

Case Center : Amélioration de la limite de pages

Guide sommaire

Aperçu

À compter du 20 juillet 2026, Case Center appliquera des limites quant au nombre de pages et à la taille des fichiers téléversés. Ces changements visent à améliorer le rendement du système et à réduire les interruptions des instances.

Qu'est-ce qui va changer?

- **Les limites de téléversement seront appliquées**

Lors du téléversement de documents dans Case Center, les utilisateurs seront assujettis aux limites suivantes : un maximum de **500 pages ou une taille maximale de fichier de 2 Go par document**, et jusqu'à **10 Go pour les fichiers multimédias**.

- **Les documents qui dépassent les limites du système ne seront pas acceptés**

Les documents ou fichiers multimédias qui dépassent ces limites ne pourront pas être téléversés. Un message à l'écran indiquera que le téléversement a été refusé. Les documents respectant les limites établies continueront d'être téléversés sans modification au processus actuel ni à l'expérience utilisateur.

- **Des notifications par courriel pourront être envoyées**

En plus du message affiché à l'écran, les utilisateurs pourront également recevoir un courriel confirmant quels documents ont été téléversés avec succès et lesquels ont été refusés parce qu'ils dépassaient les limites établies (selon les paramètres de notification par courriel).

- **Traitement des fichiers volumineux ou complexes**

Dans le cas des fichiers PDF contenant des signets qui sont téléversés dans une seule section, le système évaluera le fichier en fonction de la façon dont le document est soumis. Selon sa structure, certaines parties du téléversement pourront être acceptées ou, si les limites établies sont dépassées, le fichier entier pourra être refusé.

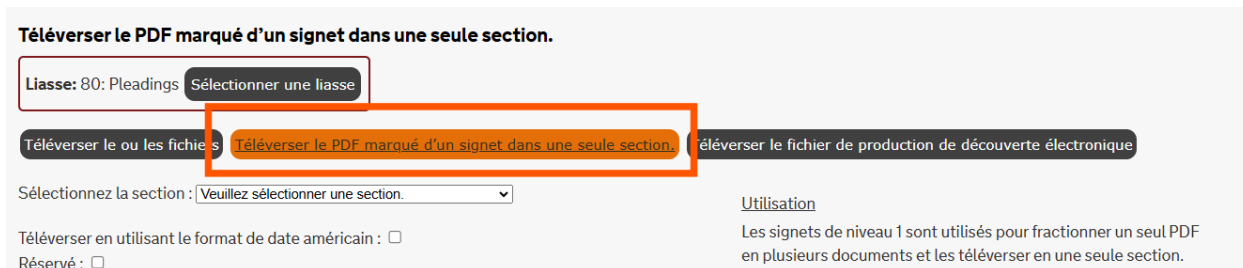
Comment téléverser des documents qui dépassent les limites?

- **Diviser le document en fichiers plus petits :** Si un document dépasse la limite de 500 pages ou la taille maximale de 2 Go, il doit être divisé en plusieurs volumes ou parties, de manière à ce que chaque document respecte les limites autorisées avant d'être téléversé.

Par exemple, si un document, comme un recueil de jurisprudence, compte plus de 500 pages, il devrait être divisé en plusieurs fichiers, par exemple : recueil de jurisprudence Vol. 1 – Défendeur Smith – 01-JAN-2021, recueil de jurisprudence Vol. 2 – Défendeur Smith – 01-JAN-2021, etc.).

- **Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section :** Si vous travaillez avec un fichier PDF ou un document Word volumineux contenant des signets, assurez-vous que le document est structuré de manière à ce que les signets de premier niveau correspondent aux différents volumes ou parties dans lesquels vous souhaitez le diviser. Chacun des volumes ou des parties ne doit pas dépasser la limite de 500 pages ni la taille maximale de fichier de 2 Go.

De plus, dans Case Center, à la page « Téléverser le(s) fichier(s) », assurez-vous que l'option « Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section. » est sélectionnée avant de choisir le fichier à téléverser. Une fois le téléversement terminé, le document sera automatiquement divisé en plusieurs parties selon les signets de premier niveau.



The screenshot shows the 'Téléverser le(s) fichier(s)' page in Case Center. At the top, it says 'Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section.' Below this, there are three buttons: 'Liasse: 80: Pleadings Sélectionner une liasse', 'Téléverser le ou les fichiers', and 'Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section.' The third button is highlighted with an orange box. Below the buttons, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionnez la section : [Veuillez sélectionner une section.]'. To the right, there is a link 'Utilisation' and a note: 'Les signets de niveau 1 sont utilisés pour fractionner un seul PDF en plusieurs documents et les téléverser en une seule section.'

- Liens vers les documents pertinents

[Soutien pour Case Center de Thomson Reuters](#)

[Cour supérieure de justice – Case Center \(Comment organiser et téléverser des documents\)](#)

[Cour de justice de l'Ontario – Case Center → Dépôt et téléchargement de vos documents dans Case Center](#)

Annexes

Annexe I : Lorsqu'un document dépasse les limites du système

Liasse: 50: Trial Documents
Sélectionner une liasse

Téléverser le ou les fichiers
Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section.
Téléverser le fichier de production de découverte électronique

Sélectionnez la section : A - Plaintiff/Applicant Documents
Téléversement vers la section : A - Plaintiff/Applicant Documents

Téléverser en utilisant le format de date américain : ☐
Importer des signets : ☐
Réservé : ☐

Veillez noter que si un fichier est restreint, il ne s'affichera pas dans les sous-liasses à moins que la sous-liasse ait été configurée pour afficher les fichiers restreints. Cela peut être configuré dans les paramètres de la liasse.

Nom du fichier	État	Taille
Expert Report – Applicant – Lewis McCarthy – 09-JUNE-2026...	100%	738 Ko

Ajouter des fichiers
Démarrer l'envoi

100% 738 Ko

Veillez suivre ces instructions lorsque vous téléversez des documents :

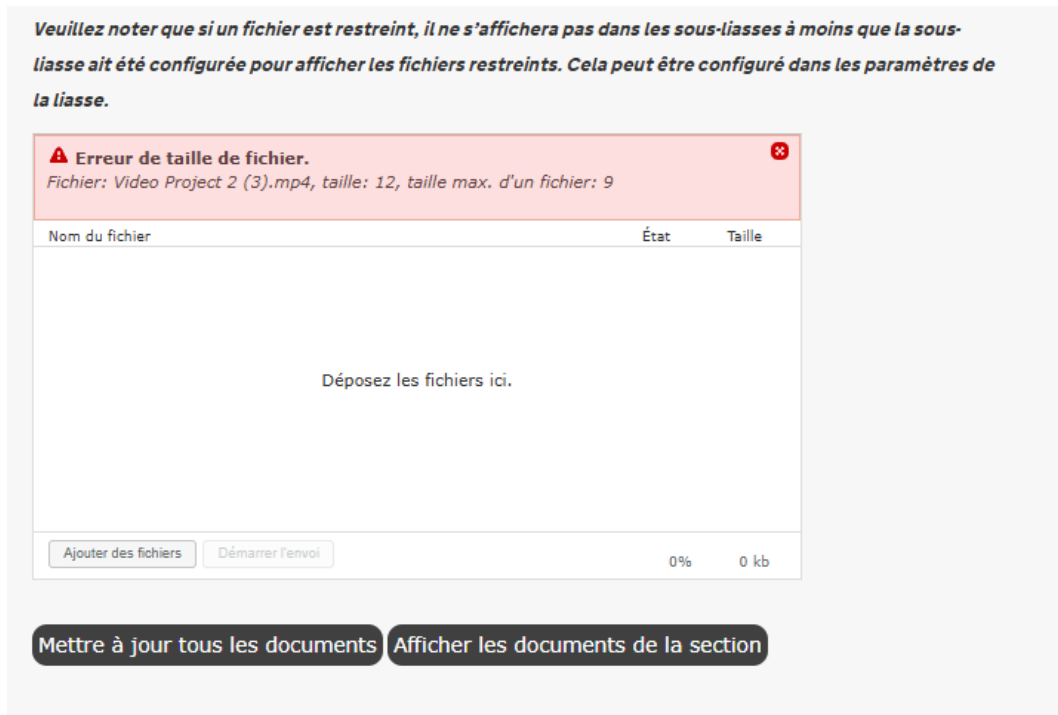
- Téléversez jusqu'à 100 fichiers par section. Les fichiers de documents téléversés ne doivent pas dépasser 500 pages ou 2 Go. Les fichiers multimédias téléversés ne doivent pas dépasser 10 Go. Ces limites s'appliquent à toutes les sections lors du téléversement dans plusieurs sections.
- Ne téléversez pas de documents protégés par mot de passe. Aplatir les formulaires PDF en utilisant Microsoft Imprimer au format PDF avant de les téléverser. Tous les PDF téléchargés seront aplatiss automatiquement, le fichier original restant disponible pour le téléchargement. Une résolution de 300 DPI est recommandée.
- Les fichiers HEI seront automatiquement convertis en JPEG lors du téléchargement, le fichier original restant disponible pour le téléchargement. La conversion peut prolonger le temps de téléversement.
- Les fichiers qui ne peuvent pas être téléversés en raison de la taille ou des restrictions de page ne seront pas traités et vous recevrez un avis par courriel.
- Vous pouvez continuer à travailler pendant que les téléchargements sont traités en arrière-plan.

Si un document dépasse les limites du système, seuls les documents excédant les limites établies **ne** seront **pas** téléversés dans Case Center. Les documents respectant les limites autorisées seront téléversés avec succès. Le système affichera un message d'erreur indiquant quels documents n'ont pas pu être téléversés ainsi qu'une explication précisant que les limites ont été dépassées. En sélectionnant « **Plus de détails** », l'utilisateur obtiendra des renseignements supplémentaires expliquant la raison du refus ainsi que le nom du document concerné.

No.	File Name	File Size	Maximum Allowed Limit	Error
1	Expert Report – Applicant – Lewis McCarthy – 09-JUNE-2026.pdf	552 pages	500 pages	Le nombre de pages du document dépasse la limite de l'organisation

OK

Annexe II : Lorsqu'un fichier multimédia dépasse les limites du système



Si un fichier multimédia dépasse les limites du système, il ne sera pas téléversé dans Case Center. Le système affichera un message d'erreur indiquant que le fichier dépasse la taille maximale autorisée de 10 Go, accompagné de renseignements sur la taille du fichier et d'une explication indiquant pourquoi le téléversement a échoué.

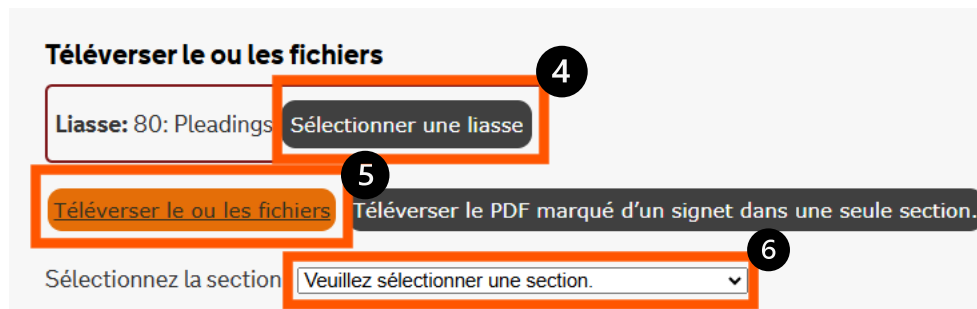
Annexe III : Étapes détaillées pour téléverser des fichiers individuels sans signets dans Case Center

Si un document dépasse les limites établies, les utilisateurs peuvent le diviser en plusieurs fichiers individuels ou volumes.

Pour téléverser un document individuel :

1. [Trouvez le dossier.](#)
2. Cliquez sur « **Mettre à jour la cause** ».
3. Cliquez sur le bouton « **Téléverser** ».
4. Cliquez sur « **Sélectionner une liasse** » et choisissez la liasse appropriée dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur « **Téléverser le(s) fichier(s)** ».

6. Sélectionnez la section appropriée dans le champ « **Sélectionner la section** ».



The screenshot shows the 'Téléverser le ou les fichiers' (Upload file(s)) section. It includes a text input field with 'Liasse: 80: Pleadings' and a button 'Sélectionner une liasse' (Select a bundle), both highlighted by an orange box and labeled with a circled '4'. Below this is another orange box containing the text 'Téléverser le ou les fichiers' and 'Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section.' (Upload the PDF marked with a bookmark in a single section.), labeled with a circled '5'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionnez la section' (Select the section) with the text 'Veuillez sélectionner une section.' (Please select a section.) and a downward arrow, highlighted by an orange box and labeled with a circled '6'.

7. Pour sélectionner le document :
 - a. Sélectionnez le document sur votre ordinateur et glissez-le dans la boîte; ou
 - b. Cliquez sur « **Ajouter des fichiers** » et sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter.
 - c. Vous pouvez ajouter plusieurs documents en les sélectionnant ou en faisant glisser tous les documents dans la boîte.

Conseil – Chaque document est affiché séparément dans la liste. Case Center téléversera les documents dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la liste. Vous pouvez modifier l'ordre des documents en utilisant votre curseur pour les faire glisser dans le bon ordre.

Veillez noter que les avocats et les parties doivent également téléverser des ébauches d'ordonnance et de formulaires avec des champs à remplir dans Case Center en **format Word (.doc ou .docx)** et doivent veiller à supprimer les autorisations de type « Protéger le document » avant de téléverser un document dans Case Center.

9. Cliquez sur « **Démarrer l'envoi** ». Case Center effectuera un dépistage antivirus sur le document. En fonction de la taille du document, il peut s'écouler un certain temps avant qu'il n'apparaisse dans Case Center.

Annexe IV : Étapes détaillées pour utiliser l'option « Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section » dans Case Center

Les utilisateurs peuvent également utiliser les signets de premier niveau pour diviser un document qui dépasse les limites établies.

1. Créez un signet ou un titre pour chaque volume de votre document selon le protocole standard de dénomination de documents prévu dans la directive applicable (par exemple : recueil de jurisprudence Vol. 1 – Défendeur Smith – 01-JAN-2021, recueil de jurisprudence Vol. 2 – Défendeur Smith – 01-JAN-2021, etc.)

Protocoles standard de dénomination des documents :

- [Directives de pratique provinciale consolidée de la Cour supérieure de justice de l'Ontario Rechercher](#)
- [Cour de justice de l'Ontario → Dépôt et téléchargement de vos documents dans Case Center → Protocole de dénomination des documents](#)

Pour appliquer des signets de premier niveau dans Adobe :

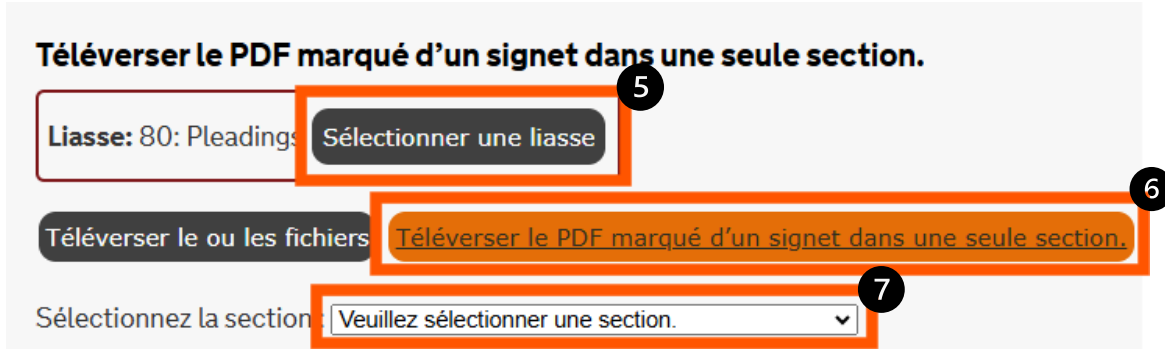
- i. Sélectionnez la zone du fichier PDF qui servira de destination au nouveau signet.
- ii. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un signet** ».
- iii. Le nouveau signet sera nommé « Sans titre » ou contiendra le texte que vous avez sélectionné.
- iv. Assurez-vous que ce signet est un signet de premier niveau.
- v. **Renommez le signet** pour que son titre respecte le protocole de dénomination de la Cour. Case Center utilisera le titre du signet comme titre du document après le téléversement.

Pour appliquer des signets de type « Titre 1 » dans MS Word :

- i. Saisissez le nom du document en respectant le protocole de dénomination de la Cour. Case Center utilisera le titre du signet comme titre du document après le téléversement.
 - ii. À l'onglet « **Accueil** », trouvez le groupe « **Style** ».
 - iii. Sélectionnez « **Titre 1** ».
 - iv. Le nom de votre document sera formaté comme un titre. Cela permettra à Case Center de reconnaître ce qui se trouve sous l'en-tête comme un document distinct et de le séparer après le téléversement. Vous pouvez rendre le titre invisible en mettant la police en blanc.
 - v. Vous pouvez utiliser l'onglet « Acrobat » pour convertir votre document Word en PDF. La conversion de votre document du format Word au format PDF conservera les signets de premier niveau que vous avez appliqués et les liens que vous avez créés entre les documents.
2. Trouvez le dossier.

Un lien vers le dossier est disponible dans le courriel envoyé par casecenter-noreply@thomsonreuters.com avec l'objet : « Les tribunaux de l'Ontario ont autorisé l'accès au dossier suivant »
3. Cliquez sur « **Mettre à jour la cause** ».
4. Cliquez sur le bouton « **Téléverser** ».
5. Cliquez sur « **Sélectionner une liasse** » et choisissez la liasse appropriée dans la liste déroulante.
6. Cliquez sur « **Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section** ».

7. Sélectionnez la section appropriée dans le champ « **Sélectionner la section** ».



The screenshot shows a web interface for uploading a PDF. At the top, a heading reads "Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section." Below this, there are three main components highlighted with orange boxes and numbered callouts: 1. Callout 5 points to a button labeled "Sélectionner une liasse" next to the text "Liasse: 80: Pleadings". 2. Callout 6 points to a button labeled "Téléverser le PDF marqué d'un signet dans une seule section." which is highlighted in orange. 3. Callout 7 points to a dropdown menu labeled "Sélectionnez la section" with the placeholder text "Veuillez sélectionner une section."

8. Pour sélectionner le document :
- Sélectionnez le document sur votre ordinateur et glissez-le dans la boîte; ou
 - Cliquez sur « **Ajouter des fichiers** » et sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter.
 - Vous pouvez ajouter plusieurs documents en les sélectionnant ou en faisant glisser tous les documents dans la boîte. **Conseil** – Chaque document est affiché séparément dans la liste. Case Center téléversera les documents dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la liste. Vous pouvez modifier l'ordre des documents en utilisant votre curseur pour les faire glisser dans le bon ordre.
9. Cliquez sur « **Démarrer l'envoi** ». Case Center effectuera un dépistage antivirus sur le document. En fonction de la taille du document et du nombre de volumes en lesquels il a été divisé, l'opération peut prendre un certain temps.

Une fois le téléversement du document terminé, chaque signet de premier niveau apparaîtra en tant que document distinct dans Case Center, mais les hyperliens dans le document séparé fonctionneront toujours puisque le document a été téléversé comme un seul document.