



Lexis Advance Quicklaw à l'intention des facultés de droit

Veillez conserver ce guide à portée de main pour vous y référer ultérieurement. Cet outil précieux vous aidera à trouver et à utiliser efficacement toutes les fonctions de Lexis Advance® Quicklaw® dont vous avez besoin.

Vous êtes sur la route? Vous avez besoin de demeurer au courant des faits relatifs à une décision? Accédez à Lexis Advance Quicklaw à partir de votre téléphone intelligent, de votre tablette ou de votre ordinateur portable au www.lexisadvancequicklaw.ca.

Téléchargez des tutoriels,
des vidéos et des conseils de Lexis
Advance Quicklaw, et plus encore

Inscription : www.lexisnexis.ca/inscriptionuniversite
Ouverture de session : www.lexisadvancequicklaw.ca
Pour en savoir plus : www.lexisnexis.ca/facultededroit

Lancer une recherche : boîte de recherche en rouge	4
Filtres : affiner la recherche pour gagner du temps	5
Parcourir les sources : trouver des sources précises	6
Parcourir les sujets : recherche par sujet juridique	7
Résultats de recherche : trouver des documents rapidement	8
Afficher l'aperçu : affichage des résultats sur une seule page	9
Dossiers : enregistrer des documents, sélectionner du texte, effectuer une recherche dans le document, etc.	10
Décisions : obtenir plus que le texte intégral	11
Traitement avec QuickCITE®	12
QuickCITE® : repérer les tendances en matière de citations citantes (tableau)	13
Transmission des documents : impression, téléchargement et envoi par courriel	14
Mises à jour automatiques : créer une alerte	15
Mises à jour automatiques : afficher les alertes	16
Historique : consulter les recherches et les documents	17
Historique : utiliser la cartographie de recherche pour élargir la recherche	18
Recherche avancée : termes et opérateurs de recherche	19

Remarque : Tous les écrans illustrés dans le présent document peuvent différer légèrement lorsque de nouvelles sources et fonctions sont ajoutées ou que des améliorations sont apportées.

Accéder à Lexis Advance® Quicklaw® pour les facultés de droit

LexisNexis est ravie d'offrir aux étudiants des facultés universitaires, aux facultés de droit et aux bibliothécaires canadiennes un accès complémentaire en ligne à un contenu juridique ainsi qu'à de la formation et du soutien de qualité supérieure. Cette année, les étudiants auront accès à Lexis Advance® Quicklaw® Fundamentals Academic, un outil de productivité *QuickFind*™ doté de liens automatiques, et au réseau juridique international *martindale.com*® Connected. Qu'il s'agisse de droit civil ou de droit commun, les étudiants, les facultés et les bibliothécaires pourront désormais utiliser de puissantes fonctions et fonctionnalités pour consulter, en français et en anglais, la plus grande collection de contenu juridique en ligne, qui comprend notamment les ouvrages de référence suivants :

Halsbury's® Laws of Canada : Toute la collection en ligne

Sources Primaires

- **Jurisprudence (décisions des cours et des tribunaux)** : Jugements provenant des différents niveaux de tribunaux canadiens; décisions de tous les comités et tribunaux; rapports du Tribunal canadien du commerce extérieur; rapporteur sur la loi canadienne sur les assurances; rapporteur sur le Droit des autochtones au Canada; Dominion Tax Cases; rapports de la Cour de l'Échiquier du Canada, rapports de la Cour fédérale, rapports de la Cour suprême de l'Ontario et plus de 300 000 causes qui n'ont jamais été rapportées dans des rapports imprimés.
- **Législation** : Statuts provinciaux, fédéraux et territoriaux consolidés actuels et annuels (incluant les versions intégrales et des articles de l'acte), règlements, règlements de la Cour historique de la loi, lois et statuts abrogés, versions de la loi à une période donnée, documents de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, traités internationaux et Accord de libre-échange nord-américain.
- **Citateurs jurisprudences** : Relevés *QuickCITE*® jurisprudence et législation, ainsi que des citeurs des États-Unis et du Royaume-Uni.
- **Abrégés de jurisprudence** : Abrégé de jurisprudence du Canada contenant les sommaires de plus d'un million de causes organisées selon un plan de classification pouvant être parcouru, ainsi que la collection Canadian Case Summaries (CCS).
- **Revue** : revues juridiques nationales et internationales.
- **NetLetters** : Infolettre sous licence et exclusive à LexisNexis®.
- **Formulaires et précédents** : Collection de formulaires des procureurs couvrant divers domaines de pratique.
- **Actualité et affaires** : actualité canadienne et internationale.
- **Documentation internationale** : Sources primaires (droit jurisprudence et législation) d'Australie, des États-Unis et du Royaume-Uni.
- **Autres** : Wrongful Dismissal Notice Searcher, Canadian Legal Words & Phrases, service de mise à jour juridique LAW/NET™, Canadian Law Symposia Index, Index de la littérature juridique canadienne et tous les quantum canadiens.



Identifiants Lexis Advance® Quicklaw®

Code d'utilisateur : _____

Mot de passe : _____

Ouverture de session : www.lexisnexis.ca/inscriptionuniversite

Pour en savoir plus : www.lexisnexis.ca/facultededroit

Politique d'utilisation de Lexis Advance Quicklaw pour les facultés de droit

Voici les modalités d'utilisation des codes d'utilisateurs requis pour accéder au service Lexis Advance Quicklaw à l'intention des facultés de droit.

1. Modalité d'utilisation pour les facultés de droit

Les codes d'identification pour Lexis Advance Quicklaw pour les facultés de droit servent à des fins d'utilisation par les facultés de droit uniquement, incluant les programmes d'aide juridique. Les codes d'utilisateur pour les facultés de droit ne peuvent pas être utilisés par :

- Les cabinets d'avocat ou toute autre entreprise commerciale;
- Les gouvernements, les organisations à but non lucratif ou les organismes de charité;
- Les professeurs effectuant des contrats de recherche pour des cabinets d'avocats ou des agences gouvernementales;
- Les groupes intervenant ou participant de quelque façon à un litige d'intérêt public;
- Les avocats traitant une cause dans le cadre d'un certificat d'aide juridique;
- Les avocats offrant des services juridiques gratuits ou à tarif réduit.

2. Utilisation des documents offerts sur LexisNexis Canada pour la création de recueils de jurisprudence et de sites Web

Utilisation du matériel en ligne

Les facultés sont autorisées à publier un lien vers un article seulement si les étudiants utilisent leurs propres codes d'utilisateurs pour ouvrir une session sur Lexis Advance Quicklaw afin de récupérer une copie de celui-ci. Les facultés ne sont pas autorisées à publier sur leur site Internet ou Intranet un article trouvé sur Lexis Advance Quicklaw, Quicklaw, LexisNexis® ainsi que sur le site lexis.com®, LexisNexis® Academic ou à partir de tout autre service de recherche LexisNexis®. Remarque : Le code d'utilisateur et le mot de passe utilisés par l'étudiant pour ouvrir une session sur Lexis Advance Quicklaw à partir du réseau d'une école ou d'une bibliothèque sont assujettis aux mêmes modalités que celles qui s'appliquent à l'ouverture d'une session sur le service Lexis Advance Quicklaw, comme indiqué plus haut.

Toutes les modalités d'accès sont décrites sur le service de recherche concerné.

Un établissement d'enseignement abonné aux services de LexisNexis est autorisé à créer des recueils de notes de cours (imprimés ou numériques) dans la mesure permise par le coordonnateur des autorisations de LexisNexis. Un formulaire de demande d'autorisation est à votre disposition au <http://www.lexisnexis.com/terms/copyright-permission-info.aspx>, lequel doit comprendre une description de l'objet de la demande (si la demande est à des fins éducatives ou CPD/CLE, veuillez inclure le nom du cours ou du séminaire, le nom du commanditaire ou de l'université, le lieu et le moment où les recueils seront présentés), le nombre de copies requises, les citations, références ou descriptions des documents à distribuer, et la méthode de distribution.

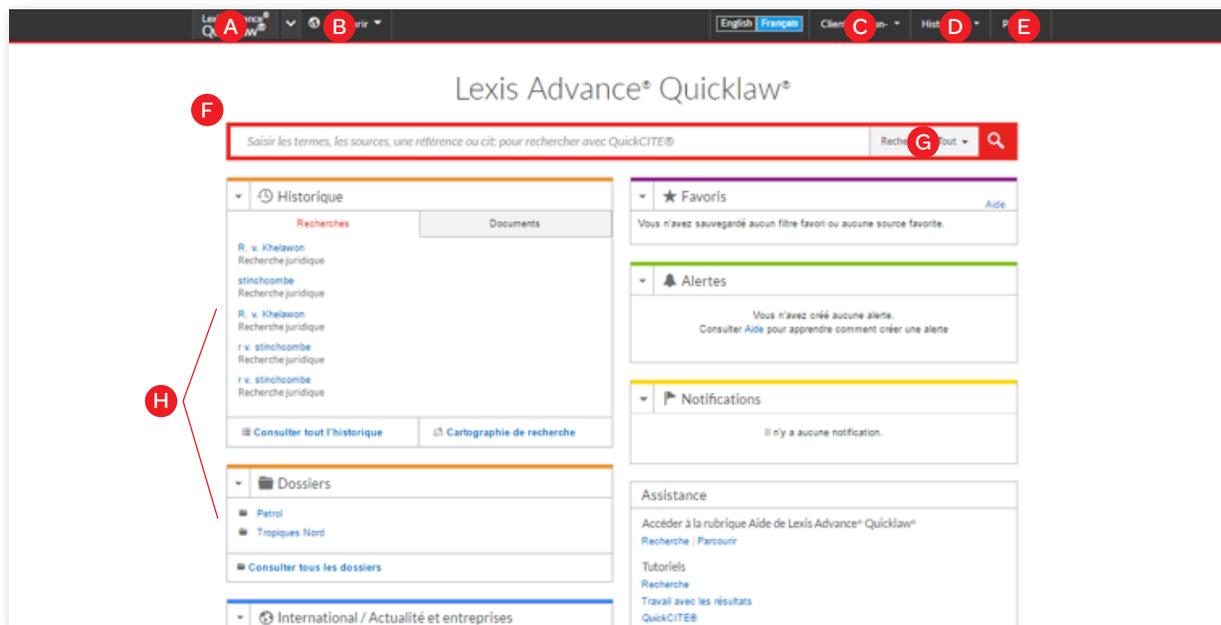
Aucuns frais ne s'appliquent lorsque nous acceptons une demande de réimpression de contenu pour une utilisation dans un recueil de jurisprudence.

Utilisation des documents imprimés

Aucuns frais ne s'appliquent pour l'utilisation de contenu provenant d'une publication imprimée dont LexisNexis Canada détient les droits d'auteur si celle-ci est autorisée par cette dernière. En cas d'utilisation de contenu, la référence à la source suivante doit figurer dans toutes les reproductions : « Documents tirés de [nom de la publication] reproduits avec l'autorisation de l'éditeur, LexisNexis Canada Inc. » Il n'y a aucun document à signer. Pour obtenir la permission de reproduire du matériel d'un produit imprimé de LexisNexis Canada, veuillez communiquer avec Julie Chapman, avocate de société, chez LexisNexis Canada à l'adresse électronique suivante : julie.chapman@lexisnexis.ca. Veuillez préciser les détails au sujet des documents que vous désirez utiliser et la façon dont ils seront utilisés. Pour assurer la continuité des activités liées aux programmes des facultés de droit, LexisNexis Canada considérera toute utilisation inadéquate de son matériel par les utilisateurs des facultés comme une rupture de contrat. Les mesures peuvent comprendre la désactivation permanente du code d'utilisateur. Pour toute question au sujet des contrats, veuillez communiquer par courriel avec Sally Habashy, gestionnaire du programme des facultés de droit à l'adresse sally.habashy@lexisnexis.ca.

Lancer une recherche : boîte de recherche rouge

Lorsque vous ouvrez une session sur Lexis Advance Quicklaw, les pages de renvoi suivantes s'affichent :



- A** Retournez à la page d'accueil en tout temps en cliquant sur le logo de Lexis Advance Quicklaw à l'écran.
- B** Parcourez les sources et les sujets juridiques. Cliquez sur Parcourir, puis sélectionnez Sources ou Sujets juridiques. Faites défiler la cartographie de recherche ou effectuez une recherche sur des sources ou des sujets précis.
- C** Modifiez le code d'utilisateur et les paramètres des clients.
- D** Affichez les recherches effectuées récemment pour récupérer des documents. L'historique de vos recherches est également accessible dans le module Historique sous le champ de recherche.
- E** Accédez aux dossiers, aux alertes et aux notifications.
- F** Saisissez des termes de recherche pour trouver des sources, et plus encore! Il suffit de saisir :
 - Le texte en langage naturel et de cliquer sur Recherche. Il n'est pas nécessaire de sélectionner la source (p. ex., responsabilité occupant)
 - Des termes et des opérateurs de recherche (p. ex., incapacité / 20 alcool!), puis de cliquer sur Recherche.
 - Une citation (p. ex., 2005scj65), puis de cliquer sur Recherche pour extraire le document complet ainsi que les résultats de recherche pour cette citation.
 - Le titre d'une source, complète ou partielle (p. ex., Commission du droit d'auteur), puis de cliquer sur Recherche pour trouver le titre d'une source à ajouter à votre recherche ou pour extraire des documents d'une source.

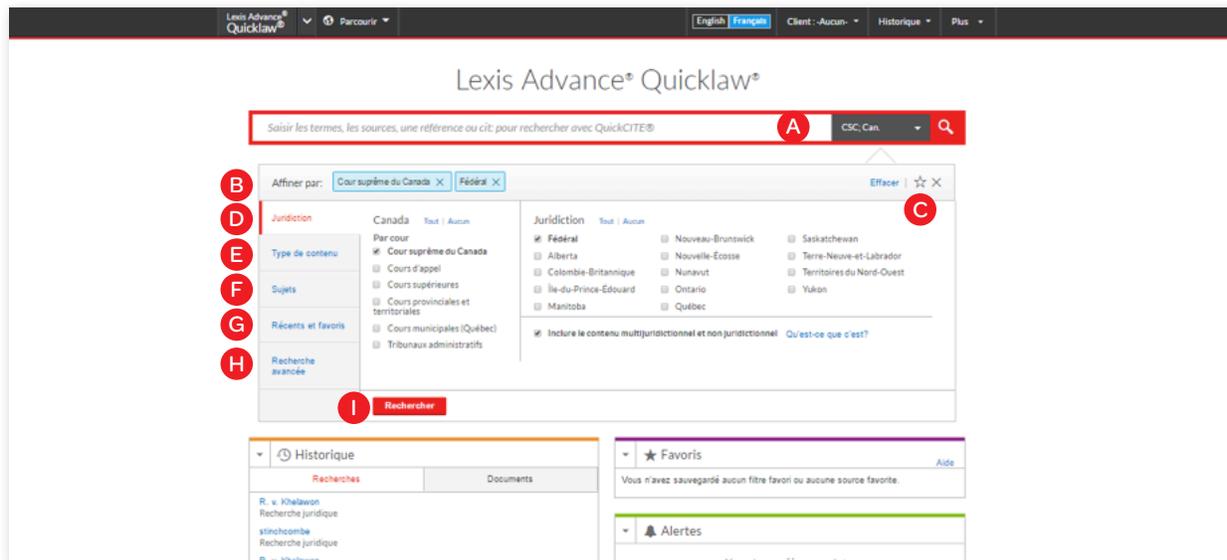
- Le nom d'une décision (p. ex., Demoor v. Harvey), puis de cliquer sur Recherche pour extraire le document complet ainsi que les résultats de recherche associés à cette cause.
- Le nom d'un acte (p. ex. loi sur l'assurance automobile), puis de cliquer sur Recherche pour extraire le document complet ainsi que les résultats de recherche pour cet acte.
- Un traitement de QuickCITE® (p. ex., cit:2005 scj 65), puis de cliquer sur Recherche.

Au fur et à mesure que vous saisissez le texte, le champ de recherche propose des suggestions de documents, d'expressions et de sources juridiques.

- G** Affinez votre recherche à l'avance en la filtrant par juridiction, type de contenu, niveau de tribunal ou sujet juridique. Obtenez de l'aide sur l'utilisation des termes et des opérateurs de recherche ou des sources, des filtres et des sujets que vous avez utilisés récemment. Affinez aussi votre recherche en appliquant des filtres aux résultats de recherche.
- H** Accédez à l'information rapidement! Utilisez les modules pour accéder à vos sources, à vos dossiers et à vos alertes préférées et recevez des avis de mise à jour sur les sujets juridiques. Un point bleu indique que de nouveaux renseignements sont accessibles. Les modules permettent également d'accéder aux rubriques d'aide et aux nouvelles mises à jour de Lexis Advance Quicklaw.

Filtres : affiner la recherche pour gagner du temps

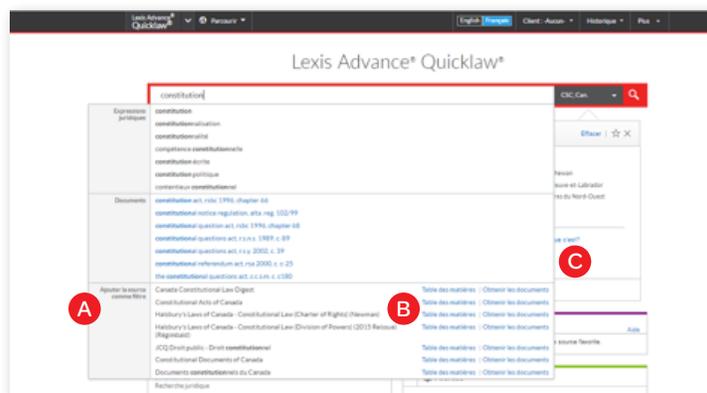
Pour gagner du temps, vous pouvez filtrer vos résultats de recherche afin de diminuer le nombre de documents extraits. Vous pouvez également appliquer divers filtres avant d'effectuer votre recherche afin de la filtrer par juridiction, niveau de cour, type de contenu, sujets juridiques et documents favoris et consultés récemment. Il est également possible d'ajouter vos sources préférées, des combinaisons de sources, des combinaisons de filtres ou de sujets juridiques récemment utilisés à votre recherche. Finalement, vous pouvez créer des recherches en utilisant des termes et des opérateurs avec l'option de recherche avancée.



- A** Cliquez sur le menu déroulant Recherche pour ajouter des filtres. Au fur et à mesure que vous ajoutez des filtres, le champ de recherche indique le nombre de filtres que vous avez sélectionnés.
- B** Au fur et à mesure que vous ajoutez des filtres, le champ « Affiner par » affiche les filtres que vous avez sélectionnés. Cliquez sur « X » pour supprimer un filtre ou sur « Effacer » pour retirer tous les filtres.
- C** Vous avez terminé votre sélection de filtres? Vous pouvez enregistrer la combinaison dans vos favoris pour l'utiliser ultérieurement. Cliquez sur l'étoile pour l'ajouter à votre liste de favoris.
- D** Pour parcourir les filtres sélectionnés, sélectionnez le lien Filtre.
- E** Les catégories d'options comprennent tous les types de contenu (p. ex., il est possible d'effectuer une recherche dans les sources juridiques et les causes seulement).
- F** Plus de 40 sujets juridiques sont offerts.
- G** L'option « Récents et favoris » comprend plus de 50 sources ou combinaisons de sources, de filtres et de sujets juridiques favoris ou utilisés fréquemment.
- H** La fonction de recherche avancée vous permet de sélectionner des commandes de recherche et de définir le format des citations pour extraire le texte complet des documents.
- I** Cliquez sur « Recherche » pour fermer la boîte des filtres lorsque vous avez terminé la sélection.

Parcourir les sources : trouver des sources précises

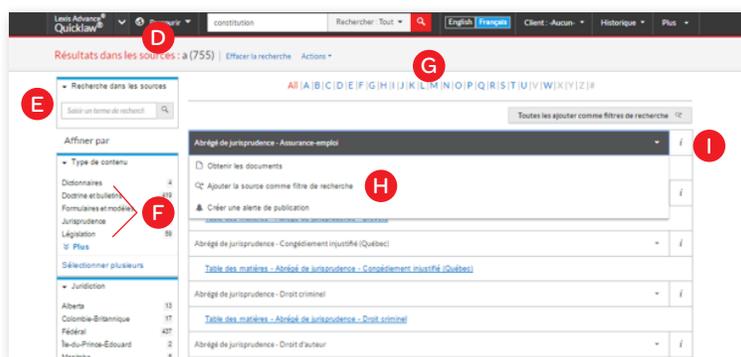
Il n'est pas nécessaire de sélectionner les sources avant d'effectuer une recherche dans Lexis Advance Quicklaw, mais si vous souhaitez effectuer une recherche à partir d'une source précise, il existe deux moyens de le faire.



1. Si vous connaissez le nom de la source, saisissez-le, au complet ou en partie, dans le champ de recherche rouge.

- A** Sélectionnez le titre de la source à ajouter à votre recherche.
- B** Sélectionnez le lien d'une source pour parcourir sa table des matières, pour effectuer une recherche dans l'ensemble de celle-ci ou pour sélectionner des sections précises afin de les envoyer par courriel.

- C** Sélectionnez une source à partir du lien « Obtenir les documents » pour extraire tous les documents contenus dans cette source. Définissez ensuite une alerte pour être mis au courant des mises à jour dans cette source.



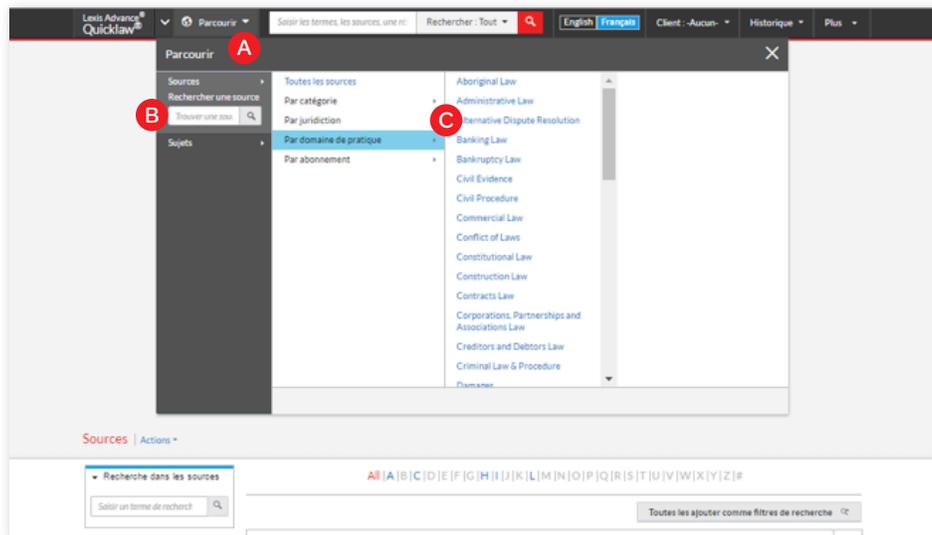
2. Vous pouvez également effectuer une recherche en parcourant les listes de sources :

- D** Cliquez sur Parcourir, puis sélectionner Sources. Parcourez les sources par juridiction, catégorie de contenu, domaine de pratique ou abonnement. Cliquez sur « Toutes les sources » pour les parcourir par ordre alphabétique.
- E** Saisissez le titre, au complet ou en partie, de la source. Des suggestions apparaissent au fur et à mesure que vous saisissez le texte.
- F** Filtrez les sources par catégorie de contenu, juridiction ou autre. Trouvez plus rapidement ce que vous cherchez, en sélectionnant des filtres, p. ex. en sélectionnant les causes, plus les décisions du tribunal et les juridictions.
- G** Parcourez toutes les sources par ordre alphabétique. Utilisez la barre pour sélectionner la première lettre de la source, puis définissez les filtres de la catégorie de contenu et de la juridiction.

- H** Cliquez sur le lien d'une source pour :
 - Extraire tous les documents accessibles à partir de cette source.
 - Ajouter une source à votre recherche.
 - Définir une alerte pour être mis au courant des nouvelles publications.
- I** Cliquez sur l'icône d'information pour afficher la description de la source détaillant le contenu, la couverture et le calendrier des mises à jour.

Parcourir les sujets : recherche par sujet juridique

Lorsque vous ouvrez une session sur Lexis Advance Quicklaw, les pages de renvoi suivantes s'affichent :



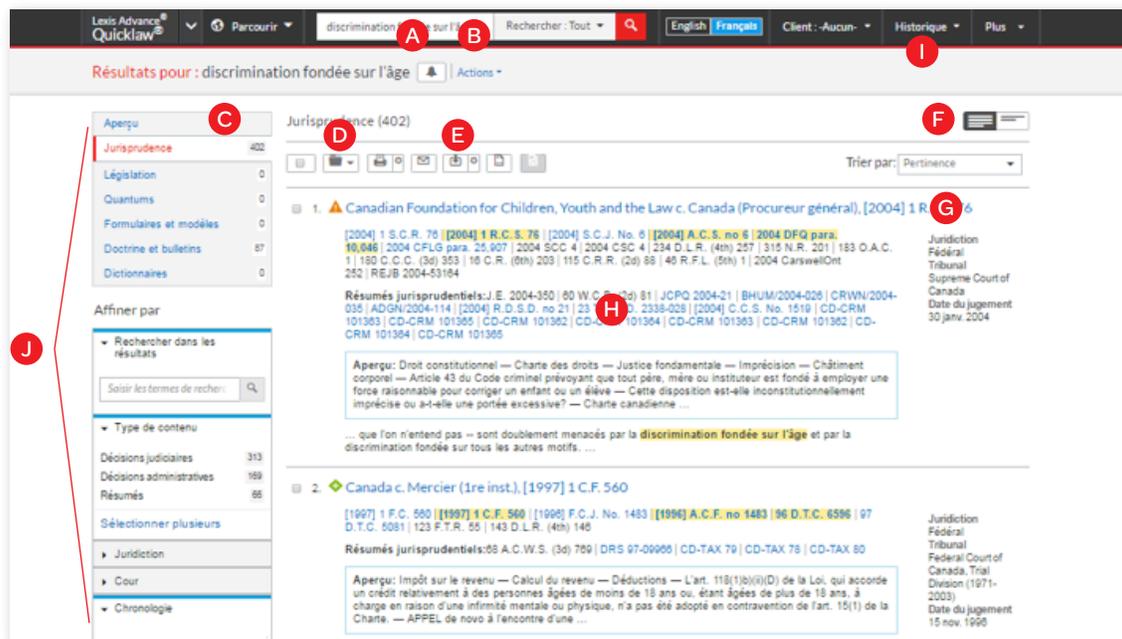
Si vous préférez faire une recherche par sujet juridique, commencez par parcourir les sujets.

- A** Faites une recherche pour un sujet précis ou parcourez l'arbre des sujets juridiques présentés sur Lexis Advance Quicklaw. Cliquez sur Parcourir, puis sélectionnez « Sujets ».
- B** Pour parcourir un sujet précis, entrez les termes de recherche, puis cliquez sur Recherche.
- C** Pour parcourir l'arbre des sujets juridiques, cliquez sur le lien « Domaine de pratique », puis sélectionnez un sujet ou utilisez les flèches pour ouvrir ou fermer l'arborescence des niveaux de sujets.

Les sujets juridiques ajoutés à votre recherche seront enregistrés dans la liste « Récents et favoris ». Pour définir un sujet comme favori et l'ajouter dans le module Favoris, cliquez sur l'étoile en regard du sujet dans la liste « Récents et favoris ».

Résultats de recherche : trouver des documents rapidement

Plusieurs options s'offrent à vous pour affiner votre recherche à partir de cet écran :



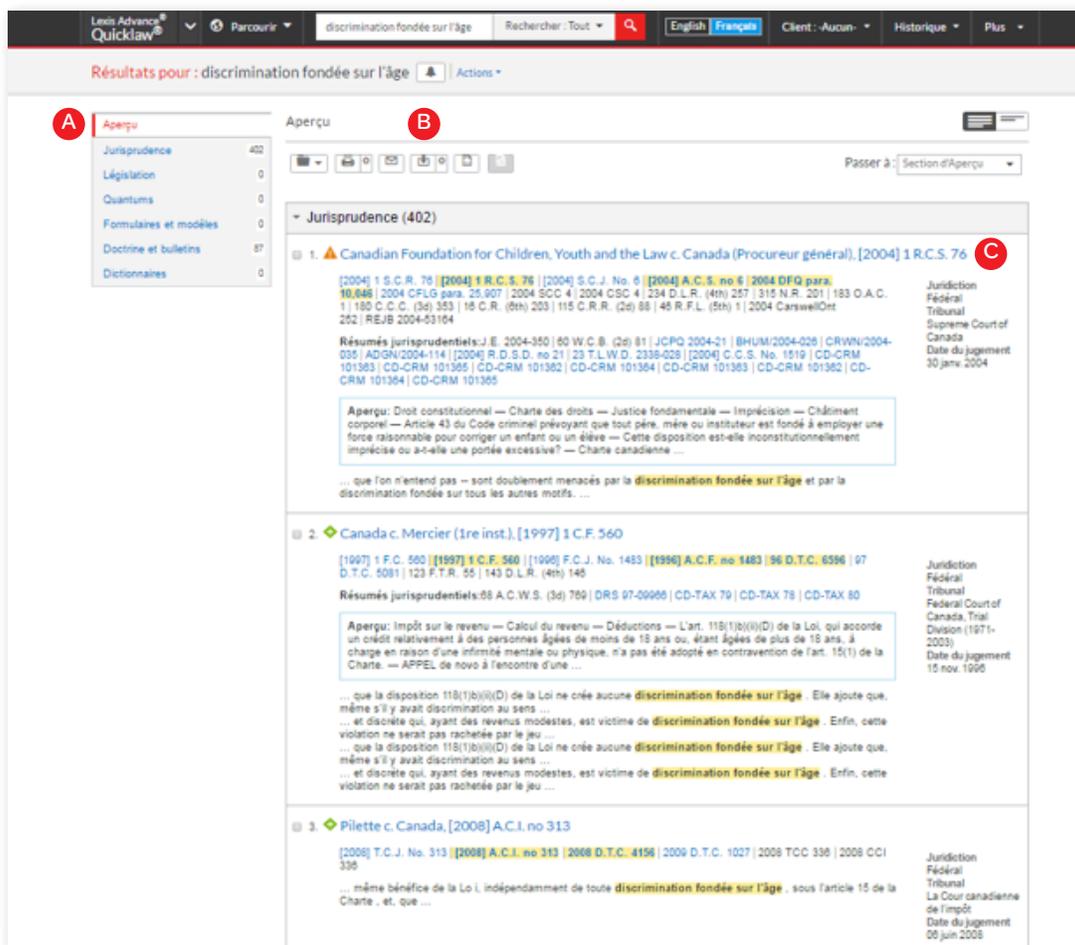
- A** Définissez une alerte selon les différents types de contenu. Pour activer une alerte, cliquez sur la cloche en regard de votre recherche.
- B** Sélectionnez « Actions » pour ajouter une recherche à un dossier, pour étendre votre recherche ou créer un lien vers les résultats de recherche.
- C** Pour consulter les résultats de recherche les plus pertinents pour chaque catégorie de contenu, cliquez sur Aperçu.
- D** Pour enregistrer les résultats dans un dossier, cliquez sur la case en regard du titre du document, puis cliquez sur « Ajouter au dossier ». Lorsque ce document figure de nouveau dans les résultats de recherche, l'icône « Enregistré au dossier » s'affiche. Cliquez sur l'icône pour accéder rapidement au dossier.
- E** Imprimez, téléchargez ou envoyez des documents sans les ouvrir. Activez la case à cocher en regard des titres des documents dont vous avez besoin, puis cliquez sur l'icône appropriée. Vous pouvez également créer une version imprimable de vos résultats.
- F** Vous pouvez trier les résultats par titre de document, juridiction, niveau de tribunal, date, publication, fréquence de citation ou traitement de la citation.
- G** L'icône en forme de lunettes indique les documents que vous avez consultés au cours des 90 derniers jours. Glissez le curseur sur l'icône pour afficher la date de consultation.
- H** Voyez les termes de recherche en contexte pour vous aider à repérer les documents les plus pertinents.

- I** Pour retourner aux tâches de recherche précédentes, cliquez sur l'historique et sélectionnez la recherche ou le document que vous avez consulté précédemment.
- J** Affinez votre recherche sans frais. Vous souhaitez obtenir des résultats encore plus ciblés? Filtrez-les par :
 - Catégorie de contenu (p. ex. mesure législative, documents secondaires, etc.). Il suffit de sélectionner un type de contenu.
 - Date, en la saisissant ou en parcourant le calendrier.
 - Termes de recherche en les ajoutant à celle-ci en les saisissant dans le champ « Recherche dans les résultats ».
 - Options de contenu (p. ex., affiner la recherche de contenu par juridiction, tribunal, juge, etc.) Chaque catégorie de contenu propose différentes options de filtres, ce qui permet de filtrer uniquement une catégorie de contenu à la fois.

Pour ajouter des filtres : cliquez sur le lien du filtre. Il sera ensuite affiché sous « Affiner par ». Pour retirer un filtre, vous n'avez qu'à cliquer sur « X » dans la boîte bleue. Sélectionnez et retirez plusieurs filtres.

Enregistrez votre combinaison de filtres favoris (p. ex., votre domaine de pratique et votre juridiction) pour l'utiliser ultérieurement. Cliquez sur l'étoile pour enregistrer la combinaison dans le module Favoris sur la page de renvois.

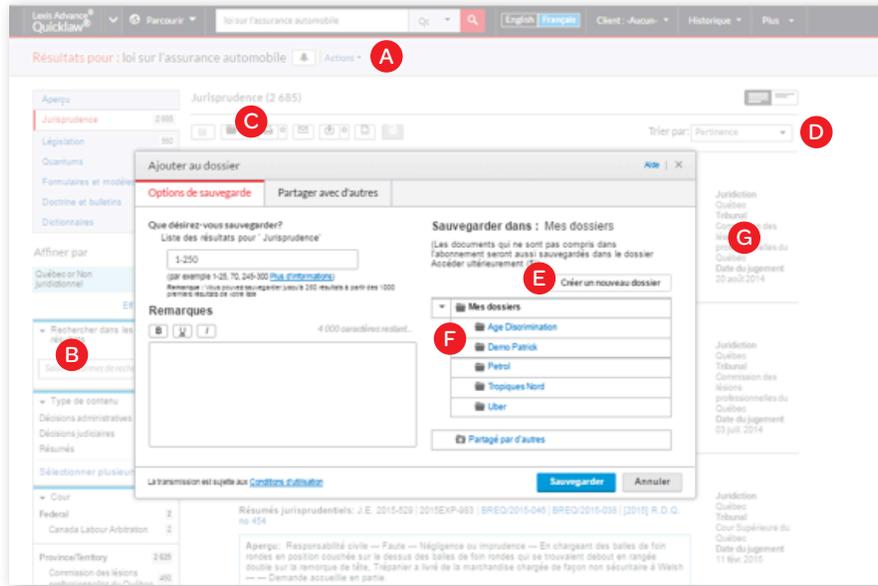
Afficher l'aperçu : affichage des résultats sur une seule page



Gagnez du temps en parcourant – sur une seule page – des résultats pertinents extraits de votre recherche avec l'aperçu. Gagnez encore plus de temps en utilisant l'aperçu pour gérer plusieurs documents facilement en les imprimant, en les envoyant par courriel ou en les enregistrant dans un dossier.

- A** Faites défiler la page pour afficher les trois résultats les plus pertinents pour chaque type de contenu.
- B** Transmettez les documents ou enregistrez-les dans différentes catégories de contenu rapidement! Parcourez les résultats et cochez les cases des documents que vous voulez utiliser, puis cliquez sur l'icône appropriée pour les imprimer, les acheminer par courriel ou les télécharger dans un dossier.
- C** Cliquez sur le lien vers le document pour le consulter dans son intégralité.

Dossiers : enregistrer des documents, sélectionner du texte, effectuer une recherche, etc.

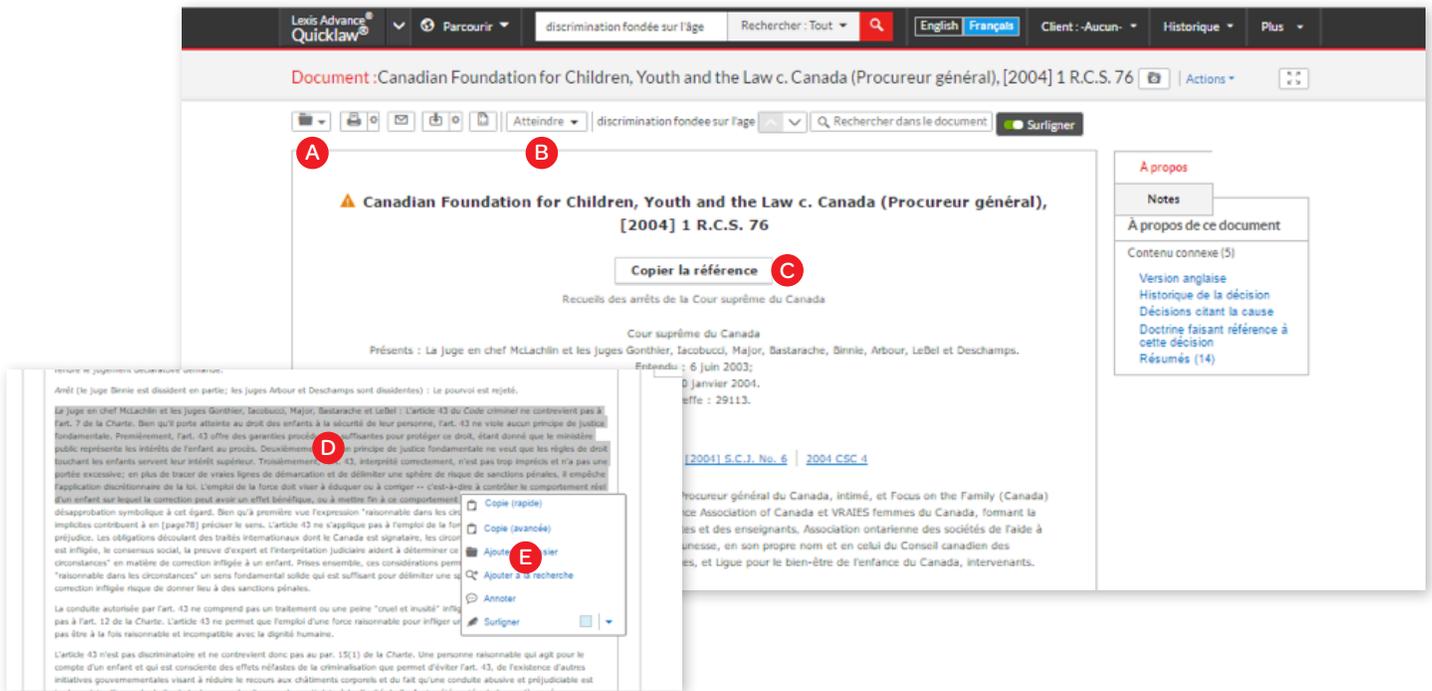


Accédez à vos dossiers à partir du module Dossier sur la page de renvois ou cliquez sur le menu déroulant « Plus » au haut de la plupart des écrans de Lexis Advance Quicklaw, puis sélectionnez Dossiers.

Enregistrez plus que des documents en texte intégral. Copiez et enregistrez le texte des documents sélectionnés, la liste des résultats de recherche et les cartographies de recherche à partir de l'historique en documents de formats PDF. Les documents auxquels vous accédez dans le cadre de votre abonnement demeurent dans le module Dossier jusqu'à ce que vous les supprimiez. Si votre organisation est abonnée à l'option de partage des dossiers, vous pouvez partager des items du dossier ou le dossier en entier et gérer les accès.

- A** Pour déplacer, copier ou supprimer des dossiers, cliquez sur « Actions ». Vous pouvez aussi télécharger le dossier, le renommer et mettre à jour tous les indicateurs QuickCITE® Signal.
- B** Cherchez des faits essentiels parmi l'ensemble des dossiers et des notes. Pour ce faire, vous n'avez qu'à entrer des termes de recherche (p. ex., indemnité perte financière).
- C** Utilisez les documents et les listes contenus dans le dossier. Activez les cases à cocher en regard des listes. Sélectionnez l'icône de transmission (p. ex., Imprimer). Sélectionnez « X » pour retirer le document du dossier, le partager, gérer les options de partage, ou autre.
- D** Trier de nouveau les documents dans le dossier par date de modification, clients, pertinence, type et titre.
- E** Créez un nouveau dossier ou des sous-dossiers dans un dossier. Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur « Mes dossiers », puis cliquez sur le bouton « Créer un nouveau dossier ».
- F** Déplacez vos dossiers en sélectionnant le lien d'un dossier. Cliquez pour ouvrir les niveaux de sous-dossiers. Chaque dossier indique le nombre de documents qu'il contient. Vous pouvez également voir combien de dossiers vous avez partagés ou enregistrés en vue de les acheter.
- G** Recevez des avis de mise à jour. Les documents que vous conservez dans Dossiers sont identifiés lorsque des mises à jour sont accessibles pour consultation.

Décisions : obtenir plus que le texte intégral



Lorsque vous consultez le texte intégral d'une décision, vous obtenez également un accès rapide à d'autres ressources d'analyse essentielles sur Lexis Advance Quicklaw, comme l'historique de la décision, les décisions référencées, le sommaire des décisions, *QuickCITE*®, les versions anglaises et françaises des documents (si accessible) et des commentaires liés à la décision.

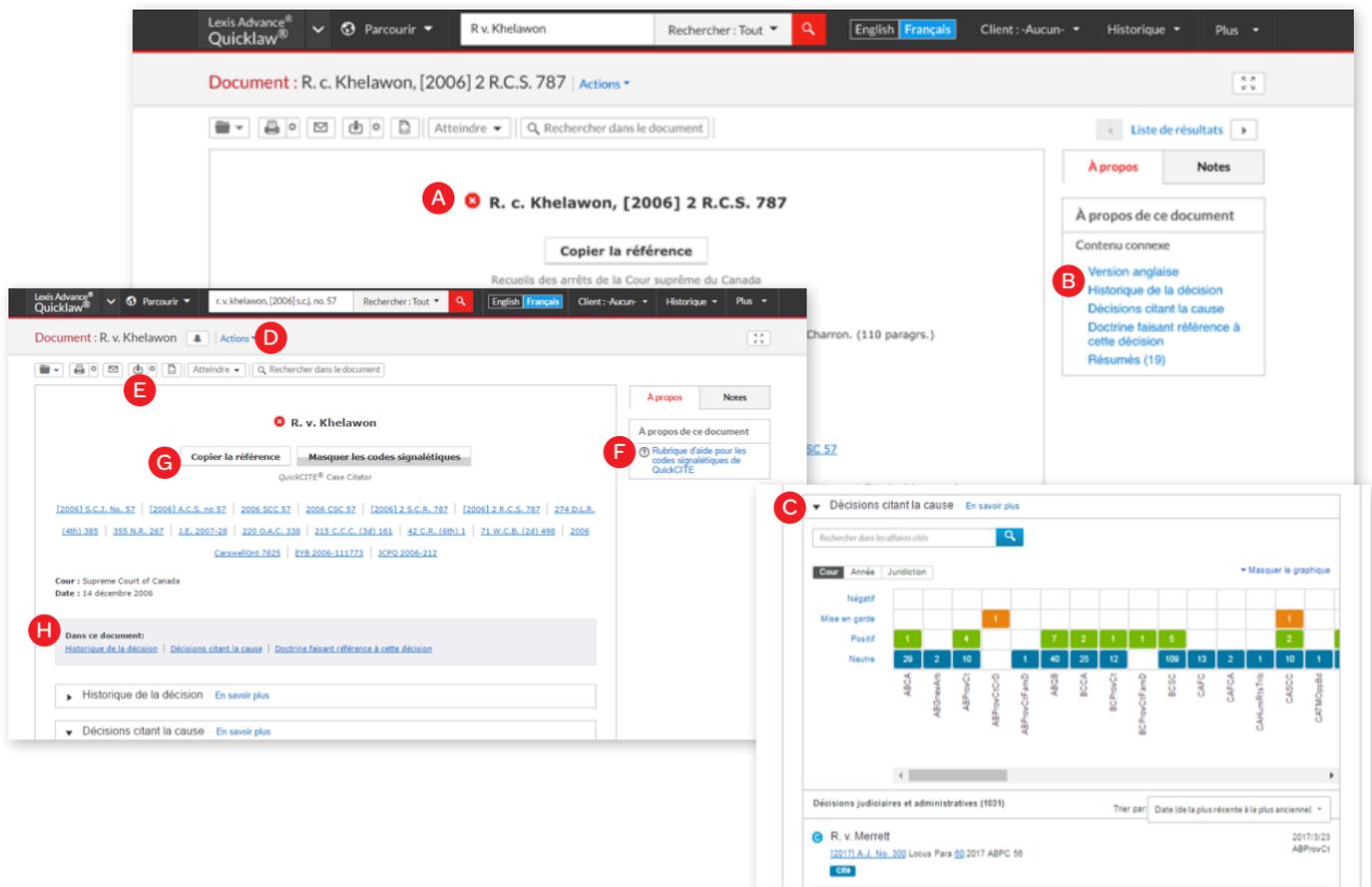
Enregistrez le document dans un dossier et générez une version imprimable du document ou imprimez-le, téléchargez-le ou envoyez-le par courriel.

- A** Enregistrez le document dans un dossier et générez une version imprimable du document ou imprimez-le, téléchargez-le ou envoyez-le par courriel.
- B** Consultez des sections précises d'un document, comme les mots-clés, le sommaire de la cause, les décisions référencées, les lois citées, les conseillers juridiques ou la décision du juge. Parcourez tous les termes de recherche en même temps ou un à la fois.
- C** Copiez toutes les citations liées à la cause, y compris les citations parallèles et le lien vers le document intégral de la cause.
- D** Surlignez le texte important afin de l'utiliser ultérieurement. Lorsque vous sélectionnez un passage, une boîte d'options qui vous permet de copier et coller votre sélection et la citation dans un document Word s'ouvre
- E** Vous pouvez annoter et enregistrer ce passage dans un dossier ou sélectionner un passage et effectuer une recherche dans toute la base de données à partir de celui-ci. Vous pouvez également surligner des passages importants, et ensuite enregistrer le document annoté et surligné dans un dossier.

Créez des liens directs vers plusieurs sections du dossier *QuickCITE*®, comme les commentaires liés à la cause et les sommaires de cause.

Créez des liens vers le texte intégral des documents cités.

Traitement QuickCITE®



- A** Voyez tout de suite le traitement grâce à l'indicateur. Les indicateurs QuickCITE® vous permettent de voir les traitements subséquents en un clin d'œil.
- B** Parcourez rapidement la section des rapports de QuickCITE® qui a généré le signal :
 - Historique de la décision
 - Décisions citantes
 - Commentaire faisant référence à cette cause
- C** Ayez une vue d'ensemble des décisions référencées. Sous Décisions référencées, vous pouvez consulter un tableau des décisions référencées en contexte, selon le traitement, le tribunal, l'année et la juridiction.
- D** L'alerte s'active lorsqu'une modification majeure a une incidence sur l'indicateur QuickCITE®.
- E** Vous trouverez ici les icônes habituelles pour l'impression, le téléchargement, l'envoi par courriel ou l'enregistrement de rapports dans un dossier et le transfert de rapports. Par exemple, vous pouvez masquer les indicateurs, l'historique de la cause, les décisions référencées ou les commentaires.
- F** Examinez ce que chaque signal signifie en cliquant sur le lien de la rubrique d'aide sur les indicateurs de QuickCITE®.
- G** Copiez toutes les citations liées à la cause, y compris les citations parallèles et le lien vers le document intégral de la cause.
- G** Parcourez rapidement les différentes sections des dossiers QuickCITE®.

QuickCITE® : repérer les tendances en matière de citations citantes (tableau)

The screenshot shows the LexisNexis QuickCITE interface for the case **R. v. Khelawon**. The main document view includes the case title, citation information, and a search bar. A secondary window displays a citation trends table titled "Décisions citant la cause".

Décisions citant la cause

Rechercher dans les affaires cités

Cour	Année	Jurisdiction	Négatif	Mise en garde	Positif	Neutre
ABCA			29	2	10	1
ABDnewArb					4	
ABProvCt					7	2
ABProvCt/D					1	1
ABProvCt/FamD					40	25
ABDIB					7	2
BCCA					1	1
BCProvCt					106	13
BCProvCt/FamD					2	1
BCSC					106	13
CAFC					2	1
CA/CA					1	10
CANLmRtsTrib					1	10
CASCC					2	1
CATMOppBd						1

Décisions judiciaires et administratives (1031)

Trier par: Date (de la plus récente à la plus ancienne)

- R. v. Merrett (2017) 3/25 ABPC 56
- R. v. Foerster (2017) 3/7

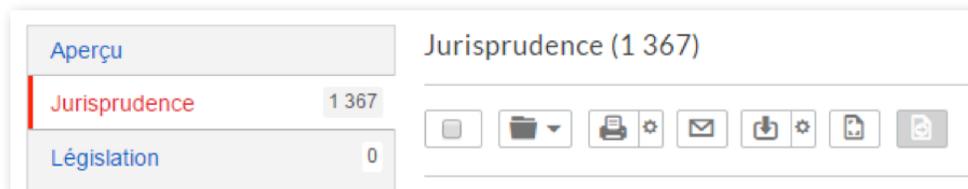
Une cause n'est jamais rejetée complètement. Ce tableau illustre comment certaines questions de droit dans des causes précises continuent d'être citées dans plusieurs juridictions.

- A** Concentrez vos recherches sur les causes qui vous concernent en effectuant une recherche par mots-clés dans les décisions référencées.
- B** Obtenez une vue d'ensemble grâce au tableau; vous n'avez qu'à cliquer sur un onglet pour obtenir un aperçu selon le tribunal, la juridiction ou l'année.
- C** Filtrez les décisions référencées pour trouver les causes importantes rapidement. Utilisez l'interface sous forme de tableau pour affiner vos résultats en précisant le traitement, le tribunal, la période ou la juridiction, et consultez les causes dans la liste.
- D** Pour consulter les décisions référencées dans la liste, cliquez sur le bouton réinitialiser pour effacer les filtres.
- E** Triez la liste des citations référencées par date, par tribunal, par indicateur ou par traitement.
- F** Voyez comment les citations référencées ont été traitées ultérieurement en consultant les indicateurs QuickCITE®.

Accédez à des références essentielles en une étape en cliquant sur une case du tableau et en déplaçant les causes dans la liste. Filtrez les résultats selon la décision, la juridiction ou l'année (p. ex., cliquez sur les résultats positifs de la Cour d'appel d'Alberta pour consulter les causes dans la liste).

Transmission des documents : impression, téléchargement et envoi par courriel

Utilisez les mêmes icônes de transmission faciles à mémoriser sur tout le site Lexis Advance Quicklaw. Recherchez ces icônes au haut de la liste des résultats, de la table des matières et des documents. Il est à noter que la configuration peut varier légèrement selon la tâche à effectuer (p. ex., les documents en texte intégral n'incluent pas de chiffres rouges ou l'option « Sélectionnez toutes les boîtes »).



Transférez facilement des documents grâce aux options flexibles de Lexis Advance Quicklaw qui vous permettent de :

- Transmettre un ou plusieurs documents à la fois :
 - Un document : Dans le document, sélectionnez l'icône de transmission, et ensuite le mode de transmission. (Voir la liste des options ci-dessous.)
 - Plusieurs documents : Sélectionnez les cases à cocher en regard des documents dans la liste des résultats ou en parcourant les types de contenu. Vous pouvez également sélectionner plusieurs documents dans la table des matières. La boîte rouge où se trouvent les icônes de transmission compte les documents pour vous. Sélectionnez ensuite l'icône et les options de transmission. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les documents pour les transmettre.
- Transmettre rapidement des documents volumineux. Les icônes de transmission demeurent à l'écran lorsque vous faites défiler les pages des documents volumineux ou en texte intégral comme des causes. Plus besoin de revenir en arrière.
- Transmettre plusieurs documents. Imprimez la liste des résultats, les documents QuickCITE®, la liste des documents dans votre dossier, ou encore vos alertes de recherche. Vous pouvez même transmettre l'arbre de recherche. Vous pouvez aussi utiliser l'icône de la version imprimable illustrée ci-dessus et les fonctions de votre imprimante pour imprimer votre historique de recherche et des dossiers QuickCITE®, y compris le tableau des citations référencées.

Lorsque vous téléchargez ou envoyez un document par courriel, vous pouvez créer un lien vers la source du document sur Lexis Advance Quicklaw et l'ajouter sur la page couverture de votre document.

Vous pouvez également choisir l'une des différentes options de transmission et enregistrer le document plus tard. Lorsque vous sélectionnez une icône de transmission, vous devez ensuite choisir l'option de transmission. Vous pouvez également sauter ces étapes en définissant les options par défaut. Si vous sélectionnez « Définir les nouveaux paramètres », le menu des options s'affiche et présente les options de base, les options de mise en page et les options se rapportant au contenu pour chacune des trois options suivantes :

Options d'impression

De base : Sélectionnez une imprimante branchée à votre appareil. (Remarque : vous devrez installer l'utilitaire d'impression lorsque vous sélectionnerez cette option pour la première fois.) Vous pouvez définir vos préférences de mise en page pour la page couverture.

Mise en page : Cette option permet de sélectionner le type de police de caractères, de mettre les termes de recherche en caractères gras, d'exclure la page couverture, et plus encore. Elle permet même d'imprimer les annotations et le texte surligné.

Contenu précis : Cette option permet d'insérer une page couverture, de sélectionner les termes de recherche en caractères gras et plusieurs autres options, comme les indicateurs, l'historique (si accessible) et les décisions référencées.

Options de téléchargement

De base : Envoyez les documents en format PDF, Docx, WordPerfect® ou vers d'autres logiciels. Vous pouvez également regrouper et compresser les fichiers en sélectionnant le nom et la destination du fichier.

Mise en page : Sélectionnez la police de caractères, mettez les termes de recherche en caractères gras, ajoutez une page couverture, et plus encore. Vous pouvez même télécharger les annotations et le texte surligné.

Contenu précis : Cette option permet d'insérer une page couverture, de sélectionner les termes de recherche en caractères gras et plusieurs autres options, comme les indicateurs, l'historique (si accessible) et les décisions référencées.

Options d'envoi par courriel

De base : Envoyez les documents en format PDF, .Docx, .WP ou vers CaseMap. Vous pouvez également regrouper et compresser les fichiers. Ensuite, il suffit d'ajouter l'adresse du destinataire, le sujet et le message.

Mise en page : Sélectionnez la police de caractères, mettez les termes de recherche en caractères gras, ajoutez une page couverture, et plus encore. Il est même possible d'inclure le texte surligné et les annotations que vous avez ajoutées dans le document.

Contenu précis : Cette option permet d'insérer une page couverture, de sélectionner les termes de recherche en caractères gras et plusieurs autres options, comme les indicateurs, l'historique (si accessible) et les décisions référencées.

Mises à jour automatiques : créer une alerte



Pour définir une alerte, cherchez l'icône en forme de cloche. Elle se trouve au haut de la plupart des écrans lorsque vous effectuez une tâche qui requiert une mise à jour. L'icône est généralement située au haut des pages suivantes :

- Écran des résultats de recherche;
- Rapport QuickCITE®

Sélectionnez l'icône d'alerte et choisissez ensuite les options de mises à jour.

Parcourez les options à l'écran en quelques secondes et sélectionnez celle dont vous avez besoin.

A Aperçu des options : sélectionnez le titre de l'alerte, modifiez les termes de recherche et sélectionnez un code de litige d'un client (optionnel).

B Options de surveillance : le dossier du citateur QuickCITE® est surveillé au cas où des modifications majeures seraient apportées. La plupart des révisions majeures proviennent des tribunaux, des gouvernements et de l'équipe éditoriale. Les événements suivants sont considérés comme des révisions majeures :

- L'ajout d'un document ayant une incidence sur le dossier QuickCITE®;
- L'ajout de causes dans le tableau des décisions référencées;
- Une modification à un indicateur dans un document;
- Une modification à l'historique de recherche;
- Une modification est effectuée dans le tableau des commentaires.

N'oubliez pas de cliquer sur Créer une alerte.

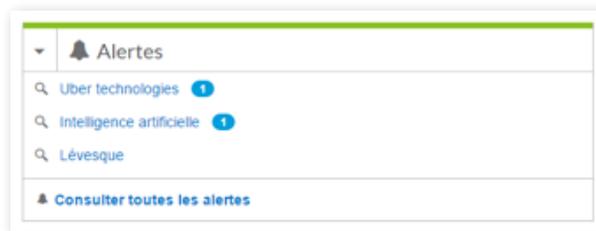
C Options de transmission : sélectionnez la date de début et de fin, la transmission en ligne ou par courriel, la fréquence des mises à jour ou autre. Choisissez l'heure et la date de transmission ou recevez des alertes lorsque des mises à jour sont accessibles.

D Options de partage : ajoutez des adresses électroniques pour que vos collègues reçoivent les alertes de mise à jour. (Remarque : l'option de partage pourrait ne pas être comprise avec votre abonnement.) Après avoir sélectionné les options, cliquez sur « Créer une alerte ».

Mises à jour automatiques : consulter les alertes

Afficher les résultats des alertes

Les résultats des alertes sont transmis à votre boîte de courriels, ce qui vous permet de consulter les termes de recherche pour en déterminer la pertinence. Vous pouvez sélectionner des documents, les consulter et utiliser des liens vers des documents internes pour trouver d'autres documents pertinents.

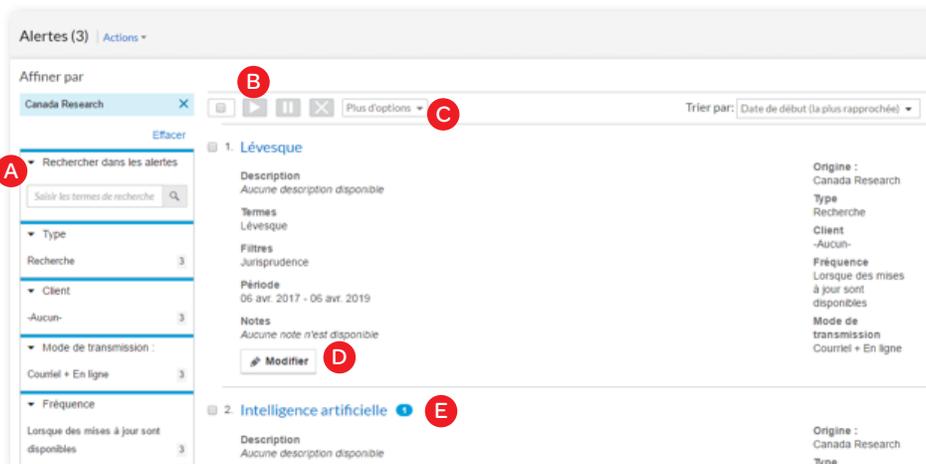


Vous pouvez également consulter toutes vos alertes et vérifier les mises à jour à partir de la page d'accueil de Lexis Advance Quicklaw. Cherchez les points bleus dans le module Alertes, lesquels indiquent que des mises à jour sont disponibles pour l'article.

Pour consulter une alerte, sélectionnez-la à partir du module Alertes ou sélectionnez « Afficher toutes les alertes » (ou sélectionnez « Alertes » dans le menu déroulant) pour accéder à l'écran de gestion des alertes.

Gérer les alertes : modification, suppression, interruption, etc.

Sur l'écran de gestion des alertes, vous pouvez effectuer ce qui suit :



A Filtrer les résultats et ajouter plusieurs termes de recherche pour affiner vos résultats.

B Utiliser les icônes pour :

- Sélectionner plusieurs alertes à modifier ;  
- La boîte rouge compte les alertes au fur et à mesure que vous les sélectionnez ;
- Relancer la mise à jour d'une alerte après l'avoir interrompue ; 
- Interrompre la mise à jour des alertes ; 
- Supprimer la mise à jour des alertes ; 

C Parcourir et supprimer tous les résultats rapidement, conserver les résultats, les marquer comme lus ou les imprimer.

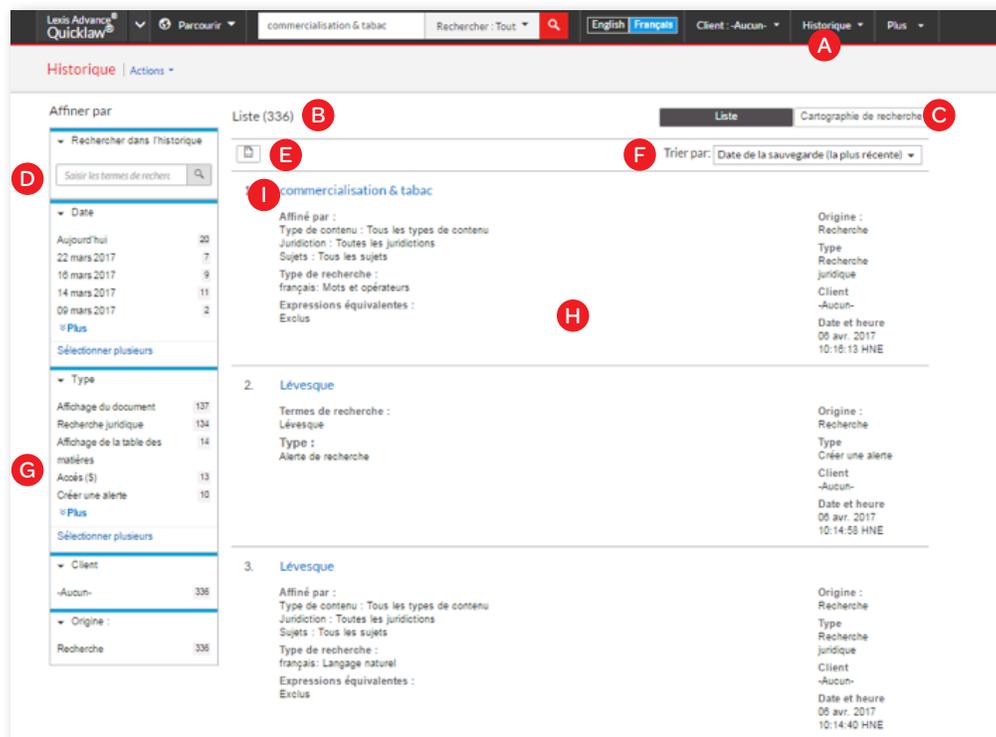
D Modifier les termes de recherche, modifier la fréquence de transmission, le contenu ou autre.

E Déplacer les résultats de recherche en sélectionnant le lien associé au titre de l'alerte. La barre de contenu (ne figure pas sur l'illustration) indique le contenu à l'origine de la mise à jour des résultats. Cherchez les points bleus.

Surveiller les mises à jour pour une publication précise

Créer une alerte de publication pour les sources que vous utilisez. Lorsque vous sélectionnez « Obtenir le lien vers le document », cherchez l'icône de la cloche au haut de la source sur l'écran des résultats.

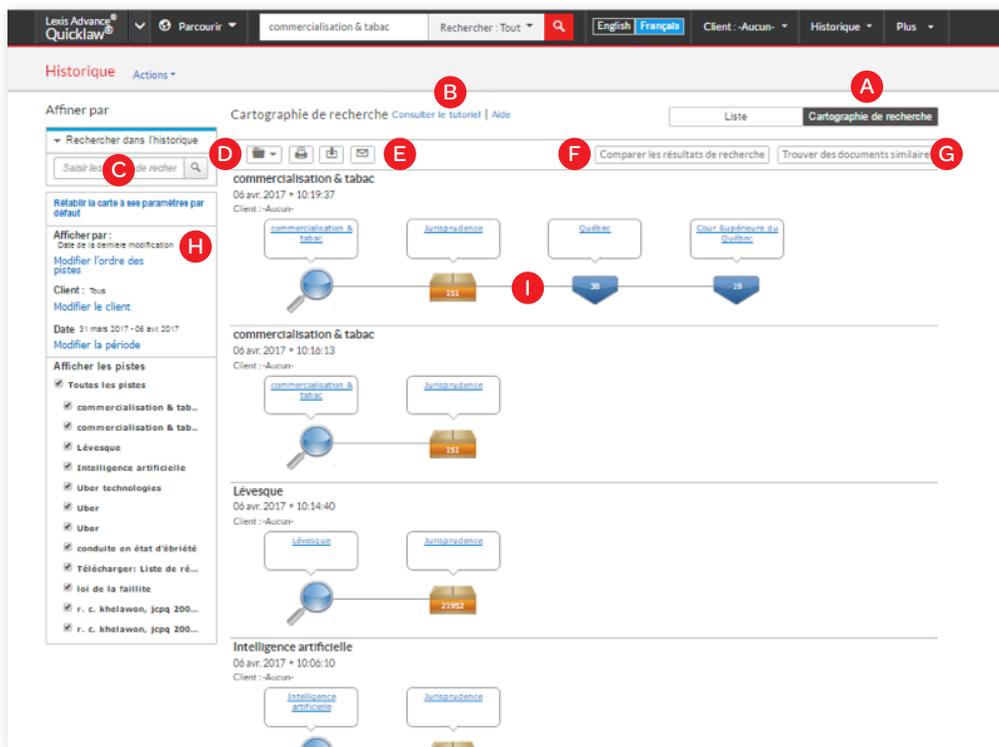
Historique : consulter les recherches et les documents



Consultez l'historique de toutes les recherches que vous avez effectuées au cours des 90 derniers jours. Vous pouvez ouvrir des documents par type de document, comme des dossiers QuickCITE®, ou consulter tous les documents transmis (et même les envoyer de nouveau). Vous pouvez également consulter l'historique de recherche sous forme de liste ou cartographie de recherche. Retrouvez les recherches interrompues facilement en parcourant l'historique de recherche ou la cartographie de recherche et retournez à l'historique pour enregistrer les recherches utiles dans vos dossiers.

- A** Accédez à une recherche antérieure facilement. Sélectionnez l'une des cinq dernières recherches ou l'un des cinq derniers documents consultés à partir du module Historique sur la page de renvois ou cliquez sur historique dans l'en-tête. Accédez à l'historique complet en cliquant sur Afficher tout l'historique.
- B** L'affichage sous forme de liste est défini par défaut.
- C** Consultez l'historique de vos recherches sous forme de la cartographie de recherche en cliquant sur cartographie de recherche.
- D** Filtrez davantage votre recherche en utilisant la fonction de recherche dans l'historique.
- E** Imprimez l'historique ou les documents auxquels vous avez accédé. Obtenez une version imprimable de la liste.
- F** Triez l'historique par date (à partir de la date la plus ancienne ou la plus récente), par numéro de client (en commençant par le plus petit ou le plus grand), par type de recherche ou par titre de la recherche (par ordre alphabétique ou ordre alphabétique inverse).
- G** Filtrez l'historique en l'affichant par date, plage, client ou type de tâche. Seules les dates auxquelles les recherches ont été effectuées sont incluses. Lorsque vous déterminez la façon d'affiner votre recherche, le filtre apparaît en bleu dans « Affiner par ». Pour retirer un filtre, vous n'avez qu'à cliquer sur « X » dans la boîte bleue.
- H** Voyez tous les détails de la recherche en un clin d'œil, comme les catégories de contenu, le type de recherche et plus encore.
- I** Retournez à la recherche en cliquant sur le titre de la recherche.

Historique : utiliser la cartographie pour élargir la recherche



- A** Obtenez une représentation graphique détaillée de votre recherche. Cliquez sur « Cartographie de recherche » pour repérer les avenues qui ont été explorées et celles qu'il reste à parcourir pour dénicher d'autres résultats pertinents.
- B** Apprenez-en plus au sujet des icônes et des éléments graphiques de la cartographie de recherche.
- C** Filtrez davantage votre recherche en utilisant la fonction de recherche dans l'historique.
- D** Ajoutez la cartographie de recherche à un dossier existant ou à un nouveau dossier.
- E** Partagez la cartographie de recherche en l'acheminant par courriel, en la téléchargeant ou en l'imprimant.
- F** Comparez deux ou trois cartographies de recherche pour trouver des documents communs à tous ces arbres et élargissez davantage votre recherche au besoin. Cliquez sur l'icône de la cartographie de recherche et sélectionnez une recherche pour comparer des résultats.
- G** Trouvez des documents pertinents semblables en cliquant sur l'icône document dans la cartographie et sur « Sélectionner un document ». Cliquez ensuite sur « Trouver des documents semblables ». Il s'agit de la méthode la plus rapide pour comparer des documents pertinents et trouver ceux qui n'ont pas été encore consultés.
- H** Filtrez la recherche par client, par date, ou autre, et cherchez dans mots précis dans la cartographie de recherche. Vous pouvez également exclure de la cartographie de recherche ou des parcours de recherche précis ou modifier l'ordre de la recherche. Cliquez sur « Rétablir la carte à ses paramètres par défaut. » pour effacer les filtres.
- I** Cliquez sur l'icône de la cartographie de recherche et choisissez de lancer à nouveau la recherche ou enregistrez la recherche dans un dossier.

Recherche avancée : termes et opérateurs de recherche

Les termes et les opérateurs de recherche peuvent comprendre plusieurs mots, phrases ou citations reliés par des opérateurs de recherche. Créez des termes et utilisez des opérateurs de recherche à partir de l'onglet Recherche avancée.

AIDE-MÉMOIRE – TERMES DE RECHERCHE ET OPÉRATEURS

!	Utilisez cet opérateur à la fin de la racine d'un mot pour trouver tous les mots pouvant être composés à partir de cette racine en ajoutant des suffixes, y compris les formes plurielles. Utilisez uniquement des mots dont la racine compte trois caractères ou plus. <ul style="list-style-type: none"> « enfant! » permet de trouver enfant, enfants, enfantin, etc.
?	Utilisez cet opérateur dans un mot pour remplacer un ou plusieurs caractères. Utilisez le ? pour chaque lettre variable. <ul style="list-style-type: none"> « int???et » vous permet de trouver Internet et intranet. « int???et » ne permet pas de trouver interprète.
*	Utilisez cet opérateur à la fin de la racine d'un mot pour trouver tous les mots pouvant être composés à partir de cette racine en ajoutant des suffixes, y compris les formes plurielles. Pour de meilleurs résultats, utilisez uniquement des mots dont la racine compte trois caractères ou plus. <ul style="list-style-type: none"> « enfant* » permet de trouver enfant, enfants, enfantin, etc. <p>Utilisez cet opérateur dans un mot pour remplacer un ou plusieurs caractères. Pour de meilleurs résultats, utilisez cet opérateur avec précaution.</p> <ul style="list-style-type: none"> « filtr*r » permet de trouver filtrer, filtreur et très peu d'autres mots. « part*r » permet de trouver non seulement de trouver partir, mais des centaines d'autres mots.
ou	Utilisez cet opérateur pour trouver tous les documents qui contiennent un ou plusieurs termes ou phrases de recherche liés par l'opérateur « ou ». La position du ou des mots dans le document n'a pas d'incidence. <ul style="list-style-type: none"> « bateau ou navire » permet de trouver tous les documents contenant le mot bateau ou le mot navire ou les deux.
et	Utilisez cet opérateur pour trouver des documents qui contiennent deux termes ou phrases de recherche précis, peu importe l'ordre dans lequel ils se trouvent dans le document ou leur proximité. La recherche au moyen de l'opérateur permet généralement d'extraire plusieurs documents, mais lorsqu'elle est effectuée dans un même document, elle donne souvent des résultats qui ne sont pas liés au même contexte. <ul style="list-style-type: none"> « chien et chat » permet de trouver des documents dans lesquels les mots chien et chat figurent.
sauf	Utilisez cet opérateur pour exclure des termes ou des phrases de la recherche. Pour mieux comprendre comment les expressions de recherche contenant l'opérateur « sauf » sont évaluées, il est recommandé de placer cet opérateur à la fin de l'expression de recherche. <ul style="list-style-type: none"> « capital sauf gains » permet de trouver tous les documents qui contiennent le terme « capital », sauf ceux qui contiennent le terme « gains ».
/n	Utilisez cet opérateur pour trouver des documents dans lesquels un mot apparaît à une distance de « n » mots d'un autre mot dans une même section d'un document. La valeur de « n » correspond à un nombre de 1 à 255. L'ordre dans lequel les mots apparaissent dans le document n'importe pas. <ul style="list-style-type: none"> « chien /6 chat » permet de repérer des documents dans lesquels le mot « chat » se trouve à une distance de 6 mots de « chien ». Il permet également de trouver des documents contenant les termes « chiens et chats », « chiens ou chats », « les allergies aux chiens diffèrent de celles aux chats », et ainsi de suite.
+n pre/n	Utilisez cet opérateur pour trouver des documents dans lesquels un mot donné est suivi de « n » par un autre mot. En d'autres mots, cet opérateur permet de trouver des documents dans lesquels le premier terme précède le second par un maximum de « n » mots. Par exemple, « sommaire du jugement » ne signifie par la même chose que « jugement sommaire ». La valeur de « n » doit correspondre à un nombre de 1 à 255, et les deux mots doivent figurer dans le même paragraphe. <ul style="list-style-type: none"> « chat +3 chien » ou « chat pre/3 chien » permet de trouver des documents qui contiennent les termes « chats et chiens », « chats ou chiens » et ainsi de suite, mais ne permet pas de trouver « chiens et chats », « chiens ou chats ».
/p	Utilisez cet opérateur pour trouver des documents dans lesquels les termes de recherche figurent dans le même paragraphe, ou à environ 75 mots l'un de l'autre. L'ordre dans lequel les mots apparaissent dans le document n'importe pas. <ul style="list-style-type: none"> « retraite /p avantage » permet de trouver des documents dans lesquels le mot « retraite » figure dans le même paragraphe que le mot « avantage ».
/ph	Utilisez cet opérateur pour trouver des documents dans lesquels les termes de recherche figurent dans la même phrase, ou à environ 25 mots l'un de l'autre. L'ordre dans lequel les mots apparaissent dans le document n'importe pas. <ul style="list-style-type: none"> revenus /p impôts permet de trouver des documents dans lesquels le mot « revenus » figure dans le même paragraphe que le mot « impôts ».

Quand utiliser les termes et les opérateurs de recherche?

- Pour trouver des documents dans lesquels un mot ou une expression se trouvent dans un même paragraphe ou une même phrase.
- Pour trouver des documents qui contiennent mot ou une expression précise et qui ne contiennent pas un autre mot donné dans un même paragraphe ou une même phrase.
- Pour obtenir d'autres résultats en les ajoutant à des termes de recherche existants que vous avez saisis manuellement.

Apprenez-en plus au sujet des termes et des opérateurs en consultant la rubrique d'aide de Lexis Advance Quicklaw.

Ouvrez une session au www.lexisadvancequicklaw.ca

Pour en savoir plus : www.lexisnexis.ca/facultededroit

Remarque : Lexis Advance Quicklaw étant en constante évolution, il est possible que les écrans et les fonctions actuelles varient légèrement de celles présentées dans ce document.

Formations flexibles

Vous aimeriez obtenir davantage de soutien? Trouvez des ressources, comme des vidéos et des fiches-conseils, dans notre section Formation ou contactez-nous pour vous inscrire à notre prochaine séance de formation gratuite.

- Visitez le www.lexisnexis.ca/TrainingontheGo
- Par téléphone : 1-800-668-6481, option 2
- Par courriel : training@lexisnexis.ca

Pour obtenir du soutien et de l'assistance technique, contactez notre équipe de soutien à la clientèle.

Par courriel : service@lexisnexis.ca

Par téléphone : **1-800-387-0899**

Heures d'ouverture en semaine : de 7 h à 23 h (HNE)

Heures d'ouverture la fin de semaine : de 9 h à 23 h.