



Canadian Judicial Council  
Conseil canadien de la magistrature

**Modèle national de règles de pratique  
pour l'utilisation de la technologie dans les litiges civils**

**Version publique du 2008-01-31**

**Pour plus d'informations prière de contacter :  
info@cjc-ccm.gc.ca ou par téléphone (613) 288-1566**

**RÈGLES DE PRATIQUE<sup>1</sup>**

**Objet : Lignes directrices sur l'utilisation de la technologie dans les affaires  
civiles**

**1. INTRODUCTION**

- 1.1. Les présentes règles de pratique donnent des instructions aux parties relativement à l'usage de la technologie pour la préparation et la gestion des affaires civiles à la cour ainsi qu'un cadre, approuvé par la cour, de gestion des documents papiers et des documents électroniques dans un environnement de technologie.

---

<sup>1</sup> Si « *Directives de pratique* » n'est pas la bonne terminologie, il faudra faire un changement global dans le document pour la remplacer par la bonne terminologie.

- 1.2. Les parties qui ont besoin de plus amples renseignements ou d'aide quant à l'usage approprié de la technologie dans les affaires civiles devant la cour sont invitées à communiquer avec le coordonnateur de la cour électronique par courriel au #####<sup>2</sup> ou par téléphone au #####<sup>3</sup>.
- 1.3. Il est également possible d'obtenir de plus amples renseignements en consultant le site Web de la cour au #<sup>4</sup>, sous le lien technologie relative aux litiges. Vous y trouverez des instructions particulières relativement à la collecte et à la gestion des documents électroniques dans les affaires civiles.
- 1.4. La cour peut adopter d'autres règles de pratique sur des questions comme le dépôt électronique et la signification électronique des documents judiciaires. Les parties sont invitées à consulter le site Web de la cour au <sup>5</sup> pour obtenir des renseignements à jour sur ces questions.
- 1.5. Les présentes règles de pratique entrent en vigueur le <sup>6</sup>.
- 1.6. Définitions
  - 1.6.1. Les termes techniques utilisés dans les présentes règles de pratique sont définis à l'annexe 4, intitulée Glossaire.
  - 1.6.2. Dans les présentes règles de pratique, la référence à une règle renvoie à cette règle dans les Règles de la Cour<sup>7</sup>.

---

<sup>2</sup> Insérer l'adresse électronique ici

<sup>3</sup> Insérer le numéro de téléphone ici

<sup>4</sup> Insérer l'adresse du site Web de la cour ici

<sup>5</sup> Insérer l'adresse du site Web de la cour ici

<sup>6</sup> Insérer la date ici ou supprimer dans les cas qui ne s'y prêtent pas

<sup>7</sup> Insérer la bonne citation ici

## 1.7. Annexes

Les annexes suivantes sont jointes aux présentes règles de pratique et en font partie intégrale;

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe 1 | Liste de vérification des éléments technologiques pour que les parties puissent identifier les options techniques et les enjeux pouvant survenir à diverses étapes des procédures.   |
| Annexe 2 | Modèle de document à communiquer illustrant les renseignements à saisir pour la description des documents conformément à la Norme par défaut pour l'annexe d'un Affidavit de documents <sup>8</sup> conformément à la règle # <sup>9</sup> . |
| Annexe 3 | Lignes directrices indiquant comment remplir les champs par défaut et suggérant des champs supplémentaires possibles pour la description des documents à communiquer dans une base de données.   |
| Annexe 4 | Glossaire.   |

---

<sup>8</sup> Insérer la bonne terminologie ici, s'il ne s'agit pas d'un « Affidavit de documents »

<sup>9</sup> Insérer la bonne règle ici s'il y a lieu

## **2. APPLICATION DES RÈGLES DE PRATIQUE**

- 2.1. En cas d'incompatibilité entre les présentes règles de pratique et les règles de la cour, les règles de la cour s'appliquent.
- 2.2. Les présentes règles de pratique s'appliquent en tout ou en partie à toute instance civile
  - 2.2.1. lorsque les parties conviennent de son application et signent un protocole;
  - 2.2.2. lorsque la cour l'ordonne.
- 2.3. Les parties sont invitées à adopter les présentes règles de pratique dans une instance où au moins une des situations suivantes s'applique :
  - 2.3.1. une partie importante des documents susceptibles de communication sont des documents électroniques;
  - 2.3.2. le nombre total des documents susceptibles de communication dépasse 1 000 documents ou 3 000 pages;
  - 2.3.3. il y a plus de trois parties à instance;
  - 2.3.4. l'instance couvre plus d'un territoire ou plus d'un pays.
- 2.4. Pour décider si elle accorde une dispense relative à l'usage de la technologie dans l'instance, la cour doit déterminer si la partie sollicitant la dispense s'est sérieusement efforcée de conclure avec les autres parties une entente sur le protocole. Lorsqu'il ressort qu'une partie n'a pas respecté cette exigence, la cour peut lui ordonner de prendre des mesures raisonnables pour ce faire et peut ajourner l'instance jusqu'à ce que cette partie démontre qu'elle s'y est efforcée sérieusement.
- 2.5. Les parties doivent examiner les manières dont l'usage de la technologie pourrait améliorer l'efficacité de la conduite du litige et, en particulier, son application ou son usage aux fins suivantes :
  - 2.5.1. la remise de documents judiciaires à une autre partie;
  - 2.5.2. la communication avec une autre partie;

- 2.5.3. la remise de copies de documents à une autre partie;
  - 2.5.4. la préparation d'un cahier conjoint de documents<sup>10</sup> électroniques pour le procès ou une audience.
- 2.6. Dans une instance à laquelle les présentes règles de pratique s'appliquent, la cour peut, sur demande d'une partie :
- 2.6.1. ordonner que l'instance ou certaines étapes de l'instance soient menées au moyen de la technologie;
  - 2.6.2. lorsqu'une partie n'est pas raisonnablement en mesure d'avoir accès aux documents produits par une autre partie, ordonner que l'autre partie prenne les mesures nécessaires pour fournir l'accès aux documents électroniques qu'elle a produits;
  - 2.6.3. régler les différends entre les parties relativement à des questions visées par les présentes règles de pratique et donner des directives en conséquence;
  - 2.6.4. ordonner que l'instance fasse l'objet d'un procès électronique;
  - 2.6.5. modifier ou annuler toute ordonnance rendue en vertu des présentes règles de pratique;
  - 2.6.6. rendre toute autre ordonnance qu'elle juge indiquée.
- 2.7. Une ordonnance prévoyant le procès électronique dans une instance peut comprendre l'une ou l'ensemble des ordonnances suivantes :
- 2.7.1. que les documents judiciaires, y compris les déclarations des témoins, les aperçus de preuve d'expert, la chronologie, les aperçus de plaidoirie et d'autres documents, soient remis aux autres parties sous forme électronique;
  - 2.7.2. que les documents judiciaires soient déposés sous forme électronique au dossier du procès<sup>11</sup>;

---

<sup>10</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

<sup>11</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

- 2.7.3. qu'il y ait un cahier conjoint de documents<sup>12</sup> électroniques;
- 2.7.4. qu'il y ait une restriction à l'usage des documents papiers;
- 2.7.5. toute autre ordonnance que la cour juge indiquée.

---

<sup>12</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

### 3. COÛTS

- 3.1. Les coûts raisonnables engagés en vue de la conformité aux présentes règles de pratique, y compris les dépenses liées à l'embauche des consultants techniques externes ou internes requis, peuvent être réclamés à titre de coûts justifiés ou raisonnablement nécessaires à la conduite de l'instance au sens de la règle# <sup>13</sup>.
- 3.2. Sous réserve de toute ordonnance de la cour, lorsque les présentes règles de pratique s'appliquent, les travaux qui auraient raisonnablement pu être entrepris conformément à la Norme par défaut ou à un protocole convenu ou ordonné par la cour, mais qui sont entrepris d'une manière non conforme à la Norme par défaut ou à un protocole convenu ou ordonné par la cour, selon le cas, ne sont généralement pas considérés comme donnant lieu à des coûts justifiés ou raisonnablement nécessaires à la conduite de l'instance au sens de la règle # <sup>14</sup>.

---

<sup>13</sup> Insérer le numéro de la règle. Cet article pourrait devoir être entièrement rédigé de nouveau en fonction des règles de la cour pour votre territoire.

<sup>14</sup> Insérer le numéro de la règle. Cet article pourrait devoir être entièrement rédigé de nouveau en fonction des règles de la cour pour votre territoire.

#### 4. NORME PAR DÉFAUT ET PROTOCOLE CONVENU

4.1. La cour s'attend à ce que, dans toutes les instances auxquelles les règles de pratique s'appliquent et dans lesquelles les parties sont incapables de s'entendre sur un protocole, les parties se conforment à la Norme par défaut suivante, sous réserve des modifications ordonnées par la cour ou de toute entente des parties :

4.1.1. les formats suivants constituent les formats par défaut pour la remise de documents judiciaires à une autre partie<sup>15</sup>

Document	Format
Documents judiciaires Autres que ceux qui suivent	PDF – (format image seulement) <sup>16</sup>
Listes ou annexes de documents à communiquer en vertu de la règle # <sup>17</sup>	Fichier texte (valeurs séparées par une tabulation)
Dossier du procès <sup>18</sup>	PDF – (format image seulement)
Index du cahier conjoint de documents <sup>19</sup> et le dossier du procès <sup>20</sup> (s'il y a lieu)	Fichier texte (valeurs séparées par une tabulation)

---

<sup>15</sup> Voir l'annexe 1 pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des autres possibilités de protocole convenu

<sup>16</sup> À examiner conjointement à tout projet de dépôt électronique prévu ou mis en œuvre

<sup>17</sup> Insérer le numéro de la règle

<sup>18</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

<sup>19</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

<sup>20</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

- 4.1.2. Les formats suivants sont les formats par défaut des champs d'une liste ou pour ceux d'une annexe de documents à communiquer<sup>21</sup>

Champ	Type de données	Longueur du champ
Identificateur du document	Alpha/numérique	AAA000000
Date	Date	AAAA-MM-JJ
Type de document	Texte	254 caractères
Auteur/organisme auteur	Texte	Illimité
Destinataire/organisme destinataire	Texte	Illimité
Titre du document	Texte	254 caractères

- 4.1.3. Le format suivant est le format par défaut pour les documents à communiquer<sup>22</sup> constituant des images

document à page unique TIFF (CCITT Groupe 4) avec une résolution de 300 ppp

- 4.1.4. le format suivant est le format par défaut pour les documents électroniques imprimables

document à page unique TIFF (CCITT Groupe 4) avec une résolution de 300 ppp

<sup>21</sup> Voir les annexes 2 et 3

<sup>22</sup> S'il ne s'agit pas de documents en noir et blanc, voir l'annexe 1 Considérations spéciales

- 4.1.5 Pour tous les autres documents électroniques, veuillez vous référer aux considérations spéciales figurant à l'annexe 1.
- 4.2. Si une partie à qui les présentes règles de pratique s'appliquent désire ou doit être dispensée de l'application de la Norme par défaut, elle doit demander le consentement des autres parties à un protocole convenu. Dans un protocole convenu, les parties sont libres de modifier tout champ ou format dans la mesure où les données ainsi produites et les documents visés à l'article 4.1 respectent les normes minimales requises par la cour et décrites dans la Norme par défaut.
- 4.3. Lorsqu'elles créent un protocole convenu, les parties doivent tenir compte des facteurs suivants :
- 4.3.1. les questions relatives à la collecte et à la communication des documents électroniques visées par les Lignes directrices sur la communication des documents électroniques en Ontario (Guidelines for the Discovery of Electronic documents in Ontario), datées d'octobre 2005, figurant sur le site Web de la cour; [The Sedona Canada Principles Addressing Electronic Discovery]
- 4.3.2. l'usage qui pourrait être fait de ces données :
- 4.3.2.1. dans la préparation de l'index du cahier conjoint de documents<sup>23</sup>;
- 4.3.2.2. dans la préparation d'un index du dossier du procès électronique<sup>24</sup>;
- 4.3.2.3. de façon générale, au procès.

---

<sup>23</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

<sup>24</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

## 5. DOCUMENTS JUDICIAIRES

- 5.1. <sup>25</sup> Les parties sont invitées à convenir de remettre par voie électronique les documents judiciaires ainsi que les autres documents et les communications et d'en accepter la signification ou la remise par voie électronique.
- 5.2. Même si les parties n'ont conclu aucune entente visée à l'article 5.1<sup>26</sup>, une partie doit, sur demande et sauf ordonnance contraire de la cour, remettre à une autre partie une copie électronique d'un document judiciaire devant être remis sous forme de document papier en plus de remettre le document papier.
- 5.3. Lorsqu'un document judiciaire est fourni en format électronique, il doit contenir le même texte que le document papier.
- 5.4. Lorsqu'il est impossible de remettre une partie d'un document judiciaire ou d'un document en format électronique, celui-ci peut être remis sous forme de document papier ou dans sa forme originale.
- 5.5. Même si l'expéditeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour fournir des données libres de tout programme malveillant, il incombe au destinataire de vérifier la présence de tels programmes.

---

<sup>25</sup> S'il y a un projet de dépôt électronique, insérer ceci avant l'article 5.1 : « À l'heure actuelle, la règle # a établi un projet pilote de dépôt électronique de documents judiciaires à certains greffes ».

<sup>26</sup> S'il y a un projet de dépôt électronique, le nouvel article 5.2 devrait commencer comme suit : « Qu'une partie participe ou non à un projet de dépôt électronique, »

## 6. COMMUNICATION PRÉALABLE DE DOCUMENTS

- 6.1. Au début de l'instance, les parties doivent déterminer :
  - 6.1.1. si elles détiennent des documents enregistrés sur support électroniques (« DEE ») susceptibles de communication;
  - 6.1.2. si elles ont établi le volume probable des documents susceptibles d'être produits lors de l'examen préalable par elles-mêmes, compte tenu des limites à l'examen préalable convenues entre les parties ou faisant l'objet d'une directive de la cour;
  - 6.1.3. si elles ont discuté entre elles de toute question portant sur la collecte, la préservation et la production de documents à communiquer, y compris les DEE, et, lorsque cela est possible, si elles ont convenu de la portée des droits et obligations de chaque partie en ce qui a trait à ces questions, y compris le consentement à toute modification de la Norme par défaut;
  - 6.1.4. si elles se sont donné un avis de tout problème raisonnablement prévu à l'égard de la communication préalable des DEE et si elles ont discuté entre elles de ces problèmes, notamment :
    - 6.1.4.1. l'opportunité de limiter les efforts de recherche pour toute catégorie de documents à communiquer lorsque ces efforts sont considérés trop lourds, abusifs ou coûteux compte tenu de l'importance réelle ou vraisemblable de cette catégorie de documents à communiquer pour l'instance;
    - 6.1.4.2. le transfert (en tout ou en partie) des coûts vraisemblables de la recherche et de la découverte de ces documents à communiquer à la partie ou aux parties en faisant la demande;
    - 6.1.4.3. l'identification de données susceptibles d'être pertinentes qui pourraient être détruites ou modifiées dans le cours normal des activités de la personne en possession ou ayant le contrôle des documents à

communiquer contenant ces données, ou conformément à toute politique de conservation de documents de cette personne;

- 6.1.5 si elles ont dûment tenu compte de la façon de gérer les documents électroniquement dans le cadre d'un interrogatoire préalable conformément à la règle # <sup>27</sup>.
- 6.2. Des renseignements relatifs au type de documents susceptibles de communication sous forme électronique pouvant se trouver en possession d'une partie ainsi que d'autres ayant trait aux questions dont les parties et leurs avocats devraient tenir compte dans la collecte, la conservation et la protection des DEE sont disponibles sur le site Web de la cour<sup>28</sup>.
- 6.3. Aux fins de la Liste de documents, un document est suffisamment décrit s'il est décrit selon les champs indiqués dans la Norme par défaut ou, selon le cas, dans le protocole convenu ou ordonné par la cour.
- 6.4. Même si des documents à communiquer ont été produits pour l'inspection en format électronique, une partie conserve le droit d'inspecter sous sa forme originale tout document à communiquer (y compris les documents constituant initialement des documents papiers).
- 6.5. Lorsque du matériel informatique, des logiciels ou d'autres ressources de support particuliers sont requis en vue de l'accès aux DEE communiqués, les parties doivent collaborer afin que les DEE puissent être inspectés en vue de leur usage dans le cadre de l'instance.

---

<sup>27</sup> Insérer le numéro de la règle

<sup>28</sup> Insérer le bon site Web

## 7. PROCÈS

- 7.1. Au plus 60 jours avant le début du procès, les parties doivent présenter des observations à la cour lors d'une conférence préparatoire conformément à la règle # <sup>29</sup> quant à la meilleure manière d'utiliser la technologie au procès. Les parties doivent aborder tous les aspects de la technologie que les parties et la cour sont susceptibles d'utiliser au procès, notamment<sup>30</sup> :
- 7.1.1. le matériel et les services (y compris le matériel informatique, les logiciels et l'infrastructure supplémentaire appropriée) dont les parties et la cour peuvent avoir besoin;
  - 7.1.2. les ententes qui pourraient devoir être conclues entre les parties, la cour et tout tiers fournisseur de service pour que le matériel et les services appropriés soient disponibles à l'audience;
  - 7.1.3. le format du cahier conjoint de documents<sup>31</sup> électronique compatible avec les logiciels et la technologie disponibles dans la salle d'audience;
  - 7.1.4. le format des rapports d'expert et des transcriptions d'interrogatoires préalables;
  - 7.1.5. la conformité des parties aux exigences de toute ordonnance de procès électronique;
  - 7.1.6. le partage des coûts du matériel et des services nécessaires, sous réserve de toute ordonnance relative aux dépens rendue par la cour.
- 7.2. Au plus 30 jours avant la date prévue pour le début du procès ou d'une audience, les parties doivent rencontrer le responsable technologique de la cour afin prendre les dispositions nécessaires en vue de la fourniture du matériel requis. Au moins 14 jours avant la date prévue pour la rencontre,

---

<sup>29</sup> Insérer le numéro de la règle

<sup>30</sup> Cet article doit être examiné à la lumière de l'échéancier établi par la cour et les règles de la cour

<sup>31</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

les parties doivent présenter des observations conjointes par écrit au responsable technologique de la cour relativement aux ententes qu'elles proposent.

- 7.3. Lorsqu'un procès électronique doit avoir lieu, une version électronique du dossier du procès<sup>32</sup> déposé conformément à la règle # <sup>33</sup> doit être déposée en même temps que les documents papiers constituant le dossier du procès<sup>34</sup>.
- 7.4. Sauf entente contraire entre les parties ou ordonnance contraire par la cour, la Norme par défaut s'applique aux documents introduits en vertu de la règle # <sup>35</sup> ou contenu dans le cahier conjoint de documents<sup>36</sup>.
- 7.5. Chaque partie doit être en mesure de produire au procès, dans un délai raisonnable, sur demande, le document papier original ou le fichier natif, selon le cas, pour chacun des documents à communiquer qu'elle a en sa possession et qui est inclus dans un cahier conjoint de documents afin qu'il puisse être inspecté<sup>37</sup>.

Fait en date du<sup>38</sup>

---

39

Juge en chef

---

<sup>32</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

<sup>33</sup> Insérer le numéro de la règle

<sup>34</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *dossier du procès* »

<sup>35</sup> Insérer le numéro de la règle

<sup>36</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

<sup>37</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *Cahier conjoint de documents* »

<sup>38</sup> Indiquer la date du document

<sup>39</sup> Insérer le nom du juge en chef

## ANNEXE 1

### **LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TECHNOLOGIE**

Les parties sont invitées à utiliser cette liste de vérification afin d'identifier les options et les enjeux technologiques susceptibles de prendre naissance au cours de l'instance. La Norme par défaut s'applique, sauf si les parties conviennent d'un autre protocole ou si la cour en ordonne autrement. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document *de protocole générique* publié sur le site Web de la cour.

\*\* format appliqué pour la Norme par défaut

#### 1. AVANT LE PROCÈS

##### **Documents judiciaires – Échange de documents**

- |  |   |
|--|---|
| • document papier et électronique (**) | θ |
| • document électronique seulement      | θ |
| • document papier seulement            | θ |

##### **Format de documents électroniques pour les documents judiciaires**

- |  |   |
|--|---|
| • PDF Version #(**) <sup>40</sup>        | θ |
| • Microsoft Word Version # <sup>41</sup> | θ |
| • Word Perfect Version # <sup>42</sup>   | θ |
| • Fichier de texte                       | θ |
| • XML                                    | θ |
| • RTF                                    | θ |
| • HTML                                   | θ |
| • Autre                                  | θ |

##### **Échange de documents par**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| • CD-R (**)                           | θ |
| • Pièce jointe à un courriel          | θ |
| • DVD-R                               | θ |
| • Internet (par exemple, un site FTP) | θ |

---

<sup>40</sup> Le numéro de version du logiciel doit être convenu

<sup>41</sup> Le numéro de version du logiciel doit être convenu

<sup>42</sup> Le numéro de version du logiciel doit être convenu



## 2. COMMUNICATION PRÉALABLE DE DOCUMENTS

### Documents à communiquer – Échange

- Documents papier et électroniques (\*\*) 0
- Documents électroniques seulement 0
- Documents papier seulement 0

### Format de la liste de documents électroniques

- Fichier texte (valeurs séparées par une tabulation) (\*\*)  
0
- Fichier texte CSV (valeurs séparées par une virgule) 0
- Chiffrier électronique 0
- Format de tableau de traitement de texte Word 0
- Tableau HTML 0
- XML 0
- Autre 0

### Échange de documents par

- CD-R (\*\*)  
0
- Pièce jointe à un courriel 0
- DVD-R 0
- Internet (par exemple, un site FTP) 0
- Support de stockage externe 0

### En plus de la liste, les parties pourraient souhaiter changer les données dans un format convenu de base de données propriétaire comme :

- Fichier texte (valeurs séparées par une tabulation) (\*\*)  
0
- Format CT Summation 0
- Dataflight Concordance 0
- Chiffrier électronique Excel 0
- FTI Ringtail Casebook (aussi connu comme Ringtail Legal 2005) 0
- Format Introspect 0
- Microsoft Access(MDB) 0

- Searchlight 0
- Autre 0

### 3. DOCUMENTS FOURNIS À UNE PARTIE POUR INSPECTION

#### Format du document inspecté

- Fichier natif ou copie en image de document (\*\*) 0
- Document papier seulement 0
- Document papier et copie de fichier natif ou d'image 0
- Enregistrement sous une autre forme que papier, par exemple enregistrement vidéo ou audio, base de données, microfiche, etc. 0
- Autre support 0

#### Formats d'image / Formats de document (300 ppp)

- TIFF – page unique (\*\*) 0
- TIFF – pages multiples 0
- PDF 0
- Fichier natif 0
- GIF 0
- JPEG 0
- Autre 0

#### Échange de documents par

- CD-R (\*\*) 0
- Pièce jointe à un courriel 0
- DVD-R 0
- Internet (par exemple, un site FTP) 0
- Support de stockage externe 0

## 4. PROCÈS

### Échange de cahier conjoint de documents<sup>43</sup>

- Document électronique seulement 0
- Document papier et copie électronique/image (\*\*) 0
- Document papier seulement 0
- Autre support 0

### Format d'index de documents électroniques

- Fichier texte (valeurs séparées par une tabulation) (\*\*)  
0
- Format de traitement de texte 0
- Chiffrier électronique 0
- Fichier texte CSV (valeurs séparées par une virgule)  
0
- Autre 0

### Échange de documents par

- CD-R (\*\*)  
0
- Pièce jointe à un courriel  
0
- DVD-R  
0
- Internet (par exemple, un site FTP)  
0
- Support de stockage externe  
0

### Format du cahier conjoint de documents<sup>44</sup>

- Copie électronique de la version image de tous les documents à communiquer figurant dans l'index  
0
- Document papier et copie électronique/image (\*\*)  
0
- Document papier seulement  
0
- Enregistrement autre qu'en format papier, par exemple enregistrement vidéo ou audio, base de données, microfiche, etc.  
0
- Autre support  
0

---

<sup>43</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

<sup>44</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas d'un « *cahier conjoint de documents* »

**Formats d'image électronique (300 ppp) θ**

- TIFF – page unique (\*\*) θ
- TIFF – pages multiples θ
- PDF θ
- GIF θ
- JPEG θ
- Format natif θ
- Autre θ

**Échange de documents par**

- CD-R (\*\*) θ
- Pièce jointe à un courriel θ
- DVD-R θ
- Internet (par exemple, un site FTP) θ
- Appareil de stockage externe θ

## 5. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Caviardage – Gestion des documents caviardés	θ
Résolution d'image	θ
Images en couleur (compression)	θ
Nom d'image unique (auquel fait référence l'identificateur du document)	θ
Gestion des liens entre document principal et pièces jointes	θ
Gestion des documents de grande taille	θ
Gestion des renseignements impossibles à imprimer (base de données)	θ
Gestion des documents confidentiels	θ
Gestion des fichiers multimédia (fichiers audio et vidéo)	θ
Gestion des renseignements judiciaires médico-légaux	θ

Champs par défaut :

S'ils sont disponibles, les renseignements suivants doivent être fournis :

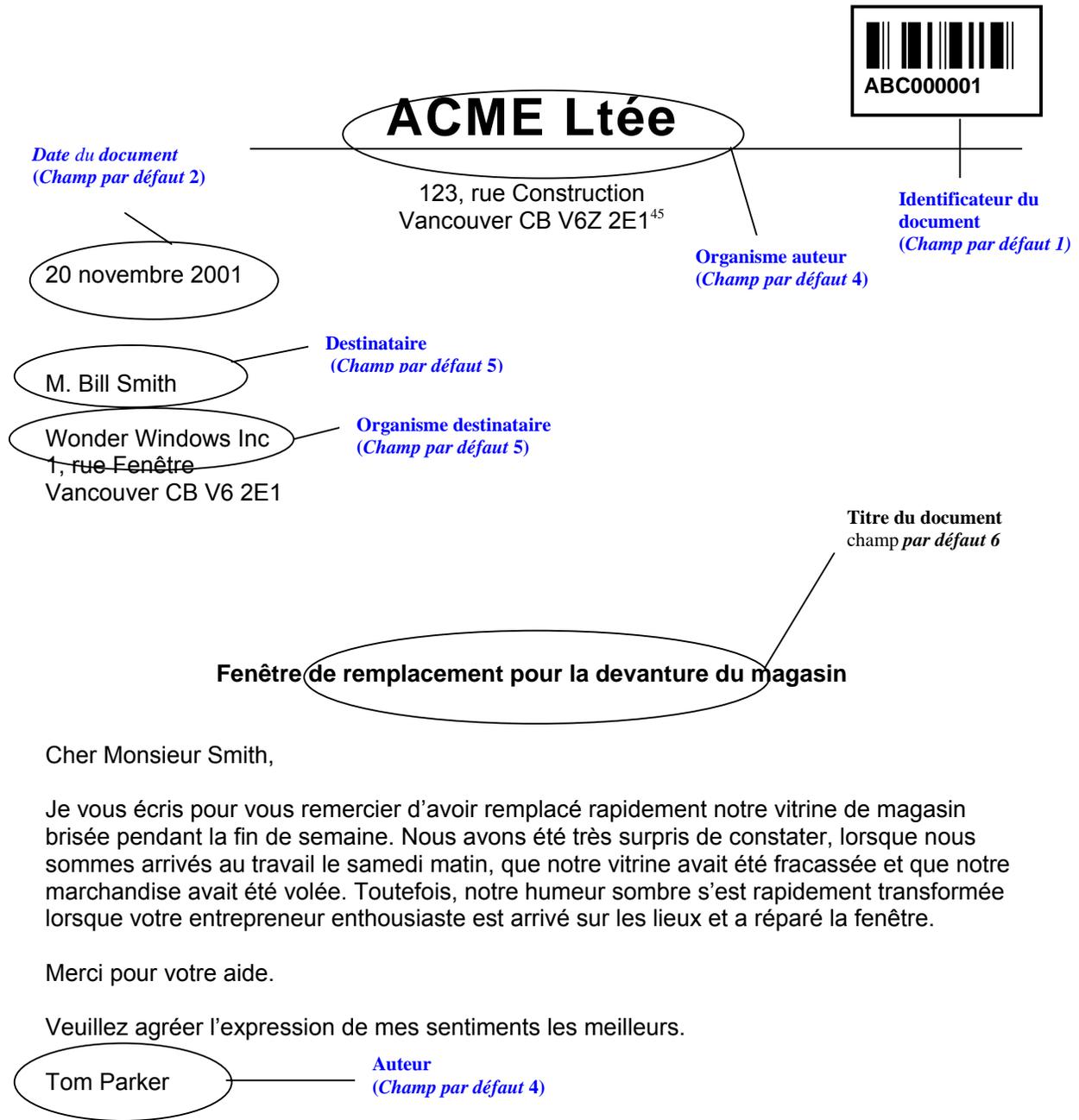
1. Identificateur du document AAA000000
2. Date (AAAA-MM-JJ ou 2001-11-20)
3. Type de document
4. Auteur/[organisme auteur]
5. Destinataire/[organisme destinataire]
6. Titre du document

Voici un exemple d'une liste de documents remplie à l'aide des données d'un modèle de lettre contenu à l'Annexe 2. Pour de plus amples renseignements concernant la Norme par défaut, y compris les possibilités d'exception à la Norme par défaut et l'ajout de champs de données supplémentaires, que les parties pourraient vouloir inclure dans une liste de documents, veuillez vous reporter à l'Annexe 3.

## Modèle de liste de documents

<b><i>Identificateur du document</i></b>	<b>Date</b>	<b>Type de document</b>	<b>Auteur/ [organisme auteur]</b>	<b>Destinataire/ [organisme destinataire]</b>	<b>Titre du document</b>
ABC000001	2001-11-20	Lettre	Parker, Tom [ACME Ltée]	Smith, Bill [Wonder Windows Inc.]	Fenêtre de remplacement pour la devanture du magasin

## ANNEXE 2



Cher Monsieur Smith,

Je vous écris pour vous remercier d'avoir remplacé rapidement notre vitrine de magasin brisée pendant la fin de semaine. Nous avons été très surpris de constater, lorsque nous sommes arrivés au travail le samedi matin, que notre vitrine avait été fracassée et que notre marchandise avait été volée. Toutefois, notre humeur sombre s'est rapidement transformée lorsque votre entrepreneur enthousiaste est arrivé sur les lieux et a réparé la fenêtre.

Merci pour votre aide.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Tom Parker

**Auteur**  
(Champ par défaut 4)

<sup>45</sup> Les adresses peuvent être modifiées pour refléter la bonne ville, la bonne province et le bon code postal

## ANNEXE 3

### Lignes directrices relatives aux champs de base de données

(Les champs par défaut sont ombragés)

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
Identificateur du document  Champ par défaut 1	Texte et numéros (s'il y a lieu) Longueur – 10 ou selon la structure du champ	<p>Chaque image produite doit être identifiée séparément et marquée de la façon définie. Le champ doit comprendre un numéro en deux parties sous la forme AAA000000, où « AAA » représente l'acronyme alphabétique pour le nom de la partie et où 000000 représente les numéros de page à la convenance de la partie qui traite l'information. Sauf si le traitement de l'information électronique a lieu dans son Format natif, chaque page de document doit être numérotée séparément ou une autre entente satisfaisante doit être conclue dans un protocole convenu et chaque image TIFF doit être désignée pour correspondre à l'Identificateur du document.</p> <p>Lors du traitement de Fichiers natifs, le nom du fichier doit être l'Identificateur du document et chaque document doit être numéroté de façon consécutive. Si les parties conviennent de ne pas numéroté chaque page, il faut étudier la possibilité d'ajouter un champ enregistrant le nombre de pages de chaque document.</p> <p>Les pièces jointes aux documents à communiquer doivent être énumérées et numérotées séparément.</p> <p>Les pièces jointes peuvent être numérotées séquentiellement à la suite du document hôte. Par exemple, un document hôte peut être numéroté XXX000001 (soit un document de cinq pages) et ses pièces jointes seraient numérotées XXX000006 (soit un document de deux pages) et XXX000008 (soit un document d'une page).</p>
Numéro du document principal	Texte et numéro, longueur selon la structure de l'Identificateur du document	Contient la première page d'un document accompagné d'une pièce jointe. Il n'y aura jamais plusieurs entrées dans ce champ étant donné que chaque pièce jointe ne devrait avoir qu'un seul document hôte.
Date  champ par défaut 2	Date, 10	<p>La date peut être inscrite sous la forme :</p> <p>AAAA-MM-JJ par exemple 1996-04-08</p> <p>AAAA = Année</p> <p>MM = Mois</p> <p>JJ = Jour</p> <p>Il faut souligner que ce format ne sert qu'à l'échange et</p>

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
		<p>peut toujours être affiché comme JJ-MMM-AAAA p. ex., 05 MAI 2001</p> <p>Non daté = S'il n'y a qu'une manière de déterminer la date du document ou si celle-ci est illisible, laisser le champ en blanc</p> <p>Les documents à communiquer ne comportant aucune date déterminable doivent être codés comme « non datés » au moyen d'un blanc dans le champ de date.</p> <p>Il faut souligner que dans un véritable champ de date, « 00 » n'est pas une valeur acceptable et que les documents à communiquer ne comportant que le mois et l'année (p. ex., août 1997) doivent être codés comme non datés sauf convention contraire entre les parties.</p> <p>Les documents à communiquer portant le jour et le mois mais pas l'année sont considérés non datés.</p> <p>Les documents à communiquer comportant un éventail de dates sont codés selon la date la plus hâtive sauf convention contraire.</p> <p>OU</p> <p>Le format est AAAA-MM-JJ : 2001-11-20</p> <p>Janvier est le mois par défaut lorsqu'il n'y a aucun mois et « 01 » est le jour par défaut lorsqu'il n'y a aucun jour. Pour les années, utiliser 1800 (pour les fichiers historiques, utiliser 2050).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Année mais aucun mois ou jour 01-Jan-2000 avec le champ de date estimée codé.</li> <li>• Année et jour mais aucun mois 01-Jan-1999 avec le champ de date estimée codé.</li> <li>• Aucune année mais mois et jour 01-Mar-1800 avec le champ de date estimée codé.</li> </ul> <p>NE PAS remplir les renseignements manquants avec des zéros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la date est complètement illisible, LAISSER en blanc.</li> <li>• Vérifier la date de rédaction, de création ou de signature du document.</li> <li>• Si une date a été rayée et une autre a été inscrite, utiliser la date initiale.</li> <li>• S'il y a une page couverture de télécopie, un</li> </ul>

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
		<p>message de télécopie, une confirmation de télécopie ou une feuille de transmission non daté, utiliser la date inscrite par le télécopieur. La date inscrite par le télécopieur ne peut être utilisée comme date de document que si le type de document est télécopie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles de journaux portent souvent une date écrite à la main – vous pouvez l'utiliser pour la date du document s'il n'y a aucune autre date.</li> </ul> <p>Utiliser la priorité suivante pour le codage des dates :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dernière date de modification/mise à jour – le document doit indiquer qu'il a été modifié ou mis à jour</li> <li>• dernière date de création (haut ou bas d'une page ou fin du document)</li> <li>• dernière date d'approbation</li> <li>• dernière date de publication</li> <li>• dernière date de droit d'auteur</li> <li>• dernière date du titre – si la dernière date est une date future, coder la dernière date non future</li> <li>• dernière date d'estampille</li> <li>• dernière date d'impression</li> </ul> <p>Lors du codage des conventions ou des contrats, utiliser l'ordre de priorité suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dernière date adjacente à la signature – date de signature</li> <li>• date de signature/prise d'effet – figure généralement au premier paragraphe du document</li> </ul> <p>Lors du codage des documents judiciaires et juridiques, utiliser l'ordre de priorité suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dernière date adjacente à la signature – date de signature</li> <li>• date de dépôt</li> <li>• date de signature/prise d'effet</li> </ul>

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
Date estimée	Texte, 3	<p>Non = Si la date <b>entière</b> exacte figure sur le document (p. ex., 04-MAR-1963).</p> <p>Oui = Lorsqu'on ne peut déterminer la date et qu'il a été convenu dans le protocole d'utiliser une date estimée. Par exemple, s'il y a une date partielle (p. ex., août 1979), la date est estampée, la date a été modifiée à la main ou la seule date visible figure sur le bordereau de télécopie.</p> <p>Si une convention porte une date originale de même qu'une date ultérieure en raison de modifications apportées au document, la dernière date constitue la date du document et « Date estimée = oui ».</p> <p>Si une revue de presse porte une date/référence écrite à la main, le document est daté selon l'annotation écrite à la main et constitue « Date estimée = oui ».</p> <p>S'il y a un éventail de dates, la première date peut être utilisée et « Date estimée = oui ».</p>
Type de document  Champ par défaut 3	Texte, 254	<p>Ce champ peut être rempli au moyen de types courants de documents, par exemple lettre, note, acte, etc.</p> <p>Si le document est envoyé par télécopieur, ce champ peut inclure « télécopie ».</p> <p>Pour les DEE, les parties doivent convenir du type de document approprié comme xls, Doc ou msg, ou convenir de remplir le champ avec des types de documents traditionnels comme document, Lettre, Télécopie, etc.</p> <p>Les parties doivent convenir d'une liste normalisée au cas par cas à la première occasion.</p>
Auteur/[organisme auteur]  Champ par défaut 4	Texte, 254 ou selon le cas	<p>La ou les personnes qui sont les auteurs du document. À remplir au moyen de l'information figurant sur le document. <b>Nom de famille, prénom</b> par exemple Parker, Tom [ACME Ltée] ou s'il s'agit d'une adresse électronique, elle doit être saisie de la manière dont elle est écrite, par exemple <a href="mailto:tom.parker@acme.com">tom.parker@acme.com</a></p> <p>L'organisme auteur ne doit pas être déduit à partir de l'adresse électronique.</p> <p>Des points virgules doivent séparer les différentes entrées.</p>
Destinataire/[organisme destinataire]  Champ par défaut 5	Texte, 254 ou selon le cas	<p>La ou les personnes qui ont reçu le document. À remplir au moyen de l'information figurant sur le document. <b>Nom de famille, prénom</b> par exemple « Smith, Bill [Wonder Windows Inc] » ou s'il s'agit d'une adresse électronique, elle doit être saisie de la manière dont elle est écrite, par exemple <a href="mailto:bsmith@hotmail.com">bsmith@hotmail.com</a></p>

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
		L'organisme destinataire ne doit pas être déduit à partir de l'adresse électronique. Des points virgules doivent séparer les différentes entrées.
Titre du document Champ par défaut 6	Texte 254 ou selon le cas	Titre d'un document comme « Rapport sur la technologie », etc. ou ligne d'objet dans une lettre. S'il n'y en a aucun; laisser en blanc. Dans le cas de la communication de Fichiers natifs, il pourrait s'agir de l'endroit où le nom du fichier électronique original est saisi.
Parties	Texte, 254 ou selon le cas	Indique les parties à une convention ou à un autre document juridique.
Source	Texte, 20 ou selon le cas	Les parties peuvent trouver ce champ utile pour identifier les documents à communiquer obtenus d'un tiers; par exemple, les documents à communiquer obtenus par suite d'une citation à comparaître ou au moyen d'une autre procédure obligatoire d'obtention d'accès aux documents à communiquer ou ce champ peut servir à l'identification de l'emplacement du document original. Ce champ indiquerait la partie de qui les documents à communiquer ont été obtenus.
Dossier sous format autre que papier	Texte, 3	Ce champ peut servir à l'identification des renseignements consignés au moyen d'un support autre que le papier, lorsque les renseignements pertinents n'ont pas été imprimés et communiqués sous forme de document papier; par exemple, les enregistrements vidéo et audio, les disquettes et les bandes magnétiques pour ordinateur (celles-ci pourraient contenir des courriels, des applications logicielles non normalisées, des documents à communiquer électroniques, des fichiers stockés électroniquement de documents ou d'image, etc.). Les entrées permises sont « Oui » et « Non ».
Caviardé	Texte, 3	Si le document produit a été dé-identifié, c'est-à-dire, si l'information permettant d'identifier des personnes a été masquée ou retirée du document. Les entrées permises sont « Oui » ou « Non ».
Motif de caviardage	Texte, 12	Si « oui » a été coché pour un document dans le champ caviardé qui précède, en indiquer la raison, comme le privilège et la confidentialité.

Champ	Type de données et longueur du champ	Notes
Statut	Texte, 10	« Copie » ou « Original ». Note : Les parties doivent indiquer avec précision leur mode d'utilisation projeté de ce champ avant de le remplir pour garantir l'uniformité.
Pages	Nombre	Le nombre de pages de chaque document peut être consigné dans ce champ, particulièrement si les parties décident de numéroter les documents seulement.

## ANNEXE 4

### GLOSSAIRE

Pour l'application des présentes règles de pratique, les termes techniques qui suivent ont le sens suivant :

#### **Base de données**

Une série de données organisée de manière à ce que son contenu puisse facilement être consulté, géré et mis à jour.

#### **Caviardage**

Le processus par lequel de l'information ou un texte est masqué électroniquement de manière à ne pouvoir être lu par des tiers. Les documents à communiquer qui contiennent à la fois des renseignements à communiquer et des renseignements à ne pas communiquer, ou renseignements privilégiés, voient les renseignements à ne pas communiquer ou qui sont privilégiés être caviardés.

#### **Champ**

Un champ constitue une colonne de données dans une base de données ou un chiffrier électronique.

#### **CSV (valeurs séparées par une virgule)**

L'abréviation pour valeurs séparées par une virgule (Comma Separated Values). Dans les ordinateurs, un fichier qui contient les valeurs dans un tableau comme série de lignes de texte organisées de manière à ce que chaque valeur de colonne soit séparée par une virgule de la valeur de colonne suivante et que chaque rangée commence une nouvelle ligne. Un fichier CSV recueille les données de tout tableau de sorte que celles-ci puissent être transmises comme entrées à une autre application tableau comme une application de base de données relationnelle. Microsoft Excel, chiffrier électronique chef de file ou application de base de données relationnelle, peut lire les fichiers CSV.

#### **DEE (voir Documents enregistrés sur support électroniques)**

#### **Document**

Ce terme a le sens qui lui est attribué à la règle # <sup>46</sup> des règles de la cour, ce qui inclus, en plus du document écrit :

- a. les livres, les cartes, les plans, les graphiques et les dessins;

---

<sup>46</sup> Insérer le numéro de règle et modifier la définition s'il y a lieu

- b. les photos;
- c. les références, les marques ou tout autre écrit identifiant ou décrivant ce dont il fait partie ou ce à quoi il est joint par tout moyen;
- d. les disques, les enregistrements, les trames sonores ou les autres appareils dans lesquels des sons ou d'autres données (sauf les images) sont contenus de manière à pouvoir (avec ou sans l'aide d'autre matériel) être reproduits;
- e. les films (y compris les microfilms), les négatifs, les bandes ou les autres appareils dans lesquels une ou plusieurs images sont contenues de manière à pouvoir (avec ou sans l'aide d'autre matériel) être reproduites;
- f. les choses sur lesquelles sont inscrites des mots, des figures, des lettres ou des symboles pouvant avoir un sens défini pour les personnes qui les connaissent bien.

### **Document papier**

Le terme utilisé pour renvoyer à un document en format non électronique, généralement en format papier.

### **Documents enregistrés sur support électroniques (« DEE »)**

Les documents enregistrés sur support électronique (« DEE ») incluent tout document, information ou donnée inscrite en forme numérique incluant par exemple, les courriels, les documents, les photos, les bases de données, les fichiers sonores ou vidéo, les journaux de transactions et les métadonnées.

### **Documents à communiquer**

Les documents qui doivent être communiqués à une partie conformément aux règles et à la pratique de la cour.

### **Documents électroniques**

Les documents, notamment les courriels, les fichiers informatiques dont les disques, les enregistrements, les trames sonores ou les autres appareils par lesquels des sons d'autres données sont enregistrés et les films (y compris les microfilms), les négatifs, les bandes ou les autres appareils qui contiennent une ou plusieurs images, qui sont identifiés dans le Format natif. À titre d'exemple, on peut penser à un fichier informatique pour un document Microsoft Word plutôt que la version imprimée du document ou aux données saisies lorsqu'une caméra numérique prend une photo plutôt que la version imprimée de la photo ou le fichier informatique créé lorsqu'un enregistreur vocal numérique enregistre une voix.

### **Documents judiciaires**

Les documents qui sont déposés auprès de la cour ou qui sont remis à une autre partie conformément à une ordonnance de la cour ou à une règle ou pratique de la cour (comme les actes de procédure, les listes de documents,

etc.), y compris les déclarations des témoins, les aperçus de témoignages d'experts, la chronologie, les aperçus de plaidoirie et les autres documents.

### **Documents susceptibles de communication**

Les documents inclus dans la collecte initiale d'information au moment où on détermine lesquels constituent des documents à communiquer.

### **Données**

L'information électronique traduite sous une forme plus commode à déplacer ou traiter (dans le format d'une base de données par exemple).

### **Fichier texte aux valeurs séparées par une tabulation**

En informatique, un fichier aux valeurs séparées par des tabulations contient les valeurs d'un tableau comme série de lignes de texte organisées de manière à ce que chaque valeur d'une colonne soit séparée par un caractère de tabulation de la valeur de la colonne suivante. Chaque enregistrement commence par une nouvelle ligne.

### **GIF**

L'abréviation de « Graphics Interchange Format », l'un des deux formats de fichiers les plus fréquemment utilisés pour les images sur le Web. L'autre format fréquemment utilisé est le format JPEG.

### **HTML**

L'abréviation de « Hypertext Markup Language », ce langage offre une série de balises devant être insérées dans un fichier de texte afin de permettre l'affichage dans un navigateur Web.

### **Identificateur du document**

L'identificateur du document est la méthode par laquelle chaque document fait l'objet d'une identification distincte<sup>47</sup>.

### **Image**

Une photo créée ou copiée et stockée en format électronique, soit une photocopie électronique. Le format de l'image est indiqué par le suffixe du nom de l'extension du fichier – par exemple BMP, GIF, JPEG ou TIFF.

### **Liens entre document principal et pièces jointes**

Même si les relations entre le document principal et les pièces qui lui sont jointes ne sont pas requises dans les champs par défaut et peuvent ne pas être saisies dans la majorité des listes de documents, les parties doivent

---

<sup>47</sup> Voir le champ de défaut 1 dans l'annexe 3 et, pour un exemple, voir l'annexe 2

déterminer par entente si elles consignent ces renseignements et de quelle manière.

### **Natif (fichier ou format natifs)**

Fait référence à un fichier informatique dans son format électronique original, antérieur à tout traitement ou conversion en image.

### **Norme par défaut**

Le format par défaut établi par l'article 4.1 des présentes règles de pratique pour l'échange de preuves électroniques.

### **PDF**

L'abréviation de Portable Document Format. Il s'agit d'un format de fichier ouvert qui porte tous les éléments visuels d'un document imprimé.

### **Procès électronique**

Un procès électronique est une audience dans laquelle la preuve est gérée, présentée et stockée électroniquement par la cour.

### **Programme malveillant**

Il s'agit du terme utilisé pour décrire tout programme ou tout script visant à causer des effets indésirables, des violations de sécurité ou des dommages à un système d'information. Le terme programme malveillant décrit une vaste catégorie de termes de sécurité de système, dont scripts d'attaque, virus, vers, chevaux de Troie, l'exploitation de portes dérobées et contenu actif malveillant.

### **Protocole**

Un ensemble spécial de règles qui sont souvent qualifiées de normes convenues, de normes de l'industrie ou de normes internationales. Un document *de protocole générique* figure au site Web de la cour au #<sup>48</sup>.

### **Résolution d'image**

Une description de la finesse d'une image (c'est-à-dire la densité des points utilisés pour la représenter) mesurée au moyen des points par pouce (ppp). Le pas de masque (« dot pitch ») détermine la limite absolue des points possibles par pouce. La norme de l'industrie est 300 ppp pour les images en noir et blanc.

---

<sup>48</sup> Insérer le site Web

**RTF**

L'abréviation de Rich Text Format, qui est un format de fichier générique permettant l'échange de fichiers textes entre différents logiciels de traitement de texte dans différents systèmes d'exploitation.

**TIFF**

L'abréviation de « Tagged Image File Format ». TIFF est un format courant pour la sauvegarde des fichiers d'image.

**XML**

L'abréviation de « Extensible Markup Language ». Le XML est une façon souple de créer des formats d'information courants et de partager à la fois le format et les données sur le Web, dans les intranets et ailleurs.