



Canadian Judicial Council  
Conseil canadien de la magistrature

**Protocole national générique  
En lien avec le 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**

**COUR # <sup>1</sup>**

Dossier :  
Greffe :

Entre :

Et

**[TITRE DU DOCUMENT – PROJET DE PROTOCOLES]**

(c.-à-d. Protocole, demande introductive d'instance, etc.)

**AVOCATS**

<b>PARTIES</b>	<b>NOM DES PARTIES</b>	<b>AVOCATS</b>	<b>NOM ET COORDONNÉES DES CABINETS</b>
Demandeur			
Défendeur			

---

<sup>1</sup> Insérer le nom de la cour

## INTRODUCTION AUX PROTOCOLES

1. Les protocoles qui suivent sont conformes aux directives de pratique de la Cour<sup>1</sup> qui portent la date du<sup>2</sup>. Ils sont conçus de manière à minimiser les coûts liés à la gestion des documents et à la technologie. Ainsi ce document indique les protocoles applicables aux échanges électroniques entre les parties identifiées relativement à la communication préalable de documents dans la présente affaire.
2. Les protocoles garantissent que chaque partie puisse utiliser ses propres logiciels pour visualiser ses documents et ceux des autres parties. Ils prévoient que les parties soient tenues de fournir leurs propres systèmes de visualisation des documents, des bases de données et des images.
3. Si ces questions ne sont pas réglées avant la prochaine audience sur les directives, les parties examinent et soumettent les propositions qu'elles désirent présenter relativement au traitement des déclarations des témoins, des documents judiciaires ainsi qu'à la remise de documents électroniques pour inclusion dans le cahier des pièces<sup>3</sup> dans le format requis par la Cour. [Les exigences technologiques de la Cour<sup>4</sup> sont disponibles sur son site Web<sup>5</sup>.]
4. Les protocoles exposés dans le présent document de protocole couvrent les aspects suivants :
  - 4.1 Cadre d'échange;
  - 4.2 Définition des codes associés aux parties;
  - 4.3 Numérotation des documents;
  - 4.4 Normes d'imagerie;
  - 4.5 Mise à jour ou ajout de données ou d'images;
  - 4.6 Tableaux à échanger;
  - 4.7 Considérations générales sur la transmission des données.

---

<sup>1</sup> Insérer la bonne terminologie.

<sup>2</sup> Insérer la date.

<sup>3</sup> Insérer la bonne terminologie s'il ne s'agit pas de « *cahier des pièces* ».

<sup>4</sup> Insérer le nom de la cour.

<sup>5</sup> Insérer la bonne adresse du site Web.

## 5.1 CADRE D'ÉCHANGE

5.1.1	Échange de documents judiciaires, de déclarations des témoins ou de tout autre document dans ces formats, tels quels	PDF (format image seulement)
5.1.2	Format de fichiers de données	Fichier texte aux valeurs délimitées par des tabulations.
5.1.3	Disque	CD-R
5.1.4	Contenu du disque	Deux fichiers – Un tableau des éléments et un tableau des images. Une ligne d'en-tête définissant les enregistrements doit apparaître pour chaque fichier.
5.1.5	Référence du disque	Nom de l'instance, numéro du disque, nom des fichiers, date, description des données ainsi qu'une mention indiquant s'il s'agit d'un ajout ou d'un remplacement.

## 5.2 DÉFINITION DES CODES ASSOCIÉS AUX PARTIES

PARTIES	CODE DES PARTIES (AAA)
Demandeur	
Défendeur	

## 5.3 NUMÉROTATION DES DOCUMENTS

5.3.1 Toutes les pages doivent être identifiées d'un nombre unique de six chiffres préfixé par un code de trois lettres désignant la partie qui la produit. Par exemple, un document de trois pages provenant de la partie « ABC » sera numéroté comme suit :

Page 1 : ABC000001  
Page 2 : ABC000002  
Page 3 : ABC000003

Le prochain document de la même partie « ABC » sera numéroté comme suit :

Page 1 : ABC000004  
Page 2 : ABC000005

...et ainsi de suite

## 5.4 NORMES D'IMAGERIE

- 5.4.1 Les documents faisant l'objet d'une communication préalable doivent être numérisés sauf lorsque leur taille est supérieure à 11 par 17 pouces. Dans ces cas, les documents ne seront pas numérisés mais le document sur papier pourra être inspecté sur demande. Le cas échéant, l'information relative à ces documents doit figurer dans la base de données et dans la liste des documents communiqués.
- 5.4.2. Tout format autre que le noir et blanc ou de taille supérieure à 11 par 17 pouces exige une étude quant à la façon dont ils doivent être gérés. La rubrique 5.7.3.3 du présent document propose un modèle d'accord entre les parties.
- 5.4.3. Les formats et les modalités d'échanges de fichiers d'image sont les suivants :

ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Nom de volume du cédérom	Chaque CD-R doit porter un nom de volume unique composé de l'identificateur de la partie et d'un nombre de trois chiffres, avec remplissage de zéros au besoin, attribué selon l'ordre du dépôt. Par exemple, AAA001
Format du disque	ISO-9660
Composition du fichier	Fichiers TIFF à page unique (c.-à-d. qu'un document de quatre pages comporte quatre images distinctes).
Résolution de l'image	Images en noir et blanc – 300 ppp sous-type CCITT groupe 4 comprimé, 1 bit (Bitonal)
Structure de répertoire d'images	Les images doivent s'inscrire dans des répertoires et des sous-répertoires. La structure des sous-répertoires doit refléter les niveaux du style de numérotation (c.-à-d. AAA000003.tif lorsque AAA est le code de la partie; 000003 est le numéro de la page)

## 5.5 MISE À JOUR OU AJOUT DE DONNÉES ET D'IMAGES

- 5.5.1 Dans le cas de corrections, remplacements ou d'ajouts de données ou d'images, les nouveaux éléments doivent être produits selon les formats indiqués dans ces protocoles.

## 5.6 TABLEAUX À ÉCHANGER

5.6.1. Les deux tableaux suivants doivent accompagner tous les documents-images échangés.

TABLEAU PRINCIPAL

NOM DU CHAMP	TYPE DE DONNÉES	EXPLICATION	EXEMPLE
Identificateur du document	Texte et numéro	L'identificateur unique pour chaque document (enregistrement) dans la base de données	AAAPPPPP
Date du document	Date	<p>La date du document figurant sur le document dans le format AAAA-MM-JJ</p> <p>S'il n'y a aucun moyen de déterminer la date du document ou si celle-ci est illisible, laisser le <i>champ</i> en blanc</p> <p>Les <i>documents à communiquer</i> ne portant aucune date déterminable doivent être codés « non datés » au moyen d'un blanc dans le <i>champ</i> de date.</p> <p>Il faut souligner que dans un véritable <i>champ</i> de date, « 00 » n'est pas une valeur acceptable et que les <i>documents à communiquer</i> n'indiquant que le mois et l'année (p. ex., août 1997) doivent être codés comme non datés sauf entente contraire.</p> <p>Les <i>documents à communiquer</i> indiquant le jour et le mois mais pas l'année sont considérés non datés.</p> <p>Les <i>documents à communiquer</i> comportant un éventail de dates doivent être codés selon la date la plus hâtive, sauf entente contraire<sup>6</sup>.</p>	1997-03-21

<sup>6</sup> Les parties peuvent convenir d'enregistrer les documents partiellement rédigés d'une autre manière. Voir les directives de pratique pour consulter des exemples.

Type de document	Texte	<p>Une classification simple des documents comme lettre, convention, procès-verbal et ainsi de suite doit être convenue entre les parties. Un projet de liste de types de documents est suggéré à l'Annexe A. Cette liste pourrait devoir être complétée selon les types de documents à communiquer.</p> <p>Si le document est électronique, les parties peuvent utiliser le type de fichiers comme type de documents.</p>	Convention
Auteur/[organisme auteur]	Texte	<p>La ou les personnes qui sont les auteurs du document. À remplir au moyen de l'information figurant sur le document. Nom de famille, prénom ou s'il s'agit d'une adresse électronique, elle doit être saisie de la manière 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>Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules.</p>	Smith, Bill [Wonder Windows Inc],
Destinataire/[organisme destinataire]	Texte	<p>La ou les personnes qui ont reçu le document. À remplir au moyen de l'information figurant sur le document. Nom de famille, prénom ou s'il s'agit d'une adresse électronique, elle doit être saisie de la manière écrite, par exemple <a href="mailto:bsmith@hotmail.com">bsmith@hotmail.com</a></p> <p>L'organisme destinataire ne doit pas être déduit à partir de l'adresse électronique.</p> <p>Les entrées multiples sont séparées par des points-virgules.</p>	Smith, Bill [Wonder Windows Inc],
Titre du document	Texte	Titre du document ou contenu de la rubrique objet d'une lettre.	Rapport sur la technologie

TABLEAU D'IMAGES

NOM DU CHAMP	TYPE DE DONNÉES	EXPLICATIONS	EXEMPLE
*Identificateur de l'élément	Texte et Nombre	Identificateur du document	AAA000001
*Chemin	Texte ( 100 caractères)	Nom du fichier d'image. Il doit y avoir un seul fichier pour chaque page de chaque document.  Le format est AAAPPPPPP.tif	AAA000001.tif

## 5.7 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

### 5.7.1 RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX PROGRAMMES MALVEILLANTS

L'expéditeur doit prendre toutes les précautions raisonnables afin que ses données ne comportent pas de programmes malveillants.

### 5.7.2 RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX COÛTS

Il incombe à chaque partie d'assumer les coûts de production des données électroniques énoncées dans ces protocoles, sous réserve de toute ordonnance de dépens rendue dans le cadre de l'instance.

### 5.7.3 SE RENCONTRER ET DÉCIDER

Les représentants de toutes les parties dans l'affaire doivent se rencontrer et décider :

- 5.7.3.1 Déterminer les codes à établir pour les parties qui peuvent s'ajouter à l'instance et organiser l'échange de données avec ces parties.
- 5.7.3.2 Tenter de régler toute question se posant dans le cadre de l'application de ces protocoles.
- 5.7.3.3 Examiner soigneusement les considérations spéciales qui suivent dans la mesure où elles s'appliquent à leur affaire :
  - Gestion des documents caviardés;
  - Résolution d'image;
  - Images en couleur (compression);
  - Nom d'image unique (référence faite par l'identificateur de document);
  - Gestion des références avec les pièces jointes;

- Documents de trop grande taille;
- Gestion des renseignements impossibles à imprimer (bases de données);
- Gestion des documents confidentiels;
- Gestion des fichiers multimédias (fichiers audiovisuels);
- Gestion des renseignements médicaux-légaux

5.7.3.4 Déterminer la façon dont les plaidoiries et les témoignages doivent être échangés.

## ANNEXE A

## LISTE DES TYPES DE DOCUMENTS

Les types de documents doivent faire l'objet d'une entente entre les parties en fonction des documents qu'elles gèrent dans le cadre de leur litige, mais voici des exemples de la manière dont cette liste doit être confectionnée.

<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>DESCRIPTION/EXEMPLE</b>
Annexe	Comprend les appendices, les annexes ainsi que les annexes qui faisaient partie d'un document plus volumineux, généralement un rapport ou un contrat, mais qui sont devenues distinctes de ce document.
Budget	Document fournissant des renseignements financiers ou une répartition des projets, le personnel, l'énoncé des ressources, l'attribution des ressources, etc. Généralement appelé un budget. Voir aussi Document financier.
Carte	Comprend des indications géographiques et peut être dessinée à la main.
Carte d'affaires	Inscrire le nom personnel dans le champ d'auteur et le nom de la société dans le titre du document.
Certificat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisé pour les certificats comme les certificats de naissance ou de mariage.</li> <li>• Ne pas utiliser pour les certificats notariés – il s'agit de documents juridiques.</li> </ul>
Ententes	Comprennent les contrats, les actes, etc.
Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrire à partir des informations du premier message figurant dans le haut de la page lorsqu'il y a une chaîne de courriels.</li> <li>• Les pièces jointes au courriel sont codées selon le type approprié de document (lettre, rapport, etc.)</li> </ul>
Diagramme/tableau	Tout document sous forme de diagramme ou de tableau distinct d'un rapport plus volumineux.
Document financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisé pour les rapports contenant des renseignements financiers – les renseignements doivent être financiers et non pas constituer simplement une liste de numéros comme 234, 456, 147.</li> <li>• Exemples : bilans, frais d'exploitation, comptes fournisseurs, comptes clients, documents de rapprochement de comptes, états des résultats, documents bancaires, taux de change, états financiers consolidés.</li> <li>• Ce type de document peut aussi être utilisé pour les documents à page unique contenant principalement des renseignements financiers.</li> <li>• Ne pas utiliser pour les vérifications, les budgets, les chèques.</li> </ul>
Document juridique	Actes de procédure, affidavits, etc. Comprend tous les documents déposés à la cour ou sur lequel figure un nom de cause. Ne pas inclure la législation.
Documents électroniques	Documents tirés d'une source électronique comme des fichiers de sauvegarde, des disques durs, etc. Il faut habituellement prendre en compte une liste de répertoires informatiques et un nom de chemin : c:\my documents\work file.
Documents judiciaires	Comprennent les exposés conjoints des faits et les affidavits des parties admettant leur responsabilité.
Facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute facture ou tout reçu. Comprend les bons de commande et toute liste des biens ou services vendus ou commandés.</li> <li>• Titres de document : pour les véritables factures, inscrire le numéro</li> </ul>

	<p>de facture dans le titre : 234. Ne pas indiquer le mot Numéro ou N° ou le sigle #. Ne pas indiquer le mot Facture.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les termes Vendu à : et Livré à : figurent dans le document, coder la société acheteuse comme destinataire.</li> </ul>
Graphiques	Documents principalement visuels et non pas textuels. Comprennent les illustrations, les photos et les schémas. Ne pas inclure des plans d'ingénierie (type de document Plan), des graphiques ou des tableaux.
Lettre	Doit comporter un destinataire et une ligne de signature, et contient généralement un bloc d'adresse. Les lettres d'entente et les lettres de crédit sont classées comme contrat.
Manuel	Comprend les manuels de procédure, les manuels de service, les manuels d'entretien, les guides d'utilisation, les instructions de fonctionnement, les lignes directrices, les spécifications.
Marketing	Comprend le matériel publicitaire, les brochures, les dépliants et autres documents de ce type.
Note	Commentaires ou annotations brefs et informels – peuvent être rédigés à la machine ou à la main.
Note de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commence généralement par À : De : Objet : Date :</li> <li>• Ne comporte pas de bloc d'adresse, mais peut être signé.</li> <li>• Comprend les notes interbureaux, les notes interservices, les formulaires rédigés à la main comportant des rubriques Envoyé à, De et Répondre.</li> <li>• Les notes rédigées à la main qui portent une date et qui indiquent qu'elles sont À et DE quelqu'un sont codées comme des notes de service.</li> </ul>
Ordre du jour	Exposés pour des réunions, des rencontres d'affaires, des séminaires ou des conférences prévus. Peut être rédigé à la main.
Organigramme	Décrit la hiérarchie d'une organisation – généralement sous forme d'« arbre ».
Page Web	Utilisée principalement pour un site Web ou des documents d'information ou de marketing en ligne.
Pièce	Utilisée seulement pour les documents désignés Pièce A, etc.
Plan	Dessins, plans et plans détaillés d'un ingénieur, d'un architecte ou d'un constructeur. Comprend les photos aériennes des immeubles ou des terrains.
Présentation	Documents utilisés pour les présentations, comme les présentations PowerPoint, les rétroprojections, etc. Ne pas inclure les allocutions ou les notes d'allocution.
Procès-verbal	Les notes formelles d'une rencontre.
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comporte généralement un titre officiel et en indique l'auteur et la date :</li> <li>• Il faut souligner que les rapports financiers d'une certaine longueur sont codés comme Document financier.</li> <li>• Peut aussi s'intituler Étude, Sommaire, Résultats ou Présentation.</li> <li>• Ne pas utiliser pour les documents de société comme les rapports de clôture ou les rapports annuels.</li> </ul>
Transcription	Rapport textuel des audiences. Comprend les transcriptions des émissions des médias, comme les entrevues à la radio.

## Annexe B

### 1. Délimitation des documents

- 1.1. Les annexes et les pièces jointes qui font partie d'une entente ne doivent pas être codées comme documents distincts, elles sont considérées comme faisant partie de l'entente.
- 1.2. Les pièces jointes et les annexes d'un rapport, d'un rapport financier ou d'un rapport annuel ne doivent pas être codées comme documents distincts, elles sont considérées comme faisant partie du rapport.
- 1.3. Les pièces jointes et les annexes qui s'attachent aux documents juridiques, y compris les affidavits, les déclarations des témoins, les actes de procédure, etc., ne doivent pas être codées comme documents distincts, elles sont considérées comme faisant partie du document principal.
- 1.4. Les pièces jointes et les annexes qui font partie des procès-verbaux ou de l'ordre du jour ne doivent pas être codées comme documents distincts, elles sont considérées faire partie des procès-verbaux ou de l'ordre du jour.
- 1.5. L'endos des pages sur lesquelles figurent du texte ou des marques ne doit pas être indiqué comme un document distinct.