

Practical Guidance



# **Lexis<sup>®</sup> Smart Forms**

## **Guide de l'utilisateur**

LexisNexis.ca/**PracticalGuidance**

 **LexisNexis<sup>®</sup>**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉSENTATION DE LEXIS® SMART FORMS</b>	<b>3</b>
<b>TROUVER DES SMART FORMS</b>	<b>3</b>
<b>ACCÉDER AUX SMART FORMS</b>	<b>5</b>
<b>ÉTAT D'AVANCEMENT DU QUESTIONNAIRE</b>	<b>6</b>
Formulaire en cours	6
Hide/Show	6
Interview Progress	6
Topic Progress	6
Nombre de questions	6
Titre du sujet	6
Champ de réponse	7
Astérisque	7
Quit	7
<b>NAVIGUER PARMIS LES SUJETS DU QUESTIONNAIRE</b>	<b>7</b>
Fenêtre contextuelle de changement de sujet	10
Fenêtre contextuelle de rechargement	10
Back	10
Skip	10
Next	10
<b>VOIR UN APERÇU ET SAUVEGARDER VOTRE DOCUMENT</b>	<b>11</b>
Lien vers l'aperçu	13
Fenêtre contextuelle d'aperçu	13
Summary	13
Aperçu du document	13
Save	13
Options de téléchargement	13
Texte actif	13
Interview Summary	13
<b>VOIR UN APERÇU ET SAUVEGARDER VOTRE DOCUMENT</b>	<b>14</b>

## PRÉSENTATION DE LEXIS® SMART FORMS

L'outil Lexis Smart Forms propose des modèles automatisés de documents juridiques offrant du contenu à jour et fiable par l'intermédiaire d'une puissante plateforme. Ces modèles sont présentés sous forme de questionnaires interactifs qui bâtissent des documents contenant les informations et les clauses appropriées en fonction des réponses données. Les documents se remplissent facilement grâce aux nombreux types de renseignements pris en charge, que l'utilisateur fournit sous différentes formes : texte, sélection de dates, boutons radio, etc.

Les documents bâtis avec Lexis Smart Forms peuvent être téléchargés au format Word (.docx) ou PDF. Les réponses données dans un questionnaire peuvent aussi être sauvegardées, puis importées dans d'autres Smart Forms.

### Trouver des Smart Forms

Les Smart Forms sont disponibles dans certains domaines de pratique de Practical Guidance. Naviguez dans Practical Guidance comme à l'habitude, soit en parcourant la liste des sujets ou en lançant une recherche. Si des Smart Forms sont disponibles, vous verrez la casecase « Lexis® Smart Forms » à la fin des filtres de résultats. Cochez la case pour afficher uniquement les Smart Forms dans votre liste de résultats. Dans cette liste, les Smart Forms sont désignés par une icône d'information. Passez le pointeur sur l'icône pour en savoir plus sur les Smart Forms.

Clear

> Search Within Results

> Jurisdiction

Commercial Topics

Business Structures and Governance  
Legal Lifecycle of Businesses

Select multiple

> Corporate Topics

> In-House Counsel Topics

> Securities Topics

Lexis® Smart Forms [New!]

3. Director Consent to Act  
Smart Form ⓘ  
... continue in effect from year to year so long as I am elected or appointed to the Board or until I give written notice to the Corporation revoking such consent or until I otherwise cease to be a **director** of the Corporation. Dated [date] [Name of **Director**] [Director's address for service] [City, Province] [Postal code] Fax no.: [Director's telephone number] Tel. no.: [Director's telephone number] E-mail: [Director's e-mail address] \_\_\_\_\_ Signature Drafting Note to Clause **Director** ...

4. Director Consent to Act (CBCA)  
... **consent** to act as a **director** of the Corporation. I also hereby **consent** pursuant to the provisions of the by-laws of the Corporation to the holding of meetings of the board of **directors** or of any committee of the board of **directors** by means of a telephonic, electronic or other communication facility that permits all participants to communicate adequately with each other during the meeting. These **consents** shall continue in effect from year to year so long as I am re-elected to the board, but in the ...

5. Director Consent to Act (CNCA)  
... **Director Consent** to Act (CNCA) This precedent is a **consent** of a **director** to the appointment or election onto the board of a federal non-profit corporation. Written **consent** is required in order for the election or appointment to be effective. It also includes a variation for federal non-profit corporations that are registered as charities — Hartley R. Nathan, Q.C., Lynx Equity Limited and Clifford S. Goldfarb, Gardiner Roberts LLP. TO: [NAME OF CORPORATION] (the "Corporation") I, THE UNDERSIGNED: ...

Narrow By

Corporate and Private M&A X

Clear

> Search Within Results

Enter search terms

Jurisdiction

Federal	111
British Columbia	86
Ontario	86
Alberta	75
Non-jurisdictional	81

Select multiple

Commercial Topics

I also **consent** to the holding of meetings of the board of **directors** by electronic means, telephonic, electronic or other communication facilities that permit all persons participating in the meeting to hear each other. This **consent** shall continue in effect from year to year so long as I am re-elected to the board by the shareholders of the Corporation

3. Director Consent to Act  
Smart Form ⓘ

**More about Lexis® Smart Forms**

Step 1: Answer questions (pencil icon)

Step 2: Build document (list icon)

Step 3: Download document (download icon)

Note: Smart Forms help you save time and reduce the risk of errors by building your document with the relevant content and clauses based on answers you provide in an automated questionnaire.

5. Director Consent to Act (CNCA)

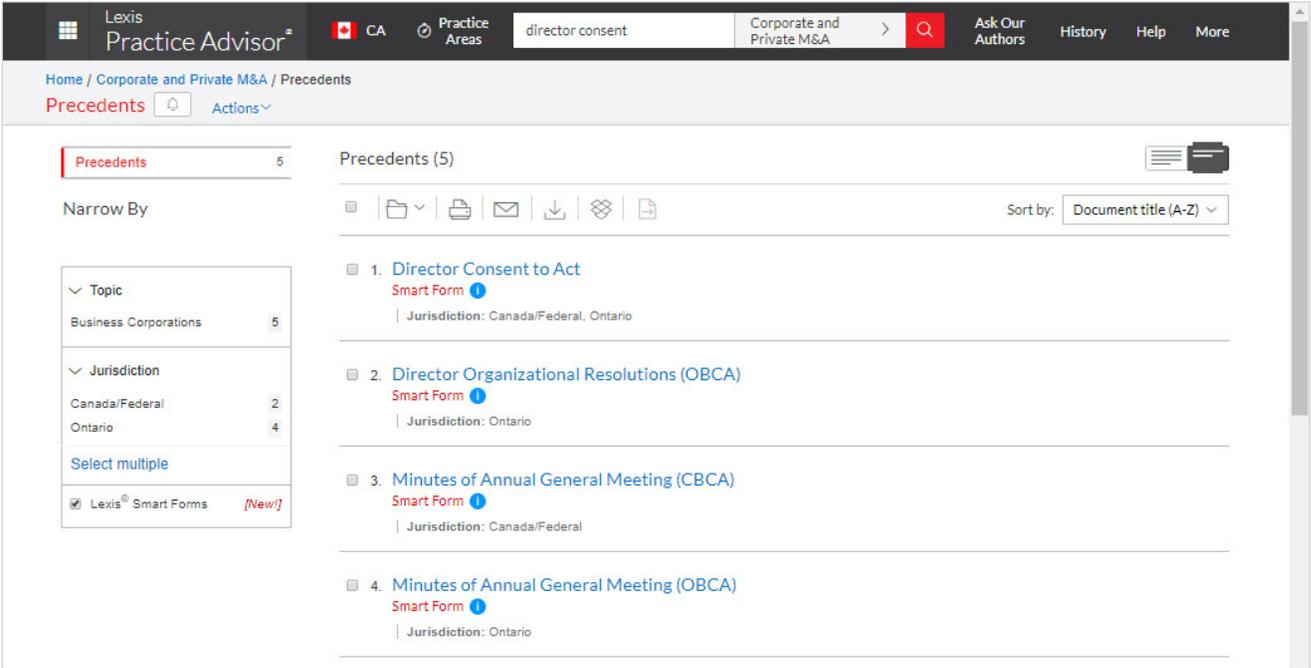
Vous pouvez voir tous les Smart Forms qui sont inclus dans votre abonnement à Practical Guidance en cliquant sur le lien du module Smart Forms de certains domaines de pratique.

**Lexis® Smart Forms**



Save time and reduce the risk of errors by building your document based on answers you supply to an interactive questionnaire.

[See your Smart Forms](#)



The screenshot shows the Lexis Practice Advisor interface. The search bar contains 'director consent' and the results are filtered to 'Corporate and Private M&A'. The breadcrumb trail is 'Home / Corporate and Private M&A / Precedents'. The main content area displays 'Precedents (5)' with a list of four items:

- 1. **Director Consent to Act**  
Smart Form ⓘ  
Jurisdiction: Canada/Federal, Ontario
- 2. **Director Organizational Resolutions (OBCA)**  
Smart Form ⓘ  
Jurisdiction: Ontario
- 3. **Minutes of Annual General Meeting (CBCA)**  
Smart Form ⓘ  
Jurisdiction: Canada/Federal
- 4. **Minutes of Annual General Meeting (OBCA)**  
Smart Form ⓘ  
Jurisdiction: Ontario

On the left, the 'Narrow By' sidebar shows filters for 'Topic' (Business Corporations: 5), 'Jurisdiction' (Canada/Federal: 2, Ontario: 4), and 'Lexis® Smart Forms' (checked, [New!]).

## Accéder aux Smart Forms

Les formulaires de Practical Guidance dotés de la fonctionnalité Smart Forms comprennent un bouton « Build Your Document » au haut de l'écran. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la page de départ s'ouvre dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de votre navigateur par défaut.

The screenshot shows the Lexis Practice Advisor interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexis Practice Advisor logo, a Canadian flag (CA), and a search bar containing 'director consent'. Below the navigation bar, the document title is 'Document: Director Consent to Act'. The main content area features a 'Smart Form' banner with the text 'Save time and reduce the risk of errors by building your document with an interactive questionnaire.' and a prominent blue 'Build Your Document' button. Below the banner, the document title 'Director Consent to Act' is displayed, followed by a 'Summary' section. The right-hand sidebar contains sections for 'About This Document', 'Quick Download', 'About the Author' (listing Hartley R. Nathan, Q.C., and Clifford S. Goldfarb), 'Drafting Notes', and 'Alternate & Optional Clauses'. At the bottom of the main content area, there is a placeholder for the recipient: 'TO: [NAME OF CORPORATION] (the "Corporation")'.

The screenshot shows the Lexis Smart Forms interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexis Smart Forms logo. Below the navigation bar, the document title 'Director Consent to Act' is displayed. The main content area features a 'Summary' section with the following text: 'This precedent is a Director Consent to Act to appointment or election. It contains drafting notes and optional clauses. The precedent can be used for both share capital and non-share capital corporations and is required in order for the election or appointment as director to be effective. The Director Consent to Act sets out consents to the election or appointment and to the holding of meetings by telephone, electronic or other communication facilities, and declares that the director meets eligibility requirements, including with respect to age, capability and status as non-bankrupt. Optional Clauses are included to address requirements with respect to directors of registered charities. For more information on the election or appointment of directors generally, see Director Election or Appointment to Office (OBCA), Director Election or Appointment to Office (CBCA) and Director Election or Appointment to Office (CNCA).' At the bottom of the main content area, there are three navigation buttons: 'Quit', 'Skip', and 'Next'.

## État d'avancement du questionnaire

Sur chaque page du questionnaire, vous verrez le nom du document qui sera bâti à partir de vos réponses, le sujet des questions auxquelles vous êtes en train de répondre, le nombre de questions auxquelles vous avez répondu et le nombre de questions qu'il vous reste. Vous serez invité à répondre aux questions en utilisant des champs de texte libre, des menus déroulants, des boutons radio, des sélecteurs de date et des cases à cocher.

The screenshot shows a web form titled "Director Consent to Act in progress..." with several numbered callouts:

- 1**: The main title of the form.
- 2**: A "Hide Interview Progress" link.
- 3**: A "Topic Progress..." sidebar menu with "Director" selected.
- 4**: An "Interview Progress" bar showing 5 questions answered out of 7.
- 5**: The "Director" title above the form fields.
- 6**: The "Street" input field.
- 7**: The "Province" dropdown menu.
- 8**: A "Quit" button at the bottom left.

At the bottom right, there are navigation buttons: "Back", "Save", "Skip", and "Next".

NO.	ÉLÉMENT	DESCRIPTION
1	Formulaire en cours	Titre du formulaire suivi de la mention « in progress... » indiquant que le questionnaire est en cours.
2	Hide/Show Interview Progress	Cliquer pour masquer le panneau de progression. Cliquer de nouveau pour l'afficher.
3	Topic Progress	Le sujet en blanc correspond au sujet des questions auxquelles l'utilisateur répond actuellement.
4	Nombre de questions	Indique le nombre de questions auxquelles l'utilisateur a répondu et le nombre de questions restantes. Passez le pointeur sur la barre de progression rouge pour voir votre progression sous forme de pourcentage.
5	Titre du sujet	Titre du sujet en cours (le même que celui du panneau de progression).

6	Champ de réponse	Endroit où inscrire les réponses sous forme de texte. Autres types de champ de réponse : boutons radio, cases à cocher, sélecteurs de date, menus déroulants.
7	Astérisque	Indique que la réponse est obligatoire pour passer au prochain sujet.
8	Quit	Bouton pour quitter le questionnaire Smart Forms. L'utilisateur sera dirigé vers la page d'accueil de Practical Guidance.

### Naviguer parmi les sujets du questionnaire

Vous pouvez naviguer parmi les sujets en cliquant sur leurs titres dans le panneau de progression. Lorsque vous tentez de changer de sujet, une fenêtre contextuelle vous invite à confirmer les réponses de la page actuelle avant de passer à l'autre sujet (*Commit*), à passer directement à l'autre sujet sans confirmer vos réponses (*Jump*) ou à annuler l'action (*Cancel*).

Cochez la case « Don't ask me again - always take this action » avant de cliquer sur *Jump* ou *Commit* pour définir une action par défaut. Vous pouvez modifier votre choix dans les réglages de votre session. Notez qu'en cliquant sur *Jump*, vous perdez les réponses que vous avez entrées sur la page que vous quittez.

×

## Jump from the topic 'Director' to 'Director -> Service Address'?

Your answers have not been saved from this page.

You can choose to:

- jump now, ignoring answers from the page (don't commit)
- commit your answers *and* jump to this topic if possible
- cancel and use next to proceed with the interview

Jump

Commit

Cancel

Don't ask me again - always take this action

Lorsque vous cliquez sur votre sujet en cours, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de recharger la page (*Reload*). Cette option vous permet de supprimer les réponses que vous avez données et de repartir à neuf. Vous pouvez ici aussi cocher la case « Don't ask me again - always take this action » avant de cliquer sur *Reload* pour en faire votre action par défaut. Vous pouvez modifier votre choix dans les réglages de votre session.

Lexis® Smart Forms

### Director Consent to Act in progress...

🔍 Hide Interview Progress

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Topic Progress...</div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Corporation <span style="float: right; color: green;">✓</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Signature <span style="float: right; color: green;">✓</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-left: 2px solid red;">Director <span style="float: right; color: green;">✓</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Service Address <span style="float: right;">○</span></div> <div style="padding: 5px;">Contact Information <span style="float: right;">○</span></div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Director</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Service Address</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;"><b>Drafting Note</b></p> <p style="margin: 0;">Corporations Canada requires an address for service, which need not be a residence address, but cannot be a P.O. Box.</p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">Street <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Jane Doe</span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">City <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Springfield</span></p> </div> <div style="padding-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">Province* <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Select an answer ▼</span></p> </div>
--	--

Interview Progress...

5 Questions Answered

7 Questions to Answer (Min.)

🔍 Preview

✕

## Reload the topic 'Director -> Service Address'?

Your answers have not been saved from this page.

You can choose to:

- reload the topic, reviewing previously committed answers if any
- cancel and use next to proceed with the interview

Reload

Cancel

Don't ask me again - always take this action

Pour passer d'une page du questionnaire à une autre, cliquez sur *Back* ou *Skip*. Le bouton *Skip* vous permet de passer d'une page du questionnaire à l'aperçu du document en ignorant toutes les questions facultatives.

Lexis® Smart Forms

Director Consent to Act in progress...

Hide Interview Progress

Topic Progress...

Corporation ✔

Signature ✔

# Director ✔

Service Address ○

Contact Information ○

Interview Progress...

5 Questions Answered

7 Questions to Answer (Min.)

Preview

Director

Service Address

Drafting Note

Corporations Canada requires an address for service, which need not be a residence address, but cannot be a P.O. Box.

Street

City

Province

Jump from the topic 'Director' to 'Director -> Service Address'? 9

Your answers have not been saved from this page.

You can choose to:

- jump now, ignoring answers from the page (don't commit)
- commit your answers *and* jump to this topic if possible
- cancel and use next to proceed with the interview

Jump

Commit

Cancel

Don't ask me again - always take this action

Reload the topic 'Director -> Service Address'? 10

Your answers have not been saved from this page.

You can choose to:

- reload the topic, reviewing previously committed answers if any
- cancel and use next to proceed with the interview

Reload

Cancel

Don't ask me again - always take this action

11
12
13

< Back

Save

>> Skip

Next >

9

NO.	ÉLÉMENT	DESCRIPTION
9	Fenêtre contextuelle de changement de sujet	Permet à l'utilisateur de changer de sujet et de (1) confirmer et conserver les réponses avant le changement ou de (2) passer à l'autre sujet sans confirmer les réponses, qui seront supprimées. L'utilisateur peut définir l'une ou l'autre de ces options comme action par défaut en cochant la case « Don't ask me again - always take this action ».
10	Fenêtre contextuelle de rechargement	Permet à l'utilisateur de recharger le sujet. Toutes les réponses du sujet seront supprimées. L'utilisateur peut en faire son action par défaut en cochant la case « Don't ask me again - always take this action ».
11	Back	Ramène l'utilisateur à la page précédente du questionnaire.
12	Skip	Permet de passer directement à l'aperçu du document. Les questions obligatoires qui n'ont pas encore reçu de réponse seront présentées à l'utilisateur.
13	Next	Mène l'utilisateur à la prochaine page du questionnaire.

Pour passer d'une page du questionnaire à une autre, cliquez sur *Back* ou *Skip*. Le bouton *Skip* vous permet de passer d'une page du questionnaire à l'aperçu du document en ignorant toutes les questions facultatives.

Lexis® Smart Forms

Director Consent to Act in progress...

Hide Interview Progress

Topic Progress...

- Corporation
- Signature
- Director

Interview Progress...

10 Questions Answered  
2 Questions to Answer (Min.)

Q Preview

Signature

Date\*

*There are problems with this answer. To fix it, please enter: A date in the format "January 15, 2008".*

## Voir un aperçu et sauvegarder votre document

Vous pouvez voir un aperçu de votre document de deux façons : (1) à partir d'une page du questionnaire, en cliquant sur « Preview », pour voir le document avec les réponses que vous avez données jusque là et (2) une fois le questionnaire terminé, en regardant l'aperçu qui est généré avec toutes les réponses données.

L'aperçu présenté à la fin du questionnaire vous offre la possibilité de télécharger le document sur votre disque dur local au format Word ou PDF.

Vous pouvez également sauvegarder toutes vos réponses en cliquant sur le bouton Save. Ce bouton se trouve sur toutes les pages du questionnaire et dans l'aperçu pour que vous puissiez sauvegarder vos réponses à tout moment. Lorsque vous cliquez sur Save, un fichier contenant vos réponses est sauvegardé sur votre disque dur local. Ce fichier peut ensuite être importé dans un autre questionnaire pour le remplir automatiquement avec les réponses sauvegardées, dans la mesure où elles correspondent aux questions posées.

Lexis® Smart Forms

### Director Consent to Act in progress...

Hide Interview Progress

Topic Progress...

- Corporation
- Signature
- Director**
- Service Address
- Contact Information

Interview Progress...

8 Questions Answered  
3 Questions to Answer (Min.)

Director

Contact Information

Fax

Telephone

E-mail

14

### Output Preview

15 16

Preview Summary

**DIRECTOR CONSENT TO ACT**

TO: ABC CORP (the "Corporation")

I, THE UNDERSIGNED:

- consent to being elected or appointed and to acting as a member of the Board of Directors of the Corporation (the "Board"), such consent to take effect immediately;
- consent to the holding of meetings of the Board or of committees of the Board by means of such telephone, electronic or other communication facilities as permit all persons participating in the meetings to communicate with each other simultaneously and instantaneously;
- am at least 18 years of age;
- have not been found under the laws of any province to be unable to manage my property, or have been declared to be incapable by any court in a jurisdiction outside Canada;

## Director Consent to Act complete 17

1. Review the web preview below and click any **active text** to change your answers.
2. Review the **interview summary** at the bottom of this page and click any question to change your answer.
3. When you are happy with the document and your answers, create and download the document in Word or PDF. Click Save to download an answer file.

Quit

18

Save

Create a **Word/DOCX** document, containing:

- The document     Drafting notes     Interview summary

Open

19

Create a **PDF** document, containing:

- The document     Drafting notes     Interview summary

Open

20

### DIRECTOR CONSENT TO ACT

TO: **ABC CORP.** (the "Corporation")

----- Document continues below -----

## Interview Summary 21

### Corporation

**Name**

ABC Corp

**Is the corporation a registered charity?**

No

### Director

**Name**

Mr. Knight

**Service Address**

**Street**

1 Yonge St.

**City**

Toronto

**Province**

Ontario

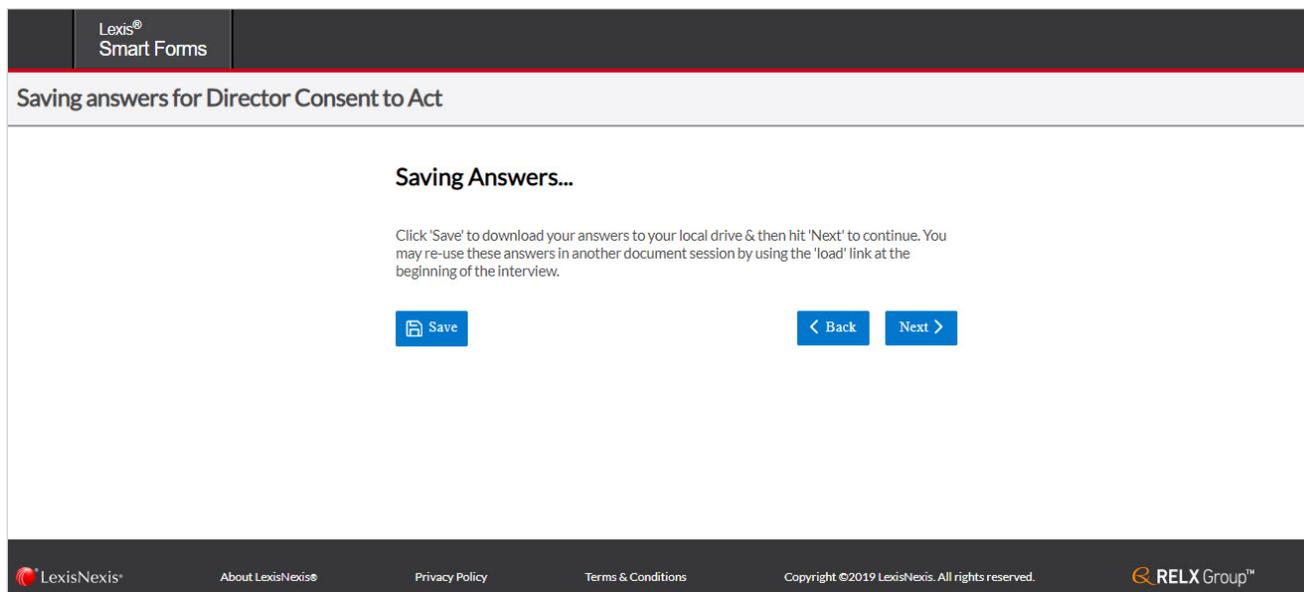
----- Document continues below -----

NO.	ÉLÉMENT	DESCRIPTION
14	Lien vers l'aperçu	Génère un aperçu du document en utilisant les réponses données jusque là.
15	Fenêtre contextuelle d'aperçu	Aperçu du document généré à l'aide des réponses données jusque là.
16	Summary	Onglet de la fenêtre contextuelle d'aperçu qui montre un résumé des réponses données.
17	Aperçu du document	À la fin du questionnaire, un aperçu du document s'affiche avec toutes les réponses données, les options de téléchargement et le résumé du questionnaire.
18	Save	Bouton qui est aussi affiché sur toutes les pages du questionnaire et qui permet à l'utilisateur de sauvegarder ses réponses sur son disque dur local.
19	Options de téléchargement	<p>Permet à l'utilisateur de sauvegarder le document au format Word ou PDF. L'utilisateur peut décider de télécharger les aide-mémoires à la rédaction (<i>Drafting Notes</i>) et le résumé du questionnaire (<i>Interview Summary</i>) avec son document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide-mémoires à la rédaction : Conseils supplémentaires pour certaines clauses qui n'ont pas été mentionnés pendant le questionnaire (par exemple, des conseils pour adapter certaines clauses à des situations particulières et des instructions sur le dépôt ou la signification du document). Les documents ne comportent pas tous des aide-mémoires à la rédaction.</li> <li>• Résumé du questionnaire : Liste des réponses que l'utilisateur a données dans le questionnaire.</li> </ul>
20	Texte actif	Lorsqu'il clique sur du texte actif, l'utilisateur est dirigé vers la question correspondante pour lui permettre de modifier sa réponse. Une fois la modification apportée, l'utilisateur peut cliquer sur <i>Next</i> pour revenir à l'aperçu.
21	Interview Summary	Liste des réponses que l'utilisateur a données dans le questionnaire. L'utilisateur peut revenir à n'importe quelle question en cliquant sur le nom de la question (en bleu).

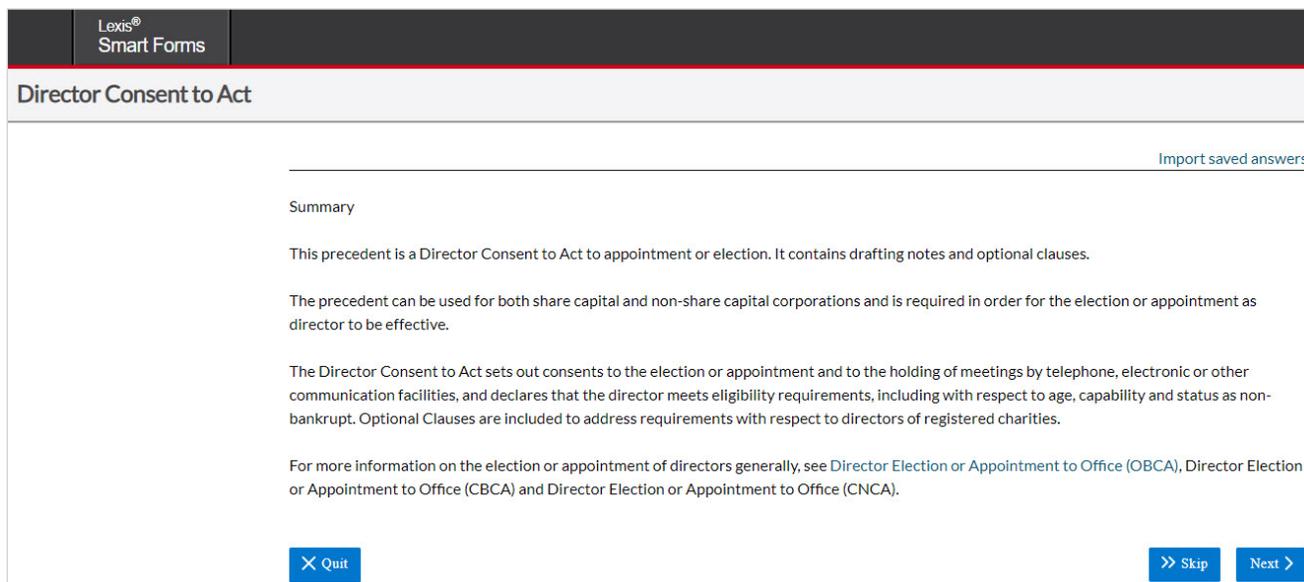
## Voir un aperçu et sauvegarder votre document

Comme il a été mentionné plus haut, le bouton Save se trouve sur toutes les pages du questionnaire et dans l'aperçu à la fin du questionnaire. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre vous invite à télécharger vos réponses sur votre disque dur local. Vous pouvez importer des réponses sauvegardées en choisissant cette option sur la page de départ du Smart Form. Elles seront insérées dans le questionnaire dans la mesure où elles correspondent aux questions qui y sont posées.

Après avoir cliqué sur Save, vous verrez la fenêtre suivante, qui vous permet de choisir l'emplacement de sauvegarde :



Pour importer un fichier de réponses dans un Smart Form, cliquez sur « Import Saved Answers ».



Vous serez dirigé vers une page vous permettant de sélectionner un fichier de votre disque dur local.

Lexis®  
Smart Forms

### Load answers for Director Consent to Act

## Loading Answers...

Select your saved Exari Answer File (.ans) to upload.

Filename:  No file chosen

LexisNexis®    About LexisNexis®    Privacy Policy    Terms & Conditions    Copyright ©2019 LexisNexis. All rights reserved.    RELX Group™