

## Guide de référence rapide Quicklaw®

Un guide de base pour accéder à l'information dans le service de recherche juridique en ligne par excellence au Canada.

## Connexion

À l'aide de votre navigateur, allez à la page [www.lexisnexis.ca/fr](http://www.lexisnexis.ca/fr), puis sélectionnez **Quicklaw®** dans le menu déroulant **Ouvrir une session** dans le coin supérieur droit. Saisissez votre **code d'accès** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Se connecter**. La première fois que vous ouvrez une session, vous pourrez personnaliser votre mot de passe, puis ensuite choisir de mémoriser cette information sur votre ordinateur.

## Référence-client

La référence-client que vous spécifiez apparaîtra dans vos rapports d'utilisation. Vous pourrez ensuite facturer les coûts associés à cette référence au client concerné.

Choisissez ou créez une référence-client lorsque vous ouvrez une session ou en cliquant sur le lien **Référence:** au haut de tout écran dans le service.

## Repérer un document

Lorsque vous connaissez le document déterminé que vous souhaitez repérer, la zone **Repérer un document** est la méthode la plus rapide et avantageuse de repérer des décisions, textes législatifs, articles de revues juridiques canadiennes et termes définis; d'obtenir le traitement judiciaire des décisions et des textes législatifs; d'obtenir les traitements *Shepard's*® de décisions américaines; et de trouver une source. Après avoir cliqué sur l'onglet **Recherche**, puis sur le sous-onglet **Accueil** :

1. Saisissez les références ou les mots de recherche associés au document dans les boîtes appropriées. Lorsque vous saisissez des mots de recherche dans la boîte **Repérer par l'intitulé**, **Repérer par la référence**, **Repérer un texte législatif** ou **Repérer un terme défini**, la fonction Saisie automatique vous proposera des suggestions. Pour désactiver cette fonctionnalité, cliquez sur le lien **Personnaliser** dans la barre de liens au sommet de la page, choisissez l'onglet **Recherche et résultats**, puis décochez la première option.
2. Cliquez sur le bouton **OK** contre la boîte remplie ou sur la touche **Entrée** de votre clavier.

## Recherche générale

Situé sous la zone **Repérer un document**, le formulaire de recherche générale **Interroger les sources** vous sera utile lorsque vous souhaitez effectuer une recherche parmi plusieurs types de documents ou dans un domaine de droit avec lequel vous n'êtes pas familier, ou une recherche portant sur un thème général.

- A. Sélectionnez l'option de recherche implicite **Mots et opérateurs** ou l'option de recherche **Langage naturel**.
- B. Saisissez les mots de recherche. Pour l'option **Mots et opérateurs**, deux mots ou plus sont considérés comme une expression exacte. Utilisez les opérateurs (reportez-vous à la page suivante) pour séparer, inclure ou exclure des mots. Pour l'option de recherche **Langage naturel**, les expressions exactes doivent être placées entre guillemets. Vous pouvez saisir des phrases ou des questions.
- C. Cliquez sur le lien **Recherche par sujet** pour ajouter des concepts juridiques à votre recherche. Reportez-vous à la page 4 pour plus d'information.
- D. Pour l'option de recherche **Langage naturel**, vous pouvez spécifier les termes qui **doivent** être retrouvés dans les documents.
- E. Sélectionnez l'option **Source spécifique** et choisissez une source à l'aide du menu déroulant **OU** cochez l'une des catégories générales de sources telles que **Décisions**, **Législation** ou **Halsbury's Laws of Canada** pour interroger des sources d'un type particulier.
- F. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

The screenshot shows the 'Repérer un document' (Find a document) section with the following fields and buttons:

- Repérer par l'intitulé: [input field] [OK]
- Repérer par la référence: [input field] [OK]
- Traitement judiciaire QuickCITE: [input field] [OK]
- Repérer un texte législatif: [input field] [OK]
- Article d'une revue juridique canadienne: [input field] [OK]
- Repérer un terme défini: [input field] [OK]
- Traitement Shepard's® d'une décision américaine: [input field] [OK]
- Trouver une source: [input field] [OK]

The 'Recherche de base' (Basic search) section includes:

- Mots ou expressions: [input field]
- Classification: Recherche par sujet (De quoi s'agit-il?) [input field]
- Spécifier les termes qui doivent être retrouvés dans les documents (Optionnel): [input field]
- Sources: Catégories de sources (Source spécifique) with checkboxes for Décisions, Législation, and Halsbury's Laws of Canada.
- A red 'Rechercher' button is located to the right of the search input field.

## Opérateurs

Par défaut, un espace entre vos mots repère une expression exacte. Il n'est donc pas nécessaire d'utiliser de guillemets, sauf pour utiliser l'option de recherche en **Langage naturel** ou pour neutraliser un opérateur (p. ex., « **profits et pertes** » neutralisent l'opérateur **ET**). Utilisez les opérateurs pour relier les mots de façon logique et cibler votre recherche. Lorsque vous utilisez deux ou plusieurs opérateurs identiques, le traitement des opérateurs s'effectue de gauche à droite. Lorsque les valeurs de **N** (nombre) diffèrent, la plus faible valeur est traitée en priorité. Vous ne pouvez pas utiliser les opérateurs **/P** et **/PH** avec l'opérateur **/N**. Les opérateurs sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

<b>OU</b>	<b>avocat OU procureur</b> – Repère les documents comportant les mots <b>avocat</b> ou <b>procureur</b> ou les deux. Utile pour la recherche de synonymes, d'antonymes, de variantes orthographiques ou d'abréviations.†
<b>/N</b>	<b>droit /4 avocat</b> – Repère les documents comportant le mot <b>droit</b> à une distance de 4 mots ou moins d' <b>avocat</b> (N=valeur entre 1 et 255 inclusivement)*. Utile pour rechercher des mots étroitement reliés.
<b>+N</b>	<b>fracture +3 crâne</b> – Repère les documents où le mot <b>fracture</b> précède le mot <b>crâne</b> de 3 mots ou moins. Utile quand l'ordre des mots modifie le sens de la phrase.
<b>SAUF /N</b>	<b>britannique SAUF /2 colombie</b> – Repère les documents comportant le mot <b>britannique</b> mais dans lesquels le mot <b>colombie</b> n'apparaît pas à deux mots ou moins de <b>britannique</b> .
<b>/PH</b>	<b>liberté /PH charte</b> – Repère les documents comportant les mots <b>liberté</b> et <b>charte</b> dans la même phrase**. Utile pour repérer des mots pas étroitement reliés.
<b>SAUF /PH</b>	<b>marché SAUF /PH part</b> – Repère les documents comportant les mots <b>marché</b> et <b>part</b> s'ils ne sont pas dans la même phrase. Exclut que les mots étroitement reliés.***
<b>/P</b>	<b>discrimination /P âge</b> – Repère les documents comportant les mots <b>âge</b> et <b>discrimination</b> dans le même paragraphe. Utile pour repérer des mots reliés dans un même paragraphe.
<b>SAUF /P</b>	<b>câble SAUF /P télévision</b> – Repère les documents comportant les mots <b>câble</b> et <b>télévision</b> s'ils ne sont pas dans le même paragraphe. Niveau d'exclusion moins élevé.***
<b>ET (&amp;)</b>	<b>drogue ET perquisition</b> – Repère les documents comportant les mots <b>drogue</b> et <b>perquisition</b> . Utile dans une recherche générale où la distance entre les mots importe peu.
<b>SAUF</b>	<b>commission SAUF scolaire</b> – Repère les documents comportant le mot <b>commission</b> mais pas la phrase <b>commission scolaire</b> .

†**Note:** Les opérateurs ne distinguent pas les majuscules et les minuscules. Lorsque vous effectuez une recherche en anglais, il est recommandé d'utiliser l'opérateur « or » en minuscules afin d'éviter qu'il soit considéré comme l'abréviation d'une source comme *Ontario Reports*.

\*L'opérateur **/N** ne recherche que dans un seul champ. Pour effectuer une recherche dans l'intitulé ou le sommaire et dans le corps de la décision par exemple, utilisez l'opérateur **ET**.

\*\*L'opérateur **/PH** ne recherche que dans une seule phrase, délimitée par un point. Quicklaw ne fait pas de distinction entre point final et le point suivant la lettre c comme dans l'intitulé *Hall c. Hébert*. Pour effectuer une recherche par l'intitulé, utilisez l'opérateur **/N** (p. ex., **Hall /3 Hébert**).

\*\*\*Les opérateurs **SAUF /P** et **SAUF /PH** repèreront les documents excluant ces mots au moins à une occasion. Les mots peuvent quand même apparaître dans la même phrase ou paragraphe ailleurs dans le document.

## Caractères de remplacement

<b>!</b>	<b>imm!</b>	Repère les mots commençant par <b>imm</b> ( <b>immeuble</b> , <b>immobilier</b> , etc.)
	<b>S!t-Jean</b>	Repère les variantes orthographiques <b>St-Jean</b> et <b>Saint-Jean</b>
<b>*</b>	<b>Sp**gel</b>	Repère les variantes orthographiques <b>Speigel</b> et <b>Spiegel</b>

## Recherche par sujet

Toutes les décisions (judiciaires et administratives), la doctrine et les documents législatifs canadiens sont indexés au moyen d'une classification comportant plus de 3 000 concepts juridiques, répartis sous 50 domaines de droit.

La plupart des formulaires permettent d'ajouter un ou des sujets afin de restreindre les résultats à un sous-ensemble de documents thématiques particulier comme le droit criminel. Chaque sujet de droit représentant un nombre considérable de mots de recherche, il est recommandé de n'ajouter qu'au plus 10 sujets à une requête et ainsi éviter d'excéder le nombre maximum de mots de recherche.

1. Cliquez sur le lien **Recherche par sujet** sous la boîte **Mots ou expressions**. La fenêtre **Recherche par sujet** s'ouvre et présente les sujets par ordre **hiérarchique**. Vous pouvez également repérer un sujet à l'aide de l'option **Rechercher**, ou afficher tous les sujets par ordre alphabétique en choisissant l'option **Alphabétique**.
2. Cliquez sur **+** pour déplier ou sur **-** pour replier la liste et la consulter par ordre hiérarchique.
3. Cliquez sur l'icône **i** pour obtenir une description des sujets qui seront recherchés, puis cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à la fenêtre.
4. Cochez la case associée à un sujet pour le sélectionner.
5. Cliquez sur le bouton **Afficher la sélection** pour consulter au besoin la liste des sujets sélectionnés. S'il y a plusieurs sujets, cliquez sur le lien opérateur devant les sujets pour choisir un opérateur (**ET**, **OU**, **SAUF**) ou sur **x** pour retirer un sujet de la liste.
6. Cliquez sur **Ajouter à la recherche** à partir de l'une ou l'autre des fenêtres pour retourner au formulaire de recherche. Les sujets sélectionnés seront ajoutés à votre recherche. Définissez l'opérateur en cliquant sur les liens opérateur (**ET**, **OU**, **SAUF**).

## Formulaires de recherche par type de documents

Les **Formulaires de recherche par type de documents** ont été conçus pour interroger des sources comportant un type spécifique de documents. Ces formulaires offrent un mode de recherche simplifié dans les champs les plus souvent associés à ce type de documents. Quicklaw offre plusieurs formulaires de recherche par type de documents, groupés ainsi (voir la saisie d'écran ci-dessous) :

1. Les onglets de **recherche** **Décisions judiciaires**, **Décisions administratives**, **Législation**, **Doctrine**, **Revue**, **Formulaires**, **Actualité et entreprises**, **Général** et **Formulaires de recherche** (ce sous-onglet comporte tous les formulaires auxquels vous avez accès, présentés en ordre alphabétique).
2. Les liens de **contenu connexe** dans le menu de gauche offrent des formulaires détaillés associés à l'onglet sélectionné.

**Remarque :** Selon votre abonnement, certains formulaires seront exclus.

## Recherche par date

Plusieurs formulaires permettent de définir une restriction par date ou de sélectionner une période prédéfinie. Choisissez une option dans la liste **Période**, puis définissez une période. Pour spécifier une période précise, seule le champ Année est obligatoire.

**Période** Entre le..et le [v] 1 [v] Août [v] 2006 et le 1 [v] Janv. [v] 2008

## Info-clic

Lorsqu'un document Quicklaw est affiché, sélectionnez le passage de votre choix dans le texte, puis utilisez la fonction Info-clic pour effectuer une recherche recoupée de ce passage dans une source sélectionnée à l'aide du menu déroulant. Cette recherche ouvre une nouvelle fenêtre, et vous pourrez choisir parmi la liste suivante de sources internes et externes : Toutes les lois et règlements canadiens (Quicklaw), Termes et locutions en droit canadien (Quicklaw), *Halsbury's® Laws of Canada* (Quicklaw), Recherche Lexis® Web, Canadian-Lawyers.ca – Propulsé par Lawyers.com<sup>MS</sup>, *martindale.com*<sup>®</sup> et Wikipedia<sup>®</sup>.

Pour désactiver cette fonctionnalité, cliquez sur le lien **Personnaliser**, choisissez l'onglet **Recherche et résultats**, puis décochez l'option **Afficher la fonction Info-Clic** sous l'en-tête **Format des documents**.

**L'honorable Jules Allard, J.C.S.**  
Entendu : 8 juin 2004.  
Rendu : 14 juin 2004.  
(28 paragr.)

*Famille — Mesures accessoires — Chose jugée — Patrimoine familial — Modalités de vente de la résidence*

Monsieur s'oppose à la requête de Madame en modification des mesures accessoires par laquelle celle-ci a demandé la vente de la résidence familiale prévues par les parties. Le jugement de divorce a entériné une convention modalité et le partage éventuel du produit de la vente de la résidence familiale. Suivant les termes de la convention, il s'agit de dispositions relatives au partage d'un droit patrimonial résultant du mariage et non d'une transaction sur le montant à verser en

DISPOSITIF : Ordonnance permettant aux parties de vendre l'immeuble pour un prix n'étant pas inférieur à 35 000 \$.

**Info-clic LexisNexis®**

Consultez "l'autorité de la chose..." dans :

- Quicklaw: toutes les lois et règlements canadiens
- Quicklaw: termes et locutions en droit canadien
- Quicklaw: Halsbury's Laws of Canada
- Recherche LexisWeb
- Canadian-Lawyers.ca
- Martindale.com
- Wikipédia

Fermer

## Résultats de recherche

La page de résultats affiche vos résultats de recherche ainsi que des options d'affichage et des fonctions pour classer, filtrer et affiner vos résultats.

The screenshot shows the search results interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Affichage (display) options: Afficher [Liste]
- 2**: Filtrer (filter) options: Classifier par [Pertinence]
- 3**: Répartition (distribution) options: Répartition
- 4**: Afficher groupes multiples (display multiple groups) options: Afficher groupes multiples
- 5**: Affiner la recherche (refine search) options: Affiner la recherche
- 6**: Étape suivante (next step) options: Étape suivante

Intitulé et référence jurisprudentielle	Cour	Date du jugement	Source
1. Janzen c. Platy Enterprises Ltd., [1989] A.C.S. no 41 ~ 27pp	CASCC	1989/05/04	Arrêts de la Cour suprême du Canada
2. Blencoe c. Colombie-Britannique (Human Rights Commission), [2000] A.C.S. no 43 ~ 57pp	CASCC	2000/10/05	Arrêts de la Cour suprême du Canada
3. Béliveau St-Jacques c. Fédération des employées et employés de services publics Inc., [1996] A.C.S. no 70 ~ 40pp	CASCC	1996/06/20	Arrêts de la Cour suprême du Canada

- Afficher** – Affiche vos résultats avec plus ou moins de détails (p. ex., **Liste**, **Liste avec mots-clés** et **Mots de recherche en contexte**).
- Classifier par** – Change l'ordre d'affichage des résultats (p. ex., selon la **juridiction**, le **tribunal**, la **date** ou la **pertinence**).
- Répartition** – Répartit les résultats affichés (p. ex., selon la **source**, le **type de source**, le **tribunal** et la **juridiction**).
- Afficher groupes multiples** – Affiche une liste des groupes de documents repérés, permettant de filtrer les groupes non pertinents comme un tribunal, une juridiction.
- Affiner la recherche** – Recherche un mot, une expression parmi les résultats obtenus.
- Étape suivante** – Pour modifier la recherche, formuler une nouvelle recherche, sauvegarder la recherche ou créer une alerte.

## Législation

Vous trouverez un texte législatif en saisissant le nom de la loi ou du règlement dans la boîte **Repérer un texte législatif** au sous-onglet **Accueil** ou en parcourant le formulaire de recherche **Législation** ou en y effectuant une recherche :

The screenshot shows the 'Législation' search form in Quicklaw. It includes a navigation bar at the top with tabs like 'Recherche', 'Domaines de pratique', and 'Répertoire des sources'. The main form is titled 'Codifications des lois et règlements' and contains several sections: 'Mots ou expressions' (1), 'Sources' (2), 'Juridiction' (4), 'Titre de la législation' (5), 'Référence' (6), 'Numéro de la disposition' (7), 'Type de document' (8), and 'Version' (9). A 'Rechercher' button is located at the top right of the form.

1. Cliquez sur le sous-onglet **Législation**.
2. Dans le menu déroulant **Sources**, sélectionnez **Toutes les lois et tous les règlements canadiens** (valeur par défaut) ou des lois, des règles de procédure ou des règlements fédéraux ou provinciaux déterminés.
3. Saisissez des mots de recherche se trouvant dans le nom de la loi ou du règlement dans la boîte **Mots et expressions**.
4. Dans le menu déroulant **Juridiction**, sélectionnez **Toutes les juridictions**, **Fédéral**, ou une province en particulier.
5. Saisissez le **Titre de la législation** d'un texte législatif déterminé.
6. Saisissez la **Référence** du texte législatif.
7. Saisissez le numéro de l'article dans la boîte **Numéro de la disposition**.
8. Dans le menu déroulant **Type de document**, choisissez **Tous les documents**, **Lois** ou **Règlements**.
9. Sélectionnez la **Version** du texte législatif : **Version actuelle (Toutes les juridictions)**, **Toutes les versions (sources avec Capsules historiques seulement)** ou **En vigueur (sources avec Capsules historiques seulement)** pour repérer la version du texte législatif telle qu'elle était édictée à une date précise.
10. Cliquez sur le lien **Parcourir** pour consulter le contenu de la source sélectionnée à l'étape 2.
11. Cliquez sur l'icône **+** pour afficher l'information au sujet de la source.
12. Cliquez sur l'icône **+** pour déployer l'arborescence de la publication ou sur l'icône **-** pour la replier.
13. Cochez la case pour sélectionner (ou « marquer ») divers documents ou articles associés au texte législatif.
14. Cliquez sur un article déterminé pour en consulter le texte.
15. Saisissez des mots de recherche dans la boîte **Recherche rapide**, puis cliquez sur le bouton **Recherche**. La case **Rechercher seulement sur la sélection** doit être cochée pour exécuter la recherche uniquement sur les éléments sélectionnés ou décochée pour la faire porter sur tout le contenu.

The screenshot shows the search results page in Quicklaw. It features a 'Recherche rapide' input field (15) and a 'Recherche' button. Below the input field, there is a checkbox for 'Rechercher seulement sur la sélection' (11). The search results are displayed in a list, with a 'Tous' button (11) and a 'Tout désélectionner' button. The results include 'Lois constitutionnelles du Canada', 'Acte de Québec de 1774', and 'ARTICLE II.' (12). There are checkboxes for each result, and a '12' callout is placed over the 'Acte de Québec de 1774' result. There are also callouts for '13' and '14' pointing to checkboxes for 'Titre intégral' and 'Préambule' respectively.

## Afficher le texte intégral d'une loi

Pour afficher le texte intégral d'une loi, repérez d'abord un article de cette loi :

1. Repérez et sélectionnez un article quelconque de la loi (p. ex., **Loi sur la capitale nationale, article 11**).
2. Dans la liste **Afficher**, sélectionnez **Afficher options document**.
3. Dans la liste **Afficher plus d'infos**, cliquez sur le nom de la loi (p. ex., **Loi sur la capitale nationale**). L'écran se régénère et affiche le texte intégral de la loi. Cette opération peut nécessiter quelques minutes selon la taille de la loi.

## Repérer une source

Lorsque vous connaissez la source à interroger, utilisez la boîte **Repérer une source** situé dans la zone **Repérer un document** sous l'onglet **Accueil**. Le **Répertoire des sources** sera affiché.

Utilisez le répertoire des sources pour repérer les sources disponibles en vertu de votre abonnement.

1. Cliquez sur l'onglet **Répertoire des sources**.
2. Dans la boîte de recherche rapide **Repérer une source**, saisissez le nom de la source ou l'ancien code d'accès utilisé dans les versions précédentes de Quicklaw (p. ex., pour repérer la source Jugements du Québec, utilisez soit **Jugements du Québec** ou simplement **JQ**).
3. Cliquez sur le bouton **Poursuivre**, ou
4. **Parcourez les sources** à l'aide des boutons radio Type de publication, Domaine de droit, Actualités et affaires ou Secteurs d'activités. Au besoin, filtrez ensuite les sources par Pays (et régions) et par Thèmes.
5. Pour afficher toutes les sources par ordre alphabétique ou pour effectuer une recherche plus précise, cliquez sur l'onglet **Rechercher une source**.

Une fois repérée la source désirée, cliquez sur la case associée à la source, puis sur le bouton **OK – Poursuivre** pour ajouter la source au menu déroulant **Sources** du formulaire correspondant.

## Abrégé de jurisprudence du Canada

La collection *Abrégé de jurisprudence du Canada* comporte plus d'un million de résumés jurisprudentiels de décisions importantes et pertinentes en langue anglaise et française répartis par sujet et domaine de droit.

Accédez au formulaire **Abrégé de jurisprudence** sous l'onglet **Décisions judiciaires** en cliquant sur le lien **Abrégé de jurisprudence** dans le cadre gauche, ou en cliquant sur le lien **Rechercher** ou **Parcourir** suivant le nom de source **Abrégé de jurisprudence du Canada** dans la portion **Ma bibliothèque** sous l'onglet **Accueil**. Vous pourrez interroger et parcourir de vastes collections de résumés en français et en anglais.



1. Cliquez sur **+** pour déplier ou sur **-** pour replier le plan de classification de LexisNexis® et repérer des résumés dans un domaine spécifique. Cliquez sur l'échelon hiérarchique désiré pour accéder aux résumés classifiés, **ou**
2. Cochez la boîte près de la ou les sections ou sous-sections que vous souhaitez parcourir.
3. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour parcourir uniquement les thèmes sélectionnés.
4. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide de la boîte **Recherche rapide**. La case **Rechercher seulement sur la sélection** sera cochée lorsqu'une case est cochée dans la liste.
5. Cliquez sur l'icône **i** pour obtenir de l'information concernant l'Abrégé.
6. Cliquez sur le lien **Recherche** pour effectuer une recherche exhaustive.

## QuickCITE® jurisprudence

Le service *QuickCITE* jurisprudence permet de confirmer la valeur judiciaire des décisions repérées, et présente l'historique et le traitement judiciaire détaillés des décisions nécessaires pour évaluer la solidité de la jurisprudence extraite.

### Codes signalétiques

**Traitement négatif** **✘** – La décision a fait l'objet d'un traitement judiciaire négatif (révision judiciaire accordée, révision accordée, infirmée, annulée ou modifiée par un tribunal subséquent) ou son historique est négatif (non suivi ou critiquée par un tribunal subséquent).

**Traitement réservé** **⚠** – La décision a été distinguée par un tribunal subséquent.

**Traitement positif** **✔** – La décision a fait l'objet d'un traitement judiciaire positif (suivi, révision judiciaire refusée ou autorisation d'appeler refusée par un tribunal subséquent) ou son historique est positif (suivi, suivi par une minorité de juges ou confirmée par un tribunal subséquent).

### Traitement judiciaire et historique neutre

**☁** – La décision a fait l'objet d'un traitement judiciaire neutre (mentionnée, expliquée ou citée en dissidence) ou possède un historique connu (désistement ou péremption, cause devenue sans objet, autorisation d'appeler accordée, révision refusée, procédure connexe, décision complémentaire par un tribunal subséquent), mais le tribunal ne se prononce pas sur la décision. Ce code accompagne également les décisions récemment ajoutées (au cours des trois derniers jours ouvrables) qui n'ont pas encore été analysées.

**Information sur la référence** **Ⓞ** – Aucun historique ou traitement judiciaire connus pour cette décision.

Obtenez un relevé *QuickCITE* grâce à la fonction **Repérer un document** ou en cliquant sur le lien **Traitement QuickCITE** ou sur le code signalétique dans le texte intégral de la décision. Un traitement *QuickCITE* peut comprendre :

1. **Historique** – Procédures antérieures ou subséquentes à la cause sous étude.
2. **Sommaire du traitement judiciaire** – Résumé du traitement judiciaire de la cause sous étude par d'autres décisions (décisions ayant cité la cause sous étude) et le nombre de références.
3. **Décisions ayant cité la cause sous étude** – Décisions ayant pris en considération la cause sous étude, les plus récentes affichées en premier.
4. **Rechercher dans les décisions ayant cité la cause** – Saisissez vos mots de recherche, puis cliquez sur le bouton **OK**.
5. **Filtrer / Classer par** – Filtrez les décisions selon le traitement, la juridiction ou le tribunal, et classez-les selon la date, les annotations ou le tribunal.
6. **Annotations** – Annotations (traitements judiciaires) indiquant le traitement de la cause sous étude par la décision qui la cite.
7. **Références jurisprudentielles** – Liens vers le texte intégral des décisions ayant cité la cause sous étude. Les liens accompagnés des mentions *Locus Para* ou *Locus Page* permettent d'atteindre ce paragraphe ou cette page respectivement dans la décision ou le texte imprimé ayant cité la cause sous étude.
8. **Code signalétique** – Symboles indiquant le type de traitement dont fait l'objet la décision. Cliquez sur le code pour afficher le traitement *QuickCITE* correspondant.
9. **Doctrine mentionnant cette décision** – Liens vers les textes doctrinaux pertinents.
10. **Alerte au niveau du document** – Contrairement aux alertes de recherche, un clic sur cette icône permet de créer une alerte vous avisant des modifications ou des révisions apportées au traitement *QuickCITE* même. Seuls les traitements majeurs produiront une alerte (p. ex., « suivie » ou « distinguée »).



### Définitions des traitements judiciaires

**Distingué** – La cause citée ne s’applique pas en raison de différences dans les faits ou dans le droit.

**Expliqué** – La décision ajoute des éléments à la cause citée, l’élabore ou en interprète certains points. La cause citée ne détermine pas proprement dit l’issue du jugement, mais une certaine valeur lui est donnée.

**Suivi** – L’opinion majoritaire applique un principe de droit retrouvé dans la cause citée.

**Suivi par une minorité de juges** – Une minorité de juges applique un principe de droit retrouvé dans la cause citée.

**Cité** – La décision est citée; les décisions ajoutées récemment pourraient recevoir un traitement plus substantif au cours des prochaines 72 heures.

**Dissident** – La cause est citée dans une opinion dissidente.

**Mentionné** – La décision n’ajoute aucune information concernant la cause citée autre que l’information qui se trouve déjà dans la cause citée.

**Non suivi** – La décision infirme ou refuse d’appliquer la cause citée pour un motif de droit.

**Critiqué** – La décision critique les conclusions ou le raisonnement de la cause citée, sans pour autant refuser de la suivre.

The screenshot shows a legal case page for **R v. MORGENTALER**. It includes a table of annotations with columns for Case Name, Citations/Références jurisprudentielles, Court/Tribunal, Date, and Signal/Code signalétique. Below the table is a summary of the treatment (Sommaire du traitement judiciaire) showing the number of references for 'Distinguished/Distingué' (3) and 'Mentioned/Mentionné' (8). There is also a section for 'Décisions ayant cité la cause sous étude' and a search interface with filters for Jurisdiction and Niveau. A second table at the bottom shows more annotations for other cases like Lovell and BERRIMAN.

### QuickCITE® législation

Les traitements QuickCITE législation pour les lois et les règlements présentent un sommaire du traitement judiciaire, ainsi que le traitement, la disposition citée, l’intitulé de la décision, la référence, le tribunal, la date et le code signalétique.

Pour accéder au formulaire de recherche, cliquez sur le lien **QuickCITE législation** à gauche du formulaire de recherche **Législation**.

The screenshot shows the QuickCITE legislation search form. It has a search bar for 'Mots ou expressions' (1) and a 'Rechercher' button (7). Below the search bar are options for 'Jurisdiction' (2), 'Titre de la législation' (3), 'Référence' (4), 'Numéro de la disposition (article/règle)' (5), and 'Type de document' (6). There are also checkboxes for 'Gestion automatique des : Singulier et pluriel' and 'Masculin et féminin'. A link for 'Afficher les champs' is also present.

1. Saisissez vos mots de recherche. Utilisez les opérateurs au besoin. Cliquez sur **Aide à la recherche** pour obtenir plus d’information sur la formulation d’une requête. **Rappel** : Le formulaire ne recherche que les mots dans les relevés QuickCITE, pas dans le texte intégral.
2. Sélectionnez une **Jurisdiction** pour restreindre les résultats (fédéral et/ou provincial).
3. Saisissez le titre de la législation (p. ex., **Système de justice pénale pour les adolescents, Loi sur le**).
4. Saisissez la **Référence** du document législatif recherché (p. ex., **L.R.C. 1985, ch. A-3**). Pour plus d’information sur le format des références, cliquez sur le lien **Aide (références)**.
5. Saisissez l’article (p. ex., **244.1**). Évitez de spécifier un paragraphe ou un alinéa (p. ex., pour obtenir le par. 347(6) du *Code criminel*, recherchez simplement l’art. 347, puis repérez le paragraphe 6 dans le cadre de gauche).
6. Sélectionnez un **Type de document** pour restreindre les résultats aux lois ou aux règlements.
7. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Remarque :** Si vous connaissez la référence exacte, vous pouvez obtenir son traitement judiciaire à partir de la zone **Repérer un document** sous l'onglet **Accueil**, ou consultez le traitement judiciaire de la disposition législative en cliquant sur le code signalétique au sein du document législatif même.

#### Définitions des traitements judiciaires de la législation

1. **Inconstitutionnel** – Le jugement traitant de la législation citée conclut que la disposition est inconstitutionnelle.
2. **Constitutionnalité discutée** – Le jugement traitant de la législation citée discute de la constitutionnalité de la disposition, sans se prononcer sur sa validité constitutionnelle.
3. **Fondement du recours** – L'action ou le recours judiciaire est fondé sur la législation citée.
4. **Considéré** – La législation citée a été discutée par la cour.
5. **Mentionné** – La législation citée a été mentionnée par la cour sans discussion.
6. **Cité** – La législation a été citée et peut contenir un traitement judiciaire plus fort.

## Termes et locutions en droit canadien

Ce dictionnaire juridique en ligne comprend des termes et des locutions juridiques, ainsi que des termes de common law, des expressions latines et des termes canadiens contenus dans la jurisprudence. Les définitions comportent les termes officiels tels que définis dans les décisions et les documents législatifs pertinents.

Vous trouverez le lien vers le formulaire **Termes et locutions en droit canadien** sous l'onglet **Doctrine**. Vous pouvez également saisir rapidement les mots dans la boîte **Repérer un terme défini** au sous-onglet **Accueil**; des suggestions apparaissent automatiquement à mesure que vous tapez vos mots.

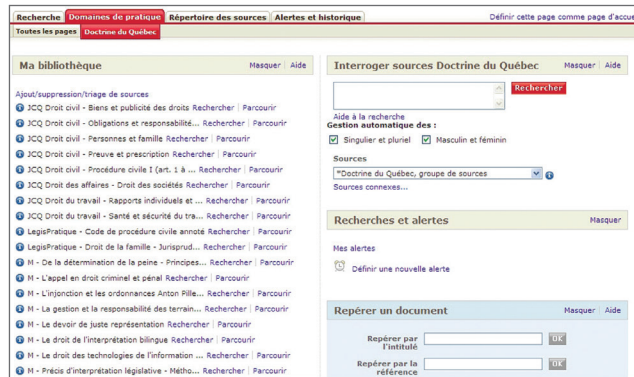
The screenshot shows the 'Termes et locutions en droit canadien' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Recherche, Répertoire des sources, Alertes et historique, and Définir cette page comme page d'accueil. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Accueil, Déc. judiciaires, Déc. administratives, Législation, Doctrine, Revues, Formulaires, International, Actualité et entreprises, and Général. The main content area has a title 'Termes et locutions en droit canadien' and an 'Aide' link. On the left, there is a sidebar with links: 'Termes et locutions en droit canadien' (with a sub-link 'Recherche' and 'Parcourir' marked with a blue circle 1), 'Doctrine', 'Services', 'Autres recherches', 'Doctrine internationale', and 'Comment faire pour...' (with sub-links for searching specific terms, finding terms in expressions, and finding terms in specific jurisdictions). The main content area has a 'Mots ou expressions' input field (with a blue circle 2), a 'Rechercher' button (with a blue circle 4), and a 'Termes définis' input field (with a blue circle 2). Below the 'Termes définis' field is a 'Jurisdiction' dropdown menu (with a blue circle 3) containing options: 'Toutes les juridictions', 'Fédéral', 'Alberta', and 'Colombie-Britannique'. There is also a 'Sources' dropdown menu set to '\$ Termes et locutions en droit canadien' and a 'Gestion automatique des :' section with checkboxes for 'Singular et pluriel' and 'Masculin et féminin'.

1. Cliquez sur le lien **Parcourir** pour consulter une liste alphabétique des termes définis *ou*
2. Saisissez les termes dans la boîte **Termes définis** pour restreindre votre recherche au champ définition. Pour une recherche plus large, utilisez la boîte **Mots ou expressions**.
3. Sélectionnez une **Jurisdiction** pour restreindre les résultats (fédéral et/ou provincial).
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

## Doctrine du Québec

Doctrine du Québec (requiert un compte Quicklaw et un abonnement distinct) est un outil de recherche innovateur, disponible dans Quicklaw, conçu pour répondre aux besoins et aux réalités de la pratique actuelle du droit au Québec. En vous abonnant à *Doctrine du Québec*, vous aurez accès à la version en ligne, incluant la jurisprudence citée, des ouvrages de l'encyclopédie *JurisClasseur Québec*, de la collection *LegisPratique* et des monographies publiées en français par LexisNexis.

La page **Doctrine du Québec** se retrouve sous l'onglet **Domaines de pratique**. On peut la rechercher par mots-clés en utilisant les opérateurs de recherche. On peut également en faire la page d'accueil par défaut en cliquant sur le lien **Définir cette page comme page d'accueil**.



## Alertes et historique

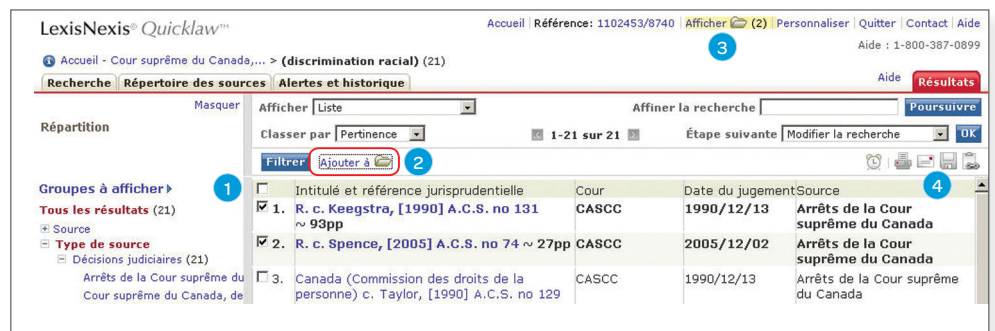
Dans la page de résultats, cliquez sur l'icône **Créer une alerte** et remplissez le formulaire pour paramétrer l'alerte. Vous pourrez transmettre les nouveaux résultats par courriel quand la recherche est exécutée. Vos activités récentes sont automatiquement enregistrées sous l'onglet **Alertes et historique**.



- Historique** – Conserve vos dernières recherches durant 7 jours et les derniers documents visualisés durant 48 heures (maximum de 100 recherches/documents). Permet également d'afficher les documents ou d'exécuter les recherches à nouveau.
- Recherches sauvegardées** – Affiche la liste de vos recherches sauvegardées.
- Alertes** – Affiche la liste de vos alertes personnalisées ou de vos alertes thématiques. Ces dernières permettent d'obtenir la jurisprudence récente dans un domaine et une juridiction déterminés.

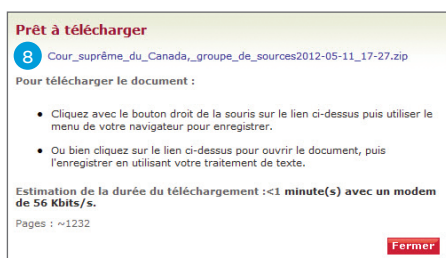
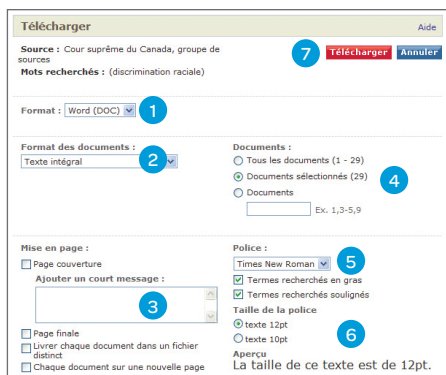
## Impression, envoi par courriel et sauvegarde des résultats

Dans la liste de résultats, cochez les documents à afficher, imprimer, envoyer ou télécharger, ou copier la liste :



- Cochez la case au haut de la liste de résultats pour sélectionner tous les documents, ou sélectionnez les documents individuellement en cochant les cases correspondantes.
- Cliquez sur le lien **Ajouter à** pour ajouter vos sélections au Dossier de livraison et les transmettre dans un délai de 24 heures au plus.
- Affichez et organisez les documents dans le dossier de livraison à l'aide du lien **Afficher**.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer, Envoyer par courriel, Télécharger**, ou lien **Copier les résultats** pour choisir la méthode de livraison. Une nouvelle fenêtre apparaît permettant de paramétrer les options et de transmettre ou sauvegarder vos résultats.

## Télécharger



Lorsque vous choisissez **Télécharger**, plusieurs options de livraison apparaissent selon le type de document(s) à télécharger :

1. Sélectionnez le format de document dans le menu déroulant **Format**. Choisissez **Word (DOC)**, **HTML**, **RTF**, **Texte**, ou **PDF**.
2. Sélectionnez le **Format des documents** parmi les options suivantes :
  - **Texte intégral** – Transmet les documents en texte intégral
  - **Liste** – Transmet une liste numérotée des documents accompagnés de leurs informations de base (p. ex., le tribunal, la source, la date)
  - **Liste avec termes-clés** – Semblable à l'option **Liste**, mais présente en plus les termes-clés accompagnant les décisions (pour les décisions seulement accompagnées de termes-clés)
  - **Mots de recherche en contexte** – Semblable à l'option **Liste**, mais présente en plus le texte encadrant les mots de recherche dans le texte intégral (exclut les termes-clés)
  - **Sommaire** – Pour les décisions seulement; imprime uniquement le sommaire de la décision (en l'absence de sommaire, le texte intégral de la décision sera imprimé)
3. La section **Mise en page** permet de choisir d'inclure une **Page couverture** et une **Page finale** affichant des renseignements tels que la date, l'heure, la source interrogée, le nombre de documents et la référence-client. L'option **Ajouter un court message** vous permet d'ajouter un bref message à votre page couverture. L'option **Livrer chaque document dans un fichier distinct** ouvre ou enregistre un fichier compressé permettant d'ouvrir plusieurs documents. L'option **Chaque document sur une nouvelle page** ouvre ou enregistre un fichier unique comportant tous les documents sélectionnés.
4. Sélectionnez une série de **Documents** à inclure, soit le **Document en cours de visualisation**, **Tous les documents**, les **Documents sélectionnés** ou la série de **Documents** que vous spécifiez.
5. Sélectionnez les critères de la **Police** de caractères, dont le type (**Arial**, **Times New Roman** ou **Courier**) et le format dans lequel apparaîtront vos mots de recherche pour faciliter le repérage (**Termes recherchés en gras** et/ou **Termes recherchés soulignés**).
6. Sélectionnez la **Taille de la police**. Choisissez **texte 12pt** ou **texte 10pt**.
7. Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour enregistrer les fichiers.
8. Cliquez sur le lien affiché pour ouvrir le ou les fichiers, ou faites un clic droit, puis sélectionnez **Enregistrer la cible sous...** pour choisir l'emplacement de vos documents.

## Quitter et fichiers d'aide

Cliquez sur le lien **Quitter** dans la barre de navigation au haut de l'écran pour quitter la session. Le lien **Aide** pour accéder aux fichiers d'aide en ligne se trouve également dans cette barre.

[Accueil](#) | [Référence: 1102453/8740](#) | [Afficher](#) 📁 (2) | [Personnaliser](#) | [Quitter](#) | [Contact](#) | [Aide](#)

## Soutien à la clientèle Quicklaw

**Les clients de Quicklaw bénéficient d'une formation et d'un soutien gratuits** – offerts à votre bureau, à nos bureaux ou par le Web. Faites le **1-800-387-0899** ou écrivez à [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca) pour obtenir de l'aide ou plus d'information, ou écrivez à [formation@lexisnexis.ca](mailto:formation@lexisnexis.ca) pour vous inscrire à une séance de formation. Lorsque vous téléphonez, soyez près de votre ordinateur et ayez votre code d'accès en main. Durant une session, cliquez sur le lien **Mon code d'accès** au bas de la page (si disponible) pour afficher votre code d'accès.

## Médias sociaux

 Suivez-nous sur **Twitter** ([www.twitter.com/LexisNexisCan](http://www.twitter.com/LexisNexisCan)).

Abonnez-vous à notre chaîne sur **YouTube**<sup>MC</sup> ([www.youtube.com/LexisNexisCanada](http://www.youtube.com/LexisNexisCanada)).

 Visitez-nous sur **Facebook** ([www.facebook.com](http://www.facebook.com); recherchez "LexisNexis Canada").

## Formation et Soutien à la clientèle

Téléphone 1-800-387-0899 | Courriel [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca) | [formation@lexisnexis.ca](mailto:formation@lexisnexis.ca)

## Modules et matériel de formation sur Quicklaw

Visitez l'adresse [www.lexisnexis.ca/fr/formation-et-soutien/materiel-de-soutien](http://www.lexisnexis.ca/fr/formation-et-soutien/materiel-de-soutien) ou [www.youtube.com/LexisNexisCanada](http://www.youtube.com/LexisNexisCanada)

Soutien à la clientèle : 1-800-387-0899 | [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca)

