

RÈGLES DE NOMENCLATURE DES FICHIERS DÉPOSÉS AU TMF

Les présentes règles de nomenclature des fichiers sont appliquées par le Tribunal et nous vous recommandons de les utiliser pour les fichiers à être déposés au Tribunal.

Ces règles sont également appliquées dans les répertoires du greffe public accessible aux parties.

Il est recommandé d'attribuer un nom de fichier clair et concis afin d'en permettre l'identification et de faciliter la recherche. Le repérage d'un document est plus efficace si le nom du fichier est significatif, c'est-à-dire qu'il est représentatif de son contenu ou du sujet.

Le Système de dépôt électronique du TMF attribue automatiquement le numéro de dossier comme préfixe au nom des fichiers.

Exemples			
dem_amf_2018-11-01			
dem_levb_partie_2018-11-01			
pcs_partie_2018-11-01			
Position 1	Position 2	Position 3	Dernière position
Type de document	Sujet du document si nécessaire	Partie	Date : aaaa-mm-jj
Voir la liste des abréviations ci-dessous	Voir la liste des abréviations ci-dessous		

Nous privilégions une nomenclature de fichiers qui respecte les exigences suivantes :

- **La première position** est le type de document déposé par exemple : une demande, une lettre, une pièce ou des notes et autorités. Voir la liste des abréviations ci-dessous;
- **La deuxième position** est le sujet du document par exemple : si le sujet de la demande est une levée partielle de blocage, utiliser l'abréviation levb. Voir la liste des abréviations ci-dessous;
- **La troisième position** est le nom de la partie abrégé ou ses initiales, si vous représentez plusieurs parties indiquer seulement sa désignation par exemple : intimés, intervenants ou mises en cause;
- **En dernière position** se retrouve la date du document : aaaa-mm-jj;
- Utiliser le **tiret bas** « _ » pour séparer les éléments du nom du fichier;
- **Limiter la longueur** du nom du fichier en ne dépassant pas 25 caractères;
- Ne pas utiliser d'**accents**, de **punctuation** ou de **caractères spéciaux**;
- Employer le 0 devant les nombres **1 à 9** pour faciliter le tri numérique;

- Identifier le fichier d'une pièce minimalement par sa **cote**;
- Différencier les documents confidentiels ou caviardés en utilisant les abréviations **conf** ou **cav** à la fin du nom du fichier.

Abréviations fréquemment utilisées par le TMF :

A	
Abrègement des délais	abreg
Admission	adm
Affidavit	aff
Amendé ou amendement	amd
Argumentation écrite	arg
Autorité des marchés financiers	amf
Avis de présentation	avip
Avis de contestation	avico
B	
Blocage	bloc
C	
Caviardé / caviardage	cav
Cessation d'occuper	cesoc
Comparution	comp
Conférence préparatoire	confp
Confidentiel	conf
Courriel	crl
D	
Décision	dec
Demande	dem
Demande introductive d'instance	dii
Désistement	desis
Document	doc
E	
Engagement	enga
Entente	ent
Ex parte	ex
I	
Intimé	inti
Interdictions	interd
Intervenant ou intervention	intv

L	
Lettre	let
Levée de blocage	levb
Levée d'interdiction	levi
Liste des pièces	lisp
M	
Mise en cause	mec
Mode spécial de signification ou de notification	mss
Motifs	mot
Moyen préliminaire	mop
N	
Non publication ou divulgation	npub
Notes et autorités	nota
Notes sténographiques	notst
P	
Pénalité administrative	pena
Pièces	pcs
Plumitif	plum
Procès-verbal	pv
Prolongation de blocage	prol
R	
Rapport de signification	sign
Réamendé	reamd
Rectification	rect
Rejet préliminaire	rej
Remise	rem
Révision	rev
S	
Substitution procureur	subs
Sursis	surs
T	
Traduction	trad