

COUR DU BANC DE LA REINE DU MANITOBA

PROCOLE DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE
À COMPTER DU 13 NOVEMBRE 2018

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE	2
COMBINER PLUSIEURS DOCUMENTS EN UN SEUL FICHER PDF	4
RECONNAISSANCE OPTIQUE DE CARACTÈRES – RECONNAÎTRE LE TEXTE DANS LES DOCUMENTS PDF	6
VÉRIFIER LA TAILLE DE VOTRE DOCUMENT PDF.....	8
AJOUTER UN SIGNET À VOTRE DOCUMENT PDF.....	10
AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UN SITE WEB.....	12
DOCUMENTS CONFIDENTIELS PROTÉGÉS PAR UN MOT DE PASSE	14
NUMÉRISER UNE COPIE PAPIER POUR CRÉER UN FICHER PDF.....	16
CONSERVATION DES DOCUMENTS	16
FRAIS DE DÉPÔT DE PIÈCES JUDICIAIRES	16
FORMULE DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE À LA COUR DU BANC DE LA REINE	16

COUR DU BANC DE LA REINE DU MANITOBA

PROTOCOLE DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

INTRODUCTION

À compter du 13 novembre 2018, les demandes d'examen judiciaire ne seront plus assujetties au protocole de dépôt électronique à la Cour du Banc de la Reine, et les avocats ne déposeront plus électroniquement des documents par l'entremise du portail de documents électroniques de la Legal Data Resources Corporation.

Les demandes présentées en vertu de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies et les demandes de séquestre-gérant seront désormais soumises électroniquement par courriel à QBRegistry@gov.mb.ca pour être traitées par le coordonnateur des motions en droit civil de la Cour du Banc de la Reine.

Tous les documents déposés électroniquement à la Cour du Banc de la Reine doivent être en format PDF et doivent être accompagnés d'une *formule de dépôt électronique à la Cour du Banc de la Reine* dûment remplie. Veuillez vous référer à la formule de dépôt électronique à la Cour du Banc de la Reine ci-jointe.

EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Les conditions de base pour soumettre des documents sont les suivantes :

1. Chaque document soumis doit être en format PDF. Lorsque vous créez le document PDF, vous devez le convertir de Microsoft Word ou Corel WordPerfect en PDF. Vous ne devriez numériser que les documents qui n'existent qu'en format papier ou imprimé. Reportez-vous à la section [Numérisation de document pour créer un fichier PDF](#) ci-dessous.
2. Le texte du document doit être consultable. Un logiciel de [reconnaissance optique de caractères](#) doit être appliqué au document afin de rendre le texte consultable.
3. Un document qui comprend des titres doit avoir des [signets](#) correspondant à ces titres. De même, si le document PDF est constitué d'un document principal et d'une ou de plusieurs annexes (comme des pièces, des affidavits ou d'autres documents), le document doit avoir des [signets](#) menant à la première page de chacune de ces annexes.
4. Si vous souhaitez obtenir une ordonnance du tribunal pour sceller un document, le document doit être [protégé par un mot de passe](#), envoyé par courriel et le mot de passe doit être fourni par téléphone ou par messagerie vocale au coordonnateur des motions en droit civil au 204 945-3043.

Remarque : Le logiciel Adobe Acrobat (étant la norme de l'industrie) est l'outil utilisé par les tribunaux. Les utilisateurs doivent se servir du logiciel Adobe Acrobat pour protéger par mot de passe tous les documents confidentiels soumis pour dépôt électronique.

5. Chaque document électronique ou ensemble de documents électroniques envoyés par courriel doit être accompagné d'une formule de dépôt électronique de la Cour du Banc de la Reine, qui :
 - a. indique la procédure pour laquelle les documents sont soumis;
 - b. dresse la liste des documents soumis et, le cas échéant, les frais de dépôt applicables;
 - c. porte la signature de l'avocat, du syndic ou d'une personne autorisée à signer au nom de l'avocat (la signature peut être numérisée ou numérique).
6. En signant la formule de dépôt électronique, l'avocat ou le syndic certifie que chaque document PDF soumis est une copie conforme de l'original et s'engage à :
 - a. payer immédiatement les frais de dépôt de pièces judiciaires applicables;
 - b. déposer l'original si le tribunal le lui demande;
 - c. conserver les originaux pendant une période déterminée.
7. Envoyer les documents électroniques par courriel à QBRegistry@gov.mb.ca.

Remarque : La taille de document maximale du gouvernement du Manitoba pour l'envoi par courriel est d'environ 25 à 28 mégaoctets.

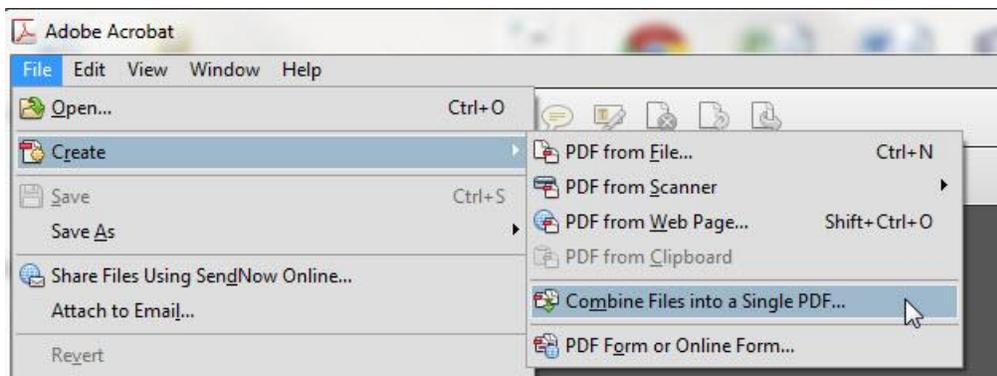
Si le document excède la limite permise, l'avocat, le syndic ou un messenger du tribunal se rend au 408, avenue York, bureau 101A, et soumet les documents PDF à l'aide d'une clé USB au coordonnateur des motions en droit civil.

COMBINER PLUSIEURS DOCUMENTS EN UN SEUL FICHIER PDF

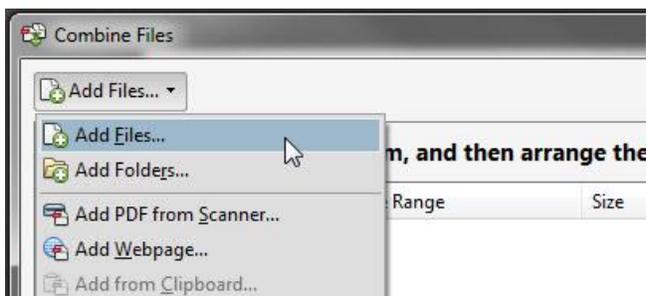
NOTE : Il existe différentes méthodes pour combiner plusieurs documents dans un fichier PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

1) Assurez-vous d'avoir des copies de tous les documents requis enregistrés sur votre ordinateur en format électronique. Il n'est pas nécessaire de les convertir en fichiers PDF – cette procédure accepte de nombreux formats de fichiers électroniques, notamment MS Word, MS Excel, formats d'image (.jpg,.tiff) et autres.

2) Ouvrez Adobe Acrobat et choisissez **Fichier > Créer > Combiner les fichiers en un seul PDF**.

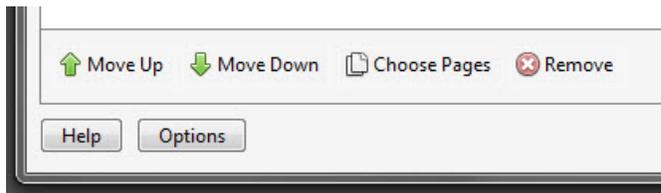


3) Dans le **menu Ajouter des fichiers**, choisissez **Ajouter des fichiers**, puis sélectionnez vos documents électroniques. Répétez autant de fois que nécessaire pour que tous vos documents apparaissent dans la liste.

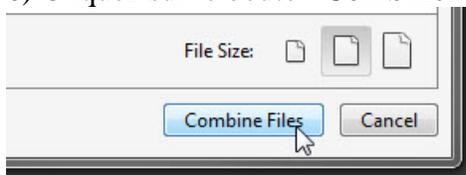


4) Si certains fichiers sont [protégés par un mot de passe](#), un ou plusieurs messages apparaissent dans lesquels vous devez entrer le mot de passe correct.

5) Pour réorganiser l'ordre des fichiers dans la liste, sélectionnez un fichier, puis déplacez-le en cliquant sur **Haut** ou **Bas**.



6) Cliquez sur le bouton **Combiner les fichiers** dans le coin inférieur droit.



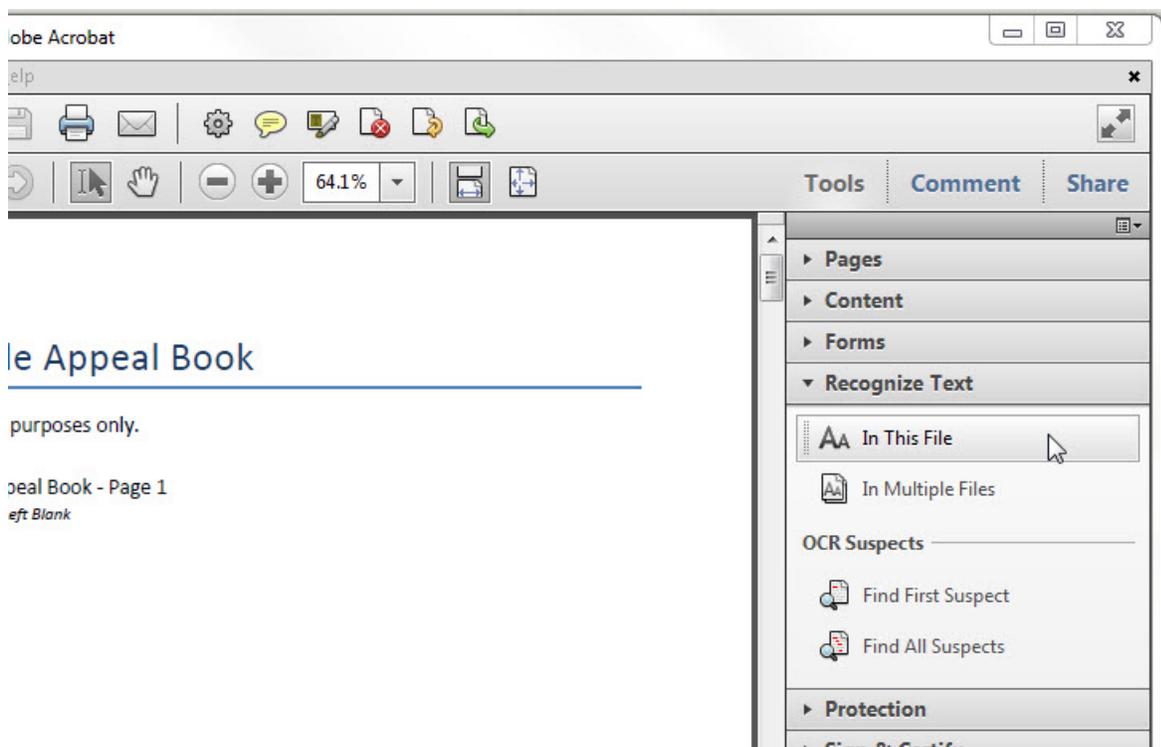
7) Une boîte de dialogue montre la progression des conversions de fichiers. Une fois la conversion terminée, une **boîte de dialogue Enregistrer sous** vous demandera le nom et l'emplacement du document.

RECONNAISSANCE OPTIQUE DE CARACTÈRES – RECONNAÎTRE LE TEXTE DANS LES DOCUMENTS PDF

REMARQUE : Il existe différentes méthodes pour ajouter des renseignements de reconnaissance optique de caractères dans un fichier PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

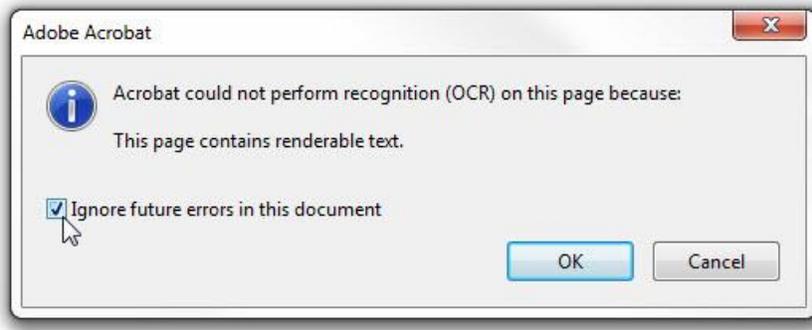
La reconnaissance optique de caractères vous permet de rechercher et de copier le texte dans un document PDF. Pour reconnaître du texte dans un seul document :

- 1) Ouvrez votre document PDF dans Adobe Acrobat.
- 2) Choisissez **Outils > Reconnaître le texte > Dans ce fichier.**



3) Dans la boîte de dialogue **Reconnaître le texte**, sélectionnez **Toutes les pages** sous **Pages**. Appuyez sur **OK**.

4) Si votre document PDF a été créé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, il se peut que vous receviez l'erreur suivante : « La page contient du texte à générer ». Cochez la case **Ignorer les erreurs futures dans ce document** et appuyez sur **OK**.



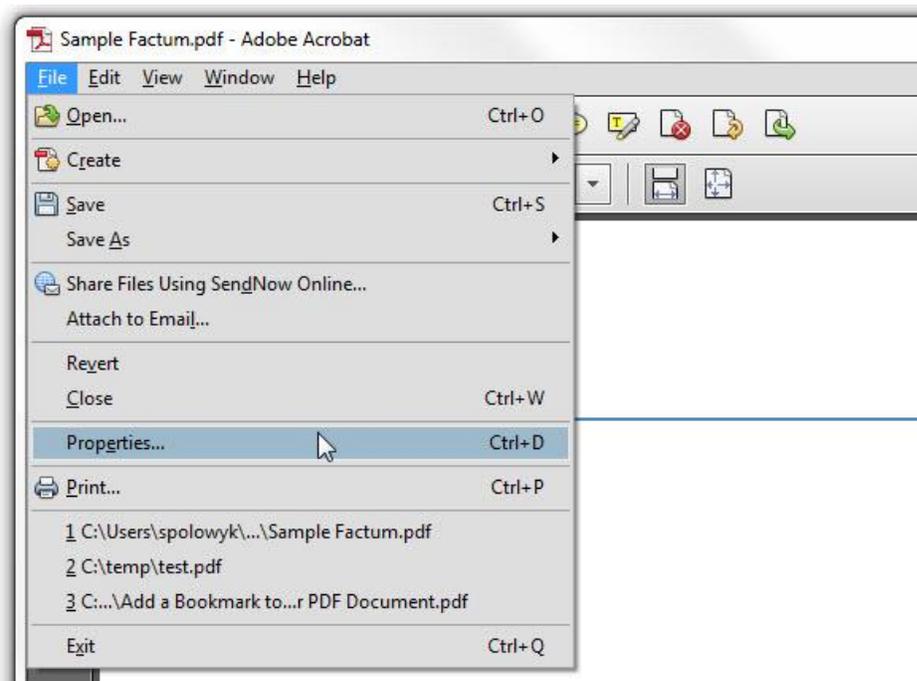
5) N'oubliez pas de sauvegarder votre document une fois le processus terminé.

VÉRIFIER LA TAILLE DE VOTRE DOCUMENT PDF

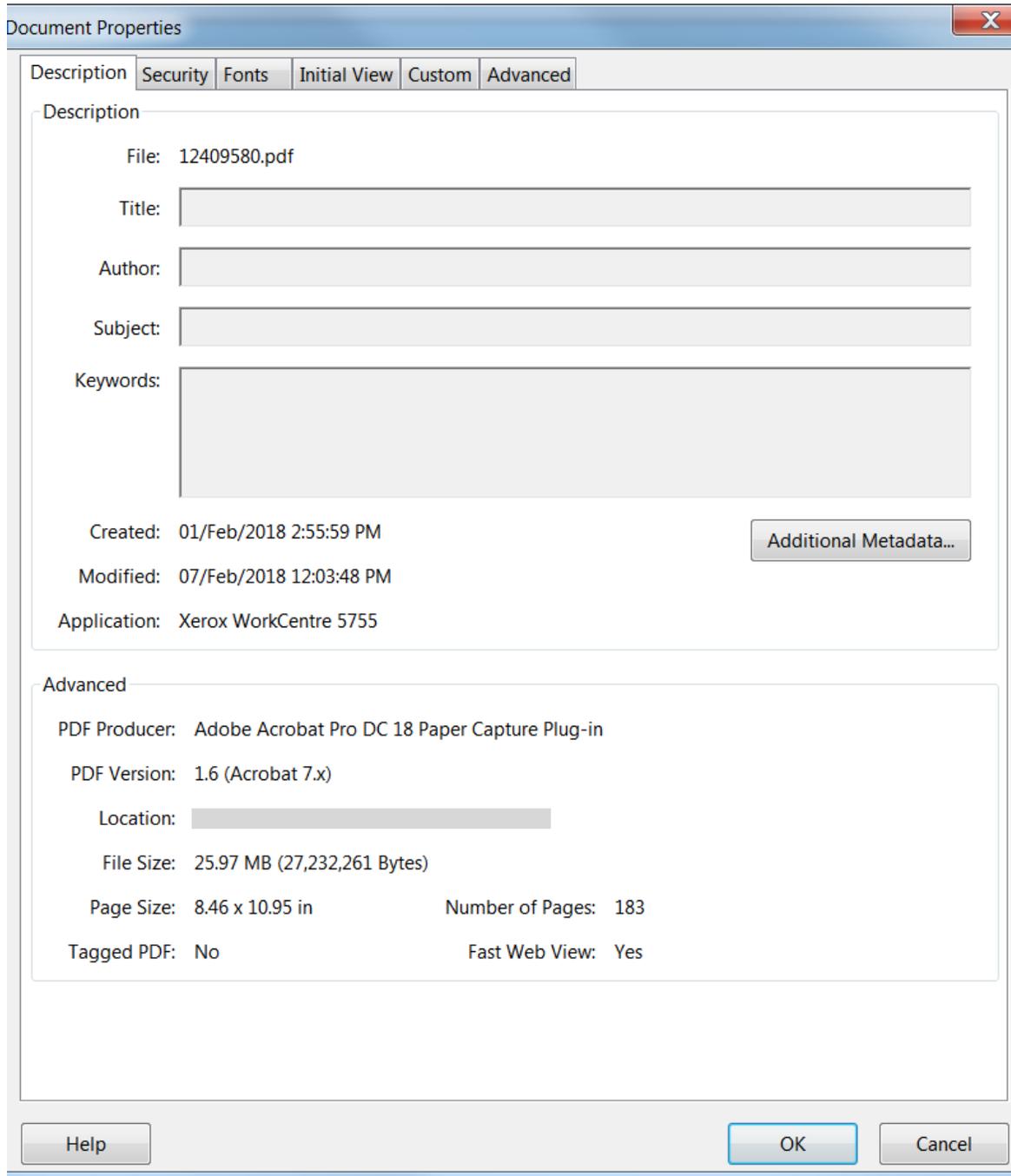
REMARQUE : Il existe différentes méthodes pour vérifier la taille d'un document PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

Remarque : La taille de document maximale du gouvernement du Manitoba pour l'envoi par courriel est d'environ 25 à 28 mégaoctets. Si le document excède la limite permise, l'avocat, le syndic ou un messenger du tribunal se rend au 408, avenue York, bureau 101A, et soumet les documents PDF à l'aide d'une clé USB au coordonnateur des motions en droit civil. Sauf indication du coordonnateur des motions en droit civil, un document ne peut être divisé en dossiers plus petits afin de respecter la taille maximale permise par le gouvernement pour l'envoi par courriel.

1) Ouvrez votre document PDF dans Adobe Acrobat. Choisissez **Fichier > Propriétés**.



2) La boîte de dialogue **Propriétés du document** s'ouvre. La taille du fichier se trouve dans l'onglet **Description** de la section **Avancé**.

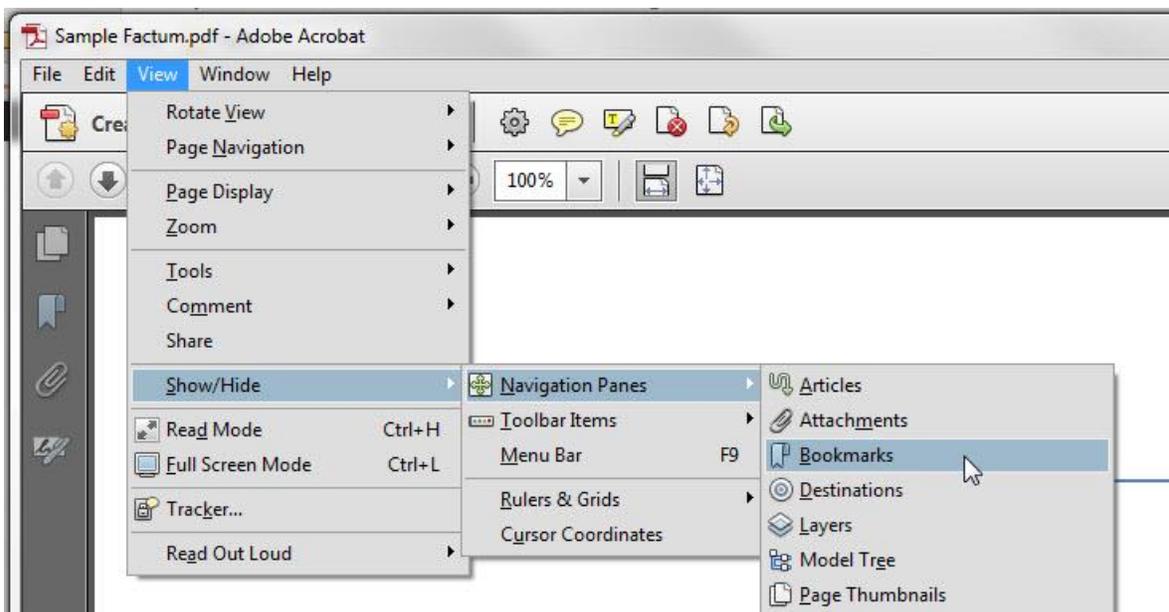


AJOUTER UN SIGNET À VOTRE DOCUMENT PDF

REMARQUE : Il existe différentes méthodes pour ajouter un onglet à votre document PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

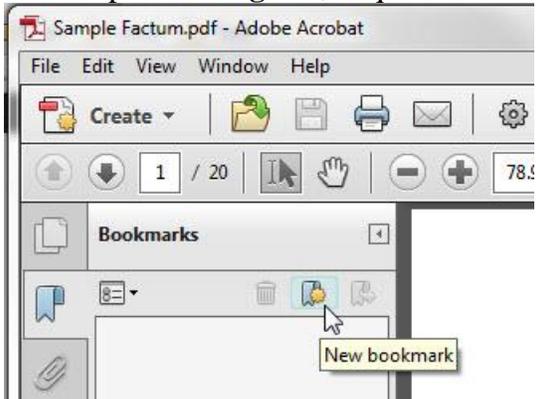
Les signets sont requis dans les documents déposés électroniquement pour faciliter le passage d'une rubrique à une autre et pour séparer les différentes sections du document. Lorsque des onglets de pièces sont insérés, le fait de cliquer sur le signet devrait amener le juge ou un autre lecteur à sauter à la première page après l'onglet (plutôt qu'à la page d'onglet essentiellement vide).

- 1) Ouvrez votre document dans Adobe Acrobat. Ouvrez le panneau Signets (s'il n'est pas déjà ouvert) en sélectionnant **Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Signets**.



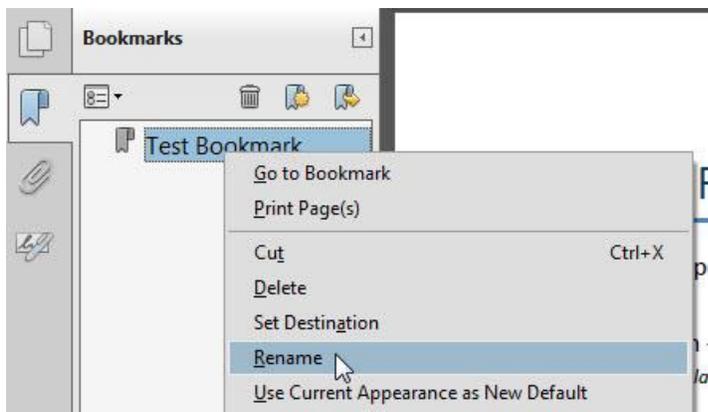
- 2) Naviguez jusqu'à la page vers laquelle vous voulez que le lien du signet dirige le lecteur.
- 3) Dans le corps du document, mettez en surbrillance le titre de la section (faites-le glisser pour le sélectionner). Le texte sélectionné devient l'intitulé du nouveau signet. Vous pouvez modifier l'intitulé ultérieurement si nécessaire.

4) Dans le panneau **Signets**, cliquez sur le bouton Nouveau signet.

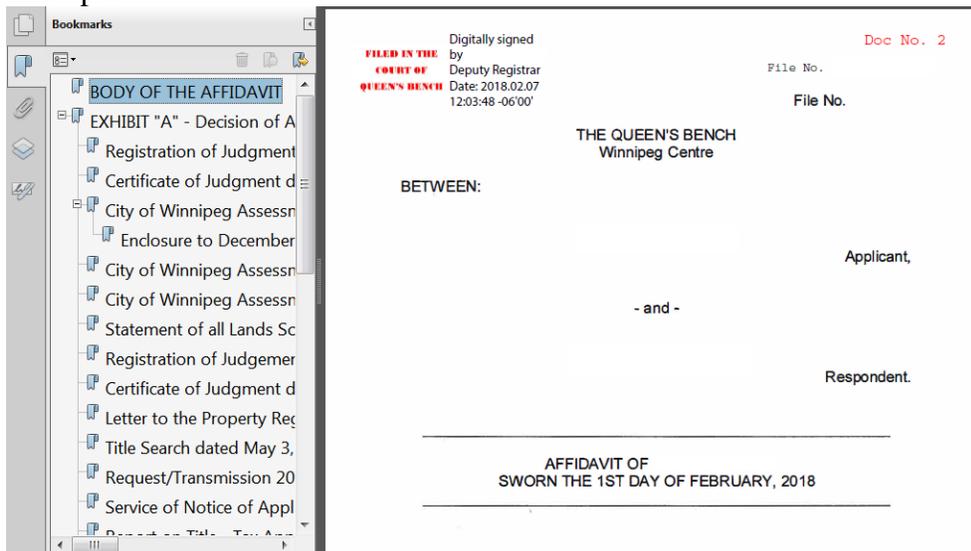


5) Si vous devez ajuster la position du signet dans la liste, vous pouvez le saisir et le faire glisser vers le haut, le bas, la gauche et la droite dans la hiérarchie de la liste.

6) Si vous devez modifier ou changer le nom d'un signet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le signet et sélectionnez **Renommer**.



Exemple



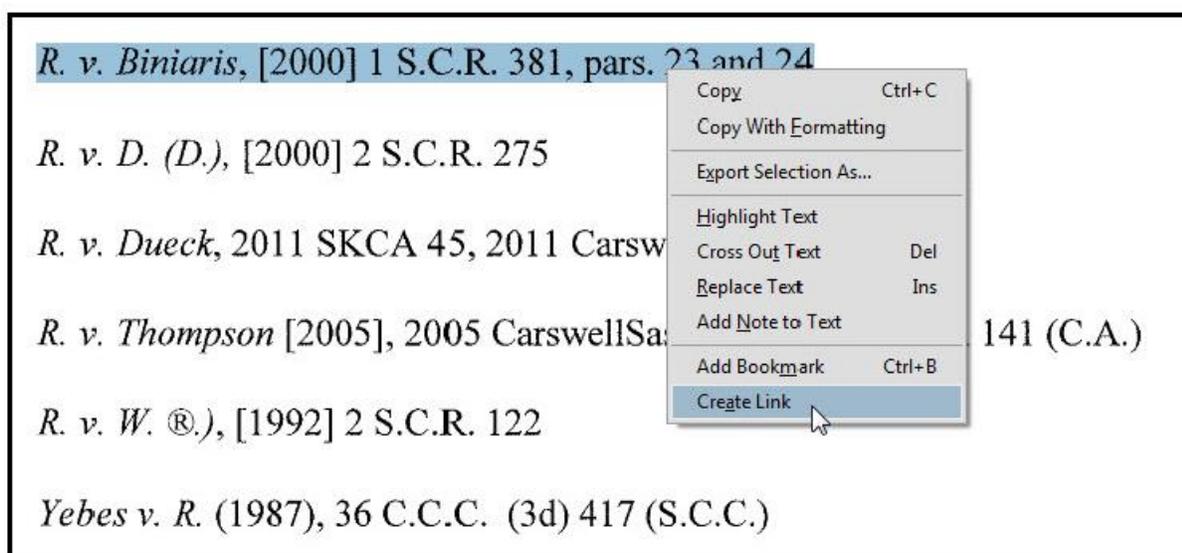
AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UN SITE WEB

REMARQUE : Il existe différentes méthodes pour ajouter un lien hypertexte à votre document PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

Dans la mesure du possible, un lien hypertexte devrait être créé pour chaque autorité citée vers une source externe neutre, par exemple, CanLii.

1) Ouvrez votre document PDF dans Adobe Acrobat.

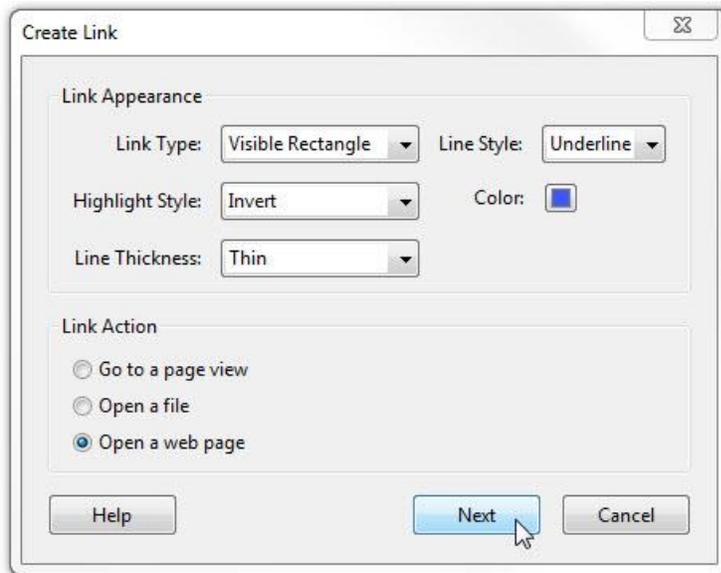
2) Tracez un rectangle où vous voulez créer un lien (mettez en surbrillance l'autorité). Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Créer un lien**.



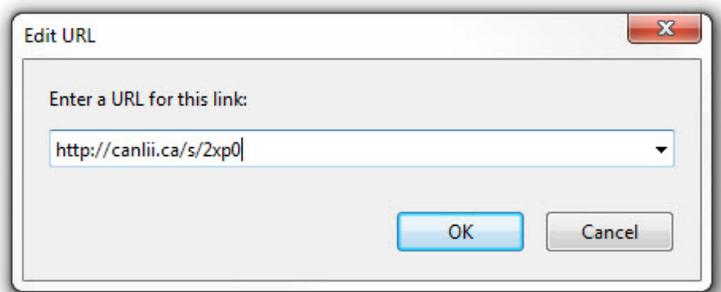
3) La boîte de dialogue **Créer un lien** s'ouvre. Dans la section **Apparence du lien**, sélectionnez les paramètres par défaut :

Type de lien :	Rectangle visible
Style en surbrillance :	Inverser
Épaisseur de ligne :	Mince
Style de ligne :	Soulignement
Couleur :	Bleu

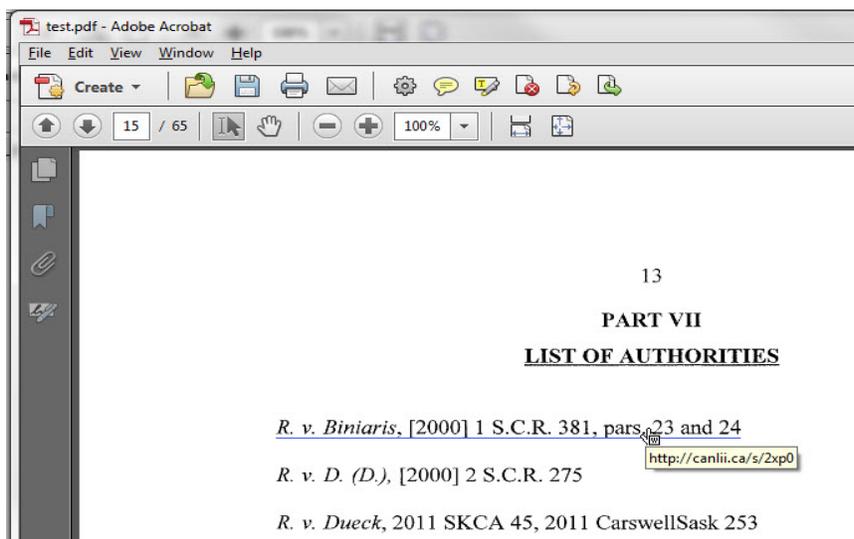
Dans la section **Action de lien**, sélectionnez le bouton radio **Ouvrir une page Web** et cliquez sur **Suivant**.



4) La boîte de dialogue **Modifier URL** s'ouvre. Saisissez l'URL et appuyez sur **OK**.



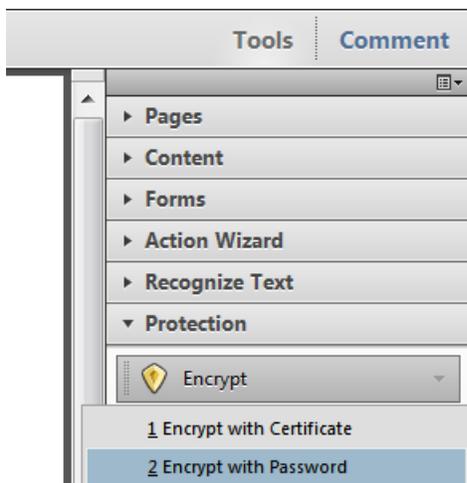
5) Pour confirmer que votre lien a été correctement créé, passez la souris sur la zone que vous avez sélectionnée à l'étape 2. Une boîte de dialogue apparaîtra avec l'URL que vous avez saisie à l'étape 4.



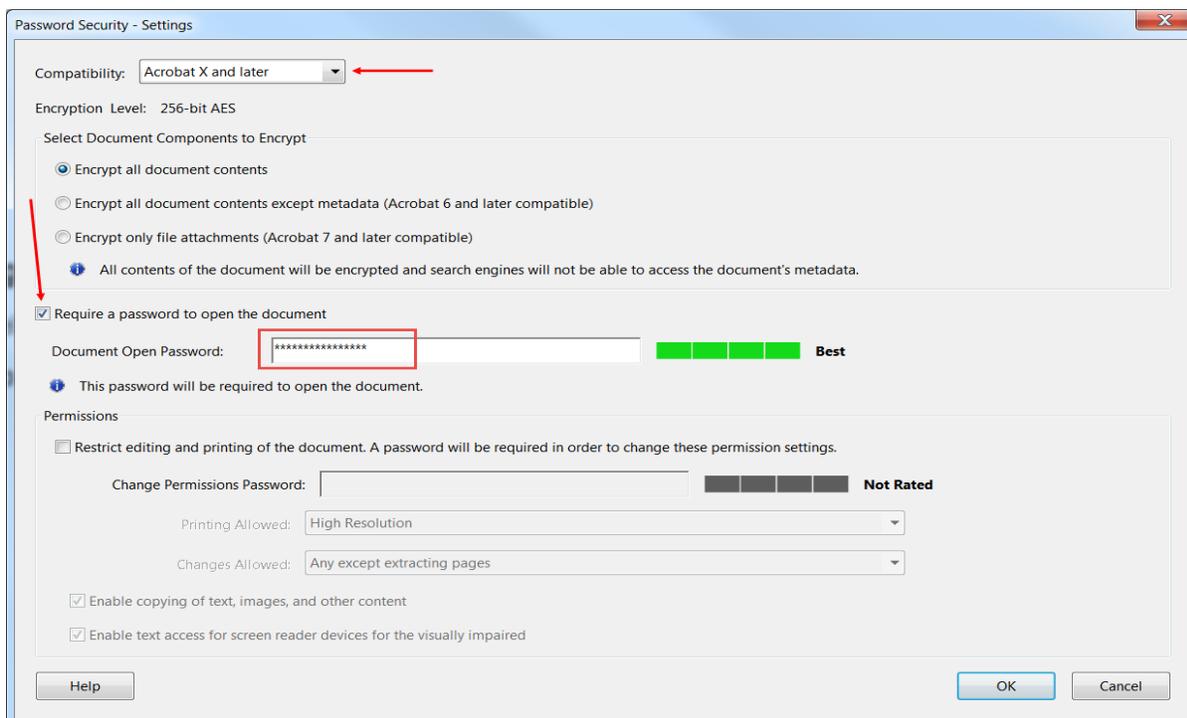
DOCUMENTS CONFIDENTIELS PROTÉGÉS PAR UN MOT DE PASSE

NOTE : Il existe différentes méthodes pour combiner plusieurs documents dans un fichier PDF et ce qui suit n'est que l'une d'entre elles. Les instructions suivantes ne sont données qu'à titre de description générale du processus. Ces instructions ont été préparées à l'aide d'Adobe Acrobat X. Votre procédure peut varier selon le logiciel de création de PDF que vous utilisez.

- 1) Ouvrez votre document PDF dans Adobe Acrobat.
- 2) Choisissez **Outils > Protection > Chiffrer > Protection par mot de passe.**

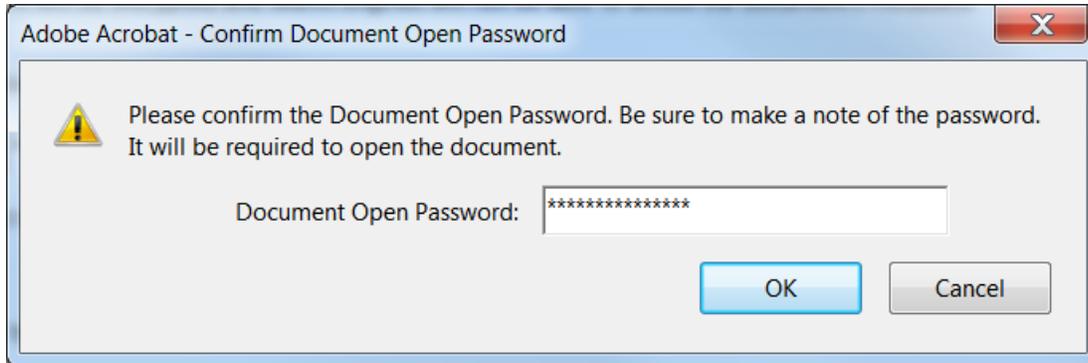


- 3) Choisissez la comptabilité : **Acrobat X et versions ultérieures**, et choisissez **Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document.**



4) Saisissez le mot de passe d'ouverture et assurez-vous que votre mot de passe est considéré comme élevé.

5) Confirmez le mot de passe d'ouverture et cliquez sur OK.



NUMÉRISER UNE COPIE PAPIER POUR CRÉER UN FICHER PDF

Lorsque le document à soumettre n'est pas disponible sous format électronique, un numériseur doit être utilisé pour créer un fichier PDF. Cette méthode augmente considérablement la taille du fichier. Si la numérisation est nécessaire, utilisez les réglages noir et blanc et 200 ppp du numériseur afin de minimiser la taille du fichier.

Appliquez la reconnaissance optique de caractères au document pour qu'il puisse être converti en texte consultable et que le texte puisse être sélectionné et copié. Remarque : l'aspect original du document numérisé doit être conservé. Après avoir numérisé le document et appliqué la reconnaissance optique de caractères, les titres et les autres sections importantes doivent être marqués à l'aide du logiciel Adobe Acrobat avant d'être déposés. Le tribunal trouve utile l'ajout d'hyperliens pour des références internes ou externes.

Remarque : La taille de document maximale du gouvernement du Manitoba pour l'envoi par courriel est d'environ 25 à 28 mégaoctets. Si le document excède la limite permise, l'avocat, le syndic ou un messenger du tribunal se rend au 408, avenue York, bureau 101A, et soumet les documents PDF à l'aide d'une clé USB au coordonnateur des motions en droit civil.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

En signant la formule de dépôt électronique à la Cour du Banc de la Reine, l'avocat ou le syndic s'engage à conserver les documents originaux, *sauf ordonnance contraire du tribunal*, pendant la plus longue des périodes suivantes :

- 1) 10 ans après la fermeture du dossier d'un cabinet ou d'une entreprise;
- 2) 5 ans après l'expiration du dernier délai d'appel pour un document :
 - (i) utilisé comme élément de preuve au tribunal;
 - (ii) dont l'authenticité fait l'objet d'une contestation;
 - (iii) qui peut faire l'objet d'un contre-interrogatoire.

FRAIS DE DÉPÔT DE PIÈCES JUDICIAIRES

Pour consulter le barème des droits de dépôt à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, allez à [Tribunaux du Manitoba > Cour du Banc de la Reine > Procédure, règles et formules > Droits.](#)

FORMULE DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE À LA COUR DU BANC DE LA REINE

Veillez télécharger la formule de dépôt électronique à la Cour du Banc de la Reine ci-jointe.