

# CriminalSource®

## FICHE DE CONSULTATION RAPIDE

L'outil CriminalSource® vous permet d'accéder à des renseignements indispensables en droit criminel. En plus de son contenu riche, il offre des outils de recherche puissants qui sauront repérer tout ce dont vous avez besoin sans que vous ayez à consulter d'autres sources.



- 01 COMMENT OUVRIR ET FERMER UNE SESSION DANS CRIMINALSOURCE AVEC ONEPASS ?
- 02 QUEL EST LE CONTENU DE CRIMINALSOURCE ?
- 03 PAGE D'ACCUEIL DE CRIMINALSOURCE
- 04 COMMENT PUIS-JE ME TENIR À JOUR EN MATIÈRE DE DROIT CRIMINEL ?
- 05 COMMENT PUIS-JE REPÉRER OU TROUVER À L'AIDE D'UNE RECHERCHE PAR MOT-CLÉ UN ARTICLE DU CODE CRIMINEL OU D'AUTRES LOIS SÉLECTIONNÉES ?
- 06 COMMENT PUIS-JE EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR MOT-CLÉ POUR TROUVER UNE DÉCISION ?
- 07 COMMENT PUIS-JE TROUVER UNE DÉCISION OU FAIRE SON KEYCITE À L'AIDE DU NOM DES PARTIES OU DE SA RÉFÉRENCE ?
- 08 COMMENT PUIS-JE EFFECTUER UNE RECHERCHE D'UN PROBLÈME À L'AIDE DES CRIMINAL LAW DIGESTS ?
- 09 COMMENT PUIS-JE IMPRIMER, ENVOYER PAR COURRIEL, TÉLÉCHARGER, TÉLÉCOPIER OU ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS CRIMINALSOURCE ?
- 10 OÙ PUIS-JE TROUVER 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](http://www.westlawcanada.com)



THOMSON REUTERS

## 01 COMMENT OUVRIR ET FERMER UNE SESSION DANS CRIMINALSOURCE AVEC ONEPASS ?

Tous les utilisateurs de Westlaw Canada doivent créer un compte OnePass afin de choisir ses propres code d'utilisateur et mot de passe. Pour configurer votre compte OnePass et ouvrir une session dans CriminalSource :

1. Ouvrez votre navigateur Web, accédez à [www.westlawcanada.com](http://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. Cliquez sur **Enregistrez mon mot de passe Westlaw** et suivez les directives à l'écran. (Pour de plus amples renseignements, visitez le [www.westlawecarswell.com/support/onepasshelp.htm](http://www.westlawecarswell.com/support/onepasshelp.htm)).

Une fois que vous vous êtes inscrit à OnePass, vous pouvez ouvrir une session dans CriminalSource.

4. Entrez votre **Code d'utilisateur** et votre **Mot de passe** OnePass dans les champs appropriés.
5. Entrez l'identificateur du dossier dans le champ **Dossier**. Vous devez obligatoirement 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. Exemples : un numéro de dossier ou un sujet de recherche.
6. 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 QUEL EST LE CONTENU DE CRIMINALSOURCE ?

Pour obtenir de l'information sur le contenu du service et sur sa mise à jour, veuillez cliquer sur les liens Contenu de CriminalSource et Notes sur les dernières mises à jour dans la section À propos de CriminalSource située dans le volet gauche de la page d'accueil.

## 03 PAGE D'ACCUEIL DE CRIMINALSOURCE

The screenshot shows the Westlaw Canada CriminalSource interface. It features a top navigation bar with various tabs like 'Accueil', 'Recherche', 'Journal', etc. Below the navigation bar, there are several sections: 'Recherche' (Search) with a search box and filters, 'Revue des décisions' (Review of decisions) with a list of recent decisions, and 'Revue des bulletins' (Review of bulletins) with a list of recent bulletins. The interface is clean and professional, with a white background and blue accents.

- 1 Onglets Source et barre de navigation de la page d'accueil.
- 2 Recherche à l'aide des écrans de recherche personnalisés.
- 3 Naviguez dans les tables des matières.
- 4 Vérifiez le contenu et la fréquence de mise à jour des banques de données.
- 5 Consultez les plus récents bulletins et les dernières décisions de la CSC.
- 6 Trouvez la législation pertinente en cherchant par numéro d'article ou par mot clé.
- 7 Repérez une décision ou faire le KeyCite de cette dernière (analyse) par noms des parties.
- 8 Effectuez une recherche sur un sujet de droit criminel en utilisant les résumés de jurisprudence en droit criminel de Carswell – accédez à une liste d'infractions ou d'éléments de preuve.

---

## 04 COMMENT PUIS-JE ME TENIR À JOUR EN MATIÈRE DE DROIT CRIMINEL ?

---

Consultez les plus récentes décisions de la Cour suprême du Canada, les communiqués et l'un des bulletins suivants :

**Watt's Criminal Law and Evidence Newsletter**, rédigé par le juge David Watt, contient de l'information précieuse en droit criminel et de la preuve, notamment des résumés et des commentaires sur les décisions, les modifications les plus importantes apportées aux lois, ainsi que des commentaires sur différentes questions de droit pertinentes pour les praticiens en droit criminel. Le bulletin est publié toutes les deux semaines.

**Neuberger Rose Criminal Law Advisor** est rédigé par le réputé avocat de la défense David Rose. Ce bulletin mensuel présente une analyse sur différents sujets d'actualité pour les praticiens en droit criminel au Canada. Il fournit des résumés sur les plus récentes modifications touchant la législation, des commentaires et des résumés sur la phase d'instruction de décisions qui portent sur différents sujets, entre autres, sur la Charte et la preuve médico-légale et électronique.

**Segal's Motor Vehicle and Impaired Driving Newsletter** contient de brèves nouvelles concernant les récents développements touchant la pratique, des résumés et des commentaires sur la jurisprudence, particulièrement sur les jugements importants relatifs à l'alcootest, au *Code criminel* et aux décisions provinciales en matière de conduite dangereuse, de négligence criminelle, de délit de fuite et de conduite sans permis valide. Ce bulletin est publié toutes les deux semaines.

Le **Cournoyer-Ouimet en bref**, publié toutes les deux semaines, est rédigé en français par l'honorable juge Guy Cournoyer et M<sup>e</sup> Gilles Ouimet. Il contient l'analyse des experts sur les récents développements touchant le droit criminel au Canada et présente des faits saillants sur les nouvelles décisions et lois ainsi que sur les périodiques.

**For the Defence : The Criminal Lawyers' Association Newsletter** est une publication donnant un aperçu critique des actualités destinée aux criminalistes. Publiée régulièrement depuis 1974, *For the Defence* est la voix des avocats spécialisés en droit criminel et de tous ceux qui sont préoccupés par la qualité du système de justice criminelle. Les articles présentent les points de vue de divers experts en droit criminel, écrits en langage clair, portant sur les sujets d'actualités qui font couler le plus d'encre.

**Mack's Criminal Law Bulletin** : Pour la première fois, le procureur adjoint de la Couronne, Dallas Mack, partage son expertise avec les clients de Carswell. *Mack's Criminal Law Bulletin* comprend des commentaires sur les sujets d'actualités dans le domaine du droit criminel. Un outil indispensable tant pour les praticiens que les juges, chaque bulletin se concentre sur un domaine particulier du droit criminel et souligne les développements qui s'y rapportent.

Vous pouvez accéder à l'un de ces six bulletins dans le volet de gauche. Pour trouver un ancien bulletin, cliquez sur l'écran de recherche **Toute la doctrine** situé dans la partie gauche de la page d'accueil.

---

## 05 COMMENT PUIS-JE REPÉRER OU TROUVER À L'AIDE D'UNE RECHERCHE PAR MOT-CLÉ UN ARTICLE DU CODE CRIMINEL OU D'AUTRES LOIS SÉLECTIONNÉES ?

---

Dans la section **Lois sélectionnées** de la page d'accueil :

Lorsque vous connaissez le numéro de l'article :

1. Dans la section **Repérer**, sélectionnez une loi dans la liste déroulante.
2. Dans le champ **Article**, entrez l'article de loi.
3. Cliquez sur **Go**.

Lorsque vous souhaitez entrer un mot-clé :

1. Dans la section **Rechercher**, sélectionnez une loi dans la liste déroulante.
2. Entrez votre mot-clé dans le champ **Recherche par mots clés**.
3. Cliquez sur **Go**.

**ASTUCE :** Lorsque vous cliquez sur le lien **Annotations** de l'onglet **Related Info**, le texte intégral de la loi comprendra des liens qui vous rapporteront aux commentaires de *Tremear's Annotations*, *Crankshaw's Case Digests/Histories* et *Nadin-Davis Canadian Sentencing Digest*. Vous pouvez chercher ces Annotations en cliquant sur le lien pertinent dans la section **Écrans de recherche** située dans le volet de gauche de la page d'accueil.

**Remarque :** La section **Lois sélectionnées** comprend uniquement les lois les plus fréquemment recherchées. Consultez les sections Tables des matières et Contenu de CriminalSource pour obtenir la liste complète de toutes les lois offertes dans le cadre de votre abonnement.

---

## 06 COMMENT PUIS-JE EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR MOT-CLÉ POUR TROUVER UNE DÉCISION ?

---

1. Cliquez sur le lien **Jurisprudence** dans la section **Écrans de recherche** située dans le volet de gauche de la page d'accueil.
2. Entrez vos termes de recherche dans la boîte **Recherche dans tout le document**. Ajoutez des opérateurs booléens, ou encore, utilisez la liste déroulante **Les résultats doivent contenir**.
3. Remplissez les champs pertinents (ex. : décideur, instance, etc.) ou précisez vos résultats de recherche à l'aide des boîtes de sélection de votre choix (ex. : territoires).
4. Cliquez sur **Go**.

---

## 07 COMMENT PUIS-JE TROUVER UNE DÉCISION OU FAIRE SON KEYCITE À L'AIDE DU NOM DES PARTIES OU DE SA RÉFÉRENCE ?

---

Pour repérer une décision ou pour faire son KeyCite à l'aide du nom des parties :

1. Cliquez sur la case d'option **Repérer** ou **Keycite** située dans la section **Repérer ou KeyCite une décision** qui se trouve dans le volet de droite de la page d'accueil.
2. Entrez le nom de la décision dans le champ **Parties** et sélectionnez un territoire ou une cour dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Go**.

Pour repérer une décision ou faire son KeyCite à l'aide de sa référence :

1. Cliquez sur **Repérer et Imprimer** ou **Keycite®Canada** dans la barre de navigation située dans la partie supérieure de la page.
2. **Repérer et Imprimer :** Entrez une référence dans le champ **Entrer la référence** situé dans le volet gauche de la page.

**Keycite®Canada :** Entrez la référence dans le champ **KeyCite la référence** situé dans le volet gauche de la page.

Si la décision recherchée à l'aide de la fonction Repérer ou KeyCite n'est pas canadienne, sélectionnez le pays approprié dans la liste déroulante *Provenance de la publication*.

3. Cliquez sur **Go**.

**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. 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, 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 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.

---

## 08 COMMENT PUIS-JE EFFECTUER UNE RECHERCHE D'UN PROBLÈME À L'AIDE DES CRIMINAL LAW DIGESTS ?

---

1. Cliquez sur le lien du résumé que vous souhaitez afficher dans la section **Recherche dans le Criminal Law Digest de Carswell** de la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton **+** afin de développer l'en-tête dans la table des matières. Continuez à cliquer sur le bouton **+** jusqu'à ce que vous obteniez le niveau où se trouve le document représenté par un lien hypertexte bleu.
3. Cliquez sur le lien de document afin de chercher tous les résumés liés à votre sujet.

OU

1. Sélectionnez une option dans la liste déroulante *Infractions* ou *Preuve*.
  2. Cliquez sur **Go**.
  3. Suivez les étapes mentionnées aux étapes 2 et 3 ci-dessus afin de trouver les résumés.
-

## 09 COMMENT PUIS-JE IMPRIMER, ENVOYER PAR COURRIEL, TÉLÉCHARGER, TÉLÉCOPIER OU ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS CRIMINALSOURCE ?

Cliquez sur le bouton approprié situé dans le coin supérieur droit du volet de droite.



Pour imprimer rapidement le document affiché en utilisant vos préférences de format par défaut, cliquez sur l'icône 

Pour imprimer le document affiché en même temps que d'autres informations liées ou pour modifier vos paramètres de formatage ou d'impression par défaut, cliquez sur une des autres icônes applicables.

**Remarque :** Utilisez **Repérer et imprimer** pour repérer jusqu'à 20 références simultanément afin de les imprimer, les envoyer par courriel ou les télécharger.

1. Cliquez sur **Repérer et imprimer** dans la barre de navigation située en haut de l'écran.
2. Entrez vos références dans la boîte de texte et sélectionnez les options des résultats de recherche et les options de présentation des résultats de recherche.
3. Cliquez sur **Envoyer la requête**.

**ASTUCE :** Pour imprimer une partie d'un document, surlignez le texte désiré puis, en vous servant de votre navigateur, déroulez le menu **Fichier** et sélectionnez l'option **Imprimer**. Dans la fenêtre d'impression, cliquez dans le bouton d'option **Sélection** puis cliquez sur **Imprimer**.

## 10 OÙ PUIS-JE TROUVER 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.westlawecarswell.com/support/emodules.htm](http://www.westlawecarswell.com/support/emodules.htm)
- 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 : [www.westlawecarswell.com/support/reference.htm](http://www.westlawecarswell.com/support/reference.htm)
- 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 courriel : [carswell.reference@thomsonreuters.com](mailto:carswell.reference@thomsonreuters.com) ou [carswell.techsupport@thomsonreuters.com](mailto: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](mailto:carswell.learning@thomsonreuters.com)