

LAWSOURCE®

FICHE DE CONSULTATION RAPIDE



- 01 COMMENT PUIS-JE OUVRIR ET METTRE FIN À UNE SESSION DANS WESTLAW CANADA?
- 02 PAGE D'ACCUEIL DE LAWSOURCE
- 03 QUE CONTIENT LAWSOURCE?
- 04 UNE FOIS MA SESSION OUVERTE, OÙ COMMENCER?
- 05 APRÈS AVOIR TROUVÉ DES RÉSULTATS, QUE PUIS-JE FAIRE?
- 06 COMMENT DOIS-JE UTILISER L'ÉCRAN DE RECHERCHE DE LA JURISPRUDENCE?
- 07 QUELS OPÉRATEURS DE RECHERCHE PUIS-JE UTILISER POUR STRUCTURER MA RECHERCHE?
- 08 COMMENT PUIS-JE TROUVER DES DÉCISIONS SIMILAIRES EN EFFECTUANT UNE RECHERCHE DANS LES TEXTES INTÉGRAUX?
- 09 COMMENT IMPRIMER, ENVOYER PAR COURRIEL OU TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS LAWSOURCE?
- 10 COMMENT ACCÉDER À MA RECHERCHE?
- 11 TRUCS DE RECHERCHE
- 12 OÙ PUIS-JE OBTENIR DE L'AIDE?

ÉQUIPE DE FORMATION ET SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Pour obtenir du soutien technique, de l'aide à la recherche ou de l'information sur nos formations, veuillez contacter Carswell à :
Sans frais: 1 800 387-5164 / De Toronto: (416) 609-3800

www.westlawcanada.com

01 COMMENT PUIS-JE OUVRIR ET METTRE FIN À UNE SESSION DANS WESTLAW CANADA?

Pour ouvrir une session dans Westlaw Canada :

1. Ouvrir votre logiciel et navigation, entrez l'adresse www.westlawcanada.com cliquez sur **Sign-on Westlaw Canada**. Pour accéder à la version française de l'interface de Westlaw Canada, cliquez sur **Ouvrir une session Westlaw Canada en français** qui se trouve au bas de l'écran d'identification.
2. Entrez votre mot de passe alphanumérique dans la case **Mot de passe**.
3. Entrez un nom de dossier client dans la case **Dossier**. Cette étape est de rigueur car ce nom sert à garder une trace de vos recherches. Votre nom de dossier client peut contenir jusqu'à 35 caractères alphanumériques. Voici quelques exemples de noms de dossier que vous pouvez utiliser : le numéro de dossier d'un client, le code d'un projet ou un sujet de recherche.
3. Cliquez sur **Sign-on**. Votre page d'accueil par défaut est affichée.

Pour mettre fin à une session dans Westlaw Canada, cliquez sur le bouton **SIGN OFF** situé dans le coin supérieur droit de la barre de navigation.

02 PAGE D'ACCUEIL DE LAWSOURCE

The screenshot shows the LawSource homepage with the following elements and callouts:

- 6**: Westlaw Canada logo and navigation tabs (LawSource, CriminalSource, Litigator, FamilySource, IPSource, Westlaw).
- 1**: "Développements récents" (Recent developments) section.
- 2**: "Écrans de recherche" (Search screens) section with various search options.
- 3**: "Repérer ou KeyCite un document" (Find or KeyCite a document) section with search filters.
- 4**: "À propos de LawSource" (About LawSource) section.
- 5**: "Tableaux des matières" (Table of contents) section.

1 Consulter les documents récents de la CSC

4 Vérifier le contenu et la fréquence de mise à jour des banques de données

2 Effectuer une recherche en utilisant les écrans de recherche

5 Naviguer dans les tables des matières

3 Repérer ou faire le KeyCite d'une décision ou un article de législation par le nom des parties ou le titre de la législation. Ou trouver un document par la référence

6 Page d'accueil des onglets Source/Barre de navigation

03 QUE CONTIENT LAWSOURCE?

Pour obtenir de l'information sur le contenu de LawSource et la fréquence de mise à jour, veuillez consulter [Contenu de LawSource](#) et [Notes sur les dernières mises à jour](#) au bas du volet de gauche sous le titre **À propos de LawSource**.

04 UNE FOIS MA SESSION OUVERTE, OÙ COMMENCER?

SI VOUS CONNAISSEZ...

ALORS...

Le sujet général

Naviguer ou chercher dans :

- [Le Canadian Encyclopedic Digest \(CED\) :](#)

Exposés complets du droit sur plus de 225 sujets principaux portant sur tous les aspects de la procédure et du droit canadiens, vous permettant d'accéder à des dizaines de milliers de décisions et de dispositions législatives et aux catégories pertinentes des résumés du Canadian Abridgment.

- [Les résumés du Canadian Abridgment :](#)

Une collection complète de plus de 700 000 résumés de décisions canadiennes, classés par question de droit selon une classification unique (le système de classification du Canadian Abridgment Key). Cette collection est exclusive à Carswell et contient pratiquement toutes les décisions publiées au Canada depuis 1803 et toutes les décisions des tribunaux non publiées depuis 1986, à l'exception de celles qui touchent le droit civil québécois.

Pour plus d'information voir *Comment puis-je trouver des décisions similaires en effectuant une recherche dans les textes intégraux?*

- **Effectuez** une recherche dans les articles publiés dans les recueils et les revues juridiques.

La question de fait
ou de droit

Effectuez une recherche par mots-clés en utilisant un écran de recherche accessible à partir de chacune des pages d'accueil. Westlaw Canada met à votre disposition des écrans de recherche personnalisés par type de document.

Le nom des parties
ou une législation

Utilisez **Repérer ou KeyCite un Document** à partir de la page d'accueil. Entrez le nom de la décision dans le champ **Parties** (Décision) ou le titre de la loi, du règlement ou de la règle dans le champ **Titre** (Législation) ainsi que le numéro d'article dans le champ **Article**.

La référence

Utilisez la section **Repérer ou KeyCite un Document** à partir de la page d'accueil. Entrez votre référence dans le champ **Référence**.

05 APRÈS AVOIR TROUVÉ DES RÉSULTATS, QUE PUIS-JE FAIRE?

SI VOUS VOULEZ...

ALORS...

Faire le KeyCite de votre décision, loi, règlement ou règle

Utilisez **KeyCite Canada**. « Faire le KeyCite » d'un document signifie retrouver l'historique d'une décision de même qu'obtenir une liste de toutes les références des documents citant une décision, une loi, un règlement ou une règle (les « références citant »), notamment les jugements et les textes de doctrine. Un seul fanion ou icône d'état figure à côté de chaque document. Leurs définitions sont les suivantes :



Un **fanion rouge** vous avise que la décision peut ne pas être valable en droit, soit que la décision a été infirmée ou n'a pas été suivie à l'intérieur de la même instance ou par la Cour suprême du Canada.



Un **fanion jaune** vous avise que la décision comporte un certain historique négatif ou une certaine interprétation négative (certains jugements l'ont écartée), mais qu'elle n'a pas été infirmée ou annulée. Un fanion jaune est également affiché si une interprétation par les tribunaux a récemment été ajoutée au service, mais n'a pas encore été analysée par nos rédacteurs.



Un **H bleu** indique que la décision comporte un certain historique direct, mais qu'on ne rapporte pas de jugement l'ayant écartée.



Un **C vert** indique que la décision ne comporte aucun historique direct, mais qu'il existe des références citant pour cette décision. En ce qui concerne les lois, les règlements et les règles : le C vert indique qu'il existe des décisions ou d'autres références citant pour une disposition en particulier.

Vous pouvez accéder à KeyCite Canada à partir :

- Des liens sous l'onglet Related Info lorsque vous consultez vos résultats (Full History, Direct History (Graphical View) et Citing References)
- De la page d'accueil
- De la barre de navigation de Westlaw Canada

Limiter vos résultats KeyCite

Utilisez **Limit KeyCite**. À partir de la page Citing References, cliquez sur le bouton **Limit KeyCite Display** dans le coin inférieur gauche du volet de droite et sélectionnez le limiteur : Locate (à l'aide de mots-clés), l'instance, la province ou le territoire, la date ou le type de document.

Faire le suivi de vos références citant

Utilisez **KeyCite Alert** pour suivre automatiquement les lois, les règlements et les décisions auxquelles vous vous fiez. Cliquez sur le bouton **Monitor With KeyCite Alert** de l'onglet **Related Info**.


Voir d'autres documents liés

Utilisez les liens situés sous l'onglet **Related Info** pour obtenir des documents comme l'historique complet d'une décision, les références citant, les autorités, les annotations et les résumés du Canadian Abridgment.

SI VOUS VOULEZ...

ALORS...

Trouver des actes de procédures, requêtes et mémoires présentés devant les tribunaux liés à votre décision

Consulter **Pleadings, Motions** and **Facta** sous l'onglet **Related Info**. Pour déterminer quels actes de procédures sont associés à une décision, vérifiez si l'icône  se trouve dans le coin supérieur gauche de la décision, à côté du fanion KeyCite (des frais de consultation à la pièce peuvent s'appliquer).

Raffiner votre recherche

Utilisez **Locate in Result**. Cette fonction vous permet d'ajouter de nouvelles limitations à une recherche que vous venez d'effectuer, c'est-à-dire, exécuter une recherche dans les résultats de votre recherche. Le lien **Locate in Result** se trouve sous les onglets du volet de gauche.

Trouver les interprétations judiciaires de termes et de locutions

Utiliser l'écran **Termes et locutions** disponible à partir de la page d'accueil de LawSource pour trouver plus de 70 000 interprétations des tribunaux canadiens de 30 000 termes.

Imprimer, envoyer par courriel, télécopier, télécharger ou sauvegarder vos documents

Utilisez les **icônes de présentation des résultats** de votre recherche situées dans le coin supérieur droit de la fenêtre du document.

Mettre à jour une recherche sur une base régulière

Utilisez **WestClip**. WestClip est un service qui exécute sur une base régulière vos recherches ou vos requêtes avec termes et opérateurs et qui vous transmet automatiquement les résultats de son travail. Vous pouvez accéder directement au service WestClip à partir de vos résultats de recherche (à partir du menu déroulant *Results Options*, sous l'onglet **Result List**) ou à partir du **Centre d'alertes** situé dans la barre de navigation.

06 COMMENT DOIS-JE UTILISER L'ÉCRAN DE RECHERCHE DE LA JURISPRUDENCE?

1. Cliquez sur le lien **Jurisprudence** situé dans la section Écrans de recherche du volet de droite de la page d'accueil.
2. **Dans la section 1 :** Entrez vos termes de recherche dans la case **Recherche dans tout le document**. Sélectionnez un opérateur de recherche dans le menu déroulant *Les résultats doivent contenir*. Note : Vous n'avez pas besoin de mettre les accents dans vos termes recherchés. Westlaw Canada repérera vos termes avec ou sans les accents. Vous pouvez entrer toute autre information dont vous disposez dans les champs disponibles.
3. **Dans la section 2:** 4. Limitez vos résultats avec les menus déroulants Territoires, C.S.C. et C.P., Domaines de droit, Recueils publiés par Carswell ou Années.
4. Cliquez sur **Go**.

07 QUELS OPÉRATEURS DE RECHERCHE PUIS-JE UTILISER POUR STRUCTURER MA RECHERCHE?

Au lieu d'utiliser le menu déroulant *Les résultats doivent contenir* dans l'écran de recherche, vous pouvez structurer votre recherche en utilisant des opérateurs booléens.

Note: Simplifiez votre recherche. Effectuez la recherche sur la question principale et raffinez votre recherche par la suite en utilisant **Locate in Result**.

Utilisez	Pour trouver les documents contenant:
espace (ou)	l'un ou l'autre des termes recherchés ou tous les termes. C'est l' opérateur par défaut . Exemple : voiture automobile
& (et)	tous les termes recherchés. Exemple : stupéfiants & mandat
/p	les termes recherchés figurant dans le même paragraphe. Exemple : oui-dire /p déclaration
+p	le premier terme précédant le second dans le même paragraphe. Exemple : appel +p rejeté
/s	les termes recherchés figurant dans la même phrase. Exemple : construction /s défaut
+s	le premier terme précédant le second dans la même phrase. Exemple : palsgraf +s island
/n	les termes recherchés séparés d'au plus n termes (où n représente un nombre). Exemple : paiement /3 pension
+n	le premier terme recherché précédant le deuxième terme de n termes (où n représente un nombre). Exemple : justice +3 McLachlin
""	cette expression exacte. Exemple : "frais de scolarité"
Utilisez	Pour exclure les documents contenant
% (mais pas)	les termes recherchés inscrits après le symbole de pourcentage. Exemple : (paiement/3 pension % conjoint)

Utilisez les caractères spéciaux suivants pour trouver les variantes de vos termes recherchés :

Caractère	Entrez	Pour trouver
Troncature illimitée (!)	néglige!	négligent négligence négligemment
Troncature limitée (*) (chaque * représente seulement un caractère)	habil*té jug**	habileté habilité juge juges jugés
Exclusion des pluriels (#)	#service	Ne trouve pas services

Ordre de traitement

Les opérateurs de recherche de votre requête sont traités dans l'ordre suivant :

"" (expression), espace (ou), +n, /n, +s, /s, +p, /p, &, %

Vous pouvez utiliser des parenthèses pour modifier l'ordre de la recherche.

08 COMMENT PUIS-JE TROUVER DES DÉCISIONS SIMILAIRES EN EFFECTUANT UNE RECHERCHE DANS LES TEXTES INTÉGRAUX?

1. Cliquez sur le lien **Abridgment Digests** qui figure sous l'onglet **Related Info** d'une décision pour consulter les résumés pour chacune des questions discutées dans cette décision.
2. Cliquez sur le numéro de classification, situé au début de chacun des résumés, pour consulter tous les résumés apparaissant sous cette classification et traitant de la question de droit en cause.

09 COMMENT IMPRIMER, ENVOYER PAR COURRIEL OU TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS LAWSOURCE?

Cliquez sur l'icône appropriée située dans le coin supérieur droit du volet de droite.



Cliquez sur **Quick Print** pour imprimer rapidement le document affiché en utilisant vos préférences de format par défaut.

Si vous désirez envoyer le document affiché en même temps que d'autres informations liées ou si vous désirez modifier vos préférences de format par défaut, cliquez sur **Print, Email** ou **Download**.

10 COMMENT ACCÉDER À MA RECHERCHE?

La fonction Journal enregistre vos activités de recherche et vous permet de retourner à une activité antérieure. Westlaw Canada crée automatiquement un nouveau journal à chaque ouverture de session et celui-ci est sauvegardé lorsque vous mettez fin à votre session de recherche. Chaque journal associé à votre mot de passe est accessible pendant la période de 14 jours qui suit la date où il a été sauvegardé. Cette période peut être prolongée en cliquant sur **Reset**. Vous pouvez télécharger le journal ou l'envoyer par courriel.

- Pour accéder à votre journal, cliquez sur le lien **Journal** situé dans le coin supérieur droit de la barre de navigation.
- Pour accéder à un journal précédent, cliquez sur le lien **List of All Research Trails** dans le coin supérieur droit de votre journal.

11 TRUCS DE RECHERCHE

- Pensez à la façon d’approcher votre recherche. Il peut parfois être utile d’avoir une vue d’ensemble d’une question en consultant un article du CED. Dans d’autres cas, il peut être plus approprié de trouver une décision traitant précisément du sujet à l’aide de la recherche par mots-clés et d’ensuite consulter des décisions similaires liées. Ces décisions peuvent être repérées dans le Canadian Abridgment Digests, en consultant les références citant du KeyCite, qui contient également les sources secondaires ayant discuté de la décision. Voir la fiche de consultation rapide – *Maximiser votre recherche avec le CED et The Canadian Abridgment Digests* pour plus d’information.
- Cherchez sur la question de droit principale seulement; celle dont traitera tous vos documents et utilisez ensuite **Locate in Result** pour raffiner les résultats.
- Si vous entrez la forme au singulier d’un terme, Westlaw Canada extraira automatiquement la forme au pluriel également; ceci s’applique à la plupart des pluriels réguliers et irréguliers.
- Utilisez le thésaurus en ligne pour vous aider à trouver des termes connexes et pour élargir votre recherche (disponible à partir des pages **Locate** et **Recherche** avec termes et opérateurs).
- Si vous n’arrivez pas à déterminer des mots-clés précis, utilisez la recherche en langage naturel disponible à partir de tous les écrans de recherche à partir d’un lien dans le coin supérieur droit.

12 OÙ PUIS-JE OBTENIR DE L’AIDE?

- Consultez les modules d’apprentissage en ligne pour vous informer rapidement sur des fonctionnalités précises ou sur le contenu. Allez à : www.westlawcanada.com/support/emodules
- Utilisez l’aide en ligne ou téléchargez la documentation de référence à partir du **Help Centre** situé dans le **PLAN DU SITE** situé dans la barre de navigation, ou entrez l’adresse: www.westlawcanada.com/support/reference
- Cliquez sur les icônes **Truc** pour de trucs et exemples contextuels.
- Contactez notre service d’aide à la recherche et notre équipe de soutien technique, accessibles jour et nuit, sept jours sur sept, par téléphone : 1 800 387-5164 ou (416) 609-3800 ou par courriel : carswell.reference@thomsonreuters.com ou carswell.techsupport@thomsonreuters.com
- Communiquez avec un représentant de l’équipe de formation pour prendre rendez-vous pour une séance de formation gratuite. Téléphone : 1 800 387-5164 ou (416) 609-3800. Courriel : carswell.learning@thomsonreuters.com

www.westlawcanada.com

