UPOV PRISMA

Guide d’utilisation à l’intention des services de protection des obtentions végétales

UPOV PRISMA Version 2.4

Table des matières

1 À propos du présent guide ____ 3

2 Sigle ____ 3

3 Présentation générale ____ 3

4 Comptes OMPI ____ 4

4.1 Créer un compte ____ 4

4.2 Nom d'utilisateur oublié ____ 8

4.3 Récupérer un mot de passe oublié ____ 8

5 Caractéristiques et fonctionnalités principales d'UPOV PRISMA ____ 10

5.1 Page d'accueil ____ 10

5.2 Modifier le profil du service de protection des obtentions végétales ____ 15

5.3 Gérer les rôles de l'utilisateur ____ 16

5.4 Service d'assistance ____ 18

5.5 Demander le paiement ____ 20

5.6 Afficher en PDF ____ 21

1 À propos du présent guide

Ce guide, qui est destiné aux services de protection des obtentions végétales utilisateurs d'UPOV PRISMA, est divisé en trois parties :

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

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

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

2 Sigle

OCVV	Office communautaire des variétés végétales de l'Union européenne

3 Présentation générale

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

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

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

Les navigateurs compatibles avec le portail WIPO Accounts (Comptes OMPI) 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 (§5.3)

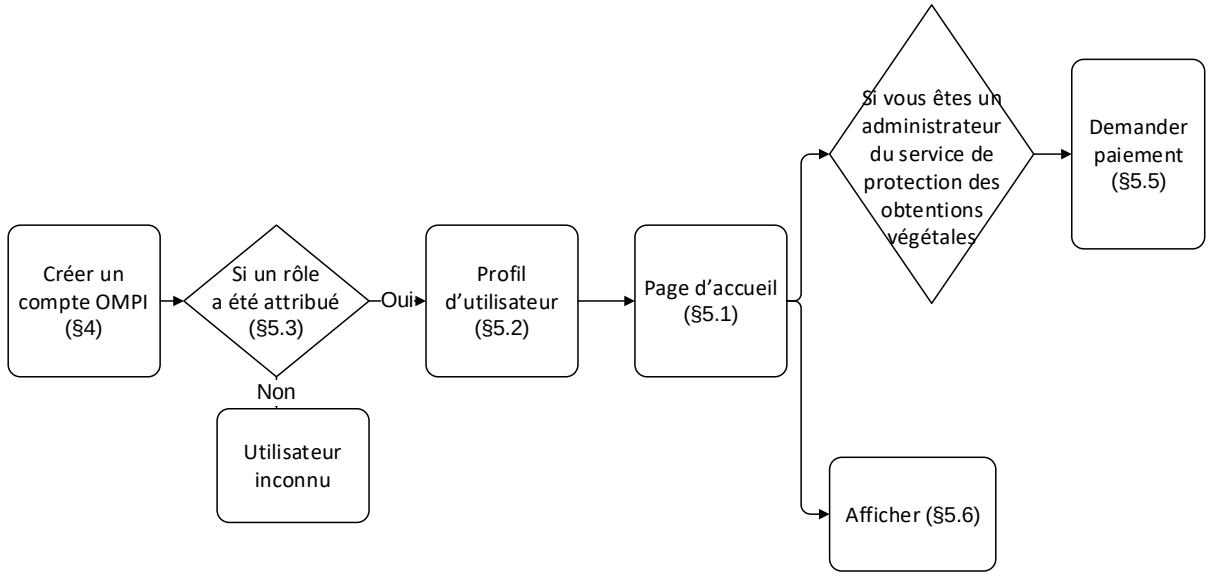
Deux rôles sont définis :

- Administrateur du service de protection des obtentions végétales : peut définir les préférences du service de protection des obtentions végétales, désigner des fonctionnaires du service de protection des obtentions végétales et demander le paiement des taxes applicables, le cas échéant. Le rôle d'administrateur du service de protection des obtentions végétales est attribué par l'administrateur d'UPOV PRISMA.
- Fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales : peut accéder aux données relatives aux demandes envoyées et demander le paiement des taxes applicables, le cas échéant.

	Afficher	Demander le paiement des taxes applicables	Rôles pouvant être attribués
Administrateur du service de protection des obtentions végétales	X	X	Fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales
Fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales	X	X	

3. Remplir le profil d'utilisateur (§5.2)
4. Aller à la page d'accueil (§5.1)

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



4 Comptes OMPI

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).

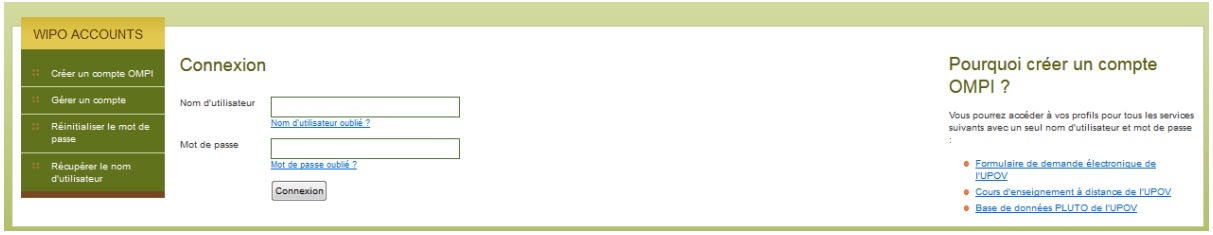
Le portail WIPO Accounts (Comptes OMPI) permet aux utilisateurs de créer et de gérer leur compte d'utilisateur OMPI pour pouvoir accéder à UPOV PRISMA.

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

4.1 Créer un compte

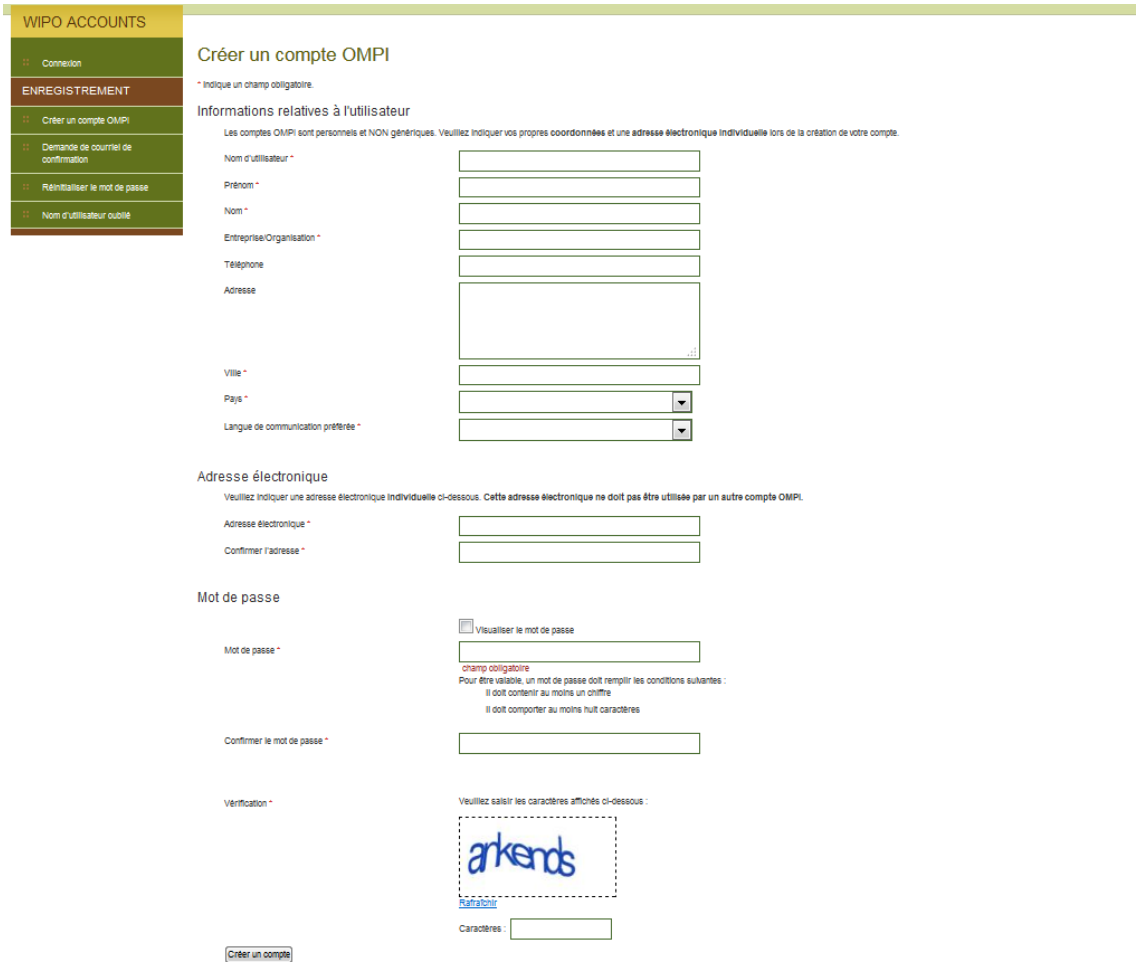
Pour créer un compte d'utilisateur, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

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 collègues (du même service de protection des obtentions végétales), 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.

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 aux lettres, veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable.

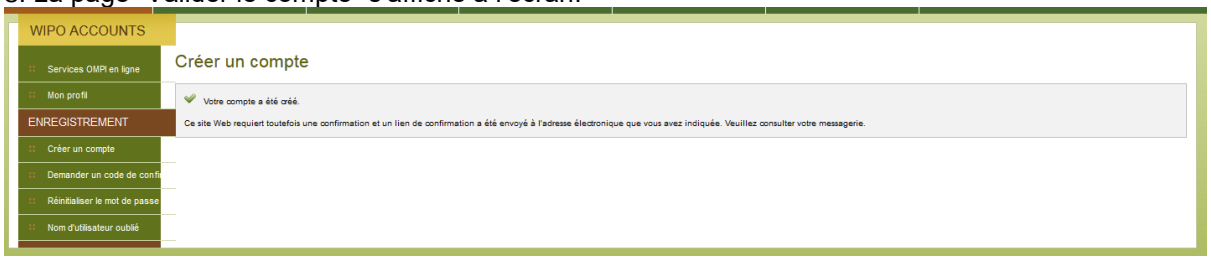
5. Saisissez un mot de passe de votre choix dans le champ "Mot de passe" et confirmez-le dans le champ "Confirmer le mot de passe".

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.

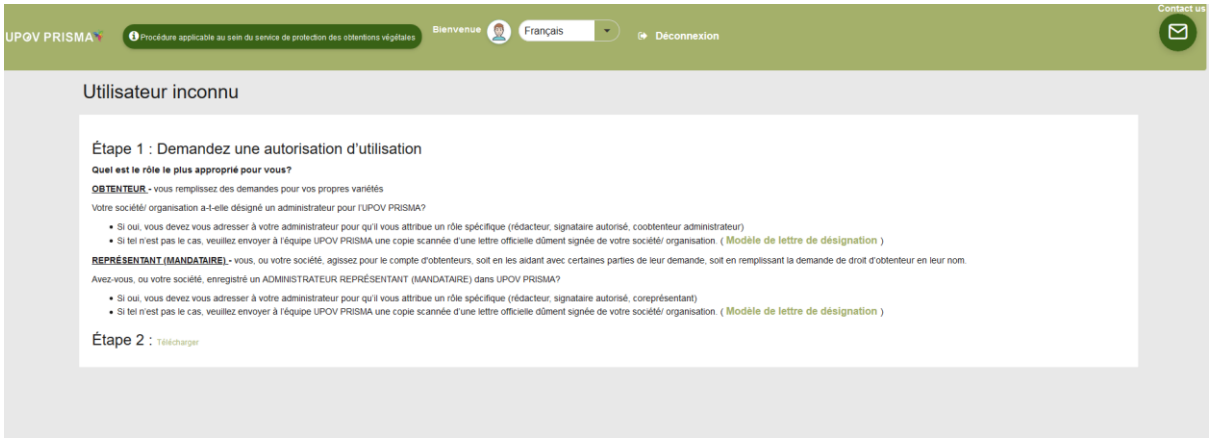


9. Pour valider la création de votre compte d'utilisateur, un message électronique contenant un lien va vous être envoyé immédiatement depuis l'adresse noreply@wipo.int. Ce message électronique est envoyé à l'adresse électronique indiquée au moment de la création du compte. Par conséquent, il est important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

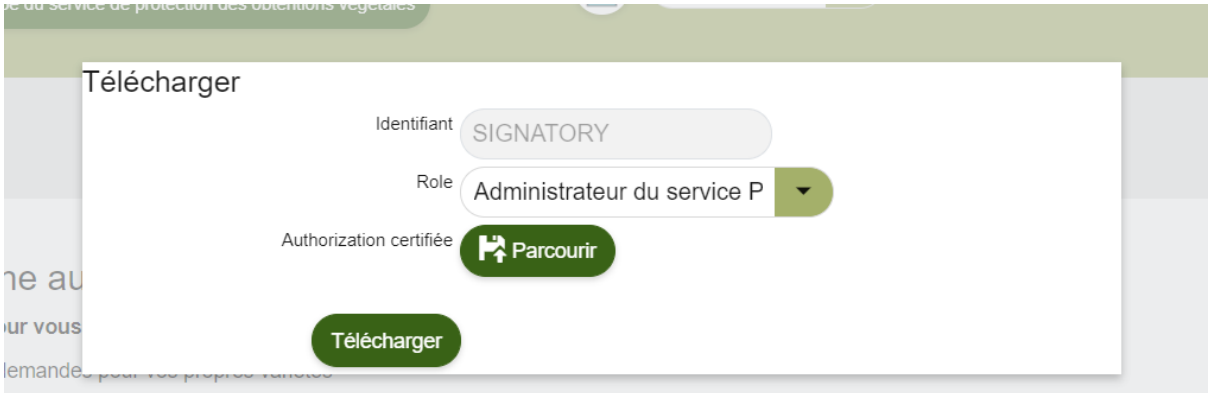
12. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. L'écran ci-après indique que vous êtes correctement authentifié, mais que vous n'êtes pas autorisé à accéder à UPOV PRISMA.



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

- à l'administrateur du service de protection des obtentions végétales, et

à l'administrateur d'UPOV PRISMA : veuillez remplir le formulaire de contact ci-après pour demander l'accès en tant qu'administrateur du service de protection des obtentions végétales. Vous devez fournir en pièce jointe un document signé par une personne autorisée au sein de votre service de protection des obtentions végétales.



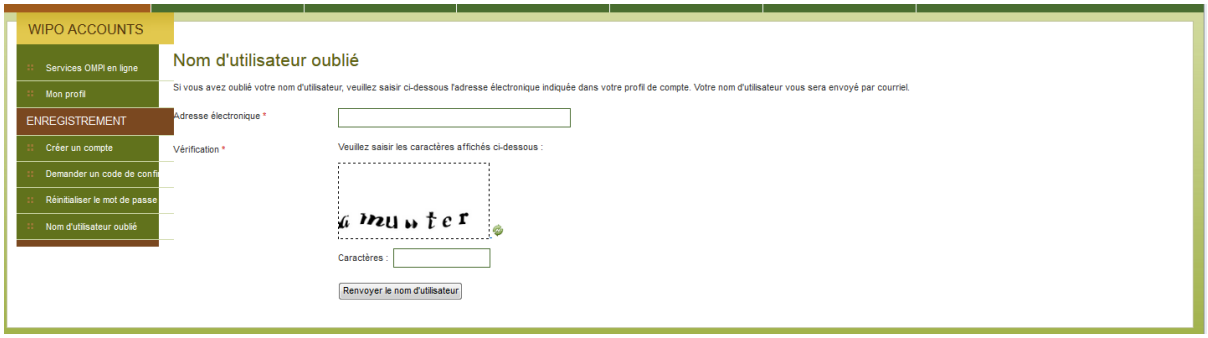
14. Après que vous avez reçu un message de confirmation, veuillez accéder à nouveau à UPOV PRISMA. La page d'accueil s'affichera à l'écran.

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.

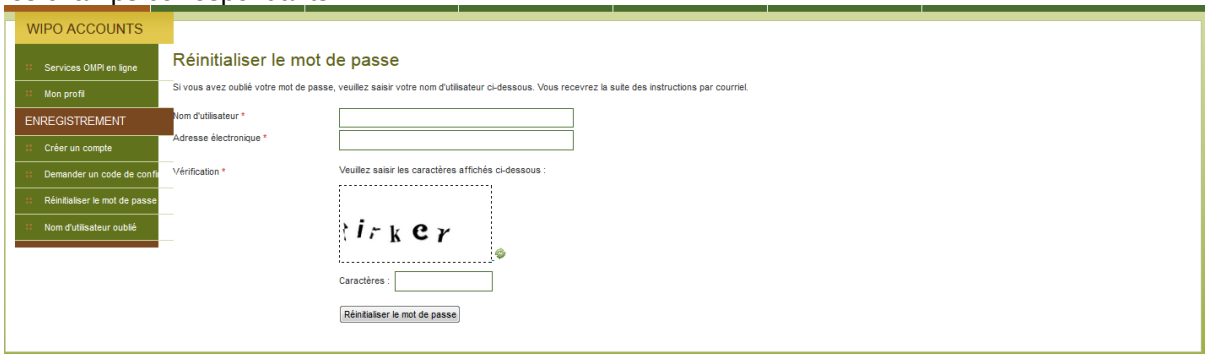
4. Saisissez les caractères de vérification dans la zone de texte du champ “Caractères”.

5. Cliquez sur “Renvoyer le nom d’utilisateur”. Un message électronique contenant votre nom d’utilisateur va vous être envoyé.

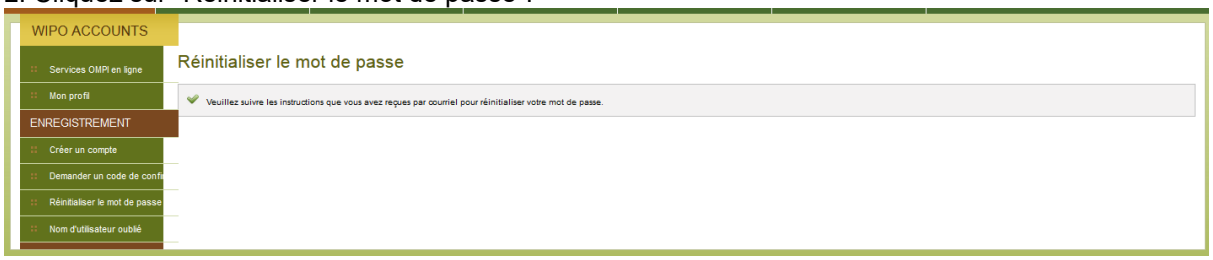
4.3 Récupérer un mot de passe oublié

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

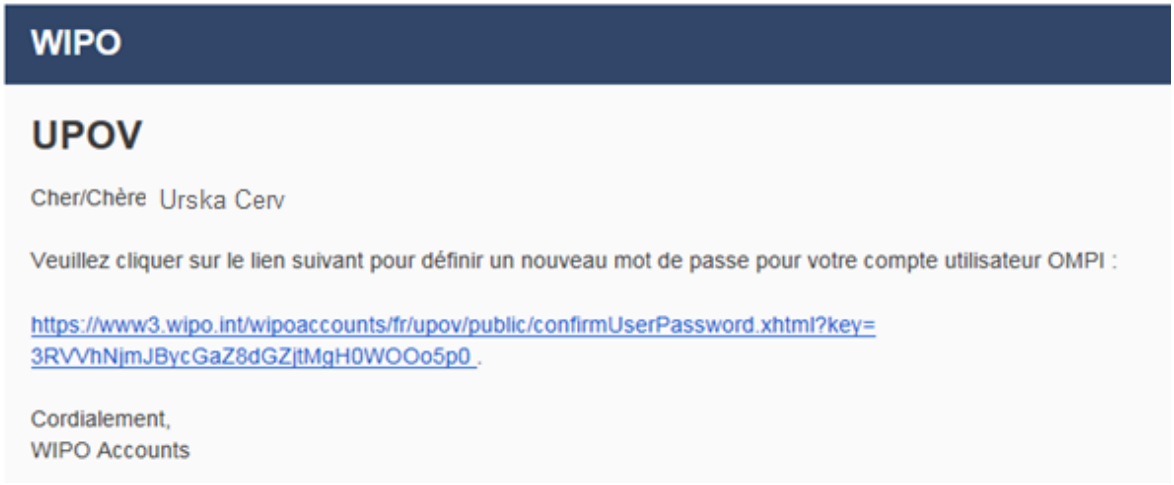
1. Saisissez votre nom d’utilisateur, une adresse électronique et les caractères de vérification dans les champs correspondants.



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



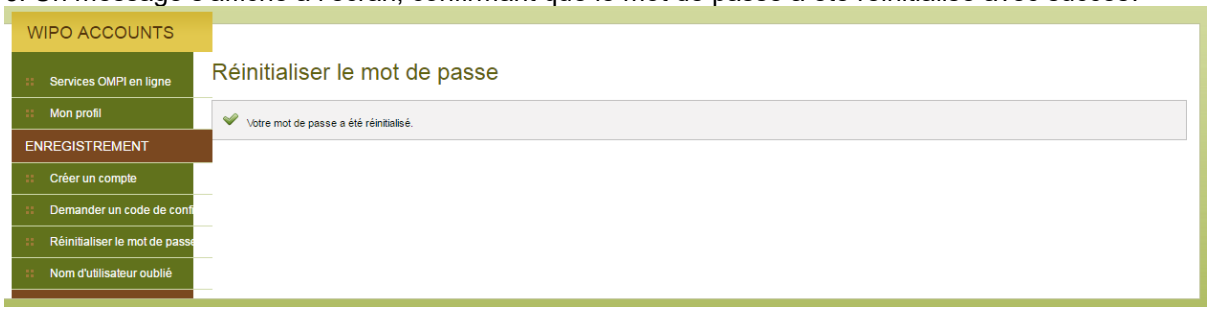
3. Un message électronique va vous être envoyé immédiatement depuis l'adresse noreply@wipo.int à l'adresse électronique indiquée dans votre profil de compte. Ce message contient un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



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 et 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) et votre administrateur vous a attribué le rôle approprié (§5.3). Vous pouvez maintenant accéder à UPOV PRISMA.

5.1 Page d'accueil

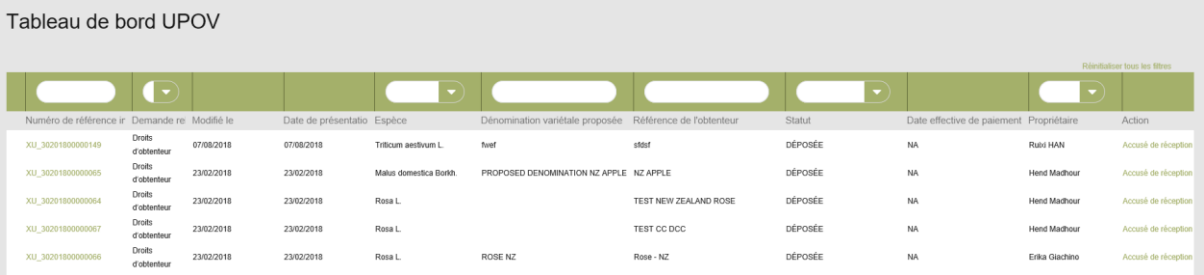
5.1.1 En-tête

L'en-tête comprend les éléments suivants :

1. UPOV PRISMA : cliquer sur le logo UPOV PRISMA pour retourner à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page UPOV PRISMA;
2. Editer le profil du service POV : modifier votre profil;
3. Gérer le rôle de l'utilisateur : gérer les rôles;
4. 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;
5. Bienvenue PVP Office OFFICE : indication du nom d'utilisateur pour la session;
6. Français : pour sélectionner la langue de navigation;
7. Déconnexion : quitter UPOV PRISMA;
8. Contactez-nous : utiliser cette fonction pour communiquer directement avec l'équipe chargée d'UPOV PRISMA.

5.1.2 Tableau de bord

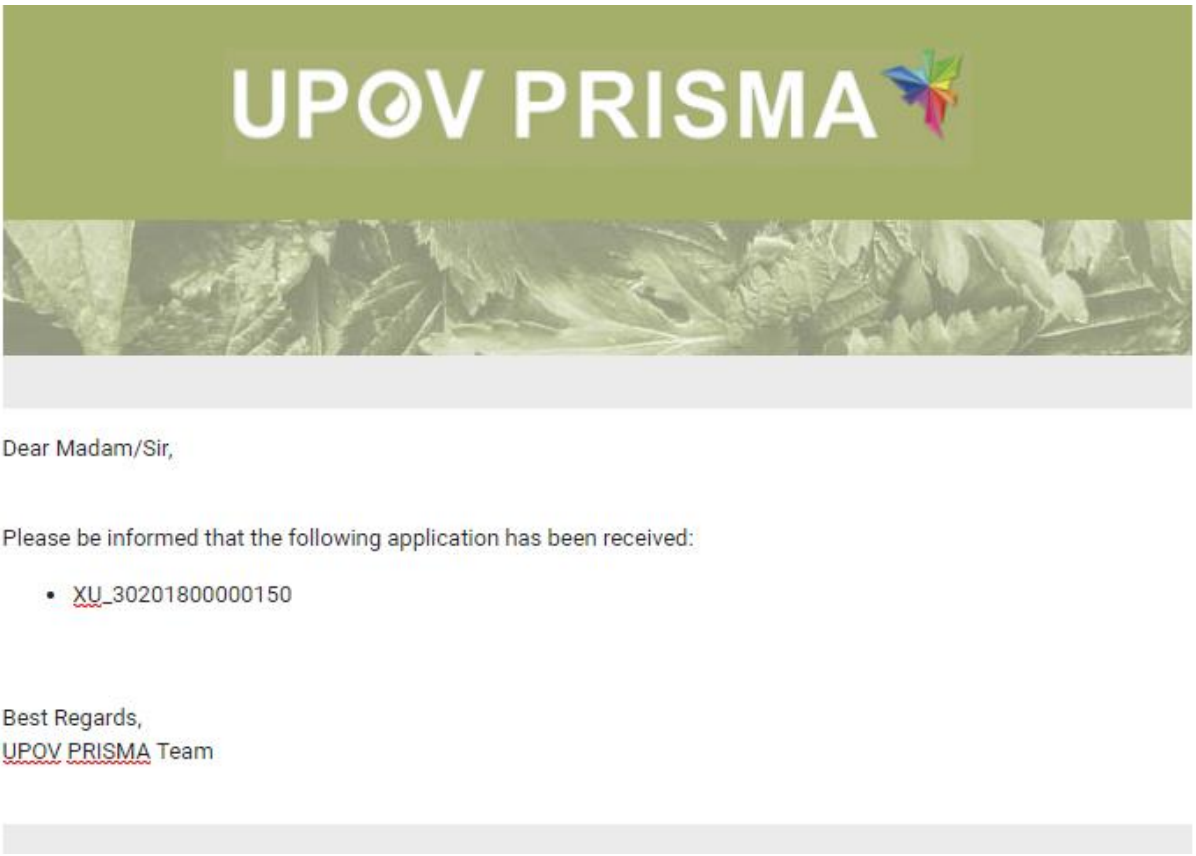
Le fonctionnaire ou l'administrateur du service de protection des obtentions végétales est en mesure d'afficher les données relatives aux demandes soumises au service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur dont relève l'utilisateur enregistré.



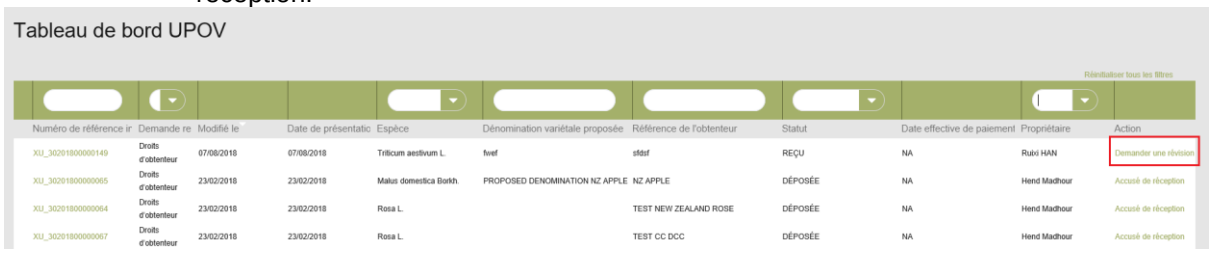
Les informations affichées ci-après ne peuvent pas être modifiées :

1. **Numéro de référence international :** identifiant attribué par le système UPOV PRISMA. Il suit la norme ST.13 de l'OMPI concernant la numérotation des demandes. Il permet d'identifier une variété. Lorsqu'une même variété est présentée à différents services, toutes les données relatives à la demande correspondante se voient attribuer le même numéro de référence international. Cependant, chaque service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur possède un numéro de référence international unique. Par conséquent, pour un seul et même service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur, il n'est pas possible d'attribuer le même numéro de référence international aux données relatives à plusieurs demandes;
2. **Données relatives à la demande pour :** droit d'obtenteur ou répertoire national;
3. **Modifiée le :** date à laquelle les données relatives à la demande ont été actualisées;
4. **Date de soumission :** 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 concernant la variété candidate;
7. **Référence de l'obtenteur :** référence fournie par la personne à l'origine de la demande si le service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur l'exige. Dans ce cas, cette référence figure dans les données relatives à la demande transmise au service chargé d'octroyer des droits d'obtenteur. La référence de l'obtenteur, si celle-ci est fournie, doit correspondre à la référence de la personne à l'origine de la demande;
8. **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";
9. **Date effective du paiement :** date à laquelle le paiement est reçu par l'OCVV;
10. **Propriétaire :** la personne qui est à l'origine des données relatives à la demande;
11. **Action :** deux actions sont possibles :
    a. Accusé de réception : la première fois que vous recevez une demande, vous devez en accuser réception.

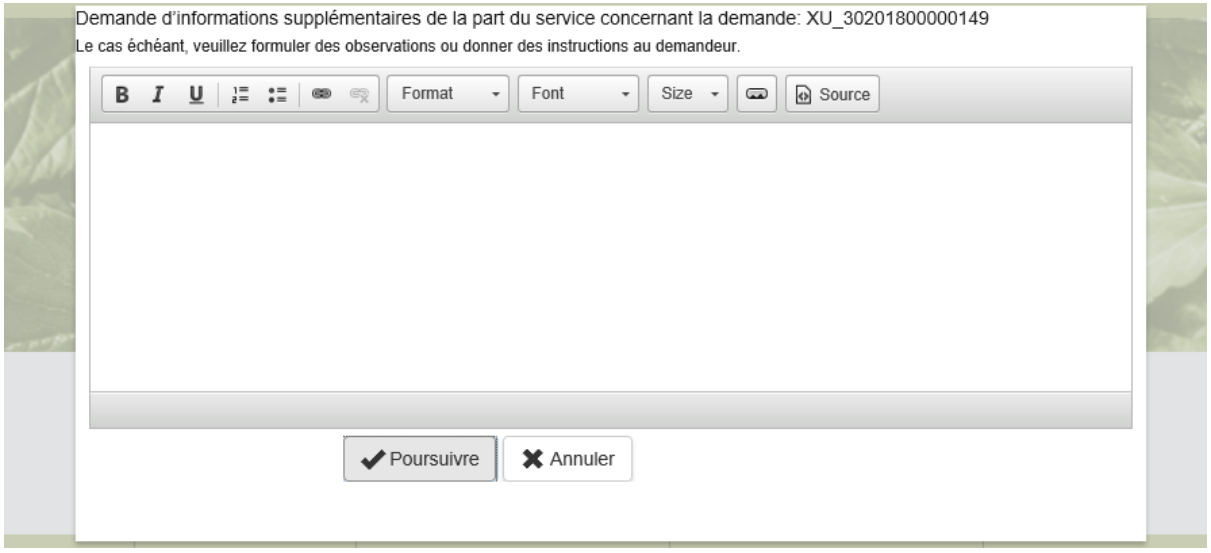
Après que vous avez cliqué sur le bouton dans la dernière colonne, un message électronique est envoyé à la personne à l'origine de la demande, avec copie au service.



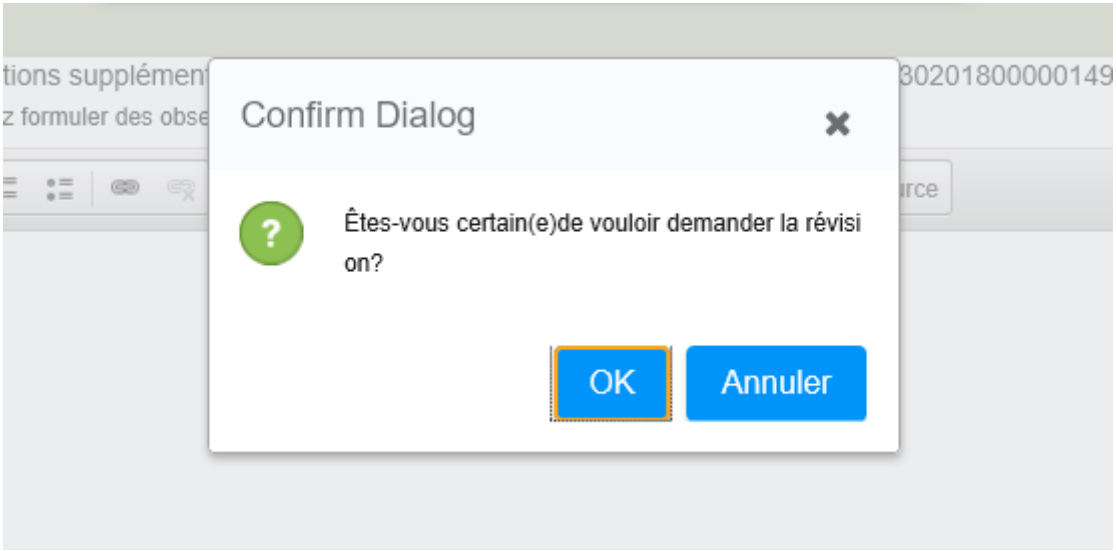
b. Demande de révision : cette action n'est possible que lorsque vous accusez réception.



Lorsque vous cliquez sur le bouton, le formulaire suivant s'affiche :



Rédigez votre demande et cliquez sur "Poursuivre". Le message s'affiche vous demandant si vous souhaitez demander une révision.



Lorsque vous sélectionnez "OK", un message électronique sera envoyé à la personne à l'origine de la demande, avec copie au service.

Dear Madam/Sir,

Please be notified that **SWITZERLAND** requested to revise / provide additional information as following:

Request by authority for additional information concerning application: test

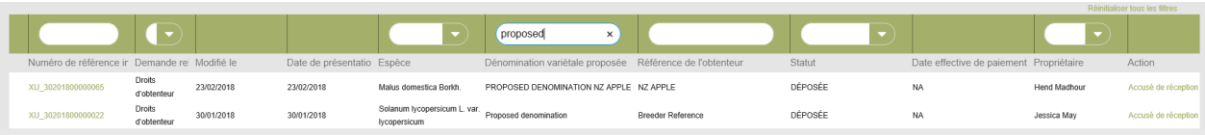
You are invited to access your dashboard in order to edit your application data.
Best Regards,
UPOV PRISMA Team

5.1.2.1 Recherche

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

1. Saisissez le texte dans le champ situé au-dessus de la colonne correspondante.

2. Cliquez sur "Envoyer" pour que les résultats s'affichent.



5.1.2.2 Filtre

Il est possible de filtrer les informations par plante, par statut et par personne à l'origine de la demande. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

Cliquez sur la flèche au-dessus de la colonne correspondante et la liste des valeurs disponibles s'affiche dans le menu déroulant.

Données relatives à la demande

Il est possible de filtrer les demandes en fonction du droit d'obtenteur ou du répertoire national.

Plante

Note: Dans le menu déroulant, vous pouvez uniquement voir les plantes pour lesquelles une demande a été déposée.

Statut

Cette colonne s'affiche uniquement si le service de protection des obtentions végétales utilise la passerelle de paiement d'UPOV PRISMA pour percevoir les taxes applicables.

Personne à l'origine de la demande

Il est possible de filtrer par personne à l'origine de la demande.

5.1.2.3 Tri

Il est possible de trier les informations par colonne dans le tableau de bord (à l'exception de la colonne "Action")

1. Cliquer sur la colonne choisie (date de soumission)

2. Le tableau de bord est trié dans l'ordre croissant

3. Cliquer de nouveau sur la colonne choisie (date de soumission).

4. Le tableau de bord est trié dans l'ordre décroissant

Numéro de référence ir	Demande re	Modifié le	Date de présentatic	Espèce	Dénomination variétale proposée	Référence de l'obtenteur	Statut	Date effective de paiement	Propriétaire	Action
XU_30201800000149	Droits d'obtenteur	07/08/2018	07/08/2018	Triticum aestivum L.	fvef	sfdsf	REÇU	NA	Ruixi HAN	Demander une révision
XU_30201800000065	Droits d'obtenteur	23/02/2018	23/02/2018	Malus domestica Borkh.	PROPOSED DENOMINATION NZ APPLE	NZ APPLE	DÉPOSÉE	NA	Hend Madhour	Accusé de réception
XU_30201800000064	Droits d'obtenteur	23/02/2018	23/02/2018	Rosa L.		TEST NEW ZEALAND ROSE	DÉPOSÉE	NA	Hend Madhour	Accusé de réception
XU_30201800000067	Droits d'obtenteur	23/02/2018	23/02/2018	Rosa L.		TEST CC DCC	DÉPOSÉE	NA	Hend Madhour	Accusé de réception
XU_30201800000066	Droits d'obtenteur	23/02/2018	23/02/2018	Rosa L.	ROSE NZ	Rose - NZ	DÉPOSÉE	NA	Erika Giachino	Accusé de réception
XU_30201800000063	Droits d'obtenteur	22/02/2018	22/02/2018	Lactuca sativa L.	LETTUCE - NZ	Lettuce - New Zealand	DÉPOSÉE	NA	Erika Giachino	Accusé de réception
XU_30201800000022	Droits d'obtenteur	30/01/2018	30/01/2018	Solanum lycopersicum L. var. lycopersicum	Proposed denomination	Breeder Reference	DÉPOSÉE	NA	Jessica May	Accusé de réception
XU_30201600002221	Droits d'obtenteur	19/09/2017	15/06/2016	Lactuca sativa L.		DENOMINATION NZ	DÉPOSÉE	20/09/2016	Veronique Beeren	Accusé de réception
XU_30201700016654	Droits d'obtenteur	14/07/2017	14/07/2017	Solanum tuberosum L.	TEST CREDITCARD	REFERENCE NZ POTATO	DÉPOSÉE	NA	Hend Madhour	Accusé de réception

5.1.3 Écran du fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales

1. Si vous assumez le rôle de fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales, vous pouvez cliquer sur le bouton

pour demander le paiement concernant les données relatives aux demandes envoyées (§5.5). Seuls les services de protection des obtentions végétales autorisant le Bureau de l'UPOV à percevoir les taxes applicables en leur nom ont accès à cette fonction.
2. Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur **le numéro de référence international de la demande** pour afficher les demandes envoyées (§5.6)

5.1.4 Écran de l'administrateur du service de protection des obtentions végétales

Si vous avez le rôle d'"administrateur du service de protection des obtentions végétales", vous pouvez cliquer sur l'un des boutons ci-après :

1.

: permet d'attribuer les rôles de fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales et d'administrateur du service de protection des obtentions végétales (§5.3)

2.

: permet de demander le paiement des taxes applicables pour les données relatives aux demandes envoyées (§5.5). Seuls les services de protection des obtentions végétales autorisant le Bureau de l'UPOV à percevoir les taxes applicables en leur nom ont accès à cette fonction.

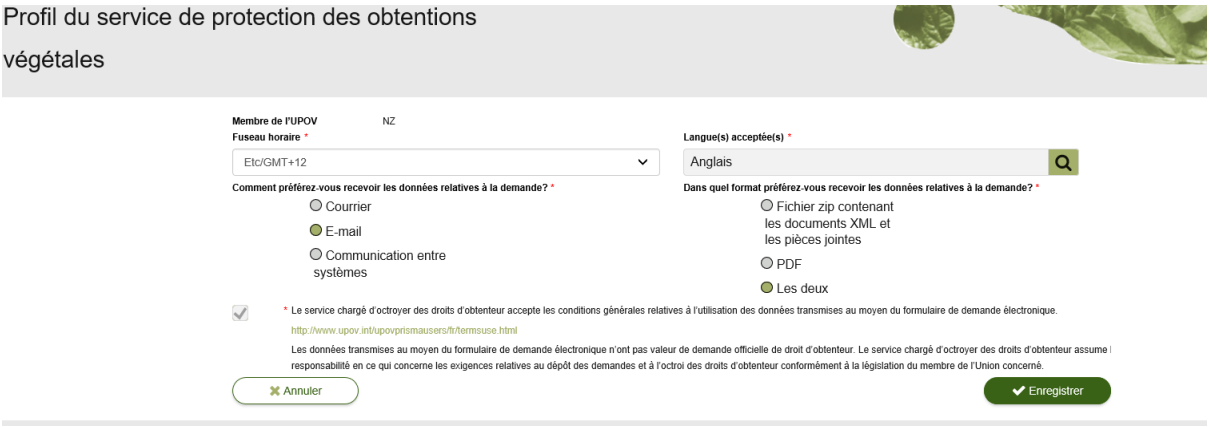
3.

: permet de mettre à jour le profil du service de protection des obtentions végétales (§5.2)

4. Dans le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur **le numéro de référence international de la demande** pour afficher les demandes envoyées (§5.6)

5.2 Modifier le profil du service de protection des obtentions végétales

1. La première fois que l'administrateur du service de protection des obtentions végétales accède à UPOV PRISMA, il doit définir les préférences du service de protection des obtentions végétales. En votre qualité d'administrateur du service de protection des obtentions végétales, il vous est possible de mettre à jour votre profil. Pour cela, cliquez sur le bouton "Modifier le profil du service de protection des obtentions végétales" en haut de la page.



Les indications ci-après doivent être fournies ou sont obligatoires :

- Membre de l'UPOV : Il s'agit d'un champ en lecture seule défini par l'administrateur d'UPOV PRISMA.
- **Fuseau horaire :** cette indication permet de déterminer la date à laquelle les données relatives à la demande ont été transmises au service de protection des obtentions végétales ou mises à sa disposition. La date correspond à la date dans le fuseau horaire du service de protection des obtentions végétales
- **Langue(s) acceptée(s) :** langue(s) acceptée(s) pour les réponses;

Note : Seules les valeurs indiquées seront proposées à la personne à l'origine de la demande dans la page des paramètres lorsqu'elle démarre une nouvelle demande.

- **Comment préférez-vous recevoir les données relatives à la demande?**
  - Courrier postal : la personne à l'origine de la demande doit imprimer les données relatives à la demande et les envoyer au service. Si vous sélectionnez cette option, vous ne recevrez pas de notification électronique.
  - Courrier électronique : l'adresse électronique rattachée à votre compte d'utilisateur OMPI est utilisée pour envoyer les données relatives à la demande chaque fois que la personne à l'origine de la demande envoie des données.
  - Communication entre systèmes : si vous avez déjà créé une interface client capable de se connecter au service d'exportation de données d'UPOV PRISMA et de traiter les informations, veuillez sélectionner cette option. Si vous sélectionnez cette option, vous recevrez une notification électronique.
- **Dans quel format préférez-vous recevoir les données relatives à la demande?** Cette indication permet de déterminer quels sont les documents qui vont être joints au courrier électronique de notification qui sera envoyé si vous sélectionnez le courrier électronique comme mode de communication ci-dessus.
  - Fichier ZIP contenant les documents XML et les pièces jointes
  - PDF
  - Les deux
- **Message d'avertissement du service de protection des obtentions végétales**

2. Cliquez sur "Enregistrer".

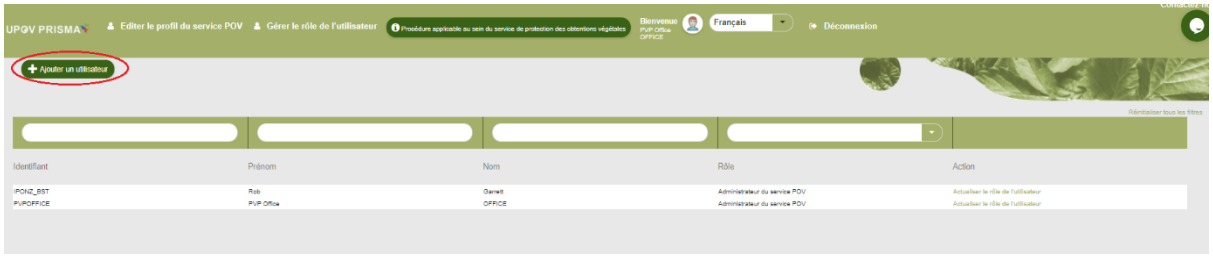
5.3 Gérer les rôles de l'utilisateur

Si vous êtes administrateur du service de protection des obtentions végétales, vous pouvez attribuer des rôles. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Gestion de la fonction de l'utilisateur" en haut de l'écran.

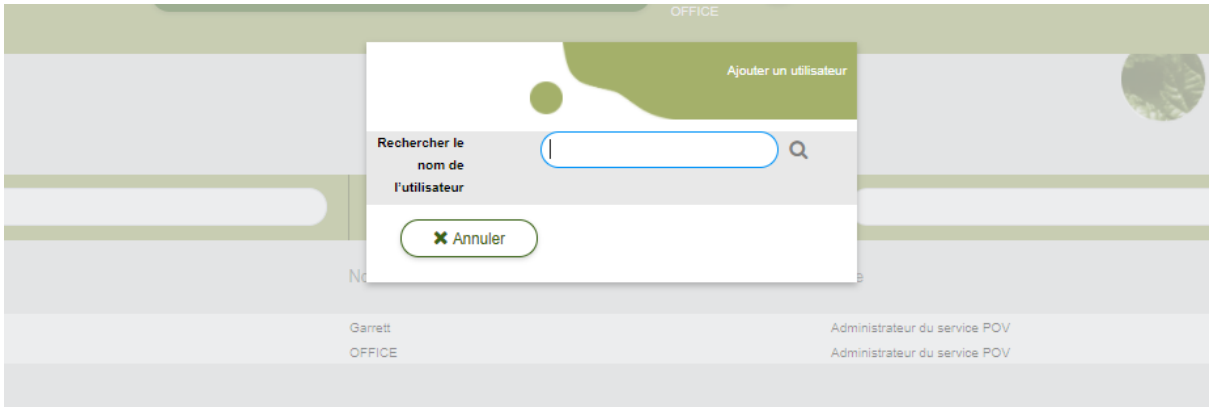
La liste des utilisateurs autorisés s'affiche à l'écran. Cette liste comprend uniquement les fonctionnaires rattachés à une même organisation.

5.3.1 Ajouter un nouvel utilisateur

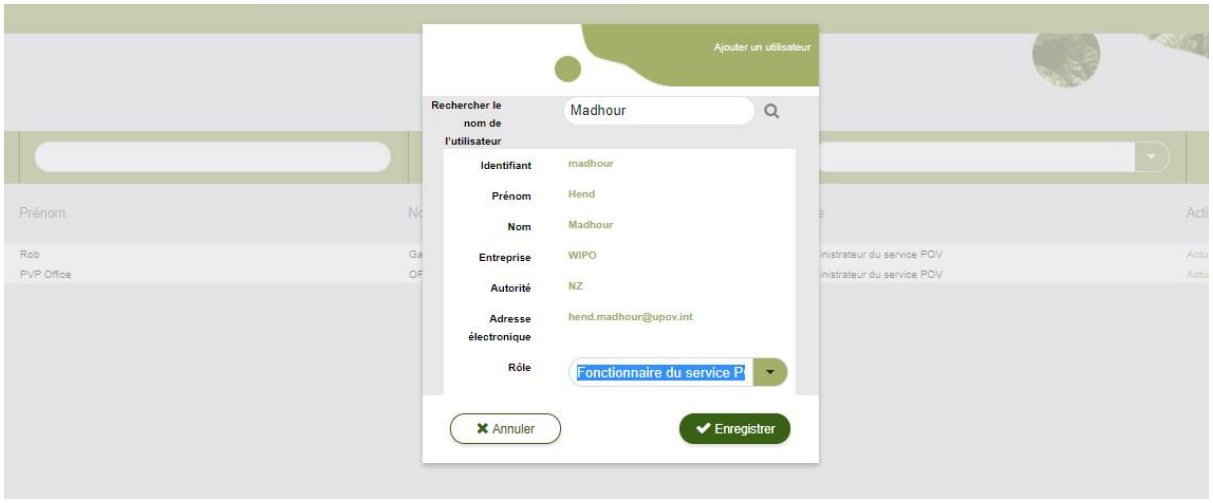
1. Pour ajouter un nouvel utilisateur dans le système, cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur".



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



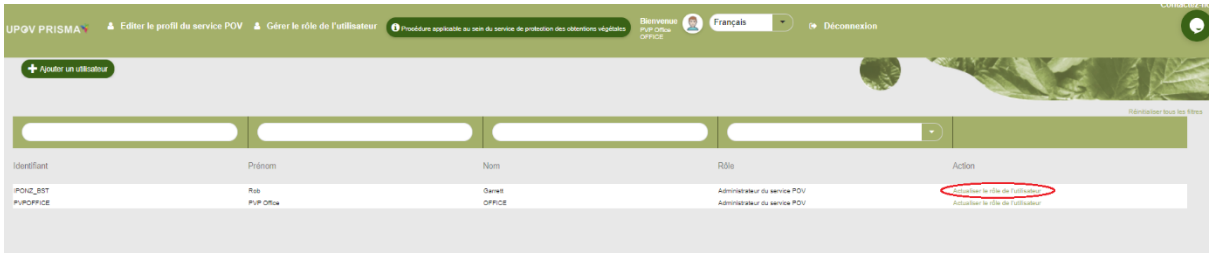
3. Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur : administrateur du service de protection des obtentions végétales ou fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales.



4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".

5.3.2 Actualiser le rôle de l'utilisateur

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



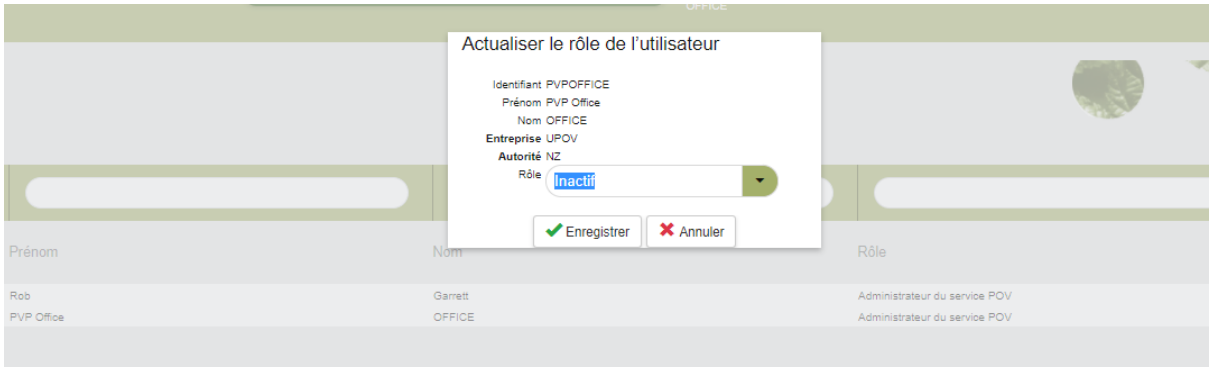
Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran. Sélectionnez le rôle à attribuer à cet utilisateur : administrateur du service de protection des obtentions végétales ou fonctionnaire du service de protection des obtentions végétales.

5.3.3 Indiquer qu'un utilisateur est inactif

Si un utilisateur n'a plus besoin d'accéder au système, l'administrateur du service de protection des obtentions végétales peut indiquer qu'il est inactif. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes indiquées ci-après :

1. Cliquez sur le lien "Actualiser le rôle de l'utilisateur"

2. Sélectionnez "Inactif" dans la liste des rôles disponibles



5.4 Service d'assistance

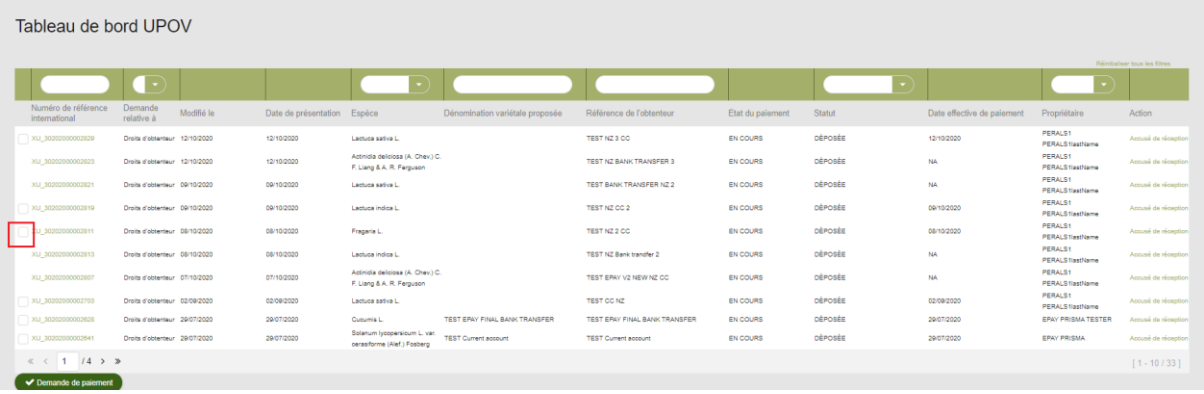
Utilisez le service d'assistance pour envoyer vos questions directement à l'équipe chargée d'UPOV PRISMA. Cliquez sur l'icône enveloppe située en haut à droite pour ouvrir le formulaire.

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.

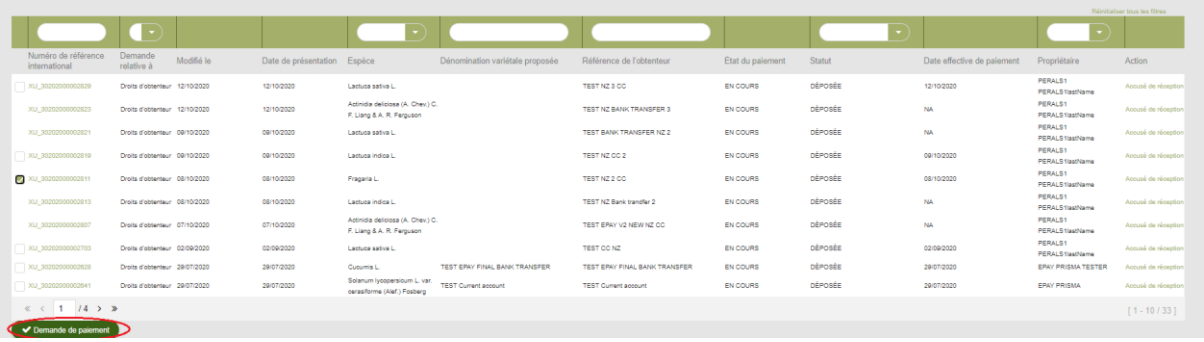
5.5 Demander le paiement

Cette fonction est disponible uniquement lorsque le service de protection des obtentions végétales demande à UPOV PRISMA de percevoir les taxes applicables en son nom (voir les conditions d'utilisation, disponibles à l'adresse : www.upov.int/upovprisma/en/termsuse.jsp). Dans ce cas, le paiement des taxes relatives à l'utilisation d'UPOV PRISMA et des taxes appliquées par le service de protection des obtentions végétales est demandé au moment où les données relatives à la demande sont envoyées. Une fois reçues, les taxes appliquées par le service de protection des obtentions végétales sont reversées au service de protection des obtentions végétales sur demande.

Pour que le paiement des taxes concernant les données relatives à la demande puisse être exigé, le paiement correspondant doit avoir été reçu par UPOV PRISMA. Dans ce cas, une case est affichée à côté du numéro de référence international sur le tableau de bord :



1. Sélectionnez une ou plusieurs des rangées puis cliquez sur "Demander le paiement".



2. Dans le tableau de bord, le statut de paiement est actualisé et assorti de la mention "Demandé". En principe, après quelques jours, la demande est traitée et le statut du paiement est mis à jour et assorti de la mention "Effectué".

3. L'option case à cocher et le bouton "Demander le paiement" disparaissent, si vous n'avez pas d'autres paiements à demander. Un message de notification contenant la référence de la demande de paiement est envoyé à la ligne d'information financière. Cette référence sera utilisée par l'UPOV pour le virement bancaire. La ligne d'information financière demandera le paiement.

Dear Madam/Sir,

NEW ZEALAND has requested the following payments:

International Reference Number	Amount	Currency
XU_30201700016654	500	NZD

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

5.6 Afficher en PDF

Si vous souhaitez afficher en PDF le document relatif à la demande, cliquez sur le numéro de référence international dans le Tableau de bord.

Le fichier PDF est créé dans la langue des réponses pour les données relatives à une demande envoyée.

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