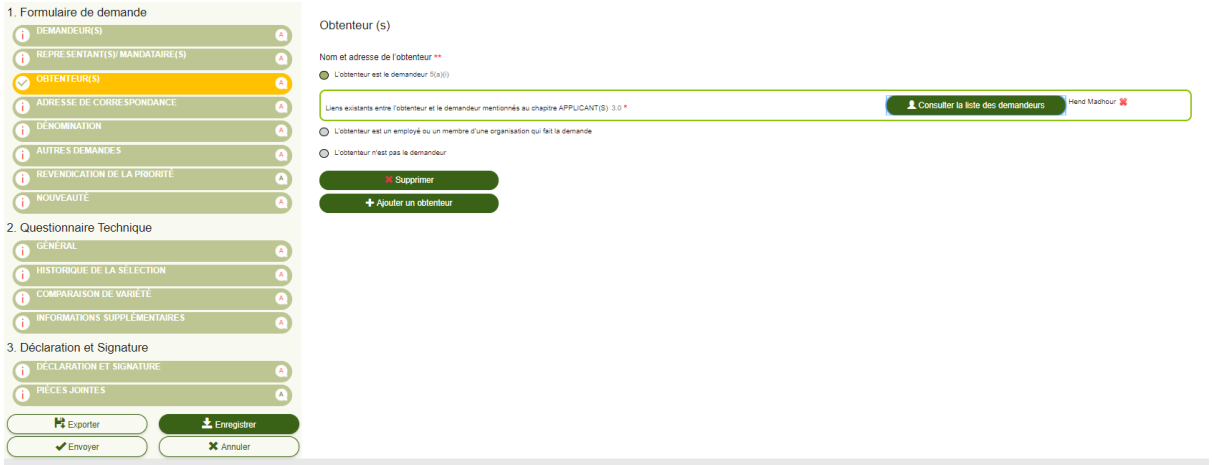
2. La liste des demandeurs disponibles s'affiche à l'écran.



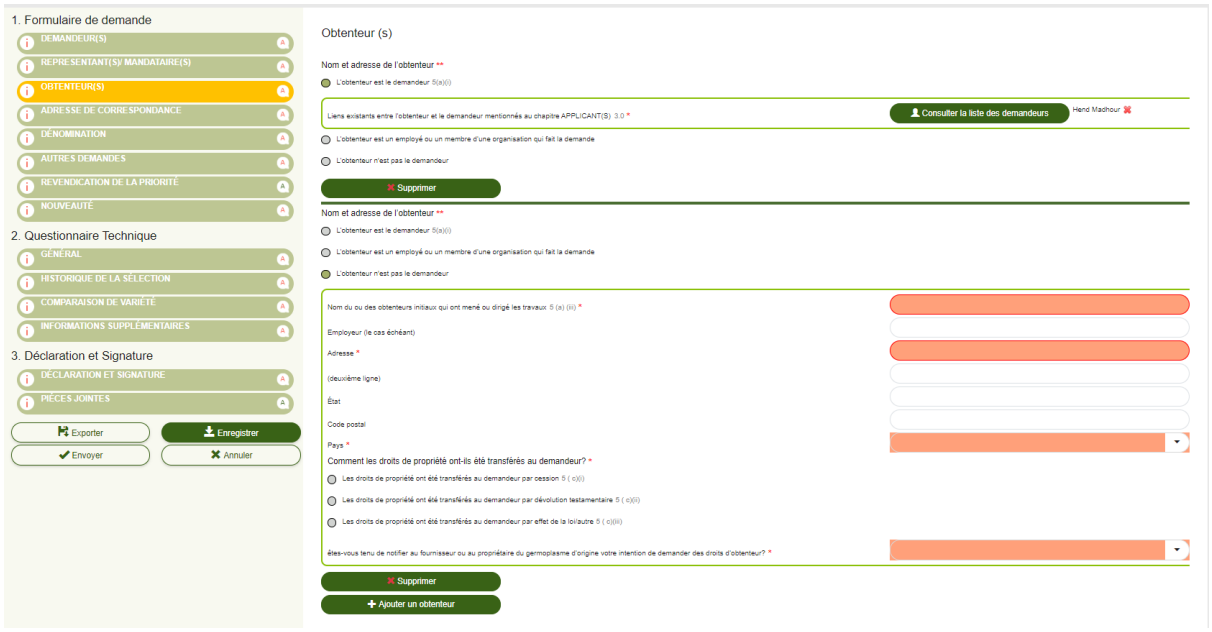
3. Sélectionnez un demandeur puis cliquez sur "Poursuivre".



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



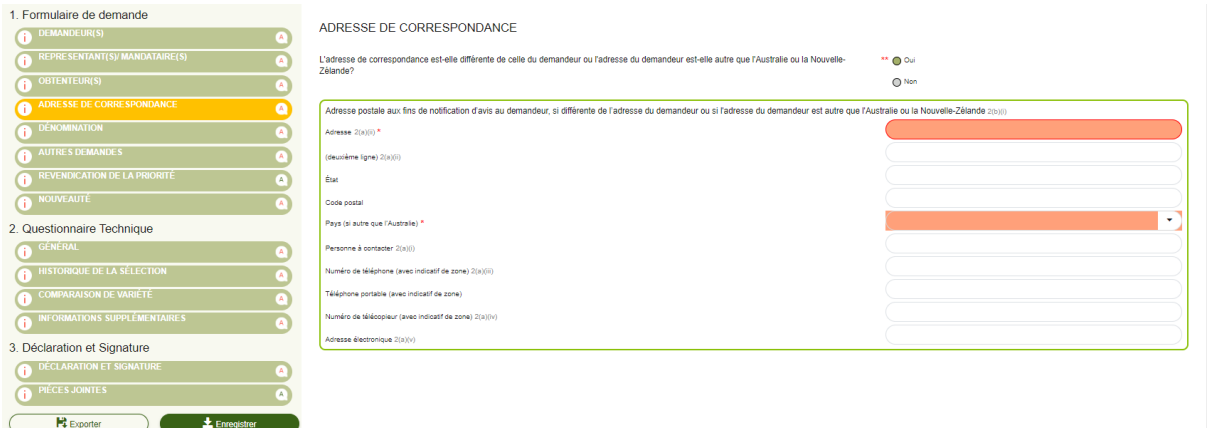
5. S'il y a plusieurs obtenteurs, cliquez sur le bouton "Ajouter un obtenteur".



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

6.1.3.3.4 ADRESSE DE CORRESPONDANCE

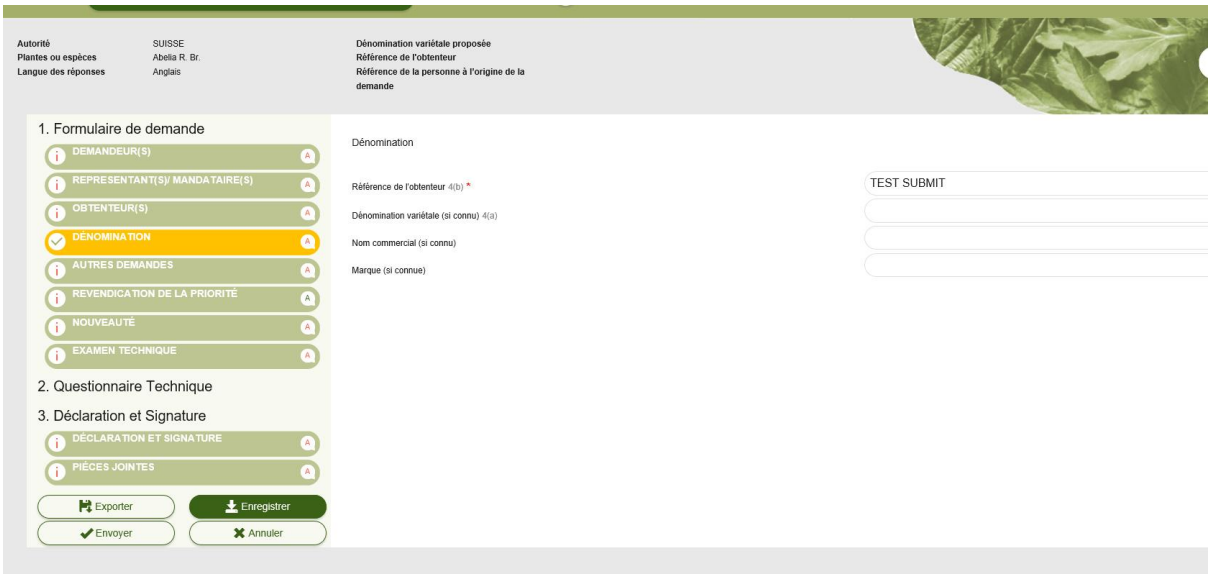
Certains membres de l'UPOV ont des questions en ce qui concerne le chapitre intitulé "Adresse de correspondance".



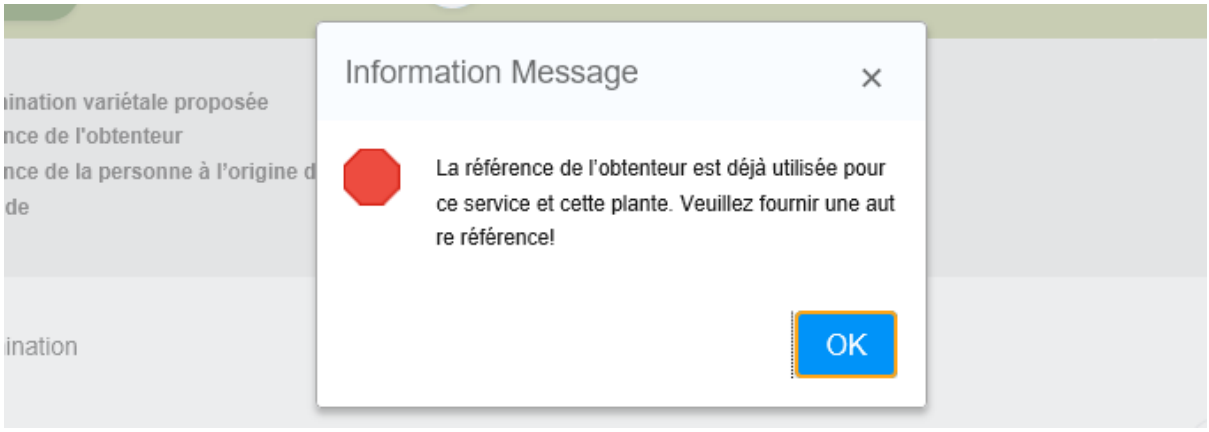
6.1.3.3.5 DENOMINATION

Note : Dans UPOV PRISMA, la référence de l'obtenteur 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'obtenteur. Il est donc recommandé d'indiquer une seule et même référence d'obtenteur pour toutes les données relatives à la demande concernant une même variété.

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

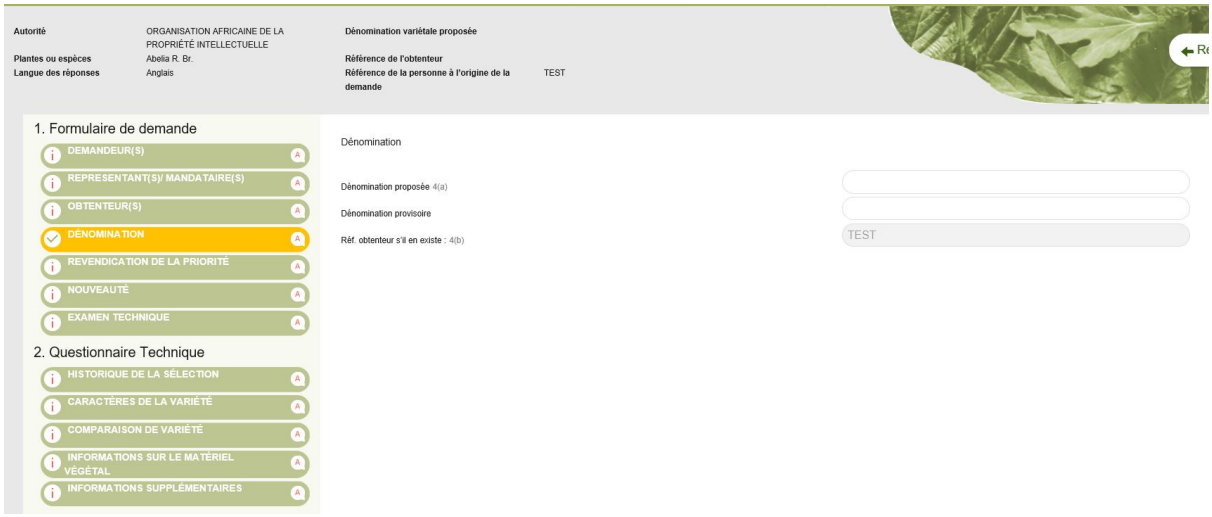


2. Cliquez sur "Enregistrer". Un message d'erreur s'affiche. Ce message vous invite à indiquer une autre référence d'obtenteur.



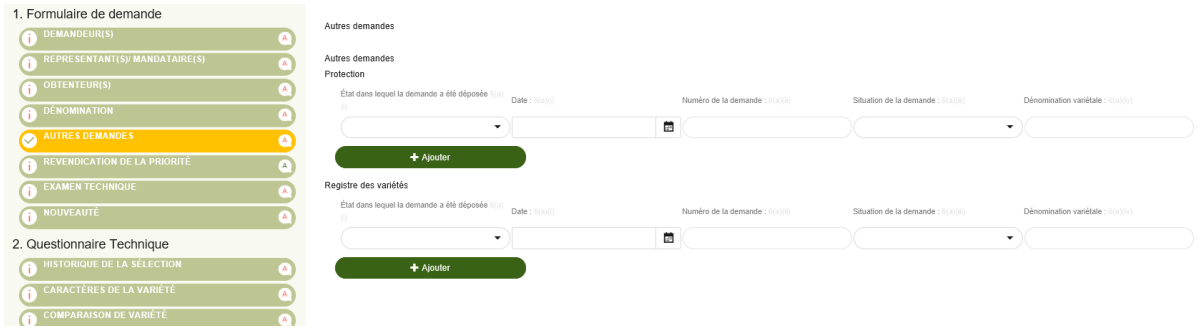
Certains services de protection des obtentions végétales n'exigent pas de référence de l'obtenteur. C'est pourquoi la référence de la variété de la personne à l'origine de la demande est demandée à la page des paramètres (§5.2).

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'obtenteur, les données fournies sont insérées automatiquement dans le formulaire et ne peuvent pas être modifiées.



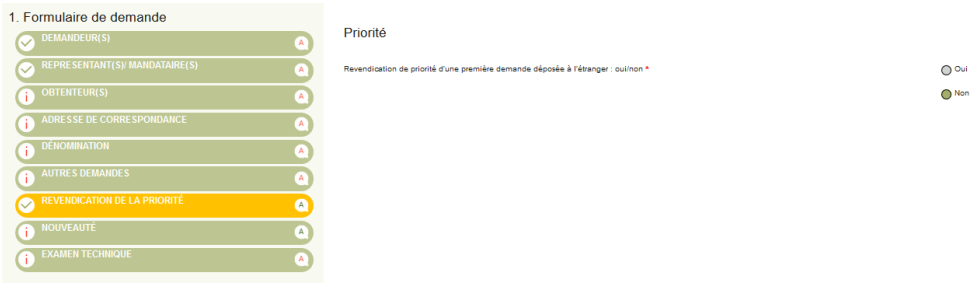
6.1.3.3.6 AUTRES DEMANDES

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



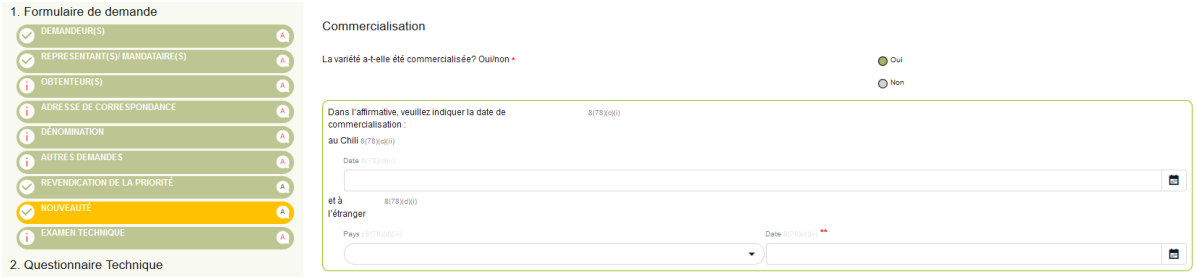
6.1.3.3.7 REVENDICATION DE PRIORITE

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.

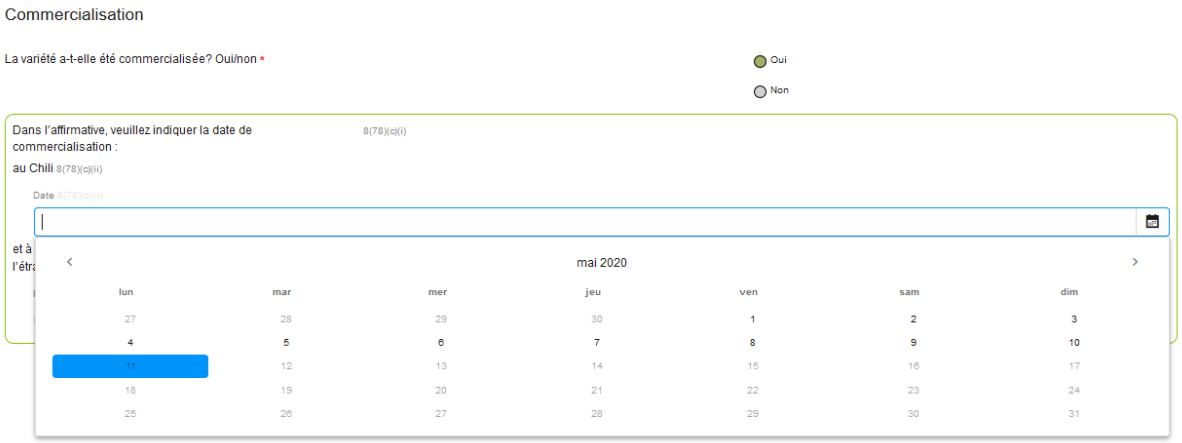


6.1.3.3.8 NOUVEAUTE

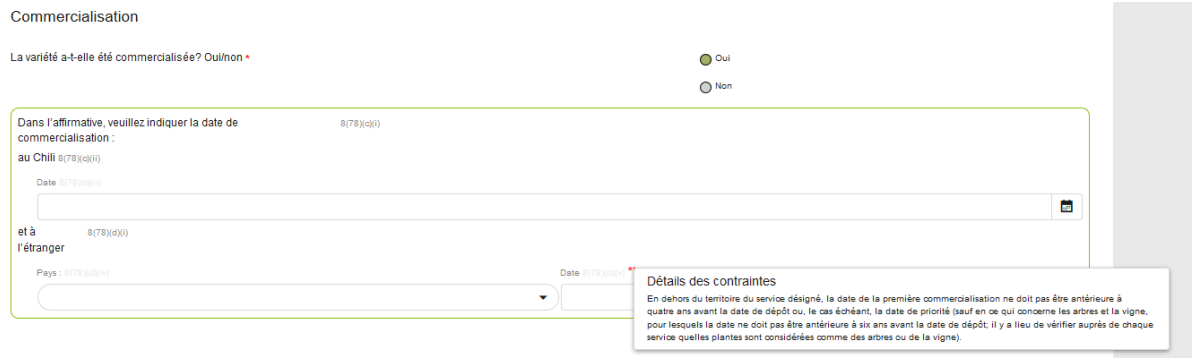
Si vous répondez "Oui" à la question "La variété a-t-elle été commercialisée?" les questions suivantes s'affichent.



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 sélectionnez une date antérieure de plus d'un an.

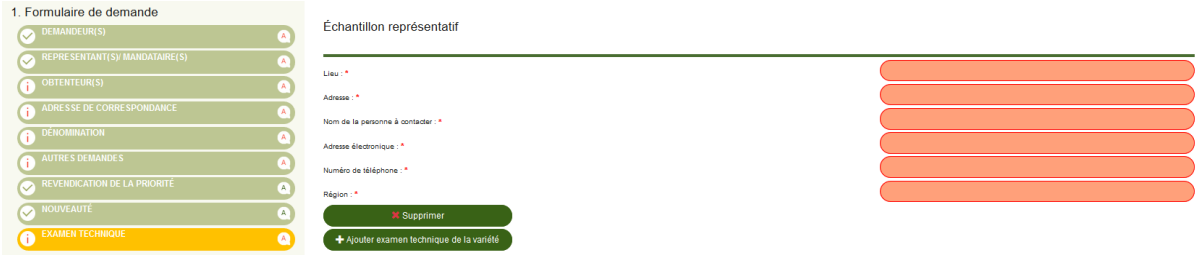


En dehors du territoire du service désigné, la date de la première vente ne doit pas être antérieure à quatre ans avant la date de dépôt ou, le cas échéant, la date de priorité (sauf en ce qui concerne les arbres et la vigne, pour lesquels la date ne doit pas être antérieure à six ans avant la date de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



6.1.3.3.9 EXAMEN TECHNIQUE

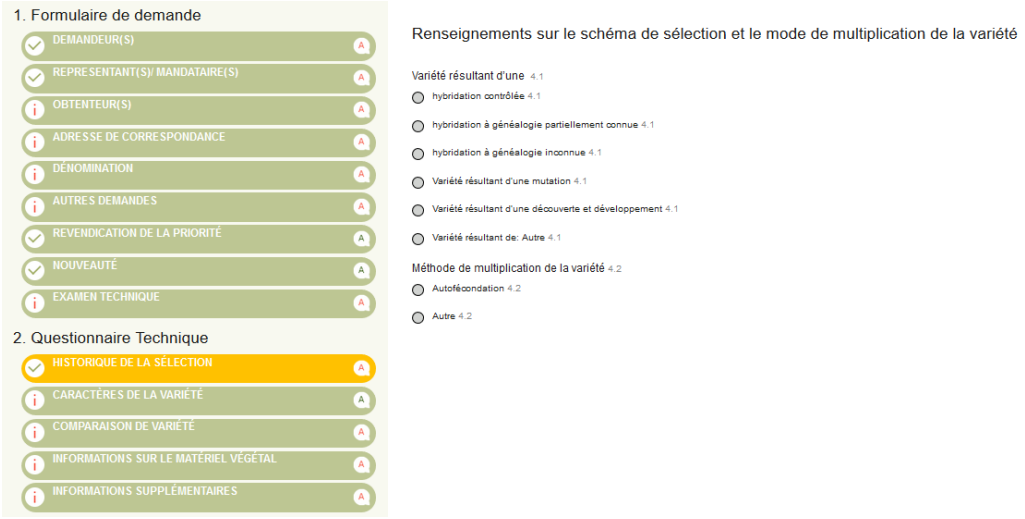
Pour ajouter des examens techniques, cliquez sur le bouton "Ajouter examen technique de la variété". La page ci-après s'affiche.



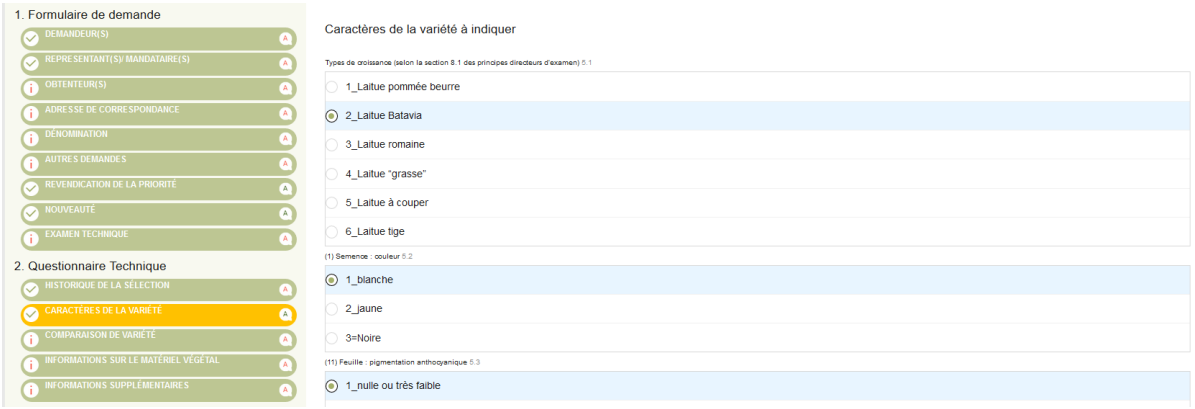
Pour ajouter un autre examen technique, cliquez sur le bouton "Ajouter examen technique de la variété". Pour supprimer un examen ajouté, cliquez sur le bouton "Supprimer".

6.1.3.4 Questionnaire technique

6.1.3.4.1 SCHEMA DE SELECTION

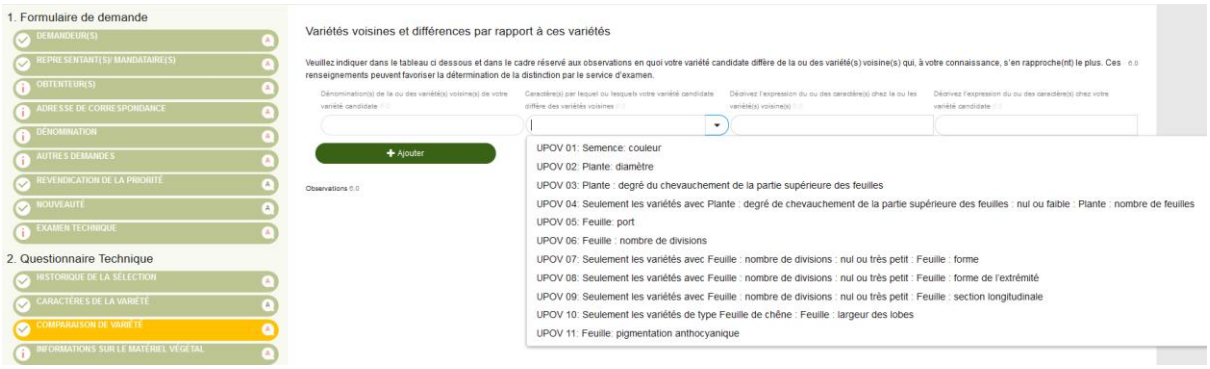


6.1.3.4.2 CARACTERES DE LA VARIETE



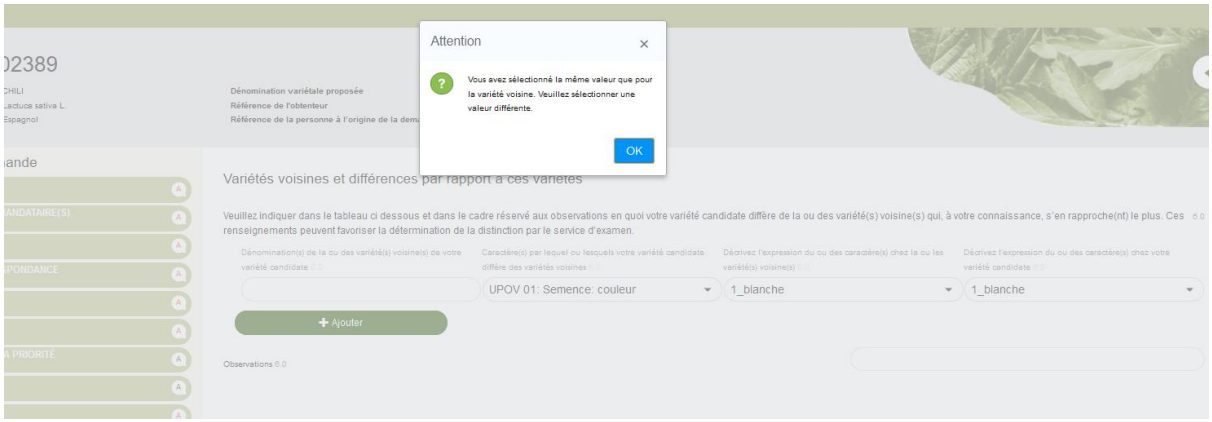
6.1.3.4.3 COMPARAISON DE VARIETE

Sélectionnez un caractère dans la liste des caractères.



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

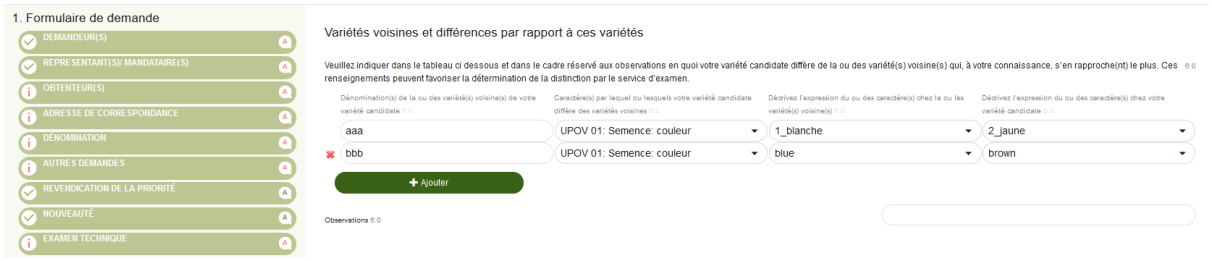
Si vous sélectionnez la même valeur pour la variété candidate et la variété voisine la plus proche, une fenêtre vous informant que vous devez sélectionner une autre valeur.



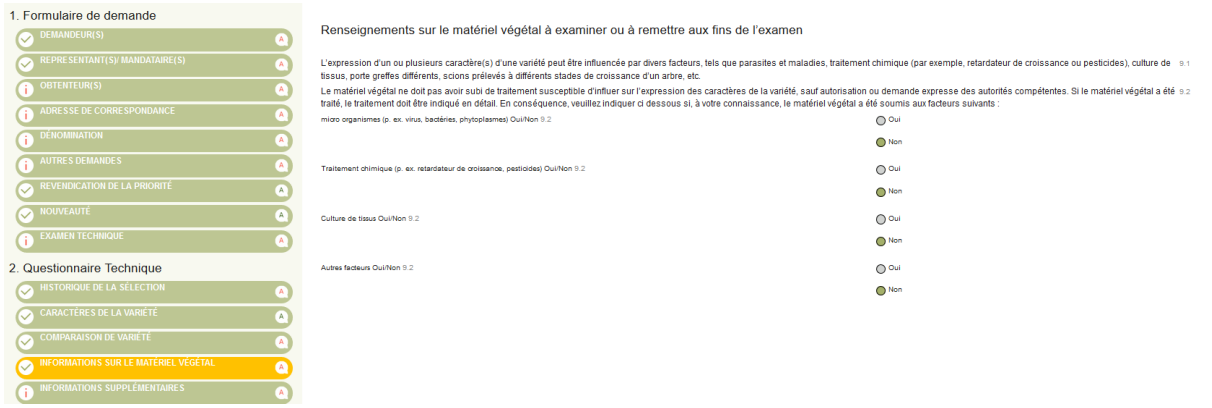
Sélectionnez une autre valeur puis indiquez la dénomination de la variété voisine la plus proche.

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.

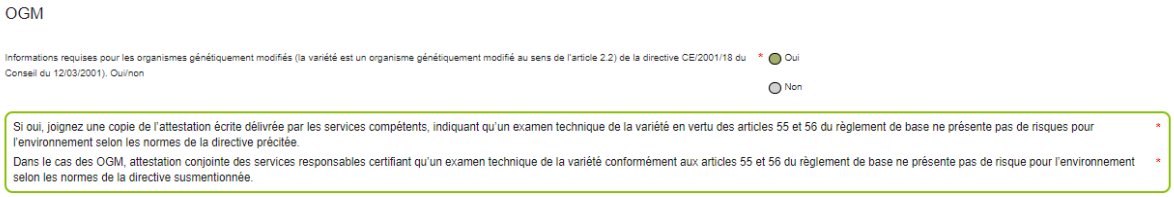


6.1.3.4.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE MATERIEL VEGETAL



6.1.3.4.5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1.3.4.6 INFORMATIONS SUR LES OGM

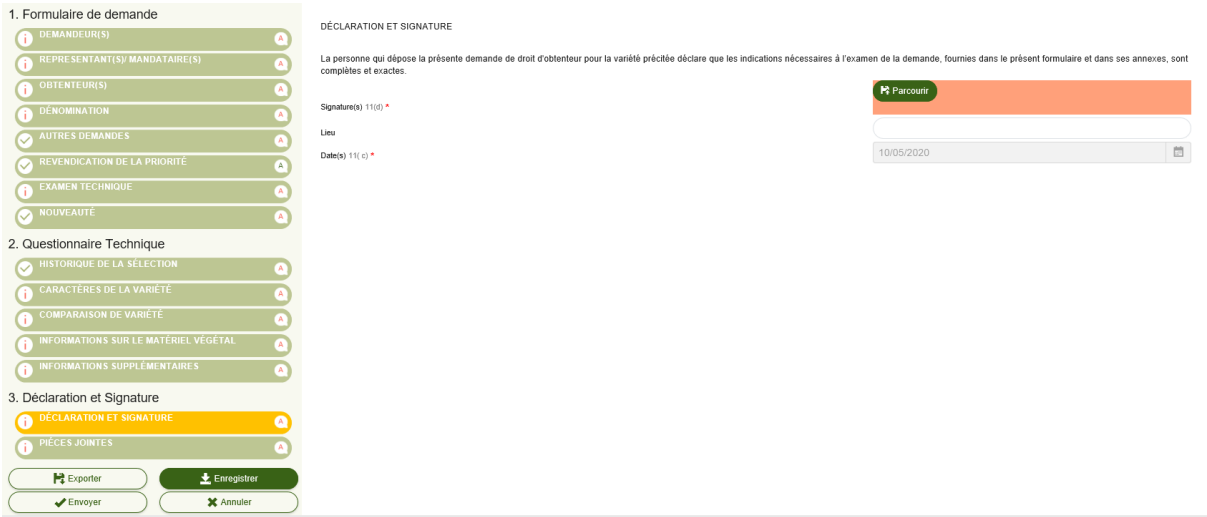


Note : Si vous répondez par l'affirmative à la question sur les OGM, veuillez fournir le fichier demandé au chapitre consacré aux pièces jointes.

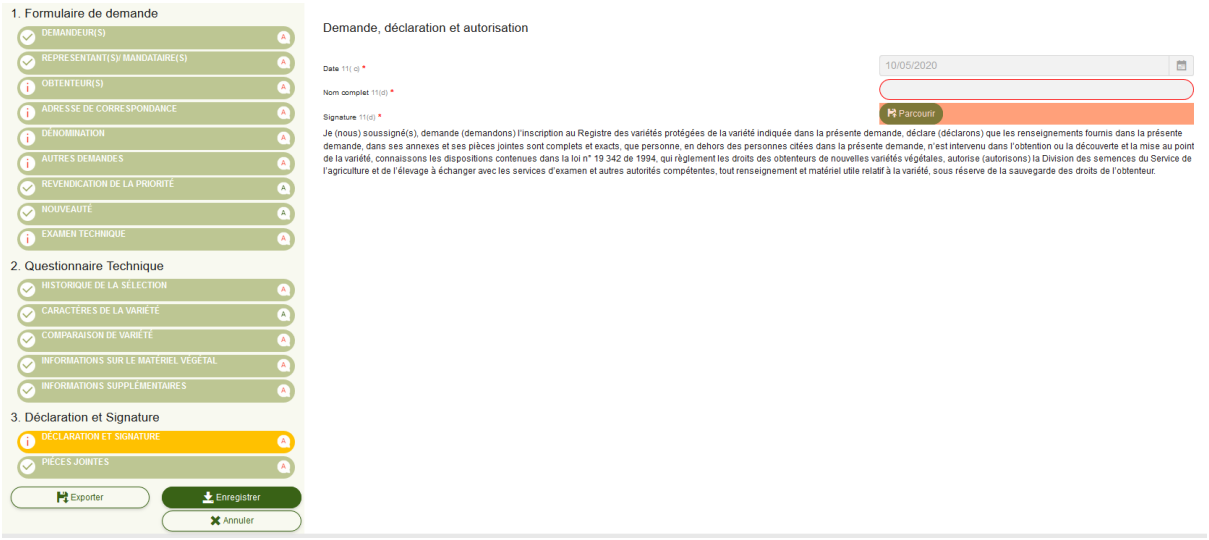
6.1.3.5 Déclaration et signature

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.



a. Le <u>rédacteur</u> ne peut pas modifier le chapitre "Déclaration et signature".

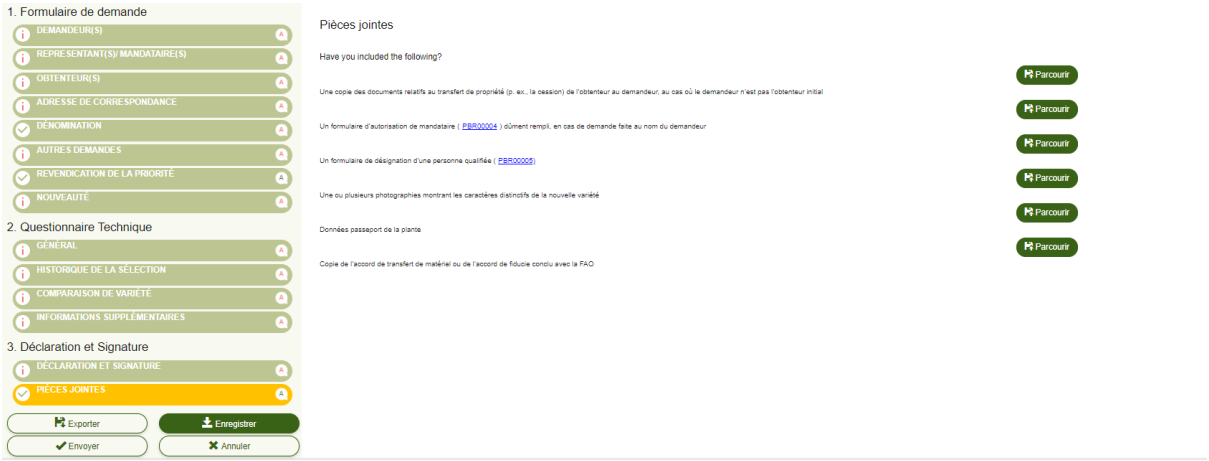


Pour remplir le chapitre intitulé "Déclaration et signature", le rédacteur doit, au choix :
1. attribuer à l'un des signataires autorisés le rôle de "signataire des données relatives à la demande" pour les données relatives à la demande; ou
2. attribuer le rôle de "corédacteur" à l'administrateur de l'obtenteur ou au coadministrateur de l'obtenteur.

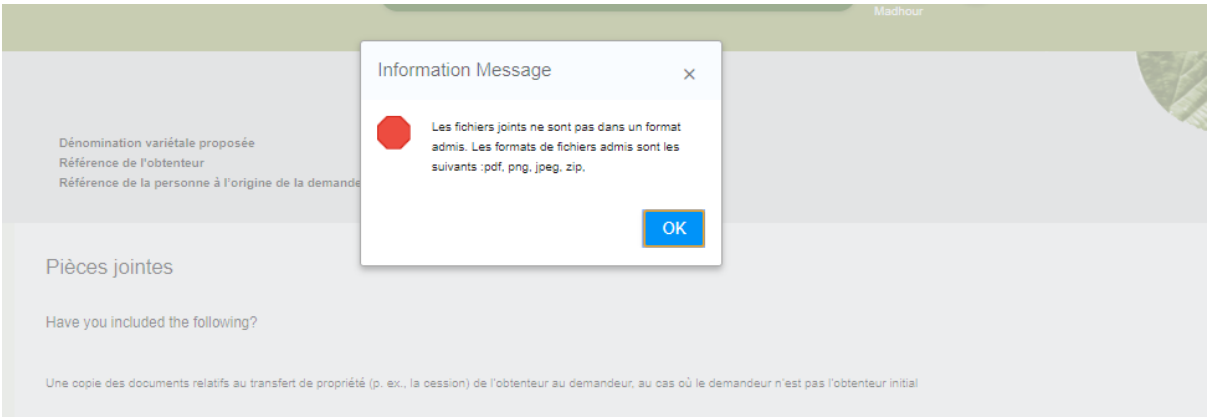
b. <u>L'administrateur de l'obtenteur ou un coadministrateur de l'obtenteur</u> peut apporter des modifications à tous les chapitres.

6.1.3.5.2 PIECES JOINTES

Téléchargez les pièces jointes demandées.

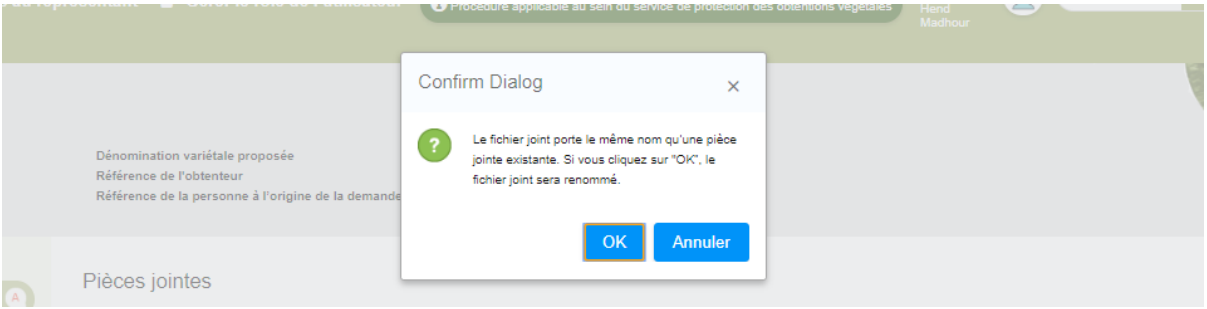


Si les fichiers joints sont dans un autre format que JPG, PNG, PDF, un message pop-up s'affiche à l'écran.

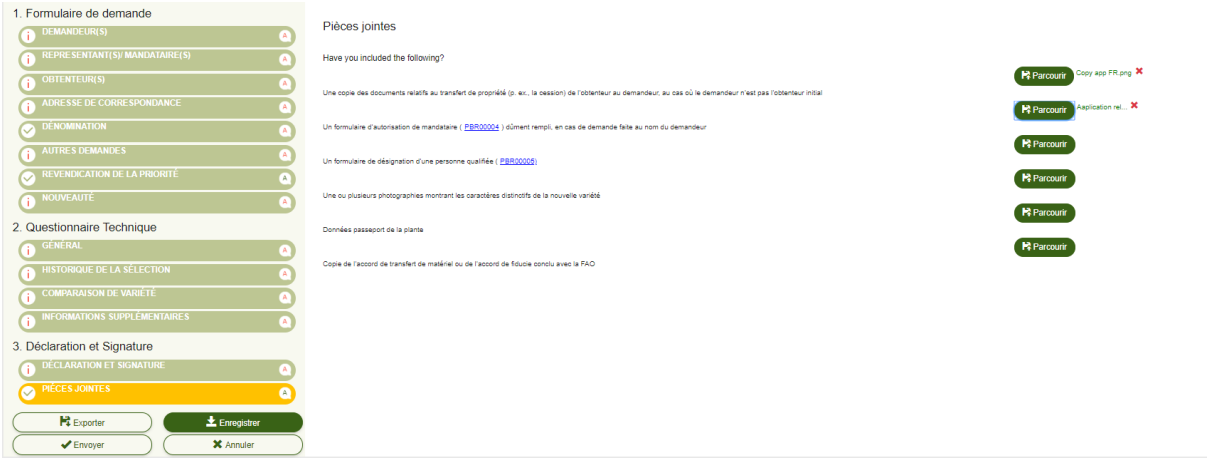


Note : un fichier ZIP comprenant plusieurs fichiers (JPG, PNG, et PDF) peut être fourni.

Si le même fichier est joint deux fois :



Fournissez le format qui convient.

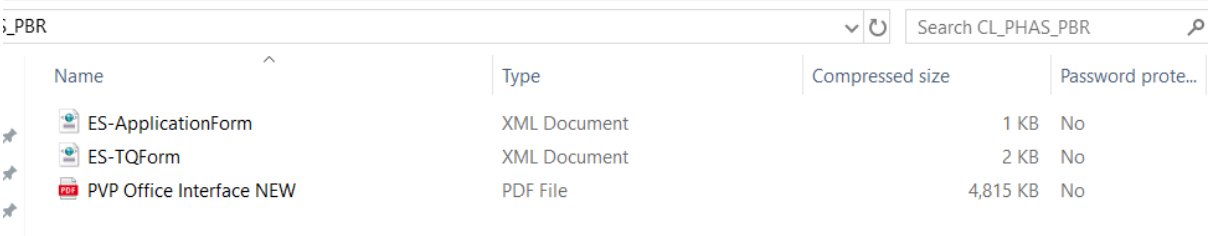


Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur l'icône ✖ correspondante.

6.1.3.6 *Exporter*

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

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



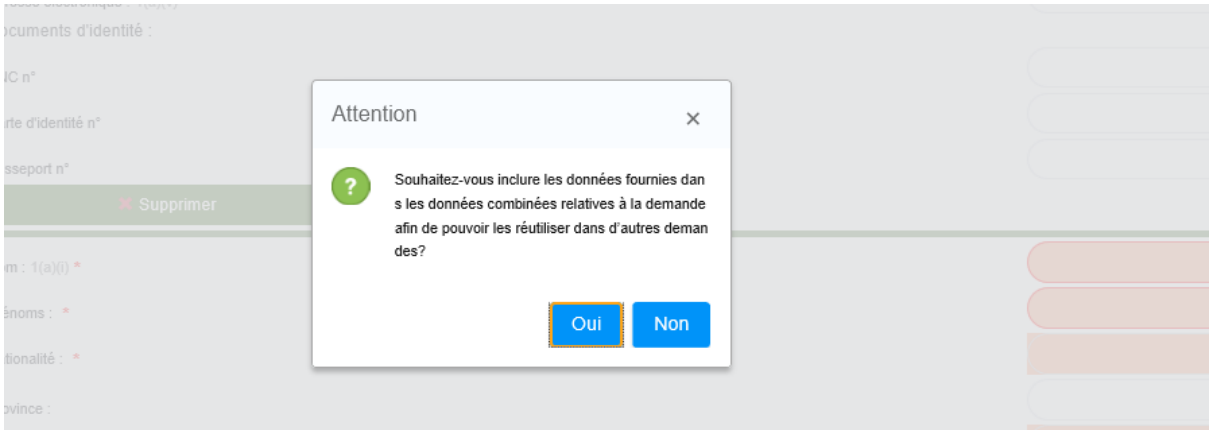
Note : Les conventions ci-après concernant les noms des fichiers sont utilisées pour le fichier ZIP et les fichiers XML :

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".

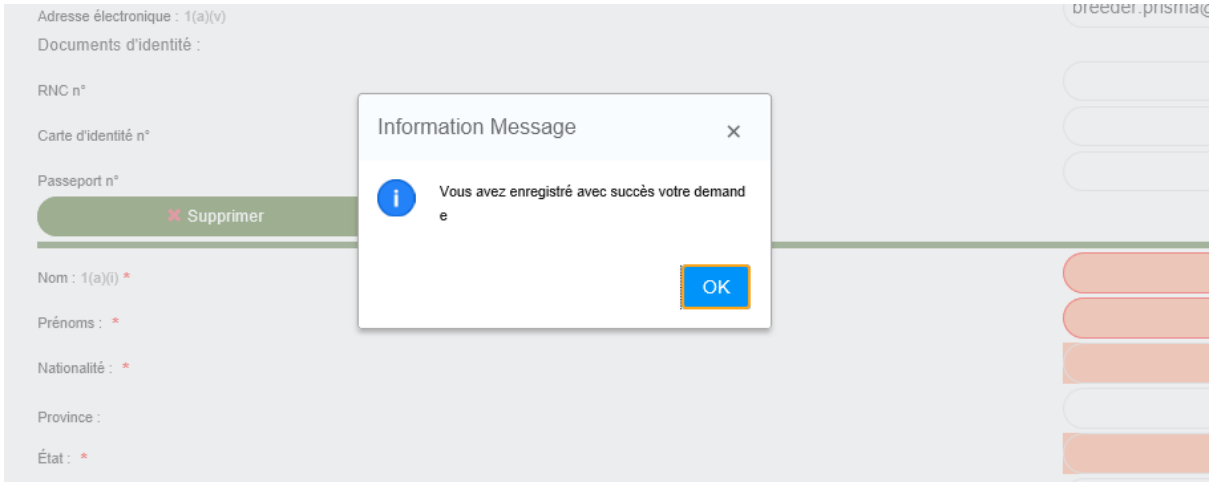
6.1.3.7 Enregistrer

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.

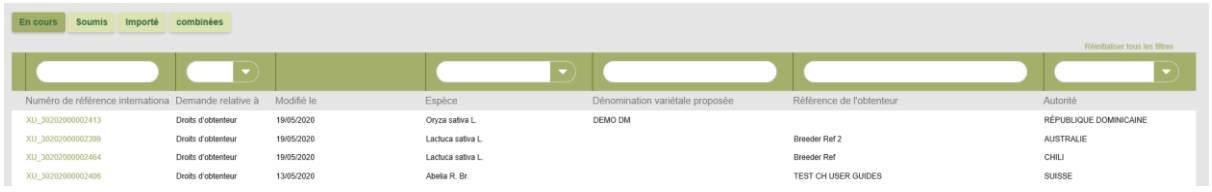


3. Un message de confirmation confirme que les données relatives à la demande ont été enregistrées avec succès.



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

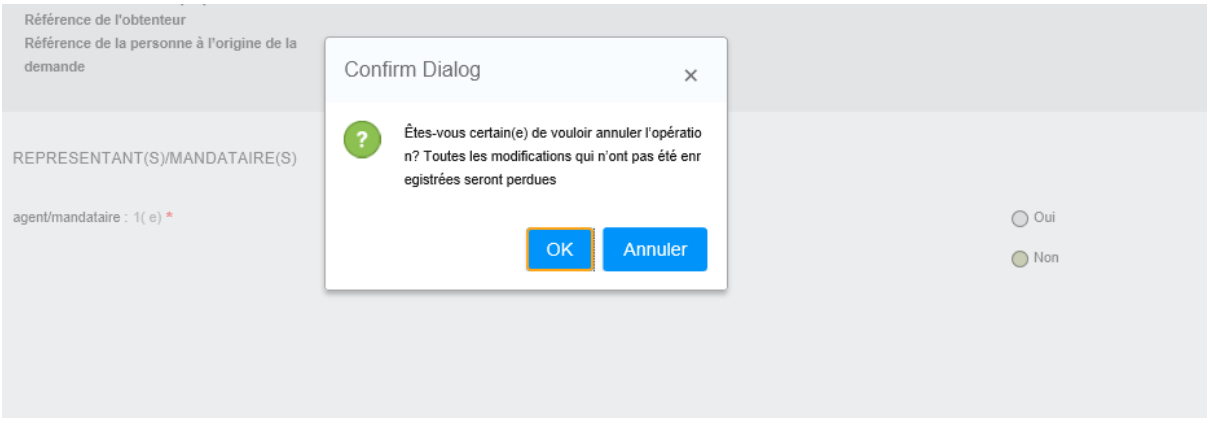
5. Les données enregistrées relatives à la demande s’affichent dans le tableau de bord, assorties de la mention “en cours”.



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.



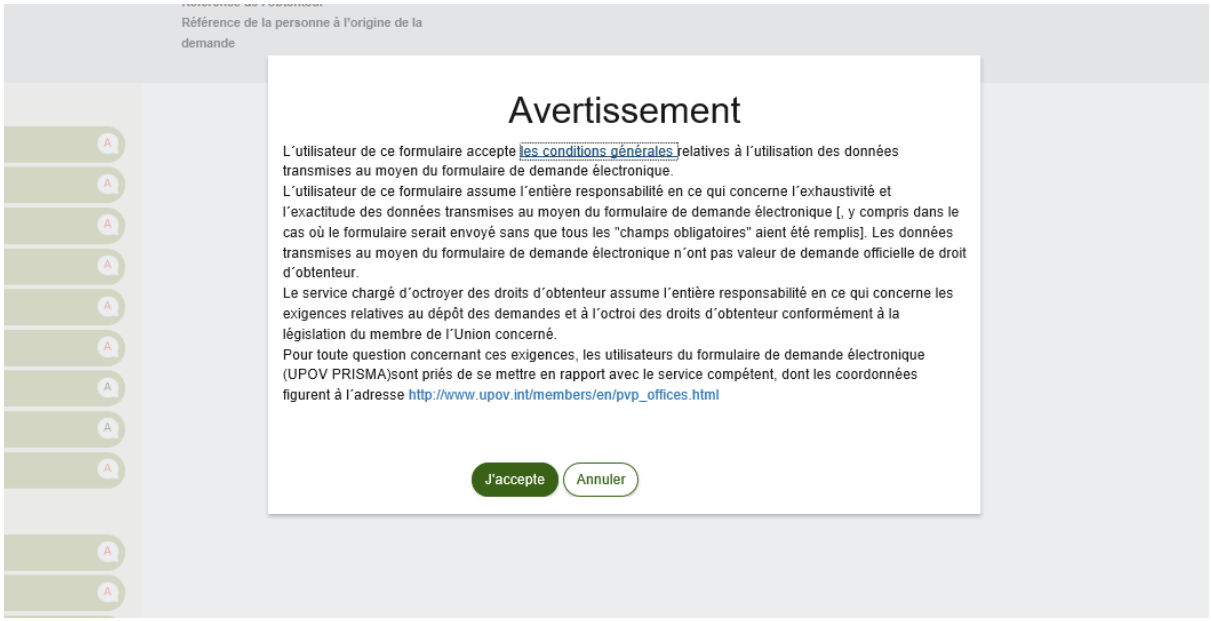
6.1.3.9 *Envoyer*

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.

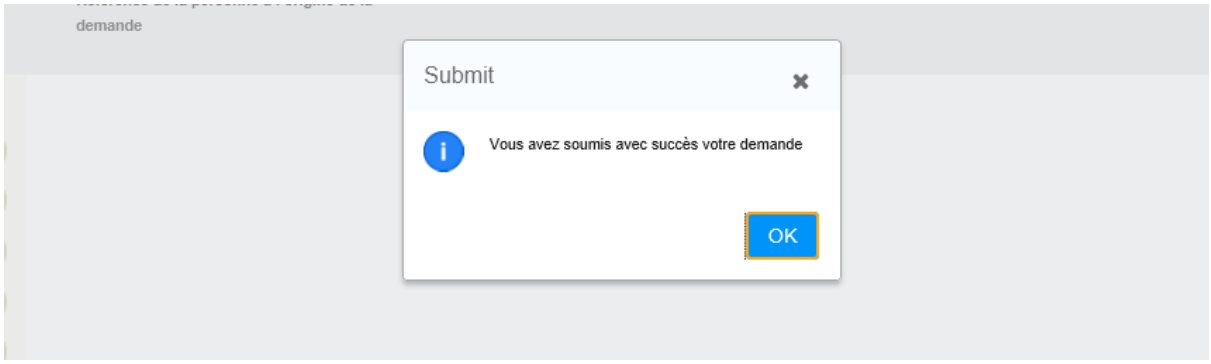
Pour envoyer les données relatives à la demande :

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 :

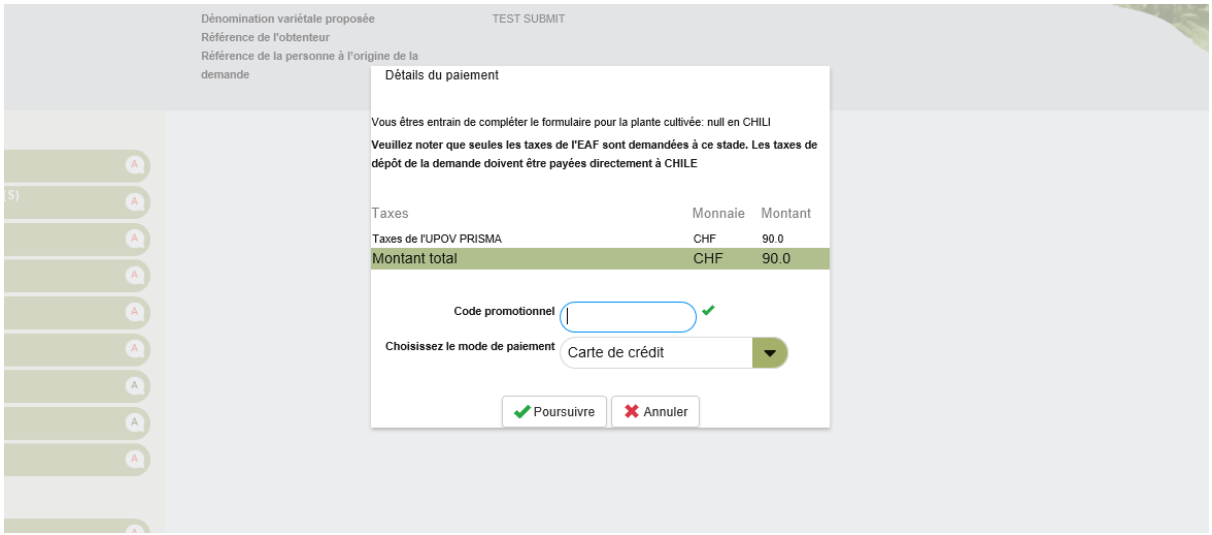
Dans le cas présenté ci-dessus, les taxes de dépôt doivent être payées directement au service désigné. Seul le paiement de la taxe pour l’utilisation d’UPOV PRISMA est demandé.

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.

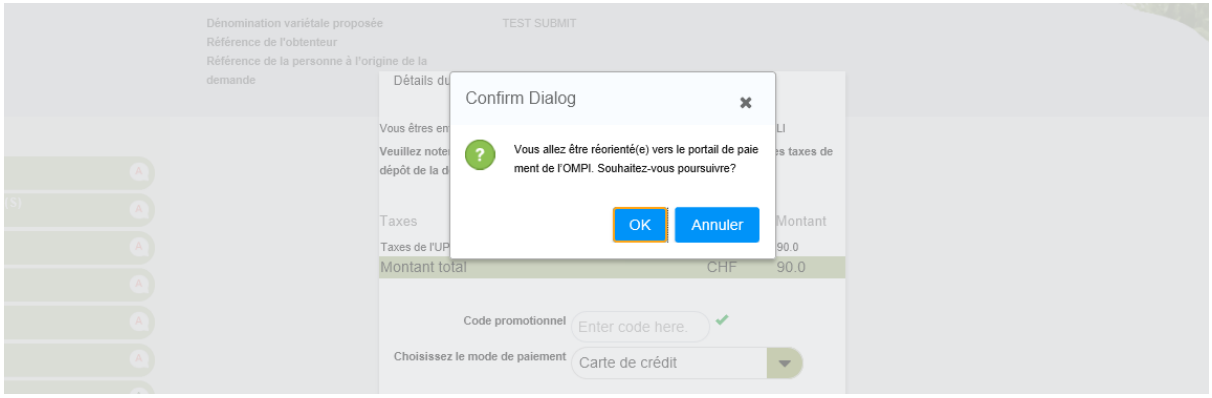
Le paiement de la taxe relative à l’utilisation d’UPOV PRISMA se fait par l’intermédiaire du système de paiement électronique e-pay (par carte de crédit ou virement bancaire) au moment du dépôt d’une demande auprès d’un service de protection des obtentions végétales.

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).

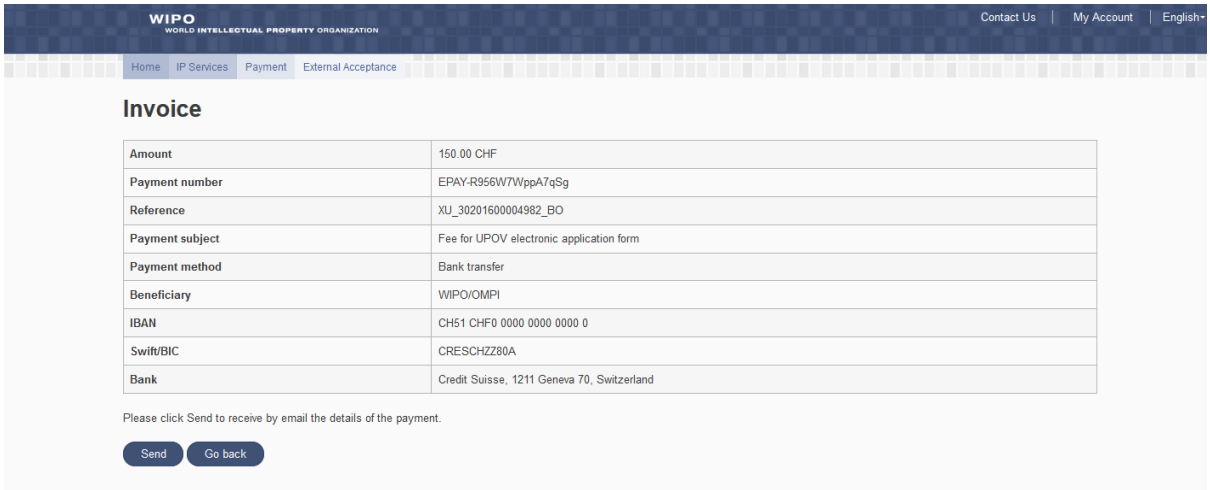
Dans le contexte de campagnes promotionnelles, l’UPOV peut fournir des codes permettant d’obtenir des réductions de taxes UPOV PRISMA. Si la réduction atteint 100%, vous ne serez pas redirigé vers la passerelle de paiement de l’OMPI.



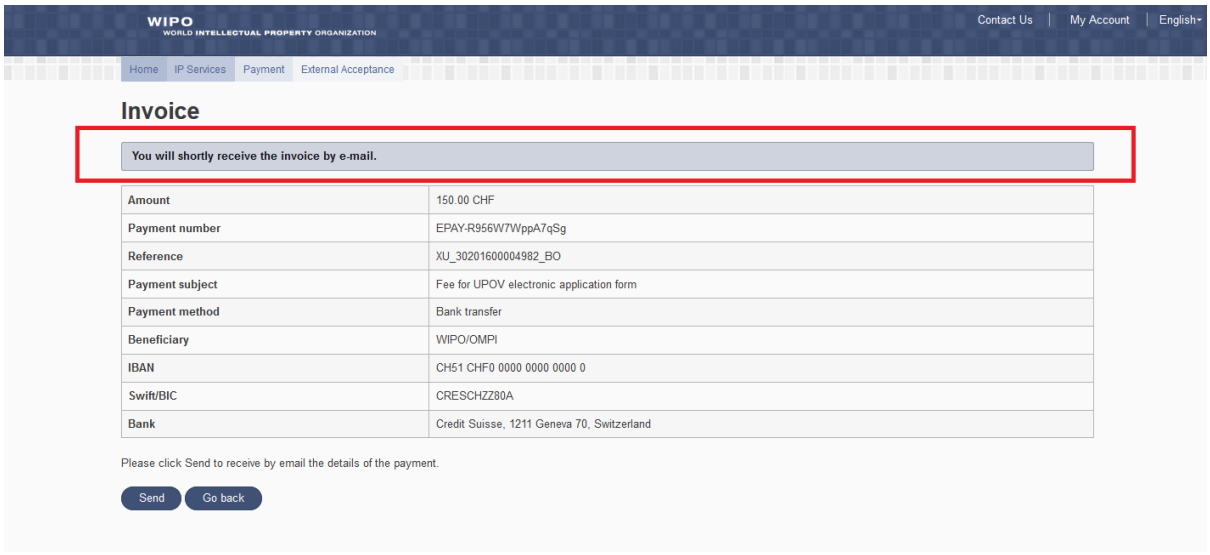
5. Si le montant total n'est pas 0, cliquez sur "Poursuivre".



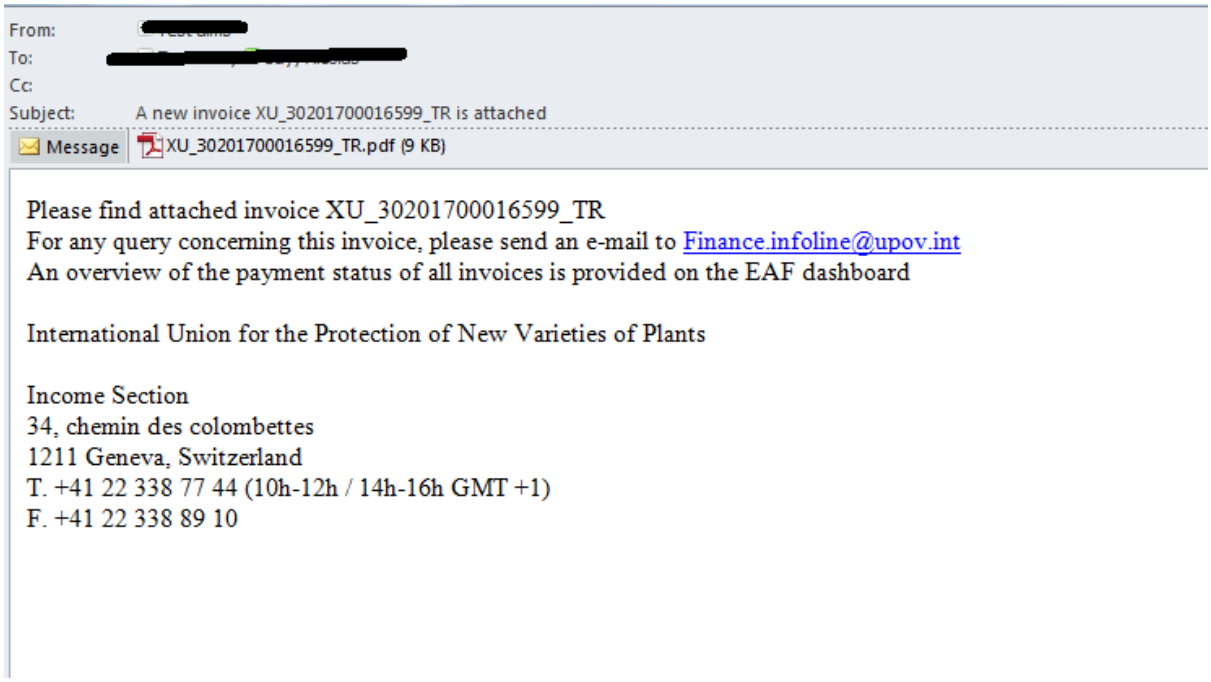
6. Vous allez être redirigé vers la passerelle de paiement de l'OMPI. Cliquez sur "OK".



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



8. Vérifiez votre boîte de réception.



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

FACTURE / INVOICE

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

Name
Address

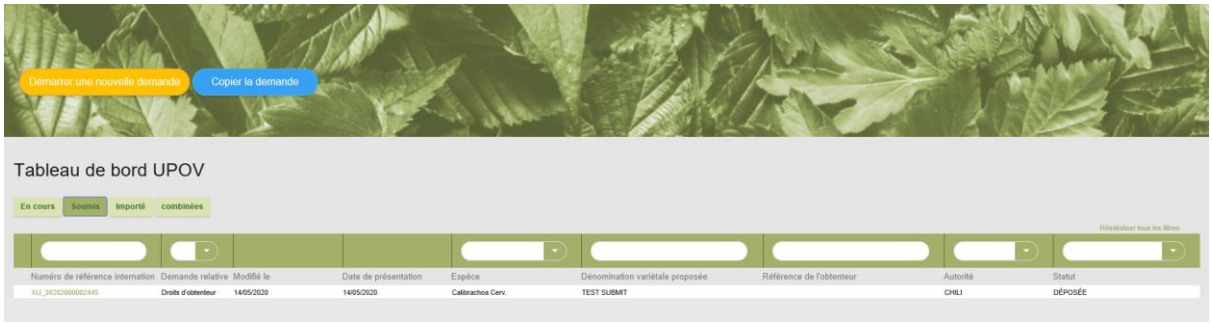
Client No: Client No.

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**

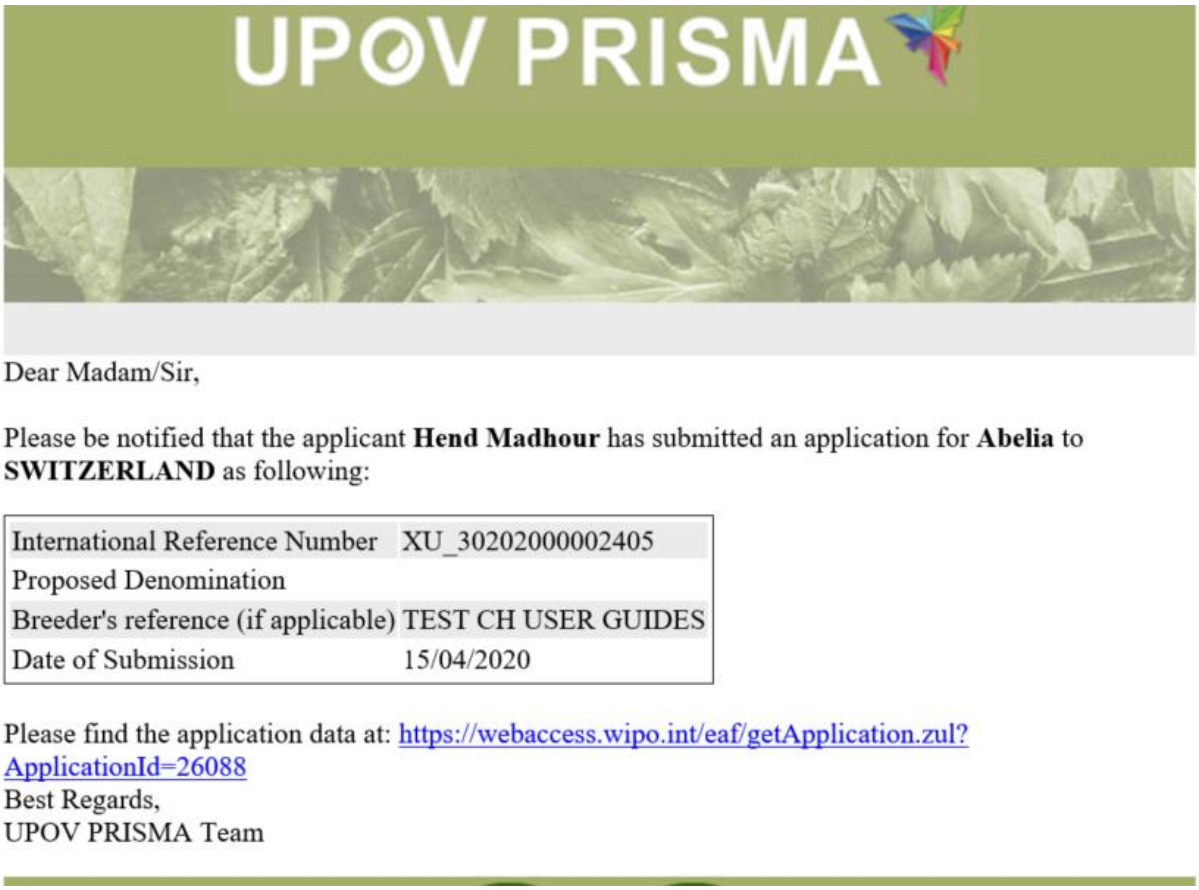
9. Cliquez sur “Go back” (retour) pour retourner aux données relatives à la demande.

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.

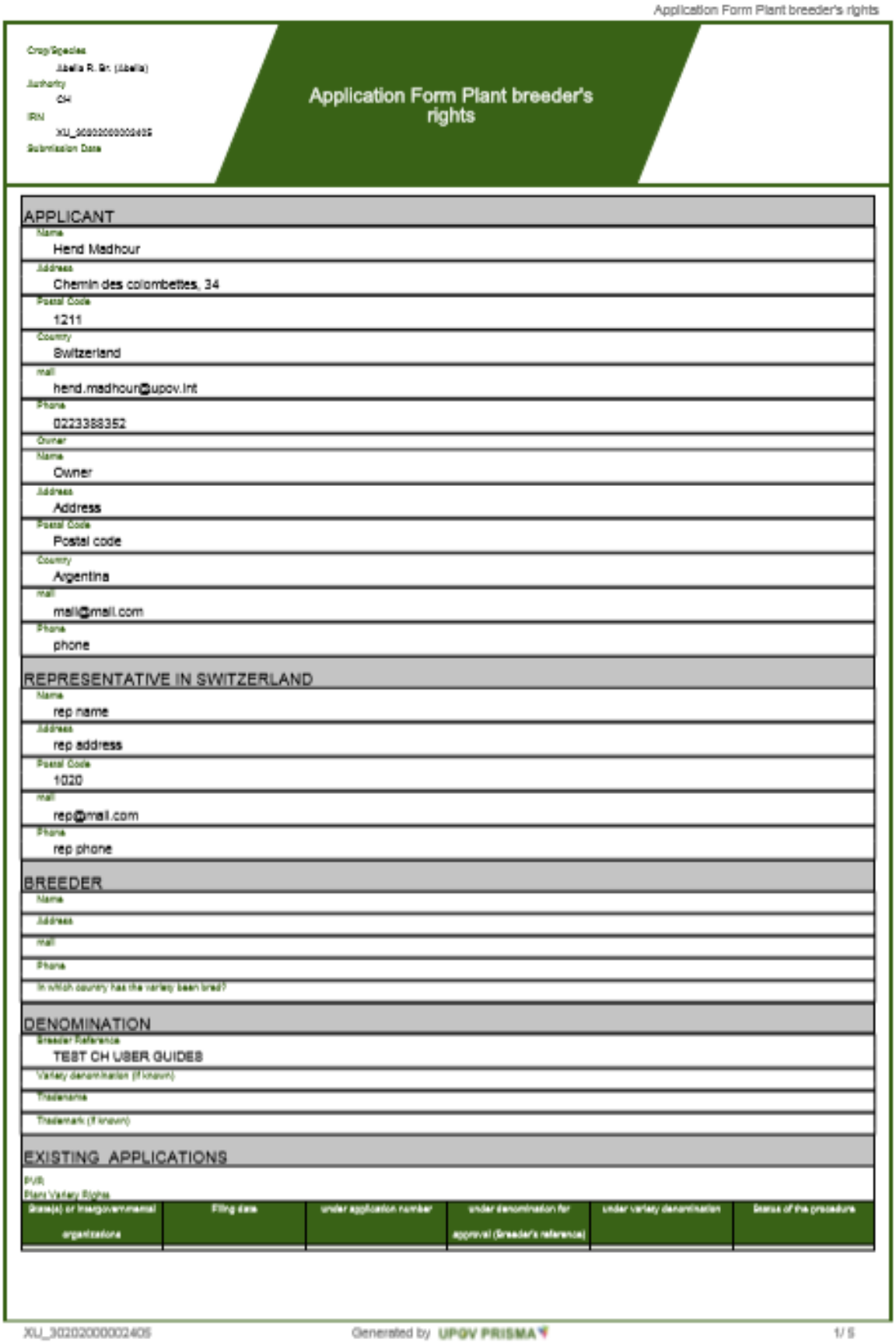


La notification électronique peut être envoyée sur demande au service de protection des obtentions végétales. Sinon, elle est envoyée uniquement à la personne à l’origine de la demande. Dans le lien indiqué, seuls le service de protection des obtentions végétales et le ou les demandeurs peuvent télécharger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

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

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

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



Application Form Plant breeder's rights

Crop/Species
Abelia R. Br. (Abelia)
Authority
CH
IRN
XU_302020000002405
Submission Date

Application Form Plant breeder's rights

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)
Tradename
Trademark (if known)

EXISTING APPLICATIONS

PVR
Plant Variety Rights

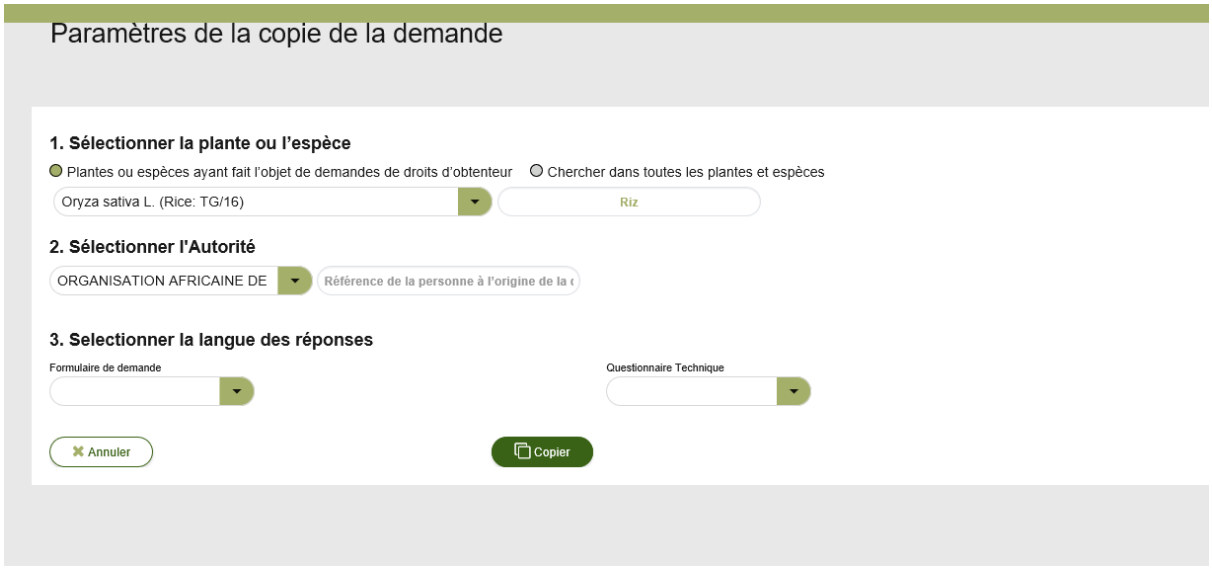
State(s) or Intergovernmental organizations	Filing date	under application number	under denomination for approval (breeder's reference)	under variety denomination	Status of the procedure

XU_302020000002405 Generated by UPOV PRISMA 1/ 5

6.1.4 Copier la demande

En cliquant sur l'icône Copier vous pouvez copier directement la demande sélectionnée.

L'écran est prérempli conformément aux données originales.

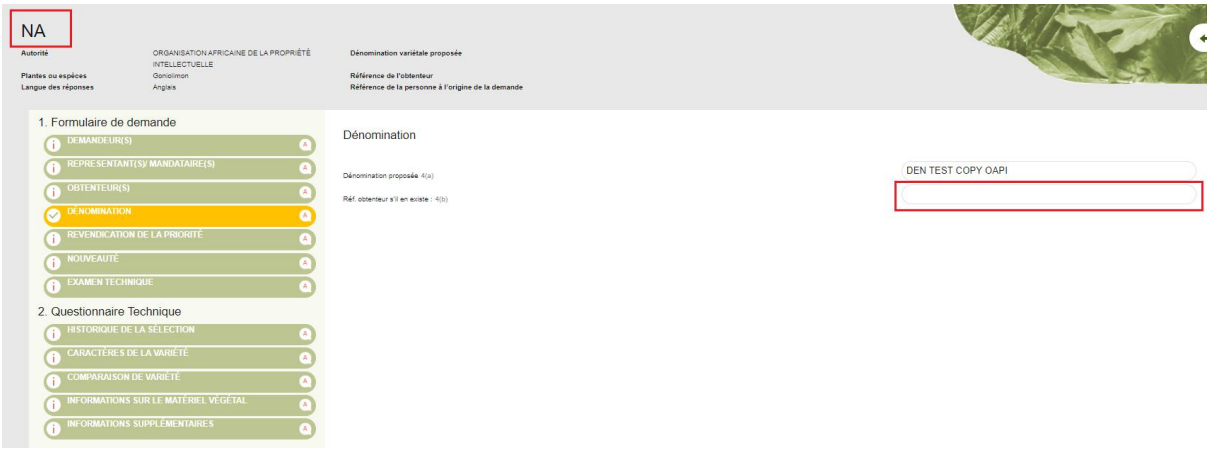


Vous disposez de plusieurs options lorsque vous copiez la demande :

- **le même service et la même plante et le même type de demande (droit d'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.

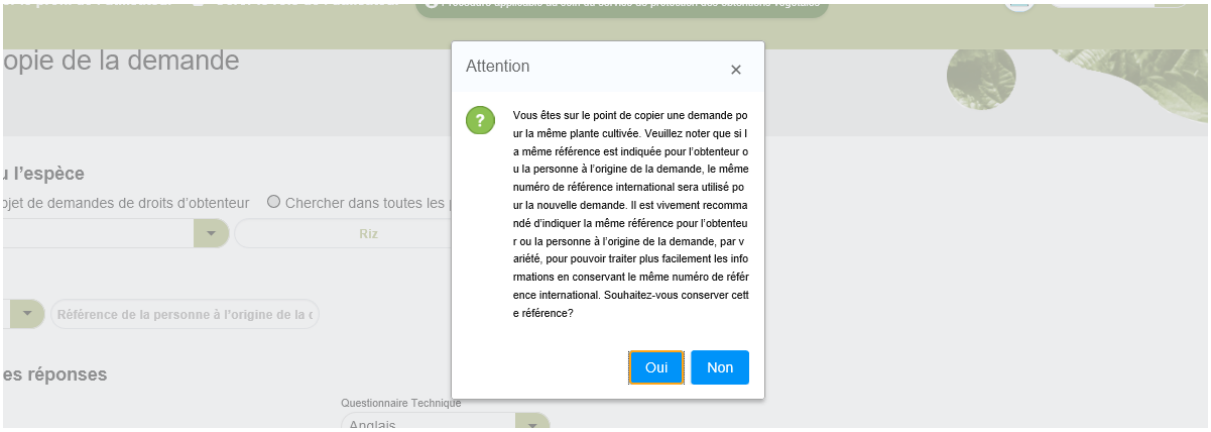
- Si vous sélectionnez "Supprimer les données relatives à la demande originale" :
  Dans le cas où la demande a été envoyée, un message électronique sera envoyé au service pour l'informer que la demande a été retirée.
  Dans tous les cas (demandes envoyées, importées ou en cours), les données relatives à la demande originale sont supprimées.
  Si vous sélectionnez "Utiliser une autre référence d'obtenteur" :
  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'obtenteur, restée vide, doit être ajoutée.



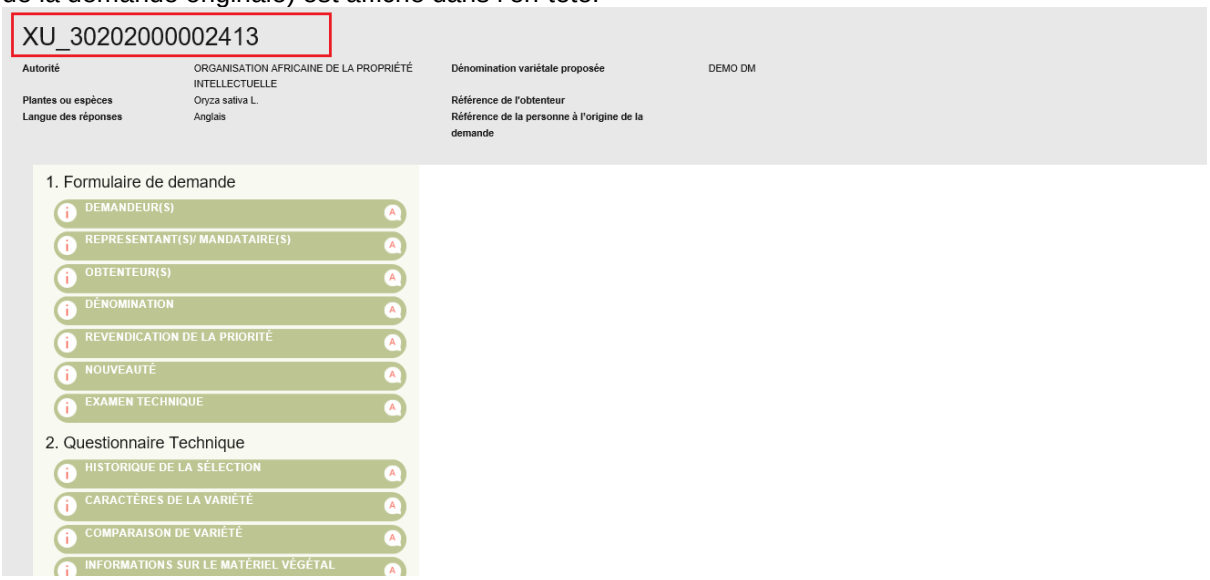
Toutes les autres indications sont reprises de la demande originale.

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

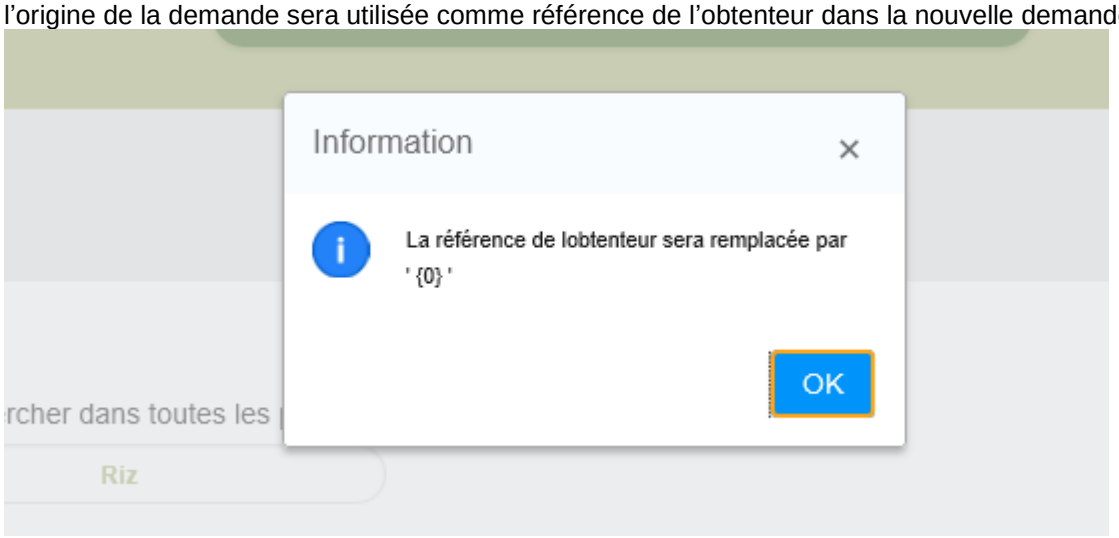
Après avoir cliqué sur le bouton Copy, une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, invitant l'utilisateur à indiquer s'il souhaite conserver la même référence d'obtenteur (et par conséquent le même numéro de référence international). Si une référence d'obtenteur différente est utilisée, un nouveau numéro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



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



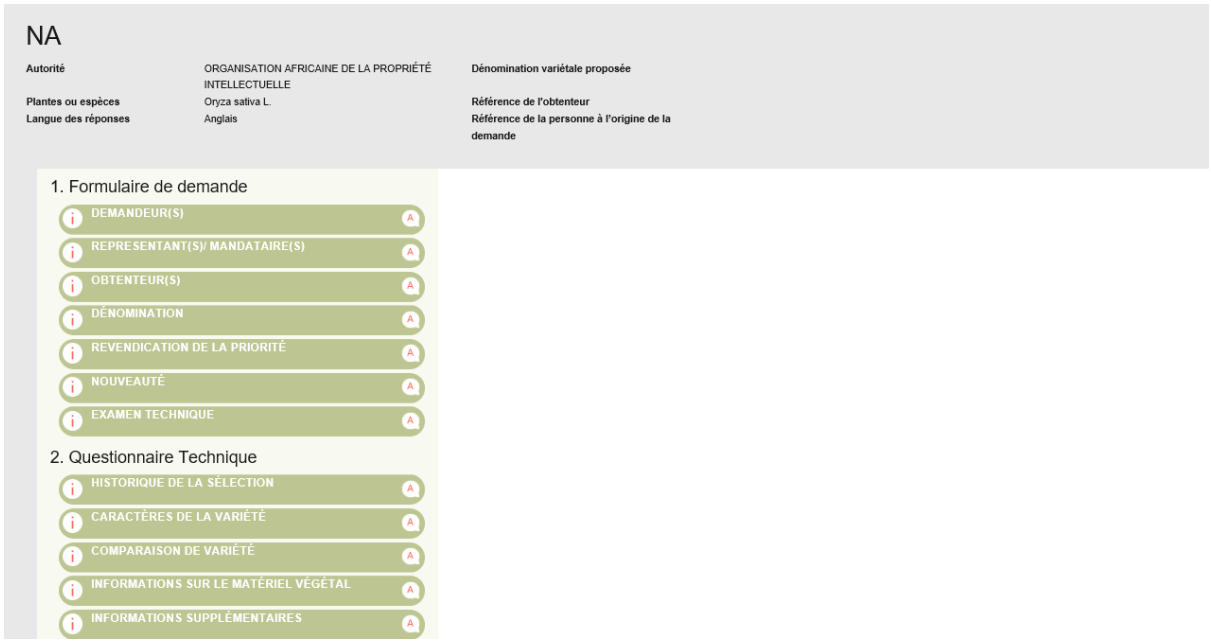
Lorsque vous sélectionnez la référence de la personne à l'origine de la demande et que celle-ci diffère de la référence de l'obtenteur dans la demande originale, la nouvelle référence de la personne à l'origine de la demande sera utilisée comme référence de l'obtenteur dans la nouvelle demande.



Si la référence de la personne à l'origine de la demande est vide ou diffère de la référence de l'obtenteur (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.



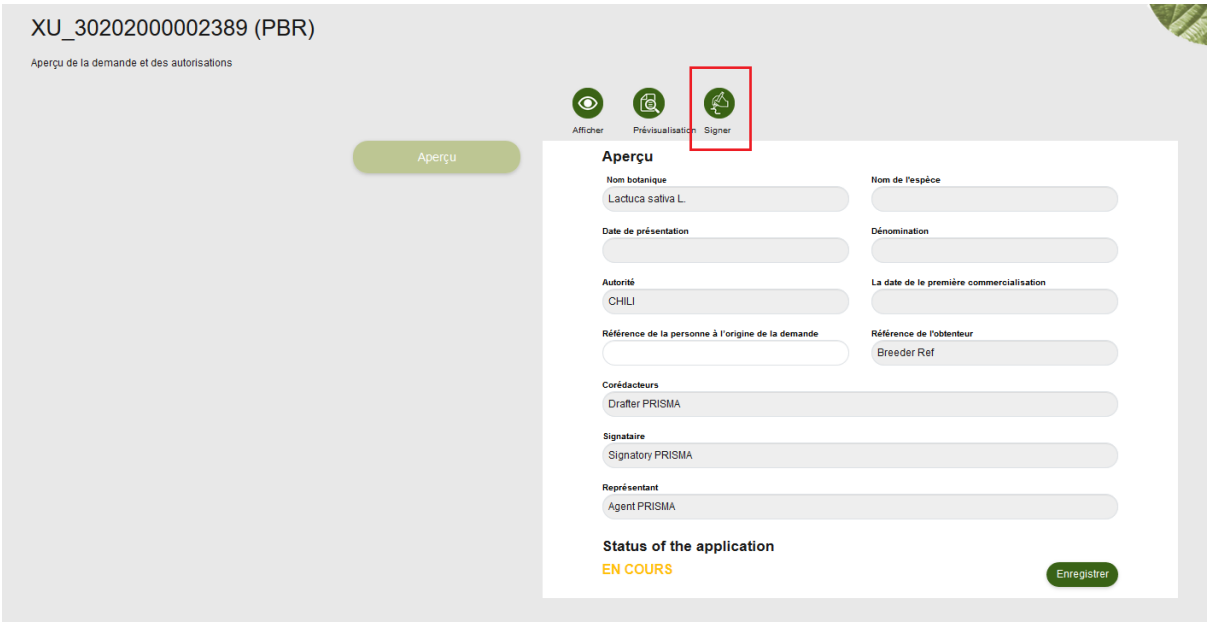
Comme pour les données relatives à une nouvelle demande, vous pouvez également modifier, enregistrer et envoyer les données relatives à une copie de la demande.

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 .



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

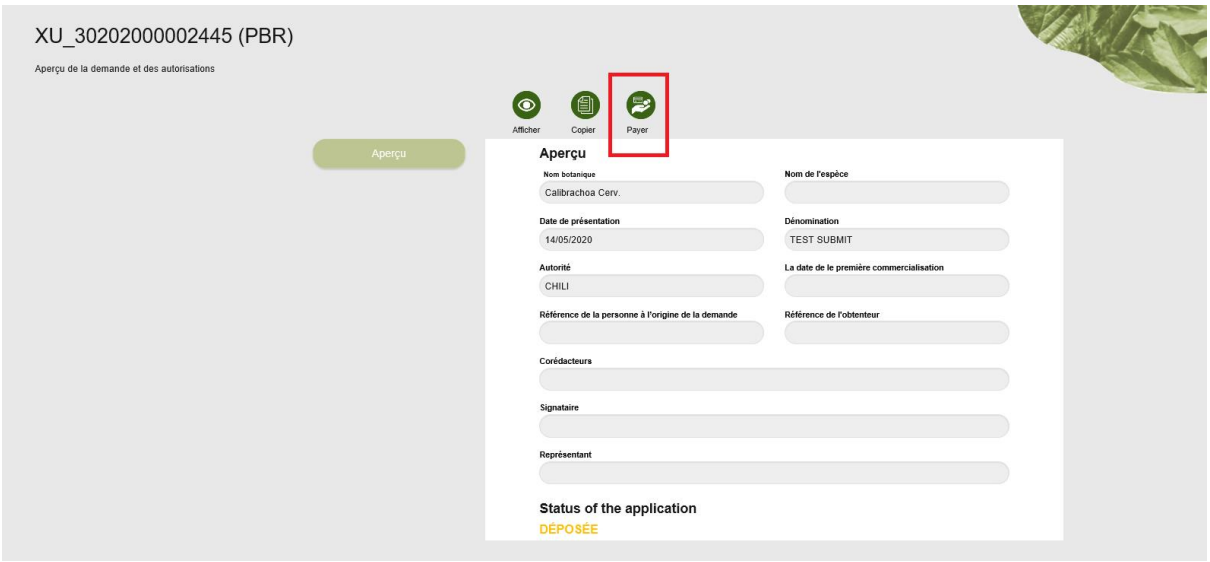
La taxe relative à l'utilisation d'UPOV PRISMA s'ajoute aux taxes de dépôt pour le membre de l'UPOV concerné. Ces taxes devront être payées directement au service concerné ou par l'intermédiaire d'UPOV PRISMA, via le système de paiement électronique e-pay, selon les indications de chaque service de protection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

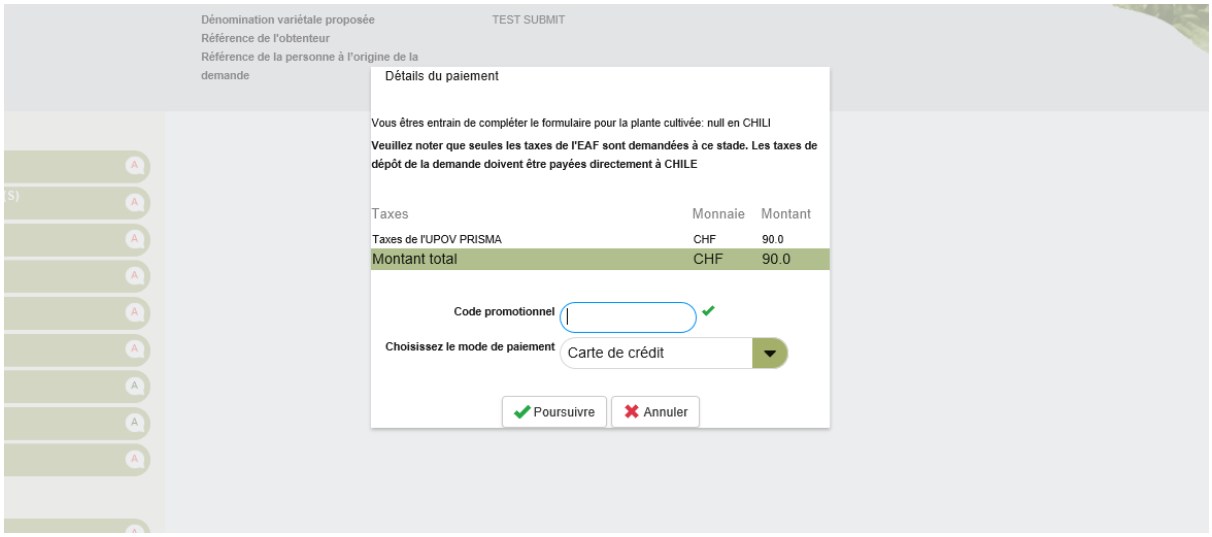
Répertoire national

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).

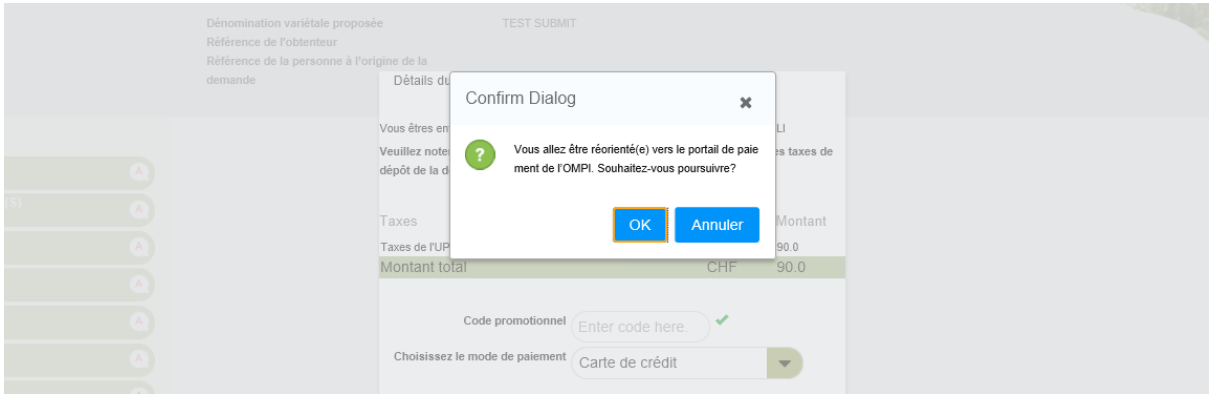
1. Cliquez sur "Payer".



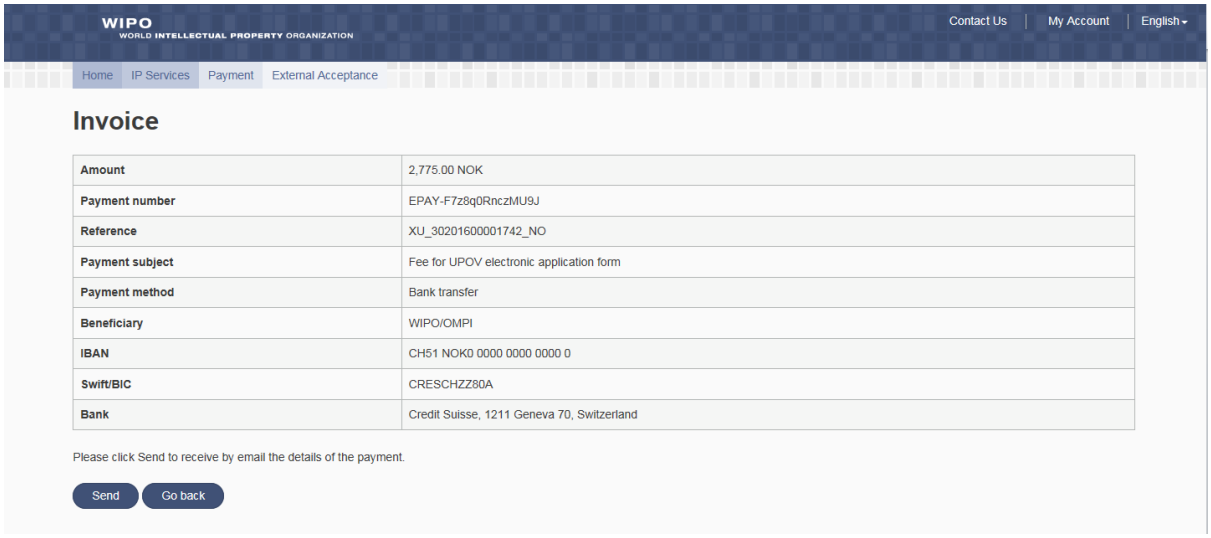
2. Les détails du paiement s'affichent à l'écran. Le montant à payer est indiqué. Choisissez un mode de paiement puis cliquez sur "Poursuivre".



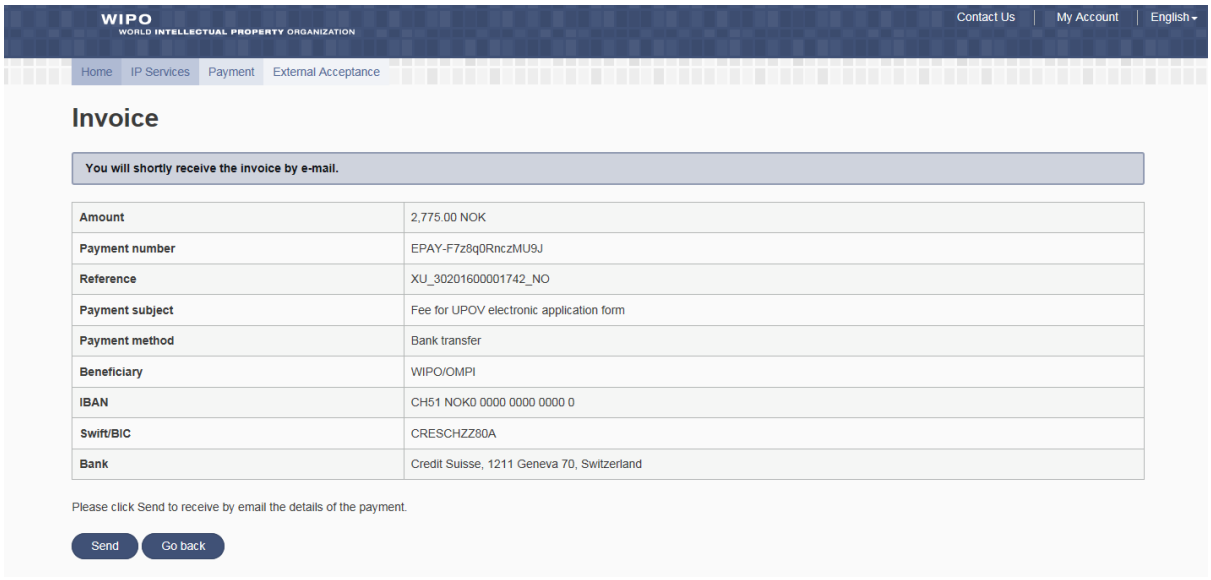
3. Une fenêtre pop-up s'affiche à l'écran, vous invitant à vous rendre sur le portail de paiement de l'OMPI.



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.



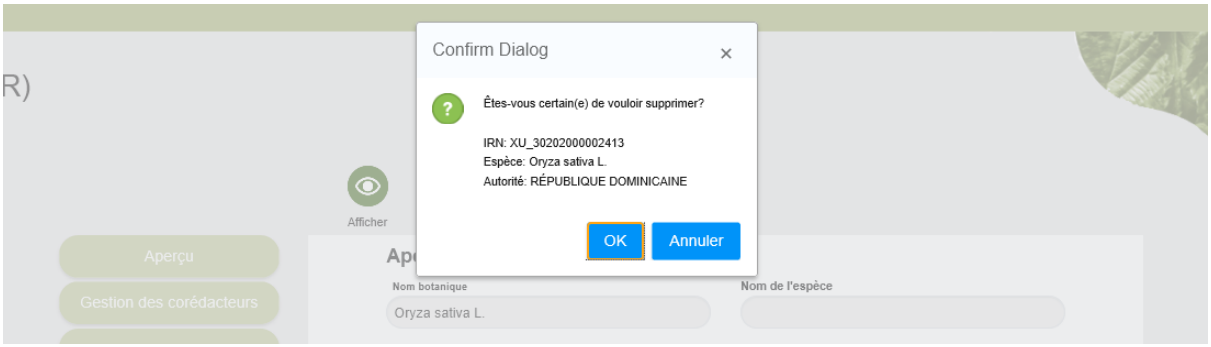
6. Cliquer sur “Go back” (retour) pour retourner au tableau de bord d’UPOV PRISMA.

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” .

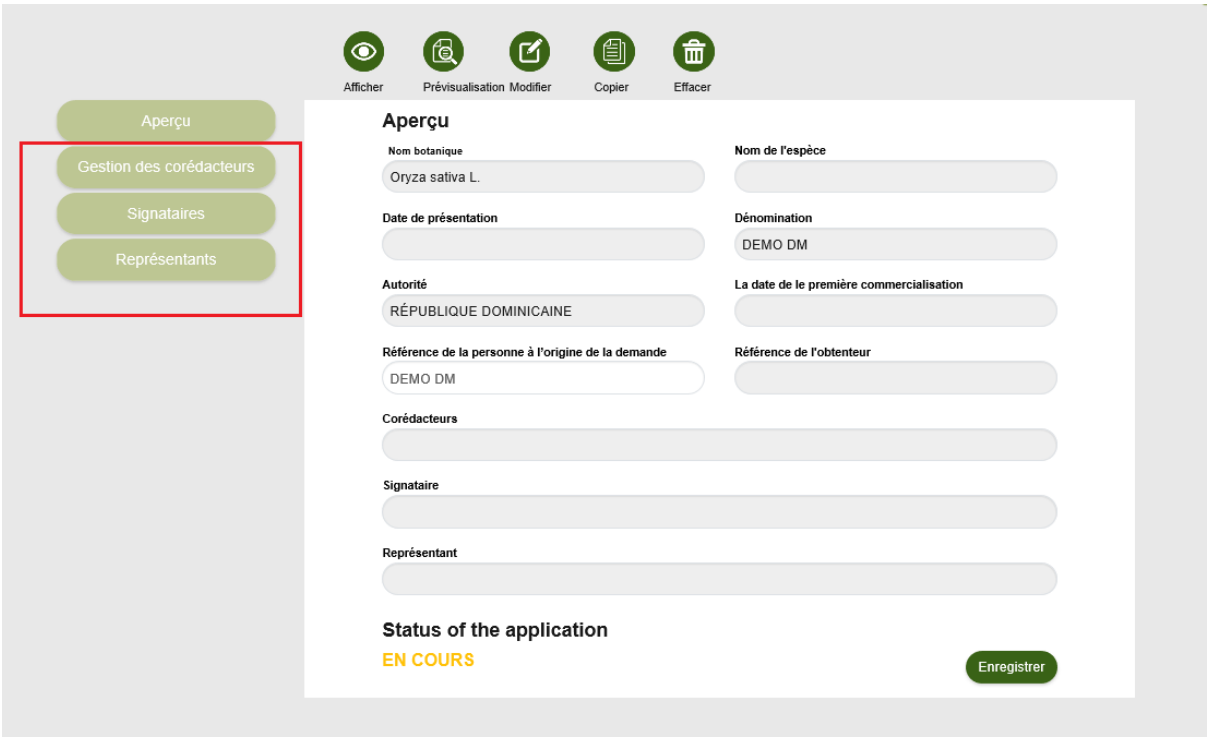
Une fenêtre pop-up s’affiche à l’écran, présentant des informations sur les données relatives à la demande supprimée :



6.2 Aperçu : travail en équipe dans UPOV PRISMA

6.2.1 Rôles liés à la demande

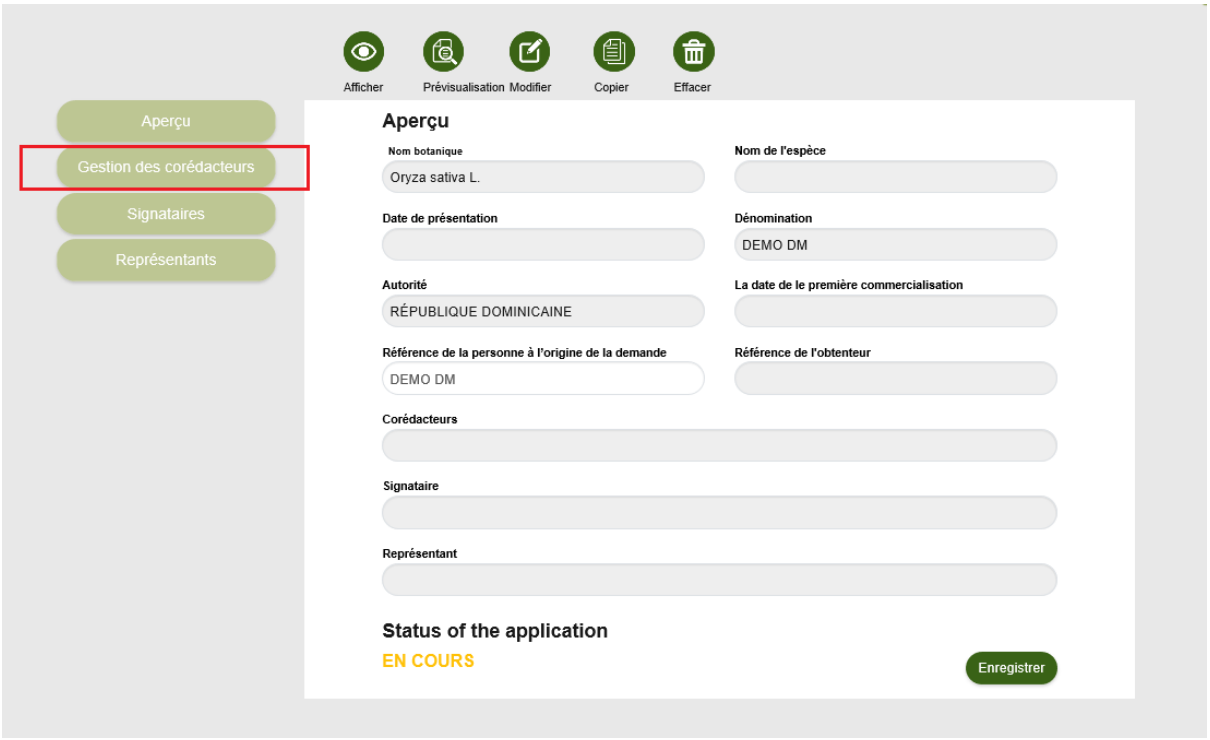
Dans l'aperçu vous pouvez également voir et gérer les rôles liés à la demande. Pour accéder aux différents rôles, sélectionnez une option dans le menu latéral. Sous l'option Aperçu, vous trouvez Gestion des corédacteurs, Signataires et Représentants.
L'administrateur de l'obtenteur et le coadministrateur de l'obtenteur peuvent attribuer des rôles aux personnes d'une même entreprise ou organisation.



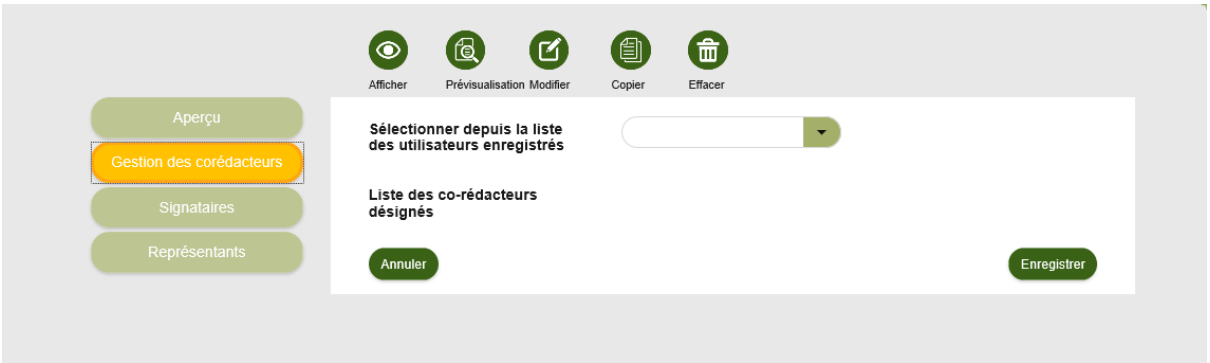
6.2.2 Gestion des corédacteurs

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

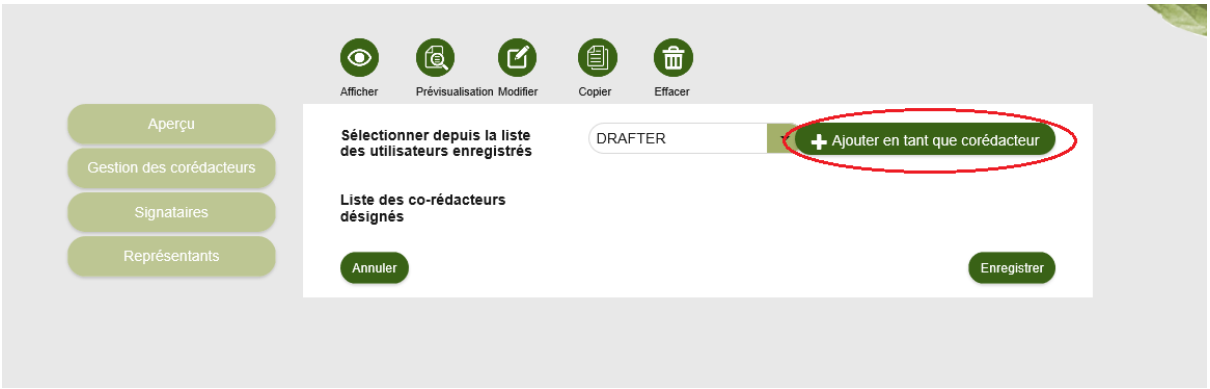
Note : Le rôle de “corédacteur” est attribué pour chacune des données relatives la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à une demande en instance.



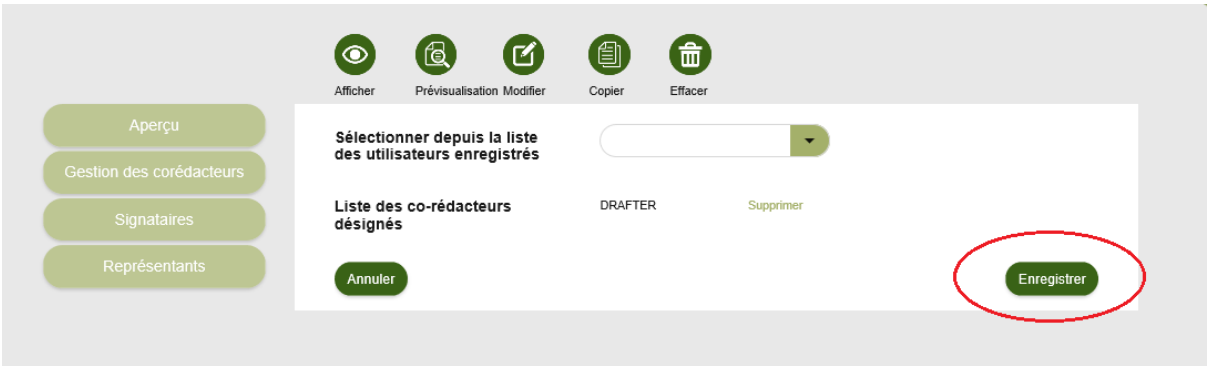
2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des utilisateurs déjà enregistrés dans le système ayant le rôle de rédacteur, de coadministrateur de l’obtenteur ou d’administrateur de l’obtenteur.



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



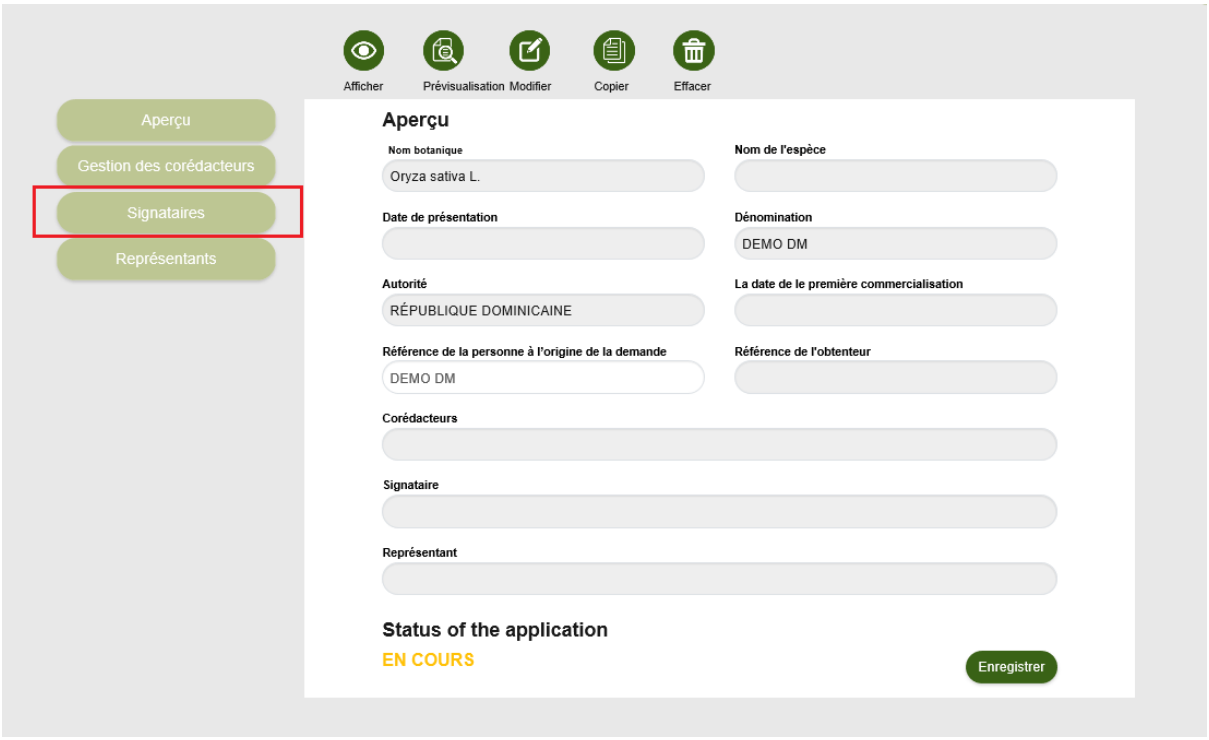
4. La liste des corédacteurs est actualisée. Cliquez sur "Enregistrer".



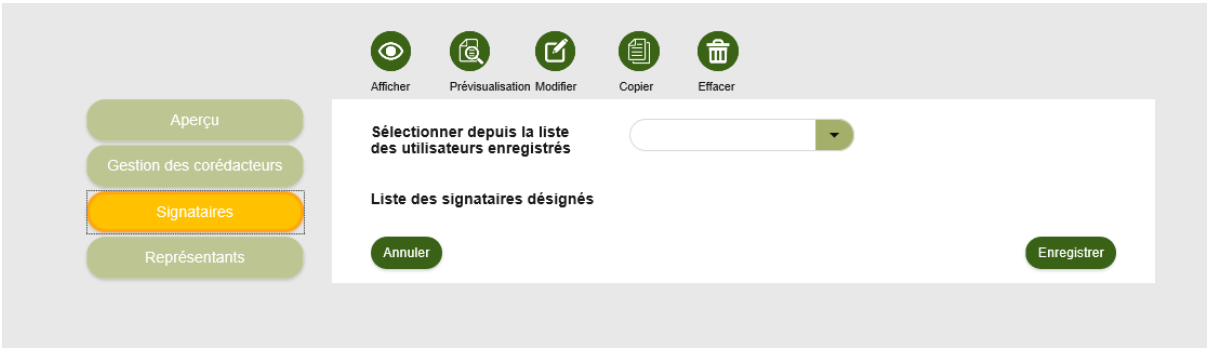
6.2.3 Signataires

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

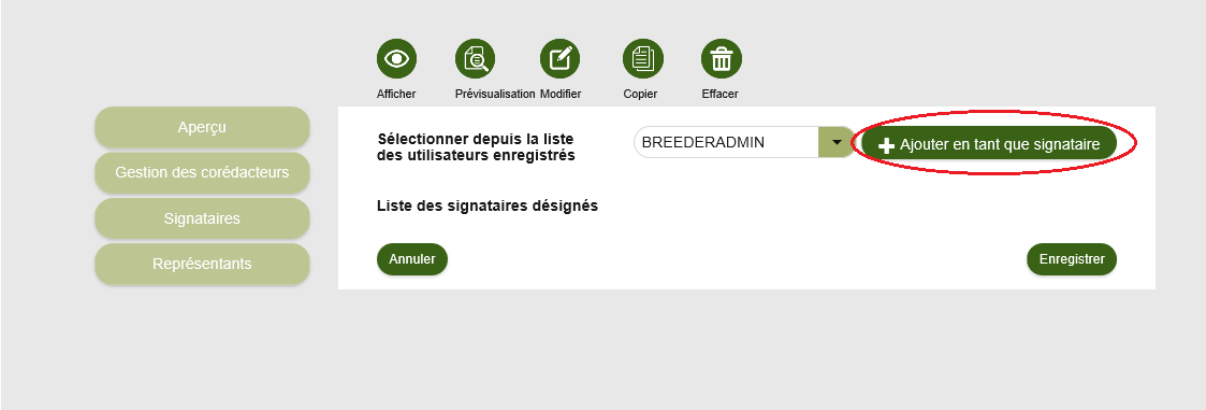
Note : Le rôle de "signataire" est attribué pour chacune des données relatives la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à une demande en instance.



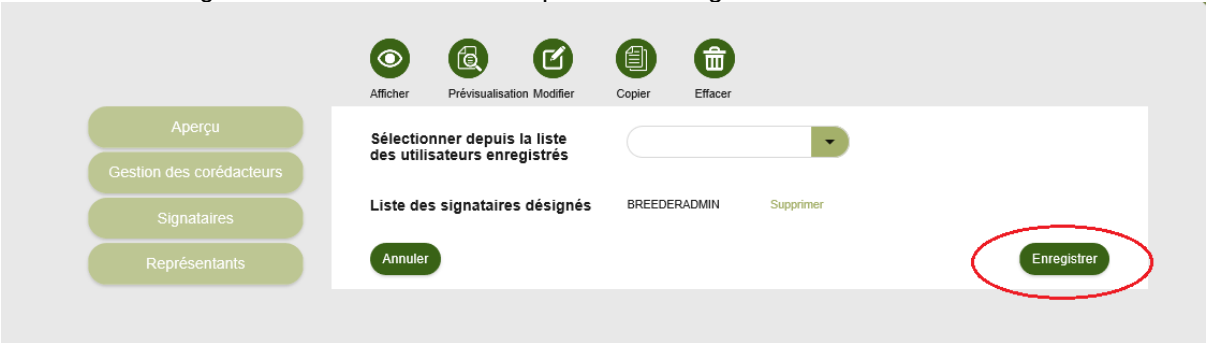
2. Sélectionnez une personne à partir de la liste des utilisateurs déjà enregistrés dans le système ayant le rôle de "Signataire".



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



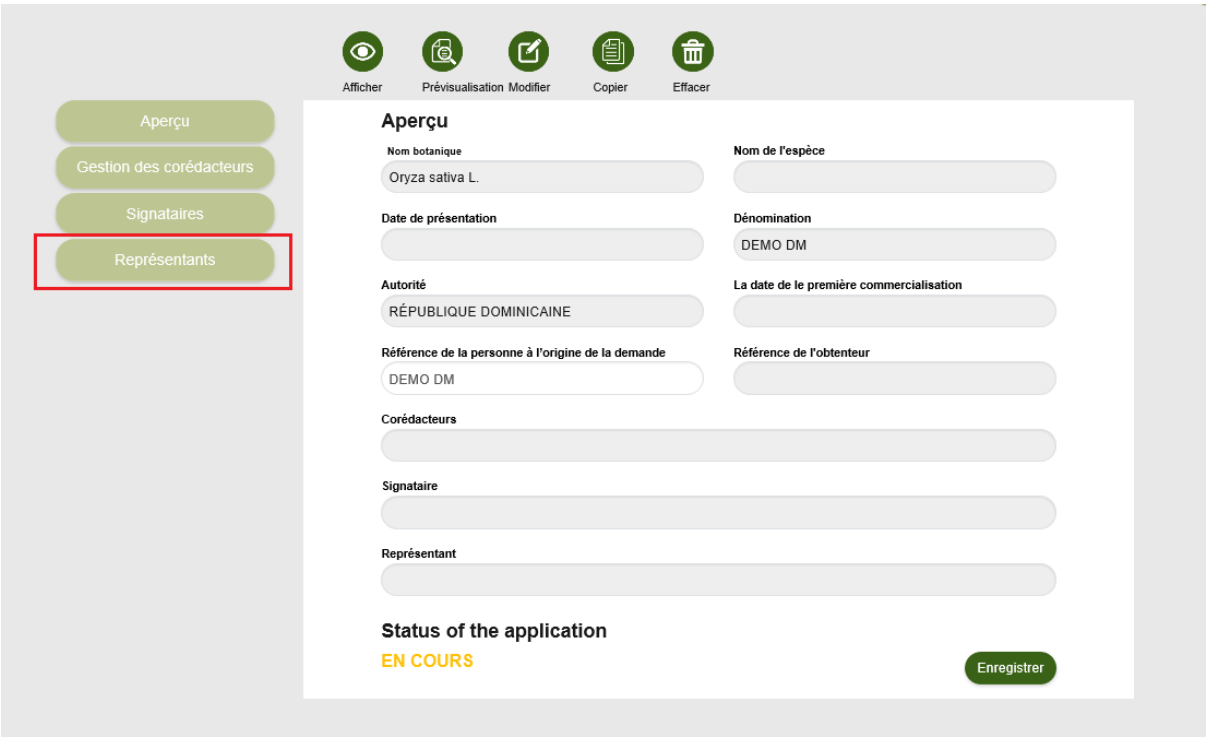
4. La liste des signataires est actualisée. Cliquez sur “Enregistrer”.



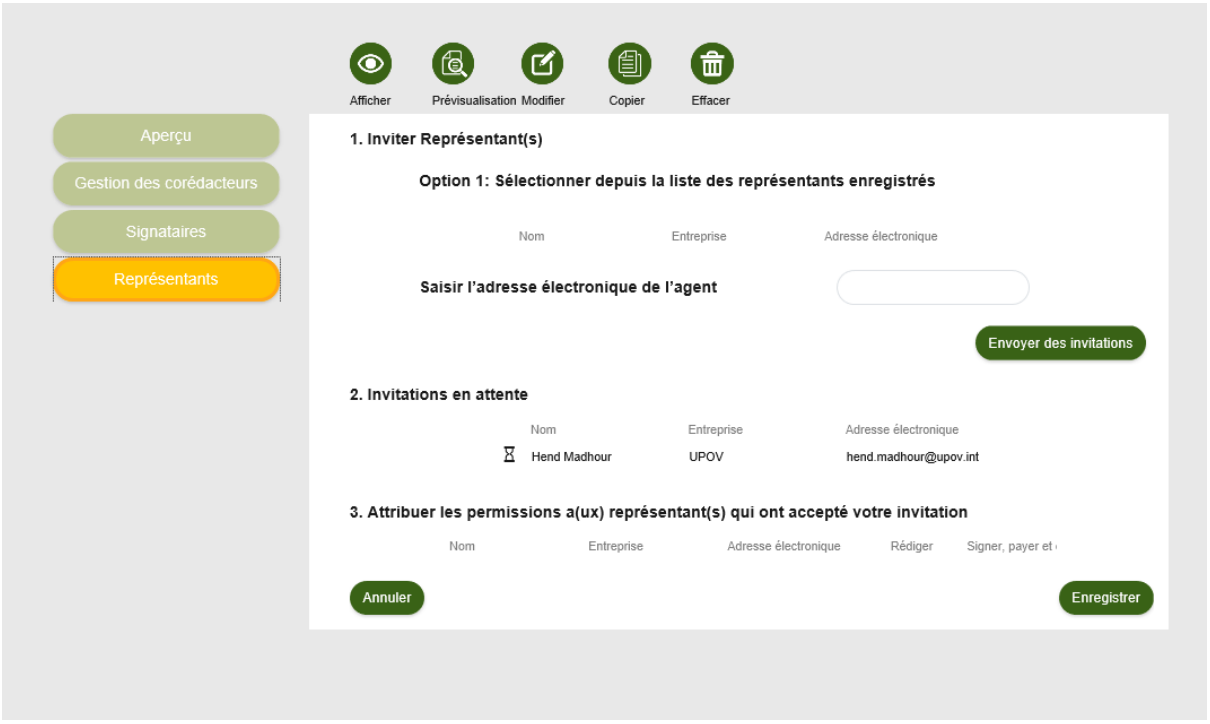
6.2.4 Représentants

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

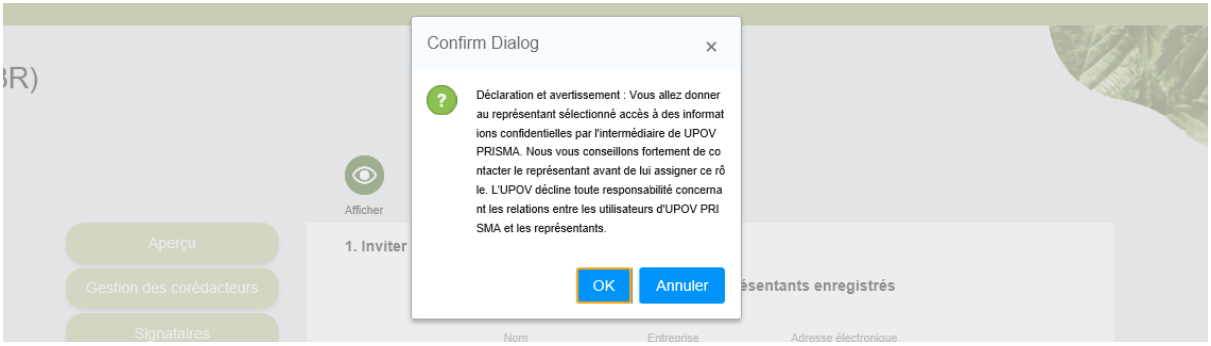
Note : Le rôle de “représentant” est attribué pour chacune des données relatives à la demande. Il ne peut être attribué que pour les données relatives à une demande en instance.



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



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_30202000002389 (Lettuce, CHILE)**

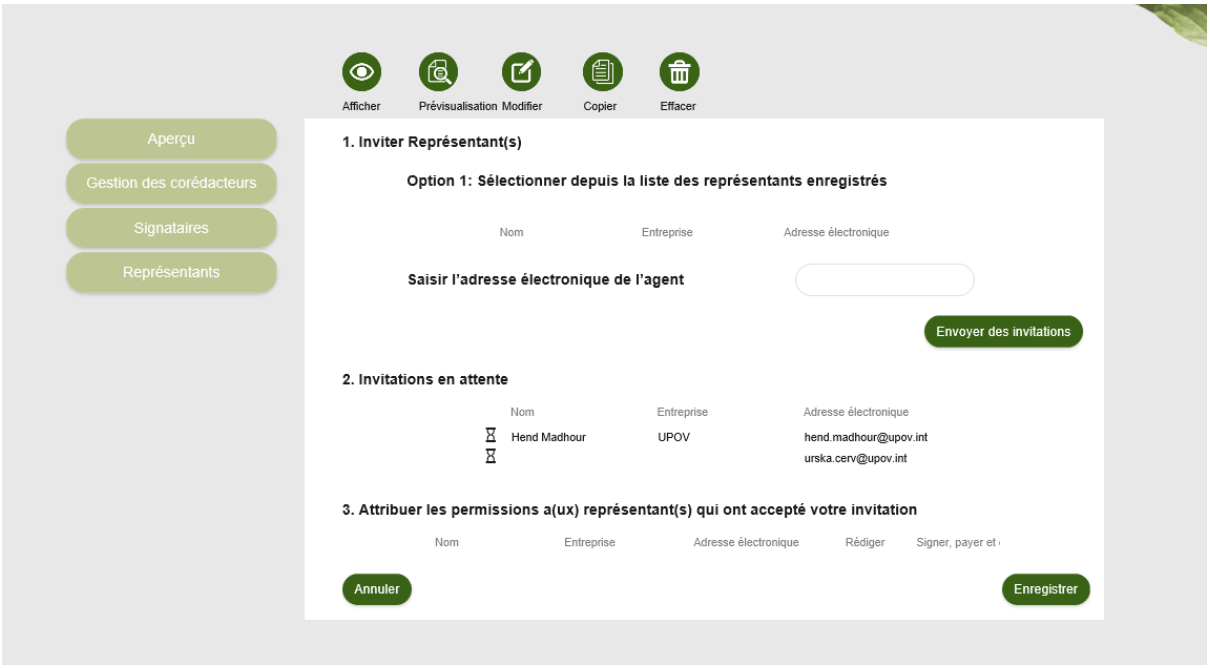
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

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.



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

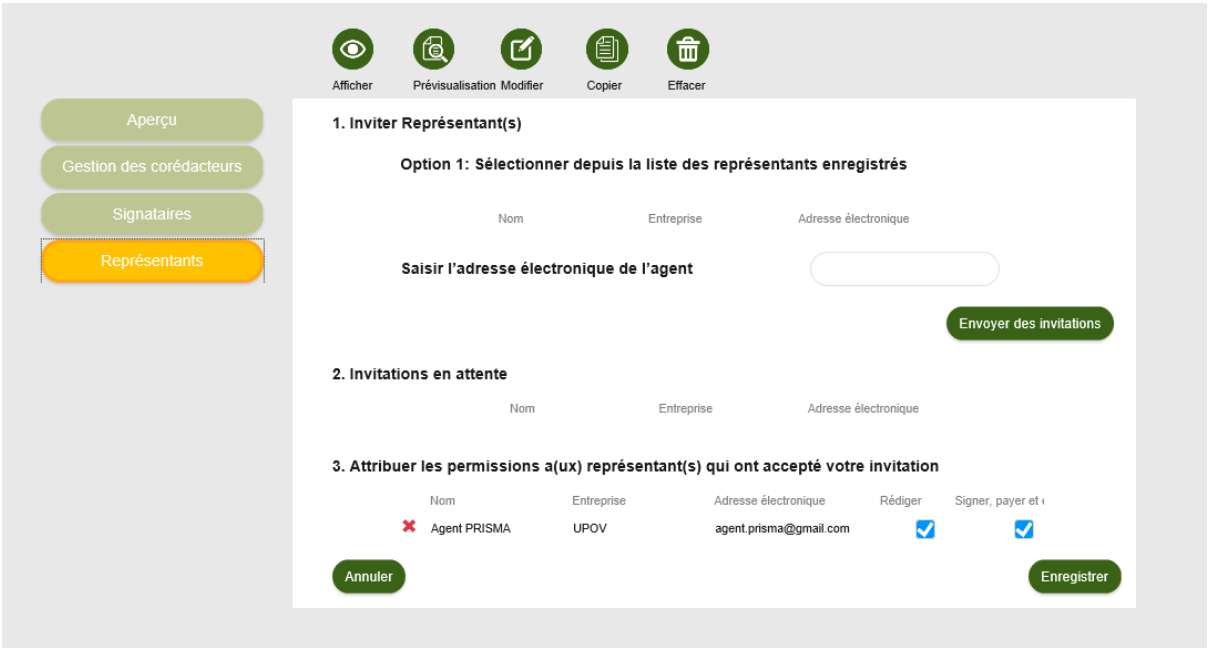
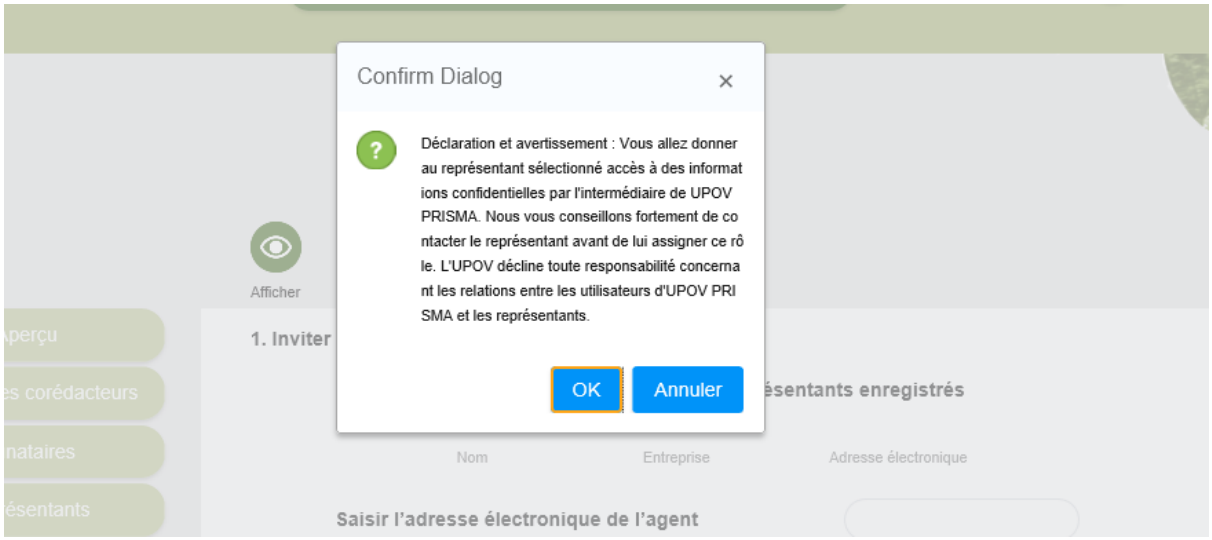
Has accepted your invitation to act as agent for the following application data:

- **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".



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.