

Copyright Board  
Canada



Commission du droit d'auteur  
Canada

[AP 2019-001 rév. 1]

Date de publication : 27 mars 2019

Date de modification : 1<sup>er</sup> mars 2023

## AVIS DE PRATIQUE SUR LE FORMAT DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

### *Énoncé général*

L'efficacité et la précision de la Commission du droit d'auteur sont améliorées lorsque la Commission est en mesure d'importer, de rechercher et de consulter facilement le contenu des documents présentés par les parties.

### *Documents déposés auprès de la Commission*

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, plutôt que des fichiers qui contiennent une image. Ces derniers seront retournés.

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

### *Utilisation des technologies de reconnaissance optique de caractères (ROC)*

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.

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.

### Signatures

En règle générale, les documents soumis sous forme de fichier électronique 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 d'image dans le fichier électronique ou utiliser une autre méthode qui ne nécessite pas l'impression au préalable puis la numérisation subséquente du document.

### Tableaux

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.

### Données brutes et statistiques

Les données brutes et les statistiques doivent être soumises en format Excel ou *comma-separated values* (CSV). Les parties souhaitant déposer des données ou des statistiques de plus de 100 MB doivent au préalable contacter la Commission afin de planifier les détails du transfert du fichier, y compris le format à utiliser.

### Renseignements confidentiels

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 de pratique et de procédure de la Commission du droit d'auteur*, en surlignant cette information seulement. Le texte surligné doit être clairement lisible. Les parties doivent éviter d'imprimer des documents sur du papier de couleur et de numériser les documents imprimés.

### Pagination

Sauf exception, les documents électroniques doivent comporter des numéros de page. 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.