

# DIRECTIVE DE PRATIQUE

## Lignes directrices sur l'utilisation de la technologie dans les litiges civils

### Préambule

La présente directive de pratique se veut un guide pour les parties et les avocats concernant l'utilisation de la technologie dans les affaires civiles. Elle a été élaborée par un comité composé de juges et d'avocats qui ont étudié les questions liées à la fois à la communication de documents électroniques et à l'utilisation de la technologie dans les affaires civiles, et les méthodes adoptées par d'autres compétences canadiennes.

La majeure partie de cette directive de pratique porte sur les problèmes causés par l'échange de documents à communiquer dans des formats électroniques incompatibles. Les formats incompatibles entraînent des coûts accrus et le dédoublement des efforts puisque les parties qui reçoivent les documents doivent les manipuler avant de pouvoir les utiliser. La présente pratique de direction établit une norme par défaut ou un cadre de travail pour l'échange de documents en format électronique. L'objectif de la norme par défaut est de fournir un protocole de base qui devrait être approprié dans la majorité des causes et qui devrait guider les parties lorsqu'elles discutent et essaient de s'entendre sur un format pour la livraison électronique de documents. Lorsque les parties ne s'entendent pas sur un protocole d'échange, on s'attend à ce qu'elles respectent la norme par défaut à moins que la Cour ne l'ordonne autrement.

En encourageant les parties et les avocats à considérer et à résoudre la question de l'utilisation de la technologie, y compris les questions liées à l'échange de documents à communiquer en format électronique, le plus tôt possible dans le litige, on espère qu'ils éviteront, en autant qu'il se peut, le dédoublement des efforts et les requêtes inutiles, qui retardent les instances et font augmenter les coûts.

## 1. Introduction

### 1.1 Définitions

- 1.1.1 Les termes techniques utilisés dans la présente directive de pratique sont définis à l'annexe 4, intitulée Glossaire.
- 1.1.2 Dans la présente directive de pratique, « les Règles » font référence aux Règles de la Cour du Banc de la Reine.
- 1.1.3 Dans la présente directive de pratique, une référence à la « Cour » comprend les conseillers-maîtres.

## 1.2 Annexes

Les annexes suivantes sont jointes à la présente directive 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.
- 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

## 2. Application

- 2.1 La présente directive de pratique s'applique à toutes les instances civiles et familiales, à l'exception des instances régies par la *Loi sur le recouvrement des petites créances à la Cour du Banc de la Reine*.
- 2.2 En cas d'incompatibilité entre la présente directive de pratique et les Règles, les Règles s'appliquent.

## 3. Généralités

- 3.1 Les parties doivent examiner, dès que possible, les manières dont l'usage de la technologie pourrait améliorer l'efficacité de la conduite du litige et, en particulier, son application et son usage aux fins suivantes :
  - 3.1.1 la remise de documents judiciaires à une autre partie;
  - 3.1.2 la communication avec une autre partie;
  - 3.1.3 la remise à une autre partie de copies de documents à communiquer;
  - 3.1.4 la préparation d'un cahier conjoint de documents électroniques pour le procès ou une audience.

- 3.2 La Cour peut, sur requête par une partie :
- 3.2.1 ordonner que toute étape de l'instance avant le procès soit menée au moyen de la technologie et donner les directives en conséquence;
  - 3.2.2 lorsqu'une partie n'est pas raisonnablement en mesure d'avoir accès aux documents à communiquer produits par une autre partie, ordonner que l'autre partie prenne les mesures nécessaires pour donner accès à ces documents;
  - 3.2.3 régler les différends entre les parties relativement à des questions visées par la présente directive de pratique, autres que les questions mentionnées au paragraphe 3.5, et donne des directives en conséquence;
  - 3.2.4 modifier ou annuler toute ordonnance rendue précédemment en vertu de la présente directive de pratique;
  - 3.2.5 rendre toute ordonnance qu'elle juge indiquée.
- 3.3 Pour toute requête introduite relativement à des affaires qui devraient être régies par un protocole convenu tel que mentionné à l'article 6, la Cour peut déterminer si la partie requérante a fait des efforts raisonnables pour conclure avec les autres parties un protocole convenu. Lorsqu'il ressort qu'une partie requérante n'a pas fait de tels efforts raisonnables, la Cour peut ordonner à la partie de prendre de telles mesures pour conclure une entente que la Cour considère raisonnable et peut ajourner la requête jusqu'à ce que la partie requérante démontre qu'elle l'a fait.
- 3.4 Si les parties ont l'intention d'utiliser un document en format électronique au procès, elles devraient en avvertir le juge de la conférence préparatoire lors de celle-ci afin que les formats et les médias proposés conviennent aux logiciels et au matériel informatique qui seront offerts dans la salle d'audience.
- 3.5 Un juge peut, sur requête d'une partie, ordonner qu'un procès, en tout ou en partie, se déroule en utilisant la technologie et rendre les ordonnances additionnelles qu'il juge approprié à ce sujet.

## **4. Documents judiciaires**

- 4.1 On encourage les parties à signifier les documents judiciaires, et à en accepter la signification, par courriel comme le permettent l'alinéa 16.05(1)e) et le paragraphe 16.05(6) des Règles de la Cour du Banc de la Reine, lorsque cela permettra une conduite plus efficiente du litige.

## 5. Communication des documents

- 5.1 Pour des directives sur la communication des documents électroniques, les parties devraient consulter la directive de pratique intitulée « Lignes directrices concernant la communication préalable de documents électroniques », qui se trouve sur le site Web de la Cour à : [www.manitobacourts.mb.ca/notices.nhtml#qb](http://www.manitobacourts.mb.ca/notices.nhtml#qb).
- 5.2 On encourage les parties à accepter l'échange de documents à communiquer en format électronique lorsque cela peut mener à une conduite plus efficiente du litige, y compris lorsque :
- 5.2.1 une portion importante des documents à communiquer se compose de documents électroniques;
- 5.2.2 le nombre total de documents à communiquer excède 1 000 documents ou 3 000 pages.

## 6. Norme par défaut et protocole convenu

- 6.1 Les formats suivants constituent la norme par défaut pour la remise de documents judiciaires en format électronique à une autre partie.

Document	Format
Documents judiciaires autres que ceux qui suivent	PDF – (format image seulement)
Listes ou annexes des documents à communiquer	Fichier-texte (valeurs séparées par une tabulation)
Dossier du procès	PDF – (format image seulement)
Index du cahier conjoint de documents et le dossier du procès (s'il y a lieu)	Fichier-texte (valeurs séparées par une tabulation)

- 6.2 Lorsque les documents à communiquer sont échangés en format électronique, on encourage les parties à convenir d'un protocole d'échange.
- 6.3 Lorsque les parties ne peuvent convenir d'un protocole d'échange des documents à communiquer en format électronique, elles devront respecter la norme par défaut suivante, à moins que la Cour ne l'ordonne autrement :
- 6.3.1 Les champs suivants, tels que précisés à l'annexe 3, sont les champs par défaut pour une liste ou une annexe de documents à communiquer : identificateur du document, date, date partielle, type de document, auteur/organisme auteur, destinataire/organisme destinataire, titre du document, description du document, motif du privilège.
- 6.3.2 Le format suivant est le format par défaut pour les documents à communiquer constituant des images en noir et blanc :
- Document à page unique TIFF (CCITT Groupe 4) avec une résolution de 300 ppp
- 6.3.3 Le format suivant est le format par défaut pour les documents à communiquer imprimables en noir et blanc :
- Document à page unique TIFF (CCITT Groupe 4) avec une résolution de 300 ppp
- 6.3.4 Pour tous les autres documents électroniques, veuillez consulter l'annexe 1.
- 6.4 Lorsque les parties ne peuvent convenir d'un protocole d'échange des documents à communiquer en format électronique et qu'une partie désire ou doit dévier de la norme par défaut, elle peut, sur requête, demander une ordonnance judiciaire le lui permettant.
- 6.5 Tout document déposé en cour en format électronique doit soit respecter la norme par défaut soit être dans un format approuvé par la Cour.

## **7. Entrée en vigueur**

- 7.1 La présente directive de pratique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2011.

**Communiquée par :**

***Document original signé par :***

***“G.D. Joyal”***

---

**Monsieur le juge en chef Glenn D. Joyal**

**Cour du Banc de la Reine du Manitoba**

**DATE : Le 20 juin 2011**

## **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. Veuillez noter que la norme par défaut de la section 6 s'applique sauf si les parties conviennent d'un autre protocole ou si la Cour en ordonne autrement.

\* Défaut

#### **1. DOCUMENTS JUDICIAIRES – Actes de procédure, etc.**

##### **Échange de documents**

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

##### **Format des documents**

- **PDF – image seulement (\*)**
- **PDF – texte et image**
- **Microsoft Word**
- **WordPerfect**
- **Fichier-texte**
- **XML**
- **RTF**
- **HTML**
- **Autre**

**Remarque : Lorsqu'on convient d'un format de logiciel, il se peut qu'on doive préciser la version afin que toutes les parties puissent bien visionner les documents.**

##### **Supports d'échange**

- **CD-R**
- **Pièces jointes à un courriel**
- **DVD-R**
- **Internet (ex. : site FTP)**
- **Support de stockage externe**

## **2. DOCUMENTS JUDICIAIRES – Listes, index, etc.**

### **Échange de documents**

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

### **Format des documents**

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

### **Supports d'échange**

- **CD-R**
- **Pièces jointes à un courriel**
- **DVD-R**
- **Internet (ex. : site FTP)**
- **Support de stockage externe**

**En plus de la liste, les parties pourraient vouloir échanger les données dans un format convenu de bases de données propriétaire comme :**

- **Almost Paper Imaging xBinder ou format HTA Binder**
- **Format CT Summation**
- **Dataflight Concordance**
- **Chiffrier électronique Excel**
- **Ringtail Casebook (aussi connu comme Ringtail Legal 2005)**
- **Format Introspect**
- **Searchlight**
- **Autre**



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

#### **Échange de documents**

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

#### **Format des documents – documents électroniques images en noir et blanc**

- TIFF – page unique (\*)
- TIFF – pages multiples
- PDF
- JPG
- Autre

#### **Format des documents – documents électroniques imprimables en noir et blanc**

- TIFF – page unique (\*)
- PDF
- JPG
- Autre

#### **Format des documents – documents électroniques imprimables en couleur**

**Si les parties en conviennent, les documents en couleur peuvent être échangés en noir et blanc dans un des formats susmentionnés. Autrement, il se peut qu'on doive convenir d'un format en couleur approprié. Entre autres :**

- Format du fichier d'origine
- PDF
- JPG
- Autre

#### **Format des documents – documents non imprimables**

- **Format du fichier d'origine**
- **Fichier-texte à valeurs séparées (pour les bases de données, les chiffriers, etc.)**
- **Enregistrement vidéo ou audio**
- **Autre**

#### **Supports d'échange**

- **CD-R**
- **Pièces jointes à un courriel**
- **DVD-R**
- **Internet (ex. : site FTP)**
- **Support de stockage externe**

#### **4. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES**

Caviardage – gestion des documents caviardés

Résolution d'image

Images en couleur (compression)

Nom d'image unique (auquel fait référence l'identificateur du document)

Gestion des liens entre document principal et pièces jointes

Gestion des documents de grande taille

Gestion des renseignements impossibles à imprimer (bases de données)

Gestion des documents confidentiels

Gestions des fichiers multimédia (fichiers audio et vidéo)

Gestion des renseignements judiciaires médico-légaux

## Annexe 2

Les champs suivants sont les champs par défaut auxquels on fait référence à l'article 6.3.1 :

- 1 Identificateur du document AAA000000
- 2 Date (AAAA-MM-JJ, par ex. : 2001-11-20)
- 3 Date partielle (par ex. : 2001 ou novembre 2001)
- 4 Type de document
- 5 Auteur/[organisme auteur]
- 6 Destinataire/[organisme destinataire]
- 7 Titre du document
- 8 Description du document
- 9 Motif du privilège (non rempli pour les documents non privilégiés)

Trois modèles de lettres sont joints à la présente annexe. Le tableau ci-dessous représente l'annexe A provenant d'un modèle d'affidavit de documents et montre comment les champs par défaut pourraient être remplis pour les trois modèles de lettre.

Identificateur	Date	Date partielle	Type de document	Auteur [organisme]	Destinataire [organisme]	Titre	Description du document
ABC000001	20011120		lettre	Parker, Tom [Acme Ltée]	Smith, Bill [Wonder Windows Inc]	Fenêtre de remplacement pour la devanture du magasin	Lettre de remerciement à Wonder Windows pour son service rapide
ABC000002	20011120		lettre	Parker, Tom [Acme Ltée]	Smith, Bill [Wonder Windows Inc]	Fenêtre de remplacement pour la devanture du magasin	Lettre de plainte au sujet de la facture de Wonder Windows
ABC000003		Décembre 2001	lettre	Parker, Tom [Acme Ltée]	Smith, Bill [Wonder Windows Inc]		Lettre de Tom Parker indiquant qu'il refuse de payer de l'intérêt

### Remarques :

Parce qu'il s'agit de l'annexe A, le champ du motif du privilège n'apparaît pas. S'il apparaissait dans cette annexe, il ne serait pas rempli.

Le champ de description du document est utilisé pour les documents ABC000001 et ABC000002 pour les différencier.

Le troisième document (ABC000003) n'a pas de date complète et n'a pas de titre de document. Les champs de date partielle et de description du document sont par conséquent utilisés pour assurer qu'il y a assez de renseignements pour identifier le document, tel qu'exigé par l'article 30 des Règles de la Cour du Banc de la Reine.

Organisme auteur (champ par défaut 5)

**Acme Ltée**

123, rue Construction

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Date (champ par défaut 2)

20 novembre 2001

Destinataire (champ par défaut 6)

M. Bill Smith

Organisme destinataire (champ par défaut 6)

Wonder Windows Inc

1, rue Fenêtre

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Monsieur,

Titre du document (champ par défaut 7)

Fenêtre de remplacement pour la devanture du magasin

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

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Auteur (champ par défaut 5)

Tom Parker

Identificateur du document (champ par défaut 1 – ajouté à la production d'image)

ABC000001

Organisme auteur (champ par défaut 5)

**Acme Ltée**

123, rue Construction

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Date (champ par défaut 2)

20 novembre 2001

Destinataire (champ par défaut 6)

M. Bill Smith

Organisme destinataire (champ par défaut 6)

Wonder Windows Inc

1, rue Fenêtre

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Monsieur,

Titre du document (champ par défaut 7)

Fenêtre de remplacement pour la devanture du magasin

Je vous écris à la suite de ma lettre de ce matin. J'ai le regret de vous informer que notre humeur sombre est revenue, et ce à toute vitesse, maintenant que nous avons reçu votre facture. Il n'est pas surprenant que votre entrepreneur ait été aussi enthousiaste.

C'est notre marchandise qui a été volée pas notre bon sens. Si vous pensez que nous allons payer une somme aussi exorbitante pour un morceau de verre, vous faites erreur. Veuillez nous envoyer une facture révisée, et raisonnable, dès que vous le pouvez.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Auteur (champ par défaut 5)

Tom Parker

Identificateur du document (champ par défaut 1 – ajouté à la production d'image)

ABC000002

Organisme auteur (champ par défaut 5)

**Acme Ltée**

123, rue Construction

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Date partielle (champ par défaut 3)

Décembre 2001

Destinataire (champ par défaut 6)

M. Bill Smith

Organisme destinataire (champ par défaut 6)

Wonder Windows Inc

1, rue Fenêtre

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2E1

Monsieur,

Pas de titre de document. Utiliser le champ description du document (champ par défaut 8)

J'ai reçu un « rappel amical » de votre bureau aujourd'hui m'avisant que votre facture du 20 novembre est en souffrance et que de l'intérêt court. Est-ce que quelqu'un lit le courrier que vous recevez? Je pensais avoir clairement exprimé dans ma dernière lettre que je considérais votre facture comme étant excessivement élevée et que je n'avais aucune intention de la payer avant qu'elle soit révisée. Je ne paierai certainement pas d'intérêt.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Tom Parker

ABC000003

## ANNEXE 3

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

Le tableau ci-dessous décrit de nombreux champs de base de données qui peuvent être fournis dans une liste ou une annexe de documents à communiquer. Les champs obligatoires selon la norme par défaut sont ombragés. La norme par défaut exige que les données soient échangées dans un format de valeurs séparées par une tabulation. Dans ce format, tous les champs sont conservés comme du texte. Cependant, chaque champ doit être formaté de façon à permettre à la partie destinataire d'importer sans problème les données dans une base de données ayant différents types de données. Le « type de données cible » montré ci-dessous est le type de données qui devraient apparaître dans la base de données de la partie destinataire.

Champ	Type de données cible	Notes			
Identificateur du document champ par défaut 1	Texte	<p>Une série de lettres et de nombres qui identifie un document de façon unique. Aux fins de la norme par défaut, le format suivant est précisé.</p> <p>Premièrement, un identificateur de page est défini comme suit : une série sous la forme de AAA000000, où le « AAA » représente une abréviation de trois lettres du nom de la partie et « 000000 » un nombre de six chiffres. Sauf lorsqu'on traite des fichiers d'origine, chaque page du document doit avoir un identificateur de page unique qui doit être tamponné sur l'image de cette page qui est divulguée aux autres parties. Un fichier dans son format d'origine aura un identificateur de page unique pour l'ensemble du fichier et cet identificateur de page ne sera pas ajouté au fichier d'origine.</p> <p>L'identificateur du document est l'identificateur de page de la première page d'un document ou, dans le cas d'un fichier d'origine, l'identificateur de page pour ce document.</p> <p>Les noms de fichier devraient correspondre à l'identificateur de page. Si chaque page d'un document est un fichier séparé, le nom de fichier pour chaque page devrait contenir l'identificateur de page pour cette page. Si le document en entier est contenu dans un seul fichier, le nom du fichier devrait contenir l'identificateur de la page sur la première page du document.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Un document de cinq pages, conservé comme cinq images TIFF distinctes, est numéroté :</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Numéro de page</td> <td style="width: 33%;">Identificateur de page</td> <td style="width: 33%;">Nom du fichier</td> </tr> </table>	Numéro de page	Identificateur de page	Nom du fichier
Numéro de page	Identificateur de page	Nom du fichier			

		<table border="1" data-bbox="699 195 1341 344"> <tr><td>1</td><td>ABC000001</td><td>ABC000001.tif</td></tr> <tr><td>2</td><td>ABC000002</td><td>ABC000002.tif</td></tr> <tr><td>3</td><td>ABC000003</td><td>ABC000003.tif</td></tr> <tr><td>4</td><td>ABC000004</td><td>ABC000004.tif</td></tr> <tr><td>5</td><td>ABC000005</td><td>ABC000005.tif</td></tr> </table> <p data-bbox="699 380 1347 464">L'identificateur de document pour ce document serait ABC000001, soit l'identificateur de page de la première page.</p> <p data-bbox="699 495 1347 604">Un deuxième et un troisième document, tous deux en format d'origine, auraient les identificateurs de document ABC000006 et ABC000007. Les pages individuelles ne seraient pas numérotées.</p> <p data-bbox="699 636 1347 720">Un quatrième document, qui a deux pages et est conservé comme deux images TIFF distinctes, est numéroté :</p> <table border="1" data-bbox="699 751 1341 869"> <thead> <tr> <th>Numéro de page</th> <th>Identificateur de page</th> <th>Nom du fichier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ABC000008</td> <td>ABC000008.tif</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ABC000009</td> <td>ABC000009.tif</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="699 905 1347 989">L'identificateur de document pour ce document serait ABC000008, soit l'identificateur de page de la première page.</p>	1	ABC000001	ABC000001.tif	2	ABC000002	ABC000002.tif	3	ABC000003	ABC000003.tif	4	ABC000004	ABC000004.tif	5	ABC000005	ABC000005.tif	Numéro de page	Identificateur de page	Nom du fichier	1	ABC000008	ABC000008.tif	2	ABC000009	ABC000009.tif
1	ABC000001	ABC000001.tif																								
2	ABC000002	ABC000002.tif																								
3	ABC000003	ABC000003.tif																								
4	ABC000004	ABC000004.tif																								
5	ABC000005	ABC000005.tif																								
Numéro de page	Identificateur de page	Nom du fichier																								
1	ABC000008	ABC000008.tif																								
2	ABC000009	ABC000009.tif																								
Numéro du document hôte	Texte	<p data-bbox="699 1083 1347 1167">Si un document est une pièce jointe, ce champ devrait contenir l'identificateur de document du document hôte (c'est-à-dire le document auquel ce document est joint).</p> <p data-bbox="699 1199 1347 1283">Il n'y aura jamais plusieurs entrées dans ce champ étant donné que chaque pièce jointe ne devrait avoir qu'un seul document hôte.</p>																								
Date (champ par défaut 2)	Date	<p data-bbox="699 1373 1052 1394">La date peut être inscrite ainsi :</p> <p data-bbox="699 1430 1133 1539">AAAA-MM-JJ par exemple 1996-04-08 AAAA = année MM = mois JJ = jour</p> <p data-bbox="699 1577 1347 1661">[Remarque : Ce format est pour l'échange uniquement et la date peut encore être affichée comme JJ-MM-AAAA, par exemple 05 mai 2001.</p> <p data-bbox="699 1692 1347 1860">Dans la plupart des bases de données, un champ de date ne peut contenir une date partielle comme « novembre 1990 ou 1990-11-00 ». S'il n'est pas possible d'établir la date complète d'un document, ou si la date complète est illisible, ce champ ne devrait pas être rempli.</p>																								



		<p>Lorsqu'on peut déterminer une date partielle, comme novembre 1990 ou même juste 1990, ne remplissez pas ce champ et utilisez le champ date partielle.</p> <p>Les documents à communiquer ayant une période seront codés au moyen de la date la plus tôt à moins qu'il n'en soit convenu autrement.</p>
Date partielle (champ par défaut 3)	Texte	<p>Lorsqu'on ne peut déterminer qu'une date partielle, comme novembre 1990 ou même juste 1990, ne remplissez pas le champ de date et utilisez le présent champ pour indiquer la date partielle.</p> <p>Pour saisir une date partielle, utilisez des zéros pour les parties inconnues de la date. Par exemple, saisissez la date partielle « novembre 1990 » comme 1990-11-00 et saisissez la date partielle « 1990 » comme 1990-00-00.</p>
Date estimée	Binaire	<p>FAUX = Si la date complète exacte est sur le document (par exemple 4 mars 1963).</p> <p>VRAI = Lorsqu'on ne peut être certain de la date réelle.</p> <p>Un certain nombre de facteurs peuvent créer de l'incertitude au sujet de la date réelle. Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date sur le document a été modifiée à la main. (Utilisez la date originale et le champ date estimée = VRAI)</li> <li>• La seule date visible se trouve sur la ligne de renseignement du télécopieur et montre la date à laquelle le document a été envoyé par télécopieur. (Utilisez la date du télécopieur et le champ date estimée = VRAI)</li> <li>• Un accord a une date initiale et une date ultérieure à laquelle des modifications ont été effectuées. (Utilisez la date ultérieure et le champ date estimée = VRAI)</li> <li>• Une coupure de journal porte une date écrite à la main. (Utilisez la date écrite à la main et le champ date estimée = VRAI)</li> </ul>
Type de document champ par défaut 4	Texte	<p>Ce champ peut être rempli avec des types courants de documents, par exemple lettre, note de service, acte, etc.</p> <p>Si le document a été envoyé par télécopieur, ce champ peut contenir « télécopie ».</p> <p>Pour les documents électroniques, les parties peuvent convenir d'utiliser les types de documents comme xls, doc, txt, wpd, etc. Cependant, en l'absence d'une telle convention, on devrait utiliser les types traditionnels de document (lettre, note de service, acte, télécopie,</p>

		document, etc.).  Les parties peuvent vouloir convenir d'une liste standard de types de documents mais la norme par défaut ne l'exige pas.
Auteur/[organisme auteur] (champ par défaut 5)	Texte long	La ou les personnes qui ont rédigé le document, saisi comme nom, prénom [organisme] par exemple Parker, Tom [Acme, Ltée].  Des points-virgules doivent séparer les entrées multiples.
Destinataire/[organisme destinataire] (champ par défaut 6)	Texte long	La ou les personnes qui ont reçu le document, saisi comme nom, prénom [organisme] par exemple Parker, Tom [Acme, Ltée].  Des points-virgules doivent séparer les entrées multiples.
Titre du document (champ par défaut 7)	Texte long	Le titre d'un document comme « Rapport sur la technologie », etc., ou la ligne « objet » d'une lettre. Si vous n'avez ni l'un ni l'autre, ne remplissez pas ce champ. Pour la communication de fichier d'origine, le nom du fichier électronique d'origine devrait être saisi.
Description du document	Texte long	Il peut y avoir des cas où les autres champs requis ne décrivent pas suffisamment un document pour respecter l'article 30 des Règles de la Cour du Banc de la Reine. Par exemple, un document peut ne pas avoir de titre. Dans un tel cas, ce champ doit être rempli pour fournir tout renseignement additionnel requis pour respecter les Règles.
Motif du privilège	Texte	Ce champ doit être rempli pour les documents privilégiés et devrait contenir les motifs du privilège tel que requis par les directives sur les Formules 30A et 30B des Règles.
Parties	Texte long	Ce champ identifie les parties à une convention ou à un autre document juridique. Un point-virgule ou un retour de chariot devrait être placé entre les noms de chaque partie.

Source	Texte	Les parties peuvent considérer ce champ utile pour identifier les documents à communiquer obtenus d'un tiers. Par exemple, les documents à communiquer obtenus par citation à comparaître ou au moyen d'une autre procédure obligatoire d'obtention d'accès aux documents à communiquer. Il pourrait également être utilisé pour indiquer l'emplacement du document d'origine. Ce champ identifierait la partie de laquelle un tel document à communiquer a été obtenu.
Document électronique	<del>Texte, 3</del> Binaire	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 audio et vidéo, les disquettes, les bandes magnétiques pour ordinateur (celles-ci pourraient contenir des courriels, des applications logicielles non normalisées, des documents à communiquer électroniques, des documents ou des fichiers stockés électroniquement de documents ou d'images, etc.). Les entrées permises sont « VRAI » et « FAUX ».
Caviardé	<del>Texte, 3</del> Binaire	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 « VRAI » et « FAUX ».
Motif de caviardage	Texte, <del>12</del>	Si on a indiqué « VRAI » dans le champ de caviardage pour un document, choisissez un motif comme privilégié ou confidentiel.
Statut	Texte, 10	« Copie » ou « original ». Remarque : 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 dans chaque document peut être consigné dans ce champ, particulièrement si les parties décident de ne pas numéroter les pages, seulement les documents.

\* Remarque :

- Le type de données « texte » est un champ de longueur fixe. À moins qu'une autre longueur maximale soit précisée, la longueur maximale d'un champ « texte » ne peut excéder 254 caractères.
- Le type de données « texte long » peut être de n'importe quelle longueur.

- Dans un fichier de valeurs séparées par une tabulation, « OUI » ou « NON » peuvent être utilisés au lieu de « VRAI » ou « FAUX » lorsque le type de données est binaire.

## **ANNEXE 4 GLOSSAIRE**

Pour l'application de la présente directive de pratiques, les termes techniques qui suivent auront le sens suivant :

### **Caviardage**

Le processus par lequel des renseignements ou du texte sont couverts ou masqués électroniquement de façon à ne pas pouvoir être lus par d'autres personnes.

### **CSV**

Valeurs séparées par une virgule. Un fichier aux valeurs séparées par une virgule est un fichier-texte séparé qui utilise une virgule comme délimiteur de zone. Il n'existe pas de norme codifiée pour un fichier de valeurs séparées par une virgule et on doit convenir d'un format qui permet le transfert réussi de données lorsqu'on utilise ce type de fichiers.

### **Document à communiquer**

Les documents qui doivent être communiqués à une partie conformément aux Règles de la Cour du Banc de la Reine et aux pratiques de la Cour.

### **Document à communiquer sous forme d'image**

Des documents papier qui ont été balayés et sont maintenant en format numérique.

### **Document électronique**

Un document électronique est un document stocké sous forme numérique, y compris par exemple un courriel, un document numérique, une photo numérique, une base de données, un fichier audio, un fichier vidéo, un fichier journal et des métadonnées.

### **Document électronique imprimable**

Les documents électroniques qui sont faciles à imprimer. Une base de données par exemple n'est typiquement pas facile à imprimer. Un chiffrier peut ne pas être imprimable si la version imprimée ne permettrait pas de faire des recherches dans les données et de créer diverses vues. Une petite base de données ou un petit chiffrier peut être imprimable. Une lettre ou une note de service créée avec un logiciel de traitement de texte serait typiquement facile à imprimer.

## **Document judiciaire**

Les documents créés au cours d'une action en justice dans le but de les déposer en cour ou de les envoyer aux autres parties au litige. Les documents judiciaires comprennent les actes de procédure, les affidavits de documents, les interrogatoires, les avis de requête, les ordonnances et ainsi de suite.

## **Document papier**

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

## **Fichier-texte aux valeurs séparées**

Un format de fichier-texte utilisé pour le stockage de données disposées en deux dimensions comme les données dans un tableau. Dans un fichier aux valeurs séparées, chaque rangée (ou dossier) se trouve sur une ligne distincte et la valeur de chaque colonne (ou champ) est séparée par un caractère délimiteur. Les caractères délimiteurs courants sont la virgule et la tabulation.

Il n'existe pas de normes convenues pour les fichiers aux valeurs séparées. Certaines configurations réservent la première ligne du fichier aux noms des zones, d'autres utilisent les guillemets doubles autour des zones qui contiennent le caractère délimiteur ou les nouveaux caractères de ligne, et ainsi de suite. Lorsqu'un fichier-texte aux valeurs séparées est utilisé, les parties devront convenir d'un format précis qui permettra de transférer les données avec succès.

## **Format RTF**

Format RTF

## **GIF**

Format d'échange graphique

## **HTML**

Langage hypertexte

## **Identificateur du document**

Un identificateur de document est une série de lettres et de chiffres assignée à un document et par laquelle un document peut être identifié de façon unique. Le format de l'identificateur de document dans la norme par défaut est précisé à l'annexe 3.

## **Image**

Une image 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.

## **Norme par défaut**

Le format par défaut établi par l'article 6 de la présente directive de pratique.

## **Origine (fichier d'origine ou format d'origine)**

Un fichier informatisé dans son format numérique d'origine. Par exemple, un document préparé avec MS Word peut être remis aux autres parties comme une image TIFF ou un document papier, mais le fichier MS Word est le fichier d'origine et MS Word est le format d'origine du document.

## **PDF**

Format de document portable

## **TIFF**

Format d'image numérique

## **Valeurs séparées par une tabulation**

Un fichier aux valeurs séparées par une tabulation est un fichier-texte qui utilise une tabulation comme délimiteur de zone. Il n'existe pas de norme codifiée pour un fichier aux valeurs séparées par une tabulation et on doit convenir d'un format qui permet le transfert réussi de données lorsqu'on utilise ce type de fichiers.

## **XML**

Langage de balisage extensible