

# Normes documentaires pour le droit

# Plan

I – Objectifs et acteurs

II – Citation des jugements

III – Préparation des jugements

IV – Autres types de normes

# I – Objectifs et acteurs

# Objectifs

- Uniformiser la création et la gestion de la documentation juridique
  - Simplifier les processus de publication
  - Réduire les coûts de la diffusion pour l'ensemble des acteurs du milieu
  - Faciliter la compréhension de l'information juridique pour ses utilisateurs
  - Garantir l'ouverture du marché de l'information juridique
-

# Acteurs

- L'acceptation d'une norme implique la consultation de l'ensemble des acteurs
  - Magistrature
  - Administration publique
  - Diffuseurs
  - Éditeurs
- Élaboration d'un comité?
- Devrait être entérinée par une institution ayant autorité

## II – Citation des jugements

# Problématique

- Les références traditionnelles aux jugements s'appuient sur le renvoi aux publications imprimées
  - Multiplication des références pour un même jugement
- Avec Internet, les décisions peuvent être rendues publiques rapidement, sans qu'il n'existe de référence officielle
- Renvois aux numéros de pages sont inadéquats

# Référence neutre

- Référence officielle attribuée dès la rédaction du jugement par la cour
- Identifie le jugement en question de façon unique
- Va suivre le document tout au long de sa vie et sera commune à l'ensemble des diffuseurs / éditeurs
- Déjà adoptée dans plusieurs pays
- Exemple
  - 2003qcca18

# Corps de la référence neutre

- Année
  - Quatre chiffres
  - Date à laquelle la décision a été rendue
- Code de désignation du tribunal
  - Attribué par les autorités judiciaires
  - Possibilité d'inclure un indicatif régional
  - Possibilité d'un ou plusieurs codes pour les ressorts bilingues

# Corps de la référence neutre (suite)

- Numéro de séquence
  - Attribué par la cour
  - Débute au #1 au 1er janvier
  - Possibilité d'inclure un séparateur numérique pour les divisions interne de la cour
- Doit être inclu à l'intérieur du jugement
- Pour citer, on ajoute une référence au numéro de paragraphe, ou de note

# Bénéfices

- Facilite la mise en place de sites Web (organisation, moteur de recherche, etc)
- Favorise l'indépendance judiciaire par un mode de référence public
- Existence d'une référence officielle pour les décisions non publiées
- Favorise l'ouverture du marché et de la concurrence
- Intégration des diverses publications

## III – Préparation des jugements

# Problématique

- L'uniformité de la présentation dans les publications imprimées n'est pas essentielle car la reconnaissance de l'information requiert un oeil humain
- Les documents électroniques permettent d'automatiser la reconnaissance de l'information
- Cet avantage est perdu s'il n'y a pas d'uniformisation de la préparation

# Matériel informatique et logiciels

- Devraient être laissés à la discrétion des cours
  - La technologie employée importe peu
  - L'objectif est d'uniformiser le produit de l'activité judiciaire

# Nom et gestion des fichiers

- Utilisation d'un qualificatif unique (référence neutre) suivi d'un point et d'un suffixe (extension)
- Utilisation de qualificatifs supplémentaires pour
  - Langue
  - Correction
  - Fichier non textuel
- Exemple
  - 2003qcca18.f.cor.doc

# Présentation et structure

- Composition
  - Discrétion de la cour
  - Case majuscule déconseillée
- Paragraphe
  - Numérotation
- Référence
  - Utilisation de la référence neutre si disponible

# Outils et fonctions des logiciels de traitement de texte

- Devraient toujours être utilisés plutôt que de travailler la forme manuellement
  - Numéros de paragraphes
  - Alignement, indentation
  - Tableaux
  - Appels de notes
  - Table des matières (et ses liens internes)

# Contenu

- Pour être reconnu par un logiciel, nécessite une étiquette
- Ordre de présentation
  - Devrait être laissé à la discrétion de la cour
  - Importance de conserver le même
- Éléments qui devraient être obligatoires
  - Nom de la Cour
  - Référence neutre (si applicable)
  - Date du jugement
  - Numéro de dossier

# Contenu (suite)

- Greffe (si applicable)
- Titre complet
- Avis de traduction (si applicable)
- Avis de restriction à la publication (si applicable)
- Avis de correction et rectificatif (si applicable)
- Noms des juges

# Contenu (suite)

- Éléments pertinents mais non essentiels
  - Date et lieu de l'audience
  - Origine de la cause / historique judiciaire
  - Dispositif
  - Motifs
  - Noms des avocats et du personnel judiciaire
  - Annexes
  - Etc

# Bénéfices

- Facilite la reconnaissance automatique des champs par les systèmes automatisés
- Facilite la compréhension par les usagers
- Réduction des délais de diffusion
- Permet l'insertion automatique des données par des logiciels au niveau des tribunaux

## IV – Autres types de normes

# Exemples

- Normes pour la rédaction de textes législatifs
- Déidentification des jugements
- ?