



AP 2019-001 rév. 2

Date de publication : 27 mars 2019

Date de modification : 18 décembre 2024

Avis de pratique sur le dépôt de documents

Énoncé général

[1] Conformément aux *Règles de pratique et de procédure de la Commission du droit d'auteur*, les parties doivent déposer leurs documents par moyen électronique. Les documents ainsi déposés forment le dossier original.

[2] Cet avis de pratique spécifie les exigences pour les documents électroniques, les copies papier du dossier de l'instance, et l'identification de renseignements confidentiels ou hautement confidentiels.

Méthode de dépôt de documents électroniques

[3] Sauf disposition contraire, un document est déposé en format électronique par courriel à registry-greffe@cb-cda.gc.ca et est adressé au Secrétaire général.

Caractéristique des documents électroniques

[4] Les parties doivent soumettre des documents sous forme de fichiers électroniques dont toute l'information est structurée (c'est-à-dire un fichier qui est « consultable »), comme des caractères et des tableaux.

[5] Les documents texte doivent être déposés en format Word (.doc /.docx) ou PDF généré par un logiciel de traitement de texte, sauf exception.

a) Exigences relatives au format

[6] Sauf indication contraire, tous les documents déposés auprès de la Commission doivent respecter les exigences de format suivantes :

- Police : Arial

- Style de la police : Régulier
- Taille de la police : 12 points
- Espacement : 115% ou 1.15 fois la taille de la police
- Marges : Normales (2.54 cm)
- Taille de la page : Lettre (21.5 cm sur 28 cm)

b) Reconnaissance optique de caractères (ROC)

[7] La numérisation d'un document papier, puis le traitement ou la conversion de l'image au moyen d'un système de ROC (p. ex., la conversion d'une image en un fichier PDF « consultable ») peuvent mener à la création d'un document qui ne satisfait pas entièrement aux exigences de la Commission. La numérisation par ROC peut ne pas être entièrement exacte ou peut ne pas traiter de manière complète et adéquate tous les caractères dans un document. Les zones difficiles à interpréter (p. ex., tableaux, texte à proximité d'éléments graphiques) peuvent parfois être omises. De plus, la mise en forme de l'information (y compris l'information sous forme de tableaux) se perd souvent dans ce processus.

[8] Bien qu'il soit acceptable d'utiliser un fichier électronique « consultable » généré par un système de ROC, les parties devraient éviter cette technologie dans la mesure du possible.

c) Signatures

[9] En règle générale, les documents soumis à la Commission ne nécessitent pas de signature graphique. Dans la mesure où les parties souhaitent qu'une telle signature graphique soit présente, elles doivent l'insérer sous forme de signature numérique ou sous forme d'image dans le fichier électronique.

d) Tableaux

[10] Dans un document texte, un titre descriptif doit être inséré au-dessus de tout tableau. S'il y a plus d'un tableau, le titre doit inclure un numéro de tableau.

[11] Tout tableau de plus d'une page doit être envoyé séparément sous forme de fichier Excel pour faciliter l'analyse des données qu'il contient.

e) Données brutes et statistiques

[12] Les données brutes et les statistiques doivent être soumises en format Excel ou *comma-separated values* (CSV).

f) Pagination

[13] Sauf exception, les documents électroniques doivent comporter des numéros de page. La numérotation doit être consécutive et débiter à la première page du document. Dans tous les cas où une copie papier est soumise à la Commission, la numérotation de la version électronique et celle de la version papier doivent être identiques.

g) Signets

[14] Des signets doivent être inclus dans tous les fichiers électroniques qui contiennent plus d'un document.

Identification de l'information confidentielle

a) Désignation de l'information confidentielle

[15] Tant pour les documents électroniques que les documents papiers, lorsqu'une ordonnance de confidentialité a été émise, une partie peut désigner de l'information comme confidentielle ou hautement confidentielle, conformément au paragraphe 46(4) des *Règles*.

[16] Toutes les informations **confidentielles** doivent être

(a) sur fond blanc, les informations confidentielles étant surlignées en jaune, ou ;

(b) sur fond jaune, lorsque les informations figurent sur une page qui ne contient que des informations confidentielles.

[17] Toutes les informations **hautement confidentielles** doivent être

(a) sur fond blanc, les informations hautement confidentielles étant surlignées en bleu, ou ;

(b) sur fond bleu, lorsque les informations figurent sur une page qui ne contient que des informations hautement confidentielles.

[18] Le texte surligné doit être clairement lisible.

[19] La page titre de chaque document doit indiquer si celui-ci contient des informations confidentielles ou hautement confidentielles. De plus, la désignation « **CONFIDENTIEL** » ou « **HAUTEMENT CONFIDENTIEL** » doit apparaître dans le pied de page droit de chaque page.

[20] Les parties doivent éviter d'imprimer des documents sur du papier de couleur et de numériser les documents imprimés.

b) Copies caviardées

[21] Une copie publique caviardée doit être déposée lorsqu'un document contient de l'information confidentielle ou hautement confidentielle. Si un document contient de l'information confidentielle et de l'information hautement confidentielle, une copie confidentielle caviardée (dans laquelle l'information hautement confidentielle est expurgée) doit être déposée. Si un document est entièrement confidentiel ou hautement confidentiel, il n'est pas nécessaire de soumettre une copie caviardée.

[22] Dans un dossier de l'instance, si un document est entièrement confidentiel ou hautement confidentiel, les parties peuvent inclure une page dans la version caviardée du dossier indiquant que le document en entier est confidentiel ou hautement confidentiel.

Caractéristiques des copies papier des dossiers de l'instance

[23] Sauf disposition contraire, les parties doivent déposer 2 copies papier du dossier de l'instance, de la réponse au dossier de l'instance et de la réplique à la réponse (règle 37(2)).

[24] Les documents électroniques de très grande taille (comme les tableaux Excel) n'ont pas besoin d'être déposés en format papier. Les parties peuvent inclure une page dans le dossier de l'instant qui indique que la preuve est disponible seulement en format électronique.

[25] Les documents du dossier de l'instance sont liés (cahier à anneaux, agrafes, etc.)

[26] Les documents de preuve sont séparés par des onglets numérotés consécutivement. Chaque document de preuve est identifié par le nom de la partie le déposant, ainsi qu'un numéro consécutif. L'énoncé de cause porte le numéro 1. Exemple : COMMISSION-01, COMMISSION-02, etc.

Méthode de dépôt des copies papier

[27] Lorsque nécessaire, les copies papier doivent être acheminées à la Commission, par la poste ou par messenger au :

Secrétaire général
Commission du droit d'auteur du Canada
56, rue Sparks, Bureau 800
Ottawa (Ontario) K1P 5A9

[28] Les parties doivent contacter le greffe afin de prendre les dispositions nécessaires pour planifier la livraison.