

**GUIDE AFIN D'AIDER LES JUSTICIABLES À SE CONFORMER À  
LA DIRECTIVE DE LA JUGE EN CHEF INTITULÉE  
«RÈGLES À SUIVRE RELATIVEMENT À LA CONFECTION DE LA  
VERSION PDF DES ACTES DE PROCÉDURE, MÉMOIRES,  
EXPOSÉS, CAHIERS DE SOURCES OU DE TOUT AUTRE  
DOCUMENT»**

Date : 3 octobre 2022

La directive de la juge en chef intitulée *Règles à suivre relativement à la confection de la version PDF des actes de procédure, mémoires, exposés, cahiers de sources ou de tout autre document* établit les règles de forme que doivent respecter les versions technologiques des actes de procédure, mémoires, exposés, documents tenant lieu d'exposé (appel de sentence), cahiers de sources et de tout autre document.

Le présent *Guide* a pour objectif d'aider les parties et avocats.e.s à se conformer à cette directive en fournissant des outils facilitant la confection des versions technologiques.

Notez que le présent *Guide* utilise, à titre d'exemple, le logiciel *Adobe Acrobat Pro DC* pour la confection des documents PDF, bien que d'autres logiciels qui permettent de remplir les fonctionnalités demandées, puissent être utilisés.

## **Table des matières**

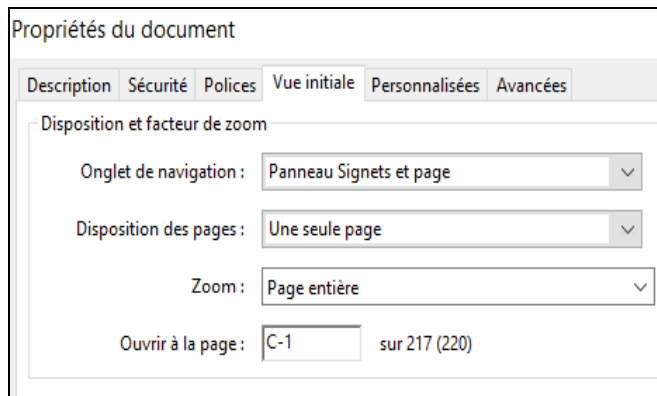
Propriétés d'ouverture.....	2
Reconnaissance optique de caractères (ROC).....	3
Signets.....	5
Hyperliens.....	8
Identification des passages pertinents.....	11
Pagination.....	13

## Propriétés d'ouverture

---

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

- Onglets 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 ce faire, cliquez sur **Fichier**, puis **Propriété** et **Vue initiale** et faire les modifications nécessaires.

## Reconnaissance optique de caractères (ROC)

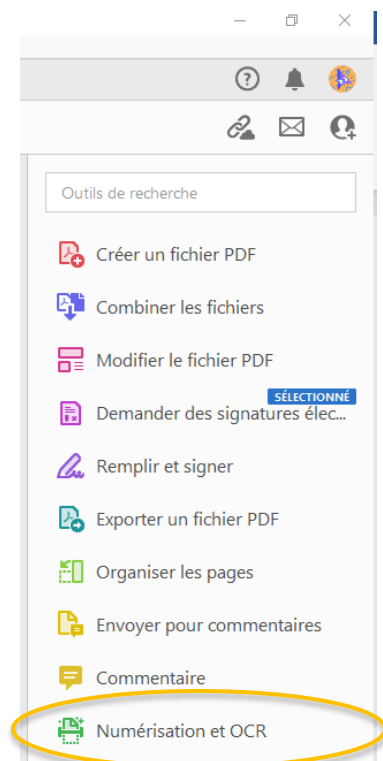
Toutes les pages d'un acte de procédure, mémoire, exposé, document tenant lieu de mémoire (appel de sentence) ou cahier de sources doivent être en format reconnaissance optique de caractères (ROC). Pour ce faire, vous pouvez convertir vos documents non recherchables en utilisant la technologie de reconnaissance optique de caractères (ROC, ou OCR pour l'anglais *optical character recognition*). Dans la mesure du possible, convertissez un document texte en format PDF à l'aide du logiciel avec lequel le document a été créé.

Pour confirmer que la fonction recherche est activée dans votre document :

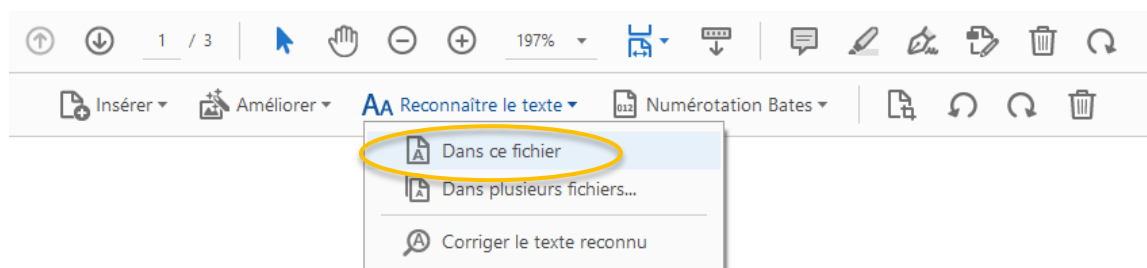
1. Utilisez la fonction recherche par mots-clés de tout logiciel conçu pour visualiser les documents PDF.
2. Sélectionnez une partie du texte, puis copiez et collez-la dans un logiciel de traitement de texte (ex. Microsoft Word). Si le texte est lisible et exact, la qualité de la reconnaissance optique des caractères est satisfaisante.

Pour convertir un document PDF non recherchant en document recherchant avec Adobe Acrobat Pro DC, suivez les étapes suivantes :

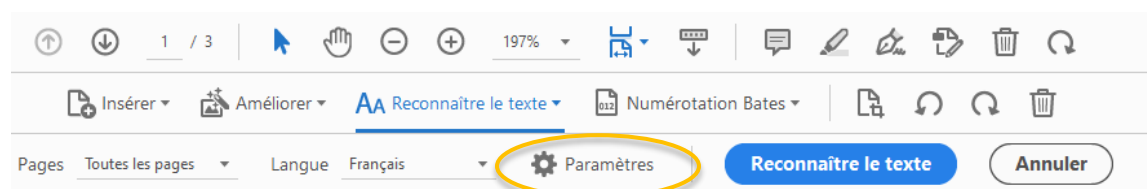
1. Ouvrez le fichier PDF numérisé avec *Adobe Acrobat Pro DC*.
2. Dans la barre d'outils à droite, sélectionnez **Numérisation et OCR**.



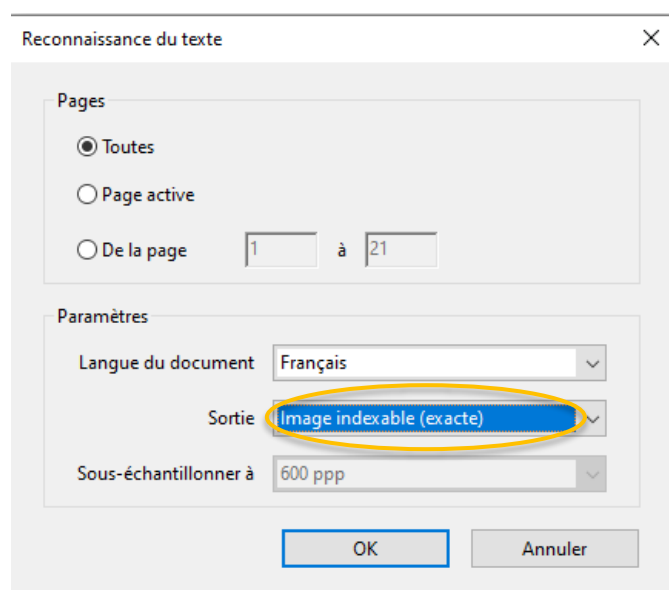
3. Dans la barre d'outils en haut, cliquez sur **Reconnaître le texte**, puis **Dans ce fichier**.



4. Dans la barre d'outils qui apparaît, sélectionnez les pages que vous désirez convertir et une langue pour la reconnaissance du texte, puis cliquez sur **Paramètres**.



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 le fichier, cliquez sur **Fichier** et **Enregistrer**.

## Signets

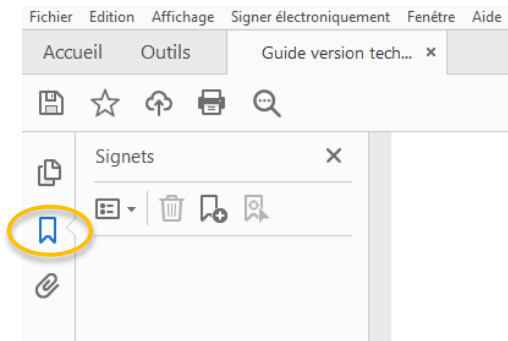
---

Toute déclaration d'appel, avis d'appel, requête, mémoire, exposé et 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 doivent indiquer le nom du document auquel ils font référence et renvoyer à sa première page. Voici un exemple d'une liste de signets dans un document PDF d'un mémoire :

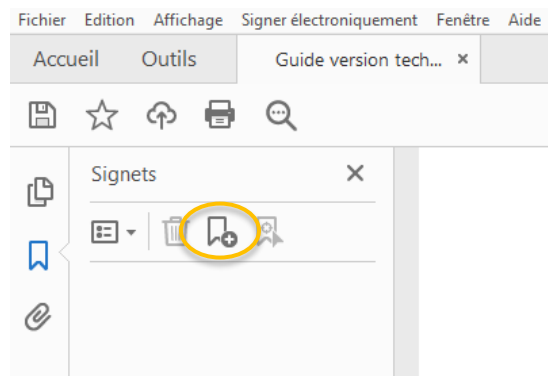
- 🔖 **EXPOSÉ DE L'APPELANT**
- 🔖 **TABLE DES MATIÈRES**
- ✓ 🔖 **ARGUMENTATION DE L'APPELANT**
  - 🔖 **PARTIE I – LES FAITS**
  - 🔖 **PARTIE II – LES QUESTIONS EN LITIGE**
  - ✓ 🔖 **PARTIE III – LES MOYENS**
    - ✓ 🔖 1. La connaissance du zonage prohibitif lors de l'acquisition du Terrain
      - 🔖 a) Les conditions applicables en matière d'expropriation déguisée
      - 🔖 b) La connaissance du zonage prohibitif et l'expropriation déguisée : analyse de la jurisprudence
    - 🔖 2. L'interprétation de l'arrêt Ville de Lorraine c. 9398-2585 Québec inc.
  - 🔖 **PARTIE IV – LES CONCLUSIONS**
  - 🔖 **PARTIE V – LES SOURCES**
- ✓ 🔖 **ANNEXE I - LE JUGEMENT**
  - 🔖 Jugement dont appel (Vaillancourt, J.C.S.), 16 août 2021
- ✓ 🔖 **ANNEXE II - LES PROCÉDURES**
  - ✓ 🔖 **1) Déclaration d'appel**
    - 🔖 Déclaration d'appel, 16 septembre 2021
  - ✓ 🔖 **2) Les actes de procédure**
    - 🔖 Demande introductive d'instance, 2 février 2021
    - 🔖 Demande en irrecevabilité de la défenderesse, Ville de Sorel-Tracy, 9 avril 2021
    - 🔖 Demande introductive d'instance modifiée, 2 juillet 2021
- ✓ 🔖 **ANNEXE III - LES PIÈCES**
  - 🔖 P-1 Acte de vente, index aux immeubles et plan cadastral

Pour insérer un signet dans Adobe Acrobat Pro DC, suivez les étapes suivantes :

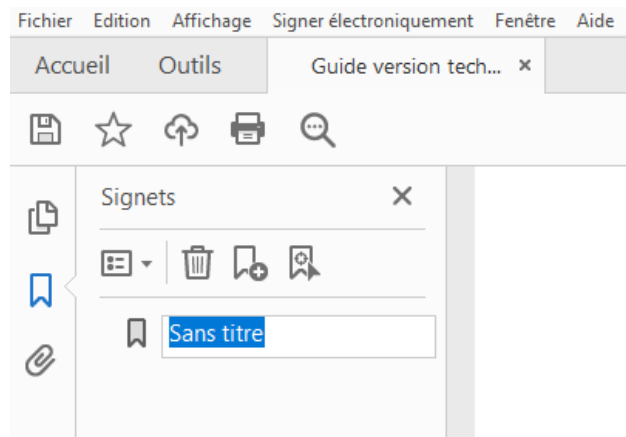
1. Faites défiler le document jusqu'à la première page du document auquel le signet doit renvoyer, puis sélectionnez le titre du document.
2. Dans la barre d'outils à gauche, cliquez sur l'icône **Signet**. La boîte de dialogue **Signet** s'ouvre.



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

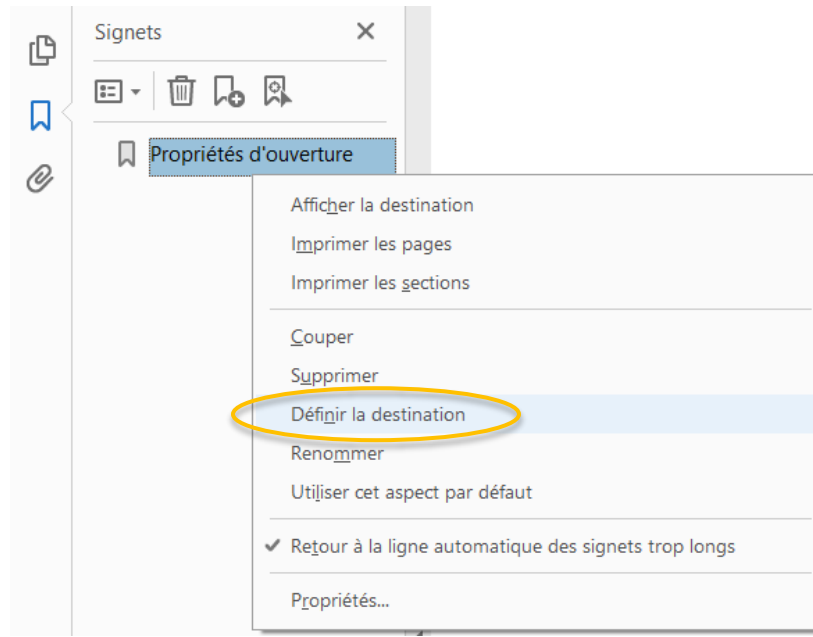


4. Dans le champ **ID**, saisissez le nom de votre signet, sans espace, en reprenant le nom complet du document.



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 gauche, cliquez sur **Définir la destination** et cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue.



## Hyperliens

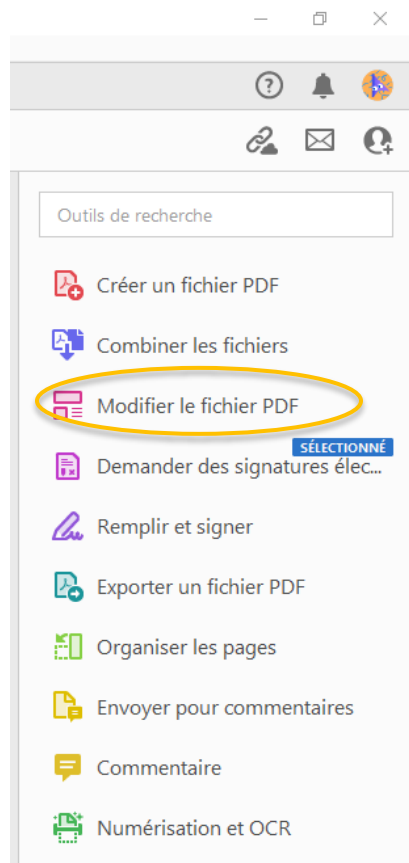
---

L'utilisation d'hyperliens est encouragée dans la section argumentation du mémoire / exposé ou document tenant lieu de mémoire (appel de sentence). Ceux-ci permettent d'accéder facilement et rapidement à :

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

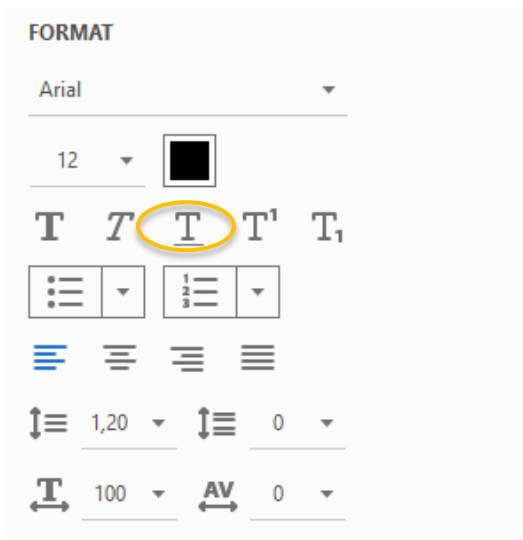
Pour créer un hyperlien avec Adobe Acrobat Pro DC, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la barre d'outils à droite, cliquez sur **Modifier le fichier PDF**.

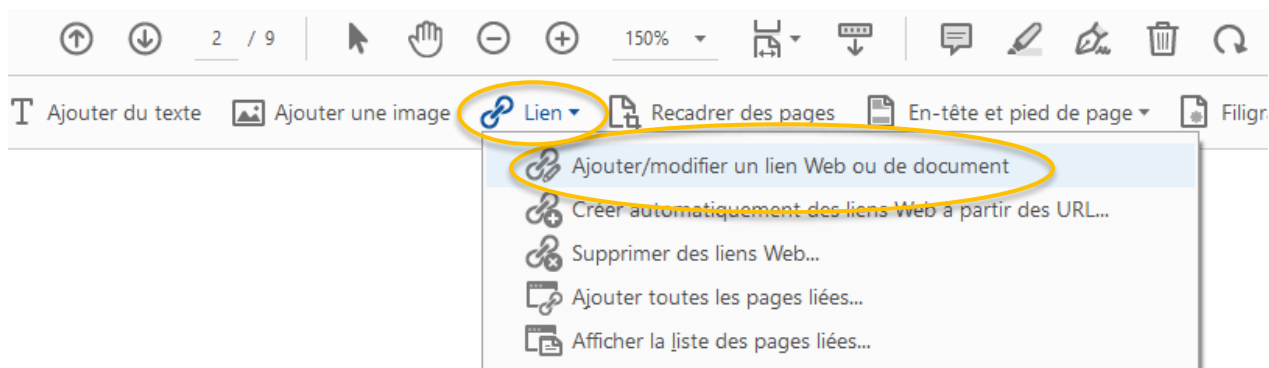




2. Sélectionnez le texte où vous désirez insérer un hyperlien et cliquez sur l'icône **Souligné** dans la barre d'outils à droite.

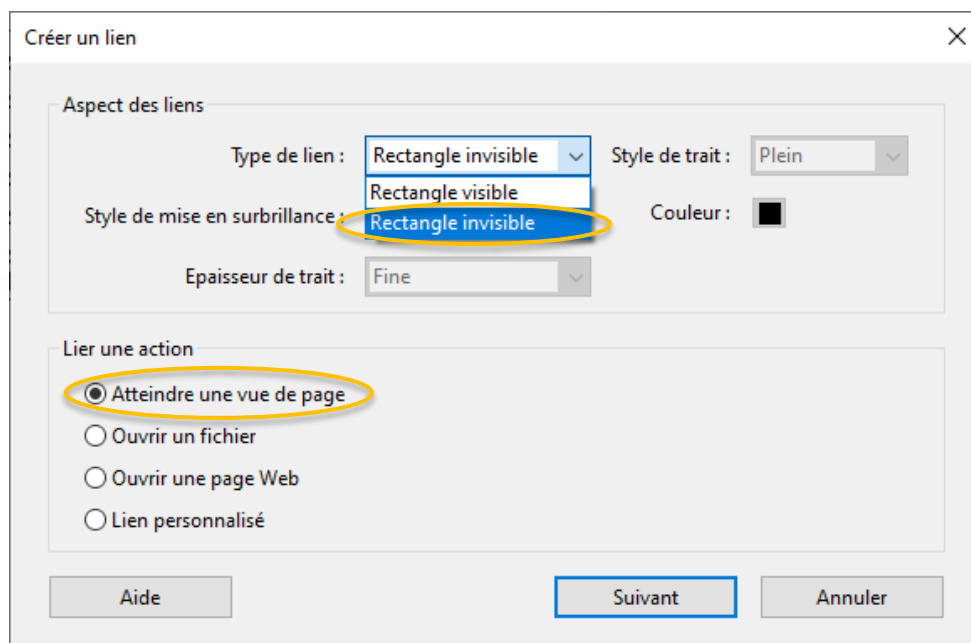


3. Dans la barre d'outils en haut, cliquez sur **Lien**, puis **Ajouter/modifier un lien Web ou de document**.

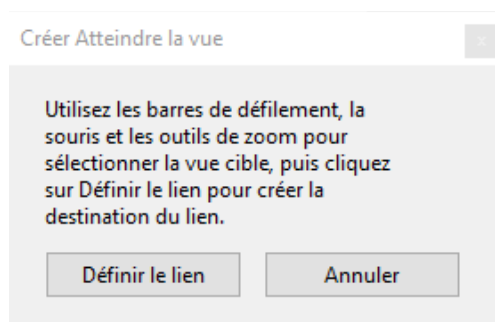


4. Le pointeur se transforme en croix. Tracez un rectangle autour de la zone où vous souhaitez créer un lien. Il s'agit de la zone dans laquelle le lien sera actif.

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



6. Pour renvoyer à une page du document, 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, faites défiler le document jusqu'à l'endroit où le lien doit mener, puis cliquez sur **Définir le lien**.



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

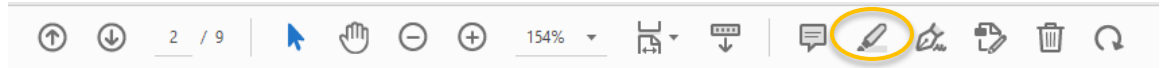
## Identification des passages pertinents

---

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 DC, suivez les étapes suivantes :

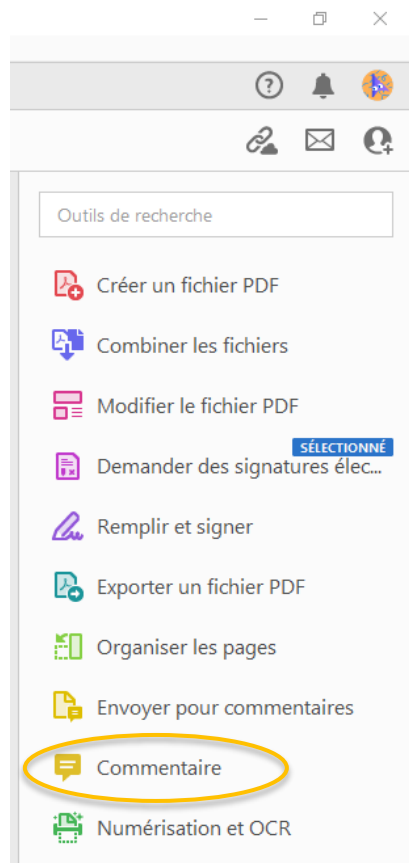
1. Dans la barre d'outils en haut, sélectionnez l'outil **Texte surligné** .



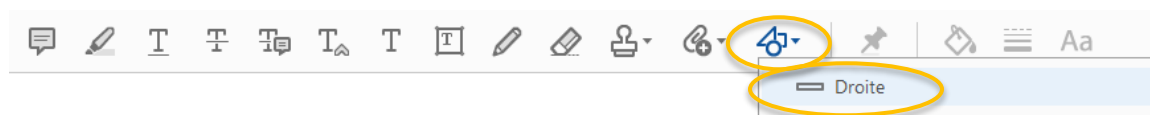
2. Placez la souris au début du texte à annoter. Faites glisser la souris en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour tracer un rectangle autour du texte.

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

1. Dans la barre d'outils à droite, sélectionnez **Commentaire**.



2. Dans la barre d'outils en haut, sélectionnez les icônes suivantes :



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

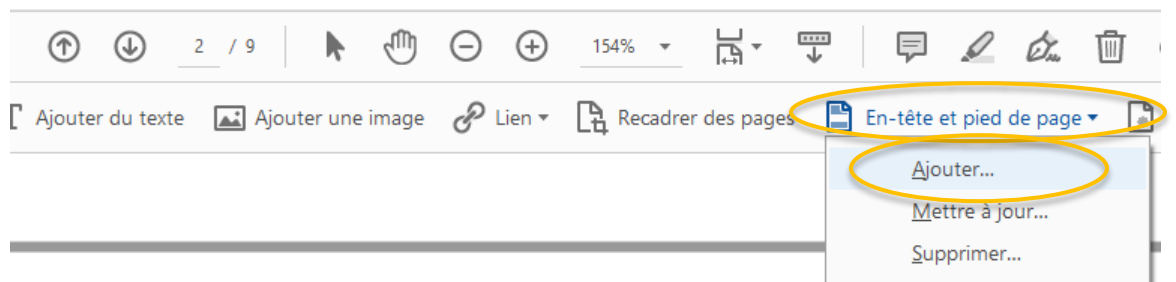
## Pagination

---

La version technologique d'un acte de procédure, mémoire, exposé, document tenant lieu de mémoire (appel de sentence) ou tout autre document, incluant les annexes, doit être paginée de façon continue.

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

1. Dans la barre d'outils à droite, sélectionnez **Modifier le fichier PDF**.
2. Dans la barre d'outils en haut, 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**.

Ajouter un en-tête et un pied de page

Paramètres enregistrés : [Personnalisation non enregistrée]

Police  
Nom : Arial Corps : 8

Options d'aspect...

Marge (pouces)  
Haut : 0,5 Bas : 0,5  
Gauche : 1 Droite : 1

Texte d'en-tête à gauche : <<1>>    Texte d'en-tête au centre :    Texte d'en-tête à droite :  
Texte de pied de page à gauche :    Texte de pied de page au centre :    Texte de pied de page à droite :

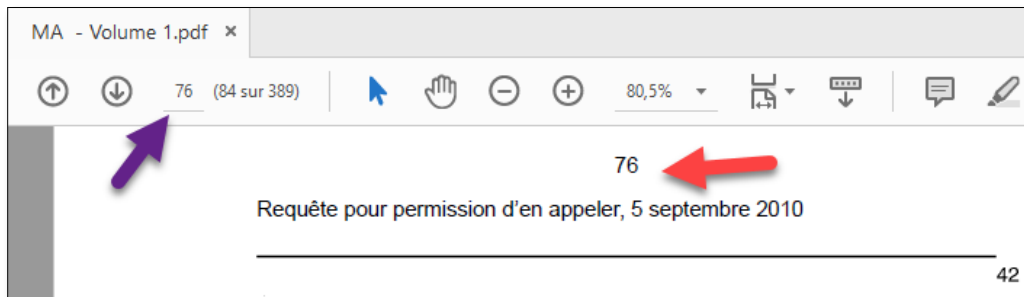
[Format de folio et de date...](#)

Aperçu  
Aperçu de la page 1 sur 9 [Options d'étendue...](#)

Aide

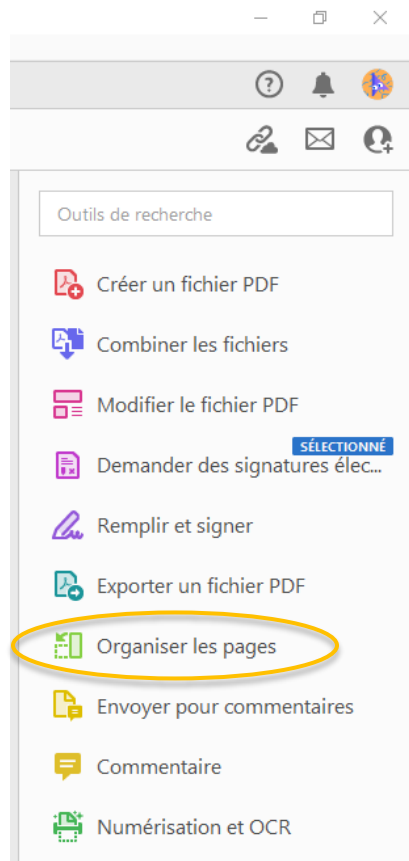
4. Supprimez la mention <<1>> dans le champ **Texte d'en-tête à gauche** et insérez le dans le champ **Texte d'en-tête au centre**.
5. Cliquez sur **OK**.

La pagination affichée du document (flèche mauve) doit être identique à la pagination réelle document (flèche rouge) même si cette page est la 84<sup>e</sup> du document électronique.

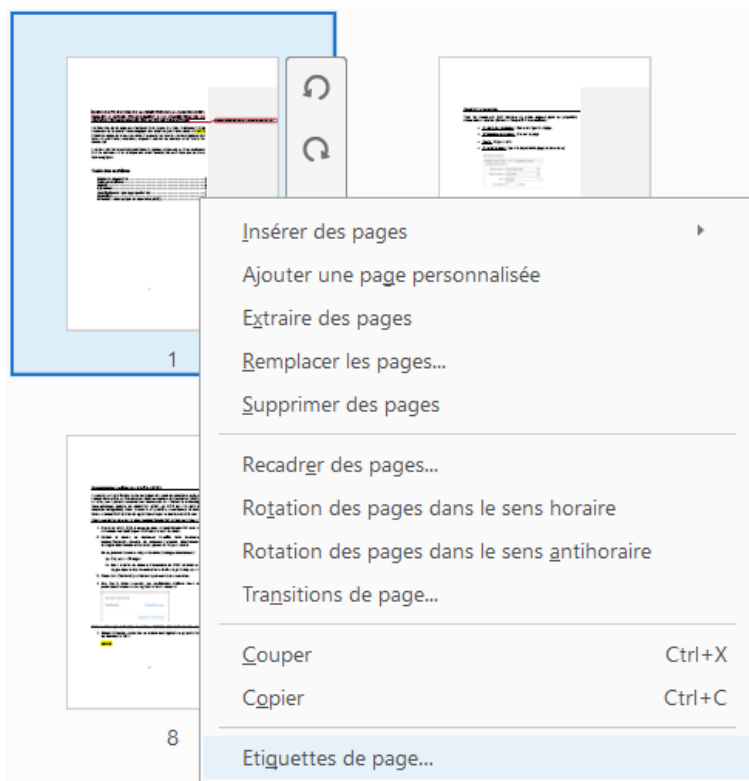


Pour modifier la pagination affichée du document avec Adobe Acrobat Pro DC, suivez les étapes suivantes :

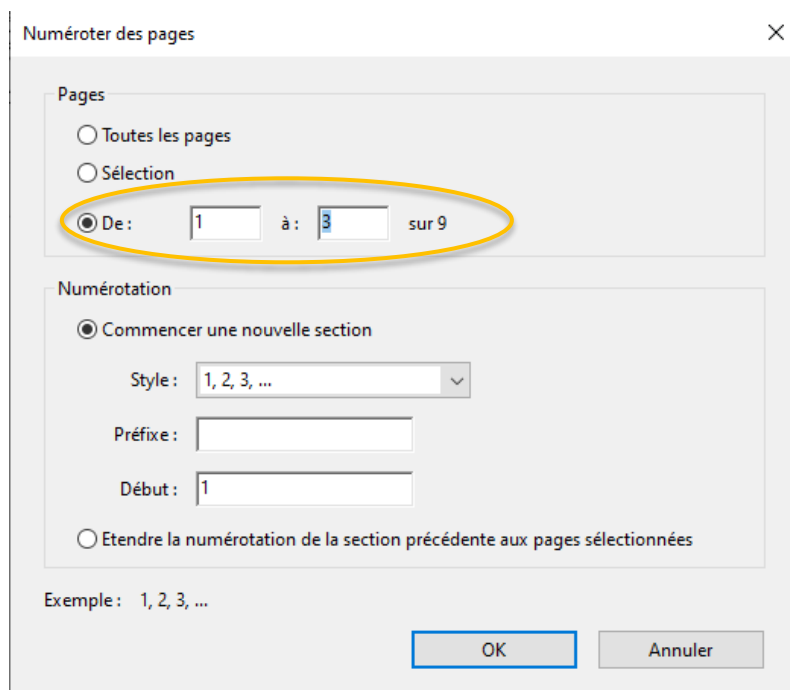
1. Dans la barre d'outils à droite, cliquez sur **Organiser les pages**.



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**.

Numéroter des pages

Pages

Toutes les pages

Sélection

De : 1 à : 3 sur 9

Numérotation

Commencer une nouvelle section

Style : 1, 2, 3, ...

Préfixe :

Début : 1

Etendre la numérotation de la section précédente aux pages sélectionnées

Exemple : 1, 2, 3, ...

OK Annuler