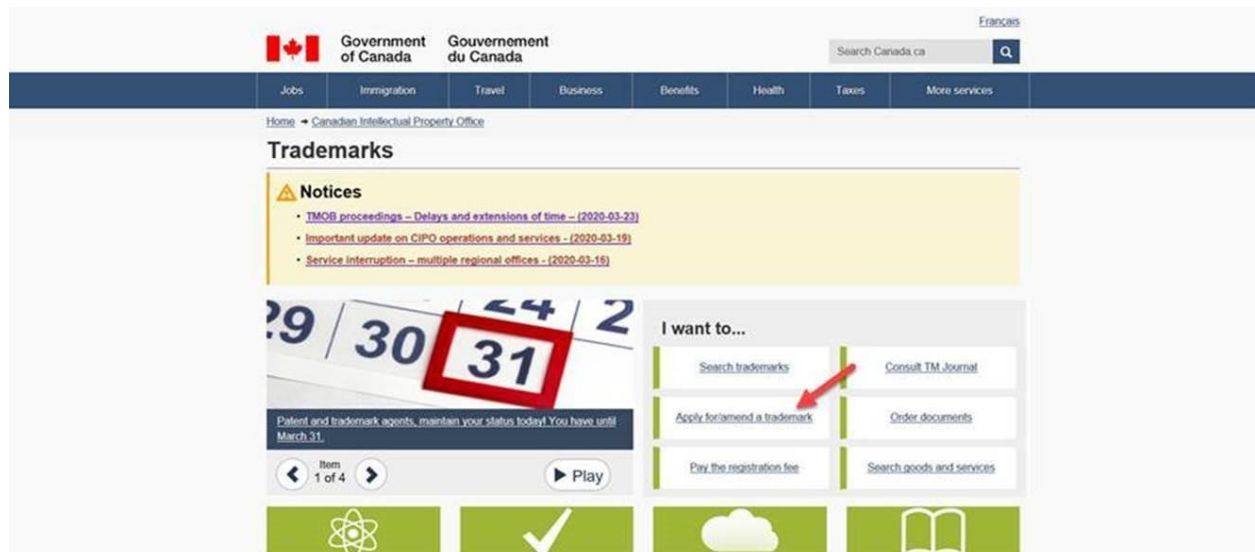


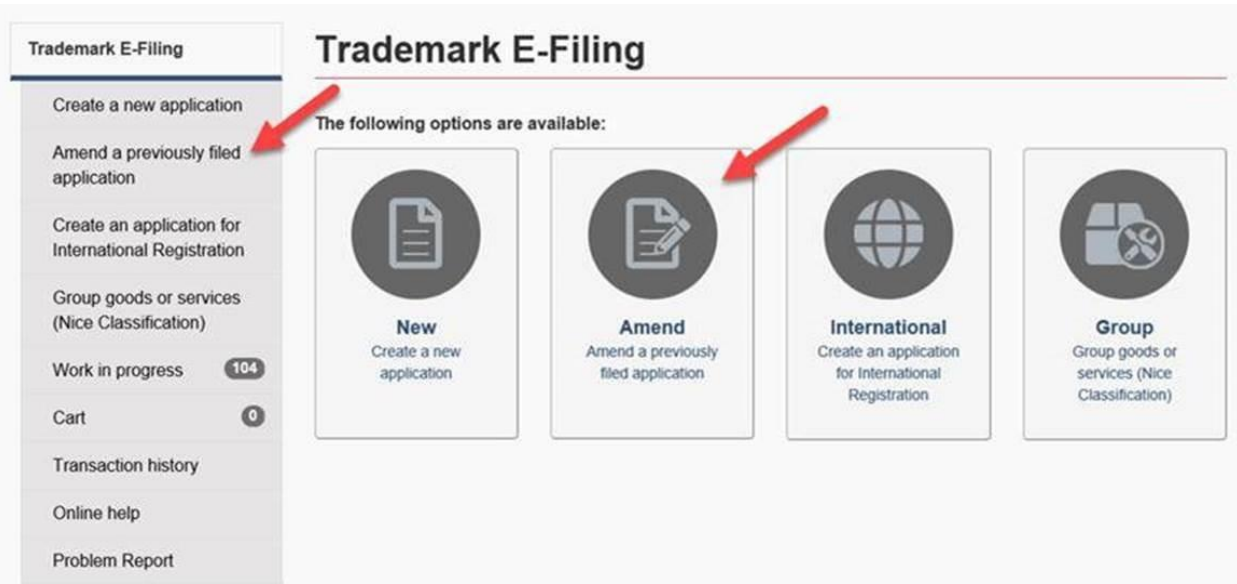
Étapes pour joindre une réponse à une demande modifiée

Les praticiens des marques de commerce peuvent utiliser le service de dépôt électronique en ligne de l'OPIC pour répondre à la correspondance du bureau des marques de commerce (par exemple les rapports des examinateurs) sans modifier aucune information contenue dans la demande déposée. Les réponses peuvent être envoyées en sélectionnant le lien « Modifier une demande déposée antérieurement » et en joignant une réponse (en format PDF ou Word). Les étapes sont décrites ci-dessous :

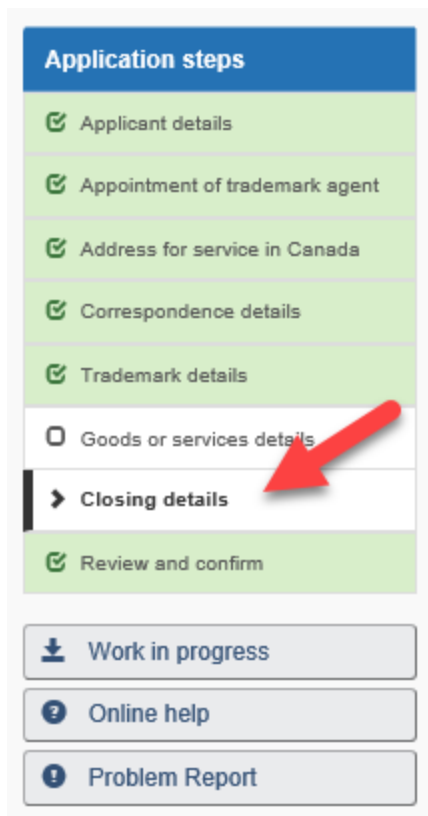
1. Sur la [page principale](#) des marques de commerce de l'OPIC, cliquez sur le lien « Produire / modifier une demande » :



2. Si vous n'êtes pas déjà connecté, vous serez invité à vous connecter à votre compte d'agent. Sur la page principale de la page de dépôt électronique, sélectionnez « Modifier une demande déposée antérieurement » :



3. Le système vous demandera pour un numéro de demande. Une fois l'application est trouvée et téléchargée, sélectionnez l'option de menu « Détails de fermeture »



The image shows a vertical list of application steps. The first six steps are marked with a green checkmark icon: 'Applicant details', 'Appointment of trademark agent', 'Address for service in Canada', 'Correspondence details', 'Trademark details', and 'Goods or services details'. The seventh step, 'Closing details', is marked with a right-pointing arrow icon and is highlighted with a white background and a black border. A red arrow points to this step. The eighth step is 'Review and confirm', marked with a green checkmark icon. Below the list are three buttons: 'Work in progress' (with a download icon), 'Online help' (with a question mark icon), and 'Problem Report' (with an exclamation mark icon).

Application steps	
☒	Applicant details
☒	Appointment of trademark agent
☒	Address for service in Canada
☒	Correspondence details
☒	Trademark details
☐	Goods or services details
☒	Closing details
☒	Review and confirm

[Work in progress](#)

[Online help](#)

[Problem Report](#)

4. Sur la page « Détails de fermeture », cliquez le bouton « Oui » sous « Le demandeur souhaite-t-il fournir des documents supplémentaires relatifs à cette demande? » Cliquez sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez dans votre ordinateur, ou dossier réseau, un fichier à télécharger (il doit être au format .pdf ou .doc(x)). Cliquez sur le bouton « Télécharger » pour joindre le fichier à la demande :

Closing details

[► Privacy Notice](#)

This section allows the applicant to provide additional information to the Office that may be pertinent to support the application.

Does the applicant wish to pay for any additional Nice class(es) ?

- ☐ Yes
☒ No

Does the applicant wish to provide additional information relating to this application? 

- ☐ Yes
☒ No

Does the applicant wish to provide additional documentation relating to this application? 

- ☒ Yes
☐ No

 Attachments may be in any electronic format but must not exceed 10 MB. Media file attachments will be rejected (ex: .wav, .mp3, .gif with motion)

* Attachment: (required)

Browse

The file name must not exceed 128 characters, including the file extension.

Comments:

Upload

Attachment(s)

File name	Comments	Actions 
No data is available in the table		

5. Si le fichier a été correctement téléchargé, il apparaîtra dans le tableau «Pièce jointe (s)» au bas de la page. Notez que plusieurs pièces jointes sont possibles :

Attachment(s)

File name	Comments	Actions ?
Reply to Examiners Report.pdf		 

6. Une fois que tous les fichiers que vous souhaitez télécharger sont mis en pièces jointes, sélectionnez l'option de menu « Vérifier et confirmer » :

Application steps

☒ Applicant details

☒ Appointment of trademark agent

☒ Address for service in Canada

☒ Correspondence details

☒ Trademark details

☐ Goods or services details

☒ Closing details

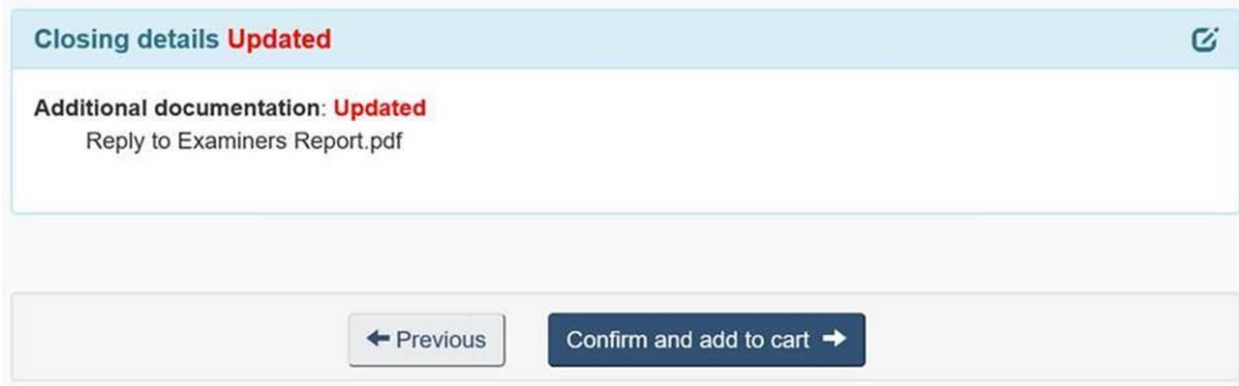
☒ Review and confirm

 Work in progress

 Online help

 Problem Report

7. La page de révision confirme le (s) fichier (s) joint (s) au bas de la page (dans cet exemple, le fichier téléchargé est nommé « Reply to Examiners Report.pdf ») :



The screenshot shows a web form titled "Closing details" with a red "Updated" status indicator and a document icon. Below the title, it lists "Additional documentation: Updated" followed by the filename "Reply to Examiners Report.pdf". At the bottom of the form, there are two buttons: "Previous" with a left arrow and "Confirm and add to cart" with a right arrow.

8. Cliquez sur le bouton « Confirmer et ajouter au panier ».

9. Sur la page Panier, procédez comme normalement pour envoyer une demande modifiée (notez qu'il n'y a pas de frais pour déposer une demande modifiée).