

LawSource®

FICHE DE CONSULTATION RAPIDE



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

ÉQUIPE DE FORMATION ET DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Pour obtenir du soutien technique, de l'aide à la recherche ou de l'information sur nos formations, veuillez communiquer avec Carswell au : 1-800-387-5164 (sans frais) ou dans la région de Toronto au 416-609-3800

www.westlawcanada.com



THOMSON REUTERS

01 COMMENT PUIS-JE OUVRIR ET METTRE FIN À UNE SESSION DANS WESTLAW CANADA À L'AIDE DE ONEPASS ?

Pour ouvrir une session dans Westlaw Canada :

1. Ouvrez votre navigateur Web, accédez à www.westlawcanada.com, puis cliquez sur **Sign-On to Westlaw Canada** qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Cliquez sur le lien [Ouvrir une session avec OnePass](#) situé dans la partie supérieure droite du volet d'ouverture de session. Vous pouvez ajouter cette page dans vos favoris si vous le désirez.
3. Entrez votre **Code d'utilisateur** et votre **Mot de passe** OnePass dans les champs appropriés.
4. Entrez l'identificateur du dossier dans le champ **Dossier. Vous devez remplir ce champ.** L'identificateur que vous y entrez servira à assurer le suivi de vos recherches dans le journal. Il peut contenir jusqu'à 35 caractères alphanumériques. Exemple : un numéro de dossier ou un sujet de recherche.
5. Cliquez sur **Ouvrir une session**. Votre page d'accueil par défaut s'affiche alors.

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 COMMENT CRÉER MON COMPTE ONEPASS DE WESTLAW CANADA ?

Tous les utilisateurs de Westlaw Canada doivent créer un compte OnePass afin de choisir ses propres code d'utilisateur et mot de passe.

1. Cliquez sur le lien [Ouvrir une session avec OnePass](#) situé dans la partie supérieure droite du volet d'ouverture de session.
2. Cliquez sur [Enregistrez mon mot de passe Westlaw](#) et suivez les directives à l'écran.

Visitez www.westlawecarswell.com/support/onepasshelp.htm pour obtenir de plus amples renseignements.

03 PAGE D'ACCUEIL DE LAWSOURCE

The screenshot shows the Westlaw Canada homepage. Callout 1 points to the navigation tabs (LawSource, CriminalSource, FamilySource, InsolvencySource, SecuritiesSource, Litigator). Callout 2 points to the 'Développements récents' section, which features a 'DÉCISIONS' icon and a link to 'Décisions récentes de la Cour suprême du Canada'. Callout 3 points to the 'Écrans de recherche' section, which includes links for 'Jurisprudence', 'Articles publiés dans les recueils et les revues', 'Index à la documentation juridique au Canada (IDJC)', 'Words & Phrases Judicially Defined', and 'Tout le contenu de LawSource'. Callout 4 points to the 'Repérer ou KeyCite un document' section, which includes radio buttons for 'Repérer' and 'KeyCite', and search fields for 'Parties', 'Titre', 'Section', and 'Citation'. Callout 5 points to the 'À propos de LawSource' section, which includes links for 'Contenu de LawSource' and 'Notes sur les dernières mises à jour'. Callout 6 points to the 'Additional Resources' section, which includes links for 'Documents déposés' and 'Insurance Concordance'. Callout 7 points to the 'Tables des matières' section, which includes links for 'Résumés du Canadian Abridgment', 'Législation', 'Concordance législative', and 'Répertoire de LawSource'. The footer of the page includes the CARSWELL and THOMSON REUTERS logos.

<p>1 Page d'accueil des onglets Source/Barre de navigation.</p>	<p>5 Vérifier le contenu et la fréquence de mise à jour des documents.</p>
<p>2 Consulter les dernières décisions de la CSC.</p>	<p>6 Lien vers d'autres ressources (selon l'abonnement).</p>
<p>3 Effectuer une recherche à l'aide des écrans de recherche personnalisés.</p>	<p>7 Naviguer dans les tables des matières.</p>
<p>4 Chercher ou utiliser KeyCite pour trouver des décisions ou des lois par intitulé ou tout document par sa référence.</p>	

04 QUE CONTIENT LAWSOURCE ?

Pour obtenir des renseignements sur le contenu et la fréquence de mise à jour des banques de données, cliquez sur les liens **Contenu de LawSource** et **Notes sur les dernières mises à jour** dans la section **À propos de LawSource** située dans le volet gauche de la page d'accueil.

05 UNE FOIS LA SESSION OUVERTE, PAR QUOI 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 au Canada, qui vous permet 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 750 000 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 obtenir de plus amples renseignements, voir [*Comment puis-je trouver des décisions similaires en effectuant une recherche dans les textes intégraux.*](#)

- Effectuez une recherche dans les articles des Law Report, les journaux 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 du texte législatif	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 Section .
La référence	Utilisez Repérer ou KeyCite un document à partir de la page d'accueil. Entrez votre référence dans le champ Citation .

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

Faire le KeyCite de votre décision, loi, règlement ou règle	Utilisez KeyCite® Canada . Une recherche de document par KeyCiting consiste à trouver l'historique complet d'une décision, de même que la liste de toutes les références des documents citant une décision, une loi, un règlement ou une règle, notamment les jugements et les textes de doctrine. Un seul fanion ou une icône figure à côté de chaque document. Voici ce qu'ils signifient :
	 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 tribunaux l'ont écartée), mais qu'elle n'a pas été infirmée ou annulée. Il s'affiche également si une interprétation donnée par les tribunaux a récemment été ajoutée au service, mais n'a pas encore été analysée par nos rédacteurs.
	 Un H bleu signifie 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 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 une disposition en particulier.

Vous pouvez accéder à KeyCite Canada à partir :

- des liens qui se trouvent à 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.

SI VOUS VOULEZ...

ALORS...

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 les critères de recherche : par mot-clé, par province ou territoire, par fréquence de citation dans les décisions, par traitement judiciaire, par paragraphe ou par article, par date ou par type de document.


Faire le suivi de vos références citant

Utilisez **KeyCite Alert** pour suivre automatiquement les lois, les règlements et les décisions auxquels vous vous fiez. Cliquez sur le bouton **Monitor 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 instances, les annotations, les résumés du Canadian Abridgment et les Mémoires juridiques et Points de droit.

Trouver des documents de la cour liés à votre décision

Consultez **Pleadings, Motions and Facta** sous l'onglet **Related Info**. Pour déterminer si des documents de la cour sont liés 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 limites à une recherche que vous venez d'effectuer, c'est-à-dire, d'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 et de locutions

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

Imprimer, envoyer par courriel, télécharger, télécopier, 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 lance régulièrement vos recherches à l'aide des écrans de recherche ou de termes et d'opérateurs et qui vous transmet automatiquement les résultats obtenus. Vous pouvez accéder directement à WestClip à partir de vos résultats de recherche (dans le menu déroulant *Results Options*, sous l'onglet **Results List**) ou à partir du **Centre d'alertes** situé dans la barre de navigation.

07 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 boîte **Recherche dans tout le document**. Sélectionnez un opérateur de recherche ou un critère dans le menu déroulant *Les résultats doivent contenir*. Vous pouvez entrer toute autre information dont vous disposez dans les champs disponibles.
3. **Dans la section 2 :** Utilisez les diverses boîtes de sélection et la liste déroulante *Années* pour préciser davantage votre recherche.
4. Cliquez sur **Go**.

08 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. **Remarque :** 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 comprenant :
espace (ou)	l'un ou l'autre des termes recherchés ou tous les termes. Il s'agit de 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 : erreur +s inexcusable
/n	les termes recherchés séparés d'au plus <i>n</i> termes (où <i>n</i> représente un nombre). Exemple : paiement /3 pension
+n	le premier terme recherché précédant le deuxième terme de <i>n</i> termes (où <i>n</i> représente un nombre). Exemple : justice +3 McLachlin
" "	cette expression exacte. Exemple : "frais de scolarité"

Utilisez	Pour exclure les documents comprenant :
% (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
Exclusion des pluriels et des équivalents (#)	#automobile	automobile (ne trouve pas voiture)

Ordre de traitement

Les opérateurs de recherche 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.

09 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 relatifs à chacune des questions discutées dans cette décision.
2. Cliquez sur le lien du 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.

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

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



Cliquez sur  pour imprimer le document courant en utilisant vos préférences de mise en page par défaut.

Si vous souhaitez envoyer le document affiché ainsi que d'autres renseignements connexes en même temps, ou encore, changer vos paramètres de mise en page par défaut, cliquez sur l'une de ces icônes.

Remarque : Cliquez sur **Repérer et imprimer** pour trouver simultanément jusqu'à 20 références que vous pourrez imprimer, envoyer par courriel ou télécharger.

1. Cliquez sur **Repérer et imprimer** dans la barre de navigation située dans la partie supérieure de la page.
2. Entrez vos références dans la boîte affichée et sélectionnez vos options de résultats et la façon de présenter ceux-ci.
3. Cliquez sur **Envoyer la requête**.

11 COMMENT ACCÉDER À MA RECHERCHE ?

Westlaw Canada crée automatiquement un journal à chaque ouverture de session et celui-ci est sauvegardé lorsque vous mettez fin à votre session de recherche. Chaque journal 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 **Réinitialiser**. 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 **Liste de tous les journaux de recherche** dans le coin supérieur droit de votre journal.

12 TRUCS DE RECHERCHE

- Pensez à la façon d'effectuer votre recherche. Il peut parfois être utile d'avoir une vue d'ensemble d'une question en consultant un article ou le CED. Dans d'autres cas, il peut être plus pertinent de trouver une décision traitant précisément du sujet à l'aide de la recherche par mots-clés et d'ensuite consulter des décisions similaires qui y sont associées. Ces décisions peuvent être repérées dans le Canadian Abridgment Digests, en consultant les références citant du KeyCite, qui contient également les sources secondaires ayant traité de la décision. Voir la fiche de consultation rapide – *Maximiser votre recherche avec le CED et The Canadian Abridgment Digests*, de même que *Pathways to the Law* pour obtenir plus de renseignements.
- Cherchez sur la question de droit principale seulement ; celle dont traitera tous vos documents et utilisez ensuite **Locate in Result** pour préciser vos 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 mise à votre disposition dans tous les écrans de recherche à partir d'un lien dans le coin supérieur droit.

13 OÙ PUIS-JE OBTENIR DE L'AIDE ?

- Consultez des tutoriels en ligne afin de connaître rapidement certaines fonctionnalités ou le type de contenu. Consultez le www.westlawecarswell.com/support/emodules.htm
- Utilisez l'aide en ligne ou téléchargez la documentation de référence à partir du **Help Centre** situé dans **PLAN DU SITE** de la barre de navigation, ou encore, visitez le www.westlawecarswell.com/support/reference.htm
- Cliquez sur les icônes **Truc** pour obtenir des trucs et des exemples contextuels.
- Communiquez avec notre service d'aide à la recherche et de soutien technique, jour et nuit, tous les jours, par téléphone au : 1-800-387-5164 ou 416-609-3800. Courriel : carswell.reference@thomsonreuters.com ou carswell.techsupport@thomsonreuters.com
- Communiquez avec notre équipe de formation destinée à la clientèle afin d'organiser une séance de formation gratuite. Téléphone : 1-800-387-5164 ou 416-609-3800. Courriel : carswell.learning@thomsonreuters.com