

---

### Divulgence électronique

*Objet.* L'utilisation efficace de la technologie dans le processus de divulgation peut faire gagner du temps et réduire les frais. La présente note de pratique et la liste de contrôle et le protocole qui l'accompagnent visent à aider les parties à utiliser la technologie efficacement aux fins de la divulgation électronique.

Le protocole peut servir de point de départ à une entente. Il devrait aussi être considéré comme une liste de contrôle. Chaque ligne du protocole propose un point à examiner. Rien n'est obligatoire.

*Pratique actuelle.* La règle 16 – Divulgence des renseignements électroniques, vise à prévenir l'affaiblissement de l'éthique de la divulgation par suite de la transition des supports imprimés aux supports électroniques.

La règle exige, en premier lieu, une entente entre les parties. À défaut, elle impose des conditions qui sont détaillées techniquement et générales. En troisième lieu, un juge peut imposer des conditions.

Les juges chargés de la gestion d'instances interviennent souvent quand les conditions de divulgation sont fixées; sinon, il est rare que des conditions soient imposées par les juges. Il est également rare qu'une partie insiste sur l'observation de toutes les conditions par défaut prescrites par la règle 16.

La divulgation se fait presque toujours sur entente. L'entente est parfois détaillée; elle est souvent simple. Malheureusement, les conditions ne sont pas toujours explicites.

*Ententes simples.* La règle 16 n'empêche pas une entente simple et explicite. Les parties aux ententes du genre devraient se poser quelques questions. Est-ce que je fais ou reçois une divulgation suffisante? La divulgation est-elle effectuée trop tard? Le risque de perte d'éléments de preuve pertinents est-il suffisamment prévenu?

Il y a des raisons de croire que dans l'avenir, des arrangements plus détaillés pourraient être plus fréquents.

*Protocole et règles.* La divulgation électronique pourrait dépendre davantage de formats uniformisés que la divulgation sur supports imprimés. Le protocole peut servir pour la divulgation de documents électroniques effectuée en vertu de la règle 16, pour la divulgation électronique de documents imprimés effectuée en vertu de la règle 15 – Divulgence des documents, et pour la présentation d'un dossier conjoint faite en vertu des règles 40.05 ou 51.10.

*Formats facilement amovibles.* Les règles qui suivent prévoient des dispositions sur la communication des éléments suivants de la divulgation électronique en un « format facilement amovible » :

- une annexe A sous forme de document annexé, règle 16.09(3)d);

- des copies des documents énumérés, règles 15.03(1) et (3)e);
- les renseignements électroniques, règle 16.09(3)e).

Le terme « format facilement amovible » suppose que les parties s'entendent sur des normes et des formats communs de divulgation électronique, de sorte que :

- la divulgation électronique peut être effectuée même si les parties utilisent des logiciels différents;
- la divulgation effectuée par toutes les parties est cohérente et valable;
- chaque partie assume les frais de sa propre divulgation;
- les frais de conversion peuvent être réduits au minimum ou totalement évités;
- la divulgation électronique peut être réorganisée et réutilisée si elle est nécessaire dans des instances futures.

*Protocole.* Une divulgation électronique uniforme et économique exige une attention aux détails techniques. Les parties sont donc encouragées à négocier et à accepter les conditions d'un protocole qui énonce en détail les caractéristiques de tous les dossiers qui seront divulgués sous forme électronique. Les parties devraient aussi se rappeler que la divulgation électronique devrait tenir compte de la possibilité que les documents et les renseignements électroniques puissent être produits en preuve électroniquement à des procès ou à des audiences.

*Frais.* Les frais raisonnables entraînés par la divulgation électronique, y compris les frais des services d'experts-conseils techniques externes ou internes nécessaires, peuvent être réclamés à titre de débours en vertu de la règle 77.10.

Adoptée par la Cour le 28 juin 2013.

Le juge en chef,

---

Joseph P. Kennedy

# Liste de contrôle du protocole de divulgation électronique

---

- **Déterminer le logiciel utilisé par chaque partie et la manière d'assurer la compatibilité de la communication**
  - Logiciel d'organisation des renseignements électroniques
  - Internet Explorer
  - Adobe Acrobat
  - Autre
- **S'entendre sur le format dans lequel les documents papier seront convertis en vue de la communication électronique**
  - TIFF
  - PDF
  - Discuter les documents de grand format
- **S'entendre sur le format de communication des documents électroniques**
  - Format d'origine, presque d'origine ou converti en format TIFF ou en format PDF
  - Format avec ou sans possibilité de recherche
  - Métadonnées incluses, non incluses ou partiellement incluses
- **S'entendre sur des normes pour indiquer la manière dont les documents étaient groupés à l'origine**
  - Employer des renvois réciproques aux identificateurs de documents pour indiquer quel document est le « document principal » et lesquels sont des pièces jointes
  - Indiquer le dossier d'où provient le document
  - Indiquer la source ou le dépositaire de qui le document a été obtenu pour production
  - Indiquer dans quelle mesure les documents seront présentés en liasse ou séparément (par ex., fiches de médecin de famille ou d'hôpital contenant des rapports de consultation et de laboratoire, ententes avec annexes, etc.)
- **S'entendre sur la manière de traiter les duplicatas**
  - Échanger les duplicatas et les identifier comme tels
  - Ne pas échanger les duplicatas
  - Définir « duplicata »
  - Éliminer la répétition seulement entre dépositaires ou d'un dépositaire à l'autre
- **S'entendre sur la manière d'indiquer les passages expurgés**
  - Inscrire la raison de la suppression sur le document
  - Donner la raison de la suppression à l'annexe B
- **S'entendre sur les champs qui figureront à l'annexe A pour les documents imprimés et sur le format des champs. Remarque : Les cinq premiers champs sont obligatoires.**
  - *Auteur [Joseph LeBlanc, LeBlanc, J., etc.]*
  - *Destinataire*
  - *Date [2012-01-20, 112012012, etc.]*
  - *Genre [note, acte formaliste, télécopie, rapport]*

- *numéro d'identification ou identificateur de document*
  - Dépositaire
  - Source
  - Destinataires de copies
  - Date du document principal
  - Identificateur du document principal
  - Pièce jointe
  - Étiquette du dossier
- **S'entendre sur les normes de description des types de documents**
    - Choisir une liste uniforme commune d'identificateurs et de définitions, par exemple :
      - « Convention » : contrats, actes formalistes, etc.
      - « Factures » : chèques, états, reçus, etc.
      - « Plan » : dessins techniques, bleus, etc.
- **S'entendre sur les champs qui figureront à l'annexe A et sur le format des champs de renseignements électroniques. (La plupart des logiciels de gestion des litiges remplissent automatiquement beaucoup de ces champs lorsque les documents sont chargés.)**
    - Identificateur du document
    - Date de création
    - Type de fichier (.xlsx, .jpg, etc.)
    - Auteur
    - Destinataire
    - Titre
    - Date du document principal
    - Identificateur du document principal
    - Identificateur de pièce jointe
    - Chemin d'accès
    - Source
    - Copies conformes
    - Copies conformes invisibles
    - Texte intégral
    - Dépositaire
    - Date de la dernière modification
    - Date de réception
    - Temps d'envoi
    - Code haché
- **S'entendre sur le mode de communication des documents**
    - Format (Internet Briefcase, DLL, IDX)
    - Moyen de communication (FTP sécurisé, CD, DVD, clé USB, unité de disque dur)

# Protocole de divulgation électronique

---

## Introduction<sup>1</sup>

Le présent protocole est conçu pour améliorer la qualité et l'efficacité de la divulgation dans les litiges civils tout en évitant des frais inutiles aux parties et à la Cour. Les termes techniques employés sont définis dans un glossaire ci-joint. Comme l'explique la note de pratique, le protocole, avec la liste de contrôle qui l'accompagne, sert de modèle pour guider les parties dans l'examen des détails et du format de la communication électronique des documents pertinents et de renseignements électroniques.

De façon générale, les parties peuvent convenir que la divulgation sera effectuée électroniquement de la manière suivante :

1. Pour les documents originaux sur papier :
  - a. balayage en format TIFF
  - b. texte intégral permettant une recherche produit par reconnaissance optique de caractères
  - c. affidavit électronique produit par codage objectif
  
2. Pour les renseignements électroniques :
  - a. format original et, pour les courriels, format presque original
  - b. conversion en format TIFF, si c'est possible
  - c. extraction de texte intégral permettant une recherche, si c'est possible
  - d. extraction des métadonnées dans un affidavit électronique

---

<sup>1</sup> Un protocole garantit qu'aucune partie n'est obligée d'utiliser un certain logiciel pour faire une recherche dans les documents (copie papier), les renseignements électroniques et l'annexe A électronique des autres parties, ou pour les consulter ou les annoter. Comme modèle de protocole, le présent document contient des exemples d'autres formulations en italique et dans les notes infrapaginales explicatives.

# Partie A : Documents papier

---

## Normes de séparation et de groupement des documents bases de données

### Groupements physiques

Même si chaque document que contient un dossier devrait être inscrit individuellement à l'annexe A, la relation entre les documents sera assurée par des renvois réciproques entre les identificateurs de documents de sorte que l'intégrité de la collection de documents papier originaux puisse être maintenue et rétablie dans la preuve. Un document individuel est habituellement désigné comme ayant un auteur, un titre, un type ou une date qui le distingue des autres appartenant à la même famille.

Ou

Même si chaque document que contient un dossier devrait être inscrit individuellement à l'annexe A, la relation entre les documents sera assurée au moyen du champ « dossier » de sorte que l'intégrité de la collection de documents papier originaux puisse être maintenue et rétablie dans la preuve. Un document individuel est habituellement désigné comme ayant un auteur, un titre, un type ou une date qui le distingue des autres appartenant à la même famille<sup>2</sup>.

Une page imprimée recto-verso peut être traitée comme un seul document. (Voir également, ci-dessous, « Images recto seulement de documents recto-verso ».)

Chaque document mentionné comme pièce jointe ou annexe par un autre document ou comme appartenant à la même famille devrait être désigné comme pièce jointe, et le premier document qui y renvoie ou auquel il est joint devrait être désigné comme document principal.

Une lettre à laquelle un rapport est annexé sera considérée comme un document principal. La lettre et le rapport seront inscrits et décrits individuellement à l'annexe A électronique et ils seront rattachés par des renvois réciproques. Par contre, un livre ayant plusieurs chapitres sera considéré et inscrit comme un seul document.

Il n'y a pas de règle immuable quant à savoir si le contenu des relieurs à feuilles mobiles est considéré comme un document ou comme une famille de documents. Le groupement correct dépendra de l'équilibre entre la pertinence de chaque document d'un relieur à feuilles mobiles et les frais de codage. Par exemple, un relieur à feuilles mobiles contenant les documents d'une conférence peut contenir 15 documents écrits par des auteurs différents sur des sujets différents. En théorie, chaque document devrait être codé individuellement, puis rattaché par des renvois réciproques à la famille du relieur à feuilles mobiles. Toutefois, si la seule pertinence du relieur à feuilles mobiles est de montrer que son dépositaire a assisté à une conférence, le relieur peut être codé comme un seul document.

---

<sup>2</sup> Dans ce cas, les champs « Identificateur de document principal » et « Identificateur de pièce jointe » ne seront pas divulgués.

Les appendices, les annexes et les pièces jointes qui font partie d'une convention, d'un rapport ou d'un document juridique ne seront habituellement pas codés en tant que documents distincts, mais seront considérés comme faisant partie de la convention, du rapport ou du document juridique, sauf indication contraire du contexte.

## **Copies de documents**

### **Images**

Les documents de format maximal 11 po x 14 po seront convertis en images noir et blanc sur une seule page de format 8 ½ po x 11 po, en format TIFF (CCITT, groupe 4) avec résolution de 300 ppp. Les pages blanches ne seront pas converties à moins d'être pertinentes.

Ou

Les documents de format maximal 11 po x 14 po seront convertis en images noir et blanc sur plusieurs pages 8 ½ po x 11 po, en fichiers PDF permettant une recherche, avec résolution de 300 ppp. Les pages blanches ne seront pas converties à moins d'être pertinentes.

### **Documents grand format**

Si de nombreux documents grand format sont pertinents, par exemple des bleus, des épreuves ozalids, des cartes ou des affiches, et si le coût du balayage est hors de proportion avec l'importance de la preuve, les documents grand format doivent être énumérés à l'annexe A, mais seule la cartouche d'inscription, s'il en est, doit être convertie en image.

### **Documents couleur**

Si la couleur d'un document en modifie sensiblement le sens ou la lisibilité, le document sera converti en un format JPEG couleur avec résolution de 300 ppp.

### **Images recto seulement de documents recto-verso**

Si un document papier ne contient des écrits importants que d'un côté, il ne sera pas nécessaire de convertir l'autre côté en image. Par exemple, si une partie crée des images de 500 factures produites sur une formule type dont un côté contient toujours le même texte imprimé standard qui n'est pas pertinent pour le litige, ce côté ne sera pas converti en images plus d'une fois.

Ou

Si un document papier ne contient des écrits que d'un côté, ce côté sera converti en images, que les écrits consistent ou non en texte standard.

### **Marquage ou endossement de chaque image**

Les parties conviennent de graver ou de marquer en permanence dans chaque image l'identificateur de document qui lui correspond.

Ou

Les parties conviennent de ne pas graver ou marquer dans chaque image l'identificateur de document qui lui correspond.

### **Notes auto-adhésives**

Si une note auto-adhésive est pertinente et se trouve dans les pages d'un document, elle devrait être convertie en image en tant que page distincte du document. Si la note fait l'objet d'un privilège, elle peut être supprimée par expurgation ou éliminée de l'image produite; toutefois, l'enregistrement correspondant à la note auto-adhésive privilégiée devrait indiquer qu'elle a fait l'objet d'expurgation. Il n'est pas nécessaire de convertir en images les notes auto-adhésives non pertinentes.

### **Expurgation d'images**

Les extraits privilégiés ou non pertinents des documents peuvent être supprimés par expurgation sur l'image en format TIFF en les recouvrant de noir ou en les masquant de sorte que la suppression puisse être remarquée. L'image en format TIFF originale non expurgée doit être facilement accessible si la Cour la demande. Si des images ont fait l'objet d'expurgation, ce fait et la raison de l'expurgation devraient être indiqués sur la suppression même ou dans l'enregistrement correspondant.

### **Divulgarion par inadvertance de renseignements supprimés par expurgation**

Si du texte a été divulgué par inadvertance ou si toute présentation d'un document affiche de l'information qui a été supprimée sur l'image en format TIFF, on peut recourir à la règle 14.06.

### **Texte intégral avec possibilité de recherche**

Pour faciliter la recherche en plein texte, les parties conviennent de se communiquer des versions intégrales avec possibilité de recherche en plein texte de chaque document texte permettant la reconnaissance optique de caractères (ROC) et produit par reconnaissance optique de caractères. Le texte sera produit à l'aide d'un logiciel de ROC conforme aux normes de l'industrie et fourni tel quel, sans corrections manuelles ni améliorations. Les parties ne transcriront pas les textes manuscrits.

Ou

Pour faciliter la recherche en plein texte, les parties conviennent de se communiquer des documents en format PDF permettant la recherche. Le texte sera fourni tel quel, sans corrections manuelles ni améliorations. Le texte intégral des documents expurgés ne sera pas fourni. Les parties ne transcriront pas les textes manuscrits.

Ou

Les parties conviennent que des versions intégrales avec possibilité de recherche en plein texte ne seront fournies que pour les documents qui n'ont pas été expurgés.

Ou

Les parties conviennent de ne pas communiquer des versions intégrales avec possibilité de recherche en plein texte.

### **Normes d'énumération et de description des documents dans l'annexe A électronique**

Les parties conviennent que les documents seront énumérés et décrits à l'annexe A électronique au moyen d'un codage objectif. (Les champs proposés sont à considérer par les parties, et ils ne seront pas tous nécessaires dans tous les cas.)



Nom du champ	Règle applicable au contenu et au format
Identificateur du document (entrée unique, non répétable)  [N° produit] (entrée unique, non répétable) <sup>3</sup>	AAA00000000 <sup>4</sup>  Les versions des documents révisables seront numérotées consécutivement.
date (entrée unique)	MM-JJ-AAAA  Les documents sans date porteront le code 00-00-0000. Les documents ayant des dates partielles seront codés avec des dates partielles. Par exemple, le mois et l'année (par ex., août 1997) porteront le code 08-00-1997 <sup>5</sup> .  Ou  Les documents sans date porteront le code 01-01-1900. Les documents ayant des dates partielles porteront le code 01 pour le jour ou le mois et 1900 pour l'année. Par exemple, un document ayant la mention « Juin » portera le code 06-00-1900.

<sup>3</sup> Le « N° produit » est un identificateur unique de série pour chaque enregistrement, quel que soit le nombre de pages.

<sup>4</sup> Ce champ contient un renvoi unique à chaque enregistrement. Il contient une entrée alphanumérique en deux parties de forme « AAA00000000 », où les trois majuscules représentent le code de la partie (voir ci-dessous) et les huit zéros représentent un numéro de série à huit chiffres désignant chaque enregistrement consécutif de la base de données au niveau de l'enregistrement ou, le cas échéant (par exemple, lorsque les documents ont été convertis en images couvrant plusieurs pages), au niveau d'une page, auquel cas l'identificateur du document est le renvoi unique de la première page du document.

Par exemple, un document de trois pages de la partie GHG sera numéroté comme suit :

Page 1 : GHG00000001

Page 2 : GHG00000002

Page 3 : GHG00000003

Le document suivant sera numéroté comme suit :

Page 1 : GHG00000004

Page 2 : GHG00000005

Etc.

Les pièces jointes sont énumérées et numérotées à part de leurs enregistrements principaux et non en groupes ou en liasses (voir ci-dessus à « Normes de séparation et de groupement des familles de documents bases de données »).

<sup>5</sup> Il faut remarquer que tous les logiciels ne permettent pas des dates partielles. Il faudrait donc discuter de leur utilisation avant la divulgation pour s'assurer que le logiciel utilisé accepte de telles dates.

Nom du champ	Règle applicable au contenu et au format
	<p>Les parties conviennent de respecter la priorité suivante pour le codage des dates :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. date de la dernière révision ou mise à jour (le document doit indiquer qu'il a été révisé ou mis à jour)</li> <li>2. dernière date de création (haut ou bas de page, ou fin de document)</li> <li>3. dernière date d'approbation</li> <li>4. dernière date de publication</li> <li>5. dernière date d'acquisition des droits d'auteur</li> <li>6. dernière date du titre (s'il s'agit d'une date future, coder la dernière date non future)</li> <li>7. dernière date d'estampillage</li> <li>8. dernière date d'impression</li> </ol> <p>Les parties conviennent de respecter la priorité suivante pour le codage des conventions et des contrats :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. date d'exécution</li> <li>2. date de prise d'effet</li> <li>3. date de signature</li> </ol> <p>Les parties conviennent de respecter la priorité suivante pour le codage des documents judiciaires et juridiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. date de prise d'effet</li> <li>2. date de contrat</li> <li>3. date d'exécution</li> <li>4. date de dépôt</li> <li>5. date d'estampillage</li> </ol>
type (entrée unique)	Ce champ peut être rempli en y inscrivant des types courants de documents, tels que note, acte formaliste, lettre, télécopie, rapport annuel, etc. Voir un modèle de liste de types de documents à la section « Normes d'énumération et de description des documents ».
auteur (entrée multiple)	<p>La ou les personnes ou organisations qui ont rédigé le document. Inscrire dans ce champ les renseignements indiqués sur la couverture du document.</p> <p>Exemples</p> <p>auteur (personne) : « Cormier, André »</p> <p>auteur (organisation) : « Pisciculture Nadeau Inc. »</p> <p>Ou</p> <p>La personne ou l'organisation qui a rédigé le document, ainsi que l'appartenance de la personne à l'organisation. Inscrire dans ce champ les renseignements indiqués sur la couverture du document. Nom, prénom [organisation].</p>

	<p>Exemples</p> <p>L'auteur est désigné comme appartenant à une organisation : « Cormier, André [Pisciculture Nadeau Inc.] »</p> <p>L'auteur n'est pas rattaché à une organisation : « Cormier, André »</p> <p>L'auteur est une organisation : « Pisciculture Nadeau Inc. »</p> <p>Les parties conviennent que les noms seront codés dans le format convenu en employant seulement les renseignements indiqués sur la couverture du document. Par exemple, « André Cormier », « A.L. Cormier » et « André C. » seront codés respectivement comme « Cormier, André », « Cormier, A.L. » et « C., André ».</p> <p>Ou</p> <p>Les parties conviennent que les noms seront normalisés par souci d'uniformité. Par exemple, « André Cormier », « A.L. Cormier » et « André C. » seront tous codés « Cormier, André » s'il est déterminé que ces variantes désignent toutes la même personne. Pareillement, « Nadeau », « Nadeau Inc. » et « PNI » seront tous normalisés comme « Nadeau Inc. ».</p>
destinataire (entrée multiple)	La ou les personnes ou organisations qui ont reçu le document. Voir les règles applicables au champ « auteur ».
titre (entrée unique)	<p>Le titre exact d'un document, tel que « Rapport technologique », ou la ligne « Objet » dans la correspondance.</p> <p>Si le titre n'est pas évident sur la couverture du document, ce champ devrait être laissé en blanc.</p> <p>Ou</p> <p>Si le titre n'est pas évident sur la couverture du document, inscrire « Sans titre ».</p>
destinataires de copies ou copies conformes (entrée multiple)	<p>Les parties conviennent de ne pas divulguer les destinataires de copies ou copies conformes.</p> <p>Ou</p> <p>Les parties conviennent de divulguer les noms des personnes ou organisations qui ont reçu le document comme destinataires de copies ou copies conformes. Voir les règles applicables au champ « auteur ».</p>
date du document principal ou maître	La date du document principal ou maître (utilisée pour trier les documents par ordre chronologique avec leurs familles). Si un document n'a pas de document principal, la date du document sera inscrite comme date du document principal.

identificateur du document principal (entrée unique)	L'identificateur d'un document principal ou maître (utilisé seulement pour les pièces jointes).
identificateur(s) des pièces jointes (entrée multiple)	L'identificateur d'un document annexé (utilisé seulement pour les documents principaux).
étiquette de dossier (entrée unique)	Le contenu du dossier ou du relieur à feuilles mobiles, sur lequel l'étiquette est apposée, dans lequel le document a été trouvé.
dépositaire (entrée unique)	Ce champ désigne la personne ou l'organisation de qui le document a été obtenu. Voir les règles applicables au champ « auteur ».
expurgation (entrée unique)	Si la copie produite a fait l'objet d'expurgation, indiquer « oui »; sinon, laisser en blanc.
motif de l'expurgation (entrée unique) (Ce champ n'est pas obligatoire si les motifs de l'expurgation figurent sur la suppression même.)	Si « oui » figure dans le champ « expurgation » d'un document, en indiquer la raison, par exemple « privilège relatif au litige » ou « secret ministériel ».

## Codes de parties

Partie	Code de partie
demandeur	ABC
défendeur 01	DEF
défendeur 02	GHI
mis en cause	IJK

## Normes de codage des types de documents

Les parties conviennent de la liste conjointe de types de documents ci-dessous. Remarque : Les champs proposés ci-dessous sont à considérer par les parties, et ils ne seront pas tous nécessaires dans tous les cas.

Type de document	Description ou exemple
convention	Vise également les contrats, les actes formalistes, etc.
ordre du jour	Aperçu d'une réunion, d'une activité d'affaires, d'un colloque ou d'une conférence qui doit avoir lieu.
appendice	Vise également les annexes qui faisaient initialement partie d'un plus long document, habituellement un rapport ou un contrat, mais qui ont été séparées du corps du plus long document.
budget	Documentation donnant des détails d'ordre financier ou des ventilations sur les projets, la dotation en personnel, l'état des ressources, l'affectation des ressources, etc. Habituellement appelée budget. Voir aussi « document financier ».
certificat	Employer pour les certificats proprement dits tels que les certificats de naissance ou de mariage. Ne pas employer pour des certificats d'actions; ce sont des documents d'entreprise.
diagramme ou tableau	Tout document sous forme de diagramme ou de tableau qui est séparé d'un rapport plus volumineux.
documents d'entreprise	Certificats d'actions, conventions d'actionnaires, statuts constitutifs, autres dossiers d'entreprise.
documents judiciaires	Vise également les plaidoiries, les affidavits, les dossiers de motions.

document financier	Employer pour les rapports distincts qui contiennent des renseignements d'ordre financier. Les renseignements doivent être d'ordre financier et non être une simple liste de chiffres. Exemples : bilans, coûts d'exploitation, comptes clients et comptes fournisseurs, registres de conciliation, états des résultats, documents bancaires, taux de change, exposés récapitulatifs.
factures, chèques, états, reçus	Inscrire le numéro de facture, de chèque, de relevé ou de reçu dans le champ « titre ».
lettre	Doit comporter un destinataire et une ligne de signature, et comporte habituellement une vedette.
manuel	Vise également les manuels de procédure, les carnets de service, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur, les consignes d'utilisation, les lignes directrices et les cahiers des charges.
publicité	Vise également les annonces, les brochures ou dépliants, les circulaires et autres articles similaires.
note de service	Comporte habituellement des lignes Dest., Exp., Objet et Date
note	Brèves remarques ou notes officieuses, qui peuvent être dactylographiées ou manuscrites.
présentation	Matériel utilisé pour des présentations par diaporama en PowerPoint, par rétroprojecteur et ainsi de suite.
plan	Croquis, plans ou bleus industriels, architecturaux ou de construction.
rapport	Comporte habituellement un titre officiel et indique qui l'a préparé (l'auteur) et quand. Remarque : les rapports financiers, quelle qu'en soit la longueur, ont le code « document financier ». Ne pas utiliser pour les documents d'entreprise tels que les rapports annuels.

## Partie B : Renseignements électroniques (RE)

---

### Logiciels utilisés par les parties

Les parties conviennent que les formats de fichiers électroniques suivants peuvent être lus par les parties correspondantes et constituent des formats facilement amovibles pour l'application de la partie 5 des *Règles de procédure civile* :

#### *Demandeur*

1. [p. ex., feuille de travail Excel 2010 de Microsoft];
2. [p. ex., document WordPerfect 7.0 de Corel];
3. [...]

#### *Défendeur*

1. [p. ex., fichier de données QuickBooks 5.1];
2. [p. ex., document Microsoft Word 97];
3. [...]

## **Normes de séparation et de groupement de RE en bases de données**

Chaque fichier d'un fichier conteneur, le fichier conteneur lui-même et toutes les pièces jointes des courriels (les « familles ») seront énumérés individuellement à l'annexe A électronique. La relation entre les fichiers sera maintenue grâce au champ source ou dépositaire. (Chaque fichier peut être facilement identifié par un chemin d'accès et un nom de fichier uniques qui le distinguent des autres fichiers de la même famille<sup>6</sup>.) Il n'est pas nécessaire d'indiquer la relation entre les fichiers électroniques non annexés dont le contenu peut renvoyer à un document principal ou à une pièce jointe.

Ou

Chaque fichier d'un fichier conteneur et toutes les pièces jointes des courriels (les « familles ») seront énumérés individuellement à l'annexe A électronique. La relation entre les fichiers sera assurée grâce à des renvois réciproques aux identificateurs de documents. (Chaque fichier peut être facilement identifié par un chemin d'accès et un nom de fichier uniques qui le distinguent des autres fichiers de la même famille.)

Les fichiers de RE dont le contenu renvoie à un autre fichier ou à un autre document ne sont pas considérés comme des fichiers principaux. Dans le cas des RE, les relations de famille sont fondées uniquement sur les relations de courriel à pièce jointe établies dans l'application de courriel originale et sur les familles de fichiers groupés ensemble dans un fichier conteneur.

Chaque pièce jointe sera désignée comme pièce jointe, et le courriel ou le fichier conteneur auquel elle est jointe sera désigné comme document principal. Si de multiples fichiers conteneurs se trouvent à l'intérieur de fichiers conteneurs, le processus de désignation des familles pourrait être moins utile et moins pratique, et il est donc facultatif.

## **Copies des renseignements électroniques**

Les parties se communiqueront les RE dans leur format original s'ils sont facilement amovibles, dans un format presque original si le format original n'est pas facilement amovible et, si les RE contiennent des renseignements privilégiés, sous forme d'images en format TIFF expurgées, converties directement à partir des RE (s'il est matériellement possible), et de texte avec possibilité de recherche (si possible), sans que ne soit touchée l'obligation de la partie qui divulgue l'information de conserver l'image-miroir des RE non expurgés.

Ou

Les parties se communiqueront les RE sous forme d'images en format TIFF, s'il est matériellement possible de le faire, sinon dans le format original, et sous forme de texte avec possibilité de recherche (si possible).

---

<sup>6</sup> Dans ce cas, les champs « identificateur de fichier principal » et « identificateur de pièce jointe » ne seront pas divulgués.

## **Format**

Si les RE sont fournis en un format statique comme en formats TIFF ou PDF, les parties suivront les mêmes directives en matière d'imagerie que pour les documents. Les courriels seront extraits de banques de messages telles que Microsoft Exchange, Lotus Notes et les archives PST, et communiqués sous forme de documents TXT ou HTML, pourvu que les pièces jointes demeurent rattachées dans la relation de famille<sup>7</sup>.

## **RE en couleur**

Si la couleur d'un document en modifie sensiblement le sens ou la lisibilité, le document sera converti en un format JPEG en couleur avec résolution de 300 ppp, ou il sera fourni dans le format original ou un format presque original qui reproduit exactement les couleurs.

## **Marquage ou endossement de chaque image**

Dans le cas des RE qui ont été convertis en format TIFF, les parties conviennent de graver ou de marquer en permanence dans chaque image l'identificateur de document qui lui correspond.

Ou

Les parties conviennent de ne graver ou marquer dans aucune image l'identificateur de document qui lui correspond.

## **Expurgation d'images**

Les extraits privilégiés ou non pertinents des RE peuvent faire l'objet d'expurgation sur l'image en format TIFF en les recouvrant de noir de sorte que la suppression puisse être remarquée. L'image en format TIFF originale non expurgée doit être facilement accessible si la Cour la demande. Si des images ont fait l'objet d'expurgation, ce fait et la raison de l'expurgation devraient être indiqués sur la suppression même ou dans l'enregistrement correspondant.

## **Divulgaration par inadvertance de renseignements supprimés par expurgation**

Si une image en format TIFF a été expurgée, les parties s'assureront que la suppression est gravée dans l'image en format TIFF et que le texte extrait (voir ci-dessous) des RE sera produit à partir d'une version expurgée de l'image. Si du texte privilégié a été divulgué par inadvertance dans une image en format TIFF ou si le texte extrait affiche de l'information qui a été supprimée sur l'image en format TIFF, on peut recourir à la règle 14.06.

## **Texte intégral avec possibilité de recherche**

Pour faciliter la recherche en plein texte, les parties conviennent de se communiquer le texte intégral de tous les RE, extrait en format ASCII ou Unicode. Le texte extrait ne sera pas corrigé manuellement ni amélioré en aucune façon. Le texte intégral des RE expurgés ne sera pas fourni.

Si les RE contiennent une image de texte, par exemple un dossier PDF sans possibilité de recherche, les parties conviennent de ne pas convertir ce texte par ROC.

---

<sup>7</sup> Certains fichiers, y compris la plupart des courriels, ne peuvent pas être révisés aux fins de communication ou communiqués sans subir quelque forme de conversion. La plupart des fichiers de courriels doivent être extraits et convertis en fichiers individuels aux fins de l'examen et de la communication des documents. Par conséquent, le format original est modifié, et le document n'est plus dans le format original. Il n'y a pas de format normalisé de communication des fichiers presque originaux. Les fichiers sont généralement convertis en un format de texte structuré tel qu'HTML ou XML. Le visionnement de ces formats n'exige pas de logiciel spécial.

Ou

Si les RE contiennent une image de texte, par exemple un dossier PDF sans possibilité de recherche, les parties conviennent de convertir ce texte par ROC.

Pour faciliter la recherche en plein texte, les parties conviennent de se communiquer les RE en format PDF permettant la recherche. Le texte sera fourni tel quel, sans corrections manuelles ni améliorations. Le texte intégral des RE expurgés ne sera pas fourni.

Ou

Les parties conviennent qu'un texte intégral avec possibilité de recherche ne sera fourni que pour les documents qui n'ont pas été expurgés.

Ou

Les parties conviennent que le texte intégral avec possibilité de recherche des documents ne sera pas communiqué.

## **Normes d'énumération et de description des renseignements électroniques dans l'annexe A électronique**

Les parties conviennent que les métadonnées seront préservées et fournies sur demande, si elles sont pertinentes, mais les parties ne se communiqueront pas les métadonnées dans la divulgation préliminaire.

Les parties conviennent que les RE seront énumérés et décrits avec l'aide des métadonnées accessibles et qu'un codage objectif ne s'y ajoutera que lorsque cela est nécessaire à une divulgation valable. Par exemple, le nom de fichier d'un document Word est souvent non descriptif. Bien que les métadonnées des RE ne soient pas toujours exactes, les parties conviennent de veiller à ce que les métadonnées à extraire et à divulguer ne soient pas révisées par la partie qui les divulgue. Si un codage objectif est nécessaire à une divulgation valable, ce codage sera inscrit dans les champs désignés pour l'énumération des documents de la façon décrite ci-dessus. Pour cette raison, certains des noms de champs des métadonnées extraites diffèrent des noms de champs utilisés pour le codage objectif.

Nom du champ	Fichier électronique	Courriel
identificateur de document	Si les copies des RE ont été produites en format TIFF de page unique, l'identificateur de document est dans le même format que les documents balayés. Si les copies des RE ont été produites en format original ou presque original et ne sont pas paginées, l'identificateur de document consistera en un numéro consécutif unique représentant chaque enregistrement, par exemple AAA00000001.	Si les copies des RE ont été produites en format TIFF de page unique, l'identificateur de document est dans le même format que les documents. Si les copies des RE ont été produites en format original ou presque original et ne sont pas paginées, l'identificateur de document consistera en un numéro consécutif unique représentant chaque enregistrement, dans le même format que pour les documents, par exemple AAA00000001.
date de création	Champ de métadonnées de la date de création.	Champ de métadonnées de la date d'envoi.



type de fichier	Les métadonnées des extensions de fichier, par ex. xlsx, jpg.	Les métadonnées des extensions de fichier, par ex. msg, eml, txt.
auteur	Le contenu (non normalisé) du champ de métadonnées des auteurs.	Le contenu (non normalisé) du champ de métadonnées des auteurs.
destinataire	[Aucun]	Le contenu (non normalisé) du champ de métadonnées des destinataires.
titre	Le nom de fichier complet avec extension.	Le contenu du champ de métadonnées sujet.
date du document principal ou maître	La date du document principal (utilisée pour trier les documents par ordre chronologique avec leurs familles). Si un document n'est pas lié à un document principal, le champ « date du document maître » contiendra la date du document.	La date du document principal (utilisée pour trier les documents par ordre chronologique avec leurs familles). Si un document n'est pas lié à un document principal, le champ « date du document maître » contiendra la date du document.
identificateur du document principal	L'identificateur de document du document principal (utilisé uniquement pour les pièces jointes). Par exemple, un document compressé (« <i>zipped file</i> ») ou un autre fichier conteneur, ou l'identificateur de document d'un courriel ayant une pièce jointe.	L'identificateur de document du document principal (utilisé uniquement pour les pièces jointes).
identificateur de pièce jointe	L'identificateur d'un document annexé (utilisé seulement pour les documents principaux).	L'identificateur d'un document annexé (utilisé seulement pour les documents principaux).
chemin d'accès	Le chemin d'accès complet du fichier, extrait du système.	L'étiquette de dossier du compte dont le courriel a été extrait.
source	Le nom de fichier et le chemin d'accès du fichier conteneur où se trouve l'enregistrement (par ex., \personal\xmascards2008.zip)	Fichier conteneur, chemin d'accès et dossier des enregistrements de courriels (par ex., \backups\2007\archive2.pst. .. \Inbox)
copies conformes	[Aucun]	Contenu (non normalisé) du champ de métadonnées « cc » (copies).
copies conformes invisibles	[Aucun]	Contenu (non normalisé) du champ de métadonnées « bcc » (copies conformes invisibles).
texte intégral	Le texte intégral du fichier en format texte brut permettant la recherche (à l'exclusion du texte ayant fait l'objet d'expurgation).	Le texte intégral du courriel en format texte brut permettant la recherche (à l'exclusion du texte ayant fait l'objet d'expurgation).
dépositaire	Le nom du dépositaire (non normalisé).	Le nom du dépositaire (non normalisé).
date de la dernière modification	Extraite des métadonnées.	[Aucune]
date de réception	[Aucune]	Extraite des métadonnées; devrait indiquer le fuseau horaire.
heure d'envoi	[Aucune]	Extraite des métadonnées; devrait indiquer le fuseau horaire.
heure de réception	[Aucune]	Extraite des métadonnées; devrait indiquer le fuseau horaire.
code haché (inclus	Produit par le logiciel de traitement.	Produit par le logiciel de traitement.

seulement si ce champ est rempli automatiquement par le logiciel utilisé)		
expurgation	Indique si l'image statique des RE a été expurgée, ou explique pourquoi elle l'a été.	Indique si l'image statique des RE a été expurgée, ou explique pourquoi elle l'a été.
indicateur de doubles (inclus seulement si les parties ont choisi de se communiquer des doubles)	Indique si les RE sont les doubles d'un autre enregistrement de RE divulgué, au moyen du code haché ou d'une autre méthode convenue.	Indique si le courriel est le double d'un autre message divulgué, au moyen du code haché ou d'une autre méthode convenue.

## Normes de préparation des fichiers qui seront communiqués

### Format du fichier de l'annexe A (pour les documents et les RE)

Le format du fichier texte ASCII ou Unicode qui contient les enregistrements de l'annexe A électronique est celui des valeurs séparées par des virgules (format CSV). Les entrées de chaque champ sont délimitées par des virgules, et les entrées des enregistrements sont séparées par une nouvelle ligne (retour de chariot <CR><sup>8</sup>). Le contenu d'une entrée est mis entre guillemets si c'est nécessaire pour assurer que les virgules incluses dans le contenu d'un champ ne sont pas prises pour un délimiteur. Les entrées multiples dans un champ sont délimitées par des points-virgules<sup>9</sup>.

Ou

Le format du fichier texte ASCII ou Unicode qui contient les enregistrements de l'annexe A électronique est séparé par des tabulateurs. Les entrées de chaque champ sont séparées par des tabulateurs, et les entrées des enregistrements sont séparées par une nouvelle ligne (retour de chariot). Les entrées multiples dans un champ sont délimitées par des points-virgules.

### Enregistrement en-tête

La première rangée (enregistrement) de l'annexe A contient le nom de chaque champ pour faciliter le chargement.

### Fichiers de chargement – Format

Le fichier de chargement contient une liste d'identificateurs de document pour chaque enregistrement de l'annexe A, avec une entrée renvoyant aux images, au texte extrait, au texte produit par reconnaissance optique de caractères et aux fichiers originaux et presque originaux, selon le cas, de cet enregistrement<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> "<CR> signifie « *carriage return* » ou retour de chariot, expression remontant à l'époque des machines à écrire.

<sup>9</sup> Si d'autres délimiteurs sont utilisés pour assurer une migration correcte des données, les fichiers de chargement contiennent un fichier « Lisez-moi » qui indique clairement les délimiteurs utilisés. Par exemple, ASCII 124 I correspond au séparateur de champ et ASCII 094 ^ correspond à « guillemets » dans le sommaire.

<sup>10</sup> Si un document de l'annexe A contient plus d'une page, l'enregistrement contiendra un renvoi à plus d'une image. Par contre, chaque enregistrement renvoie à un seul fichier texte produit par reconnaissance optique de caractères et à un seul fichier en format original ou presque original.

### Exemple de fichier de chargement — Grande quantité de fichiers sauvegardés dans des sous-dossiers

Identificateur de document	Nom de fichier et chemin d'accès – Image	Nom de fichier et chemin d'accès – Texte intégral	Nom de fichier et chemin d'accès – Format original
AAA00000034	\images\AAA\01\00000034.tif \images\AAA\01\00000035.tif \images\AAA\01\00000036.tif	\TXT\AAA\01\00000034.txt	\EI\AAA\01\00000034.doc
AAA00000037	\images\AAA\01\00000037.tif	\TXT\AAA\01\00000037.txt	\EI\AAA\01\00000037.xlsx

### Exemple de fichier de chargement – Fichiers sauvegardés dans des dossiers

Identificateur de document	Nom de fichier et chemin d'accès – Image	Nom de fichier et chemin d'accès – Texte intégral	Nom de fichier <sup>11</sup> et chemin d'accès – Format original
AAA00000034	\images\AAA00000034.tif \images\AAA00000035.tif \images\AAA00000036.tif	\TXT\AAA00000034.txt	\EI\AAA00000034.doc
AAA00000037	\images\AAA00000037.tif	\TXT\AAA00000037.txt	\EI\AAA00000037.xlsx

## Généralités

### Élimination des répétitions

Dans les cas où il est financièrement réalisable de le faire, les parties utiliseront la technologie pour éliminer la répétition de RE, et les enregistrements en double ne figureront pas dans la liste de l'annexe A.

Les parties conviennent d'éliminer les doubles d'enregistrements de documents convertis en images lorsqu'il est possible de le faire.

Les parties élimineront les répétitions chez un dépositaire et d'un dépositaire à l'autre<sup>12</sup>.

### Programmes malveillants

Avant d'envoyer ou de charger des fichiers de divulgation électronique, les parties devraient toujours vérifier s'ils contiennent des logiciels malveillants. Il incombe à la partie qui effectue la divulgation de fournir des documents non infectés.

## Support

### Supports optiques

Si le volume le permet, les fichiers seront transmis sur des supports optiques permanents à écriture unique et à lecture multiple, tels que les disques compacts inscriptibles ou les DVD inscriptibles.

---

<sup>11</sup> Il faut remarquer que même si la copie de RE divulguée ici a un nom de fichier qui correspond à l'identificateur du document, le nom de fichier original se trouvera toujours à l'annexe A.

<sup>12</sup> Par exemple, si deux dépositaires ou plus ont un courriel identique (avec ou sans pièces jointes), un seul sera produit, pourvu que le document indique tous les destinataires.

### ***Supports magnétiques***

Si le volume ne permet pas un transfert efficace par voie de disques optiques, les fichiers peuvent être transférés sur des supports réinscriptibles magnétiques ou à circuits intégrés (clés externes ou unités de disque dur) ou conformément au protocole FTP sécurisé. Les fichiers ne devraient pas être transférés en format non inscriptible, de visualisation ou d'exécution.

### **Étiquettes**

Tous les supports de transfert devraient être étiquetés clairement afin d'identifier la source, le nom de l'affaire et la date de divulgation, et de permettre de les récupérer s'ils sont perdus. Ils devraient aussi porter la mention « Confidentiel ».

### **Contrôle de la qualité**

Les parties conviennent d'agir avec soin pendant la préparation ou la surveillance de la préparation de leur divulgation électronique, pour assurer l'exactitude et l'intégrité de la preuve. L'inattention à de petits détails comme la ponctuation ou le formatage d'une entrée peut avoir de lourdes conséquences sur l'utilité d'une base de données<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Par exemple, les guillemets ne devraient jamais être utilisés dans les entrées des champs de la base de données, car ils sont des séparateurs dans le fichier CSV.

## Glossaire

**ASCII.** Acronyme du *American Standard Code for Information Interchange* (code américain normalisé pour l'échange d'information), le système utilisé pour l'encodage de caractères alphanumériques. Limité à 128 caractères, il est remplacé par Unicode.

**Marquage.** L'impression de renseignements tels que l'identificateur de document sur le fond d'image d'un document ou des RE.

**Fichier conteneur.** Fichier qui contient un ou plusieurs autres fichiers, tel qu'un fichier ZIP.

**Format CSV (valeurs séparées par des virgules).** Acronyme de « *comma separated values* ». Fichier de texte structuré où les entrées de chaque champ sont séparées ou « délimitées » par des virgules et où les entrées des enregistrements sont séparées par une nouvelle ligne (retour de chariot, <CR>). Le contenu des entrées peut être mis entre guillemets pour assurer que les virgules incluses dans le contenu d'un champ ne sont pas prises pour un séparateur. Par exemple :

« Babin, Alain », Halifax<CR>

LeBlanc, Truro<CR> [les guillemets sont facultatifs parce qu'il n'y a pas de virgule dans le champ]

« Pinet, Roger »<CR>

Lorsque le contenu est importé dans un tableau ou un tableur, la ponctuation est enlevée et les données sont mises dans des champs séparés (par ex., nom et ville) :

nom	ville
Babin, Alain	Halifax
LeBlanc	Truro
Pinet, Roger	

**Base de données.** RE structurés en champs et en tableaux pour faciliter le tri, la recherche et la présentation.

**Élimination des répétitions.** Le processus de signalement ou d'enlèvement des enregistrements en double.

**Norme par défaut.** Norme établie par la présente note de pratique pour garantir que les parties préparent et se communiquent une annexe A électronique en employant un ensemble commun d'éléments descriptifs en format facilement amovible.

**Séparateur.** Caractère choisi pour indiquer le début et la fin d'un élément de données dans un tableau. Il peut s'agir d'une virgule, d'un tabulateur, d'une barre verticale (I) ou d'un autre caractère de référence.

**Document.** S'entend au sens de la règle 14.02(1) des *Règles de procédure civile*.

**Renseignements électroniques (RE).** S'entend au sens de la règle 14.02(1) des *Règles de procédure civile*.

## **Endossement (voir Marquage)**

**Champ.** Représente une colonne de données dans une base de données ou un tableur et contient une entrée représentant un élément d'un document ou de RE, par exemple l'auteur ou la date.

**Code haché.** Signature unique de fichier produite par certaines applications et employée dans le processus d'élimination des répétitions.

**Enregistrement en-tête.** Le premier enregistrement dans un tableau, qui nomme les champs de tous les enregistrements qui suivent.

**Image.** Format de fichier de RE qui présente une image statique d'un fichier électronique (comme on le verrait s'il était imprimé sur papier), ou une image électronique d'un document qui a été balayé. Les formats d'image courants dans les litiges sont les formats TIFF et PDF.

**Résolution d'une image.** Degré de précision obtenu quand un document est converti en image. Se mesure en points par pouce (ppp). La norme de l'industrie est de 300 ppp pour les images en noir et blanc.

**Format JPEG.** Un format de fichier image.

**Fichier de chargement.** Tableau liant les enregistrements de l'annexe A électronique aux fichiers plein texte, aux fichiers originaux et aux fichiers images correspondants.

**Fichiers non annexés.** RE sous forme de fichiers qui ne sont pas des pièces jointes de courriels.

**Programme malveillant.** Se dit de tout code de logiciel qui vise à provoquer des effets indésirables, des atteintes à la sécurité ou des dommages à un système. Le terme englobe une grande variété de termes relatifs à la sécurité des systèmes, notamment les attaques pirate, les virus informatiques, les vers informatiques, les chevaux de Troie, les portes dérobées et les contenus actifs malveillants.

**Original (fichiers originaux ou format original).** Se rapporte aux RE dans leur forme numérique originale avant le traitement ou la conversion en image.

**Format presque original.** Présentation numérique d'un fichier original dans un format facilement amovible tel que le langage HTML ou TXT. Ce format est employé quand les fichiers originaux ne sont pas facilement amovibles et que la conversion en format TIFF n'est pas pratique.

**RE non imprimables.** RE qu'on ne peut normalement pas imprimer de façon exacte sur papier ni en format image, par exemple les fichiers multimédias, les bases de données, les tableurs et les sites Web.

**Normalisation.** Processus par lequel divers renvois à un nom dans toute une collection de documents sont uniformisés pour faciliter la recherche et le tri.

**Codage objectif.** Indexation; processus d'inscription de renseignements descriptifs au sujet d'un document dans une annexe A.

**Reconnaissance optique de caractères (RCO).** Méthode courante de numérisation d'un texte imprimé de façon à pouvoir y faire une recherche électronique.

**Relations de pièce jointe à document principal.** La relation entre des documents ou des RE qui ont été regroupés (habituellement par leur auteur, mais pas nécessairement). Par exemple, un rapport avec ses

annexes, un courriel avec ses pièces jointes, un relieur à feuilles mobiles contenant des sections avec onglets, un fichier ZIP (compressé) contenant d'autres fichiers électroniques.

**Chemin d'accès.** L'emplacement complet (dossiers et sous-dossiers) d'un fichier, par ex. f:\data\2009\projects\.

**Format PDF.** Abréviation de « *portable document format* » (format de document portable). Il s'agit d'un format populaire de fichier image. RE imprimables. RE reproduits avec exactitude quand ils sont imprimés sur papier ou dans un format d'image statique tel que les formats TIFF, JPG ou PDF. Il vise généralement les fichiers créés par les systèmes de courriel, les applications de traitement de texte, les présentations, les photos et bien d'autres.

**Protocole.** Document décrivant les formats et les normes à adopter pour la préparation et la communication de l'annexe A électronique. Un protocole peut être convenu par les parties ou imposé par ordonnance de la Cour.

**Enregistrement.** Rangée dans un tableau de renseignements structurés. Entrée de l'annexe A électronique. Chaque rangée ou enregistrement correspond à un seul document ou à un seul fichier électronique ou message électronique.

**Expurgation.** Processus de masquage électronique de renseignements privilégiés ou non pertinents sur la copie d'un document ou de RE devant par ailleurs être communiqués.

**Séparé par tabulateurs.** Se dit d'un fichier texte structuré où les entrées de chaque champ sont séparées ou « délimitées » par une tabulation et où les entrées des enregistrements sont séparées par une nouvelle ligne (retour de chariot, <CR>).

**Tableau.** Renseignements présentés en un format structuré de sorte que chaque rangée représente un enregistrement et chaque colonne représente un champ (élément de données).

**Format TIFF.** Abréviation de « Tagged Image File Format », un format courant de fichiers images.

**Unicode.** Système normalisé de codage des caractères, plus puissant qu'ASCII. Il peut représenter plus de 107 000 caractères, y compris les langues étrangères et les symboles mathématiques ou scientifiques. Couramment appliqué dans le codage UTF-8, qui est rétrocompatible avec ASCII.

**Groupage.** Processus de séparation et de regroupement de documents individuels ou de RE.