



# **Westlaw eCARSWELL**

## **Guide de référence rapide**



One Corporate Plaza, 2075 Kennedy Road, Toronto (Ont.) M1T 3V4 Canada  
Sans frais 1-800-387-5164 Tél. : 416-609-8000 Téléc. : 416-298-5094  
[www.westlawecarswell.com](http://www.westlawecarswell.com) DÉC. 2006

# Table des matières


<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
Obtenir de l'aide .....	1
Quel est le contenu de WestlaweCARSWELL? .....	2
Ouvrir et mettre fin à une session dans WestlaweCARSWELL .....	2
Créer vos propres code d'utilisateur et mot de passe .....	3
Choisir ses préférences .....	3
Comment puis-je trouver rapidement l'information dont j'ai besoin? .....	4
Après avoir trouvé des résultats, que puis-je faire d'autre? .....	5
Pages d'accueil Source de WestlaweCARSWELL .....	6
<b>REPÉRER UN DOCUMENT .....</b>	<b>7</b>
Trouver une décision, une disposition législative, un règlement ou une règle avec le nom des parties ou le titre .....	7
Trouver un document avec sa référence .....	8
<b>FAIRE LE « KEYCITE » D'UN DOCUMENT .....</b>	<b>9</b>
Faire le KeyCite d'une décision, d'une disposition législative ou d'une règle avec le nom des parties ou le titre .....	9
Faire le KeyCite d'un document avec sa référence.....	10
Résultats de KeyCite <i>Canada</i> .....	11
Limiter les références KeyCite.....	12
KeyCite Alert .....	12
Accéder aux tables des matières .....	13
Parcourir une table des matières pour trouver un document déterminé .....	14
La fonction BrowseAll (obtenir le texte intégral d'une loi).....	14
Effectuer une recherche dans une table des matières .....	15
Accéder aux résumés du Canadian Abridgment .....	16
Accéder au Canadian Encyclopedic Digest (utilisateurs de LawSource seulement).....	17
<b>EFFECTUER UNE RECHERCHE .....</b>	<b>17</b>
Écrans de recherche .....	17
Utiliser un écran de recherche.....	17
Formuler une requête à l'aide de plusieurs termes et opérateurs de recherche.....	18
Ordre de traitement du moteur de recherche de WestlaweCARSWELL .....	20
Effectuer une recherche à l'intérieur d'une recherche (Locate in Result) .....	20
Modifier votre recherche .....	21
Autres options de recherche .....	21
Programmer la mise à jour de vos recherches avec WestClip.....	22
<b>SE TENIR INFORMÉ DE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE .....</b>	<b>22</b>
Derniers développements.....	22
<b>TRAVAILLER AVEC LES DOCUMENTS.....</b>	<b>23</b>
Onglets du volet de gauche .....	23
Naviguer dans vos documents .....	24
Utiliser la fonction Journal .....	24
Présenter les résultats de votre recherche (imprimer/envoyer par courriel, etc.) .....	24

<b>EFFECTUER UNE RECHERCHE DE FAÇON RENTABLE .....</b>	<b>25</b>
Opérations pour lesquelles aucune valeur d'utilisation n'est suggérée .....	26
Opérations pour lesquelles une valeur d'utilisation est suggérée aux fins de recouvrer leur coût .....	27
Quelles sont les valeurs d'utilisation suggérées pour ces opérations? .....	28
Documents payables à la carte .....	29
Comment puis-je rendre ma recherche plus productive et rentable pour mon client? .....	29

# INTRODUCTION

Thomson Carswell met à la disposition des professionnels du droit d'aujourd'hui un guichet centralisé de ressources en ligne unique en son genre. Les fonctionnalités et le contenu des services **LawSource**, **CriminalSource**, **FamilySource**, **InsolvencySource**, **SecuritiesSource**, **IPSource** et Litigator font de Westlaw®CARSWELL une source de recherche riche et continue, qui s'adapte à votre style personnel de travail. Vous pouvez ainsi travailler en suivant votre intuition, rapidement et avec précision.

## ■ Obtenir de l'aide

1. **Aide en ligne** : Pour accéder à l'aide contextuelle en ligne, cliquez sur le lien **Aide** qui se trouve dans la barre de navigation de Westlaw®CARSWELL.
2. **Outils de référence** : Pour accéder à de la documentation en ligne, cliquez sur le lien **PLAN DU SITE** qui se trouve dans la barre de navigation de Westlaw®CARSWELL, puis sélectionnez *Reference Materials* que vous trouverez sous le titre *Help Centre*.
3. **Trucs** : Cliquez sur les icônes  pour obtenir des trucs et des exemples.
4. **Service de référence** : Inclus dans votre abonnement et accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Communiquez avec notre Service de référence pour toute question se rapportant à la référence.  
Téléphone : 1-800-387-5164  
416-609-3800  
Courriel : [carswell.reference@thomson.com](mailto:carswell.reference@thomson.com)
5. **Soutien technique** : Inclus dans votre abonnement et accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Communiquez avec notre Service de soutien technique pour toute question d'ordre technique.  
Téléphone : 1-800-387-5164  
416-609-3800  
Courriel : [carswell.techsupport@thomson.com](mailto:carswell.techsupport@thomson.com)
6. **Formation** : Une formation gratuite vous intéresse? Communiquez avec l'équipe de formation et soutien à la clientèle de Thomson Carswell durant les heures normales de bureau (heure normale de l'Est).  
Téléphone : 1-800-387-5164  
416-609-3800  
Courriel : [carswell.learning@thomson.com](mailto:carswell.learning@thomson.com)

## ■ Quel est le contenu de WestlaweCARSWELL?

Pour obtenir de l'information sur le contenu offert dans WestlaweCARSWELL et sur sa mise à jour, veuillez cliquer sur les liens [Contenu de...](#) et [Notes sur les dernières mises à jour](#) que vous trouverez dans la section **À propos de...** dans le volet de gauche de la page d'accueil de chacun des services Source.

## ■ Ouvrir et mettre fin à une session dans WestlaweCARSWELL

1. Pour ouvrir une session dans WestlaweCARSWELL, utilisez un navigateur Web et allez à la page : [www.westlawecarswell.com](http://www.westlawecarswell.com)



Figure 1

2. Cliquez sur **Sign-On WestlaweCARSWELL**. La page *Sign-On* apparaît.
3. Pour accéder à la version française de l'interface de WestlaweCARSWELL, cliquez sur **Ouvrir une session WestlaweCARSWELL en français** qui se trouve au bas de l'écran d'identification.




Figure 2

Entrez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.

4. Entrez un nom de dossier client (ce nom peut être constitué de n'importe quels caractères alphanumériques que vous désirez utiliser pour repérer votre recherche) dans le champ **Dossier**. Votre session de recherche enregistrée dans votre Journal portera le nom de ce dossier client.
5. Cliquez sur **Sign On**. Vous accédez alors à votre page d'accueil par défaut.

Pour mettre fin à une session dans Westlaw®CARSWELL, cliquez sur le bouton **Sign Off** qui apparaît dans le coin supérieur droit de la barre de navigation.

**TRUC** : Lorsque vous utilisez votre propre ordinateur, cliquez dans la case à cocher  qui apparaît à côté de **Sauvegarder ce mot de passe** pour sauvegarder votre mot de passe. Ainsi, la prochaine fois que vous voudrez ouvrir une session à partir du même ordinateur, l'entrée de votre mot de passe se fera automatiquement.

## ■ Créer vos propres code d'utilisateur et mot de passe

Si vous le désirez, vous pouvez créer un code d'utilisateur et un mot de passe personnalisés.

1. Cliquez sur My Sign-On situé en dessous du champ Dossier.
2. Cliquez sur Inscription à "My Sign-On" .
3. Entrez votre mot de passe Westlaw®CARSWELL.
4. Entrez le code d'utilisateur et le mot de passe de votre choix.
5. Répondez à la question de sécurité.
6. Entrez votre nom et cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous pouvez utiliser le mot de passe Westlaw®CARSWELL qui vous a été attribué OU vos propres code d'utilisateur et mot de passe pour ouvrir une session. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, communiquez avec le Service du soutien technique de Thomson Carswell.





## ■ Choisir ses préférences

Cliquez sur le lien **Préférences** qui se trouve dans la barre de navigation de Westlaw®CARSWELL pour déterminer votre fuseau horaire, votre date, vos paramètres d'impression et de téléchargement ainsi que différents autres paramètres.

## ■ Comment puis-je trouver rapidement l'information dont j'ai besoin?

<b>Si vous connaissez :</b>	<b>Alors :</b>
La question de fait ou de droit	Utilisez un <b>Écran de recherche</b> accessible à partir de chacune des pages d'accueil. Westlaw®CARSWELL offre des écrans de recherche personnalisés pour chaque service par type de document. Bien que les écrans contiennent une variété d'options de recherche, ils fonctionnent tous d'une manière similaire. <i>Pour plus de détails, voir la page 17.</i>
Le sujet général	Utilisez la section <b>Tables des matières</b> , accessible à partir de chacune des pages d'accueil. Deux excellents points de départ pour votre recherche sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Le Canadian Encyclopedic Digest</u> : Exposés complets du droit sur plus de 200 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. (Abonnés de <b>LawSource</b> seulement) <i>Pour plus de détails, voir la page 17.</i></li><li>• <u>Les résumés du Canadian Abridgment</u> : Une collection complète de plus de 630 000 résumés de décisions canadiennes, classés par question de droit selon une taxinomie unique (le système de classification du <i>Canadian Abridgment Key</i>). Cette collection est exclusive à Thomson 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. <i>Pour plus de détails, voir la page 16.</i></li><li>• <b>Effectuez une recherche</b> dans les banques de données de la doctrine (articles de recueils de jurisprudence et revues dans <b>LawSource</b>; bulletins et commentaires d'experts dans les services spécialisés).</li></ul>
La référence d'une décision	Utilisez le raccourci <b>Repérer</b> , accessible à partir de la majorité des pages d'accueil. (Vous aurez peut-être à faire défiler la page vers le bas pour le voir.) Entrez votre référence dans le champ <b>Référence</b> . Tous les utilisateurs peuvent aussi accéder à <b>Repérer</b> à partir de la barre de navigation. <i>Pour plus de détails, voir la page 8.</i>
Le nom des parties d'une décision, la disposition législative, le règlement ou la règle	Utilisez le raccourci <b>Repérer</b> , accessible à partir de la majorité des pages d'accueil. Entrez le nom de la décision dans le champ <b>Parties</b> (Décision) ou le titre de la loi, du règlement ou de la règle dans le champ <b>Titre</b> (Législation) ainsi que le numéro d'article dans le champ <b>Article</b> . Tous les utilisateurs peuvent aussi accéder à <b>Repérer</b> à partir de la barre de navigation. <i>Pour plus de détails, voir la page 7.</i>

## ■ Après avoir trouvé des résultats, que puis-je faire d'autre?

Si vous voulez :	Alors :
Faire le KeyCite de votre décision, disposition législative ou règle	<p>Utilisez <b>KeyCiteCanada</b>. « 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 disposition législative ou une règle (les « références citant »), notamment les jugements et les sources secondaires (la doctrine).</p> <ul style="list-style-type: none"><li> Un <b>fanion rouge</b> 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.</li><li> Un <b>fanion jaune</b> 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 les rédacteurs.</li><li> Un <b>H bleu</b> indique que la décision comporte un certain historique direct, mais qu'on ne rapporte pas de jugement l'ayant écartée.</li><li> Un <b>C vert</b> indique que la décision ne comporte aucun historique direct, mais qu'il existe des références citant pour cette décision. En ce qui concerne les dispositions législatives : le C vert indique qu'il existe des décisions ou d'autres références citant pour une disposition en particulier.</li></ul> <p>Vous pouvez accéder à <i>KeyCiteCanada</i> à partir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des liens sous l'onglet <b>Related Info</b> lorsque vous visualisez vos résultats (<i>Full History</i>, <i>Direct History</i> (<i>Graphical View</i>) et <i>Citing References</i>).</li><li>• De la page d'accueil de la plupart des services Source.</li><li>• De la barre de navigation de Westlaw®CARSWELL.</li></ul> <p><i>Pour plus de détails, voir la page 9.</i></p>
Visualiser d'autres documents liés	Utilisez les liens situés sous l'onglet <b>Related Info</b> pour obtenir des documents comme l'historique complet d'une décision, les références citant, les autorités, les annotations et les résumés du <i>Canadian Abridgment</i> . <i>Pour plus de détails, voir la page 23.</i>
Raffiner votre recherche	Utilisez <b>Locate in Result</b> . 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

<b>Si vous voulez :</b>	<b>Alors :</b>
	les résultats de votre recherche. Le lien <i>Locate in Result</i> se trouve sous les onglets du volet de gauche. <i>Voir la page 21 pour plus de détails.</i>
Limiter vos résultats KeyCite	Utilisez <b>Limit KeyCite</b> . À partir de la page <i>Citing References</i> , cliquez sur le bouton <b>Limit KeyCite Display</b> au bas de la page et sélectionnez le limiteur, <i>Locate</i> (à l'aide de mots-clés), la province ou le territoire, la date ou le type de document. <i>Pour plus de détails, voir la page 12.</i>
Faire le suivi de vos références citant	Utilisez <b>KeyCite Alert</b> pour suivre automatiquement les décisions auxquelles vous vous fiez. <i>Pour plus de détails, voir la page 12.</i>
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. <i>Pour plus de détails, voir la page 24.</i>
Mettre à jour une recherche sur une base régulière	Utilisez <b>WestClip</b> . WestClip est un service qui exécute de nouveau et sur une base régulière les recherches ou les requêtes avec termes et opérateurs que vous avez effectuées 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 <i>Results Options</i> , sous l'onglet <b>Results List</b> ou à partir du <b>Centre d'alertes</b> situé dans la barre de navigation. Pour accéder à vos résultats, allez au <b>Centre d'alertes</b> . <i>Voir la page 22 pour plus de détails.</i>

## ■ Pages d'accueil Source de Westlaw®CARSWELL

Chacun des services Source de Westlaw®CARSWELL possède sa propre page d'accueil qui propose des raccourcis permettant d'accéder aux fonctions les plus fréquemment utilisées. Pour passer d'un service Source à un autre, cliquez simplement sur l'onglet approprié dans le haut de la page.



Figure 3

- ❶ Onglets Source de la page d'accueil et barre de navigation.
- ❷ Parcourez les index et les tables des matières.
- ❸ Explorez le contenu du service et vérifiez l'état des mises à jour de sa documentation.
- ❹ Visualisez les tout derniers *Newletter* et bulletins, les décisions récentes de la CSC et les autres documents d'actualité.
- ❺ Exécutez des recherches à l'aide des écrans de recherche.
- ❻ Repérez un document ou faites le KeyCite des décisions et de la législation à l'aide de leur nom ou de leur titre, ou encore, repérez tout document à l'aide de sa référence.

## REPÉRER UN DOCUMENT

### ■ Trouver une décision, une disposition législative, un règlement ou une règle avec le nom des parties ou le titre

Pour trouver une décision, une disposition législative, un règlement ou une règle canadienne et visualiser son texte intégral lorsque vous connaissez son nom ou son titre, utilisez la fonction Repérer. Cette fonction est accessible à partir de la page d'accueil de la plupart des services Source et à partir de la barre de navigation. (*Utilisateurs de SecuritiesSource et CriminalSource : consultez la note ci-dessous.*)

1. Dans la section **Repérer ou KeyCite un document** de la page d'accueil, cliquez dans le bouton d'option **Repérer**.

- Entrez la totalité ou une partie du nom d'une décision ou du titre d'une loi ou d'un règlement dans le champ approprié.
- Sélectionnez le tribunal (C.S.C. et C.P.), la province ou le territoire approprié. Pour une recherche dans la législation, entrez un numéro d'article dans le champ **Article**.

Repérer      [Repérer dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre](#)  
 KeyCite      [KeyCite dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre](#)

Parties :       Territoires, C.S.C. et C.P. :

Titre :       Article :       Territoires :

Référence :

Ou tout document avec sa référence :

Figure 4

- Cliquez sur le bouton **Go** approprié.

Note aux utilisateurs de **SecuritiesSource** : Cliquez sur le lien Repérer un document situé dans le volet de gauche.

Utilisateurs de **CriminalSource** : Utilisez la section **Repérer ou KeyCite une décision** ou la section **Lois sélectionnées** dans la page d'accueil.

## ■ Trouver un document avec sa référence

Il est possible de trouver la plupart des documents diffusés dans Westlaw®CARSWELL à l'aide de sa référence, notamment une décision, une disposition législative, un règlement, une règle, un texte de doctrine et un document de politique. Pour trouver un document avec sa référence, utilisez la fonction Repérer, accessible à partir de la page d'accueil de la majorité des services. (Vous pourriez avoir besoin de faire défiler la page vers le bas pour visualiser cette fonction). Entrez votre référence dans le champ **Référence**. Vous pouvez aussi accéder à Repérer à partir de la barre de navigation. (Utilisateurs de **SecuritiesSource** et **CriminalSource** : consultez la note ci-dessous.)

- Dans la section **Repérer ou KeyCite un document** de la page d'accueil, cliquez dans le bouton d'option **Repérer**.
- Entrez la référence complète du document recherché dans le champ **Référence**.

Repérer      [Repérer dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre](#)  
 KeyCite      [KeyCite dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre](#)

Parties :       Territoires, C.S.C. et C.P. :

Titre :       Article :       Territoires :

Référence :

Ou tout document avec sa référence :

Figure 5

- Cliquez sur le bouton **Go** approprié.

Note aux utilisateurs de **SecuritiesSource** et **CriminalSource** : Cliquez sur **Repérer** qui se trouve dans la barre de navigation.





**Truc** : La case de la référence n'est pas sensible à l'espacement, à la casse ou à la ponctuation utilisés dans les abréviations. Toutefois, notez que l'on doit inscrire les signes de ponctuation lorsque ceux-ci constituent des éléments essentiels d'une référence. Par exemple : rso1990ce.2s310 *ou* rsc1985cc-46s16.

Lorsque vous recherchez une décision, n'entrez pas l'année de la décision (qui est indiquée entre parenthèses) dans la case Référence. Par exemple, lorsque vous recherchez (1959) 38 C.B.R. 91, entrez 38 C.B.R. 91. Toutefois, une année entre crochets fait partie de la référence (p. ex., [1999] 2. W.W.R. 1 peut être entré comme étant 1999 2 wwr 1).

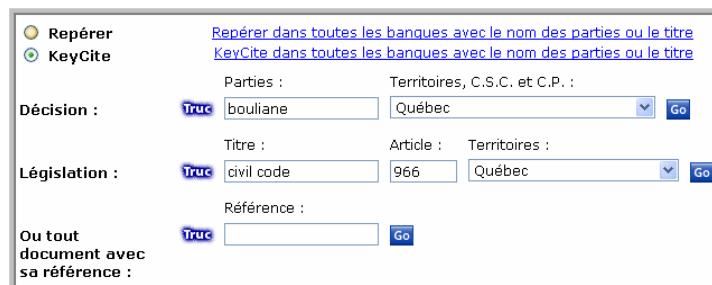
## FAIRE LE « KEYCITE » D'UN DOCUMENT

### ■ Faire le KeyCite d'une décision, d'une disposition législative ou d'une règle avec le nom des parties ou le titre

Pour faire le KeyCite d'un document déterminé dont vous connaissez le nom ou le titre, utilisez la fonction KeyCite accessible à partir de la section **Repérer ou KeyCite un document** de la plupart des pages d'accueil. « 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 disposition législative ou une règle, notamment les jugements et les sources secondaires (la doctrine). La fonction KeyCiteCanada est aussi accessible à partir de la barre de navigation. (*Utilisateurs de SecuritiesSource et CriminalSource : consultez la note ci-dessous.*)

**TRUC** : Pour plus d'information sur KeyCiteCanada, notamment des explications sur les fanions et les icônes d'état (     ) ainsi que les définitions relatives aux interprétations des tribunaux, cliquez sur **KeyCiteCanada** qui se trouve dans la barre de navigation.

1. Dans la section **Repérer ou KeyCite un document**, cliquez dans le bouton d'option **KeyCite**.
2. Entrez la totalité ou une partie du nom de la décision ou du titre de la loi ou de la règle désirée dans le champ approprié.
3. Sélectionnez le tribunal (C.S.C. et C.P.), la province ou le territoire approprié. Pour la législation, entrez un numéro d'article dans le champ **Article**.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Radio buttons for "Repérer" (selected) and "KeyCite".
- Two links: "Repérer dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre" and "KeyCite dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre".
- Fields for "Décision" with "Parties" (input: "bouliane") and "Territoires, C.S.C. et C.P." (dropdown: "Québec").
- Fields for "Législation" with "Titre" (input: "civil code"), "Article" (input: "966"), and "Territoires" (dropdown: "Québec").
- A field for "Ou tout document avec sa référence" with an empty input box.
- "Go" buttons next to the "Décision" and "Législation" sections.
- "Truc" icons next to the input fields.

Figure 6

4. Cliquez sur le bouton **Go** approprié.

Note aux utilisateurs de **SecuritiesSource** : Cliquez sur le lien [KeyCite un document](#) situé dans le volet de gauche.

Note aux utilisateurs de **CriminalSource** : Pour les décisions, utilisez la section **Repérer ou KeyCite une décision** située dans la page d'accueil. Pour les dispositions législatives et les règles, cliquez sur **KeyCiteCanada** situé dans la barre de navigation, puis cliquez sur le lien [KeyCite avec le nom des parties ou le titre](#) qui se trouve dans le volet de gauche.

## ■ Faire le KeyCite d'un document avec sa référence

Pour faire le KeyCite d'un document lorsque vous connaissez sa référence, utilisez la fonction **KeyCiteCanada**. Vous pouvez faire le KeyCite d'un document avec sa référence à partir de la plupart des pages d'accueil ainsi qu'à partir de la barre de navigation qui apparaît dans le haut de chacune des pages. (*Utilisateurs de **SecuritiesSource** et **CriminalSource** : consultez la note ci-dessous.*)

1. Dans la section **Repérer ou KeyCite un document**, cliquez dans le bouton d'option **KeyCite**.
2. Entrez la référence complète du document dans le champ **Référence**.

The screenshot shows a search interface with two radio buttons: 'Repérer' (unselected) and 'KeyCite' (selected). Below the buttons are two links: 'Repérer dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre' and 'KeyCite dans toutes les banques avec le nom des parties ou le titre'. The interface is divided into sections: 'Décision :', 'Législation :', and 'Ou tout document avec sa référence :'. Each section has a 'Truc' icon and a 'Go' button. The 'Référence' field in the 'Ou tout document avec sa référence' section contains the text '17 admin lr 4th 250'.

Figure 7

3. Cliquez sur le bouton **Go** approprié.

Note aux utilisateurs de **SecuritiesSource** et **CriminalSource** : Cliquez sur **KeyCiteCanada** qui se trouve dans la barre de navigation, puis utilisez le champ **Avec sa référence** situé dans le volet de gauche.

**TRUC** : Le champ de la référence n'est pas sensible à l'espacement, à la casse et à la ponctuation utilisés dans les abréviations. Toutefois, notez que l'on doit inscrire les signes de ponctuation lorsque ceux-ci constituent des éléments essentiels d'une référence. Par exemple : rso1990ce.2s310 ou rsc1985cc-46s16.

Lorsque vous recherchez une décision, n'entrez pas l'année de la décision (qui est indiquée entre parenthèses) dans la case Référence. Par exemple, lorsque vous recherchez (1959) 38 C.B.R. 91, entrez 38 C.B.R. 91. Toutefois, une année entre crochets fait partie de la référence (p. ex., [1999] 2. W.W.R. 1 peut être entré comme étant 1999 2 wwr 1).

## ■ Résultats de KeyCiteCanada





Vos résultats de recherche KeyCiteCanada s'affichent dans le volet de droite. L'information relative à KeyCiteCanada s'affiche dans une boîte blanche sous l'onglet **Related Info** et comporte une brève explication concernant le fanion ou l'icône d'état de KeyCiteCanada.

Cliquez sur le lien [Full History](#) pour trouver l'historique direct de la décision dont vous faites le KeyCite, les jugements négatifs (soit ceux qui l'ont écartée) et (ou) les interprétations récentes des tribunaux ajoutées pour cette décision. Pour visualiser le texte intégral d'une décision figurant dans la liste des jugements citant, cliquez sur son numéro.

**TRUC** : Signalons que le lien *History* propose deux modes d'affichage de ses résultats : *Full History* et *Negative History*. Pour afficher l'historique direct et complet d'une décision, assurez-vous que le mode d'affichage *Show Full History* est sélectionné. Si vous cliquez sur un fanion jaune ou rouge, vous obtiendrez la liste des jugements négatifs seulement et (ou) des interprétations des tribunaux récemment ajoutées. Cliquez sur le lien [Show Full History](#) pour obtenir l'affichage de l'historique complet de la décision. Lorsque vous visualisez la page de l'historique, vous pouvez modifier le mode d'affichage en cliquant sur le lien [Show Negative Treatment Only](#) au bas de la page.

**TRUC** : Cliquez sur le lien [Direct History \(Graphical View\)](#) pour visualiser l'historique d'une décision en format graphique.

Cliquez sur le lien [Citing References](#) pour trouver toutes les références des jugements et des ouvrages de doctrine qui citent la décision, la disposition législative ou la règle dont vous faites le KeyCite. Pour visualiser le texte intégral d'un document inclus dans la liste des références citant, cliquez sur son numéro.

**TRUC** : Vous pouvez faire le KeyCite de n'importe quelle décision, disposition législative ou règle canadienne pendant que vous visualisez son texte intégral. Cliquez simplement sur le lien [Full History](#) ou [Citing References](#) sous l'onglet **Related Info** dans le volet de gauche du document affiché, ou encore, cliquez sur le fanion ou l'icône d'état (     ) qui apparaît, le cas échéant, dans le coin supérieur gauche du document affiché. Un fanion ou une icône KeyCite situé à côté d'une décision citée fait référence à l'historique de cette décision et (ou) à ses propres références citant.

## ■ Limiter les références KeyCite

Pour limiter le nombre et le type des références citant que vous désirez visualiser, cliquez sur le bouton *Limit KeyCite Display* situé au bas de la page *Citing References*. Vous pouvez limiter l'affichage des références citant aux termes *locate* (termes recherchés), aux instances, territoires ou provinces, ainsi qu'à une date et (ou) à un type de document.

**Pour limiter par termes spécifiques :** Entrez vos termes recherchés dans la case *Locate* (si vous le désirez, utilisez des opérateurs booléens et des champs de recherche), puis cliquez sur *Apply*. Lorsque vous limitez votre recherche avec la fonction *Locate*, le moteur de recherche effectue une recherche dans le texte intégral de chaque document citant pour trouver vos termes recherchés.

**Pour limiter par territoires ou provinces, ou par type de document :** Dans la section *Jurisdiction* ou *Document Type*, cochez les cases appropriées qui apparaissent à côté du nom du territoire, de la province ou du type de documents applicables aux références citant que vous désirez consulter, puis cliquez sur *Apply*.

**Pour limiter votre recherche à la date des références citant (comme la date d'une décision ou la date de publication d'un bulletin d'information) :** À partir de la section *Date of Document*, choisissez une limite dans le menu déroulant ou entrez la date du début et la date de la fin de la période pertinente dans les champs *After* et *Before*. Pour limiter les références citant à des documents ajoutés dans WestlaweCARSWELL à une date déterminée, sélectionnez une limite à partir du menu déroulant dans la section *Date added after* ou entrez une date spécifique.

**Truc :** Vous pouvez combiner toutes les limites KeyCite, p. ex., les décisions des cours supérieures depuis les trois dernières années qui incluent vos termes recherchés *locate*. Toutefois, si vous limitez votre recherche par date vous risquez d'exclure des textes de doctrine ayant été publiés avant la date que vous avez choisie.

## ■ KeyCite Alert

KeyCite Alert est un service exclusif de surveillance qui repère automatiquement les décisions et vous garde informé des modifications de toute dernière minute qui peuvent avoir une influence sur les renseignements juridiques auxquels vous vous fiez. Vous pouvez recevoir des résultats KeyCite Alert quand vous le voulez et où vous le voulez à l'aide d'une variété de modes de livraison, notamment par les dispositifs sans fil, par courriel ou par télécopie.

Pour créer une alerte KeyCite, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Sous l'onglet *Related Info*, cliquez sur *Monitor with KeyCite Alert*, et ce, pour accéder à l'assistant KeyCite Alert.

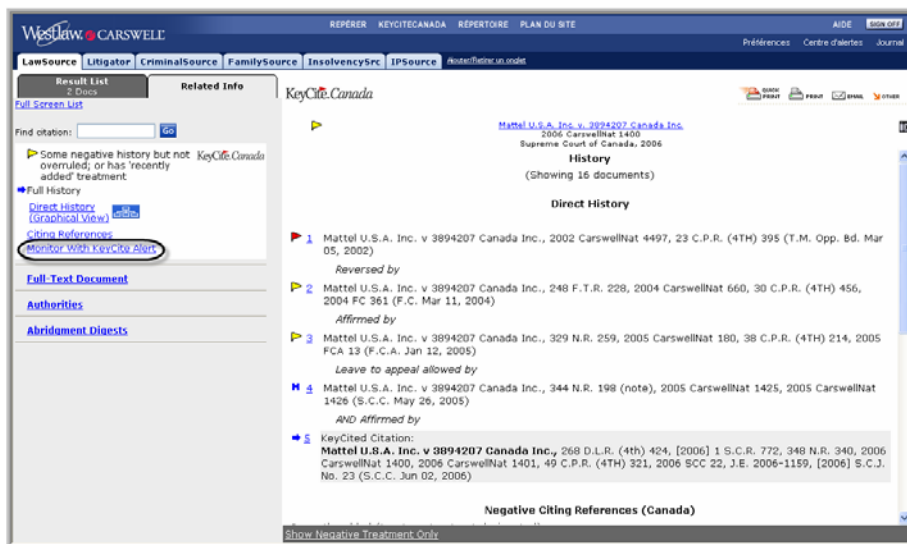


Figure 8

Dans la barre de navigation de Westlaw eCARSWELL, cliquez sur **Centre d'alertes** et, dans la barre-titre de KeyCite Alert, sélectionnez *Create Entry* ou *Entry Wizard*.

Pour accéder à KeyCite Alert, cliquez sur Centre d'alertes qui se trouve dans la barre de navigation et, dans la barre-titre de KeyCite Alert, cliquez sur **Open Directory** (la flèche qui pointe vers le bas).

## ■ Accéder aux tables des matières

Pour accéder à une table des matières à partir de la page d'accueil de l'un ou l'autre des services Source, cliquez sur le lien correspondant à la table des matières désirée sous la rubrique Tables des matières que l'on retrouve dans le volet de gauche.



Figure 9

Pour accéder à la table des matières associée à un document déterminé alors que vous visualisez celui-ci, cliquez sur le lien Table of Contents qui se trouve sous l'onglet **Related info** dans le volet de gauche.

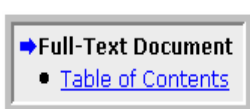


Figure 10

## ■ Parcourir une table des matières pour trouver un document déterminé

1. Allez à la table des matières concernée.
2. Développez l'arborescence des différents intitulés en cliquant sur les boutons + (pour réduire l'arborescence des intitulés, cliquez sur les boutons -).
3. Une fois les intitulés développés, vous verrez s'afficher des liens qui permettent d'accéder à des documents déterminés, c.-à-d. aux articles d'une loi, d'un règlement ou d'une règle, aux chapitres des ouvrages de doctrine ou aux paragraphes du *CED (Canadian Encyclopedic Digest)*.
4. Pour visualiser le texte intégral d'un document, cliquez sur le lien hypertexte bleu correspondant.

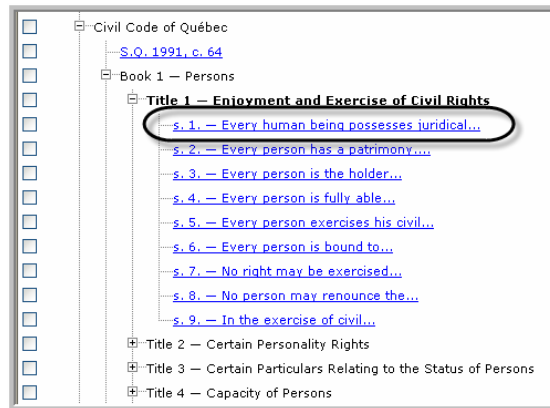


Figure 11

## ■ La fonction *BrowseAll* (obtenir le texte intégral d'une loi)

La fonction *BrowseAll* vous permet de visualiser (et d'imprimer) des lois, au complet ou en grandes parties, en intégrant leurs articles dans un seul document.

Pour accéder à *BrowseAll*, cliquez sur les liens qui apparaissent dans la partie supérieure du texte de loi. **Note** : Le lien qui permet d'accéder à l'intégralité de la loi est seulement disponible lorsque la loi au complet ne se trouve pas à plus de deux niveaux au-dessus du niveau de l'article.

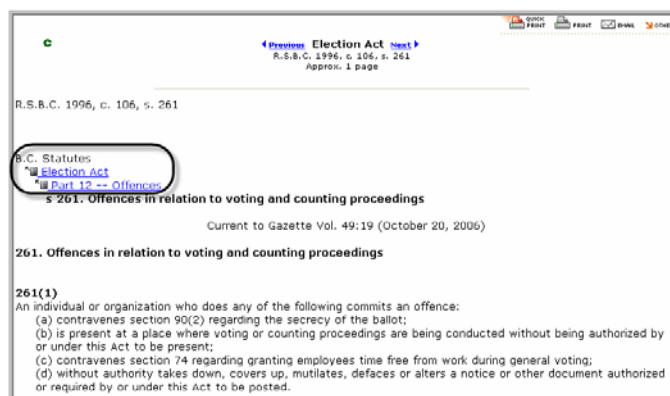


Figure 12

Lorsque l'article de loi se situe à plus de deux niveaux en dessous de la loi, la manière la plus simple de visualiser le texte intégral de la loi dans un seul document est de cliquer sur le lien à partir du document principal cité. Le document principal cité est le premier document dans la loi, et un lien permettant d'y accéder apparaît dans le haut de la table des matières. Par exemple, le document principal cité pour le Code criminel apparaît comme suit : L.R.C. (1985), ch. C-46 — Loi concernant le droit criminel.

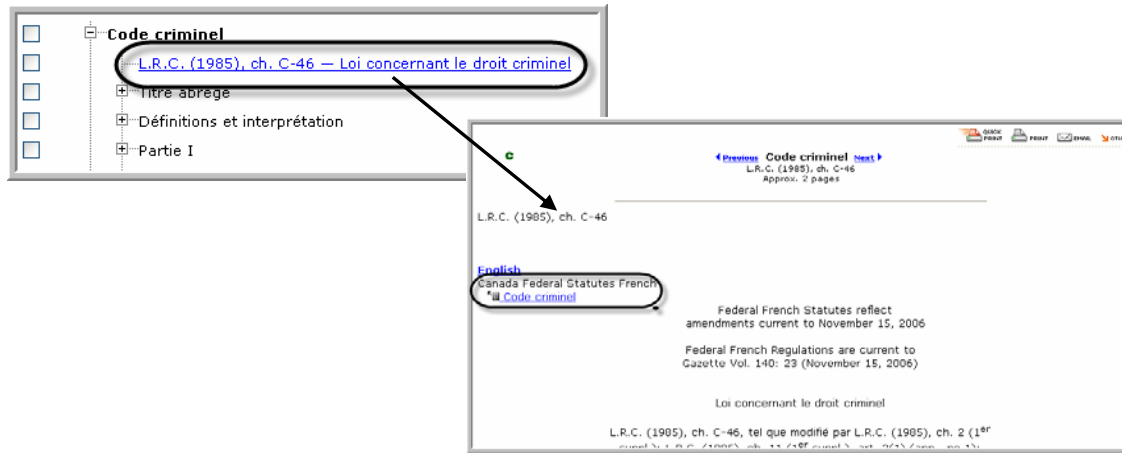


Figure 13

*Subsidiairement*, vous pouvez accéder au texte intégral de la loi à partir de son article 1.

## ■ Effectuer une recherche dans une table des matières

Les tables des matières de Westlaw®CARSWELL sont entièrement interrogeables. Pour y faire une recherche :

1. Allez à la table des matières désirée.
2. Sélectionnez les cases à cocher qui correspondent aux articles, titres, chapitres ou sous-chapitres dans lesquels vous désirez effectuer une recherche. Vous pouvez sélectionner plusieurs cases à cocher.
3. Cliquez sur le lien *Search* situé au bas du cadre.
4. La liste des éléments que vous avez sélectionnés s'affichera sous la rubrique *TOC selection(s)*. (Pour retrouver tous ces éléments, cliquez sur *Search*. Pour retirer un élément de la liste, cliquez sur *delete*.)

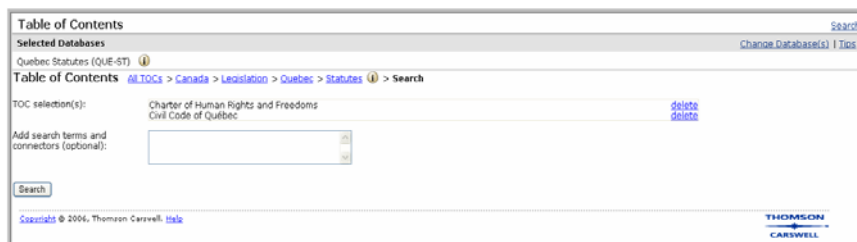


Figure 14

5. Pour raffiner votre recherche, entrez vos termes recherchés dans la case *Add search terms and/or connectors (optional)*. Précisez la relation qui existe entre les termes à l'aide des opérateurs de recherche.
6. Cliquez sur *Search*.

Si vous désirez interroger l'ensemble de la table des matières en une seule opération, cliquez sur le lien *Search* situé dans le coin supérieur droit de la page.

## ■ Accéder aux résumés du Canadian Abridgment

Le *Canadian Abridgment Case Digests* constitue une collection complète de résumés de jurisprudence canadienne. Les numéros de classification fournissent un aperçu des sujets couverts par les résumés. Vous pouvez accéder au *Canadian Abridgment* de plusieurs façons, et ce, à partir de tous les services Source, sauf **CriminalSource** :

- Pour naviguer dans les résumés du *Canadian Abridgment*, cliquez sur le lien Résumés du Canadian Abridgment qui figure sous la rubrique Tables des matières dans le volet de gauche de la page d'accueil ou à partir du volet de gauche de chacun des écrans de recherche.
- Pour effectuer une recherche dans les résumés du *Canadian Abridgment*, cliquez sur le lien Résumés du Canadian Abridgment situé sous la rubrique Écrans de recherche dans le volet de droite de la page d'accueil.
- Lorsque vous visualisez le texte d'une décision, cliquez sur le lien *Abridgment Digests* qui figure sous l'onglet *Related Info* situé dans le volet de gauche pour consulter le texte intégral de tous les résumés de cette décision.

Note aux utilisateurs de **CriminalSource** : À partir de la page d'accueil de **CriminalSource**, cliquez sur n'importe quel lien apparaissant dans la section **Recherche dans le Criminal Law Digest de Carswell** ou sélectionnez une option dans l'un ou l'autre des menus déroulants proposés dans cette section.

**TRUC** : Pour rechercher des paragraphes de résumés, cochez la ou les cases appropriées dans la table des matières du *Canadian Abridgment Digests*, puis cliquez sur le bouton *Search Selected* qui se trouve au bas de la page.

Pour effectuer une recherche sur un point de droit précis à partir d'un endroit quelconque où il apparaît dans le *Canadian Abridgment Classification Key*, entrez vos termes recherchés dans le champ *Search the Abridgment Key for these term(s)* au bas de la page, puis cliquez sur *Search*. Veuillez noter que lorsque vous effectuez une recherche dans le *Key*, si vous entrez la forme au singulier d'un terme, vous trouverez uniquement cette forme. Pour trouver des occurrences qui comportent la forme plurielle du terme, vous devez exécuter à nouveau votre recherche avec la forme au pluriel. Toutefois, si vous ajoutez la troncature illimitée (!) à votre terme, vous trouverez sa forme au pluriel ainsi que tout terme dérivé (p. ex., si vous entrez *receiver!* vous trouverez *receiver*, *receivership* et *receivers*).

## ■ Accéder au Canadian Encyclopedic Digest (utilisateurs de LawSource seulement)

Le *CED* est un état complet du droit de l'Ontario et des provinces de l'Ouest (provincial, fédéral et common law) provenant des lois et de la jurisprudence. Plus de 200 sujets principaux sur tous les aspects de la pratique et du droit canadiens sont inclus, faisant référence à des dizaines de milliers de décisions et de dispositions législatives. Chaque sujet principal comprend un état du droit concis présenté en paragraphes numérotés suivis de décisions, de lois et de règlements ainsi que d'ouvrages de doctrine au soutien de ce sujet de droit.

- Cliquez sur le lien *CED* situé dans la section Tables des matières du volet de gauche de la page d'accueil ou dans le volet de gauche de chacun des écrans de recherche.
- Pour effectuer une recherche dans le *CED*, cliquez sur le lien *Canadian Encyclopedic Digest (CED)* situé dans la section Écrans de recherche du volet de droite de la page d'accueil.
- Alors que vous êtes en train de visualiser le texte d'une décision, cliquez sur le lien *Citing References* situé sous l'onglet *Related Info* dans le volet de gauche et faites défiler la page vers le bas afin de visualiser des liens vous permettant d'accéder au CED sous *Secondary Sources*.

## EFFECTUER UNE RECHERCHE

### ■ Écrans de recherche

Westlaw®CARSWELL met à votre disposition des écrans de recherche uniques, adaptés en fonction des types de documents offerts dans chacun des services Source. Ces écrans sont accessibles à partir de la page d'accueil de chacun de ces services. Tous les écrans proposent diverses options de recherche et fonctionnent d'une façon similaire.

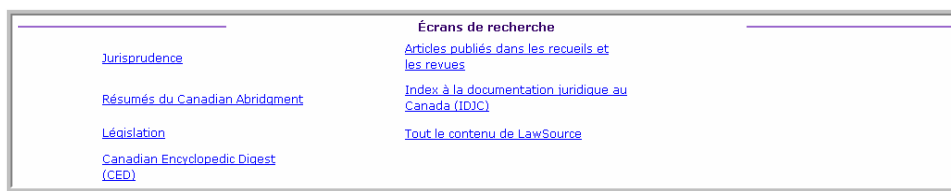


Figure 15

### ■ Utiliser un écran de recherche

1. Cliquez sur le lien correspondant à l'écran de recherche que vous désirez utiliser.
2. Entrez vos termes recherchés dans la case **Recherche dans tout le document**. Vous n'avez pas besoin de mettre les accents dans vos termes recherchés. Westlaw®CARSWELL repérera les termes avec ou sans les accents.
3. Sélectionnez un opérateur de recherche dans le menu déroulant *Les résultats doivent contenir*.

Une autre façon de procéder consiste à inscrire vos termes recherchés et opérateurs de recherche dans la case **Recherche dans tout le document**.

Recherche dans la jurisprudence **TRUC** [Recherche avec termes et opérateurs](#) [Recherche en langage naturel](#)

[Effacer la requête](#)

**1 Entrer les termes recherchés**

Recherche dans tout le document : [Trucs de recherche](#)

"responsabilité des administrateurs" /p execution

Les résultats doivent contenir :  
L'un ou l'autre de ces termes

Recherche dans les champs suivants :

Parties :  Référence :

Instance :  Avocat :

Décideur :  Année :

Résumé :

**2 Limiter les résultats (facultatif)**

Territoires :	Domaines de droit :	Recueils publiés par Carswell :
Tous les territoires, C.S.C. et C.P.	Tous les sujets	Tous les recueils
Alberta	Assurances	Alberta Law Reports
Colombie-Britannique	Biens	B.C. Law Reports
Cour suprême et Conseil privé	Constitutionnel	Canada G.S.T. Cases

Années :  
Toutes les années

Figure 16

**TRUC** : Pour consulter la liste de tous les symboles représentant les opérateurs de recherche et les caractères de remplacement (jokers) et obtenir des exemples de leur utilisation, cliquez sur le lien [Trucs de recherche](#) qui se trouve au-dessus de la case **Recherche dans tout le document** ou consultez la section *Formuler une requête à l'aide de plusieurs termes et opérateurs de recherche* ci-dessous pour plus de détails.

4. Limitez l'étendue de votre recherche en saisissant de l'information, le cas échéant, dans des champs spécifiques.
5. Si vous le désirez, limitez vos résultats de recherche en cliquant dans les boîtes de sélection que l'on retrouve dans chacun des écrans de recherche. Pour sélectionner plusieurs des options proposées dans une boîte de sélection, maintenez la touche **Ctrl** de votre clavier enfoncée pendant que vous cliquez sur vos options à l'aide de votre souris.
6. Cliquez sur **Go**.

**TRUC** : Vous n'avez pas besoin de connaître les identificateurs spécifiques des banques de données pour utiliser les écrans de recherche. Vous n'avez pas non plus besoin de connaître la syntaxe de recherche ou les symboles des opérateurs de recherche, mais il vous est toujours loisible de créer des chaînes de recherche plus complexes dans les écrans de recherche en vous servant de la syntaxe et des symboles des opérateurs de recherche.

## ■ Formuler une requête à l'aide de plusieurs termes et opérateurs de recherche

Les opérateurs sont des symboles que vous insérez entre vos termes recherchés afin de préciser la relation qui existe entre les termes. Vous pouvez aussi utiliser la troncature illimitée et la troncature limitée pour vous assurer de trouver les différentes formes de vos termes recherchés. L'utilisation d'un trait d'union dans un mot composé et de points dans une abréviation vous permet de trouver toutes les variantes de ces termes.

**Utilisez les opérateurs suivants pour relier vos termes recherchés :**

<b>Utilisez</b>	<b>Pour trouver les documents contenant</b>
& (et)	tous les termes recherchés
une espace (ou)	l'un ou l'autre des termes recherchés ou tous les termes
/p	les termes recherchés figurant dans le même paragraphe
+p	le premier terme précédant le second dans le même paragraphe
/s	les termes recherchés figurant dans la même phrase
+s	le premier terme précédant le second dans la même phrase
/n	les termes recherchés séparés d'au plus <i>n</i> termes (où <i>n</i> représente un nombre)
+n	le premier terme recherché précédant le deuxième terme de <i>n</i> termes (où <i>n</i> représente un nombre)
“ ”	cette expression exacte
<b>Utilisez</b>	<b>Pour exclure les documents contenant</b>
% (mais pas)	les termes recherchés inscrits après le symbole de pourcentage

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

<b>Caractère</b>	<b>Tapez</b>	<b>Pour trouver</b>
Troncature illimitée (!)	néglige!	négligent négligence négligemment
Troncature limitée (*)	habil*té	habileté habilité
(chaque * représente seulement un caractère)	jug**	jugé juges jugés

**Utilisez la forme correcte pour trouver des mots composés et des abréviations :**

<b>Utilisez</b>	<b>Tapez</b>	<b>Pour trouver</b>
Un trait d'union dans les mots composés	trompe-l'oeil	trompe-l'oeil trompe l'oeil
Des points (sans aucune espace) dans les abréviations	b.d.c.	BDC B.D.C.

Souvenez-vous que vous n'avez pas besoin de mettre les accents dans vos termes recherchés. WestlaweCARSWELL repérera les termes avec ou sans les accents.

## ■ Ordre de traitement du moteur de recherche de WestlaweCARSWELL

Le moteur de recherche de WestlaweCARSWELL traite les opérateurs de recherche de votre requête dans l'ordre suivant :

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

L'ordre dans lequel les opérateurs sont traités a une incidence sur les résultats de votre requête. Supposons, par exemple, que vous désirez trouver les décisions contenant le terme *fouille* ou les termes recherchés *perquisition* et *saisie*. La requête

**fouille perquisition /2 saisie**

ne vous permettra pas de trouver tous les documents désirés parce que le moteur de recherche traitera la relation OU entre *fouille* et *perquisition* en premier lieu.

Cette requête exige que le terme *fouille* ou le terme *perquisition* soit séparé de moins de deux mots du terme *saisie*. En d'autres mots, cette requête donne instruction au moteur de recherche de WestlaweCARSWELL de rechercher les documents contenant ces deux combinaisons de termes :

**fouille /2 saisie ou perquisition /2 saisie**

Pour que le moteur de recherche de WestlaweCARSWELL effectue la recherche de *perquisition /2 saisie* en premier lieu, vous devez modifier l'ordre dans lequel les opérateurs sont traités.

Vous pouvez utiliser des parenthèses pour modifier l'ordre dans lequel le moteur de recherche WestlaweCARSWELL procédera au traitement des opérateurs contenus dans votre requête. Lorsque vous mettez les termes et opérateurs de votre requête entre parenthèses, ces opérateurs sont traités en premier. Ainsi, lorsque les parenthèses sont utilisées dans la requête

**fouille (perquisition /2 saisie)**

le moteur de recherche traite *perquisition /2 saisie* en premier lieu. Cette requête donne instruction au moteur de recherche de WestlaweCARSWELL de rechercher les documents contenant les deux combinaisons de termes suivantes :

**fouille ou perquisition /2 saisie**

## ■ Effectuer une recherche à l'intérieur d'une recherche (Locate in Result)

La fonction *Locate in Result* vous permet d'ajouter de nouvelles limitations à une recherche que vous venez d'effectuer, c'est-à-dire, d'exécuter une recherche dans les résultats de votre recherche.

1. Cliquez sur le lien *Locate in Result* qui se trouve sous les onglets dans le volet de gauche.
2. Entrez de nouveaux termes recherchés et opérateurs de recherche dans la case *Search*. Ajoutez une date et (ou) des limites à l'aide des champs proposés puis cliquez sur *Locate*.

3. Vos nouveaux termes recherchés *Locate* apparaissent à présent en surbrillance dans le texte des documents. De plus, une flèche bleue apparaît à côté de chacun des documents avec résultats qui figurent sous l'onglet *Result List* et qui contiennent vos termes *Locate*.
4. Pour retourner aux résultats de votre recherche initiale et pour que seuls les termes de celle-ci apparaissent en surbrillance dans le texte des documents, cliquez sur le lien *Cancel Locate* qui se trouve sous les onglets dans le volet de gauche.

## ■ Modifier votre recherche

Pour retourner à l'écran de recherche que vous avez utilisé pour formuler votre requête en cours, cliquez sur le lien *Edit Search* dans la partie supérieure sous les onglets dans le volet de gauche. Vos termes recherchés et les renseignements que vous avez entrés dans les champs demeureront inchangés. Modifiez-les et lancez votre recherche de nouveau.

**TRUC** : Si vous visualisez la *Result List* en mode de visualisation *Full Screen List*, vous pouvez accéder au lien *Edit Search* et au lien *Locate in Result* dans la partie supérieure de la liste.

## ■ Autres options de recherche

Vous pouvez accéder à d'autres options de recherche en cliquant sur les liens Recherche avec termes et opérateurs ou Recherche en langage naturel que vous retrouverez dans le haut de chacun des écrans de recherche.

Le mode de recherche avec termes et opérateurs vous permet d'entrer vos termes recherchés, les opérateurs de recherche spécifiques et les limitations relatives aux champs et aux dates que vous désirez. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche pour retrouver l'expression *responsabilité des administrateurs* et le mot *exécution* dans un même paragraphe et limiter votre recherche aux décisions de la Cour d'appel rédigées par le juge *Dalphond* de la manière suivante : **“responsabilité des administrateurs” /p execution & CO (appel) & JU(dalphond)**. (Vous n'avez pas besoin de mettre les accents dans vos termes recherchés.)

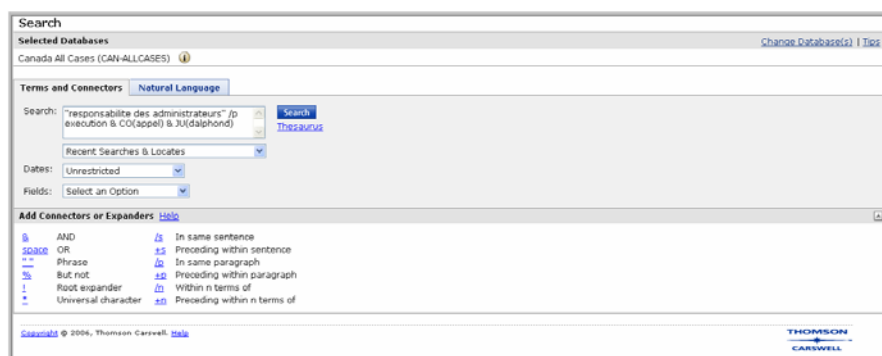


Figure 17

La recherche en langage naturel est un mode de recherche qui vous permet de formuler vos requêtes en utilisant un langage clair. Il n'est pas nécessaire de connaître la syntaxe de recherche exacte ou les symboles des opérateurs pour effectuer une recherche en langage naturel. Voici des exemples de formulation d'une chaîne de recherche en langage naturel : ***are directors of corporations liable for tax evasion; cas de partage inégal du patrimoine familial***. Les recherches en langage

naturel vous permettent d'extraire 100 documents. Au bas des documents trouvés, vous verrez des flèches de navigation **Best** qui vous permettent d'accéder à la partie des documents qui correspond le mieux à votre contexte de recherche.

## ■ Programmer la mise à jour de vos recherches avec WestClip

WestClip est un service qui exécute de nouveau et sur une base régulière les requêtes que vous avez effectuées (sauf celles en langage naturel) et qui vous transmet automatiquement les résultats de son travail. L'utilisation de WestClip vous aide à vous tenir informé des développements juridiques susceptibles de toucher vos clients. WestClip conserve en mémoire les données entrées jusqu'à ce que vous les supprimiez. Vous pouvez accéder directement au service WestClip à partir de vos résultats de recherche (à partir du menu déroulant *Result Options* qui se trouve sous l'onglet **Result List**, cliquez sur **Add Search to WestClip**), ou à partir du **Centre d'alertes** situé dans la barre de navigation.

**Truc :** Vous pouvez choisir la fréquence à laquelle vous désirez que WestClip relance une recherche : chaque jour, chaque jour ouvrable, chaque semaine, toutes les deux semaines ou chaque mois. Vous pouvez aussi simplement sauvegarder une recherche inactive dans le répertoire WestClip (*Directory*) en sélectionnant **Save**.

## SE TENIR INFORMÉ DE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE

### ■ Derniers développements

La section Développements récents de Westlaw®CARSWELL vous permet de parcourir les toutes dernières décisions de la Cour suprême du Canada et les autres documents d'information d'actualité comme les bulletins et les sommaires exclusifs de Thomson Carswell, ou d'y faire des recherches. Le type de documents d'information d'actualité que l'on retrouve dans la section Développements récents varie selon le service Source auquel vous êtes abonné. Pour visualiser les plus récents documents de la rubrique Développements récents, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'un des liens proposés sous la rubrique Développements récents qui figure dans le haut du volet de droite de la page d'accueil, p. ex., *Watt's Criminal Law and Evidence Newsletter* sur la page d'accueil de **CriminalSource**.
2. Le document le plus récent s'affiche dans le volet de droite. Selon le bulletin consulté, les résultats relatifs aux bulletins des 60 à 180 derniers jours seront aussi repérés et s'afficheront dans la liste des résultats. Pour obtenir tous les bulletins, sélectionnez simplement, dans l'écran de recherche de la **doctrine**, le bulletin en question dans la boîte de sélection **Publications** et cliquez sur **Go**.

Pour ce qui est des décisions de la Cour suprême du Canada, cliquez sur le lien Décisions récentes de la Cour suprême du Canada pour accéder à une liste des derniers documents diffusés par la Cour (p. ex., décisions, communiqués de presse, etc.). Pour visualiser un document, cliquez sur le lien correspondant. **Note :** Lorsque vous cliquez sur ce lien, vous accédez aux mêmes documents, peu importe le service Source dans lequel vous naviguez.

# TRAVAILLER AVEC LES DOCUMENTS

## ■ Onglets du volet de gauche

WestlawCARSWELL utilise l'affichage de deux onglets pour vous fournir l'information liée à vos documents. L'onglet **Result List** affiche le nombre et le type de documents trouvés dans le cadre de votre recherche, leur référence ainsi que la question discutée. L'onglet **Related Info** fournit des liens permettant d'accéder à d'autres documents liés au document que vous êtes en train de visualiser.

Pour visualiser une liste détaillée des documents liés, cliquez sur le lien approprié figurant sous l'onglet **Related Info**. Par exemple, pour visualiser toutes les références des documents citant une décision, cliquez sur le lien Citing References. La liste s'affichera alors dans le volet de droite. Pour visualiser le texte intégral d'un document figurant dans la liste, cliquez sur le numéro du document en question.

Les liens figurant sous l'onglet **Related Info** permettent d'accéder à l'information suivante :

<b>Full History</b>	Le lien <u>Full History</u> permet de trouver l'historique direct des appels de la décision affichée à l'écran ainsi que les jugements qui l'ont écartée dans d'autres causes ou les décisions récemment ajoutées qui la citent.
<b>Direct History (Graphical View)</b>	Le lien <u>Direct History (Graphical View)</u> vous permet de voir, sous forme graphique, l'historique direct d'une décision.
<b>Citing References</b>	Le lien <u>Citing References</u> permet de trouver tous les jugements ayant interprété la décision, la disposition législative ou la règle affichée à l'écran ainsi que les références des documents qui la citent que l'on trouve dans les ouvrages de doctrine.
<b>Full Text Document</b>	Le lien <u>Full Text Document</u> vous permet de retourner au texte intégral du document de départ.
<b>Authorities</b>	Le lien <u>Authorities</u> contient une liste de toutes les décisions et de toutes les lois citées dans la décision affichée dans le volet de droite.
<b>Annotations</b>	Le lien <u>Annotations</u> est disponible pour les lois qui ont des liens menant aux résumés suivants : Tremear, Crankshaw, Nadin-Davis, COUR Jurisprudence, Richard et Carrière.
<b>Abridgment Digests</b>	Le lien <u>Abridgment Digests</u> affiche le texte intégral de tous les résumés de la décision affichée à l'écran contenus dans le <i>Canadian Abridgment Case Digests</i> .
<b>Table of Contents</b>	Le lien <u>Table of Contents</u> permet aux utilisateurs de parcourir d'autres documents dans le contexte du document qu'ils sont en train de visualiser.

## ■ Naviguer dans vos documents

### Naviguer d'un terme recherché à l'autre

Vos termes recherchés apparaissent en jaune à l'écran. Pour visualiser les parties de chacun des documents qui contiennent vos termes recherchés, cliquez sur les flèches qui apparaissent de chaque côté de *Term* au bas du volet de droite.

### Naviguer d'un document à l'autre

Pour passer au document suivant ou précédent de votre liste de résultats, cliquez sur les flèches qui apparaissent de chaque côté de *Doc* au bas du volet de droite.

### Naviguer selon le degré de pertinence des résultats (*Best Results*)

Lorsque vous effectuez une requête en langage naturel, le moteur de recherche affiche les parties de chacun des documents qui correspondent le mieux aux concepts contenus dans votre requête. Au bas du volet de droite, cliquez sur les flèches qui apparaissent de chaque côté de *Best*. Le texte des paragraphes contenant les résultats les plus pertinents s'affiche en caractères rouges tandis que vos termes recherchés s'affichent en jaune.

## ■ Utiliser la fonction Journal

La fonction Journal enregistre vos activités de recherche et vous permet de retourner à une activité antérieure. Westlaw®CARSWEL 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. Pour accéder à un Journal précédent, cliquez sur le lien [List of All Research Trails](#), puis sur le lien date ou heure approprié afin de recevoir le Journal. Vous pouvez télécharger le Journal ou l'envoyer par courriel. Pour accéder à votre Journal, cliquez sur le lien **Journal** situé dans la barre de navigation.

## ■ Présenter les résultats de votre recherche (imprimer/envoyer par courriel, etc.)

Vous pouvez imprimer, envoyer par courriel, télécopier, télécharger ou sauvegarder :

- le texte intégral du document en cours (*Current Document*) qui est affiché dans le volet de droite;
- la **liste** des documents repérés dans le cadre de votre recherche comme ils sont affichés dans votre *Result List*.
- les **éléments sélectionnés** obtenus dans le cadre de votre recherche, comme ils sont affichés dans votre *Result List*.

Cliquez sur l'une des quatre icônes situées dans le coin supérieur droit du volet de droite pour faire votre choix de présentation des résultats de votre recherche.



Figure 18

**Quick Print  
(impression  
rapide)**

Pour imprimer rapidement le document affiché dans le volet de droite, cliquez sur cette icône, puis cliquez sur **Imprimer**.

**Print  
(impression)**

Pour imprimer le document affiché dans le volet de droite en même temps que d'autres informations liées, ou la liste des résultats affichée dans le volet de gauche, cliquez sur cette icône. Le dialogue de page Web d'impression ou de téléchargement apparaît. Faites vos sélections et cliquez sur **Send Request, puis sur Imprimer**.

**Email  
(courriel)**

Pour envoyer par courriel le document affiché dans le volet de droite en même temps que d'autres informations liées, ou la liste des résultats affichée dans le volet de gauche, cliquez sur cette icône. Le dialogue de page Web d'impression ou de téléchargement apparaît. Faites vos sélections et cliquez sur **Send Request, puis sur Imprimer**.

**Other  
(autre)**

Pour télécharger, télécopier ou sauvegarder la liste des résultats ou le document affichés dans les volets de droite ou de gauche, cliquez sur cette icône. Faites votre choix à partir du menu déroulant affiché. Faites vos sélections à partir du dialogue de page Web d'impression ou de téléchargement.

**TRUC** : 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**.

## EFFECTUER UNE RECHERCHE DE FAÇON RENTABLE

L'accès à Westlaw®CARSWELL est fourni sous la forme d'un abonnement annuel à tarif forfaitaire. Vous payez une somme déterminée et vous bénéficiez d'une utilisation illimitée pendant une année complète.

Nous ne tenons aucun registre du temps que vous passez en ligne.

Vous ne recevrez une facture comportant des frais supplémentaires que si vous accédez à du contenu qui **ne fait pas** partie de votre abonnement. Dans ce cas-là, un avertissement apparaît à l'écran avant que l'opération ne soit terminée, vous permettant de l'annuler.

Dans le cadre de votre abonnement, certaines opérations se voient assigner une « valeur d'utilisation suggérée », alors que d'autres n'en ont pas.

Ces valeurs d'utilisation suggérées sont utilisées par des cabinets qui désirent facturer à leurs clients leurs travaux de recherche aux fins d'en recouvrer le coût.

Les cabinets ne sont pas obligés d'utiliser les valeurs d'utilisation suggérées; ils peuvent facturer la somme désirée à leurs clients.

Généralement, un cabinet met sur pied sa propre stratégie de recouvrement des coûts et désigne un administrateur chargé d'obtenir les rapports de facturation à la clientèle produits par le Registre de facturation.

## Opérations pour lesquelles aucune valeur d'utilisation n'est suggérée

### Visualisation de documents et de listes

- Visualiser n'importe quel document trouvé à l'aide d'une recherche
- Visualiser la liste des autorités (*Authorities*) à partir de l'onglet *Related Info*
- Visualiser la liste des annotations (*Annotations*) à partir de l'onglet *Related Info*
- Visualiser les résumés du *Canadian Abridgment* à partir de l'onglet *Related Info*
- Visualiser les tables des matières à partir de l'onglet *Related Info*

### Fonction *Locate*

- Exécuter la fonction *Locate in Result* (recherche à l'intérieur des résultats d'une recherche)
- Modifier ou annuler la fonction *Locate in Result*

### Repérer

- Exécuter une recherche, à l'aide de la fonction Repérer, qui ne donne aucun résultat
- Ne choisir aucun document après l'exécution d'une recherche Repérer

### WestClip

- Navigation, modification et suppression des entrées WestClip
- Toutes les options d'envoi dans WestClip (notification, courriel, télécopie, etc.)

### Journal

- Revoir les résultats d'une recherche à partir du Journal, avant la fin de la journée (ces résultats sont indiqués par un point noir)

### Naviguer

- Naviguer dans n'importe quelle table des matières
- Naviguer dans l'*Abridgment Key*

### eDigests (le service de résumés en ligne du *Canadian Abridgment*)

- Les sujets suivants, qui sont envoyés une fois par semaine, sont actuellement disponibles :
  - Abonnés de **LawSource** : *Aboriginal, Administrative Law, Bankruptcy and Insolvency, Business Associations, Commercial Law, Constitutional Law, Damages, Employment Law, Environmental Law, Estates and Trusts, Evidence, Family Law* (régions de l'Atlantique, de l'Ontario et de l'Ouest), *Impaired Driving, Insurance, Labour Law, Municipal Law, Natural Resources, Practice, Privacy, Professional Responsibility, Real Property, Torts, Young Offenders*
  - Abonnés de **CriminalSource** : *Constitutional Law, Evidence, Impaired Driving et Young Offenders*
  - Abonnés de **FamilySource** : *Family Law* (régions de l'Atlantique, de l'Ontario et de l'Ouest)
  - Abonnés de **InsolvencySource** : *Bankruptcy and Insolvency*

### Autres

- Imprimer, envoyer des courriels et des télécopies et télécharger des documents
- Fixer les paramètres des références citant (*Limiting Citing References*)

- Visualiser les plus récents documents de la Cour suprême du Canada
- Visualiser l'étendue du contenu d'une banque de données
- Visualiser le *Help Centre* (centre d'aide) et des trucs de recherche connexes en ligne ou y effectuer des recherches
- Trouver un document à l'aide de la fonction *Documents in Sequence*
- Choisir ses préférences
- Ouvrir ou mettre fin à une session dans Westlaw®CARSWELL
- Visualiser la page *Contenu de...* dans votre service Source
- Consulter les notes sur les dernières mises à jour du *Canadian Encyclopedic Digest* sur la page marketing de Westlaw®CARSWELL

## Opérations pour lesquelles une valeur d'utilisation est suggérée aux fins de recouvrer leur coût

### Repérer

- Visualiser un document à l'aide de la fonction Repérer :
  - Cliquer sur le lien d'un document dans la table des matières. (Veuillez noter que cliquer sur le lien des Résumés du Canadian Abridgment est considéré comme étant une recherche.)
  - Cliquer sur l'hyperlien qui se trouve dans un document
  - Cliquer sur le lien d'un document qui se trouve dans la liste des résultats d'un courriel envoyé par l'entremise du service Westclip

### KeyCiteCanada

- Utiliser la fonction KeyCiteCanada (*Full History et Citing References*)
- Obtenir un document à partir des listes *Full History* ou *Citing References*

### Recherche

- Exécuter une recherche avec mots-clés dans tout type de contenu ou de banque de données, sans égard aux résultats. Toutefois, vous pouvez visualiser n'importe quel document trouvé, puisqu'ils sont considérés comme faisant partie de la même opération
- Modifier une recherche (considéré comme effectuer une nouvelle recherche)

### Tables des matières

- Obtenir un document à partir d'une table des matières (considéré comme une opération Repérer)
- Obtenir une série de résumés du *Canadian Abridgment* à l'aide de sa table des matières (considéré comme une opération de recherche)

### Autres

- Exécuter une recherche avec mots-clés dans n'importe quelle table des matières
- Utiliser le Journal pour exécuter de nouveau une recherche ou obtenir un document après la journée de son exécution initiale
- Accéder à un document à partir de son lien dans la liste des autorités
- Obtenir un document à partir de la liste des annotations
- Obtenir des *Newsletters* et *Bulletins* ou y effectuer des recherches
- Exécuter une entrée WestClip à partir de la page WestClip

## Quelles sont les valeurs d'utilisation suggérées pour ces opérations?

Pour connaître le tarif d'une banque de données qui se trouve en dehors de votre abonnement, cliquez sur **Répertoire** qui se trouve dans la barre de navigation. Dans le champ *Search these databases*, entrez **subscriber** et cliquez sur **GO**. Entrez l'identificateur de banque de données ou le nom dans le champ approprié et cliquez sur **Search**. Sélectionnez le résultat approprié à partir de la **Result List**. L'information relative au tarif apparaîtra dans le volet de droite.

La liste ci-dessous contient les valeurs d'utilisation suggérées pour les opérations exécutées le plus fréquemment dans le cadre d'un abonnement à **LawSource**. Veuillez noter que vous n'êtes pas tenu d'utiliser ces valeurs d'utilisation dans votre facturation à vos clients.

Pour visualiser la table complète des tarifs pour les banques de données canadiennes, allez à l'adresse [www.westlawcarswell.com/transpricing/default.htm](http://www.westlawcarswell.com/transpricing/default.htm) ou, pour obtenir plus d'information, communiquez avec l'équipe de soutien à la référence de Thomson Carswell.

### Activités générales

Activité	Valeur d'utilisation suggéré
Repérer	3,50 \$
Cliquer sur le lien d'un document dans la table des matières (Repérer) (sauf le <i>Canadian Abridgment Digests</i> )	3,50 \$
Cliquer sur un hyperlien dans un document (Repérer)	3,50 \$
Cliquer sur le lien d'un document dans une liste de résultats WestClip envoyée par courriel	3,50 \$
Cliquer sur le lien d'un document dans une liste de résultats de Westlaw Watch (Repérer)	3,50 \$
<i>Docs in Sequence</i> (liens <i>Next</i> et <i>Previous</i> )	0 \$
KeyCite	7 \$
<i>Locate</i>	0 \$
Imprimer, envoyer par courriel, télécharger ou télécopier	0 \$

### Écrans de recherche

Nom de l'écran	Valeur d'utilisation suggérée
Jurisprudence	15 \$
Résumés du <i>Canadian Abridgment</i>	20 \$
Législation	15 \$
<i>Canadian Encyclopedic Digest (CED)</i>	20 \$
Articles publiés dans les recueils et les revues	35 \$
Index à la documentation juridique au Canada (IDJC)	5 \$
Tout le contenu de <b>LawSource</b>	75 \$

### Effectuer une recherche à partir de la table des matières

Élément de la table des matières	Valeur d'utilisation suggérée
Résumés du <i>Canadian Abridgment</i>	20 \$
<i>CED</i>	20 \$
Législation (lois, règlements ou règles)	15 \$
Concordance des règles (règle individuelle ou toutes les règles)	20 \$

## Développements récents

Décisions récentes de la Cour suprême du Canada : 0 \$

### Documents payables à la carte

L'outil de recherche ouvert que constitue Westlaw®CARSWELL permet aux utilisateurs de sortir des limites de leur abonnement afin d'utiliser d'autres services.

Avant que l'opération ne soit complétée, un avertissement s'affiche à l'écran vous permettant d'annuler celle-ci.

Thomson Carswell vous facturera tous les frais relatifs aux documents payables à la carte.

Le registre de facturation contient une liste complète de tous les frais relatifs aux documents payables à la carte.

### Comment puis-je rendre ma recherche plus productive et rentable pour mon client?

#### Repérer

- ✓ Utilisez Repérer si vous connaissez le nom de la décision que vous voulez trouver.
- ✓ Utilisez Repérer si vous savez quelle disposition législative vous désirez trouver.
- ✓ Utilisez Repérer si vous avez la référence exacte d'une décision, d'une disposition législative, d'une règle, d'un règlement ou d'un document publié dans un recueil de jurisprudence ou dans un recueil d'articles de doctrine.

#### KeyCiteCanada

- ✓ Si vous voulez faire le KeyCite d'une décision, d'une disposition législative ou d'une règle, mais que vous n'avez pas besoin de la lire, utilisez KeyCiteCanada pour avoir accès directement à l'historique et aux références des documents qui la citent, au lieu d'accéder au document à l'aide des fonctions Repérer ou Recherche.
- ✓ Si la décision ou la disposition législative que vous êtes en train de visualiser ne contient pas une icône de KeyCiteCanada (un fanion rouge, un fanion jaune, un H bleu, un C vert), ne cliquez pas sur les liens *Full History* ou *Citing References* apparaissant sous l'onglet *Related Info*. L'absence de fanion ou d'icônes signifie que la décision ou la disposition législative n'a pas d'historique ou de références citant.
- ✓ Utilisez KeyCite *Locate* pour limiter votre liste de références citant aux seules décisions qui vous sont utiles.

#### Recherche

- ✓ Veuillez appliquer la règle de recherche suivante de Westlaw®CARSWELL : « Localisez après avoir effectué une recherche étendue ». Lorsque vous effectuez une recherche avec mots-clés, allez-y de façon plus large. Il est préférable d'utiliser des termes de recherche plus larges qui donnent lieu à un plus grand nombre de résultats plutôt que d'effectuer une recherche plus étroite qui ne donne qu'un ou deux résultats. Utilisez ensuite la fonction *Locate in Result* pour raffiner vos résultats de recherche.
- ✓ Avant de cliquer sur GO, vérifiez si vous avez bien orthographié vos mots-clés.
- ✓ Utilisez le thésaurus en ligne pour vous aider à trouver des termes connexes et pour élargir votre recherche (disponible à partir de la page Recherche avec termes et opérateurs).

- ✓ Cliquez sur le bouton *Cancel Search* si vous désirez annuler une recherche.
- ✓ À moins que ce ne soit absolument nécessaire, ne faites pas de recherche dans l'ensemble du contenu d'un service Source.

### **Fonction *Locate***

- ✓ Utilisez la fonction *Locate in Result* pour raffiner encore plus votre recherche. Vous pouvez utiliser *Locate* autant de fois que vous le désirez.

### **Table des matières**

- ✓ Si vous ne savez pas où commencer votre recherche, naviguez dans les tables des matières.

### **Journal**

- ✓ Utilisez le Journal pour exécuter de nouveau une recherche ou obtenir un document durant la même journée.
- ✓ Si vous êtes déconnecté de Westlaw®CARSWELL pendant que vous êtes en train de visualiser un document ou des résultats de recherche, ouvrez une nouvelle session et retrouvez votre document ou vos résultats de recherche grâce au Journal.

### **WestClip**

- ✓ Gagnez du temps et économisez de l'argent pour vos clients en demandant à WestClip de vous envoyer automatiquement des résultats mis à jour de recherches que vous avez effectuées.
- ✓ Enregistrez une entrée WestClip afin que ce service vous envoie par courriel le texte intégral des nouveaux documents plutôt que la liste des résultats. Lorsque vous cliquez sur le lien d'un document dans une liste de résultats, vous engagez des frais relatifs à la fonction Repérer, alors que vous n'engagez aucuns frais lorsque les documents vous sont envoyés par courriel.

### **Autre**

- ✓ Utilisez la fonction *Documents in Sequence* (liens *next* et *previous*) plutôt que le lien de la table des matières pour accéder à d'autres documents liés.
- ✓ Pour avoir le texte intégral d'une loi dans un seul document, utilisez Repérer pour retrouver l'article 1 de la loi puis accédez, à l'aide des liens, au texte intégral. *Subsidiairement*, accédez, à l'aide des liens, à la page principale citée de la loi à partir de la table des matières puis accédez, à l'aide des liens, au texte intégral. Utilisez *Locate in Result* pour effectuer une recherche dans le texte intégral.

### **Aide**

- ✓ Pour avoir des trucs, consultez les documents de référence de Westlaw®CARSWELL. (Le lien pour accéder à ces documents est situé dans le centre d'aide (*Help Centre*) qui se trouve dans le Plan du site.)
- ✓ En cas de doute, communiquez avec l'équipe du **Service de référence de Thomson Carswell**. L'équipe est disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Composez le **1-800-387-5164** ou le **416-609-3800**.  
Courriel : [carswell.reference@thomson.com](mailto:carswell.reference@thomson.com)