Cour d'appel du Québec

Guide pratique pour la confection des fichiers PDF à transmettre à la Cour d'appel du Québec[1]

Nouvelle version Adobe Acrobat

Date de publication : 8 octobre 2024

[1] En conformité avec la directive de la juge en chef intitulée *Règles à suivre relativement à la confection des fichiers PDF déposés ou transmis à la Cour*.

PRÉFACE

La directive de la juge en chef intitulée *Règles à suivre relativement à la confection des fichiers PDF déposés ou transmis à la Cour* établit les règles de forme que doivent respecter les versions technologiques de tous les documents transmis au greffe de la Cour d'appel.

Le présent *Guide* est un outil visant à faciliter la confection par les parties et leurs avocat.e.s de documents PDF conformes à cette directive.

Il présente la marche à suivre lors de la confection d'un document PDF au moyen du logiciel *Adobe Acrobat Pro*, à titre d'exemple, mais vous pouvez utiliser d'autres logiciels offrant les mêmes fonctionnalités.

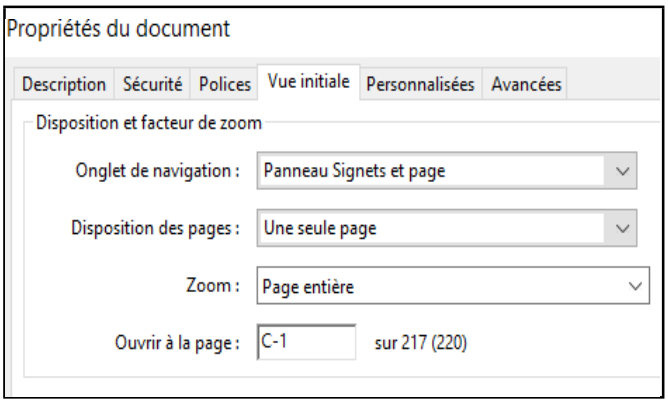
TABLE DES MATIÈRES

Propriétés d'affichage à l'ouverture 1
Propriétés de protection 2
Reconnaissance optique de caractères (ROC) 4
Signets 7
Hyperliens 10
Indication des passages pertinents 14
Pagination 16

Propriétés d'affichage à l'ouverture

Tous les documents PDF transmis au greffe doivent avoir les propriétés d'affichage à l'ouverture suivantes :

- Onglet de navigation : Panneau signets et page
- Disposition des pages : Une seule page
- Zoom : Page entière
- Ouvrir à la page : [inscrire la première page du document]

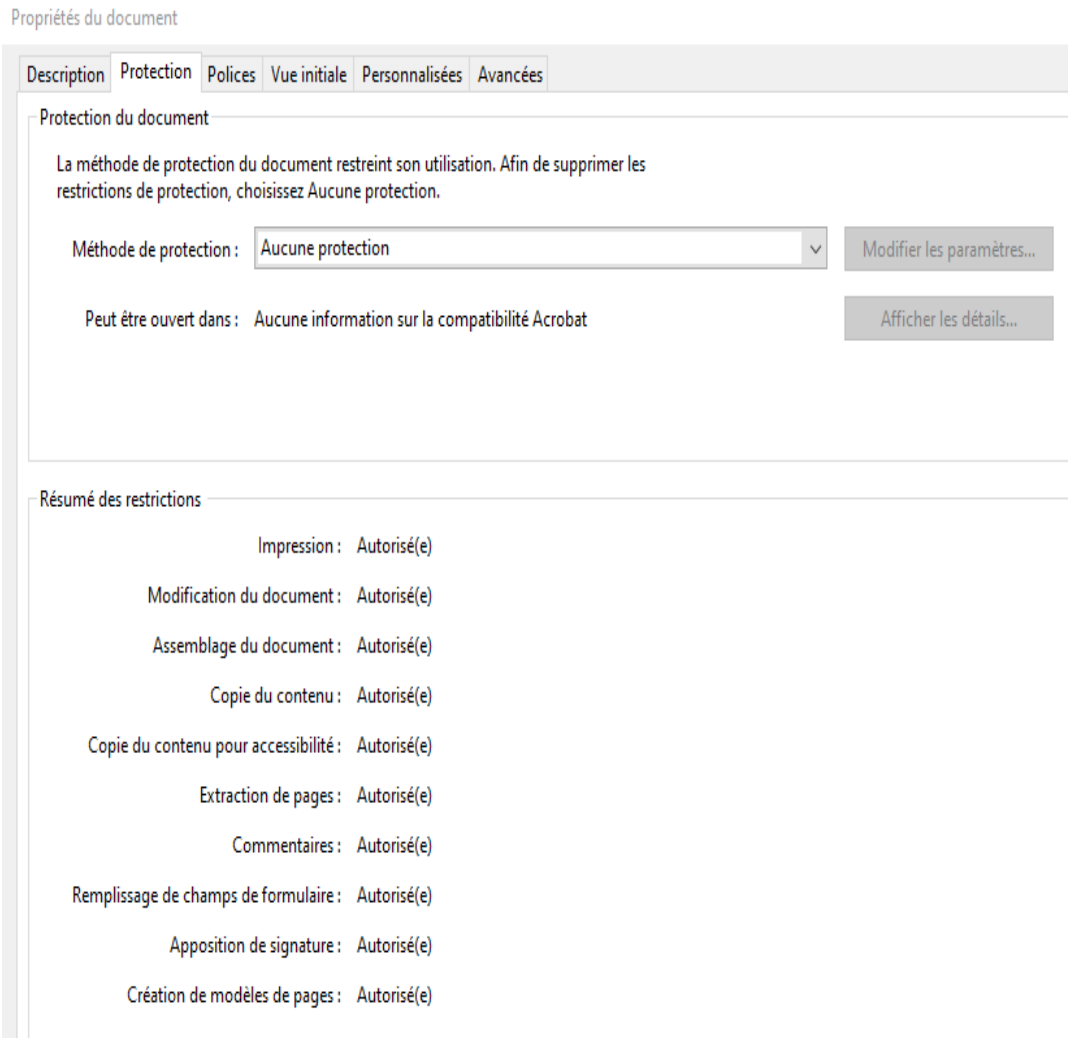


Pour accéder à ce menu, cliquez sur **Menu**, puis **Propriétés du document**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Vue initiale** et faites les modifications nécessaires.

Propriétés de protection

En règle générale, tous les documents PDF transmis au greffe doivent avoir les propriétés de protection suivantes :

- Méthode de protection : Aucune protection

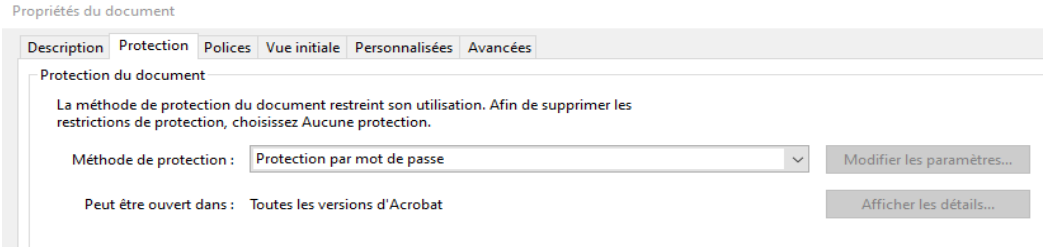


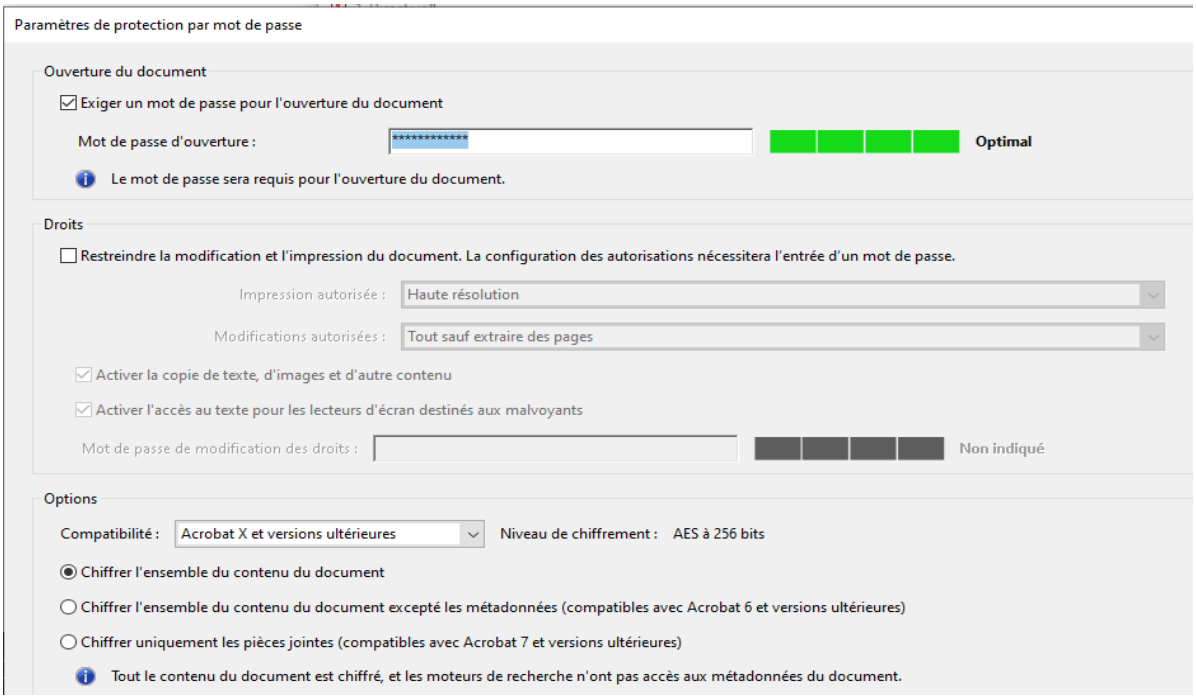
Pour accéder à ce menu, cliquez sur **Menu**, puis **Propriétés du document**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Protection** et faites les modifications nécessaires.

Par exception, dans le cas d'un document déposé sous pli cacheté, le fichier PDF transmis au greffe doit avoir les propriétés de protection suivantes :

- Méthode de protection : Protection par mot de passe
- Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document
- Mot de passe d'ouverture : Choisir un mot de passe combinant des lettres, des chiffres, des caractères spéciaux et une alternance de majuscules et de minuscules

Pour accéder à ce menu, cliquez sur **Menu**, puis **Propriétés du document**. Sélectionnez ensuite l'onglet **Protection** et faites les modifications nécessaires.





Reconnaissance optique de caractères (ROC)

Toutes les pages d'un acte de procédure, d'un mémoire, d'un exposé, d'un document tenant lieu de mémoire (appel de sentence en matière pénale), d'un cahier de sources ou de tout autre document doivent être consultables, c'est-à-dire permettre la recherche par mots-clés et la sélection de texte à l'aide du curseur. Pour ce faire, vous pouvez convertir vos documents numérisés en documents consultables en utilisant un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC, ou OCR pour l'anglais *optical character recognition*) ou numériser vos documents papiers au moyen d'un dispositif muni d'un tel logiciel. Quant aux documents texte, dans la mesure du possible, convertissez-les au format PDF à l'aide du logiciel avec lequel ils ont été créés.

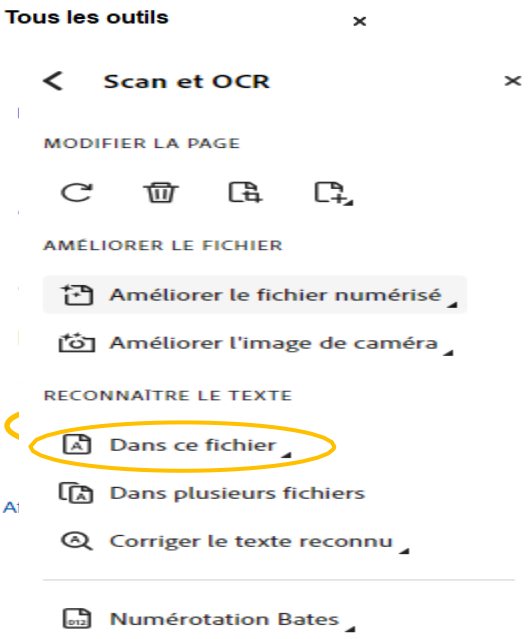
Pour vérifier que votre document est consultable :

1. Utilisez la fonction recherche par mots-clés de tout logiciel conçu pour visualiser des documents PDF;

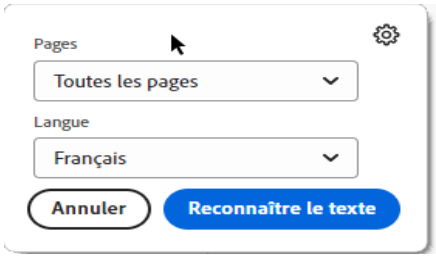
2. Sélectionnez une partie du texte, puis copiez et collez-la dans un logiciel de traitement de texte (ex. Microsoft Word). Si le texte est lisible et exact, la qualité de la reconnaissance optique des caractères est satisfaisante.

Pour convertir un document PDF en document consultable au moyen de la ROC avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes :

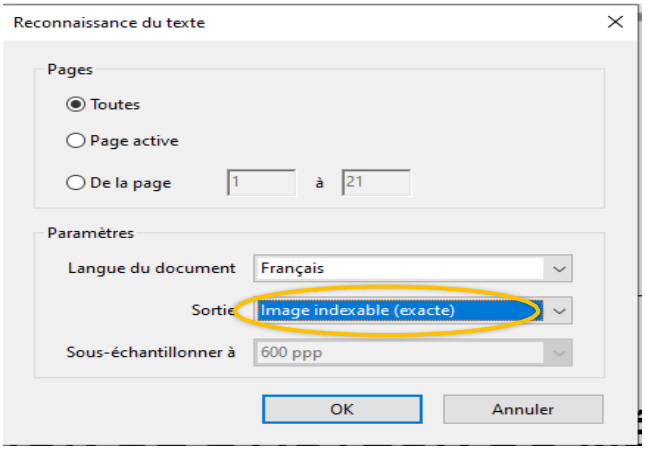
1. Ouvrez le fichier PDF numérisé avec *Adobe Acrobat Pro*;
2. Dans la barre d'outils à gauche, sélectionnez **Scan et OCR**;



3. Dans la barre d'outils à gauche, sous le titre *Reconnaître le texte*, cliquez sur **Dans ce fichier**;
4. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez les pages que vous désirez convertir et une langue pour la reconnaissance du texte, puis cliquez sur le signe ⚙ .



5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Image indexable (exacte)** dans la section **Sortie**, puis cliquez sur **OK**;



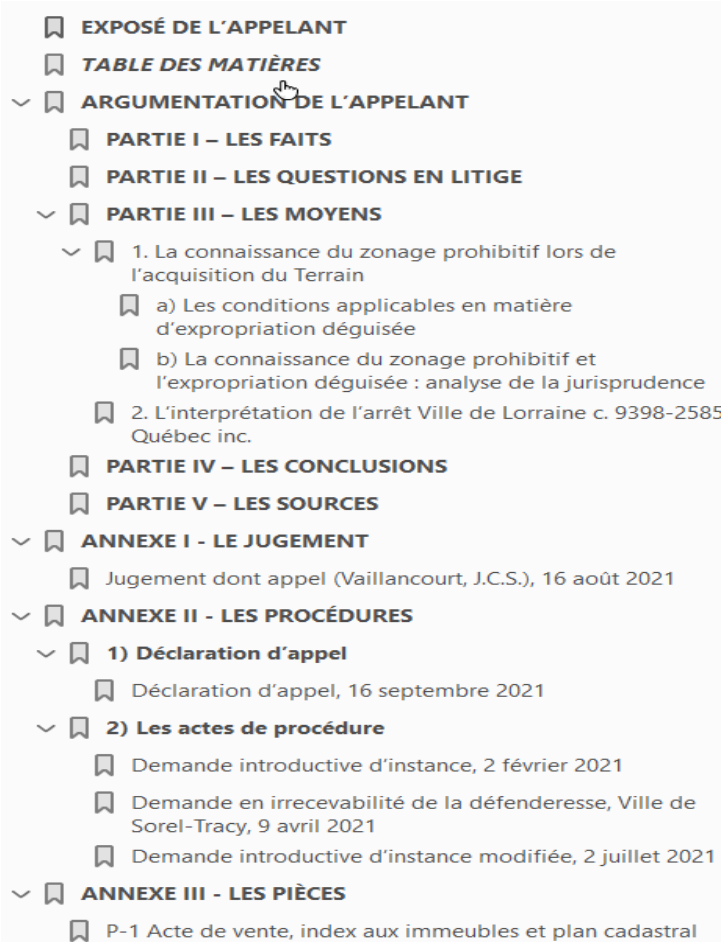
6. Cliquez sur **Reconnaître le texte**;

7. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Menu** et **Enregistrer**.

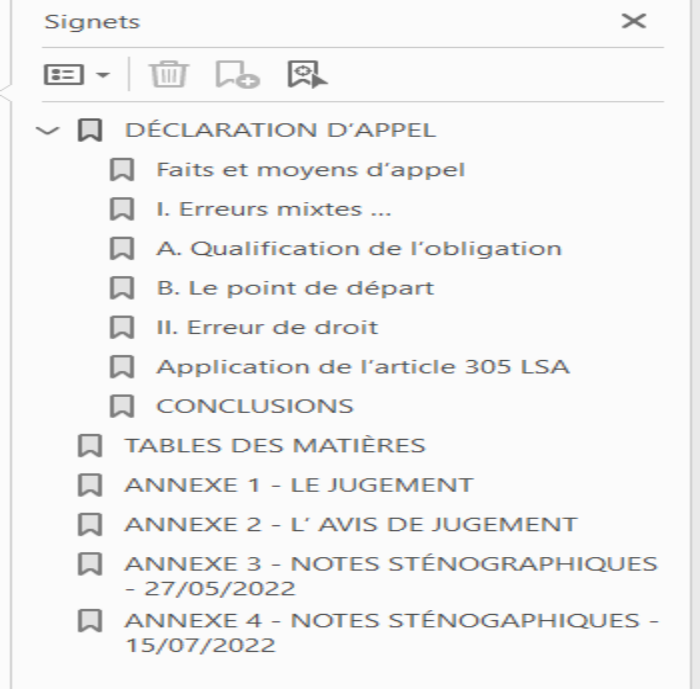
Signets

Toute déclaration d'appel, tout avis d'appel, toute requête, tout mémoire, tout exposé, tout document tenant lieu de mémoire (appel de sentence en matière pénale) ou tout cahier de sources doit comporter des signets (aussi appelés onglets) qui permettent d'accéder facilement et rapidement aux différentes sections du document et des annexes.

Les signets d'un mémoire, d'un exposé ou d'un document tenant lieu de mémoire (appel de sentence en matière pénale) doivent indiquer le nom du document auquel ils font référence et, le cas échéant, sa cote en première instance ou le nom du témoin. Ils doivent également renvoyer à la première page de ce document. Voici un exemple de signets insérés dans le fichier PDF d'un exposé :



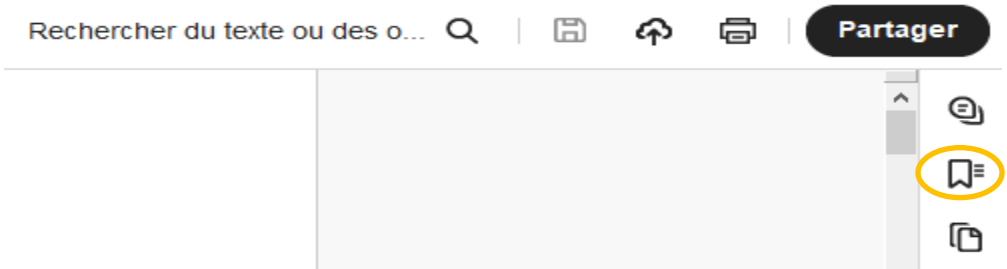
Les signets d'un cahier de sources, d'une déclaration d'appel, d'un avis d'appel ou d'une requête présentée devant la Cour, un ou une juge, ou le greffier ou la greffière doivent indiquer le nom du document auquel ils font référence et les annexes doivent être numérotées. Voici un exemple de signets insérés dans le fichier PDF d'une déclaration d'appel :



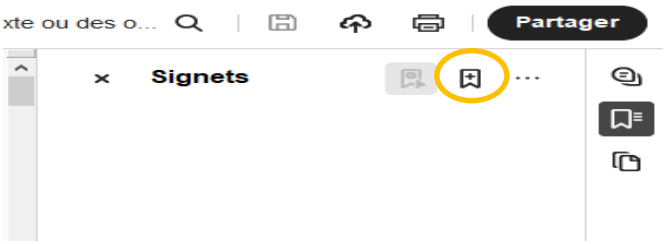
<u>Pour insérer un signet dans *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes</u> :

1. Faites défiler le document jusqu'à la première page du document auquel le signet doit renvoyer, puis sélectionnez le titre du document;

2. Dans la barre d'outils à droite, cliquez sur l'icône **Signet**. La boîte de dialogue **Signet** s'ouvre;



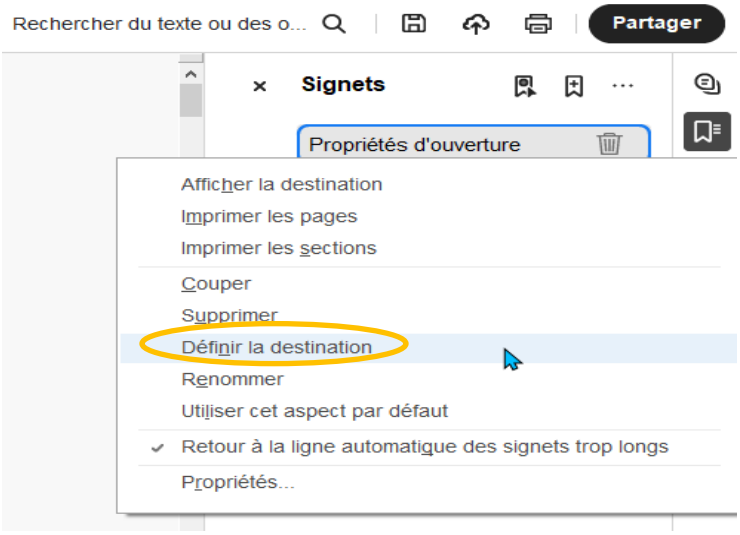
3. Cliquez sur l'icône **Ajouter un signet**;



4. Dans le champ **ID**, saisissez le nom de votre signet, en reprenant le nom complet du document;



5. Cliquez sur la touche **Entrée**;
6. Pour modifier la destination d'un signet, faites défiler le document jusqu'à la page où doit mener le signet, puis faites un clic droit avec la souris sur le nom du signet. Dans la barre d'outils à droite, cliquez sur **Définir la destination** et cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue;



7. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Menu** et **Enregistrer**.

Hyperliens

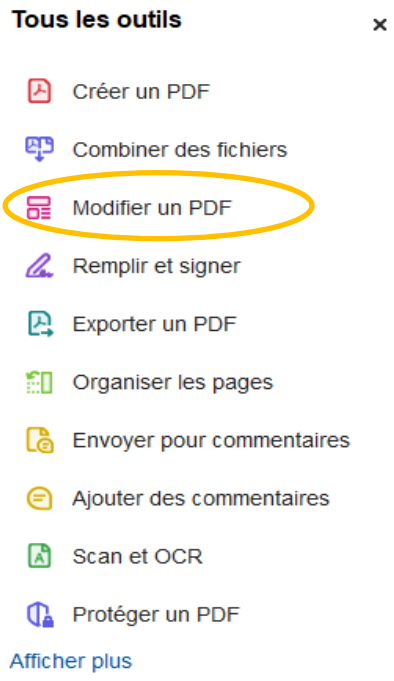
Dans toute déclaration d'appel, tout avis d'appel ou toute requête (présentée à la Cour, à un ou une juge, ou au greffier ou à la greffière), l'utilisation d'hyperliens est encouragée dans la table des matières des documents annexés. Ces hyperliens permettent d'accéder facilement et rapidement à la première page de chaque document.

Dans tout mémoire, tout exposé ou tout document tenant lieu de mémoire (appel de sentence en matière pénale), l'utilisation d'hyperliens est encouragée dans l'argumentation. Ceux-ci permettent d'accéder facilement et rapidement à :

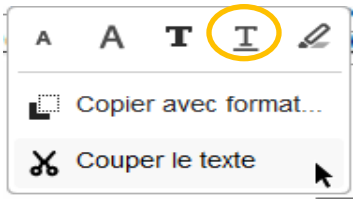
- La page précise de chaque acte de procédure, chaque pièce ou chaque extrait de témoignage mentionné dans la section argumentation et reproduit en annexe;
- Des sources, soit une loi, une décision rendue par un tribunal ou de la doctrine. L'hyperlien doit alors renvoyer vers un site Web reconnu et accessible gratuitement.

Pour créer un hyperlien avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes :

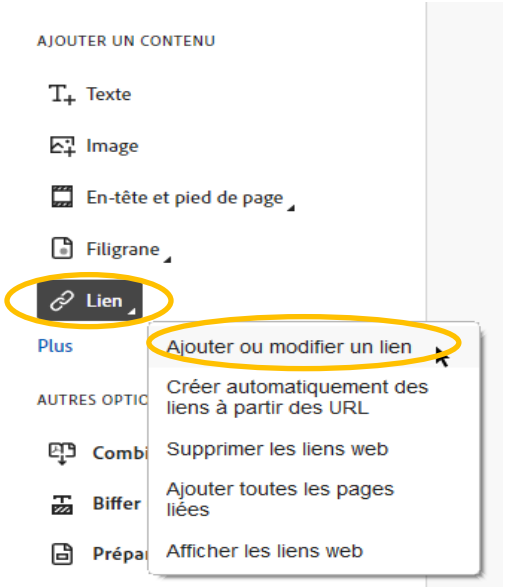
1. Dans la barre d'outils à gauche, cliquez sur **Modifier un PDF**;



2. Sélectionnez le texte où vous désirez insérer un hyperlien et cliquez sur l'icône **Souligné** dans la barre d'outils à droite;

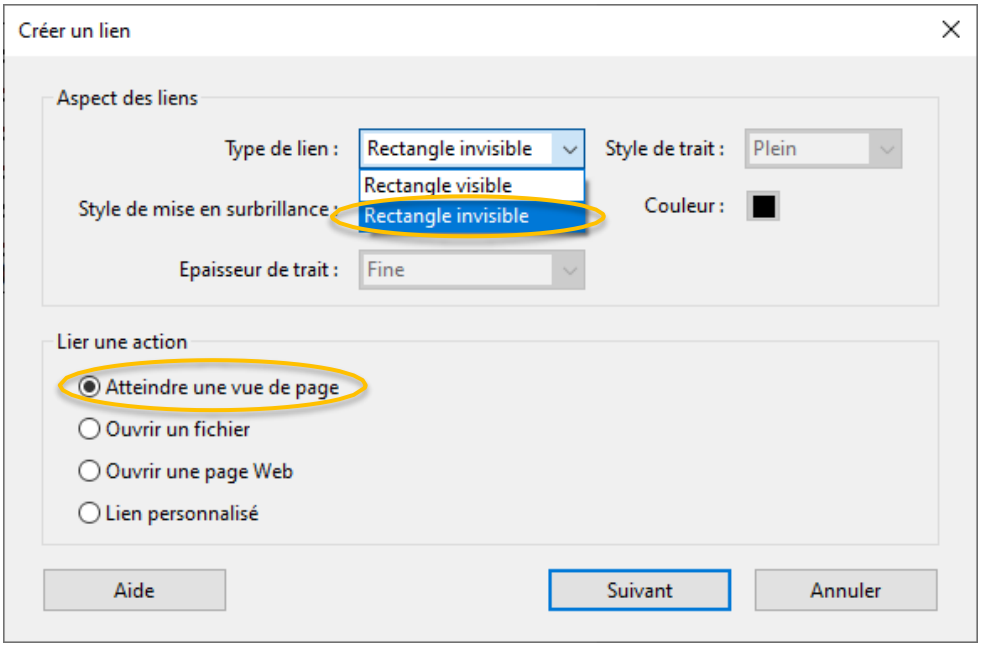


3. Dans la barre d'outils à gauche, sous le titre *Ajouter au contenu*, cliquez sur **Lien**, puis **Ajouter/modifier un lien**;

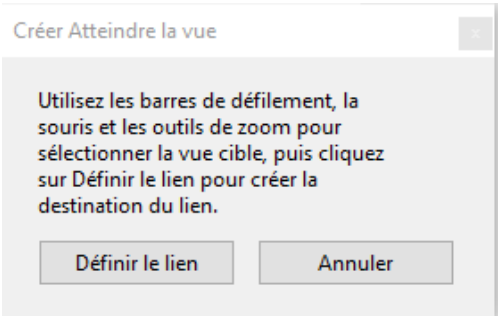


4. Le pointeur se transforme en croix. Tracez un rectangle autour de la zone où vous souhaitez créer un lien. Il s'agit de la zone dans laquelle le lien sera actif;

5. La boîte de dialogue **Créer un lien** s'ouvrira. Dans le menu déroulant **Type de lien**, choisissez **Rectangle invisible**;



6. <u>Pour renvoyer à une page du document</u>, sélectionnez **Atteindre une vue de page**, puis cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Créer Atteindre la vue** s'ouvre. Alors que la boîte de dialogue est ouverte, le pointeur se transforme en croix. Faites défiler le document jusqu'à l'endroit où le lien doit mener, puis tracez un rectangle autour de la zone où vous souhaitez créer un lien. Il s'agit de la zone vers laquelle le lien renvoie. La boîte de dialogue **Créer un lien** s'ouvre. Cliquez de nouveau sur **Atteindre une vue de page**, puis sur **Suivant**. Dans la boîte de dialogue demeurée ouverte **Créer Atteindre une vue de page**, cliquez deux fois sur **Définir le lien**;



7. Pour renvoyer à une page d'un fichier distinct, assurez-vous d'ouvrir le fichier dans lequel l'hyperlien sera créé (fichier d'origine) et le fichier distinct. Dans le fichier d'origine, répétez les étapes précédentes à partir du point 5 ci-dessus et sélectionnez **Atteindre une vue de page**, puis cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Créer Atteindre la vue** s'ouvre. Alors que la boîte de dialogue est ouverte, le pointeur se transforme en croix. Allez dans le fichier distinct et faites défiler le document jusqu'à l'endroit où le lien doit mener. Cliquez sur la page pour laquelle vous souhaitez créer l'hyperlien, puis sur **Définir le lien**. Attention! Vous ne devez pas changer la nomenclature de vos fichiers après avoir fait les hyperliens puisque les hyperliens ne fonctionneront plus;

8. Pour renvoyer à un fichier distinct, répétez les étapes précédentes à partir du point 5 ci-dessus et sélectionnez **Ouvrir un fichier**, puis cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Sélectionner le fichier à ouvrir** s'ouvre. Alors que la boîte de dialogue est ouverte, sélectionnez le fichier à ouvrir vers lequel l'hyperlien sera envoyé et cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Spécifier une préférence d'ouverture** s'ouvre. Indiquez la façon dont le document doit être ouvert en sélectionnant **Nouvelle fenêtre**, puis cliquez sur **OK**;

9. Pour renvoyer à une page Web, sélectionnez **Ouvrir une page Web** à partir du point 5 ci-dessus, puis cliquez sur **Suivant** et indiquez l'URL de la page Web cible;

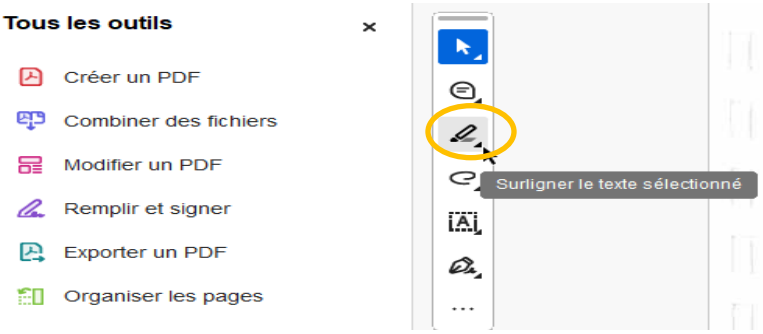
10. Dans tous les cas, enregistrez les modifications en cliquant sur **Menu** et **Enregistrer**.

Indication des passages pertinents

Les passages pertinents des sources doivent être signalés par un soulignement, un surlignement ou un trait vertical dans la marge.

Pour surligner un passage avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes :

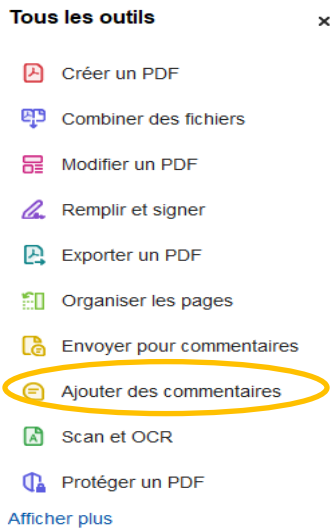
1. Dans la barre d'outils à gauche, sélectionnez l'outil **Surligner le texte sélectionné**;



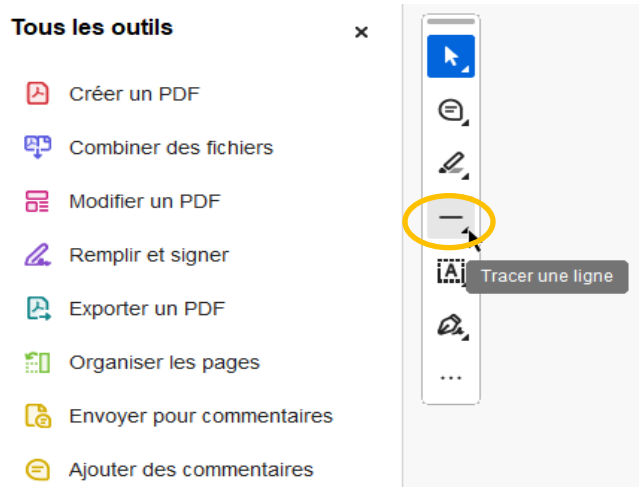
2. Placez la souris au début du texte à annoter. Faites glisser la souris en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour tracer un rectangle autour du texte.

Pour faire un trait vertical dans la marge avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la barre d'outils à gauche, sélectionnez Ajouter des **commentaires**;



2. Dans la barre d'outils à gauche, sélectionnez l'icône **Tracer une ligne** :



3. Utilisez le curseur pour faire une ligne dans la marge du paragraphe que vous voulez signaler;

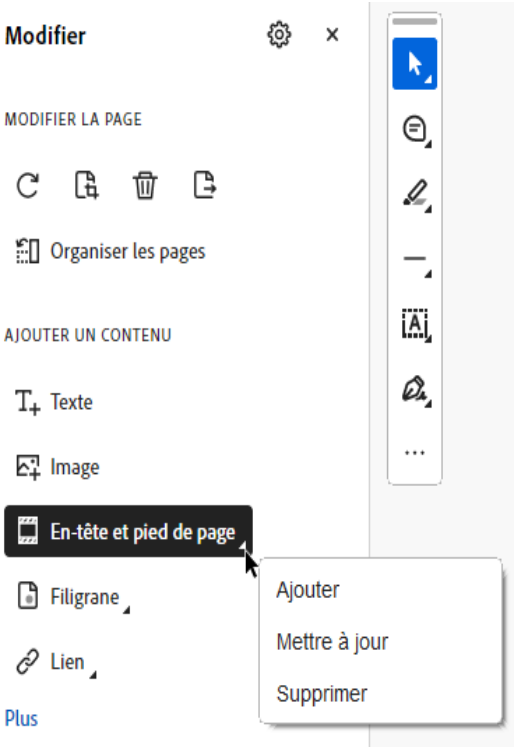
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Menu** et **Enregistrer**.

Pagination

Le fichier PDF d'un acte de procédure, d'un mémoire, d'un exposé, d'un document tenant lieu de mémoire (appel de sentence en matière pénale) ou de tout autre document, incluant les annexes, doit être paginé de façon continue.

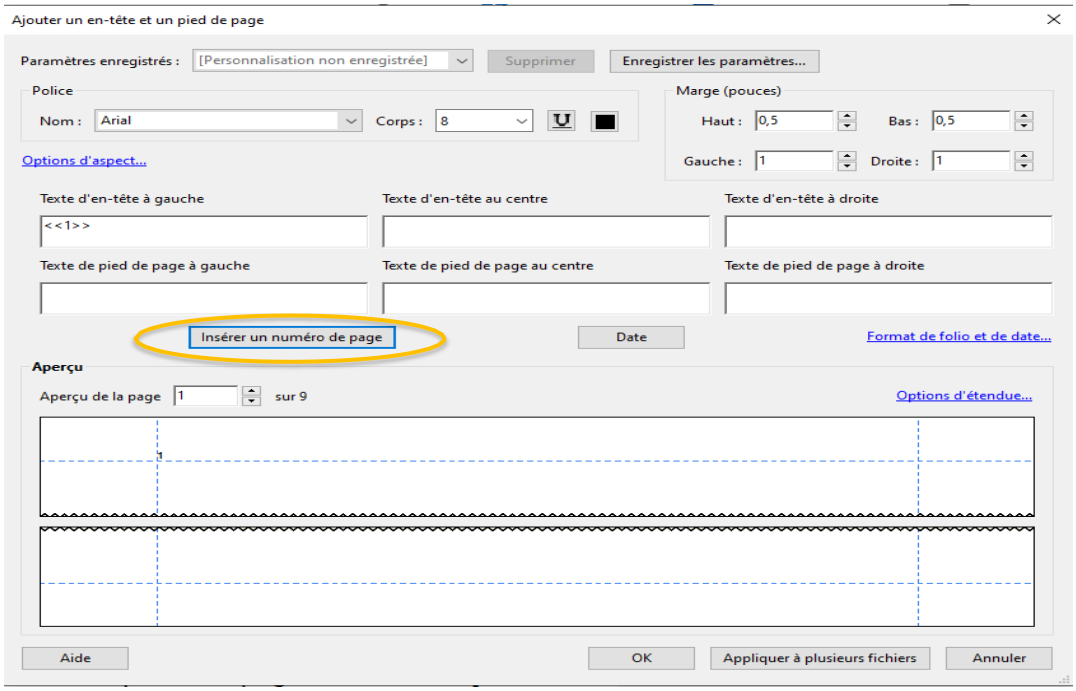
Pour insérer la pagination avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la barre d'outils à gauche, sélectionnez **Modifier un PDF**;
2. Dans la barre d'outils à gauche, cliquez sur **En-Tête et pied de page**, puis **Ajouter**;



3. Cliquez sur **Insérer un numéro de page.** Automatiquement, la mention **<<1>>** apparaît dans le champ **Texte d'en-tête à gauche**;

4. Supprimez la mention **<<1>>** du champ **Texte d'en-tête à gauche** et

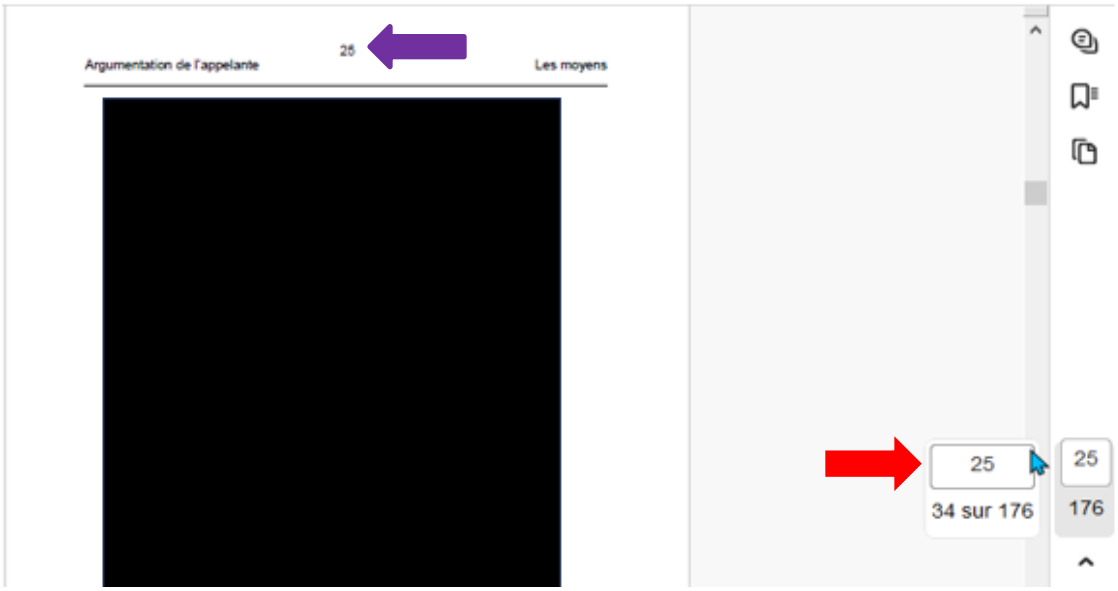


insérez-la dans le champ **Texte d'en-tête au centre**;

5. Cliquez sur **OK**;

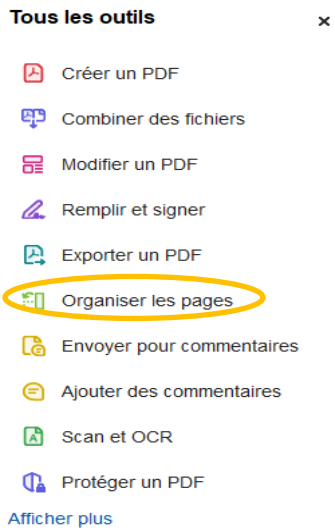
6. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Menu** et **Enregistrer**.

La pagination affichée du document (flèche mauve) doit être identique à la pagination réelle de la version papier du document (flèche rouge) même si cette page est la 34e du document électronique.



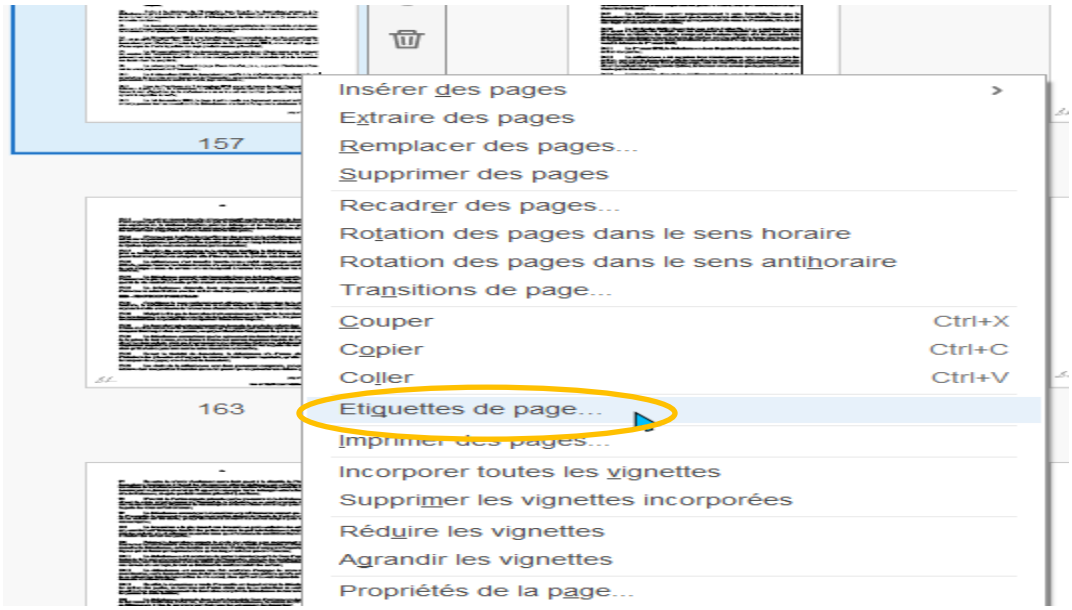
<u>Pour modifier la pagination affichée du document avec *Adobe Acrobat Pro*, suivez les étapes suivantes</u> :

1. Dans la barre d'outils à gauche, cliquez sur **Organiser les pages**;

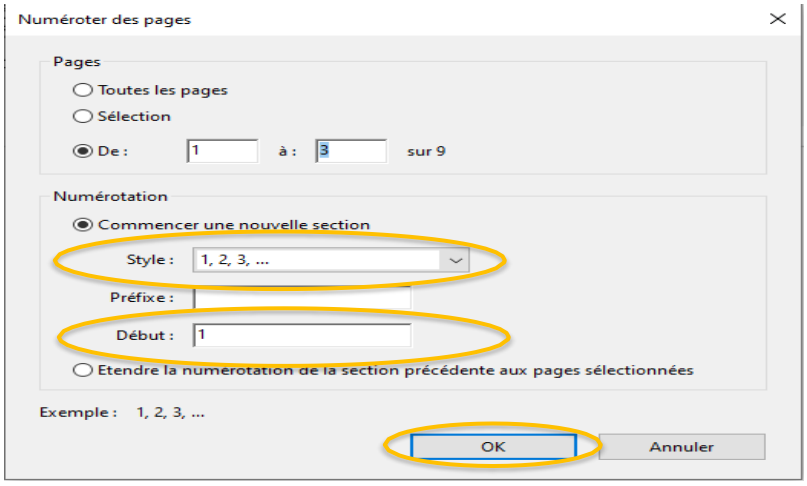


2. Avec la souris, faites un clic droit sur une des pages et sélectionnez

Étiquettes de page;



3. Dans la boîte de dialogue, cochez **De :** et indiquez la sélection des pages dont vous désirez changer la numérotation;



4. Sélectionnez le **Style** de numérotation et le chiffre de **Début**, puis cliquez sur **OK**;
5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Menu** et **Enregistrer**.