

Comité canadien de la référence

La préparation, la référence et la distribution des décisions canadiennes

Par
Frédéric PELLETIER
Ruth RINTOUL et
Daniel POULIN

Version : 2009-04-02

Dernière version disponible au : <<http://lexum.org/ccc-ccr>>

Avant-propos

Les présentes lignes directrices remontent à 1996, alors que le Comité consultatif sur l'utilisation des nouvelles technologies par les juges (UNTJ) du Conseil canadien de la magistrature (CCM), adoptait les *Normes pour la préparation, la distribution and la référence aux jugements canadiens sous forme électronique*. Ce document permettait une normalisation essentielle afin de réaliser le plein potentiel de la publication électronique de décisions. Depuis, le Comité canadien de la référence (CCR) et le UNTJ ont collaboré au développement de ces normes, pour en arriver à l'adoption de trois documents : *Une norme de référence neutre pour la jurisprudence* (1999), *le Guide canadien pour la préparation uniforme des jugements* (2002) et le *Guide d'uniformisation des intitulés* (2006).

Les tribunaux canadiens, de même les éditeurs juridiques qui publient leurs décisions, s'entendent pour dire que les décisions traitées selon ces normes peuvent être diffusées plus rapidement et à moindres coûts.

Les présentes lignes directrices consolident et actualisent les trois normes sus-mentionnées. Cette consolidation n'entraîne pas de changement majeur relativement à la substance des normes, seuls quelques changements ayant été effectués pour tenir compte de l'évolution technologique et de l'expérience acquise par les tribunaux, les médias et les éditeurs à la suite de leur mise en œuvre. Les auteurs de ce texte ont eu pour objectif principal de clarifier les normes applicables, mieux les illustrer et régler certaines questions qui n'avaient pas été abordées auparavant. Les changements les plus importants sont les suivants :

- Les concepts d'élément « obligatoire » et « optionnel » présents dans l'en-tête de la décision ne s'appliquent plus. Tous les éléments d'information importants sur une décision sont présents dans l'en-tête;
- Une plus grande latitude est permise quant aux étiquettes servant à identifier les éléments de l'en-tête, à condition que ces étiquettes soient employées de manière cohérente par un tribunal donné;
- Une nouvelle norme pour citer les dispositions législatives dans les motifs de la décision est suggérée afin de permettre aux tribunaux d'indiquer quelle version de la disposition législative est citée;
- Une nouvelle section sur la distribution des décisions. Il y est question d'enjeux tels que le nommage des fichiers, la gestion des corrections et traductions ainsi que des politiques et protocoles qui devraient être développés afin d'assurer la diffusion publique des décisions sous forme électronique.

Les auteurs remercient les membres du Comité canadien de la référence, qui ont généreusement offert temps et expertise afin d'améliorer des versions antérieures de ce document. Une liste des membres actuels et passés du CCR peut être consultée sur le site Internet du CCR à <<http://lexum.org/ccc-ccr>>.

Enfin, les auteurs désirent exprimer leur gratitude à l'égard des membres actuels et passés du Comité consultatif sur l'utilisation des nouvelles technologies par les juges du Conseil canadien de la magistrature, pour leur encadrement et leur soutien lors de la préparation des normes antérieures et plus particulièrement pour l'élaboration des présentes lignes directrices.

Table des matières

1	GÉNÉRALITÉS.....	1
2	MISE EN FORME.....	1
3	EN-TÊTE.....	2
3.1	NOM DE LA COUR.....	3
3.2	RÉFÉRENCE.....	3
3.2.1	<i>Intitulé.....</i>	3
3.2.2	<i>Référence neutre.....</i>	7
3.3	DATE DE LA DÉCISION.....	10
3.4	NUMÉRO DE DOSSIER.....	11
3.5	GREFFE.....	11
3.6	DESCRIPTION DE LA CAUSE.....	12
3.7	AVIS DE TRADUCTION.....	13
3.8	AVIS DE RESTRICTION À LA PUBLICATION.....	13
3.9	AVIS DE CORRECTION ET TRAITEMENT DES CORRECTIONS.....	15
3.10	NOM DU OU DES JUGES(S).....	16
3.11	ORIGINE DE LA CAUSE.....	16
4	MOTIFS DE LA DÉCISION.....	17
4.1	PARAGRAPHERS.....	17
4.2	NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT.....	18
4.3	RÉFÉRENCE À LA JURISPRUDENCE.....	18
4.4	RÉFÉRENCE À UNE DISPOSITION LÉGISLATIVE.....	19
5	AUTRES ÉLÉMENTS.....	19
5.1	NOMS DES PROCUREURS.....	19
5.2	DATE D’AUDIENCE ET AUTRES DATES.....	20
5.3	ANNEXES.....	20
5.4	PAGES LIMINAIRES.....	20
6	LA DISTRIBUTION DES DÉCISIONS.....	20
6.1	DÉVELOPPEMENT DE POLITIQUES.....	21
6.2	PROCÉDURE DE DIFFUSION DES DÉCISIONS.....	21
6.3	CENTRE DE DISTRIBUTION.....	22
6.4	DÉCISIONS CAVIARDÉES ET DOSSIERS DU TRIBUNAL.....	22
6.5	INFORMATIONS CACHÉES.....	22
6.6	LA GESTION DES FICHIERS.....	23
6.6.1	<i>Nom de fichier.....</i>	24
6.6.2	<i>Traduction.....</i>	25
6.6.3	<i>Décision corrigée.....</i>	25
6.6.4	<i>Motifs supplémentaires.....</i>	26
6.6.5	<i>Contenu non-textuel.....</i>	26
	ANNEXE : GUIDE DE PRÉPARATION DES INTITULÉS.....	28

1 Généralités

[1] Ce guide présente des lignes directrices ainsi que les meilleures pratiques à adopter pour préparer et distribuer des décisions au Canada. Il est destiné aux organismes adjudicatifs désireux d'assurer une distribution rapide et efficace de leurs décisions. Dans ce document, « tribunal » réfère aussi bien aux tribunaux judiciaires qu'administratifs.

[2] Ce guide remplace normes antérieures approuvées le Conseil canadien de la magistrature : Une norme de référence neutre pour la jurisprudence (1999), Le Guide canadien pour la préparation uniforme des jugements (2002) et le Guide d'uniformisation des intitulés (2006).

[3] Tous les aspects de la préparation, de la référence et de la distribution des décisions qui ne sont pas traités dans ce guide, en particulier les éléments de présentation visuelle du texte, sont laissés à la discrétion de la cour.

2 Mise en forme

[4] N'utilisez que les fonctions et outils de votre logiciel de traitement de texte qui sont spécifiquement conçus pour la mise en forme du texte. Évitez la mise en forme manuelle car le document risque de devenir illisible ou difficile à indexer par les moteurs de recherche après sa conversion dans d'autres formats. Ces fonctions et outils comprennent :

- La numérotation des paragraphes et des titres;
- L'alignement, l'indentation et l'interligne;
- L'espacement des caractères;
- Les tableaux;
- Les notes de bas de page et de fin de document;
- Les en-têtes et pieds de page;
- La pagination;
- La table des matières.

Exemple

L'exemple qui suit illustre une mise en forme traditionnelle de la description des parties. Le pointillé montre la grille du tableau qui permet l'alignement approprié des mots et fermetures de parenthèses, sans utiliser les sauts de chariot vides et caractères de tabulation qui caractérisent la mise en forme manuelle.

Entre)	
)	
Sa Majesté la Reine)	Jeffrey L. Mockler pour l'intimé
- et -)	
ROBERT McLAUGHLIN)	Richard Bell pour l'appelant
)	
)	Entendu : Le 12 septembre 2008

[5] Tapez les dates en texte et non au moyen de codes de dates automatisés. L'emploi de fonctions automatisées telles que l'insertion de la date courante peut entraîner l'affichage incorrect de la date lorsque le fichier est ultérieurement ouvert et traité.

[6] Faites un usage approprié des lettres majuscules pour écrire le nom des parties ou pour tout autre nom propre. Il est déconseillé d'écrire les noms propres tout en lettres capitales puisque cet usage peut masquer l'emploi adéquat des majuscules de ces noms (p. ex. Prud'Homme et PRUD'HOMME).

3 En-tête

[7] Insérez les éléments pertinents du tableau ci-dessous dans l'en-tête de la décision, dans l'ordre indiqué. Placez l'en-tête au tout début du document.

En-tête			
Sect.	Élément	Étiquette	Exemple (fictif)
3.1	Nom de la cour	[Étiquette non requise]	<p style="text-align: center;">Cour d'appel de l'Alberta</p> <p>Référence : R c. Martin, 2006 ABCA 39</p> <p style="text-align: right;">Date: 20060921 Dossier: 0704-0185-A Greffé : Edmonton</p> <p>Entre:</p> <p style="text-align: center;">Daniel Martin, Appelant – et – Sa Majesté la Reine, Intimée</p> <p style="text-align: center;">[Traduction française officielle]</p> <p>Restriction à la publication : Par ordonnance du tribunal rendue en vertu du paragraphe 486.4(1) du Code criminel, tout renseignement pouvant identifier la personne décrite dans cette décision comme étant la plaignante ne peut être reproduite ou transmise de quelque façon.</p> <p>Décision corrigée : Le texte de cette décision a été corrigé conformément au jugement rectificatif ci-joint (rendu le 29 novembre 2006).</p> <p>Devant : L'honorable James Ward, J.C.A.</p> <p>En appel de : Décision interlocutoire rendue par la Cour du Banc de la Reine de l'Alberta en date du 9 avril 2005 (R. c. Martin, 2004 ABQB 231, dossier T102665).</p>
3.2	Référence	Référence :	
3.3	Date de décision	Date :	
3.4	Numéro de dossier	Dossier :	
3.5	Greffé [si applicable]	Greffé :	
3.6	Description de la cause	[Étiquette non requise]	
3.7	Avis de traduction [si applicable]	[Étiquette non requise]	
3.8	Avis de restriction à la publication [si applicable]	Restriction à la publication :	
3.9	Avis de correction [si applicable]	Décision corrigée :	
3.10	Nom(s) du(des) juge(s) composant le banc	[Toute étiquette cohérente]	
3.11	Origine de la cause [si applicable]	En appel de ou En révision judiciaire de ou Motifs supplémentaires de	

[8] D'autres éléments particuliers à un tribunal peuvent être inclus dans l'en-tête de la décision. Certains de ces éléments sont décrits à la section 5 – Autres éléments.

3.1 Nom de la cour

[9] Placez le nom de la cour en premier dans l'en-tête de la décision. Cet élément peut comprendre des caractéristiques distinctives de la signature visuelle du tribunal, comme par exemple ses armoiries.

Exemple



Cour d'appel de la Saskatchewan

3.2 Référence

[10] Identifiez cet élément par l'étiquette « Référence : ». La référence comprend l'intitulé suivi de la référence neutre.

Exemple

Référence : Boivin c. Roy, 2009 QCCA 1234		
Étiquette	Intitulé	Référence neutre

3.2.1 Intitulé

[11] Cette partie présente un sommaire des règles applicables en matière de préparation de l'intitulé de la décision. Pour de plus amples informations, détails et exemples, veuillez consulter, en annexe, le *Guide de préparation des intitulés*.

[12] L'intitulé est le titre abrégé d'une décision. Il permet de référer de manière informelle et concise à une décision. L'intitulé sera utilisé pour toute référence future à cette décision dans les publications juridiques : sites Internet, textes, encyclopédies, citeurs et périodiques juridiques. Pour cette raison, créez l'intitulé avec soin.

Forme

[13] Lorsque la description de la cause (voir 3.6 – Description de la cause) oppose au moins deux parties, créez l'intitulé à partir du nom de famille du premier demandeur, requérant ou appelant nommé, suivi du nom de famille du premier défendeur ou intimé nommé dans la décision. Séparez ensuite les deux parties par « c. » si les motifs de la décision sont rédigés en français et par « v. » si ceux-ci sont rédigés en anglais. Omettez les références aux autres parties telles que « et al. ».

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, sections A. Principes généraux et C. Forme de l'intitulé

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Entre: Maurice Asselin et al., partie demanderesse et Richard Dubé et Louise P. Coté, parties défenderesses	Asselin c. Dubé

[14] Dans une instance criminelle, nommez la Couronne en premier, en utilisant « R. ».

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Entre: Denis Richard, Accusé, et Sa Majesté la Reine	R. c. Richard

[15] Lorsque l'en-tête de la décision ne met pas clairement en opposition deux parties, le nom de la cause ne réfère qu'à la première personne nommée, suivi de « (Re) ».

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Dans l'affaire de la faillite de Caroline Maude Dibblee	Dibblee (Re)

Individus

[16] N'utilisez que le nom de famille d'un individu. Lorsque l'identité d'une personne doit être protégée, vous devez utiliser ses initiales ou encore un pseudonyme.

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Règles 6. Nom de famille, 7. Protection des identités, 8. Personne inconnue ou anonyme et 10. Succession d'un défunt

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Entre André Lagacé (demandeur) et B.B., enfant mineure représentée par S.B. (défenderesse)	Lagacé c. B.B.

[17] Pour la succession d'une personne décédée, ajoutez « (Succession) » après le nom de famille de la personne.

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Entre: Succession Renaud Pâquet, représentée par Dany Pâquet, liquidateur (demandeur) -et- Martin Picard, (défendeur)	Pâquet (Succession) c. Picard

[18] Les personnes dont le nom apparaît dans l'en-tête de la décision pour la seule raison qu'ils représentent une personne, un groupe, un organisme ou une entité gouvernementale n'agissent pas à titre personnel mais plutôt dans le cadre de leurs fonctions. Dans l'intitulé de la décision, n'utilisez que le nom de la personne, du groupe ou de l'organisation représentée.

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Règle 9. Personne agissant pour autrui et Section B.5 Individu ou organisme représentant autrui

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Me Pierre Despatis, en sa qualité de syndic adjoint du Barreau du Québec c. Me Nancy Bélanger	Barreau du Québec (syndic adjoint) c. Bélanger

Organisation

[19] Utilisez le même nom d'organisation que celui utilisé dans l'en-tête de la décision. Omettez les termes qui ne font pas partie du nom de l'organisme (les articles tels « le » ou « la » sont conservés s'ils font partie intégrante du nom complet).

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Règles 12. Nom d'une organisation, 13. Nom ancien, nom commercial et pseudonyme, 14. Organisme de gouvernance, 15. Division ou section d'une organisation et 16. Filiale d'une organisation.

Exemples

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Les Entreprises du Grand Nord (In trust)	Entreprises du Grand Nord
Le Comité de discipline du Collège des médecins du Québec	Collège des médecins du Québec
Corporation Cité-Joie, un organisme à but non lucratif	Corporation Cité-Joie
Les investissements Île-des-Soeurs inc. La Presse limitée	Investissements Île-des-Soeurs inc. La Presse limitée

[20] Pour les municipalités, utilisez la dénomination géographique usuelle suivie, entre parenthèses, de leur désignation telle « Ville », « Municipalité » ou « Municipalité régionale ». Lorsqu'un organisme municipal est nommé, utilisez le nom de la communauté suivi, entre parenthèses, du nom de cet organisme, et omettez la désignation.

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Règle 17. Municipalité

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Ville de Moncton	Moncton (Ville)
Municipalité régionale de comté de l'Or-Blanc	Or-Blanc (Comté)
Service de police de la ville de Montréal	Montréal (Service de police)
Public Utilities Commission of the Corporation of the Town of Kincardine	Kincardine (Public Utilities Commission)
Municipalité du village de Eastman	Eastman (Village)

[21] Pour les syndicats de travailleurs, utilisez le nom du local ou de la plus petite unité en premier suivi, entre parenthèse, du nom de l'organisation mère puis du numéro du local, si disponible. Utilisez la forme suivante : [Nom du local] ([Organisme affilié], [Numéro de local]).

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Règle 20. Syndicat de travailleurs

Exemple

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Syndicat des enseignantes et enseignants du collège Lasalle, local 3344 (FNEEQ-CSN)	Syndicat des enseignantes et enseignants du collège Lasalle (FNEEQ-CSN, local 3344)

Entité gouvernementale

[22] Lorsque le gouvernement est impliqué dans une instance civile, utilisez la dénomination géographique usuelle de la compétence. Lorsque que l'en-tête réfère à un ministère spécifique ou à toute autre entité gouvernementale (agence, conseil, commission) ainsi qu'à un tribunal, utilisez le nom de la compétence suivi, entre parenthèses, du nom de l'entité gouvernementale.

Voir également en annexe le Guide de préparation des intitulés, Section B.3 Entité gouvernementale

Exemples

<i>Description de la cause</i>	<i>Intitulé</i>
Sa Majesté la Reine représentée par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	Canada (Affaires indiennes et Nord canadien)
Le Sous-ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Canada (Travaux Publics et Services gouvernementaux)
Ministre du revenu national	Canada (Revenu national)
Ministère des Transports du Québec	Québec (Transports)
Conseil du Trésor (Développement des ressources humaines Canada)	Canada (Conseil du trésor)
Commission canadienne des droits de la personne	Canada (Commission des droits de la personne)
La Cour provinciale de l'Alberta	Alberta (Cour provinciale)
Cour du Québec	Québec (Cour du Québec)
Commission des accidents du travail	Nouveau-Brunswick (Commission des accidents du travail)

3.2.2 Référence neutre

[23] La référence neutre contient trois éléments d'information : l'année, l'identifiant du tribunal et un numéro de séquence.

Exemple

2009	NBBR	101
Année	Identifiant	Numéro

Année

[24] Utilisez l'année de la décision (voir 3.3 – Date de la décision). Celle-ci doit toujours comporter quatre chiffres.

Identifiant

[25] L'identifiant du tribunal est choisi par celui-ci au moment où il adopte la norme de référence neutre. L'identifiant doit contenir un maximum de huit caractères.

[26] À toutes fins pratiques toutes les cours canadiennes ainsi que plusieurs tribunaux administratifs ont déjà choisi un identifiant (voir une liste des identifiants actuellement utilisés à http://lexum.org/ccc-ccr/neutr/index_fr.html). Cependant, comme de plus en plus de tribunaux administratifs commencent à mettre en œuvre la référence neutre, les règles suivantes sont offertes afin de s'assurer que chaque tribunal possède un identifiant unique.

[27] Pour les tribunaux de niveau fédéral, utilisez un identifiant qui correspond au nom du tribunal.

Exemples

- Cour fédérale du Canada : CF pour les décisions en français, FC pour les décisions en anglais;
- Tribunal canadien des droits de la personne : TCDP pour les décisions en français, CHRT pour les décisions en anglais;
- Commission des relations de travail dans la fonction publique : CRTFP pour les décisions en français, PSLRB pour les décisions en anglais.

[28] Pour les tribunaux de niveau provincial ou territorial, utilisez un préfixe correspondant au code de deux lettres de la compétence, établie selon la norme internationale *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions* (ISO-3166-2), suivi d'un suffixe d'au moins deux lettres correspondant au nom du tribunal.

Exemples de pratiques établies pour les suffixes :

- CA pour une cour d'appel;
- CS pour une cour supérieure ou une cour suprême provinciale (SC en anglais);
- SCTD pour la division de première instance (« Trial Division ») d'une cour supérieure, en anglais;
- BR pour une cour du banc de la Reine (QB en anglais);
- CP pour une cour provinciale (PC en anglais et CQ au Québec); et
- CJ pour une cour de justice.

Exemples d'identifiants utilisés par les tribunaux

- ONCA pour la Cour d'appel de l'Ontario;
- QCTAQ pour le Tribunal administratif du Québec;
- ONWSIAT pour le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario, en anglais;
- QCCQ pour la Cour du Québec.

[29] La langue utilisée dans les motifs de la décision peut avoir une influence sur l'identifiant utilisé pour la décision. Les tribunaux qui sont tenus de rendre systématiquement leurs décisions dans les deux langues officielles vont généralement choisir deux identifiants, un pour chaque langue. Les tribunaux n'ayant pas cette obligation vont généralement choisir un seul identifiant pour toutes leurs décisions, et dans ce cas la langue des motifs de la décision ne sera pas indiquée par l'identifiant du tribunal. Deux versions linguistiques de la même décision peuvent donc avoir la même référence neutre. Cependant, lorsqu'un tribunal choisit de créer deux identifiants

distincts pour chaque langue, ceux-ci doivent être utilisés systématiquement en fonction de la langue des motifs.

Exemples

- La Cour fédérale utilise CF pour ses décisions rédigées en français et FC pour les décisions rédigées en anglais.
- La Cour supérieure du Québec utilise QCCS pour toutes ses décisions, qu'elles soient rédigées en français ou en anglais.
- La Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick (Court of Queen's Bench) utilise NBBR pour ses décisions en français et NBQB pour ses décisions en anglais.

[30] Lorsqu'employée en contexte international, la référence neutre devrait être précédée du code de pays de trois lettres établi par la norme internationale ISO 3166-1 alpha-3. Ce code est CAN pour le Canada.

Exemple

Euro-Excellence Inc. c. Kraft Canada Inc., CAN 2007 CSC 37

Numéro

[31] Utilisez un numéro unique pour chaque décision, en y combinant l'année de la décision et l'identifiant de la cour. Créez une nouvelle séquence de numéros pour chaque nouvelle année, en commençant par « 1 », le 1^{er} janvier. Évitez de mettre des séparateurs internes entre les numéros. Veuillez noter que le numéro sera interprété numériquement, c'est-à-dire que « 001 », « 01 » et « 1 » ont la même valeur pour les fins de la référence neutre.

[32] Pour les décisions traduites ou corrigées, utilisez le même numéro que celui de la décision originale. Pour les motifs supplémentaires d'une décision, utilisez un nouveau numéro, puisque ceux-ci sont considérés comme étant une nouvelle décision (voir 6.6 – Gestion des fichiers).

[33] Bien que ce ne soit pas requis par la norme, le numéro d'une décision reflète habituellement l'ordre chronologique selon lequel les décisions ont été rendues au cours d'une année. Il peut aussi arriver qu'un numéro soit attribué, mais qu'il ne soit jamais associé à une décision, pour quelque raison. La norme permet les bris dans la séquence de numéros. Les tribunaux peuvent juger bon d'appliquer une règle plus restrictive à cet égard, une séquence ininterrompue dans la numérotation étant utile pour connaître le nombre exact de décisions

distribuées dans une année donnée. Néanmoins, la seule exigence posée par la norme est que chaque décision possède une référence neutre unique.

[34] Afin de s'assurer que la référence neutre soit unique pour une décision donnée, un certain niveau de coordination est requis entre les districts judiciaires et les greffes d'un tribunal dans l'attribution des numéros. Idéalement, ces numéros seront attribués par le bureau du greffier ou à l'aide d'un système informatisé sous sa supervision.

[35] Lorsque les décisions d'un tribunal sont rendues à différents emplacements géographiques et qu'il n'est pas possible de centraliser l'attribution des numéros, il peut être opportun d'ajouter un préfixe au numéro attribué localement, le suffixe, afin de permettre plusieurs séries de nombres uniques. Cette approche requiert que le suffixe soit de longueur fixe pour éviter les ambiguïtés. La longueur du suffixe est déterminée par le nombre attendu de décisions rendues dans une année par le tribunal.

Exemple

Les greffes locaux peuvent assigner un numéro de séquence débutant par 1 pour le district no.1, 2 pour le district no. 2 et ainsi de suite. Selon cette approche, les numéros seraient déterminés ainsi :

- 20001 pour la première décision de l'année du district no.2;
- 80345 pour la 345^{ième} décision de l'année du district no.8;
- 240023 pour la 23^{ième} décision de l'année du district no.24.

3.3 Date de la décision

[36] Identifiez cet élément par l'étiquette « Date : ». Choisissez la date à laquelle la décision a un effet juridique, ce qui peut varier en fonction du droit applicable. Il s'agit en général de la date à laquelle la décision est rendue ou encore celle de son dépôt.

[37] Inscrivez la date selon la norme internationale de la représentation numérique de la date (ISO 8601). Utilisez huit chiffres : quatre pour l'année, deux pour le mois et deux pour le jour (aaaammjj). Lorsque nécessaire, ajoutez un zéro devant le chiffre du mois ou du jour. Même si le format de base de la date d'une décision ne nécessite pas de séparateurs entre l'année, le mois et le jour, vous pouvez utiliser le tiret comme séparateur pour améliorer la lisibilité (aaaa-mm-jj).

Exemples

Date : 20080421

Date : 2008-04-21

3.4 Numéro de dossier

[38] Identifiez cet élément par l'étiquette « Dossier : ». Une décision peut être rendue dans plusieurs dossiers réunis et inversement plusieurs décisions peuvent porter le même numéro de dossier.

[39] Un numéro de dossier doit être constitué d'une série ininterrompue de chiffres ou de lettres, sans espace. Un séparateur peut cependant être utilisé pour distinguer ses différents éléments. Le tiret (-) est considéré comme étant le meilleur séparateur.

Exemple

Dossier : T-98-3119

[40] Lorsque plusieurs numéros de dossier sont réunis dans même affaire, utilisez le point virgule (;) entre les numéros. Ne placez jamais un autre élément d'information entre les numéros de dossier. Par exemple, placez les informations relatives au greffe (voir 3.5 – Greffe) sur une ligne différente.

Exemples

Référence : R. c. Smith, 2001 MBQB 311

Date : 20010430

Dossier : CI01-03-25672;
CI01-03-26678

Greffe : Winnipeg

Ou encore, lorsqu'un nombre important de dossiers sont traités dans une même cause :

Référence : R. c. Smith, 2001 MBQB 311

Date : 20010430

Dossiers : CI01-03-25672; CI01-03-26678; CI01-03-26687; CI01-03-26688; CI01-03-26701

Greffe : Winnipeg

Il ne faut pas briser une énumération de numéros de dossier, comme dans l'exemple suivant, où le nom du greffe est sur la même ligne que le deuxième numéro de dossier

Référence : R. c. Smith, 2001 MBQB 311

Date : 20010430

Dossier : CI01-03-25672;
CI01-03-26678

Greffe : Winnipeg

3.5 Greffe

[41] Lorsque applicable, identifiez cet élément par l'étiquette « Greffe : ». Les informations relatives au greffe ou au district judiciaire indiquent l'endroit où les dossiers de la cour sont

enregistrés. Le nom du greffe ou du district judiciaire devrait être inclus dans l'en-tête seulement lorsque le système de numérotation des dossiers utilisé par le tribunal ne prévient pas la création d'un même numéro de dossier par plusieurs greffes ou districts.

Exemple

Dossier : CI01-03-20729

Greffe : Winnipeg

3.6 Description de la cause

[42] La description de la cause (parfois appelée « intitulé de la cause ») contient les noms complets et les statuts respectif des parties. Elle peut aussi fournir d'autres informations telles la référence à une disposition législative qui régit une affaire.

Exemple

Entre:

Charles Desjardins – Intimé

– et –

Éric Leclerc – Appelant

[43] Veuillez noter que lorsqu'une décision dispose de plusieurs affaires réunies, son en-tête décrit plusieurs causes. Dans un tel cas, regroupez les éléments relatifs à chaque affaire tels le numéro de dossier, le greffe et la description de la cause, de façon à préserver la relation entre ces informations. Placez le numéro de dossier de chaque affaire juste au dessus de la description de la cause.

Exemple

Référence : Roy c. Leclerc, 2008 PESCAD 23

Date : 20080223

Dossier : AD-03-0915

Greffe : Charlottetown

Entre :

Charles Desjardins – Intimé

– et –

Éric Leclerc – Appellant

Et

Dossier : AD-03-0916

Greffe : Charlottetown

Entre :

François Côté – Intimé

– et –

Julien Desfossés – Appellant

3.7 Avis de traduction

[44] Lorsqu'un document est la traduction du texte de la décision, ajoutez entre crochets un avis de traduction (voir aussi 6.6 – Gestion des fichiers). Indiquez également si traduction est officielle ou non.

Exemples

[Traduction française]

[Traduction française officielle]

3.8 Avis de restriction à la publication

[45] Le protocole adopté par le Conseil canadien de la magistrature (CCM) concernant l'usage de renseignements personnels dans les jugements énonce « que la responsabilité finale de veiller à ce que les motifs de jugement soient conformes aux interdictions de publier et aux dispositions de non-communication appartienne au juge qui rédige la décision. » ([L'usage de renseignements personnels dans les jugements et protocole recommandé](#), CCM, 2005, para. 9). L'avis de restriction à la publication constitue un outil essentiel pour en assurer le respect.

[46] Lorsqu'une restriction légale à la publication ou à la communication de renseignements limite l'accès public aux renseignements contenus dans une décision, mentionnez-le dans l'entête de la décision par un avis clair. Utilisez toujours la même étiquette devant le texte de l'avis, par exemple « Restriction à la publication : » « Accès restreint : » ou « Interdit de publication : ». L'avis de restriction à la publication se veut un avertissement destiné à informer les membres du public et les médias que la publication de cette décision est interdite en vertu d'une ordonnance de la cour ou d'une disposition législative. L'avis indique aussi la portée de l'interdiction. Ainsi, la décision peut être diffusée et publiée en conformité avec la loi.

[47] L'avis de restriction à la publication devrait contenir les éléments suivants :

- une référence à l'ordonnance judiciaire ou à la disposition législative applicable;
- la portée de l'interdiction et le type d'information qui ne doit pas être publié; par exemple, la référence à un individu en particulier dont l'identité doit rester confidentielle (un plaignant, un témoin, un enfant ou tout autre personne); et
- si la restriction est temporaire et lorsque qu'il est possible de le prévoir, la date ou l'événement qui met fin à la restriction.

Exemples

Restriction à la publication : Par ordonnance du tribunal rendue en vertu du paragraphe 486.4(3) du *Code criminel*, il est interdit de publier ou de diffuser de quelque façon que ce soit tout renseignement qui permettrait d'établir l'identité des individus faisant l'objet d'une représentation qui constitue de la pornographie juvénile.

Restriction à la publication : En vertu du paragraphe 648(1) du *Code criminel*, aucun renseignement concernant cette phase du procès se déroulant en l'absence du jury ne peut être publié ou diffusé de quelque façon que ce soit avant que le jury ne se retire pour délibérer. Cette restriction est expirée depuis le 19 septembre 2007.

[48] Pour plus de certitude, utilisez l'avis de restriction à la publication même dans les cas où une ordonnance interdisant la publication est rendue de manière habituelle et fréquente, ou qu'une disposition législative s'applique systématiquement, et que la version publique de la décision est conforme à la restriction.

Exemple

Restriction à la publication : Par ordonnance du tribunal rendue en vertu du paragraphe 486.4(3) du *Code criminel*, il est interdit de publier ou de diffuser de quelque façon que ce soit tout renseignement qui permettrait d'établir l'identité des individus faisant l'objet d'une représentation qui constitue de la pornographie juvénile. Cette version publique de la décision respecte l'ordonnance du tribunal.

[49] La présente partie ne couvre pas tous les éléments d'information qu'un tribunal pourrait vouloir communiquer en matière de restriction à la publication. Par exemple, une note éditoriale pourrait faire partie de l'avis.

Exemple

Les renseignements personnels contenus dans cette version électronique de la décision ont été supprimés pour le compte du gouvernement de l'Alberta.

3.9 Avis de correction et traitement des corrections

[50] La meilleure façon de corriger les erreurs faites dans une décision déjà distribuée consiste à émettre une décision corrigée qui la remplacera. Utilisez la même référence neutre pour cette décision corrigée que pour celle qu'elle remplace, et ajoutez dans l'en-tête un avis de correction (voir aussi 6.6 – Gestion des fichiers, afin de créer un nom de fichier unique). Annexe à la fin de la décision corrigée le jugement rectificatif ou un texte qui explique les corrections apportées. À tout événement, lorsqu'une décision distribuée comporte des erreurs, évitez la distribution d'une décision corrigée sans indiquer la teneur des changements apportés.

[51] L'avis de correction informe le lecteur sur la manière avec laquelle la correction a été traitée. Identifiez cet élément par l'étiquette « Décision corrigée : » ou « Décision rectifiée : ». Indiquez que ce document constitue une nouvelle version d'une décision précédemment distribuée et spécifiez si les corrections ont été ou non intégrées dans le texte principal de la décision. Indiquez également qu'un erratum ou jugement rectificatif décrivant les corrections est annexé au document, avec sa date de publication.

Exemple d'un avis de correction

Décision corrigée : Le texte de la décision originale a été corrigé le 29 novembre 2007 et la description des correctifs est annexée à la présente version.

Exemple pour l'erratum ou l'explication annexée

Corrections apportées

29 novembre 2007 : Le montant indiqué au par. 33 est remplacé par 9 435\$.

[52] Bien qu'il ne soit pas recommandé de procéder ainsi en raison de la fragmentation de la décision en plusieurs documents, un tribunal peut choisir de n'émettre qu'un erratum (aussi appelé « jugement rectificatif »), n'indiquant que les corrections qui ont été effectuées dans la décision distribuée précédemment. Utilisez dans l'en-tête la même référence neutre que celle qui été assignée à la décision originale, l'erratum n'étant pas considéré comme une décision (voir aussi 6.6 – Gestion des fichiers, afin de créer un nom de fichier unique).

Exemple d'un avis de correction lorsque distribué sans la décision corrigée

Décision corrigée : Les paragraphes suivants remplacent les paragraphes correspondants dans la décision originale rendue le 12 février 2007 :

[18] Au cours de sa vie, M. Boudreau a fait plusieurs dons en argent à M. Durand. L'intimé prétend que ces dons représentent une somme de plus de \$500,000.

[23] M. Boudreau est décédé en avril 2006. Mme Durand a omis d'aviser l'intimé du mauvais état de santé de M. Boudreau avant son décès.

3.10 Nom du ou des juges(s)

[53] Identifiez cet élément par une étiquette significative et constante telle que « Juge », « Devant : » ou « Coram: »". La façon de présenter le nom des juges est laissée à la discrétion de la cour.

Exemples

Juge : Hon. E. Quintal, J.C.S.

Coram: Les juges Moreau, Cartier et Marcheterre.

3.11 Origine de la cause

[54] Identifiez cet élément par l'étiquette « En appel de », « En révision judiciaire de » ou « Motifs supplémentaires de ». L'origine de la cause est une indication sommaire permettant de retracer l'historique judiciaire de la décision, le cas échéant. Indiquez le nom du tribunal ayant rendu la décision en appel ou en révision judiciaire, selon le cas. Indiquez aussi la référence

Exemples

En révision judiciaire d'une décision de la Cour provinciale, citée 2007 MBPC 598.

Motifs supplémentaires à la décision Re Moreau (succession), 2008 NBBR 220.

En appel d'une décision de la Cour d'appel du Québec, 2005 QCCA 277, [2005] R.J.D.T. 693, [2005] Q.J. No. 1724 (QL), qui a infirmé un jugement de la Cour supérieure du Québec, 2004 QCCS 3121, 2004 QCCS 3121, [2004] Q.J. No. 7555 (QL), qui avait rejeté la demande de contrôle judiciaire d'une décision arbitrale.

4 Motifs de la décision

[55] Identifiez cet élément par un titre significatif et constant d'une décision à l'autre comme, par exemple, « Jugement », « Motifs de la décision », « Motifs de l'ordonnance », ou « La Cour : ».

[56] Les motifs contiennent le texte de l'opinion du ou des juges ainsi que divers éléments optionnels tels une table des matières, des sous-titres et des notes. Lorsqu'une décision comprend plusieurs opinions, celles-ci sont ordonnées à la discrétion du tribunal.

4.1 Paragraphes

[57] Numérotez chaque paragraphe au moyen d'une série de nombres consécutifs du début à la fin des motifs, entre crochets. Lorsque les motifs comportent plus d'une opinion, la séquence de numérotation doit demeurer continue du début de la première opinion à la fin de la dernière.

[58] Un paragraphe peut comporter plusieurs éléments tels des listes, citations en retrait, tableaux ou éléments graphiques. Lorsque que ces éléments sont présents, assurez-vous que leur séquence soit distincte de celle des paragraphes des motifs.

Exemple

[43] Le défendeur était chargé de toutes les activités comptables de la société, même s'il n'était pas comptable de profession. En outre, il s'acquittait de tâches aussi diverses que :

- a) percevoir les comptes en souffrance
- b) tenir les livres à jour
- c) effectuer les dépôts et retraits bancaires
- d) gérer les approvisionnements.

[44] En conséquence, le Tribunal en vient à la conclusion que...

4.2 Notes de bas de page et de fin de document

[59] Lorsque des notes de bas de page ou de fin de document se trouvent dans les motifs, numérotez-les en une seule séquence du début à la fin du texte. Utilisez les outils appropriés de votre logiciel de traitement de texte afin d'éviter des problèmes de mise en forme et d'affichage lorsque la décision sera convertie dans un autre format électronique.

[60] Lorsque vous citez une autorité, il est préférable d'insérer la référence dans le corps du texte, à l'instar de la Cour Suprême du Canada, au lieu d'utiliser les notes de bas de page ou de fin de document.

Exemple

Driedger et Sullivan qualifient généralement le droit procédural de [traduction] « droit régissant les moyens de prouver des faits et d'établir des conséquences juridiques dans tout genre d'instance » : Sullivan, *op. cit.*, p. 583. À ce chapitre, les règles de preuve sont habituellement considérées comme étant de nature procédurale et sont donc présumées s'appliquer aux actions en cours dès leur entrée en vigueur : *Howard Smith Paper Mills Ltd. c. The Queen*, [1957] R.C.S. 403.

4.3 Référence à la jurisprudence

[61] Citez les décisions avec leur référence neutre lorsque disponible. Si vous ajoutez des références parallèles placez-les après la référence neutre, laquelle doit suivre immédiatement l'intitulé.

Exemple

Desjardins c. Leclerc, 2006 NBBR 435, 87 D.L.R. (4th) 334, [2006] N.B.J. No. 198 (QL).

[62] Indiquez le numéro du paragraphe précis auquel vous référez en le faisant précéder de « au par. » ou « aux par. ».

Exemple

Desjardins c. Leclerc, 2006 NBBR 435 aux par. 34 and 36-39.

4.4 Référence à une disposition législative

[63] Lorsque vous référez à une disposition législative, assurez vous d'inclure sa référence complète, y compris son titre, lorsque vous la mentionnez pour la première fois.

[64] Lorsque vous citez une loi codifiée, il est préférable d'indiquer au lecteur quelle est la version de la disposition législative qui est discutée dans la cause puisque celle-ci peut avoir été modifiée depuis les faits en litige. Si possible, incluez la référence à la dernière législation modificatrice, laquelle se trouve généralement dans une note éditoriale à la fin de chaque article d'une législation codifiée. Utilisez la forme suivante : [législation citée] (telle que modifiée par [dernière législation modificatrice]).

Exemple

Paragraphe 3(2) de la Loi sur les produits dangereux, L.R.C. 1985, c. H-3 (telle que modifiée par L.C. 2004, c. 15, a. 68)

5 Autres éléments

[65] Les tribunaux peuvent inclure dans leurs décisions des éléments qui ne sont pas mentionnés dans les sections précédentes, comme par exemple les dates d'audiences, des mots-clés, la législation et la doctrine citées, des résumés ou un dispositif distinct. Placez-les à tout endroit de la décision, sauf les annexes et les pages liminaires, lesquelles doivent se trouver à la toute fin du document. Seuls certains de ces éléments sont décrits dans la présente partie.

5.1 Noms des procureurs

[66] Identifiez cet élément par une étiquette significative et constante comme par exemple « Ont comparu : », « Procureur : » ou « Avocat au dossier : ». Vous pouvez ajouter, avant ou après le nom des procureurs, une brève description de leurs rôles respectifs dans l'affaire.

Exemples

Ont comparu:
Paulette Giroux, en personne, pour l'Intervenante.
Anne W. Smith, C.R., pour le Requérant.
Kevin Dawson et Robert Potvin, pour l'Intimée.

Procureurs des requérants : Saindon, Noreau et Martin, Montréal.
Procureur des Instimés : Robert Baulieu.

5.2 Date d'audience et autres dates

[67] Lorsqu'un tribunal inclut des dates autres que la date de la décision telle que la date d'audience, utilisez des étiquettes ou autres moyens qui permettent d'établir une distinction claire entre ces dates et la date de la décision (voir 3.3 – Date de la décision). La forme de ces autres dates est laissée à la discrétion du tribunal.

Exemples

Appel entendu les 6,7 et 8 octobre à Moncton, Nouveau-Brunswick.
Motifs écrits de la décision : le 11 janvier 2007.

5.3 Annexes

[68] Les motifs peuvent être suivis d'annexes. Lorsqu'une annexe est constituée de paragraphes numérotés, assurez-vous qu'ils le sont dans une séquence distincte de celle des motifs. Ne poursuivez pas la numérotation des motifs.

5.4 Pages liminaires

[69] Les tribunaux incluent parfois des pages couvertures et endos pour mieux identifier les décisions sous forme imprimée. Placez ces pages liminaires à la toute fin du fichier contenant la décision. Ces pages ne devraient pas être requises pour identifier une décision.

6 La distribution des décisions

[70] Les tribunaux devraient assurer une diffusion cohérente et efficace de leurs décisions auprès du public, des médias et des éditeurs juridiques. Cette partie propose les meilleures pratiques à adopter par les tribunaux pour distribuer et offrir un accès public à leurs décisions sous forme électronique.

6.1 Développement de politiques

[71] La distribution des décisions devrait être guidée par une politique s'appliquant à l'ensemble du tribunal. Les tribunaux devraient désigner un comité judiciaire ayant pour mandat d'énoncer des politiques concernant la préparation et la distribution de décisions. Les documents suivants du Conseil canadien de la Magistrature (CCM) constituent une excellente ressource pour les tribunaux désireux d'élaborer de telles politiques :

- [Modèle de politique sur l'accès aux archives judiciaires](#); et
- [L'usage de renseignements personnels dans les jugements et protocole recommandé](#).

[72] Le principal besoin en matière de politique de distribution concerne des sujets tels que :

- la circulation de décisions entre le bureau des juges et un centre de distribution centralisé;
- le traitement des situations délicates au regard de la vie privée, par exemple en matière de droit familial ou de protection de la jeunesse;
- la question à savoir si toutes les décisions devraient être systématiquement distribuées, y compris les décisions interlocutoires et les procès-verbaux d'audience;
- les politiques de caviardage et d'anonymisation lorsque le tribunal crée une version publique de ses décisions afin de se conformer aux restrictions légales à la publication;
- la manière d'effectuer des corrections sur des décisions distribuées;
- la communication d'information importante reliée à la publication de décisions comme les restrictions à la publication et les corrections apportées aux décisions.

6.2 Procédure de diffusion des décisions

[73] Une procédure de diffusion des décisions devrait être établie et la personne en charge de son application clairement identifiée. Cette procédure devrait définir les enjeux liés :

- à l'assignation de la référence neutre;
- à l'application des politiques établissant quelles décisions sont distribuées;
- à l'application des politiques concernant la conformité aux restrictions à la publication et le caviardage des décisions;
- aux procédures nécessaires à la gestion adéquate de l'information cachée dans les fichiers avant leur distribution.

6.3 Centre de distribution

[74] Bien que chaque tribunal soit différent, il est suggéré d'établir un centre de distribution des décisions au public. Un tel centre facilite la mise en œuvre des politiques et protocoles qui régissent le traitement des décisions, des questions de vie privée et les autres processus concernant la distribution. Ce centre peut simplifier la préparation des décisions en assurant par exemple l'attribution de la référence neutre ou le nettoyage systématique des documents de leurs informations cachées avant leur diffusion.

[75] Le registraire du tribunal, par l'entremise du greffe, est le guichet idéal pour distribuer les décisions aux parties, leurs avocats, les médias, les éditeurs juridiques de même qu'au public en général. Le bureau du registraire fera office de centre de distribution dans un grand nombre de cas. D'autres organismes peuvent aussi être responsables du processus de distribution des décisions, sous la supervision du registraire.

[76] Les coordonnées de ce centre de distribution devrait être affiché sur le site internet du tribunal.

6.4 Décisions caviardées et dossiers du tribunal

[77] La version de la décision déposée dans les archives judiciaires du tribunal constitue son document officiel. Ce document contient tous les éléments de la décision : les motifs, l'en-tête, les pages liminaires, etc., le tout signé par le ou les juges. Les parties ont généralement accès à ce document officiel.

[78] Certains tribunaux préparent des versions caviardées de leurs décisions afin de se conformer aux restrictions légales à la publication ou à l'accès du public aux dossiers du tribunal. Ces versions devraient être clairement identifiées comme des versions caviardées. Ces documents doivent être déposés dans le dossier de la cour avec l'original de la décision et devraient être ceux qui font l'objet d'un accès public ou d'une distribution publique.

6.5 Informations cachées

[79] Certaines fonctionnalités et paramètres des logiciels de traitement de texte peuvent insérer dans le fichier d'une décision de l'information cachée (aussi appelée « métadonnées ») qui peut

ne pas être destinée à la publication. Assurez-vous que les marques de révision, commentaires ou parties de texte issues d'une version antérieure de la décision soient retirés du fichier lorsque la décision est préparée en vue de sa distribution publique. Le risque de publier des informations confidentielles cachées dans les fichiers était autrefois une préoccupation importante dans le domaine de la distribution électronique de documents. Cependant, les versions récentes des logiciels de traitement de texte les plus répandus ont ajouté des fonctionnalités de sécurité qui gèrent bien ce problème (voir par exemple « Sauvegarder sans métadonnées » dans WordPerfect ou « Inspecter le document » dans MS Word). La meilleure pratique à cet égard consiste à mettre à jour votre logiciel et de systématiquement utiliser ses fonctionnalités de sécurité.

6.6 La gestion des fichiers

[80] Lorsqu'une décision est distribuée, un seul fichier devrait contenir tout le texte et tous les documents relatifs à cette décision, incluant le cas échéant les opinions multiples, les annexes et le contenu non-textuel, à l'exception des traductions qui doivent être distribuées dans des fichiers distincts. Le tableau suivant illustre de façon succincte certaines conditions de manipulation pour les fichiers de décisions, telles que décrites dans cette sous-section.

Gestion des fichiers			
Type de document	Référence neutre	Fichier distribué	Nom de fichier
Nouvelle décision (6.6.1)	Nouvelle référence neutre	Fichier unique de traitement de texte	Create a unique filename based on the decision's neutral citation, with a standard word processing file extension Ex.: 2008besc56.doc
Traduction (6.6.2)	Tribunaux avec identifiant unique - Même référence neutre pour les deux langues	Deux fichiers, un pour chaque langue	Add a language qualifier to create a unique filename for the translated decision file Ex.: 2007abca45en.wpd
	Tribunaux avec deux identifiants - Deux références neutres, avec le même numéro	Deux fichiers, un pour chaque langue	The different Identifiers allow for unique filenames for each file Ex.: English decision: 2006tcc102.doc French translation: 2006cci102.doc
Décision corrigée (6.6.3)	Même référence neutre que la décision initiale	Fichier unique, avec erratum annexé	Add a correction qualifier after the neutral citation Ex.: 2008skqb24cor.doc
		Permis mais non recommandé -Erratum dans un seul fichier	Add an erratum qualifier after the neutral citation Ex.: 2002skqb24err2.doc
Motifs supplémentaires (6.6.4)	Nouvelle référence neutre	Fichier unique, comme une nouvelle décision	Create a unique filename based on the decision's neutral citation Ex.: 2008besc56.doc
Contenu non-textuel (6.6.5)	Même référence neutre que la décision principale	Fichier séparé de celui de la décision seulement si le contenu ne peut y être incorporé	Choose a standard file extension that corresponds to the file format Ex.: 2000bcsc0056.tif

6.6.1 Nom de fichier

[81] Le nom de fichier d'une nouvelle décision doit être unique. Utilisez la référence neutre, suivie de l'extension de fichier usuelle de votre logiciel de traitement de texte, comme par exemple, « .wpd », « .doc » ou « docx ».

Exemple

Référence neutre : « 2008 NSCA 34 »

Nom de fichier : « 2008nsca34.wpd »

[82] Pour en faciliter le tri, un tribunal peut créer des noms de fichiers de longueur fixe par l'addition de zéros au numéro de décision.

Exemple

Référence neutre : « 2008 BCSC 56 »

Nom de fichier de longueur fixe : « 2008bcsc0056.doc ».

[83] D'autres conventions de nommage de fichiers s'appliquent aux traductions et aux décisions corrigées, telle que décrit ci-dessous.

6.6.2 Traduction

[84] Enregistrez la version originale d'une décision et sa traduction dans des fichiers différents. Utilisez la même référence neutre pour les deux versions. Dans l'en-tête de la version traduite, insérez l'avis de traduction (voir 3.7 – Avis de traduction).

[85] Lorsque le tribunal possède un identifiant de tribunal pour chaque langue aux fins de la référence neutre, celle-ci sera différente pour chaque version linguistique (le même numéro de décision mais des identifiants différents). Donc, leurs noms de fichiers le seront aussi.

Exemple

La Cour canadienne de l'impôt utilise un identifiant de tribunal différent pour ses décisions françaises (CCI) et anglaise (TCC). Les noms de fichier des deux versions linguistiques d'une même décision seront donc différents car les références neutres le sont, p. ex. « 2006cci.102.doc » pour la traduction française, citée 2006 CCI 102 et « 2006tcc102.doc » pour la version originale anglaise citée 2006 TCC 102.

[86] Lorsque le tribunal ne possède qu'un identifiant de tribunal aux fins de la référence neutre pour les deux langues, la référence neutre assignée aux deux versions sera la même. Comme ces références neutres ne sont pas différentes, elles ne sont pas suffisantes pour créer un nom de fichier unique pour chaque version linguistique. Dans ce cas, créez un nom de fichier unique en ajoutant, après le numéro, un qualificatif linguistique constant dans le nom de fichier de la version traduite, comme par exemple « fr » ou « en ».

Exemple

La Cour d'appel du Québec n'utilise qu'un identifiant de tribunal (QCCA). Le nom de fichier d'une décision traduite doit donc avoir un qualificatif linguistique pour être différent, p. ex. « 2007qcca45en.doc » for la traduction anglaise d'une décision qui a 2007 QCCA 45 pour référence.

6.6.3 Décision corrigée

[87] Lorsqu'une décision corrigée est distribuée, ajoutez un qualificatif de correction dans le nom du fichier pour indiquer la nature de la décision, par exemple, « cor ».

Exemple

Référence neutre : « 2008 SKQB 24 »

Nom du fichier : « 2008skqb24cor.doc »

[88] Si le tribunal choisit de n'émettre qu'un erratum sans décision corrigée (bien que ceci ne soit pas la pratique recommandée, voir 3.9 – Avis de correction et traitement des corrections), cet erratum n'est pas considéré comme une nouvelle décision. Utilisez le nom de fichier de la décision originale en y ajoutant un qualificatif d'erratum : « err1 » pour le premier erratum, « err2 » pour le deuxième et ainsi de suite.

Exemple:

Référence neutre : « 2002 SKQB 24 »

Nom de fichier de la décision d'origine : « 2002skqb0024.doc »

Nom de fichier du deuxième erratum publié : « 2002skqb0024err2.doc »

6.6.4 Motifs supplémentaires

[89] Les motifs supplémentaires (parfois appelés « addendum ») sont des motifs additionnels à une décision au mérite déjà rendue et distribuée. Traitez les motifs supplémentaires comme une nouvelle décision. Assignez-lui une nouvelle référence neutre et sauvegardez le document dans son propre fichier. Indiquez l'origine de la cause dans l'en-tête de la décision afin de permettre au lecteur de repérer la décision principale : intitulé, référence neutre, date de la décision et tout autre renseignement pertinent (voir 3.11 – Origine de la cause).

6.6.5 Contenu non-textuel

[90] Il arrive qu'une décision renferme du contenu non-textuel comme par exemple des fichiers multimédia, des feuilles de calcul ou des fichiers de présentation. Si possible, incorporez ce contenu au fichier de la décision à l'endroit désiré, à l'aide des outils appropriés de votre logiciel de traitement de texte. Assurez vous cependant que toutes les mesures adéquates soient prises afin d'assurer la stabilité et la confidentialité du contenu. Par exemple, assurez-vous d'insérer les données provenant d'une feuille de calcul sans établir de liaison automatique entre le fichier source et le fichier de la décision.

[91] Dans les rares situations où il est impossible d'insérer dans le fichier de la décision le contenu non-textuel distribuez-le dans un fichier séparé et faites référence à ce fichier dans le

document principal. Le nom de fichier de ce document séparé doit clairement indiquer sa relation avec la décision correspondante en utilisant la référence neutre de la décision, suivie par l'extension usuelle pour les fichiers de ce format comme, par exemple, « .jpg » ou « .avi ». Ajoutez un suffixe numéral au nom du fichier lorsque plusieurs documents du même format sont distribués avec la décision.

Exemple

« 2000bcsc0056.tif », « 2000bcsc0056.01.avi », et « 2000bcsc0056.02.avi » seraient les noms des trois fichiers multimédias distribués avec le fichier de la décision nommé « 2000bcsc0056.doc ».

Annexe : Guide de préparation des intitulés

Voir <<http://www.lexum.org/ccr-cn/fr>>