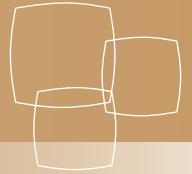




Lignes directrices



Production de renseignements stockés électroniquement



Cette publication n'est pas un document juridique. Elle renferme, à titre de référence et pour le bénéfice des lecteurs, des renseignements d'ordre général sur l'application de la *Loi sur la concurrence*.

Pour obtenir des renseignements sur les activités du Bureau de la concurrence, veuillez vous adresser au :

Centre des renseignements
Bureau de la concurrence
50, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0C9

Téléphone : 819-997-4282
Numéro sans frais : 1-800-348-5358
ATS (pour les malentendants) : 1-800-642-3844
Télécopieur : 819-997-0324
Site Web : www.bureaudelaconcurrence.gc.ca

Pour obtenir cette publication sous une autre forme, veuillez communiquer avec le Centre des renseignements du Bureau de la concurrence aux numéros indiqués ci-dessus.

Cette publication est également offerte sur Internet en version HTML à l'adresse suivante :
www.bureaudelaconcurrence.gc.ca/eic/site/cb-bc.nsf/fra/03907.html

Autorisation de reproduire

À moins d'indication contraire, l'information contenue dans cette publication peut être reproduite, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission du Bureau de la concurrence, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, que le Bureau de la concurrence soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec le Bureau de la concurrence ou avec son consentement. Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, veuillez [demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne](#) ou écrire à la :

Direction générale des communications et du marketing
Industrie Canada
Édifice C.D.-Howe
235, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Courriel : info@ic.gc.ca

Dans cette publication, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

N^o de catalogue lu54-54/2015F-PDF
ISBN 978-0-660-01971-0

2015-04-28

Also available in English under the title Production of Electronically Stored Information.

AVANT-PROPOS

Le Bureau de la concurrence (le « Bureau »), en tant qu'organisme d'application de la loi indépendant, veille à ce que les entreprises et les consommateurs canadiens prospèrent dans un marché concurrentiel et innovateur. Le Bureau enquête sur les pratiques anticoncurrentielles et défend le respect des lois relevant de sa compétence, à savoir la *Loi sur la concurrence* (la « Loi »), la *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation* (sauf en ce qui a trait aux aliments), la *Loi sur l'étiquetage des textiles* et la *Loi sur le poinçonnage des métaux précieux*.

Le Bureau publie les présentes lignes directrices pour la production de renseignements stockés électroniquement (« RSE ») afin de favoriser le traitement et l'examen efficaces des productions électroniques reçues par le Bureau et de régler tous les détails avant que les parties recueillent et produisent des documents. La transparence en ce qui concerne les préférences du Bureau pour la réception des RSE améliore la prévisibilité et aide les parties qui produisent des renseignements à prendre des décisions éclairées. Les présentes lignes directrices reflètent les préférences actuelles du Bureau basées sur les technologies qu'il utilise pour traiter et examiner les RSE. Elles seront mises à jour, au besoin, lorsque le Bureau changera de technologies.

John Pecman

Commissaire de la concurrence

TABLE DES MATIÈRES

■ 1. INTRODUCTION.....	1
■ 2. APPLICABILITÉ DES PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES.....	1
■ 3. COMMUNICATION CONTINUE	2
■ 4. INSTRUCTIONS TECHNIQUES.....	2
■ COMMENT COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU DE LA CONCURRENCE.....	5

ANNEXES

■ ANNEXE A.....	6
■ ANNEXE B.....	6



I. INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices pour la production de renseignements stockés électroniquement (« RSE ») précisent les formats dans lesquels le Bureau de la concurrence (le « Bureau ») préfère recevoir les RSE produits en réponse à des processus obligatoires et, dans certains cas, produits volontairement au cours d'une enquête menée en vertu de la *Loi sur la concurrence* (la « Loi »).

Le Bureau s'efforce continuellement de remplir son mandat le plus efficacement possible. La réception de RSE conformes aux présentes lignes directrices aidera le Bureau à atteindre cet objectif par la réduction des délais de traitement et d'examen et permettra d'éviter les coûts et retards superflus associés aux productions inutilisables. Les parties et leurs avocats sont encouragés à communiquer au plus tôt et régulièrement avec le Bureau concernant les méthodes et les formats de production. Compte tenu de la nature technique de la production de RSE, il est souhaitable que les parties obtiennent la participation des personnes ayant l'expertise technique requise, que ce soit à l'interne ou celle d'un fournisseur de services, lorsqu'elles utilisent les présentes lignes directrices, y compris lors de la participation à des discussions avec des représentants du Bureau concernant la production de RSE.

Les présentes lignes directrices reflètent les préférences actuelles du Bureau basées sur les technologies qu'il utilise pour traiter et examiner les RSE. Elles seront mises à jour, au besoin, lorsque le Bureau changera de technologies.

Les présentes lignes directrices ne portent pas sur la nature ou la portée des renseignements exigés ou demandés par le Bureau au cours de ses enquêtes, ni sur les pratiques que préfère le Bureau concernant la production de documents non électroniques ou d'autres choses, sauf lorsque ces documents sont convertis en RSE.



2. APPLICABILITÉ DES PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES

Le Bureau s'attend, en règle générale, à ce que les parties qui produisent des renseignements adhèrent aux présentes lignes directrices à l'égard d'une ordonnance judiciaire rendue en vertu de l'article 11 de la *Loi* ou du *Code criminel* ainsi qu'à l'égard des catégories de production suivantes :

- une demande de renseignements supplémentaires (DRS) émise en vertu du paragraphe 114(2) de la *Loi*;
- une production dans le cadre d'une participation au Programme d'immunité ou au Programme de clémence du Bureau;
- une production volontaire de renseignements.

À cet égard, une copie des lignes directrices sera annexée à l'ordonnance ou à la demande de renseignements, s'il y a lieu.



3. COMMUNICATION CONTINUE

Le personnel du Bureau prendra contact avec les parties qui produisent des renseignements peu après l'émission d'une ordonnance ou d'une demande de renseignements à laquelle les présentes lignes directrices s'appliquent et sera disponible pour un dialogue continu concernant la production de RSE.

Les parties qui produisent des renseignements ainsi que leur personnel technique ou le fournisseur de services sont fortement encouragés à parler avec le personnel du Bureau (agents chargés des dossiers et personnel technique) avant de recueillir et de produire les RSE afin de discuter des détails de la production, y compris le mode de stockage des RSE, les types de renseignements stockés et le format de production.



4. INSTRUCTIONS TECHNIQUES

- 4.1 Tous les RSE (lisibles par un ordinateur) doivent être exempts de virus informatiques ou de maliciels, être accessibles, lisibles et imprimables et être exempts de mots de passe ou de chiffrement.
- 4.2 Tous les RSE devraient être produits dans leur format électronique d'origine sauf si le format quasi d'origine est exigé en vertu du paragraphe 4.3.2 ou 4.6 ou si des images sont produites en vertu du paragraphe 4.8. Des instructions détaillées sont fournies à l'annexe A pour la production au moyen de systèmes informatiques sans logiciels à capacité d'exportation et à l'annexe B pour la production au moyen d'un logiciel de gestion de litige avec capacité d'exportation. Le Bureau préfère recevoir les RSE conformément à l'annexe B.
- 4.3 Lorsqu'un document produit fait partie d'une famille, tous les documents parents et enfants doivent être produits, et la relation parent/enfant doit être préservée. Une famille est une collection de pages ou de fichiers produits manuellement ou par une application logicielle, qui constitue une seule communication logique de renseignements, mais qui se compose de plus d'un document autonome. En voici des exemples :
 - 4.3.1 Une feuille d'envoi par télécopieur, la lettre télécopiée et une pièce jointe, où la feuille d'envoi par télécopieur constitue le parent, tandis que la lettre et la pièce jointe sont chacune un enfant;
 - 4.3.2 Les dépôts de courrier électronique (p. ex., Outlook, .PST, Lotus, .NSF) peuvent contenir divers types de documents, notamment des messages, des calendriers, des contacts et des tâches. Aux fins de production, tous les documents parents dans leur format d'origine (documents, tableurs, présentations) et quasi d'origine (courriel, calendrier, contacts, tâches, notes) ainsi que les documents enfants (objets liés et incorporés

aux documents parents ainsi que pièces jointes à des courriels ou à d'autres documents parents) doivent être produits tout en préservant la relation parent/enfant. Les documents similaires conservés et recueillis à l'extérieur d'un dépôt de courrier électronique (p. ex., .MSG, .EML, .HTM, .MHT) doivent être produits de la même façon;

4.3.3 Les fichiers d'archivage (p. ex., .zip, .rar) devraient être décompressés aux fins de traitement. Chaque fichier d'un fichier d'archivage doit être produit en tant qu'enfant du fichier d'archivage parent. Il faut conserver la relation parent/enfant, et ce, même si le fichier d'archivage est une pièce jointe.

4.4 Les documents papier produits à titre de RSE doivent être produits en images TIFF d'une seule page à la résolution de 300 points par pouce (ppp) et en texte généré au moyen de la reconnaissance optique de caractères (ROC). Les documents doivent être produits comme ils sont conservés, c.-à-d. en tenant compte de la relation document/pièce jointe et de l'information afférente aux dossiers dans lesquels ils sont classés. Les documents dont l'interprétation repose sur la couleur (comme des photographies sur support papier et certains graphiques) doivent être produits en couleurs. Ces documents en couleurs doivent être produits en format .jpg. Les photographies sur support papier doivent être produites en format .jpg couleur si elles sont en couleurs au départ ou en format .tif niveaux de gris si elles sont initialement en noir et blanc.

Les renseignements bibliographiques suivants, s'ils sont disponibles, doivent aussi être fournis pour chaque document :

- a. Identification du document
- b. Date
- c. Auteur / organisation qui en est l'auteur
- d. Destinataire / organisation destinataire

4.5 Les documents produits devraient être indexés de façon pertinente en réponse aux paragraphes ou alinéas applicables de [l'ordonnance ou de la demande].

4.6 Chaque base de données soumise conformément à un paragraphe ou à un alinéa de [l'ordonnance ou de la demande] :

4.6.1 doit être produite dans son entièreté, sous forme de fichier non hiérarchique, dans un format non relationnel, et exportée en un fichier-texte délimité dont les champs sont séparés par une barre verticale (|) et pour lequel un caret (^) est utilisé comme qualificatif (p. ex., ^Champ1 ^ | ^Champ2 ^ | ^Champ3 ^, etc.);

- 4.6.2 devrait inclure la liste des noms de champ, la définition de chaque champ tel qu'utilisé par la partie, y compris la signification de tous les codes qui apparaissent comme valeurs de champ; le format, y compris le type et la longueur de la variable de chaque champ; et la clé primaire dans un tableau donné qui définit une observation unique.
- 4.7 En ce qui concerne les déductions :
- 4.7.1 Pour les enquêtes menées en vertu de la partie VI de la *Loi*, toutes les copies des documents doivent être fournies;
- 4.7.2 Pour les enquêtes menées en vertu des parties VII.I et VIII de la *Loi*, la partie qui produit les renseignements peut utiliser un logiciel ou des services de déduplication si elle fournit au Bureau une description écrite des services utilisés, y compris une description de ce qui est considéré comme un duplicata, et que le Bureau confirme que l'utilisation de ces logiciels ou de ces services permet à la partie de se conformer pleinement à l'ordonnance ou à la demande.
- 4.8 Les documents devant être caviardés en vertu d'une revendication de privilège devraient être produits en images TIFF d'une seule page ou en PDF de plusieurs pages et être désignés comme étant caviardés dans le champ « REDACTED », comme décrit à l'annexe B. Un texte consultable caviardé de façon appropriée (dont la ROC des images caviardées est acceptable), ainsi que des métadonnées et des renseignements bibliographiques doivent également être fournis. Tous les documents qui font partie d'une même famille de documents, qui contient un document retenu en vertu d'une revendication de privilège, seront désignés comme étant « Family Member of Privileged Doc » dans le champ, comme indiqué à l'annexe B pour tous les autres documents de sa famille. Les espaces réservés aux images avec « BEGDOC, FILENAME, FILEPATH » et la raison de la retenue (p. ex., « Privilégié ») doivent être mis à la place des documents d'images du document privilégié.
- 4.9 Tous les RSE devraient être fournis sur un support de stockage portable approprié au volume de données (p. ex., clé USB, DC, DVD, disque dur) et devraient être identifiés par une étiquette indiquant le nom du cas, le contenu et la date de la production. Chaque support devrait contenir au plus 250 000 fichiers (p. ex., RSE ou images ou une combinaison des deux).
- 4.10 Dans le cas où les RSE sont transmis dans un format autre que ceux décrits à l'annexe A ou à l'annexe B, les RSE devraient être accompagnés de toutes les instructions disponibles et du matériel, y compris les logiciels, nécessaires à leur récupération et à leur utilisation (sous réserve des restrictions relatives à la licence du logiciel, dont la partie et le Bureau devraient discuter avant la production).



COMMENT COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU DE LA CONCURRENCE

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la *Loi sur la concurrence*, la *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation* (sauf en ce qui a trait aux aliments), la *Loi sur l'étiquetage des textiles*, la *Loi sur le poinçonnage des métaux précieux* ou sur le programme d'avis écrits du Bureau ou encore pour déposer une plainte en vertu de ces lois, veuillez communiquer avec le Centre des renseignements du Bureau de la concurrence.

Site Web

[www.bureaudelaconcurrence.gc.ca]

Adresse

[Centre des renseignements
Bureau de la concurrence
50, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0C9]

Téléphone

[Sans frais : 1-800-348-5358
Région de la capitale nationale : 819-997-4282
ATS (pour les malentendants) : 1-800-642-3844]

Télécopieur

[819-997-0324]



ANNEXE A

Systèmes informatiques sans capacité d'exportation

1. Les RSE générés au moyen d'une suite bureautique doivent être produits dans leur format d'origine.
2. Les courriels doivent être produits dans leur format quasi d'origine. Si un courriel comporte une pièce jointe, celle-ci doit demeurer intégrée au document d'origine et ne pas être extraite séparément.



ANNEXE B

Exportations à partir d'un logiciel de gestion de litige

1. Le fichier de chargement (p. ex., Opticon [OPT], IPRO [LFP], Summation [DII] ou Ringtail [MDB]) et tous les RSE connexes doivent être produits dans leur format d'origine sauf si le format quasi d'origine est exigé en vertu des paragraphes 4.3.2 et 4.6.
2. Dans le fichier de métadonnées délimité dont les champs sont séparés par une barre verticale (|) et pour lequel un caret (^) est utilisé comme qualificatif (p. ex., ^Champ1^|^Champ2^|^Champ3^, etc.), et selon la nature des RSE, les champs suivants devraient être inclus :

DOCID

BEGDOC

ENDDOC

BEGATTACH

ENDATTACH

FILEPATH

PARENTBATES (numérotation Bates du dossier parent)

CHILDBATES (numérotation Bates de chaque dossier enfant)

MD5HASH (du format d'origine des RSE)

TEXTPATH (lien vers le texte extrait sur le support de production pour fichiers .tiff seulement)

NATIVEPATH (lien vers tout fichier produit en format d'origine ou quasi d'origine sur le support de production)

CUSTODIAN

ALLCUSTODIAN

TO

FROM

AUTHOR

CC

BCC

SUBJECT/TITLE

FILENAME
DOCDATE
DATESENT
TIMESENT
DATECREATED
TIMECREATED
DATELASTMOD
TIMELASTMOD
DATEACCESSED
TIMEACCESSED
SPECIFICATION
FILEEXTENSION
REDACTED
FAMILYMEMBERPRIVILEGEDDOC

3. Les RSE produits doivent être indexés au moyen du champ « SPECIFICATION » et répondre aux alinéas et sous-alinéas de [l'ordonnance/demande]. S'il existe plusieurs valeurs pour la spécification, ces valeurs doivent être séparées au moyen d'un point-virgule (p. ex., 1a; 1b; 2a, etc.).