



LexisNexis®

Lexis Advance® Quicklaw®

# Lexis Advance® Quicklaw® Guide de référence rapide

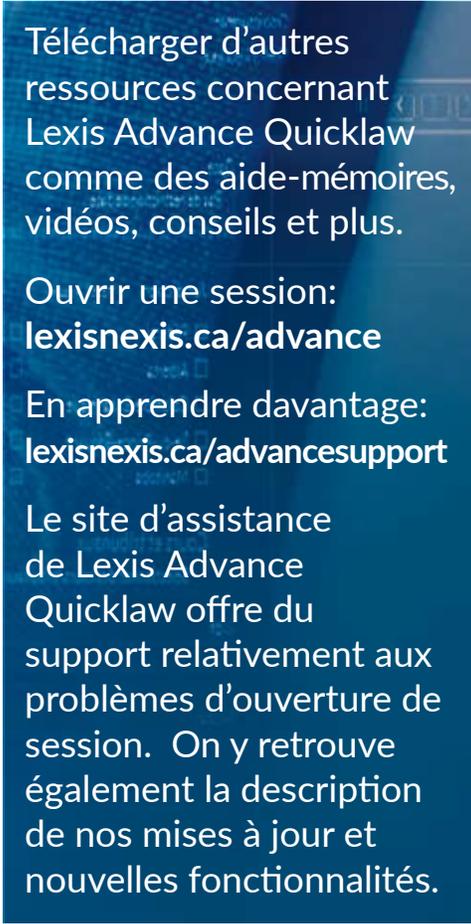
# Lexis Advance® Quicklaw® Guide de référence rapide

Assurez-vous d'avoir cette ressource à portée de main à tout moment. Ce sera un outil indispensable pour vous aider à rechercher et utiliser de façon efficace toutes les fonctions dont vous avez besoin dans Lexis Advance Quicklaw.

Vous êtes sur la route? Besoin d'informations rapidement ? Vous pouvez accéder à Lexis Advance Quicklaw à partir de votre téléphone intelligent, tablette ou ordinateur portable en utilisant le lien suivant : [www.lexisadvancequicklaw.ca](http://www.lexisadvancequicklaw.ca). L'interface de Lexis Advance Quicklaw s'adapte automatiquement à la taille de votre écran.

## Table des matières

Point de départ de votre recherche: La boîte de recherche rouge	03
Recherche avancée : Construire une recherche et utiliser les champs	04
Filtrer: Affiner votre recherche et sauver du temps	06
Filtrer: Rechercher dans des sources précises	07
Parcourir les sources : trouver des sources spécifiques et les rechercher	08
Parcourir les sujets: Trouver et rechercher par domaines de droit	09
Résultats de recherche: Retrouver rapidement les documents pertinents	10
Aperçu Visualiser les résultats les plus pertinent sur une seule page	11
Dossiers : Sauvegarder des documents. Sélectionner du texte, recherches	12
Décisions: Obtenir plus que le texte intégral	13
Table des matières: Rechercher ou parcourir des sources	14
Traitement QuickCITE	15
QuickCITE: Voir les tendances dans les décisions citantes	16
QuickCITE codes signalétiques	17
Transmission des documents: Imprimer, sauvegarder, courriel	18
Obtenir des mises à jour automatiques: Créer des alertes	19
Obtenir des mises à jour automatiques: consulter vos alertes	20
Historique: Consulter vos recherches récentes et plus	21
Historique: utiliser la cartographie pour élargir votre recherche	22
Coûts des documents hors de votre abonnement	23
Obtenir des documents hors abonnement	24



Télécharger d'autres ressources concernant Lexis Advance Quicklaw comme des aide-mémoires, vidéos, conseils et plus.

Ouvrir une session:  
[lexisnexis.ca/advance](http://lexisnexis.ca/advance)

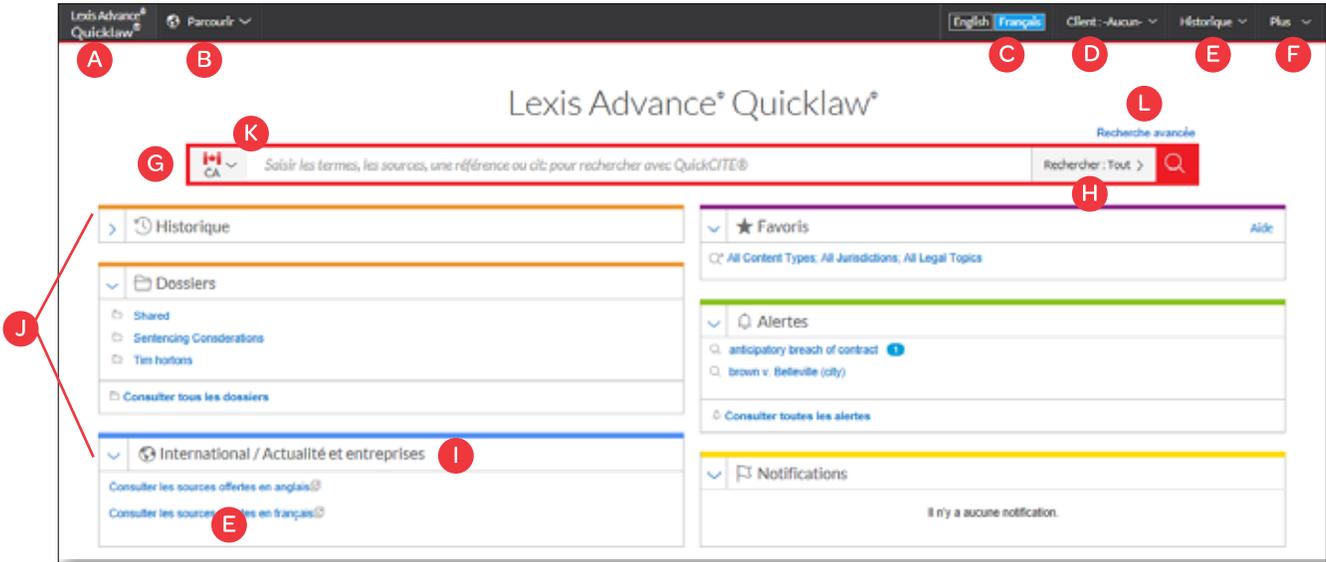
En apprendre davantage:  
[lexisnexis.ca/advancesupport](http://lexisnexis.ca/advancesupport)

Le site d'assistance de Lexis Advance Quicklaw offre du support relativement aux problèmes d'ouverture de session. On y retrouve également la description de nos mises à jour et nouvelles fonctionnalités.

S'il vous plaît noter que toutes les images d'écrans sont susceptibles de changer. Nous ajoutons régulièrement de nouvelles sources, fonctionnalités et autres options.

# Point de départ de votre recherche: La boîte de recherche rouge

Quand vous ouvrez une session Lexis Advance Quicklaw, la page d'accueil suivante apparaît :



**A** Retrouver cette page d'accueil en cliquant sur le logo Lexis Advance Quicklaw apparaissant dans le haut de chaque écran.

**B** Parcourir les sources ou les sujets. Cliquer sur « Parcourir » et ensuite sélectionner « Sources » ou « Sujets ». Consulter les listes ou rechercher une source ou un sujet précis.

**C** Bouton Anglais/Français

**D** Attribuer/modifier un numéro de client

**E** Consulter vos recherches récentes ou documents consultés. Votre historique est également accessible à partir du module « Historique » en-dessous de la boîte de recherche rouge.

**F** Accéder aux dossiers, alertes, notification et paramètres

- Personnaliser vos paramètres selon vos préférences.
- Remplir les formulaires de commentaires ou suggestions.
- Accéder au manuel d'aide
- Liste des prix pour le contenu hors abonnement
- Personnaliser votre code d'accès et mot de passe
- Account Center pour les fonctions administratives
- Fermer la session

**G** Préciser vos termes de recherche pour retrouver des sources et bien plus ! En écrivant, la boîte de recherche rouge offre des suggestions d'expressions juridiques, documents et sources. Vous pouvez rechercher par:

- Langage naturel
- Mots et opérateurs de recherche (ex: conduite /20 alcool!)
- Références (ex: 2005acs65), pour récupérer le texte intégral et les résultats de recherche mentionnant cette référence
- Titre d'une source, partiel ou complet (ex: droit d'auteur) pour rechercher cette source ou obtenir ses documents.

**H** Noms des parties (ex : Cinar c. Robinson) pour récupérer le texte intégral et les résultats de recherche y faisant référence

**I** Titre de la loi (ex : Loi sur les abeilles) pour récupérer le texte intégral et les résultats de recherche y faisant référence.

- Demande de traitement QuickCITE® (ex : cit:2001 acs 1)
- Affiner votre recherche en utilisant les filtres pré-recherche tels juridiction, type de contenu ou domaine de droit.
- Lien externe à Quicklaw pour certain contenu international

**J** Facile d'accès! Utiliser ces modules pour un accès rapide à vos sources favorites, dossiers, alertes et notifications. Un point bleu signifie que votre item a été mis à jour avec une nouvelle information. Vous avez également accès à la rubrique d'aide et aux mises à jour récentes de Lexis Advance Quicklaw.

**K** Contenu international: Rechercher les sources provenant d'autres pays en sélectionnant le drapeau approprié.

**L** Les formulaires de recherche avancée permettent de restreindre vos résultats selon un type de contenu précis.

# Recherche avancée: Construire une recherche et utiliser les champs

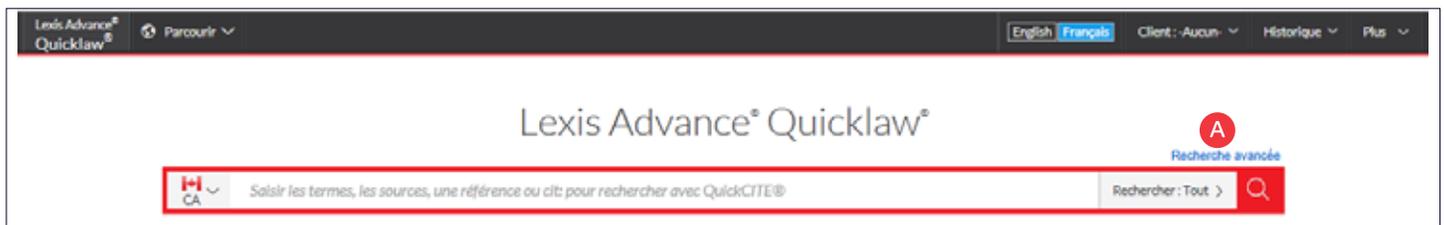
Cliquer sur le lien « Recherche avancée » au-dessus de la boîte de recherche rouge pour être dirigé vers les formulaires de recherche avancée.

The screenshot displays the Lexis Advance Quicklaw search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lexis Advance Quicklaw' and 'Parcourir'. Below this, a search bar (A) contains the text 'Entrez les termes, une citation ou une cit: notez avec QuickCITE®'. The main search area is divided into several sections. On the left, there is a 'Rechercher tout' section (B) with a 'Termes:' field and a 'Rechercher dans le document entier pour...' section. Below this is the 'Champs de recherche' section (C) with a 'Trouver par référence' field and a 'Traitement judiciaire QuickCITE®' field. On the right, there is a 'Utiliser les connecteurs' section (D) with a table of search operators. The interface is in French and includes navigation links like 'Accueil / Recherche avancée' and 'Recherche avancée | Actions'.

Utiliser les connecteurs	
**	Phrase exacte
et	2 mots ou plus dans l'ensemble du document (alternative: &)
ou	Inclure un ou plusieurs mots
sauf	Exclure les documents incluant le mot ou la phrase; devrait être le dernier connecteur, ou bien produire un résultat imprimé
/n	Premier mot à l'intérieur de n mots de la seconde (alternatives: w/n ou near/n)
!	Variante de mot utilisant ceci comme mot racine (alternative: *)

- A** Votre recherche est déjà construite pour vous! Lorsque vous entrez des mots dans les champs (voir B) la requête apparaît dans la boîte de recherche rouge. Chaque champ est un segment du document. Si vous le désirez, vous pouvez restreindre vos résultats en utilisant une partie précise des documents.
- B** Aller vers un autre formulaire de recherche avancée. Cliquer sur la flèche pour voir les catégories.
- C** Vous pouvez également sélectionner un type de contenu à partir du menu déroulant en haut du formulaire. Votre recherche est déjà construite pour vous! Lorsque vous entrez des mots dans les champs (voir B) la requête apparaît dans la boîte de recherche rouge. Chaque champ est un segment du document. Si vous le désirez, vous pouvez restreindre vos résultats en utilisant de rechercher une partie précise des documents.
- D** Obtenez de l'aide pour rechercher, incluant les opérateurs de recherche. Vous retrouvez également des exemples de champs de recherche et les réponses aux questions fréquemment posées.

# Recherche avancée: Construire une recherche et utiliser les champs



**A** Cliquer sur "Recherche avancée" pour accéder aux formulaires de recherche par champs.

**B** Cliquer sur la flèche pour voir les catégories. Vous pouvez également sélectionner un type de contenu à partir du menu en bas à gauche de la page.

**C** Par exemple, le formulaire avancé "Revue de droit et périodiques" permet la recherche par date. Vous avez l'option de restreindre vos résultats par : année précédente, année suivante ou période. Vous pouvez aussi préciser une date spécifique. Obtenez de l'aide pour rechercher, incluant les opérateurs de recherche. Vous retrouvez également des exemples de champs de recherche et les réponses aux questions fréquemment posées.

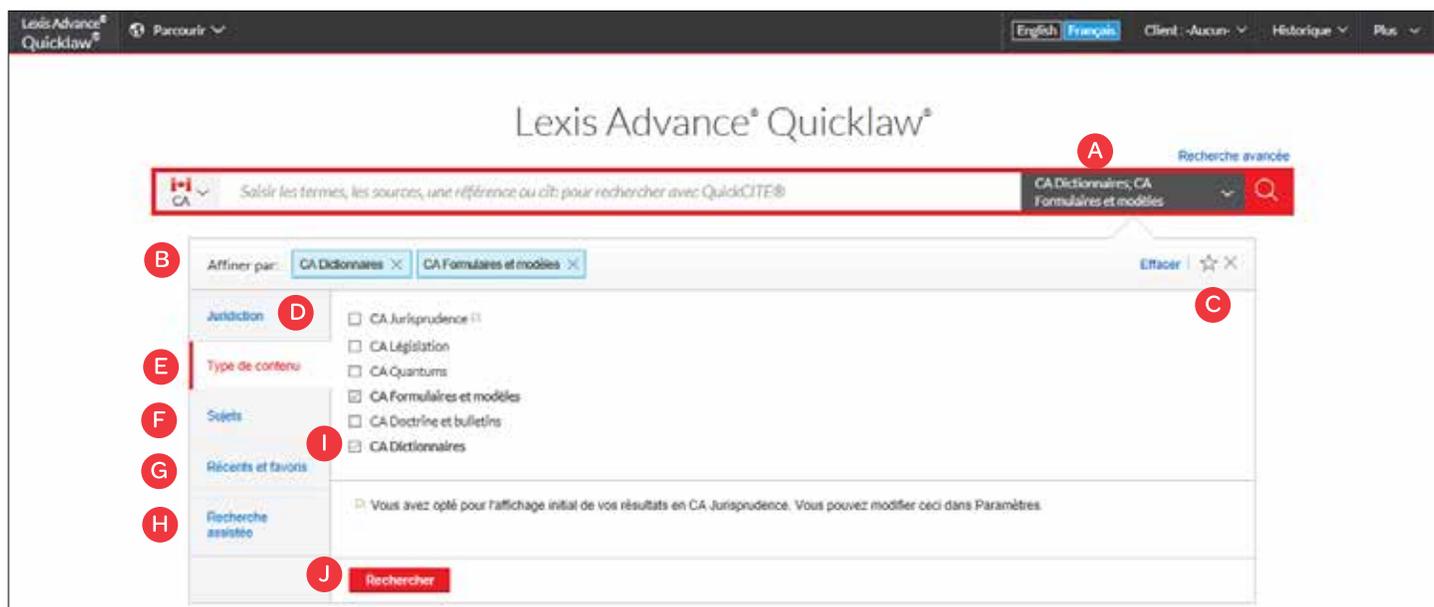
**D** Si vous voulez rechercher la jurisprudence, sélectionner « Jurisprudence » dans le menu déroulant et choisir la juridiction pour les cours ou tribunaux que vous désirez rechercher.

**E** Cours et tribunaux. Une boîte avec les niveaux de cours apparaîtra. Si vous voulez chercher les tribunaux, cliquez sur l'onglet « Tribunaux » et sélectionnez ceux à rechercher.

**F** Le segment mots-clés vous permet de préciser des termes de recherche à retrouver dans les champs mots-clés ou dans nos résumés, le tout provenant de notre collection de jurisprudence

# Filtrer: Affiner votre recherche et sauver du temps

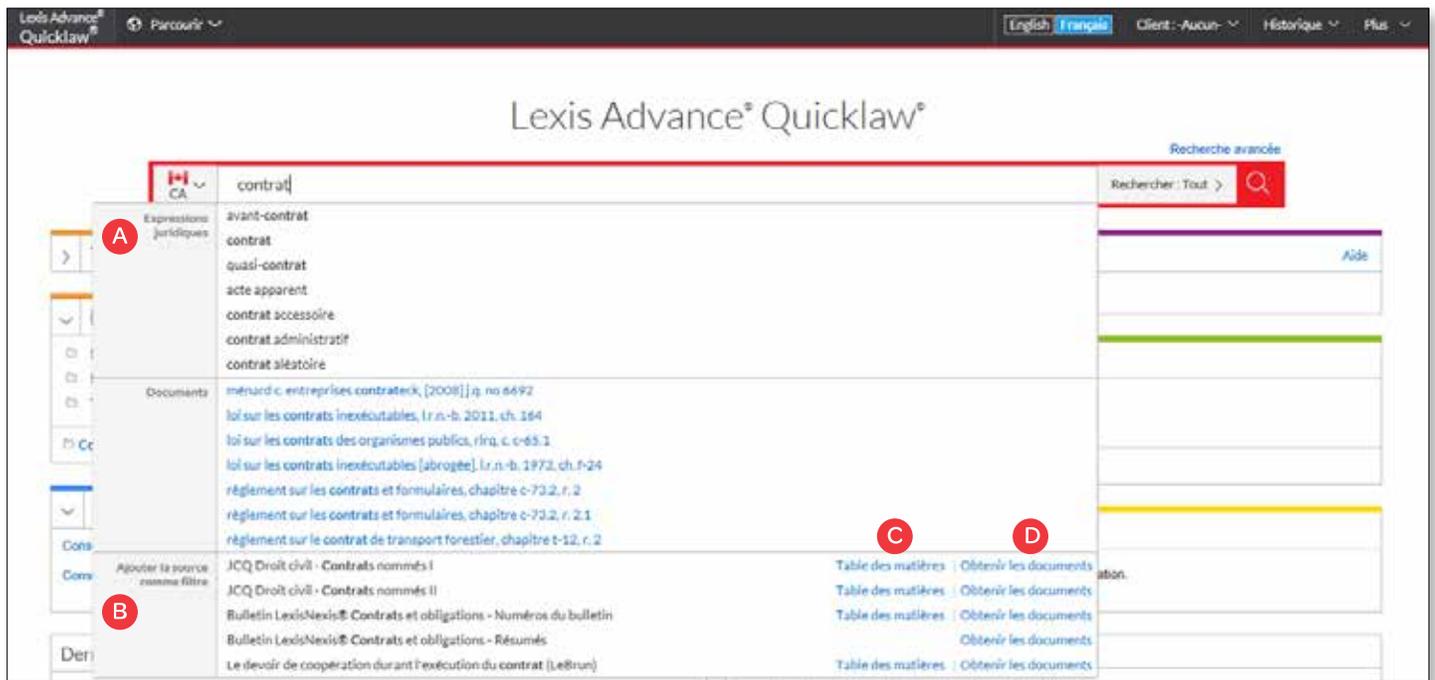
Bien que vous puissiez très bien filtrer vos résultats de recherche pour réduire votre nombre de documents, vous pouvez aussi sauver du temps en choisissant des filtres de recherche avant de lancer la recherche, tels que juridiction, type de contenu, domaines de droit, sources récentes et favorites et recherche assistée. Vous pouvez également ajouter une source favorite, une combinaison de sources, des sources récentes, des filtres utilisés récemment ou des domaines de droit souvent utilisés. Finalement, l'onglet "Recherche assistée" vous aidera à bien utiliser nos opérateurs de recherche.



- A** Cliquer sur le menu déroulant sous "Rechercher tout" pour accéder aux filtres pré-recherche. En les ajoutant, des boîtes apparaissent pour vous permettre de voir votre sélection.
- B** Lorsque vous ajoutez des filtres, ils apparaîtront dans la boîte de sélection. Cliquer sur le X pour en enlever un ou « Supprimer » pour tous les enlever.
- C** Vous avez terminé votre sélection de filtres ? Vous pouvez sauvegarder votre combinaison comme source favorite et la réutiliser ultérieurement. Cliquer sur l'étoile pour l'ajouter à votre liste de favoris.
- D** Pour naviguer dans la liste des filtres, seulement cliquer sur le lien "Filtres"
- E** Les types de contenu incluent tous nos catégories de contenu disponibles (ex : vous pouvez choisir de rechercher seulement dans toute la législation et la jurisprudence).
- F** Choisissez dans plus de 50 domaines de droit.
- G** L'option "Récents et favoris" inclut jusqu'à 50 sources ou combinaison de sources, utilisées récemment de même que les domaines de droit favoris ou récents Vous y retrouverez aussi les sources pour lesquelles vous avez consulté la table des matières. Vous pouvez enlever une source de vos favoris en cliquant sur l'étoile jaune ou sur le X pour la supprimer.
- H** La recherche assistée permet de sélectionner des opérateurs de recherche. Vous pouvez aussi y ajouter des références pour accéder au texte intégral des documents.
- I** Les « Formulaires et modèles » ainsi que les « Dictionnaires » vous permettent rapidement de restreindre vos résultats pour consulter les documents précis d'une source d'une de nos collections.
- J** Quand vous avez terminé votre sélection, cliquer sur rechercher pour fermer la boîte des filtres.

# Filtrer: Rechercher dans des sources précises

Vous n'avez pas à sélectionner des sources pour rechercher dans Lexis Advance Quicklaw, mais si vous désirez rechercher des sources précises, vous pouvez le faire à partir de la boîte de recherche rouge.

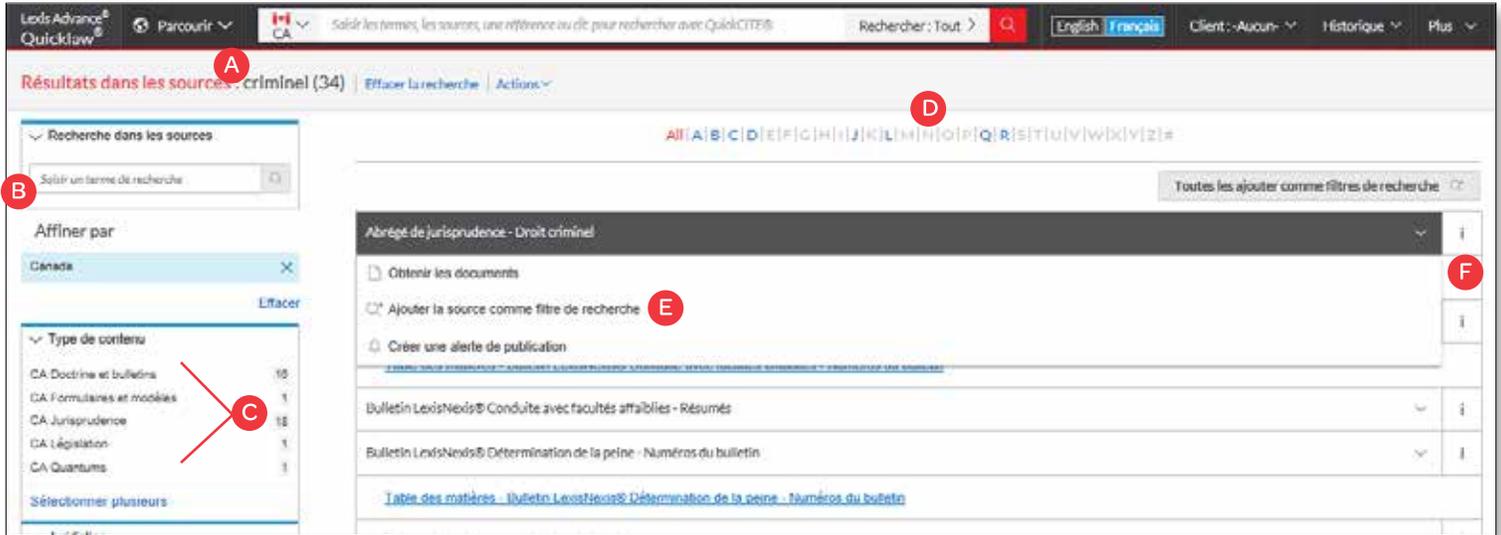


Si vous connaissez le titre complet ou partiel de la source, entrez-le dans la boîte de recherche rouge.

- A** Les expressions juridiques et les documents sont des sections distinctes.
- B** Sélectionnez un titre de source pour l'ajouter à votre recherche.
- C** Cliquer sur le lien « Table des matières » pour y accéder et la consulter. Vous pourrez rechercher la table des matières complète ou sélectionner des sections spécifiques pour rechercher et/ou utiliser nos méthodes de transmission (imprimer, courriel ou sauvegarder)
- D** Cliquer sur le lien “Obtenir les documents” pour obtenir tous les documents disponibles de cette source. Vous pourrez alors créer une alerte de publication pour être avisé des mises à jour de cette source.

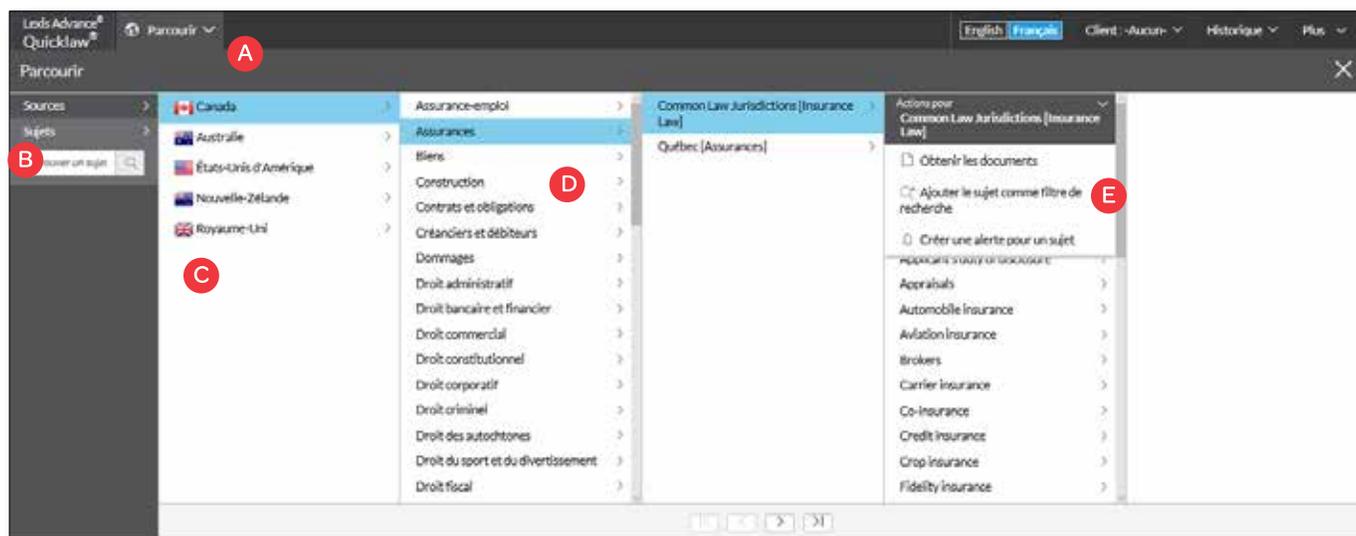
# Parcourir les sources : Trouver des sources spécifiques et les rechercher

Rechercher ou parcourir une liste de sources provenant de plus de 50 domaines de droit.



- A** Cliquez sur "Parcourir" puis sélectionnez "Sources". Vous pouvez parcourir les sources par juridictions, types de contenu, domaines de droit ou par abonnement. De façon alternative, vous pouvez cliquer sur « Voir toutes les sources » pour toutes les consulter par titres ou par ordre alphabétique.
- B** Écrire un titre complet ou partiel. Des suggestions apparaîtront lorsque vous écrivez. Ensuite, seulement cliquer sur la loupe pour lancer la recherche.
- C** Filtrer les sources par types de contenu, juridictions et plus. Trouver rapidement ce que vous voulez en sélectionnant le filtre de contenu (ex: jurisprudence) puis décisions judiciaires et ensuite une ou plusieurs juridictions.
- D** Parcourir toutes les sources de façon alphabétique. Utiliser cette section pour choisir la lettre désirée puis ajouter vos filtres de types de contenu et juridictions.
- E** En cliquant sur le lien de la source vous pouvez:
  - Obtenir tous les documents disponibles de cette source
  - Ajouter cette source à votre recherche
  - Créer une alerte publication pour être avisé des mises à jour de cette source
- F** Cliquer sur l'icône d'information (i) pour voir la description de cette source, la description détaillée du contenu, couverture et fréquence des mises à jour.

# Parcourir les sujets: Trouver et rechercher par domaines de droit rechercher



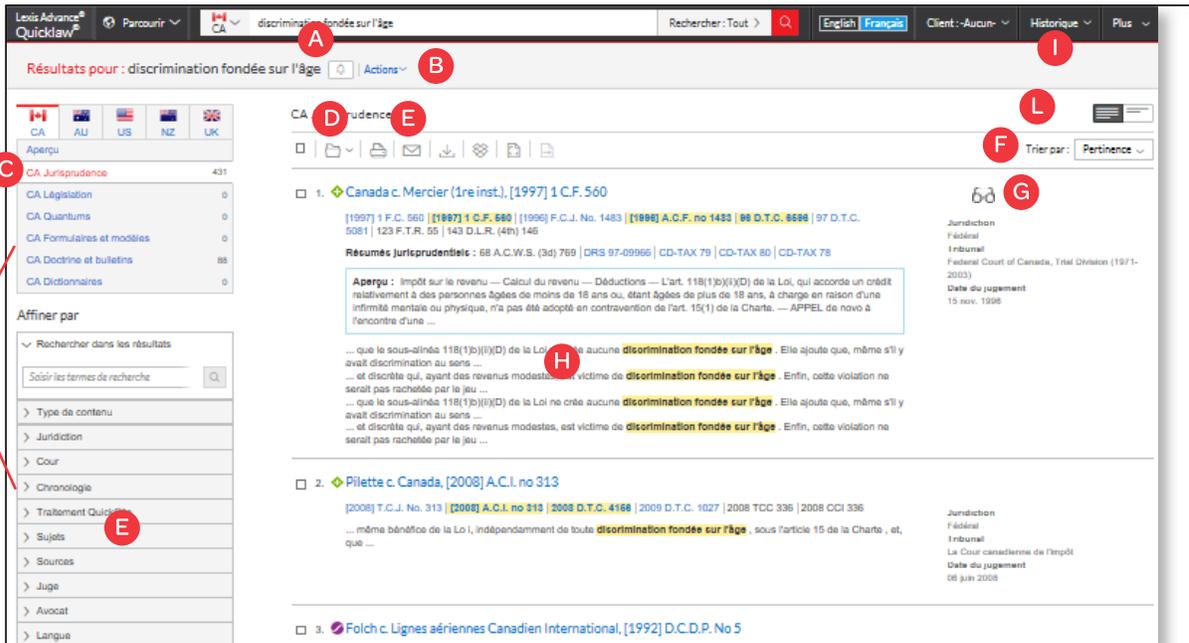
Si vous désirez commencer votre recherche par domaines de droit, commencez par cliquer sur « Parcourir » puis « Sujets »:

- A** Rechercher un sujet précis ou parcourir la taxonomie légale de Lexis Advance Quicklaw. Cliquer sur « Parcourir », puis « Sujets ».
- B** Pour retrouver un sujet précis, entrer vos mots-clés et rechercher.
- C** Sélectionner le pays.
- D** Notre liste de domaines de droit comporte plus de 50 domaines. Pour parcourir les différents niveaux, sélectionner un domaine de droit et utiliser les flèches pour ouvrir ou fermer les niveaux additionnels.
- E** Utiliser le sujet dans votre recherche. Lorsque vous choisissez un sujet, vous pouvez:
  - Consulter les résultats de Lexis Advance Quicklaw correspondant à ce sujet (ex : décisions pertinentes ou articles législatifs)
  - Ajouter le sujet à votre recherche (et ajouter vos propres mots-clés)
  - Créer une alerte. Votre alerte thématique sera ajoutée au module Alertes de votre page d'accueil.

Les domaines de droit ajoutés à votre recherche seront sauvegardés dans votre liste de « Récents et favoris ». Pour en faire un favori, et le faire apparaître dans module « Favoris » cliquez sur l'étoile à côté du sujet dans la liste de « Récents et favoris ».

# Résultats de recherche: Retrouver rapidement les documents pertinents

Vous avez plusieurs options pour affiner et utiliser vos résultats dans cet écran de résultats :



- A** Créer une alerte pour votre recherche dans tous nos types de contenu. Pour ceci, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône de cloche à côté de votre recherche.
- B** Cliquer sur Actions pour ajouter votre recherche à un dossier, élargir la recherche ou créer un lien directement vers votre liste de résultats. Les recherches peuvent être lancées en langage naturel ou en mots et opérateurs.
- C** Pour voir les résultats les plus pertinents dans chaque type de contenu, cliquer sur Aperçu.
- D** Pour enregistrer dans un dossier, vous n'avez qu'à cocher la case à côté du document et cliquer sur Ajouter au dossier. Quand le document apparaîtra dans une recherche future, un icône de dossier sera ajouté. Vous pourrez alors cliquer sur l'icône pour un accès rapide à ce dossier.
- E** Imprimer, sauvegarder ou envoyer le document par courriel sans même ouvrir les documents. Cocher la case à côté du document et choisissez l'icône de transmission désiré. Vous pouvez aussi accéder à une page de version imprimable de vos résultats.
- F** Vous pouvez filtrer vos résultats par titre des documents, juridiction, niveau de cours, date, fréquence de citations ou traitement Quickcite.
- G** L'icône des lunettes apparaît quand le document a été visualisé dans les derniers 90 jours. En approchant votre pointeur vers cet icône vous verrez la date exacte de la dernière consultation.
- H** Visualiser vos termes de recherche en contexte pour vous aider à retrouver les documents les plus pertinents.
- I** Le lien vers l'historique vous permet de sélectionner une recherche antérieure ou document.
- J** Affiner votre recherche. Vous voulez une liste de résultats plus restreinte, avec des résultats plus pertinents et précis? Filtrer par:
  - Type de contenu (ex: sélectionner législation, doctrine et plus). Vous n'avez qu'à sélectionner un type de contenu.
  - Date en ajustant la ligne du temps ou en entrant les dates.
  - Ajout de mots-clés à votre recherche. Vous pouvez cliquer sur le crayon pour modifier les mots-clés. Entrez-les dans la boîte de recherche "Rechercher dans les résultats"
  - Diverses options selon le contenu (ex: affiner les décisions par juridiction, niveau de cours, juge, etc). Chaque type de contenu offre différentes options de filtres.
  - Filtres: En cliquant sur un filtre, il apparaîtra en bleu sous « Affiner par ». Pour supprimer ce filtre, cliquer sur le X dans la boîte bleue. Vous pouvez ainsi sélectionner et supprimer plusieurs filtres.

Pour sauvegarder une combinaison de filtres (ex: votre domaine de pratique et juridiction pour un usage ultérieur). Cliquez l'étoile et sauvegardez cette combinaison dans le module « Favoris » de votre page d'accueil.

# Aperçu : Visualiser les résultats les plus pertinents sur une seule page recherche

Résultats pour : discrimination fondée sur l'âge

Aperçu

CA Jurisprudence (431)

1. **Canada c. Mercier (1re inst.), [1997] 1 C.F. 560**

[1997] 1 F.C. 560 | [1997] 1 C.F. 560 | [1996] F.C.J. No. 1483 | [1996] A.C.F. no 1488 | 88 D.T.C. 8688 | 97 D.T.C. 5081 | 123 F.T.R. 55 | 143 D.L.R. (4th) 146

Résumés Jurisprudentiels : 68 A.C.W.S. (3d) 769 | DRS 97-09966 | CD-TAX 79 | CD-TAX 80 | CD-TAX 78

Aperçu : Impôt sur le revenu — Calcul du revenu — Déductions — L'art. 118(1b)(ii)(D) de la Loi, qui accorde un crédit relativement à des personnes âgées de moins de 18 ans ou, étant âgées de plus de 18 ans, à charge en raison d'une infirmité mentale ou physique, n'a pas été adopté en contravention de l'art. 15(1) de la Charte. — APPEL de novo à l'encontre d'une ...

... que le sous-alinéa 118(1b)(ii)(D) de la Loi ne crée aucune discrimination fondée sur l'âge. Elle ajoute que, même s'il y avait discrimination au sens ... et discrète qui, ayant des revenus modestes, est victime de discrimination fondée sur l'âge. Enfin, cette violation ne serait pas rattachée par le jeu ...

... que le sous-alinéa 118(1b)(ii)(D) de la Loi ne crée aucune discrimination fondée sur l'âge. Elle ajoute que, même s'il y avait discrimination au sens ... et discrète qui, ayant des revenus modestes, est victime de discrimination fondée sur l'âge. Enfin, cette violation ne serait pas rattachée par le jeu ...

2. **Pilette c. Canada, [2008] A.C.I. no 313**

[2008] T.C.J. No. 313 | [2008] A.C.I. no 313 | [2008 D.T.C. 4168] | 2009 D.T.C. 1027 | 2008 TCC 336 | 2008 CCI 336

... même bénéfice de la Lo. l, indépendamment de toute discrimination fondée sur l'âge, sous l'article 15 de la Charte, et, que ...

3. **Folch c. Lignes aériennes Canadien International, [1992] D.C.D.P. No 5**

[1992] C.H.R.D. No. 5 | [1992] D.C.D.P. no 5

**DISCRIMINATION FONDEE SUR L'AGE** J'ai la conviction qu'on a établi une preuve suffisante à première vue de discrimination fondée sur l'âge. L'intimée n'a embauché aucun candidat dont l'âge dépassait 36 ans. ...

... AGE : ALLEGATION DE DISCRIMINATION FONDEE SUR L'AGE La plaignante avait ...

... conclusion qu'il existe une preuve suffisante à première vue de discrimination fondée sur l'âge, c'est à l'intimée qu'incombait le fardeau de fournir une explication ...

... refus d'embaucher la plaignante qui concourt à établir que la discrimination fondée sur l'âge n'est pas la bonne explication aux événements survenus. J'estime que ...

... le sexe. Le troisième élément par rapport à l'allégation de discrimination fondée sur l'âge : Quant à l'allégation de discrimination fondée sur l'âge, la question relative au troisième élément est de savoir si, ...

... (Forbes), et que ces observations étaient une preuve directe de discrimination fondée sur l'âge. Le commandant Gilliland et M. Forbes ont témoigné que la ...

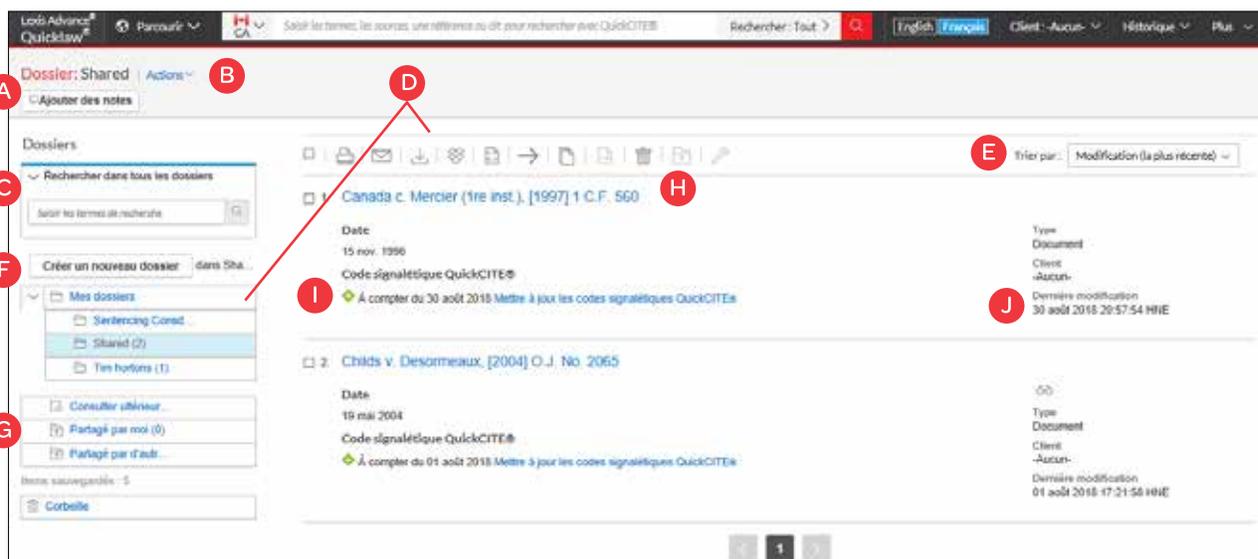
Consulter tous les résultats de CA Jurisprudence

CA Législation (0)

Sauver du temps en consultant les documents les plus pertinents de votre recherche— sur une seule page — avec l'option « Aperçu ». Sauver encore plus de temps en utilisant l'aperçu pour gérer facilement plusieurs documents; en les imprimant, en les envoyant par courriel ou en les sauvegardant sur votre ordinateur ou dans un dossier.

- A** Cliquer et consulter les 3 premiers résultats par pertinence dans chacun des types de contenu.
- B** Transmettre ou sauvegarder des documents dans plusieurs types de contenu rapidement ! Parcourez la liste et sélectionnez les documents désirés, ensuite cliquez sur l'icône de transmission ou l'icône de dossier.
- C** Cliquer sur le lien du document pour ouvrir et consulter le texte intégral.

# Dossiers: Sauvegarder des documents, sélectionner du texte, recherches, etc. rechercher

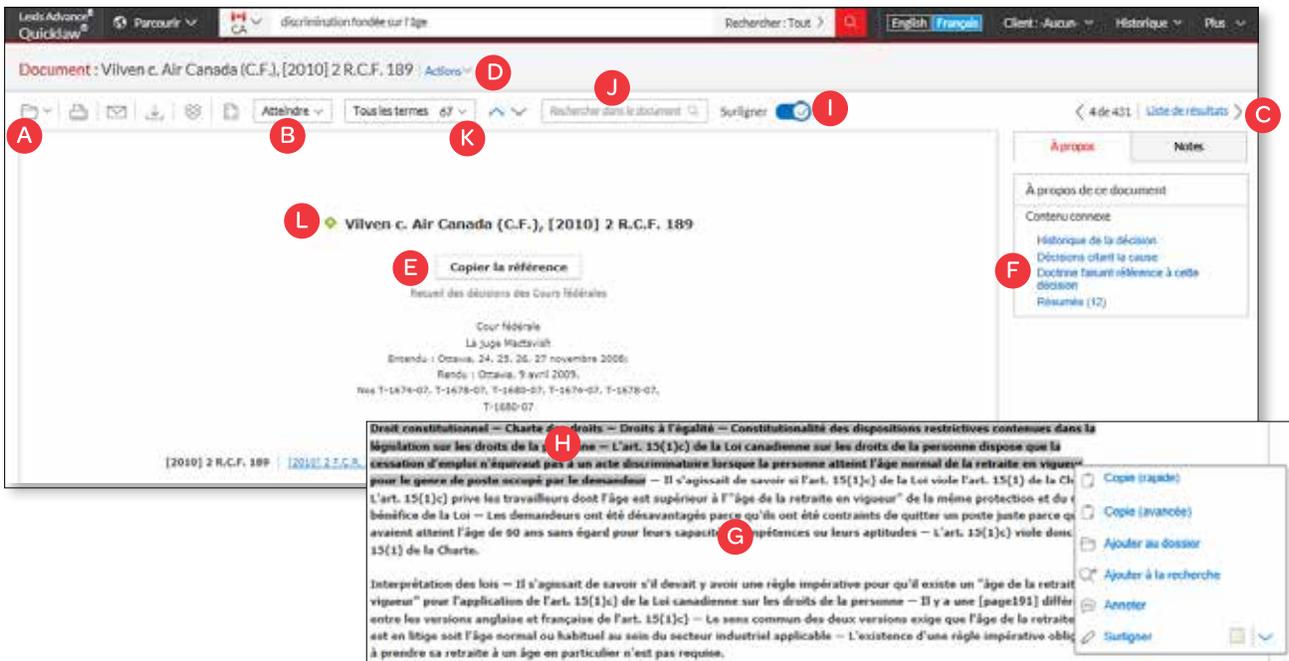


Accéder à vos dossiers à partir du module « Dossiers » apparaissant dans votre page d'accueil. Vous pouvez aussi cliquer sur le menu déroulant « Plus » en haut à droite de chacune des pages dans Lexis Advance Quicklaw et choisir « Dossiers ».

Sauvegarder plus que le texte intégral de vos documents. Copier et sauvegarder du texte sélectionné dans un document, rechercher dans les listes de résultats, accéder à des recherches pertinentes et cartographies de recherche en PDF provenant de votre historique. Les documents dans votre abonnement restent dans les dossiers jusqu'au moment où vous les supprimer. Si votre organisation permet l'option de partage, vous pouvez partager vos dossiers ou parties de dossier et en gérer les accès.

- A** Ajouter des annotations. Cliquez et écrivez jusqu'à 4000 caractères.
- B** Pour déplacer, copier ou supprimer des dossiers, cliquez sur « Actions ». Vous pouvez aussi sauvegarder le dossier, le renommer ou mettre à jour les icônes de traitement Quickcite.
- C** Retrouver des faits important dans tous vos dossiers et notes. Simplement écrire vos mots de recherche (ex : droit de passage).
- D** Utiliser la liste des dossiers et documents. Sélectionner les cases à côté des listes. Choisir une option de transmission (ex : imprimer). Cliquer le X pour supprimer le document du dossier, partager ou gérer les options de partage etc.
- E** Reclasser les documents dans les dossiers par date de modifications, numéros de dossier, pertinence, type et titre.
- F** Créer un nouveau dossier ou sous-dossier. Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur « Mes dossiers » et ensuite le bouton « Créer un nouveau dossier »
- G** Parcourir vos dossiers en cliquant sur le lien. Cliquez pour ouvrir les niveaux sous-dossiers. Chaque dossier énumère le nombre de document qu'il comporte. Vous pouvez aussi voir combien de documents vous avez partagés ou sauvegardés pour un usage ultérieur.
- H** Cliquez sur le lien de la liste pour voir la recherche en texte intégral ainsi que les filtres et sources utilisés pour obtenir le document. Ajoutez des notes à cette liste et consultez avec qui vous avez partagé ce document.
- I** Utiliser le Quickcite pour vous assurer que le document a toujours une bonne interprétation juridique. Vous pouvez savoir immédiatement quand un document a été vérifié par Quickcite et faire une mise à jour si désiré.
- J** Obtenir des notifications de mises à jour. Les documents ajoutés à vos dossiers font l'objet d'un suivi. Lorsque des mises à jour sont disponibles, vous pouvez y accéder rapidement.

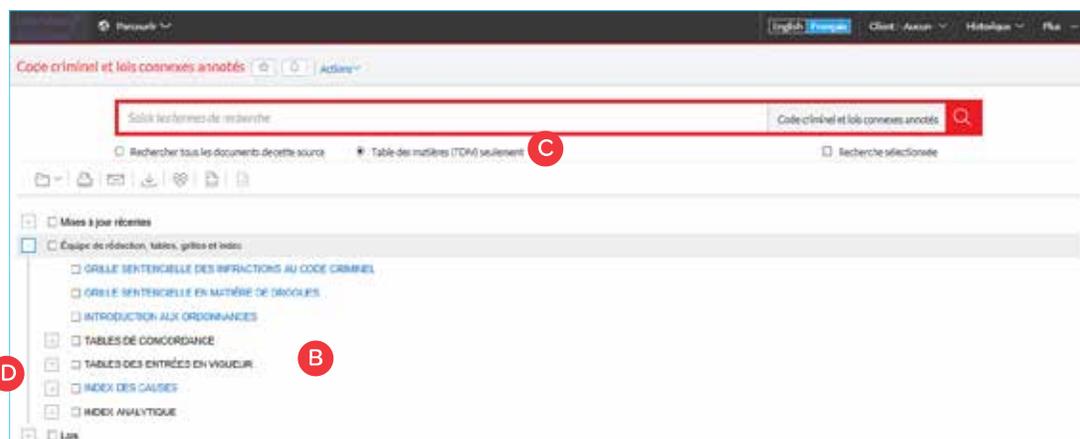
# Décision – Obtenir plus que le texte intégral



Lorsque vous consultez une décision en texte intégral, vous avez également accès à d'autres ressources importantes d'analyse via Lexis Advance Quicklaw comme l'historique de la décision, les décisions l'ayant citée, les résumés, le traitement Quickcite, la version anglaise/française du document (si disponible) ainsi que la doctrine en ayant fait mention.

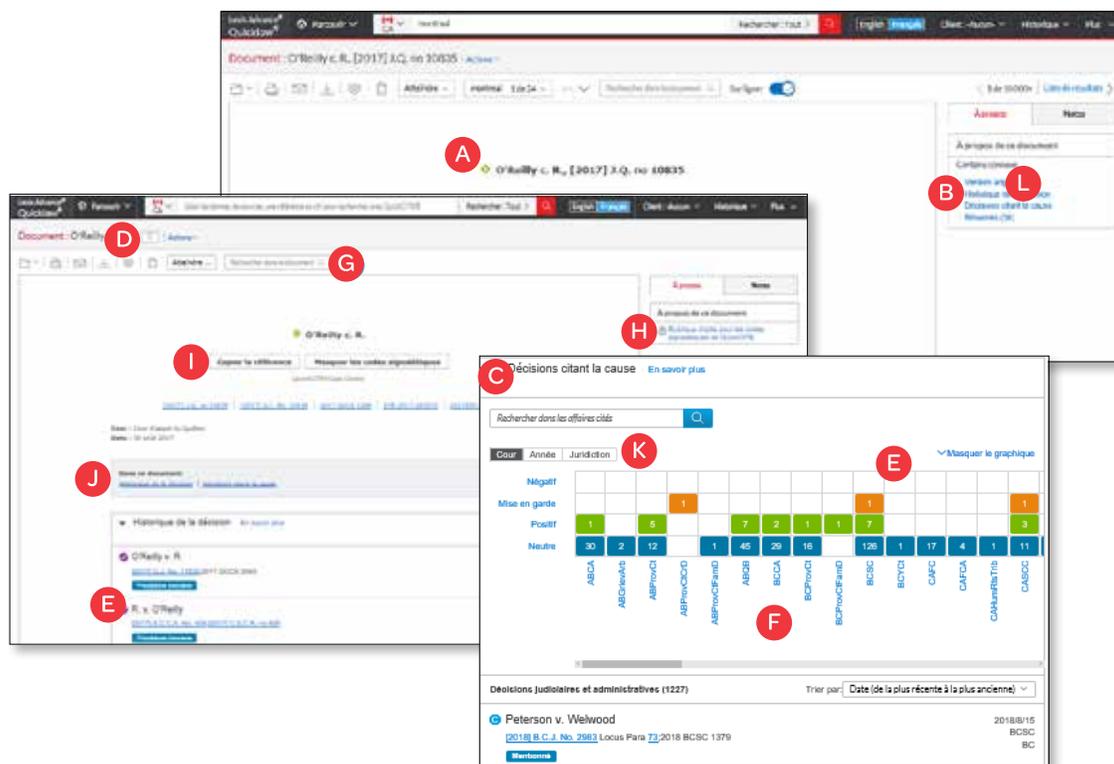
- A** Sauvegarder le document dans un dossier, ou imprimer, télécharger, envoyer par courriel ou consulter une version imprimable de celui-ci.
- B** Aller vers une section spécifique du document comme les mots-clés, le résumé, la jurisprudence citée, la législation citée, avocats ou texte du jugement. Parcourir tous les termes de recherche ou aller vers un terme précis.
- C** Pour parcourir vos résultats de recherche, cliquer sur "Suivant" ou "Précédent". Vous pouvez également utiliser le lien « Liste des résultats » pour retrouver votre liste.
- D** Créer un lien direct vers cette page pour partager rapidement et facilement le texte intégral.
- E** Copier la référence du texte intégral, incluant les références parallèles et un lien vers la décision.
- F** Aller directement vers les différentes sections du relevé QuickCITE, la doctrine ayant fait mention de la décision et les résumés.
- G** Lien vers les documents cités en textes intégraux.
- H** Surligner – et utiliser – un passage de texte important. Quand vous sélectionnez un passage, une boîte d'options apparaît vous permettant de copier et coller votre sélection dans un document Word en incluant la référence. Vous pouvez aussi annoter et télécharger votre document ou rechercher le passage sélectionné dans notre contenu complet. Vous pouvez aussi surligner et annoter des passages essentiels et sauvegarder votre document dans un dossier.
- I** Surligner ou non vos termes de recherche.
- J** Rechercher dans le document en ajoutant des mots clés et opérateurs.
- K** Consulter vos termes de recherche surlignés dans le document, vous pouvez tous les consulter ou seulement une partie de ceux-ci.
- L** Un code signalétique QuickCITE apparaît à côté de l'intitulé d'une décision indiquant si celle-ci a reçu un traitement positif, négatif, réservé ou neutre dans les jugements postérieurs.

# Table des matières: Rechercher ou parcourir des sources



Des tables de matières de sources canadiennes sont disponibles dans Lexis Advance Quicklaw incluant la législation, le JurisClasseur Québec et le Halsbury's Laws of Canada, les règles de pratiques, les monographies, traités et autres sources de doctrine.

- A** Préciser le titre ou une description dans la boîte de recherche rouge.
- B** Sélectionner "Table des matières" pour accéder à la table des matières, la consulter, la rechercher ou sélectionner une partie de celle-ci pour rechercher et/ou transmettre.
- C** Rechercher la table des matières. Entrer vos termes de recherche dans la boîte de recherche rouge. Utiliser les liens pour accéder à tous les documents de cette source ou à la table des matières seulement.
- D** Parcourir la table des matières. Ouvrir et fermer des niveaux, ou consulter/fermer des chapitres.



- A** Les codes signalétiques QuickCITE sont visibles dès le départ dans le haut du document. Les codes donnent un indice de traitement subséquent de la décision.
- B** Accéder rapidement au relevé QuickCITE, divisé par sections :
  - Historique de la décision
  - Décisions l'ayant citée
  - Doctrine mentionnant la décision
- C** Retrouver un aperçu global des décisions citantes. Sous "Décisions citant la cause", vous aurez accès à un graphique représentant les décisions citantes, regroupées par traitement, niveau de cour, année et juridiction.
- D** L'alerte est activée s'il y a un changement majeur, qui occasionne une modification du code signalétique QuickCITE.
- E** Accéder à l'information pertinente rapidement. Cliquer sur une boîte du graphique pour obtenir ces décisions dans la liste.
- F** Cliquer sur un niveau de cour pour voir ces décisions dans la liste.
- G** Rechercher par mots-clés
- H** Obtenir les descriptions de chaque code signalétique QuickCITE en cliquant sur le lien d'aide
- I** Copier la référence du document sur lequel vous travaillez, incluant les références parallèles ainsi qu'un lien vers le texte intégral.
- J** Aller rapidement vers les différentes sections du relevé QuickCITE.
- K** Filtrer par niveau de cour, année ou juridiction pour affiner vos résultats dans le relevé QuickCITE.

# QuickCITE®: Voir les tendances dans les décisions citantes (représentation graphique)

The screenshot displays the QuickCITE interface for the case 'R. v. Khelawon'. A search bar (A) is used to find relevant decisions. A grid (B) shows the distribution of decisions across various courts and jurisdictions, categorized by outcome (Négatif, Mise en garde, Positif, Neutre). A filter icon (C) allows for refining the search. A list (D) of 'Décisions judiciaires et administratives (1227)' is shown, with a sort dropdown (E) set to 'Date (de la plus récente à la plus ancienne)'. Two cases are highlighted: 'Peterson v. Welwood' (2018 BCSC 1379) and 'Lahti c. R.' (2018 QCCA 1324), both marked as 'Mentionné' (F).

Cour	Année	Jurisdiction	Négatif	Mise en garde	Positif	Neutre
ABCA					1	30
ABGiev/Arb					5	2
ABProvCt				1		12
ABProvCtCD						1
ABProvCtFamD					7	45
ABQB					2	29
BCCA					1	16
BCProvCt					1	
BCProvCtFamD					7	126
BCSC				1		1
BCYCI						17
CAFC						4
CAFA						1
CAHumRtsTrib						11
CASCC				1		

Il est rare qu'une décision soit uniquement renversée. Le tableau explique de quelle façon les concepts de droit de la décision continue d'être utilisés par les différentes juridictions.

- A Accéder aux décisions pertinentes en recherchant par mots-clés dans les décisions citantes.
- B Consulter la tendance générale avec le graphique – Cliquer simplement sur un onglet pour voir la division par cour, juridiction ou année.
- C Filtrer les décisions citantes pour obtenir les plus importantes rapidement. Avec le tableau interactif, vous pouvez affiner vos résultats par traitement, cour, date ou juridiction et consulter ces documents dans la liste qui suit.

Consulter des décisions précises en une étape en cliquant sur une boîte du tableau. Filtrer ensuite par traitement, juridiction ou année (ex: cliquer sur le traitement positif dans la colonne de la Cour Suprême du Canada pour voir ces décisions dans la liste).

- D Pour revoir la liste complète des décisions citantes, cliquez sur le lien "Réinitialiser" pour enlever vos filtres.
- E Changer l'ordre des documents par date, cour, code signalétique ou traitement.
- F Avec les codes signalétiques QuickCITE vous pourrez savoir comment les décisions citantes ont été traitées subséquentment.

# Codes signalétiques - QuickCITE®

Un code signalétique QuickCITE se trouvant à côté de l'intitulé d'une cause signifie que la décision a fait l'objet d'un traitement positif, négatif, neutre ou comportant une mise en garde dans des jugements subséquents. Le code résume l'information retrouvée provenant de l'historique et des décisions ayant cité cette décision. Il fournit également un lien vers le relevé QuickCITE correspondant. Veuillez garder à l'esprit que certaines décisions ne sont pas accompagnées d'un code QuickCITE.

Un code QuickCITE se trouvant à côté d'un article de loi ou de règlement indique qu'il y a de l'information pertinente dans son relevé QuickCITE.

Icône	Résumé	Explication
	Traitement judiciaire de la décision	L'icône d'information sur la référence indique qu'une référence à un jurilex est disponible, mais que la décision n'a pas d'historique ou de traitement connu. Sélectionnez l'icône pour consulter la référence au jurilex.
	Traitement positif	Une icône de traitement positif (verte) indique que la décision a fait l'objet d'un traitement juridique positif (confirmée, révision judiciaire refusée ou autorisation d'appeler refusée par un tribunal subséquent) ou que son historique est positif (suivie ou suivie par une minorité de juges ou par un tribunal subséquent).
	Traitement réservé	Une icône de traitement réservé (jaune) indique que la cause a été distinguée par un tribunal subséquent.
	Traitement négatif	Une icône de traitement négatif (rouge) indique que la décision a fait l'objet d'un traitement négatif (révision judiciaire accordée, révision accordée, annulée, infirmée ou modifiée par un tribunal subséquent) ou que son historique est négatif (non suivie ou critiquée par un tribunal subséquent).
	Traitement neutre	<p>Une icône de traitement neutre indique que la décision a fait l'objet d'un traitement neutre (mentionnée, expliquée, citée ou mentionnée en dissidence) ou qu'elle a un historique connu (désistement ou péremption, cause devenue sans objet, autorisation d'appeler accordée, révision judiciaire refusée, procédure connexe, décision complémentaire par un tribunal subséquent), mais le tribunal ne se prononce pas sur la décision.</p> <p><b>Remarque:</b> Une icône neutre est aussi assignée aux causes qui ont été ajoutées dans Lexis Advance au cours des trois derniers jours ouvrables, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'une vérification de traitement judiciaire dans QuickCITE.</p>
	Traitement judiciaire	Une icône de traitement judiciaire indique que la décision a fait l'objet d'un traitement judiciaire. Cliquez sur l'icône pour voir le traitement judiciaire.

# Transmission des documents: Imprimer, sauvegarder et envoyer par courriel

Pour un accès facile, les mêmes icônes de transmission se retrouvent dans les différentes pages de Lexis Advance Quicklaw. Vous trouverez ces icônes dans le haut de votre liste de résultats, table des matières et texte intégral d'un document. Il est à noter que la configuration peut être légèrement modifiée selon la tâche demandée (ex : texte intégral : on ne retrouve pas les chiffres rouges pour les textes intégraux ou l'option de tout sélectionner)



La transmission est simple et flexible avec Lexis Advance Quicklaw car vous pouvez transmettre un ou plusieurs documents à la fois. Pour transmettre:

- Un document: Dans le texte intégral, cliquez sur un icône de transmission, puis choisissez les options de transmission. (voir les détails des options plus bas)
  - Plusieurs documents: Sélectionnez les cases à côté des documents dans la liste de résultats même dans plusieurs types de contenu. Vous pouvez aussi sélectionner des documents à partir de la table des matières. L'indicateur rouge avec les icônes de transmission vous donnera le nombre de documents. Ensuite, choisissez l'icône de transmission et les options. Aucun besoin d'ouvrir les documents pour les transmettre.
  - Documents longs: Les icônes de transmission restent sur la page lorsque vous descendez dans un texte de plusieurs pages comme un jugement. Ainsi, vous pouvez transmettre rapidement ce document sans avoir à retourner en haut de l'écran.
- Plus que votre document. Imprimer votre liste de résultats, votre relevé QuickCITE et vos listes de document dans les dossiers ainsi que vos alertes. Vous pouvez aussi utiliser la transmission à partir de la cartographie de recherche. Également, un icône de « Version imprimable » est disponible et vous pouvez utiliser vos fonctions d'imprimantes pour imprimer votre historique de recherches, relevés QuickCITE, avec le graphique et la liste des décisions citantes.
- Envoyer dans Dropbox. Cette fonctionnalité est disponible à plusieurs endroits. Si vous ne voyez pas l'icône Dropbox (illustré ci-dessus) dans vos options de transmission, consulter votre administrateur ou représentant Lexis Advance Quicklaw.

Après avoir téléchargés ou envoyés par courriels vos documents, vous pouvez les retrouver dans Lexis Advance Quicklaw avec le lien apparaissant sur la page couverture du document.

Vous pouvez aussi choisir plusieurs options de transmission et sauvegardez plus tard. Après avoir sélectionné la méthode de transmission, vous pouvez choisir les options.



## Imprimer - options

**Base:** Sélectionner une imprimante reconnue par votre appareil. (Note: Vous devez installer le logiciel d'impression lors de la sélection initiale.) voir : [http://help.lexisnexis.com/tabula-rasa/newlexis/attachprinttips-field?lbu=CA&locale=en\\_CA&audience=all](http://help.lexisnexis.com/tabula-rasa/newlexis/attachprinttips-field?lbu=CA&locale=en_CA&audience=all).

**Formatage:** Vous pouvez choisir un type de police, les mots de recherche en gras ou non, une page couverture et d'autres options. Vous pouvez aussi imprimer les surlignements et annotations.

**Spécifiques au contenu:** Choisir le type de police et mots de recherche en gras, inclure une page couverture ou beaucoup d'autres options comme les codes signalétiques, et si disponible, l'historique de la décision et les décisions citantes.



## Sauvegarder et envoyer dans Dropbox - options

**Base:** Sauvegarder en PDF, Docx, WordPerfect® ou autre.

Vous pouvez aussi regrouper et compresser les documents en sélectionnant simplement le nom du document et sa destination.

**Formatage:** Vous pouvez choisir le type de police, les mots de recherche en gras ou non, une page couverture et d'autres options.

**Spécifiques au contenu:** Choisir le type de police et mots de recherche en gras, inclure une page couverture ou beaucoup d'autres options comme les codes signalétiques, et si disponible, l'historique de la décision et les décisions citantes.



## Courriel options

**Base:** Envoyer en PDF, .Docx, .WP ou dans CaseMap. . Vous pouvez aussi regrouper et compresser les documents. Ensuite, simplement ajouter l'adresse du destinataire, le sujet et le message.

**Formatage:** Vous pouvez choisir le type de police, les mots de recherche en gras ou non, une page couverture et d'autres options. Vous pouvez aussi imprimer les surlignements et annotations.

**Spécifiques au contenu:** Choisir le type de police et mots de recherche en gras, inclure une page couverture ou beaucoup d'autres options comme les codes signalétiques, et si disponible, l'historique de la décision et les décisions citantes.

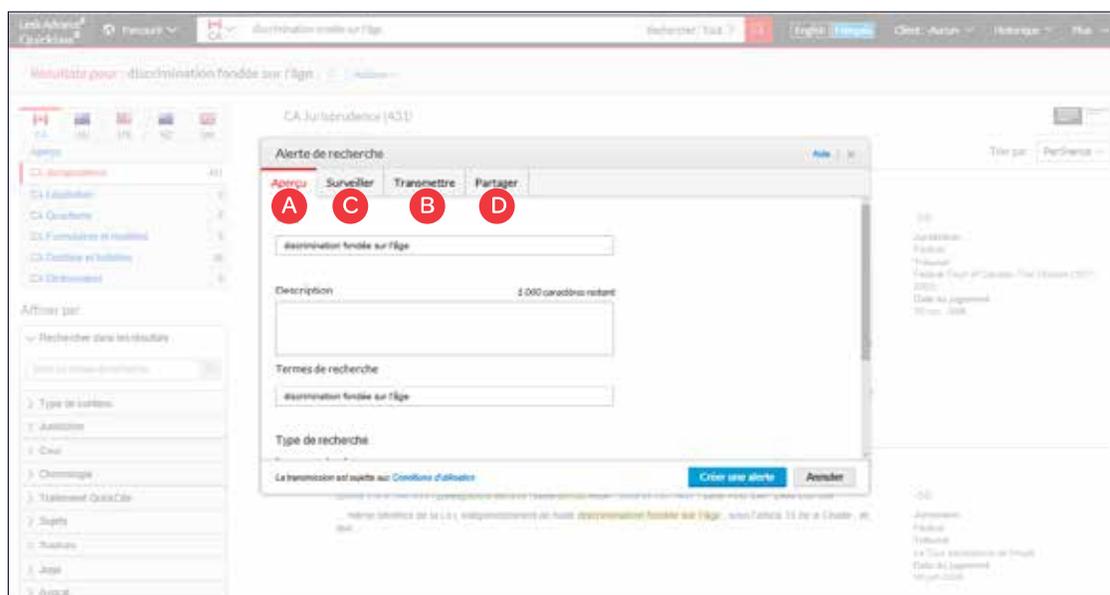
# Obtenir des mises à jour automatiques : Créer des alertes



Pour créer une alerte, repérez l'icône de cloche. Vous le retrouverez en haut de plusieurs pages lorsque vous effectuez des tâches qui pourraient demander des mises à jour. Par exemple, l'icône se retrouve en haut de votre page de résultats de recherche.

## Cliquez sur l'icône d'alerte et ensuite choisissez vos options de mises à jour.

En parcourant les options vous pourrez rapidement sélectionner exactement ce que vous voulez recevoir.



- A Aperçu:** Nommer votre alerte, réviser/modifier vos termes de recherche et prévoir le numéro de dossier (optionnel)
- B Surveiller:** Les changements majeurs au relevé QuickCITE sont suivis. Les révisions proviennent des cours, gouvernement ou notre équipe éditoriale.

Ces événements constituent des changements majeurs:

- i. Lorsqu'un document est ajouté au relevé QuickCITE
- ii. Lorsqu'une décision est ajoutée au tableau des décisions citantes
- iii. Lorsque le code signalétique du document change
- iv. Lorsqu'il y a une modification à l'historique
- v. Lorsqu'il y a une modification à la portion doctrine ayant mentionné la décision.

N'oubliez pas de cliquer sur 'Créer une alerte'.

- C Transmettre:** Précisez une date de début et de fin, une transmission en ligne et/ou par courriel, etc. De plus, vous choisissez la fréquence de la mise à jour, le jour/heure de réception de la mise à jour, ou de façon alternative, choisir l'option « Lorsque des mises à jour sont disponibles ».
- D Partager:** Ajoutez des adresses courriels pour que vos collègues reçoivent aussi les mises à jour de cette alerte. (Note: Le partage peut ne pas être inclus dans votre abonnement) Après la sélection de vos options, cliquez sur « Créer une alerte ».

# Obtenir des mises à jour automatiques : Consulter vos alertes

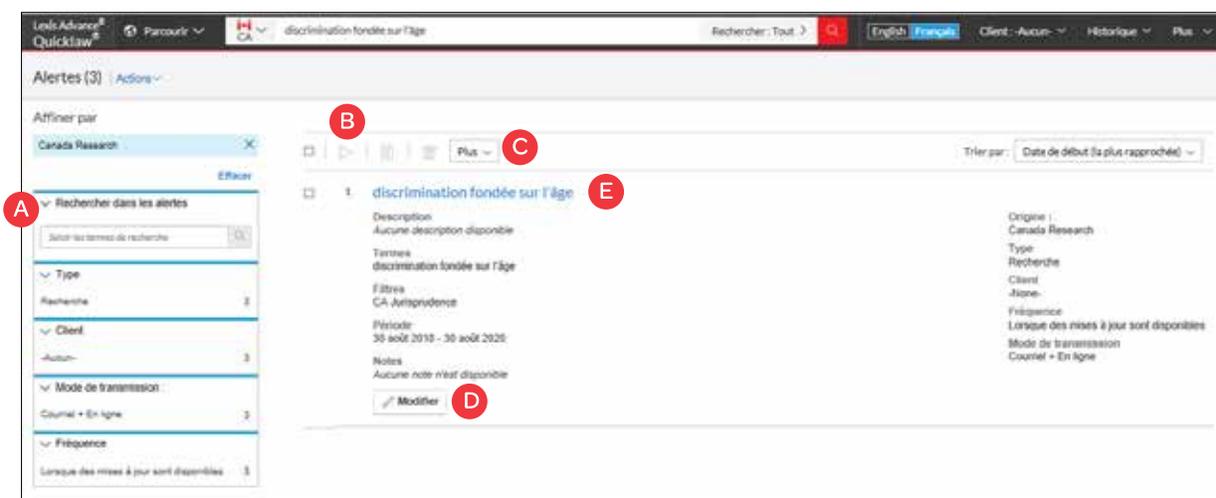
## Consulter vos résultats provenant des alertes

Les résultats de vos alertes vous sont envoyés par courriel, vous permettant ainsi de voir les mots de recherche en contexte et juger de la pertinence. Vous pouvez ensuite sélectionner les documents, les réviser ou utiliser les liens pour aller vers d'autres documents pertinents. Vous pouvez aussi consulter toutes vos alertes et leurs statuts à partir de la page d'accueil de Lexis Advance Quicklaw. Dans le module d'alertes, surveillez les points bleus avec des chiffres indiquant les résultats non consultés.

Pour consulter une alerte, veuillez la sélectionner à partir du module d'alertes ou cliquer sur « Consulter toutes les alertes » vous aurez alors accès à la page de gestion de vos alertes.

Gestion de vos alertes: modifier, supprimer, mettre en pause, etc.

À partir de la page de gestion des alertes vous pouvez :



- A** Filtrer vos résultats, même ajouter d'autres mots-clés pour affiner vos résultats.
- B** Utiliser les icônes pour:
  - Sélectionner plusieurs   alertes pour modifications. En les sélectionnant, la boîte rouge tient le décompte.
  - Relancer l'alerte après l'avoir mise en pause 
  - Mettre en pause les alertes 
  - Supprimer les alertes 
- C** Parcourir et supprimer les résultats rapidement, conserver les résultats, les identifier comme lus ou imprimer votre liste d'alertes.
- D** Modifier les mots-clés, modifier la fréquence de transmission ou le contenu ainsi que d'autres options.
- E** Aller vers votre liste de résultats en cliquant sur le titre de votre alerte. La barre de contenu (non illustrée) indique les résultats qui ont été mis à jour. Surveiller les points bleus.

### Suivre les modifications d'une publication

Vous pouvez créer une alerte sur une publication importante pour vous. Lorsque vous cliquez sur le lien "Obtenir les documents", vous verrez apparaître l'icône de cloche de l'alerte en haut de votre liste de résultats.

# Historique: Consulter vos recherches récentes et plus

The screenshot shows the Lexis Advance Quicklaw interface. At the top, there is a search bar with the text 'discrimination fondée sur l'âge'. The interface is in French. The main content area is titled 'Historique' and shows a list of 124 search results. The first result is 'discrimination fondée sur l'âge'. The second result is 'R. v. Kaleki, [2016] Q.J. No. 1839'. The third result is 'O'Reilly c. R.'. The interface includes a sidebar on the left for filtering results by date, type, and client. The main content area shows details for each search result, including the type of content, jurisdiction, subjects, and search terms.

Vous avez accès à votre historique de recherche pour les derniers 90 jours. Vous pouvez obtenir des documents par types, comme les relevés QuickCITE, ou voir tous les documents transmis (et même les retransmettre rapidement). Vous avez aussi accès à votre historique de recherche dans un format liste ou dans un format graphique, la cartographie de recherche. Retrouvez des recherches en cours en accédant à votre historique ou cartographie de recherche. Vous pouvez aussi y sauvegarder vos recherches dans des dossiers.

- A** Retrouver facilement une ancienne recherche. Cliquer dans la liste des 5 dernières recherches ou documents dans le module “Historique” de la page d'accueil ou cliquer sur « Historique » dans le bandeau noir en haut à droite. Retrouver votre historique complet en cliquant sur consulter tout l'historique.
- B** L'affichage en format liste est l'option par défaut.
- C** Consulter votre historique de recherche en format graphique en cliquant sur “Cartographie de recherche”.
- D** Obtenir une liste des dernières recherches avec la version imprimable.
- E** Trier votre historique par date (plus ancienne ou plus récente en premier), Identification client, types ou titres de la recherche (ordre alphabétique ou alphabétique inversé)
- F** Affiner votre historique par date ou période, clients ou types de recherche. Seulement les dates pour lesquelles on retrouve des recherches vont apparaître. Lorsque vous choisissez des filtres, ils apparaîtront en bleu sous « Affiner par ». Pour les enlever, simplement cliquer sur le X.
- G** Consulter à partir de la liste des détails sur la recherche comme le contenu, le type de recherche et plus.
- H** Récupérer la recherche en cliquant sur son titre.

# Historique: Utiliser la cartographie pour élargir votre recherche

The screenshot shows the Lexis Advance Quicklaw interface. At the top, there's a search bar with 'bourse de montréal' and a search button. Below the search bar, there's a navigation menu with 'Historique' and 'Actions'. The main content area is titled 'Cartographie de recherche' and contains three search results. Each result is represented by a map showing the path of the search. The first result is 'bourse de montréal', the second is 'r. v. kaleki, [2016] q.', and the third is 'discrimination fondée sur l'âge'. The interface also includes a sidebar with filters and a top navigation bar with language and client selection options.

- A** Pour obtenir un graphique avec chaque étape de votre recherche, cliquez sur «Cartographie de recherche». Vous pourrez alors identifier le chemin parcouru et celui à parcourir et potentiellement découvrir d'autres résultats pertinents.
- B** En apprendre davantage sur les icônes et le graphique.
- C** Ajouter votre cartographie de recherche à un dossier existant ou à créer.
- D** Partager votre cartographie de recherche par courriel ou téléchargement. Vous pouvez aussi l'imprimer.
- E** Comparer deux ou trois liste de résultats pour trouver des documents communs – et peut-être améliorer votre recherche. Cliquer sur un lien de recherche dans la cartographie et choisir « Sélectionner la recherche pour comparer les résultats »
- F** Retrouver des documents pertinents similaires. Cliquer sur un lien de recherche dans la cartographie et choisir « Sélectionner ce document pour en trouver des similaires » Ceci est une façon rapide de comparer des documents pertinents et en trouver d'autres.
- G** Affiner par clients, dates, etc. et rechercher des mots inclus dans votre cartographie. Vous pouvez aussi exclure certaines recherches ou graphiques et changer l'ordre. Le lien « Rétablir les paramètres par défaut » permet d'enlever les filtres.
- H** Cliquer sur un icône de la cartographie et vous avez la possibilité de relancer la recherche ou la sauvegarder dans un dossier.

# Coûts des documents hors de votre abonnement

Les documents hors de votre abonnement sont clairement identifiés et ne peuvent pas être ouverts sauf si vous prenez les actions pour les acheter.

Les exemples suivants sont à titre indicatif; ils ne reflètent pas les prix actuels de Lexis Advance Quicklaw.

## Sélectionner des sources hors de l'abonnement

À partir du lien Parcourir les sources:



Vous pouvez rechercher une source avec un astérisque sans frais, par contre, il y aura un frais par document si vous voulez en ouvrir.

À partir de la page des résultats. Les sources avec deux astérisques et apparaissant en gris pâle ne peuvent pas être ajoutés à la recherche.

Documents hors abonnement dans la liste de résultats.

Tous les documents non compris dans l'abonnement sont identifiés comme tel. Pour vous aider à décider si vous achetez le document vous pouvez consulter vos mots de recherche en contexte ainsi que le prix applicable.

□ 1. **FORMULE 18-B - CONTRAT DE DÉPÔT D' ACTIONS EN GAGE**

... dépositaire doit, tant et aussi longtemps que le **contrat** est en vigueur, avoir la garde des certificats représentant les ...  
... une intervention de sa part s'effectue conformément aux dispositions du **contrat**, en retenant les certificats en sa possession jusqu'à la parfaite ...  
... appelé à intervenir ou à agir conformément aux termes du **contrat**, il a droit à une rémunération établie selon son tarif ...  
... poursuite qui peut être intentée contre lui en vertu du **contrat**, à l'exception de toute poursuite civile ou criminelle à la ...  
... engagements souscrits par le constituant en vertu du **contrat**, y compris le transfert des actions, dans la mesure où ce transfert s'exécute conformément aux dispositions du **contrat**. b) Litige Advenant un litige entre le ...  
... Exception faite des dispositions du **contrat** où il est autrement prévu, tout avis requis en vertu ...  
... à la partie destinataire à l'adresse indiquée au début du **contrat** ou à toute autre adresse que celle-ci peut faire connaître ...

☰ Consulter la table des matières

Get It Now! for \$8

Type de contenu  
Formulaires  
Source  
La société par actions au Québec par Paul Martel

Vous pouvez seulement obtenir le document en cliquant sur le lien « Obtenez-le maintenant! »; le lien du titre du document ne fonctionne pas. Vous pouvez aussi sauvegarder le document dans un dossier et l'acheter plus tard. Il n'y a pas de frais pour ceci. Faites la sélection du document et cliquer sur l'icône de dossier pour choisir le dossier approprié.

# Obtenir des documents hors abonnement

## À partir du lien Parcourir les sources:

Si vous cliquez sur un lien d'un document hors abonnement, vous serez notifié et vous pouvez annuler cette action, sauvegarder ou acheter le document.



## Rappels sur les documents que vous achetez

Une fois achetés, les documents hors abonnement peuvent être utilisés pour 90 jours ou un an s'ils sont sauvegardés dans un dossier. Lexis Advance Quicklaw détaille la date d'expiration à ces endroits:

- Texte intégral du document dans la boîte « À propos de ce document »
- Liste de résultats où le document apparaît
- Historique où le document apparaît
- La liste des dossiers où se trouve le document. Les mises à jour du dossier où se trouve le document sont incluses dans le prix d'achat, pour un an.

Ouvrir une session: [lexisnexis.ca/advance](https://www.lexisnexis.ca/advance)

En apprendre davantage: [lexisnexis.ca/advancesupport](https://www.lexisnexis.ca/advancesupport)

S'il vous plaît noter que toutes les images d'écrans sont susceptibles de changer. Nous ajoutons régulièrement de nouvelles sources, fonctionnalités et autres options

## Besoin de formation?

[formation@lexisnexis.ca](mailto:formation@lexisnexis.ca) ou

<https://www.lexisnexis.ca/en-ca/training/training-overview.page>



LexisNexis, Lexis, Lexis Advance et le logo de Knowledge Burst sont des marques déposées de Reed Elsevier Properties Inc. faisant l'objet d'une licence. Halsbury's est une marque de commerce enregistrée de Reed Elsevier (R.-U.) Limited et de ses entreprises affiliées. Quicklaw et QuickCITE sont des marques déposées de LexisNexis Canada Inc. Toutes les autres marques de produit ou de service mentionnées sont la propriété de leurs sociétés respectives. © 2018 LexisNexis.