

RÉPERTOIRE ÉLECTRONIQUE DE JURISPRUDENCE DU BARREAU

REJB

DROIT CIVIL EN LIGNE

DCL

rejb.editionsyvonblais.com

dcl.editionsyvonblais.com

Guide de l'utilisateur
Avril 2009 • Version 1.12

Service à la clientèle

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h

Téléphone : 1 800 363-3047

Télécopieur : (450) 263-9256

Courriel : editionsyvonblais.eyb@thomsonreuters.com

Table des matières

1. COMMENT NOUS JOINDRE	8
1.1 Pour contacter le Service à la clientèle	8
2. ACCÈS AUX SERVICES EN LIGNE	8
2.1 REJB et DCL	8
3. REGISTRE DE FACTURATION	9
4. DÉBUT ET FIN DE SESSION.....	9
4.1 Navigateur	9
4.2 Sauvegarder mes code d'utilisateur et mot de passe	9
4.3 Témoin (cookie).....	9
4.4 Avez-vous oublié votre mot de passe?.....	10
4.5 Modifier mon mot de passe	10
4.6 Dossier du client.....	10
4.7 Fermeture automatique de session	11
4.8 Quitter et Relevé de vos activités	11
5. MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE	12
5.1 Mot de passe oublié et service Primeur.....	12
6. DOSSIER.....	12
6.1 Dossier de votre client.....	12
7. CONTENU DES BANQUES ET FRÉQUENCE DES MISES À JOUR.....	12
7.1 REJB	12
7.1.1 Doctrine	12
7.1.2 Législation.....	13
7.1.3 Jurisprudence	13
a) <i>Décisions avec ou sans valeur ajoutée</i>	13
b) <i>Textes intégraux</i>	13
c) <i>Résumés</i>	14
7.1.4 Bulletin REJB.....	15
a) <i>Mise à jour hebdomadaire en format PDF</i>	15
7.2 DCL	15
7.2.1 Doctrine	15

7.2.2 Dictionnaires et lexiques	16
7.2.3 Bulletin <i>Repères</i> du DCL	16
7.2.4 Législation.....	16
7.2.5 Jurisprudence	17
8. OPÉRATEURS DE RECHERCHE ET QUESTIONS CONNEXES.....	17
8.1 Fonctionnement du moteur de recherche.....	17
8.2 Mots vides	18
8.3 Règles d'écriture.....	19
8.4 Opérateurs de recherche.....	21
8.5 Ordre de traitement des opérateurs	25
9. CONTENU DES DOCUMENTS.....	25
9.1 Contenu d'un résumé	25
9.2 Contenu d'un texte intégral.....	26
9.3 Contenu d'un texte de doctrine.....	27
9.4 Contenu d'un article de loi ou de règlement	27
10. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS TOUTES LES BANQUES.....	28
11. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA JURISPRUDENCE.....	29
11.1 Écrans de recherche	29
11.1.1 Résumés.....	29
11.1.2 Textes intégraux	29
11.1.3 Résumés et textes intégraux	29
11.2 Champs de recherche	30
11.2.1 Recherche globale.....	30
11.2.2 Indexation	31
11.2.3 Parties.....	31
11.2.4 Instance	32
11.2.5 Décideur	32
11.2.6 Entre le ... et le	32
11.2.7 Déposés depuis le	33
11.2.8 Référence	33
a) <i>J.E. ou DCQI</i>	33
b) <i>REJB ou EYB</i>	33
c) <i>Référence neutre</i>	33

11.2.9 Législation citée	34
11.2.10 Jurisprudence citée.....	34
11.2.11 Doctrine citée.....	34
11.3 Tri des résultats.....	35
12. LISTE DES DOCUMENTS TROUVÉS	35
12.1 Requête.....	35
12.2 Nombre maximum de documents trouvés.....	36
12.3 Naviguer dans la liste des documents trouvés	36
12.4 Consulter un document trouvé	38
12.5 Ouverture d'un document dans une nouvelle fenêtre	38
13. REPÉRER LES TERMES RECHERCHÉS	38
13.1 Bouton Occurrence	38
13.2 Lien Occurrences dans leur contexte	38
13.3 Lien Liste sans occurrences	39
14. MODIFIER UNE RECHERCHE	39
14.1 Lien Modifier.....	39
15. EFFECTUER UNE NOUVELLE RECHERCHE	39
15.1 Liens Accueil ou Modifier.....	39
16. LES ONGLETS CONTEXTUELS.....	40
16.1 Articles liés	40
16.2 Doctrine citant	41
16.3 Documents trouvés	42
16.4 Historique	42
16.5 Jurisprudence résumée citant	42
16.6 Références citées.....	43
16.7 Tdm	43
17. ANNOTER UN DOCUMENT.....	43
17.1 Créer une annotation.....	43
17.2 Liste des documents annotés.....	44
17.3 Modifier une annotation	44
17.4 Supprimer une annotation	44
18. SAUVEGARDER UNE REQUÊTE.....	44
18.1 Sauvegarder une requête.....	44

18.2	Liste des requêtes sauvegardées.....	44
18.3	Exécuter une requête sauvegardée	45
18.4	Supprimer une requête sauvegardée	45
19.	IMPRIMER, TÉLÉCHARGER OU ENVOYER PAR COURRIEL.....	45
19.1	Imprimer au moyen de votre navigateur	45
19.2	Imprimer	45
19.3	Envoyer par courriel	46
19.4	Télécharger	46
20.	JOURNAL	47
20.1	Le lien Journal	47
20.2	Enregistrement de vos activités des trois derniers mois.....	47
20.3	Adaptez le Journal à vos besoins	47
20.4	Imputation des frais à vos clients	48
21.	EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA DOCTRINE	49
21.1	Champs de recherche	49
21.1.1	Recherche globale.....	49
21.1.2	Indexation	50
21.1.3	Publication	50
21.1.4	Entre le ... et le	50
21.1.5	Titre	50
21.1.6	Auteur	51
21.1.7	Nos EYB	51
21.2	Tri des résultats.....	51
22.	EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA LÉGISLATION	52
22.1	Champs de recherche	52
22.1.2	Recherche globale.....	52
22.1.3	Titre	52
22.1.4	Référence	53
22.1.5	Termes définis	53
22.2	Tri des résultats.....	54
23.	TABLE DES MATIÈRES.....	54
23.1	Consulter le contenu du REJB et du DCL et repérer un document	54
24.	PRIMEUR	54

24.1	Primeur du REJB et du DCL.....	54
24.2	Liste des sujets Primeur	54
24.3	Sélectionner un sujet.....	56
24.4	Mon adresse électronique	56
24.5	Réception des messages Primeur.....	56
24.6	Afficher ma sélection	57
24.7	Modifier ou supprimer un sujet	57
24.8	Interrompre le service.....	58
25.	COMMENT CITER LES DOCUMENTS DE DOCTRINE QUE L'ON RETROUVE DANS LE REJB ET DANS LE DCL	58
25.1	Monographies.....	58
25.2	Développements récents - Service de la formation continue du Barreau du Québec.....	58
25.3	Collection de droit.....	58
25.4	Collection Points de droit.....	59
25.5	Cours de perfectionnement du notariat	59
25.6	Revue du Barreau	59
25.7	Commentaires du ministre de la Justice.....	59
25.8	Commentaires sur le Code civil du Québec (DCQ)	59
25.9	Repères.....	59

1. COMMENT NOUS JOINDRE

1.1 Pour contacter le Service à la clientèle

Pour toute question, tout commentaire ou de l'assistance technique, vous pouvez communiquer avec le Service à la clientèle au **1 800 363-3047** ou à l'adresse électronique suivante : editionsyvonblais.eyb@thomsonreuters.com.

Nos bureaux sont ouverts du **lundi au vendredi de 9 h à 17 h**.

Adresse	Éditions Yvon Blais
postale :	C.P. 180 Cowansville (Québec) J2K 3H6
Télécopieur :	(450) 263-9256

2. ACCÈS AUX SERVICES EN LIGNE

2.1 REJB et DCL

Le *Répertoire électronique de jurisprudence du Barreau* (REJB) et le *Droit civil en ligne* (DCL) partagent la même plateforme. Par conséquent, les clients qui sont abonnés aux deux services peuvent naviguer aisément d'un outil de recherche à l'autre, profitant ainsi de bases de données complémentaires.

Si vous n'êtes abonné qu'au REJB, le message suivant s'affichera lorsque vous cliquerez sur un lien qui ouvre un document qui fait partie exclusivement du DCL :

Cette sélection n'est disponible que pour les abonnés du DCL. Pour toute information, veuillez communiquer avec notre service à la clientèle au 1 800 363-3047.

Si vous n'êtes abonné qu'au DCL, le message suivant s'affichera lorsque vous cliquerez sur un lien qui ouvre un document qui fait partie exclusivement du REJB :

Cette sélection n'est disponible que pour les abonnés du REJB. Pour toute information, veuillez communiquer avec notre service à la clientèle au 1 800 363-3047.

Pour une description détaillée des services du REJB et du DCL, voir la section Contenu des banques.

3. REGISTRE DE FACTURATION

Le Registre de facturation (www.facturation.editionsyvonblais.com) vous permet d'imputer vos frais de recherche à vos clients et d'ainsi récupérer vos frais d'abonnement au DCL et au REJB.

Pour accéder gratuitement au site sécurisé du RDF, faites-en la demande par courriel à l'adresse suivante : editionsyvonblais.eyb@thomsonreuters.com, en précisant :

1. les nom et prénom de ou des utilisateur(s) demandant l'accès
2. les adresses courriel de ces utilisateurs
- 3 le nom de l'abonné (cabinet, municipalité, etc.)

Vous serez avisé par courriel dans un délai de 48 heures que vos code d'utilisateur et mot de passe DCL et REJB vous permettent dorénavant d'accéder au RDF.

4. DÉBUT ET FIN DE SESSION

4.1 Navigateur

Les sites du REJB et du DCL fonctionnent de façon optimale avec un PC (gamme d'ordinateurs personnels IBM) et le navigateur Microsoft Internet Explorer (7.0).

4.2 Sauvegarder mes code d'utilisateur et mot de passe

Si vous cochez la case **Sauvegarder mes code d'utilisateur et mot de passe**, ceux-ci s'afficheront automatiquement lors de vos sessions de travail ultérieures. Toutefois, si vous sélectionnez cette option, toute personne qui utilisera votre navigateur pourra accéder au REJB ou au DCL à partir de votre poste, puisque vos code d'usager et mot de passe s'afficheront automatiquement.

4.3 Témoin (cookie)

Les sites du REJB et du DCL ne laissent aucun témoin (*cookie*) permanent sur votre disque dur sauf celui qui est nécessaire à la sauvegarde de vos code d'utilisateur et mot de passe.

Les témoins temporaires, qui sont requis pour la navigation, ne demeurent en mémoire que le temps de votre session de travail.

4.4 Avez-vous oublié votre mot de passe?

Le lien **Avez-vous oublié votre mot de passe?** vous permet d'obtenir un mot de passe temporaire si jamais il vous arrivait d'oublier le vôtre. Pour ce faire, inscrivez votre code d'utilisateur, répondez à la question qui vous est posée, puis cliquez sur **Soumettre**. Cette question est celle à laquelle vous avez choisi de répondre au moment de la souscription au REJB ou lors de votre première visite sur les sites du DCL ou du REJB.

Le mot de passe temporaire vous est transmis à l'adresse électronique que vous nous avez fournie. Ce mot de passe doit être modifié afin que vous puissiez accéder de nouveau aux services. Voir la section suivante Modifier mon mot de passe.

4.5 Modifier mon mot de passe

Vous pouvez en tout temps modifier votre mot de passe personnel.

Il vous suffit d'activer le lien **Modifier mon mot de passe**, qui se trouve dans le volet de gauche de l'écran d'identification. Inscrivez votre mot de passe et votre nouveau mot de passe, lequel doit être constitué de 6 à 25 caractères. Vous devez ensuite confirmer votre nouveau mot de passe, puis cliquer sur **ok** pour valider votre demande. Répondez alors à l'une des trois questions posées, puis inscrivez vos nom et prénom ainsi que votre adresse électronique dans la page **Vos coordonnées**. Votre nouveau mot de passe est alors automatiquement activé.

Par ailleurs, vous devez obligatoirement modifier le mot de passe temporaire qui vous a été attribué par les Éditions Yvon Blais au moment de la souscription ainsi que celui qui vous a été transmis à votre adresse électronique si vous avez utilisé le lien **Avez-vous oublié votre mot de passe?** Dans ces deux derniers cas, vous devez indiquer dans la case **Mot de passe actuel**, le mot de passe temporaire qui vous a été attribué par les Éditions Yvon Blais ou qui vous a été transmis à votre adresse électronique.

4.6 Dossier du client

Au moment de l'identification, vous devez obligatoirement inscrire un nom ou un numéro de dossier en particulier. Pour ce faire, inscrivez dans la case **Dossier**, qui apparaît sous les cases **Code d'utilisateur** et **Mot de passe** dans l'écran d'identification, le numéro ou le nom de dossier de votre choix.

Vous pouvez aussi, à tout moment au cours d'une session de recherche, enregistrer ou modifier un nom ou un numéro de dossier. Pour ce faire, inscrivez l'information désirée dans la case **Dossier** qui se trouve dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton **ok** afin de valider votre demande.

4.7 Fermeture automatique de session

Une session se ferme automatiquement après **30 minutes d'inactivité**. L'inactivité est la période pendant laquelle vous n'effectuez aucune recherche ou navigation dans le REJB ou le DCL.

Lorsque vous tentez de naviguer ou d'effectuer une recherche alors qu'une fermeture automatique de session a eu lieu, le message suivant s'affiche :

Le temps alloué à votre session de recherche est expiré. Cliquez sur le lien ci-dessous pour retourner au DCL ou au REJB et commencer une nouvelle session de recherche.

Vous devez alors vous identifier de nouveau en inscrivant vos code d'utilisateur et mot de passe dans l'écran d'identification.

Le Journal enregistre toutes vos activités. Par conséquent, aucune recherche n'est perdue du fait de la fermeture automatique de votre session.

4.8 Quitter et Relevé de vos activités

Pour mettre fin à une session de recherche, cliquez sur le bouton **Quitter**, qui se trouve à l'extrême droite de la barre d'outils.

Si vous fermez votre navigateur sans avoir préalablement cliqué sur le bouton **Quitter**, votre session ne sera réellement fermée qu'une fois les 30 minutes d'inactivité écoulées. Par conséquent, toute personne qui utiliserait votre navigateur, avant l'écoulement des 30 minutes, pourrait alors accéder au REJB ou au DCL jusqu'au moment de la fermeture automatique de votre session.

Pour votre sécurité, nous vous recommandons donc de toujours mettre fin à votre session de travail en cliquant sur le bouton **Quitter**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Quitter**, une fenêtre vous demandant Désirez-vous obtenir le relevé de vos activités? apparaît. En répondant oui à la question, le Journal s'affiche. Vous pouvez alors trier votre Journal à l'aide des menus déroulants (Période, Activité et Dossier) et utiliser celui-ci pour imputer les frais de vos recherches à vos clients. Si vous répondez non, le temps d'utilisation du service s'affiche alors.

5. MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE

5.1 Mot de passe oublié et service Primeur

Afin que nous puissions vous transmettre votre mot de passe oublié ou encore vous acheminer le service Primeur, vous devez nous fournir votre adresse électronique.

Pour nous informer de cette adresse ou de tout changement la concernant, sélectionnez **Mon adresse électronique** dans le menu **Autres** qui se trouve dans la barre d'outils, inscrivez votre adresse électronique, puis cochez la ou les cases de votre choix.

Notez qu'en cochant la case **Me transmettre le service Primeur à cette adresse**, ce sont tous vos choix Primeur qui seront transmis à cette adresse.

6. DOSSIER

6.1 Dossier de votre client

Voir la section 4.6.

7. CONTENU DES BANQUES ET FRÉQUENCE DES MISES À JOUR

7.1 REJB

Le *Répertoire électronique de jurisprudence du Barreau* (REJB) vous permet d'exécuter facilement des recherches dans une banque de données contenant des milliers de résumés et de décisions provenant des tribunaux du Québec et de la Cour suprême du Canada. Il vous permet également d'exécuter des recherches dans une banque de données contenant de la législation ainsi que dans une banque de données contenant de la doctrine.

7.1.1 Doctrine

La banque de doctrine du REJB contient tous les volumes de la *Collection de droit* (de 2004 à aujourd'hui) ainsi que tous les articles publiés depuis 2002 dans les *Développements récents* du Service de la formation continue du Barreau du Québec. D'autres publications seront ajoutées à cette banque au cours de l'année.

Pour obtenir des renseignements précis sur le contenu du REJB en matière de doctrine, cliquez sur le lien **Table des matières** dans le volet de gauche, puis parcourez la section Doctrine.

7.1.2 Législation

La banque de législation du REJB vous permet de consulter rapidement la version française de toutes les lois provinciales, à l'exception des lois en matière fiscale, de même que de nombreux règlements provinciaux. Elle est mise à jour chaque semaine suivant les ajouts et les modifications publiés au cours de la semaine dans la *Gazette officielle du Québec*.

Pour obtenir des renseignements précis sur le contenu du REJB en matière de législation, cliquez sur le lien **Table des matières** qui se trouve dans le volet de gauche du REJB, puis parcourez la section Législation.

7.1.3 Jurisprudence

a) Décisions avec ou sans valeur ajoutée

Le REJB contient des décisions avec ou sans valeur ajoutée.

Les décisions avec valeur ajoutée comprennent, en plus du texte intégral, un résumé, l'indexation, l'historique de la décision et les références citées (la législation, la jurisprudence et la doctrine citées dans le jugement).

Les décisions sans valeur ajoutée sont constituées uniquement du texte intégral de la décision.

La banque de jurisprudence du REJB contient :

b) Textes intégraux

Cour suprême du Canada :

- Toutes les décisions motivées rendues depuis 1986. La version officielle de ces décisions se trouve dans le Recueil des arrêts de la Cour Suprême du Canada (R.C.S.)

Cour d'appel :

- Toutes les décisions rendues depuis 1986 qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Cour supérieure :

- Toutes les décisions rendues depuis 1986 qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E. ainsi que toutes les décisions déposées sur le site www.jugements.qc.ca de SOQUIJ depuis le 1^{er} février 2002.

Cour du Québec :

- Toutes les décisions rendues depuis 1986 par toutes les chambres de la Cour qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

- La banque de textes intégraux contient aussi toutes les décisions de la chambre civile et de la chambre criminelle et pénale déposées sur le site www.jugements.qc.ca de SOQUIJ depuis le 1^{er} février 2002.

Cours municipales :

- Une sélection des décisions rendues depuis 1986, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Instances administratives :

- Une sélection des décisions rendues depuis 1986, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Cette banque est mise à jour quotidiennement. Près de 300 jugements y sont ajoutés chaque semaine.

c) Résumés

Cour suprême du Canada :

- Une sélection des décisions rendues entre 1994 et 1996 ainsi que toutes les décisions rendues depuis 1997

Cour d'appel :

- Une sélection des décisions rendues entre 1994 et 1996 ainsi que toutes les décisions motivées rendues depuis 1997

Cour supérieure :

- Une sélection des décisions rendues depuis 1994, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Cour du Québec :

- Une sélection des décisions rendues par la chambre civile depuis 1994 et par la chambre criminelle et pénale depuis 1997, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Cours municipales :

- Une sélection des décisions rendues depuis 1997, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Instances administratives :

- Une sélection des décisions rendues depuis 1997, incluant toutes les décisions qui ont fait l'objet d'un résumé dans J.E.

Cette banque est mise à jour chaque semaine. Une soixantaine de résumés y sont alors ajoutés.

7.1.4 Bulletin REJB

a) Mise à jour hebdomadaire en format PDF

Disponible en format PDF, le Bulletin REJB vous permet de prendre connaissance des développements jurisprudentiels à l'aide d'un document imprimé. Les résumés contenus dans ce bulletin proviennent de la mise à jour du REJB qui a lieu le vendredi.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le lien **Bulletin REJB** qui se trouve dans le volet de gauche de l'écran de recherche.

7.2 DCL

Le *Droit civil en ligne* (DCL) vous permet d'exécuter vos recherches en droit civil parmi des milliers de documents, qu'il s'agisse de législation, de jurisprudence ou de doctrine.

7.2.1 Doctrine

La banque de doctrine du DCL contient :

1. Plusieurs monographies publiées par les Éditions Yvon Blais;
2. Des chroniques et des commentaires d'experts qui sont ajoutés régulièrement au DCL dans le bulletin *Repères*;
3. Les *Commentaires du ministre de la Justice*;
4. Les *Commentaires sur le Code civil du Québec* (DCQ);

5. Les *Cours de perfectionnement du notariat*;
6. Les livres portant sur le droit civil qui font partie de la *Collection de droit*;
7. Les articles portant sur le droit civil qui font partie de la *Revue du Barreau* (1994) ainsi que des *Développements récents* du Service de la formation continue du Barreau du Québec.

Le DCL s'enrichit constamment d'analyses portant sur des développements juridiques récents.

Pour obtenir des renseignements précis sur le contenu du DCL en matière de doctrine, cliquez sur le lien **Table des matières** dans le volet de gauche, puis parcourez la section Doctrine.

7.2.2 Dictionnaires et lexiques

Il est possible d'effectuer des recherches dans les ouvrages suivants :

1. *Dictionnaire de droit privé et lexiques bilingues - Les obligations*
2. *Dictionnaire de droit privé de la famille et lexiques bilingues*

Pour consulter ces ouvrages, cliquez sur les liens **Obligations** ou **Famille** dans le volet de gauche du DCL.

7.2.3 Bulletin *Repères* du DCL

Le bulletin *Repères*, que l'on retrouve sur la page d'accueil du DCL, est mis à jour hebdomadairement. Chaque semaine, deux commentaires d'experts sur des décisions récentes y sont ajoutés, en plus de l'actualité législative (projets de lois et de règlements et leur suivi). Une chronique portant sur de la jurisprudence récente, des dispositions législatives ainsi que sur des points particuliers de droit y est également publiée chaque mois. Cliquez sur le lien Nos collaborateurs pour connaître les noms des juristes qui participent à la rédaction des commentaires et des chroniques.

Grâce aux liens hypertextes, vous pouvez accéder rapidement à ces divers documents.

7.2.4 Législation

La banque de législation du DCL vous donne accès aux versions française et anglaise des lois et règlements provinciaux et fédéraux pertinents au droit civil. Cette banque est mise à jour chaque semaine suivant les ajouts et les modifications publiés au cours de la semaine dans la *Gazette officielle du Québec* et la *Gazette du Canada*.

Par ailleurs, les projets de lois et de règlements ainsi que leur suivi sont disponibles à partir du bulletin *Repères*.

Pour obtenir des renseignements précis sur le contenu du DCL en matière de législation, cliquez sur le lien **Table des matières** dans le volet de gauche du DCL, puis parcourez la section Législation.

7.2.5 Jurisprudence

La banque de jurisprudence du DCL comprend les décisions contenues dans le REJB qui se rapportent au droit civil. La banque des textes intégraux est mise à jour quotidiennement. Près de 200 jugements y sont ajoutés chaque semaine. Une quarantaine de ces décisions s'enrichissent d'un résumé, d'un historique et de références citées.

8. OPÉRATEURS DE RECHERCHE ET QUESTIONS CONNEXES

8.1 Fonctionnement du moteur de recherche

Le moteur de recherche utilisé par le REJB et le DCL permet de repérer les documents contenant toutes les variantes du terme recherché. On entend par variantes :

1. les genres masculin et féminin
2. les nombres singulier et pluriel
3. les diverses conjugaisons du verbe

Exemples d'application et particularités

1. Cas où le terme recherché est un **nom** ou un **adjectif**

adolescent :	adolescent adolescente adolescents adolescentes
tuyau :	tuyau tuyaux
négligent :	négligent négligents négligente négligentes

Attention : Dans certains cas, vous ne repérerez que la forme exacte du terme recherché, sans ses variantes. C'est le cas notamment des termes qui ne sont pas d'usage courant (ex. : atélectasiques et arthrodèse).

2. Cas où le terme recherché est un **verbe**

percevoir : percevoir
 perçues
 percevront
 etc.

3. Cas où le terme recherché est **à la fois** un **nom** ou un **adjectif** et une forme de **verbe**

employé : employé
 employée
 employés
 employées

 et non pas toutes les
 formes du verbe
 employer
blessé : blessé
 blessée
 blessés
 blessées
 et non pas toutes les
 formes du verbe
 blesser

Pour limiter la recherche au terme exact

Pour ne repérer que la forme exacte du terme recherché et non ses variantes, il suffit de placer le carré (#) devant chacun des termes recherchés.

Le symbole # ne doit pas être suivi d'une espace.

Exemple : « #mise #en #demeure »

8.2 Mots vides

On appelle mots vides les termes qui ne sont pas significatifs (voir le tableau ci-dessous). Ces mots sont pris en considération lors de l'exécution d'une recherche et ils sont mis en surbrillance. Pour éviter que les mots vides soient en surbrillance partout dans le texte (par exemple, le mot de), placez l'expression recherchée entre guillemets.

Exemple : « répétition de l'indu »

Ci-dessous la liste des mots vides.

afin	comme	if	pas	te
all	dans	il	pour	tes
alors	de	ils	puis	the
an	des	in	puisque	this
and	did	is	quand	thus
any	do	it	quant	ton
apres	does	its	qu	tous
as	donc	la	que	tout
at	done	le	quel	tu
au	dont	les	quelle	un
aucun	du	leur	quelles	une
aucune	elle	lors	quels	vos
autre	elles	lorsqu	qui	votre
aussi	en	lorsque	quoi	was
aux	es	lui	sa	where
avec	est	ma	sauf	what
but	etant	mais	se	when
by	etc	me	ses	where
car	eu	mes	she	while
ce	eux	mon	si	who
ceci	for	ne	so	whom
cela	her	notre	son	whose
celle	him	on	sur	your
ci	his	of	ta	

8.3 Règles d'écriture

Accents et signes

L'inscription des accents (**grave, aigu et circonflexe**) et des signes (**cédille et tréma**) est obligatoire.

Majuscules et minuscules

L'utilisation des majuscules et des minuscules est sans importance. En effet, que vous écriviez les termes recherchés en lettres minuscules ou en lettres majuscules, le résultat obtenu sera le même.

Cette règle s'applique également aux opérateurs de recherche.

Trait d'union

L'inscription du trait d'union est obligatoire.

Exemples :

1. 200-09-000402-955
2. grand-parent
3. ouï-dire

Apostrophe

Pour repérer une expression contenant une apostrophe, il faut obligatoirement que ce signe orthographique apparaisse dans votre inscription. Il est aussi recommandé de **placer l'expression entre guillemets**.

Exemple : Pour retrouver les documents traitant de la répétition de l'indu, inscrivez :
« répétition de l'indu »

Acronymes, sigles et points

L'inscription des points est sans importance. En effet, que vous écriviez les termes recherchés avec ou sans les points, le résultat obtenu sera le même.

Par exemple, l'inscription de l'une ou l'autre des formes suivantes donne le même résultat :

1. STCUM ou S.T.C.U.M.
2. Réalisations Mont-Chatel inc. ou Réalisations Mont-Chatel inc

Troncature

Il existe deux types de troncature.

Le premier type permet de remplacer un ou plusieurs caractères consécutifs à la fin d'un mot. Il est représenté par le symbole du point d'exclamation (!).

Le point d'exclamation ne doit pas être précédé d'une espace.

Exemple adolesc! adolescent
:
adolescents
adolescente
adolescentes

Le second type permet de remplacer une lettre dans un mot recherché. Il est représenté par le symbole de l'astérisque (*).

L'astérisque ne doit être ni précédé ni suivi d'une espace.

Exemple emph*téos emphytéose
:
e :
emphytéose
s

8.4 Opérateurs de recherche

Lorsque vous effectuez une recherche à partir du champ Recherche globale, vous pouvez choisir d'utiliser le menu déroulant contenant la liste des opérateurs afin de vous éviter d'avoir à saisir ceux-ci. Ce menu déroulant contient les choix suivants :

- Tous ces termes
- L'un ou l'autre de ces termes
- L'expression exacte
- Ces 2 termes séparés de moins de 5 mots
- Ces 2 termes séparés de moins de 20 mots
- Ces termes dans le même paragraphe
- Écriture booléenne

Vous pouvez également choisir de saisir directement dans le champ Recherche globale les opérateurs logiques décrits dans le tableau ci-dessous. Pour ce faire, vous devez obligatoirement sélectionner Écriture booléenne dans le menu déroulant.

Pour tous les autres champs de recherche, vous devez obligatoirement saisir les opérateurs logiques dans le champ sélectionné.

Note : Dans le but d'alléger le texte, seule la forme exacte du mot recherché est mentionnée dans la colonne Résultat et non pas toutes les variantes du terme

recherché. Pour en savoir davantage sur le fonctionnement du moteur de recherche, voir la section Fonctionnement du moteur de recherche.

Opérateur	Description	Exemples de recherche	Résultat
et	Permet de repérer les documents contenant tous les mots recherchés , indépendamment de leur proximité. Sont équivalents à « et » : & ESPACE (opérateur par défaut, l'espace est interprétée comme un « et » lorsqu'elle est utilisée en l'absence d'autres opérateurs)	congédiement et délai et dommages congédiement & délai & dommages congédiement délai dommages	Les documents traitant à la fois de congédiement, de délai et de dommages.
	Note : L'opérateur et s'applique également entre les champs.	chirurgie dans le champ Recherche globale et Cour d'appel dans le champ Instance	Les décisions rendues par la Cour d'appel traitant de chirurgie
« »	Permet de repérer les documents dans lesquels les termes recherchés apparaissent tels qu'ils sont indiqués entre les guillemets , soit de gauche à droite. Recommandé pour repérer des locutions latines et pour éviter que les mots vides ne soient mis en surbrillance (par exemple, de, la).	« répétition de l'indu »	Les documents contenant l'expression « répétition de l'indu ».
ou	Permet de repérer les documents contenant au moins un des termes recherchés .	automobile ou auto ou véhicule ou voiture	Les documents contenant le terme « automobile », ceux contenant le terme « auto », ceux contenant le terme « véhicule » et ceux contenant le terme « voiture ».

<p>+n</p>	<p>Permet de spécifier, par une valeur numérique (n), la proximité des termes recherchés.</p> <p>Les termes sont repérés tels qu'ils sont indiqués soit de gauche à droite.</p> <p>« n » doit être inférieur ou égal à 255.</p>	<p>clause +1 abusive</p>	<p>« Comme il est question d'un contrat de consommation, une telle limitation constituerait une clause abusive. »</p>
<p>/n</p>	<p>Permet de spécifier, par une valeur numérique (n), la proximité des termes recherchés.</p> <p>Les termes sont repérés peu importe l'ordre dans lequel ils apparaissent.</p> <p>« n » doit être inférieur ou égal à 255.</p>	<p>clause /2 abusive</p>	<p>« Toutefois, avant de qualifier d'abusives une clause d'un contrat d'entreprise de construction, (...). »</p> <p>« Une clause jugée abusive dans un contrat de gré à gré ne pourra être déclarée nulle; seul le montant de la peine pourra être réduit. »</p>
<p>+par</p>	<p>Permet de repérer les documents contenant les mots recherchés, lorsqu'ils sont mentionnés dans le même paragraphe, et tels qu'ils sont indiqués, soit de gauche à droite.</p> <p>Attention : Le mot paragraphe n'a pas la même signification selon que l'on se trouve dans les</p>	<p>injonction +par préjudice</p>	<p>« (...) Il n'est donc pas urgent qu'une injonction interlocutoire soit émise. Si l'acheteur prend les mesures nécessaires, la requête en injonction permanente pourra être entendue dans les meilleurs délais, sans que les critères d'urgence et de préjudice sérieux et irréparable ne soient pertinents. »</p>

	résumés ou dans les textes intégraux. Voir la section Opérateur « par » ci-dessous.		
/par	Permet de repérer les documents contenant les mots recherchés lorsqu'ils sont mentionnés dans le même paragraphe, peu importe l'ordre dans lequel ils apparaissent. Attention : Le mot paragraphe n'a pas la même signification selon que l'on se trouve dans les résumés ou dans les textes intégraux. Voir la section Opérateur « par » ci-dessous.	succession liquidateur	/par « Le liquidateur a commis une faute en continuant d'administrer des biens pendant 30 ans après le règlement de la succession , alors que le testament ne prévoyait ni la création d'une fiducie ni la détention continue des biens une fois la succession réglée.(...). »
sans	Permet de repérer les documents contenant un des termes recherchés à l'exclusion de l'autre.	chirurgie esthétique	sans Les documents contenant le terme « chirurgie » à l'exclusion de ceux contenant le terme « esthétique ».

Opérateur « par »

Le mot paragraphe n'a pas la même signification selon que l'on se trouve dans les résumés ou les textes intégraux.

Dans les textes intégraux, un paragraphe est délimité par un numéro. Ainsi, il y a autant de paragraphes qu'il y a de numéros.

Dans les résumés, le mot paragraphe est utilisé dans son sens courant. Toutefois, bien que les sections Indexation et Type d'action soient des paragraphes, elles ne sont pas considérées comme tels dans le contexte de l'application de l'opérateur « par ». Ainsi, si vous recherchez les termes **injonction /par préjudice** à partir du champ Recherche

globale, ces termes ne seront pas repérés dans les sections Indexation et Type d'action, et ce, en dépit du fait que les termes injonction et préjudice y figurent.

8.5 Ordre de traitement des opérateurs

Vous pouvez utiliser des **parenthèses** afin de spécifier un ordre de priorité dans le traitement des opérateurs. Tout ce qui est placé **entre parenthèses** dans la syntaxe de recherche est traité **en priorité**.

En l'absence de parenthèses (ou à l'extérieur de ces dernières), l'ordre de priorité dans le traitement des opérateurs est le suivant : **ou, +n, /n, +par, /par, et, sans**.

Exemple : en l'absence de parenthèses, la syntaxe de recherche suivante :

congédiement **et** délai **ou** dommages

est interprétée comme suit, en raison de l'ordre de priorité de traitement des opérateurs :

congédiement **et** (délai **ou** dommages)

Pour modifier cet ordre de priorité « par défaut », il faut utiliser les parenthèses de façon à préciser un ordre de traitement différent (par exemple) :

(congédiement **et** délai) **ou** dommages

9. CONTENU DES DOCUMENTS

9.1 Contenu d'un résumé

Le résumé d'une décision contient les éléments suivants :

L'**en-tête**, qui se trouve dans la partie supérieure de l'écran de visualisation, indique le numéro de référence du résumé consulté, l'intitulé de la cause, l'abréviation du nom du tribunal, la date du jugement et le nombre approximatif de pages de la décision. Cette partie ne peut faire l'objet d'une recherche.

La section **Indexation** contient deux types de mots clés : les mots clés de droit (en lettres majuscules) et les mots clés de fait (en lettres minuscules). Les mots clés de droit proviennent des plans de classification développés par les Éditions Yvon Blais. La section Indexation des résumés peut faire l'objet d'une recherche à partir du champ **Indexation** de l'écran de recherche Résumés.

La section **Résumé** contient un résumé concis de la décision.

La section **Décisions antérieures** ou **Suivi** vous permet de prendre connaissance des décisions antérieures et ultérieures d'une décision donnée. Lorsqu'une décision

mentionnée dans cette section se trouve dans la banque, un lien hypertexte vous y donne accès.

La section **Jurisprudence citée** contient la liste de toutes les références jurisprudentielles mentionnées dans une décision donnée. Toutes les références jurisprudentielles sont révisées et complétées par l'équipe éditoriale des Éditions Yvon Blais, ce qui assure leur repérage optimal. La section Jurisprudence citée des résumés peut faire l'objet d'une recherche à partir du champ Jurisprudence citée de l'écran de recherche Résumés.

La section **Doctrine citée** contient la liste de toutes les références doctrinales qui sont mentionnées dans une décision donnée. Toutes les références doctrinales sont révisées et complétées par l'équipe éditoriale des Éditions Yvon Blais, ce qui assure un repérage optimal. La section Doctrine citée des résumés peut faire l'objet d'une recherche à partir du champ Doctrine citée de l'écran de recherche Résumés.

La section **Législation citée** contient la liste de toutes les références législatives qui sont mentionnées dans une décision donnée. Toutes les références législatives sont révisées et complétées par l'équipe éditoriale des Éditions Yvon Blais, ce qui assure leur repérage optimal. La section Législation citée des résumés peut faire l'objet d'une recherche à partir du champ Législation citée de l'écran de recherche Résumés.

Le lien **Texte intégral** permet de naviguer du résumé d'une décision au texte intégral de cette décision.

Le lien **NDLR** contient les notes de la rédaction des Éditions Yvon Blais. Les NDLR sont utilisées pour indiquer, par exemple, que les motifs d'une décision sont les mêmes que ceux exposés dans une décision portant un autre numéro de référence.

Le lien **Repères** permet de naviguer du résumé ou du texte intégral d'une décision vers le commentaire qu'en a fait un auteur chevronné.

9.2 Contenu d'un texte intégral

Les sections Indexation, Décisions antérieures ou Suivi, Jurisprudence citée, Doctrine citée, Législation citée ainsi que le lien NDLR ne font pas partie du texte intégral d'une décision.

La désignation des parties n'est pas abrégée. Les noms de toutes les parties sont donc mentionnés tels qu'ils apparaissent dans la décision originale.

Dans les textes intégraux avec valeur ajoutée, on retrouve le lien **Résumé**, qui permet de naviguer du texte intégral d'une décision au résumé de celle-ci.

Le lien **NDLR** contient les notes de la rédaction des Éditions Yvon Blais. Les NDLR sont utilisées pour indiquer, par exemple, que les modifications apportées par un jugement rectificatif ont été intégrées dans le texte.

Les décisions qui ont été commentées par un auteur comportent également un lien **Repères**, qui permet de naviguer du texte intégral vers le commentaire.

Notez que, pour consulter le contenu d'une note de bas de page, il suffit de placer le curseur sur l'appel de note. Le contenu s'affiche alors dans une petite fenêtre. Vous pouvez également cliquer sur l'appel de note et accéder ainsi à l'ensemble des notes de bas de page qui sont mentionnées à la fin du document. Pour retourner à un appel de note dans le texte, il suffit de cliquer sur le numéro de la note de bas de page correspondant.

9.3 Contenu d'un texte de doctrine

Un texte de doctrine contient les éléments suivants.

L'**en-tête**, qui se trouve dans la partie supérieure de l'écran de visualisation, indique le numéro de référence du document consulté, le nom de l'auteur, le titre du document et le nombre approximatif de pages de celui-ci.

La section **Indexation** contient des mots clés de droit. Ces termes proviennent des plans de classification développés par les Éditions Yvon Blais. La section **Indexation** des textes de doctrine peut faire l'objet d'une recherche à partir du champ **Indexation** de l'écran de recherche Doctrine.

Grâce aux liens hypertextes contenus dans la table des matières des textes de doctrine, vous pouvez accéder rapidement à une section en particulier du document.

Notez que vous pouvez facilement consulter le contenu d'une note de bas de page en cliquant sur l'appel de note. Pour retourner à un appel de note dans le texte, il suffit de cliquer sur le numéro de la note de bas de page correspondant.

9.4 Contenu d'un article de loi ou de règlement

Un article de loi ou de règlement contient les éléments suivants.

L'**en-tête**, qui se trouve dans la partie supérieure de l'écran de visualisation, indique le titre de la loi ou du règlement, sa référence et le numéro de l'article consulté.

Le lien **Dernière mise à jour** indique à quel moment la banque de législation du REJB et du DCL a été mise à jour pour la dernière fois. La page Dernière mise à jour précise que la banque de législation du REJB et du DCL est à jour avec le contenu de la *Gazette officielle du Québec* et celui de la *Gazette du Canada*, tout en précisant la date de publication des Gazettes.

Le lien **Historique** permet de consulter l'historique (de 1994 à ce jour) d'un article du *Code civil du Québec*.

Le lien **Loi en entier, Règlement en entier, Code en entier, Extrait du Code, Extrait de la Loi** ou **Extrait du Règlement** permet de consulter la loi, le règlement ou le Code ou la partie de la loi, du règlement ou du code dans lequel l'article consulté se trouve.

Le lien **NDLR** contient divers renseignements concernant l'article consulté, notamment en ce qui a trait aux prises d'effet.

Le lien **Version anglaise**, qui est disponible uniquement dans les documents contenus dans la banque de législation du DCL, donne accès à la version anglaise du document consulté.

La section **Articles liés** est exclusive au *Code civil du Québec* et au *Code civil du Bas Canada*. Sont mentionnés dans cette section des articles de lois qui présentent un lien avec l'article consulté.

La section **Concordance** se retrouve dans le *Code civil du Québec* et le *Code civil du Bas Canada*. Elle permet de consulter le ou les articles du *Code civil du Bas Canada* correspondant à l'article du *Code civil du Québec* qui est consulté, et vice versa.

Le lien **CM** ne se retrouve que dans le *Code civil du Québec*. Il renvoie au *Commentaire du ministre de la Justice* sur l'article consulté.

10. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS TOUTES LES BANQUES

L'écran de recherche **Toutes les banques** permet aux clients qui sont abonnés au REJB et au DCL de faire une recherche dans toutes les banques de données (jurisprudence, législation et doctrine) contenues dans les deux produits.

Le client qui est abonné seulement au REJB ne pourra effectuer une recherche que dans les banques de jurisprudence, de législation et de doctrine du REJB.

Le client qui est abonné seulement au DCL ne pourra effectuer une recherche que dans les banques de jurisprudence, de législation et de doctrine du DCL.

Les résultats de la recherche s'afficheront à droite de l'écran dans un sommaire des résultats, qui indique combien de documents ont été trouvés dans chaque banque. Cliquez sur les liens hypertextes pour que soit affichée la liste des résultats dans chaque banque. Le lien **Sommaire des résultats**, situé dans la partie gauche de l'écran permet de revenir au sommaire des résultats.

11. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA JURISPRUDENCE

Vous pouvez effectuer une recherche dans la jurisprudence à partir de trois écrans de recherche : Résumés, Textes intégraux et Résumés et textes intégraux. Ces trois liens, qui se trouvent dans le volet de gauche, sont accessibles en tout temps lorsque le bulletin *Repères* ou l'un des écrans de recherche est affiché.

11.1 Écrans de recherche

Si vous êtes abonné au REJB et au DCL, la recherche s'exécutera, par défaut, dans les deux produits.

11.1.1 Résumés

L'écran de recherche Résumés permet d'effectuer une recherche dans la banque Résumés. Chaque jugement se trouvant dans cette banque comprend un résumé, l'indexation, l'historique de la décision et les références citées (la législation, la jurisprudence et la doctrine citées dans le jugement).

11.1.2 Textes intégraux

L'écran de recherche Textes intégraux permet d'effectuer une recherche dans la banque Textes avec valeur ajoutée et dans la banque Textes sans valeur ajoutée (identifiés dans les documents trouvés par la mention SVA). Pour indiquer votre préférence, cochez la ou les cases appropriées dans l'écran de recherche. Par défaut, la recherche s'effectue dans les deux banques.

11.1.3 Résumés et textes intégraux

L'écran de recherche Résumés et textes intégraux permet d'effectuer une recherche dans la banque Résumés et textes avec valeur ajoutée ou dans la banque Résumés et textes sans valeur ajoutée. Pour indiquer votre préférence, cochez la ou les cases appropriées dans l'écran de recherche.

Notez que si vous sélectionnez les banques Textes intégraux ou les banques Résumés et Textes intégraux, vous ne pouvez exécuter une recherche à partir du champ Indexation. En effet, ce champ n'est disponible que si vous faites une recherche dans la banque Résumés. Toutefois, en utilisant le champ Recherche globale, les termes mentionnés dans la section Indexation seront repérés puisque la recherche s'exécutera dans toutes les sections du texte.

Pour lancer une recherche, cliquez sur **Rechercher**.

Pour effacer toutes les données saisies dans l'écran de recherche, cliquez sur **Effacer**.

11.2 Champs de recherche

L'écran de recherche dans les banques Résumé contient les champs de recherche suivants :

Recherche globale	Décideur	Législation citée
Indexation	Entre le ... et le ...	Jurisprudence citée
Parties	Déposés depuis le	Doctrines citées
	...	
Instance	Référence	

L'écran de recherche dans les banques Textes intégraux et Résumé et textes intégraux contient les champs de recherche suivants :

Recherche globale	Décideur	Référence
Parties	Entre le ... et le ...	
Instance	Déposés depuis le	
	...	

11.2.1 Recherche globale

Le champ **Recherche globale** permet d'effectuer une recherche dans l'ensemble des éléments contenus dans les résumés ou les textes intégraux. Voir les sections Contenu d'un résumé et Contenu d'un texte intégral.

Exemple de recherche dans la banque Résumés

En exécutant une recherche avec le mot « adoption » à partir du champ **Recherche globale** de la banque Résumés, vous pourriez repérer des documents où le mot adoption apparaît dans le résumé ou dans les sections **Indexation**, **Législation citée** ou, encore, **Doctrines citées** des résumés.

Exemple de recherche dans la banque Textes intégraux

En exécutant une recherche avec les termes « Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse » à partir du champ Recherche globale de la banque Textes, vous pourriez repérer des documents où la mention Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse apparaît dans **l'en-tête** de la décision (peu importe qu'il s'agisse de la demanderesse, de l'intimée, de la mise en cause ou de l'intervenante) ou dans le corps du texte intégral.

Attention : Voilà la seule façon de repérer le nom d'une partie qui n'est pas mentionnée dans l'intitulé de la cause (désignation abrégée des parties utilisée aux fins de publication).

Exemple de recherche dans les banques Résumés et Textes

En exécutant une recherche avec les termes pension ET adolescent, à partir du champ **Recherche globale**, vous pouvez, en faisant une seule et unique recherche, repérer les résumés qui contiennent ces deux termes ainsi que les textes intégraux qui contiennent ces deux termes.

11.2.2 Indexation

Le champ **Indexation** permet d'effectuer une recherche dans la section **Indexation** des résumés. Les mots clés de droit proviennent des plans de classification développés par les Éditions Yvon Blais.

Attention : Les **textes intégraux** ne contiennent pas de section **Indexation**. Il est donc impossible de faire une recherche à partir du champ Indexation lorsque vous sélectionnez la banque Textes intégraux ou que vous sélectionnez à la fois les banques Textes intégraux et Résumés et textes intégraux.

11.2.3 Parties

Le champ **Parties** permet de repérer les décisions ou leur résumé à partir du nom des parties tel qu'il est mentionné dans l'intitulé de la cause (désignation abrégée du nom des parties aux fins de publication). Cette désignation comprend uniquement, selon le cas, le nom du demandeur, du requérant, de l'appelant, du défendeur ou de l'intimé.

Attention : Ce n'est qu'à partir du champ **Recherche globale** dans la banque **Textes intégraux** que vous pouvez repérer les décisions contenant le nom d'une partie qui est autre que le demandeur, l'appelant, le requérant, le défendeur ou l'intimé.

Exemples :

1. En exécutant une recherche avec les termes **Communauté /4 Montréal**, vous repérerez notamment :

Montréal (Communauté urbaine) c. Crédit commercial de France

Higgins c. Montréal (Communauté urbaine)

Montréal (Communauté urbaine) c. Assoc. de bienfaisance et de retraite des policiers de la Communauté urbaine de Montréal

2. En exécutant une recherche à partir de **2533**, vous repérerez notamment :

Consultants Schwartz Levitsky Feldman c. 2533-1596 Québec inc.

2533-4202 Québec inc. (Faillite de)

Les opérateurs qui permettent de spécifier la proximité des termes recherchés sont utiles pour effectuer une recherche à partir de ce champ (voir la section Opérateurs de recherche).

11.2.4 Instance

Par défaut, la recherche s'exécute dans toutes les instances.

Le champ **Instance** permet de repérer les décisions rendues par une ou plusieurs instances en particulier.

Pour effectuer une recherche à partir d'une ou de plusieurs instances, cliquez sur le lien **Liste** et sélectionnez la ou les instances désirées. Cliquez ensuite sur le bouton **ok** afin de valider votre sélection ou sur le bouton **Effacer** pour la modifier. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

Une fois la sélection validée, le nom des instances sélectionnées s'inscrit automatiquement dans l'écran de recherche.

11.2.5 Décideur

Par défaut, la recherche s'exécute dans les décisions rendues par l'ensemble des décideurs.

Le champ **Décideur** permet de repérer les décisions rendues par un ou plusieurs décideurs en particulier ainsi que leur résumé.

Pour effectuer une recherche à partir d'un ou de plusieurs décideurs en particulier, cliquez sur le lien **liste**. Choisissez la séquence de lettres correspondant au nom du décideur désiré (ex. : **A-C** pour Allard), puis sélectionnez le ou les décideurs de votre choix. Cliquez ensuite sur le bouton **ok** afin de valider votre sélection ou sur le bouton **Effacer** pour la modifier. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

Une fois la sélection validée, le nom des décideurs sélectionnés s'inscrit automatiquement dans l'écran de recherche.

11.2.6 Entre le ... et le ...

Par défaut, la recherche s'exécute dans l'ensemble des documents contenus dans la banque.

Le champ **Entre le ... et le ...** permet d'effectuer une recherche selon la date où les jugements recherchés ont été rendus. Pour ce faire, vous devez obligatoirement utiliser les calendriers représentés par l'icône placée à droite des cases. Pour sélectionner une date en particulier, choisissez, à l'aide du menu déroulant, le mois désiré, inscrivez l'année, puis cliquez sur la date désirée. Celle-ci s'inscrit alors automatiquement dans l'écran de recherche.

Vous pouvez effacer les dates saisies à l'aide du lien **Effacer**.

11.2.7 Déposés depuis le ...

Le champ **Déposés depuis le** vous permet de limiter votre recherche aux décisions et résumés déposés dans une banque depuis une date donnée.

Pour sélectionner une date, vous devez obligatoirement utiliser le calendrier représenté par l'icône placée à droite de la case. Pour sélectionner une date en particulier, choisissez, à l'aide du menu déroulant, le mois désiré, inscrivez l'année, puis cliquez sur la date désirée. Celle-ci s'inscrit alors automatiquement dans l'écran de recherche.

Vous pouvez effacer la date saisie à l'aide du lien **Effacer**.

11.2.8 Référence

Le champ Référence permet de repérer une décision ou son résumé à l'aide du numéro de référence du document.

a) J.E. ou DCQI

Pour repérer un document J.E. ou DCQI à l'aide de son numéro de référence, sélectionnez l'année et la source, puis saisissez le ou les numéros désirés.

b) REJB ou EYB

Le préfixe REJB a été attribué aux jugements déposés avec valeur ajoutée entre le 1^{er} janvier 1997 et le 31 décembre 2004. Le préfixe EYB a été attribué à tous les jugements sans valeur ajoutée, ainsi qu'à tous les jugements avec valeur ajoutée déposés depuis le 1^{er} janvier 2005.

c) Référence neutre

Pour repérer un document à l'aide de sa référence neutre, sélectionnez l'année, identifiez la référence appropriée dans le menu déroulant Source et saisissez le numéro de référence dans la boîte Numéro (il n'est alors pas nécessaire que le numéro contienne cinq chiffres).

Pour repérer un document REJB ou EYB, vous n'avez pas à sélectionner l'année. Il suffit de sélectionner la source et de saisir le ou les numéros désirés. Le ou les numéros saisis doivent contenir cinq chiffres en tout temps (ex. : 00006, 00073, 00829, 03457 ou 24456).

Le champ Référence ne peut être utilisé avec un autre champ de recherche.

L'opérateur OU est utile pour rechercher plusieurs numéros de référence à la fois.

11.2.9 Législation citée

Le champ **Législation citée** permet de repérer les décisions dans lesquelles une législation en particulier est citée.

Le mode de désignation des lois a été normalisé. Pour rechercher les décisions dans lesquelles une loi en particulier est citée, vous devez utiliser le nom de cette loi au long et non son acronyme (ex. : *Code civil du Québec* et non pas CCQ ou C.c.Q.).

Exemple :

1. Pour retrouver les décisions dans lesquelles l'article 17 de la *Loi sur la protection du consommateur* a été cité, il suffit d'écrire :

« **protection du consommateur** » dans la case **Loi** et **17** dans la case **Article**.

11.2.10 Jurisprudence citée

Le champ **Jurisprudence citée** permet de retrouver les décisions dans lesquelles une décision en particulier est citée.

Exemples :

1. Pour repérer les décisions dans lesquelles l'arrêt *Gauthier c. Beaumont* a été cité, vous pouvez simplement saisir **Beaumont**.

2. Pour repérer les décisions dans lesquelles celle intitulée *Laurentides Motels Ltd. c. Beauport* a été citée, vous pouvez saisir **Laurentides +4 Beauport**.

Les opérateurs qui permettent de spécifier la proximité des termes recherchés sont utiles pour effectuer une recherche à partir de ce champ (voir la section Opérateurs de recherche).

11.2.11 Doctrine citée

Le champ **Doctrine citée** permet de retrouver les décisions dans lesquelles un ouvrage en particulier est cité.

Vous pouvez écrire soit le titre de l'ouvrage de doctrine, soit le nom de l'auteur ou, encore, pour raffiner la recherche, les deux.

Exemple :

1. Pour repérer les décisions dans lesquelles le livre intitulé *L'injonction* de Paul-Arthur Gendreau, France Thibault, Denis Ferland, Bernard Cliche et Martine Gravel est cité, il suffit d'inscrire :

Injonction dans la case **Titre** et **Ferland** dans la case **Auteur**

Les opérateurs qui permettent de spécifier la proximité des termes recherchés sont utiles pour effectuer une recherche à partir de ce champ (voir la section Opérateurs de recherche).

11.3 Tri des résultats

La fonctionnalité **Tri des résultats** permet de classer les documents trouvés de trois manières : par **date**, par **instance** ou, encore, selon leur **pertinence**.

Par défaut, la liste des documents trouvés affiche les documents par date (ordre chronologique inversé).

En choisissant **Instance** dans le menu déroulant, les résultats de votre recherche s'affichent par instance, soit de la Cour suprême aux tribunaux administratifs. Pour chacun des tribunaux, les documents sont classés par date (ordre chronologique inversé).

En sélectionnant **Pertinence** dans le menu déroulant, les résultats de votre recherche s'affichent selon leur pertinence par ordre décroissant. La pertinence est déterminée au moyen d'un algorithme complexe. Elle est calculée à partir du nombre d'occurrences des mots recherchés et de l'importance relative de ceux-ci.

12. LISTE DES DOCUMENTS TROUVÉS

12.1 Requête...

Pour consulter le texte de votre requête, placez votre curseur sur le terme **Requête...** qui se trouve dans le volet de gauche juste au-dessus de la liste des documents trouvés. Une petite fenêtre contenant le texte de votre requête s'affiche alors.

Exemple :

1. Si vous saisissez les termes « liens de connexité » dans le champ Indexation et que vous sélectionnez l'instance Cour d'appel, le texte qui s'affiche dans la petite fenêtre après avoir exécuté votre recherche est le suivant :

IND(« liens de connexité ») INS(Cour d'appel)

Voici la liste des abréviations des champs de recherche que vous pourrez retrouver dans cette fenêtre :

Recherche effectuée dans la jurisprudence

Recherche globale	RG
Indexation	IND
Entre le et le	DA
Jurisprudence citée	JUR
Législation citée (Loi)	LOI
Législation citée (Article)	ART
Doctrine citée (Titre)	TIT
Doctrine citée (Auteur)	AUT
Publications	PUB
Titre	TI
Auteur	AU
No EYB ou REJB	EYB

Recherche effectuée dans la législation

Recherche globale	RG
Titre (loi ou règlement)	TI
Titre (Article)	ARTT
Référence (loi ou règlement)	REF
Référence (article)	ARTT
Termes définis	TD
No EYB ou REJB	EYB

12.2 Nombre maximum de documents trouvés

Un maximum de 9999 documents peut être repéré lors de l'exécution d'une recherche.

12.3 Naviguer dans la liste des documents trouvés

La liste des documents trouvés s'affiche dans la partie gauche de l'écran (volet des résultats).

Lorsqu'un document trouvé est une décision ou son résumé, la liste indique pour chacun des documents trouvés : le numéro de référence EYB ou REJB, suivi de l'indication qu'il s'agit du Résumé ou du Texte intégral de la décision, l'intitulé de la cause, la date de la décision et l'abréviation de l'instance qui a rendu la décision. Certains textes intégraux portent également la mention SVA, qui signifie « sans valeur ajoutée ». Ces textes ne comportent ni résumé, ni indexation, ni historique, ni références citées.

Exemples :

1. **EYB 2004-22491 -**
 Texte intégral - SVA
Assurances générales
des Caisses
Desjardins c. Groupe
Commerce,
compagnie
d'assurances
3 novembre 2004 (C.S)
2. **REJB 2003-2111 -**
 Résumé
R. c. Bourdel
16 octobre 2003 (C.Q.)
3. **REJB 1999-20912 -**
 Résumé
Filiatrault (Faillite de)
23 octobre 1999 (C.S.)
4. **REJB 1999-20912 -**
 Texte intégral
Filiatrault (Faillite de)
23 octobre 1999 (C.S.)

S'il s'agit d'un texte de doctrine, la liste indique : le nom de l'auteur, le titre du document et son numéro de référence.

Dans le cas d'une loi ou d'un règlement, la liste indique : le titre de la loi ou du règlement, sa référence et le numéro de l'article.

La liste des documents trouvés s'affiche par tranche de 21. Pour naviguer dans la liste, il suffit de cliquer sur les flèches apparaissant dans la partie supérieure du volet des résultats. Pour accéder directement à un document de la liste sans utiliser les flèches de navigation, inscrivez son numéro dans la boîte **Aller à**, puis cliquez sur **ok**.

Le document consulté apparaît en surbrillance de couleur jaune dans la liste des documents trouvés.

Pour maximiser l'affichage de la liste des documents trouvés, il suffit de cliquer sur l'icône apparaissant dans la partie supérieure du volet des résultats.

12.4 Consulter un document trouvé

Pour visualiser un document apparaissant dans la liste des documents trouvés, il suffit d'activer le lien correspondant au document. Celui-ci s'affiche alors dans le volet de visualisation.

Le bouton **Document**, situé au bas du volet de visualisation, indique quel document de la liste des **Documents trouvés** est affiché (ex. : **Document 1**). Pour passer d'un document trouvé à un autre, vous pouvez utiliser les flèches placées de part et d'autre du terme **Document** ou retourner à la liste des documents trouvés.

Pour une description détaillée des documents offerts dans nos services en ligne, consultez la section Contenu des documents.

Pour maximiser l'affichage du document, cliquez sur l'icône apparaissant dans l'**en-tête** qui est situé dans la partie supérieure droite de l'écran de visualisation.

Lorsque vous consultez un document, des onglets contextuels (Articles liés, Doctrine citant, Documents trouvés, Historique, Jurisprudence résumée citant, Références citées et Tdm) s'affichent au-dessus de la liste des résultats. Voir la section Onglets contextuels pour une description de ces onglets.

12.5 Ouverture d'un document dans une nouvelle fenêtre

Lorsque vous cliquez sur un hyperlien se trouvant dans un document trouvé (par exemple dans un onglet contextuel), le nouveau document s'ouvre automatiquement dans une nouvelle fenêtre. Certains logiciels anti-virus, navigateurs Internet ou barres d'outils bloquent l'affichage de ces nouvelles fenêtres. Pour savoir comment désactiver cette fonction, contactez votre responsable informatique ou notre service à la clientèle.

13. REPÉRER LES TERMES RECHERCHÉS

13.1 Bouton Occurrence

Les termes recherchés sont mis en surbrillance de couleur jaune dans les documents trouvés. Pour passer d'une occurrence à une autre, cliquez sur les flèches situées de part et d'autre du terme **Occurrence** dans la barre de navigation inférieure du volet de visualisation.

13.2 Lien Occurrences dans leur contexte

Le lien **Occurrences dans leur contexte**, qui se trouve dans le volet de gauche juste au-dessus du nombre de documents trouvés, permet de visualiser le terme recherché

dans son contexte, c'est-à-dire entouré des 20 mots le précédant et des 20 mots le suivant dans un même paragraphe. Dans certains cas, il y aura moins de 20 mots avant ou après le terme recherché.

Exemple :

REJB 2001-28223 - Texte intégral

DeWolf Shaw c. Bérard

27 novembre 2001 (C.S.), (approx. 10 page(s))

... assurer le dépistage des maladies transmises sexuellement chez les donneurs, incluant le dépistage de l'hépatite B et C et du SIDA. Nous comprenons que malgré toutes ces précautions, un risque théorique de transmission d'une telle maladie reste possible et ...

... médecin pour l'une ou l'autre des maladies suivantes: cancer ou tumeur, infarctus du myocarde, troubles cardiaques, toxicomanie ou alcoolisme, sida ou toute affection reliée au sida ou subi un test démontrant la présence d'anticorps du virus V.I.H.?

... connaissances. Et, de conclure, elle déclare sans hésitation qu'elle est loin d'être homophobe, qu'elle a un ami homosexuel décédé du sida. C'est loin d'être un de ses préjugés.

13.3 Lien Liste sans occurrences

Le lien **Liste sans occurrences**, situé juste au-dessus du premier document trouvé, permet de revenir à la liste des documents trouvés sans les occurrences dans leur contexte.

14. MODIFIER UNE RECHERCHE

14.1 Lien Modifier

Pour modifier une recherche, cliquez sur le lien **Modifier**, qui se trouve dans le volet des résultats (section gauche de l'écran). L'écran de recherche qui s'affiche alors contient les termes que vous avez préalablement recherchés. Modifiez-les, puis cliquez à nouveau sur **Rechercher**.

15. EFFECTUER UNE NOUVELLE RECHERCHE

15.1 Liens Accueil ou Modifier

Pour effectuer une nouvelle recherche à partir d'un écran de recherche différent, cliquez sur le lien **Accueil** qui se trouve dans la barre d'outils. Sélectionnez ensuite l'écran de recherche de votre choix (Jurisprudence, Doctrine ou Législation) dans le volet de gauche.

Pour effectuer une recherche à partir du même écran de recherche, cliquez sur le lien **Modifier**, puis sur le bouton **Effacer**.

16. LES ONGLETS CONTEXTUELS

Pour chacun des documents repérés, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs des onglets situés au dessus de la liste des résultats.

Ces onglets varient selon le type de document consulté.

Lorsque vous consultez un document repéré dans la banque **Jurisprudence**, les onglets disponibles sont : Références citées, Historique, Jurisprudence résumée citant, Doctrine citant et Documents trouvés.

Lorsque vous visualisez un document provenant de la banque **Doctrine**, les onglets disponibles sont : Jurisprudence résumée citant, Doctrine citant, Tdm et Documents trouvés.

Lorsque vous consultez un document repéré dans la banque **Législation**, les onglets disponibles sont : Jurisprudence résumée citant, Doctrine citant, Tdm, Articles liés et Documents trouvés.

Pour afficher le contenu d'un onglet, il suffit de le sélectionner.

Ci-dessous, la description des divers onglets qui sont ici mentionnés en ordre alphabétique.

16.1 Articles liés

L'onglet **Articles liés** ne peut être activé que lorsque vous consultez un article du *Code civil du Québec* ou du *Code civil du Bas Canada*.

En activant l'onglet **Articles liés**, la liste des articles *Code civil du Québec*, du *Code civil du Bas Canada*, du *Code de procédure civile* et de la *Loi sur l'application de la réforme du Code civil* qui présentent un lien avec le document en cours de consultation s'affiche.

Exemple :

- Lorsque vous consultez l'article **2734** du *Code civil du Québec* et que vous sélectionnez l'onglet **Articles liés**, la liste des articles qui ont un lien avec cette disposition s'affiche alors dans le volet de gauche. Par le biais des hyperliens, vous pouvez consulter ces articles.

16.2 Doctrine citant

L'onglet **Doctrine citant** permet de repérer la doctrine qui cite le document que vous êtes en train de consulter (une décision, un résumé, un article de loi ou, encore, un document de doctrine). C'est pourquoi cet onglet porte le nom de **Doctrine citant**, puisqu'il signifie la doctrine citant le document que vous consultez.

En activant l'onglet **Doctrine citant**, la liste des documents de doctrine citant le document en cours de consultation s'affiche dans le volet de gauche. Cliquez sur le document de doctrine citant qui vous intéresse pour le consulter.

La référence au document initial (pour lequel vous recherchez la doctrine citant) est mis en surbrillance. Utilisez le bouton **Occurrence** afin de repérer les endroits où la référence recherchée a été citée dans le texte de doctrine.

Exemple :

La recherche ci-dessous a été exécutée le 11 avril 2003. De nouvelles décisions étant ajoutées chaque semaine, le nombre de documents trouvés que vous obtiendrez lors d'une requête effectuée après cette date peut différer.

- Dans l'écran de recherche **Législation**, faites une recherche dans le champ **Recherche globale** avec le terme « droit d'accession ». Vous obtiendrez une liste de 37 documents trouvés.
- Visualisez le 37e document, qui est l'article 1110 du *Code civil du Québec*.
- Cliquez sur l'onglet **Doctrine citant**.
- Vous obtiendrez alors 10 documents citant le document que vous avez choisi initialement (37e).
- Consultez le 3e document citant, *Vente d'un immeuble à usage d'habitation*, de P.-G. Jobin, en cliquant sur le lien.
- Pour retourner au document initial (l'article 1110 du *Code civil du Québec*) et à la liste des documents citant, fermez simplement la fenêtre que vous avez ouverte, soit la fenêtre contenant le document de doctrine citant.

16.3 Documents trouvés

L'onglet **Documents trouvés**, lorsqu'il est activé, permet de faire afficher de nouveau la liste des documents trouvés.

16.4 Historique

L'onglet **Historique**, lorsqu'il est activé, affiche les décisions antérieures et ultérieures (Suivi) de la décision consultée.

Lorsqu'une décision mentionnée dans la section Historique se trouve dans la banque, un lien hypertexte vous y donne accès.

16.5 Jurisprudence résumée citant

L'onglet **Jurisprudence résumée citant** permet de repérer les jugements avec valeur ajoutée qui citent un document que vous êtes en train de consulter (une décision, un résumé, un article de loi ou, encore, un document de doctrine). C'est pourquoi cet onglet porte le nom de **Jurisprudence résumée citant**, puisqu'il signifie la jurisprudence citant le document que vous consultez.

En activant l'onglet **Jurisprudence résumée citant**, la liste des documents de jurisprudence résumée citant le document en cours de consultation s'affiche dans le volet de gauche. Cliquez sur le document de jurisprudence résumée citant qui vous intéresse pour le consulter. Vous pouvez maximiser l'affichage de ce document en cliquant sur l'icône située dans le coin supérieur droit du document et en agrandissant la fenêtre.

La référence au document initial (pour lequel vous recherchez la jurisprudence résumée citant) est mise en surbrillance dans la section Jurisprudence citée des résumés et des textes intégraux. Pour repérer à quel endroit exactement une décision a été citée dans un texte intégral, utilisez la fonction **Rechercher** de votre navigateur.

Exemple :

La recherche ci-dessous a été exécutée le 11 avril 2003. De nouvelles décisions étant ajoutées chaque semaine, le nombre de documents trouvés que vous obtiendrez lors d'une requête effectuée après cette date peut différer.

- Faites une recherche dans le champ **Recherche globale** avec les termes « mémoire de frais » et « honoraire additionnel ». Vous obtiendrez une liste de 71 documents trouvés.
- Visualisez le 33e document, qui est le document REJB 1999-07269.

- Cliquez sur l'onglet **Jurisprudence résumée citant**.
- Vous obtiendrez 2 résumés, un provenant de la Cour d'appel et un autre de la Cour supérieure.
- Pour consulter un résumé, vous n'avez qu'à cliquer sur le lien hypertexte.
- Pour retourner au document initial (le document REJB 1999-07269) et à la liste des documents citant, fermez simplement la fenêtre que vous avez ouverte, soit la fenêtre contenant le résumé de jurisprudence résumée citant.

16.6 Références citées

L'onglet **Références citées** regroupe les sections Jurisprudence citée, Doctrine citée et Législation citée qu'on retrouve dans les résumés et les textes intégraux.

En sélectionnant l'onglet **Références citées**, vous pouvez accéder au contenu de ces trois sections.

Lorsqu'un document mentionné dans l'une de ces sections se trouve dans la banque, un lien hypertexte vous y donne accès.

16.7 Tdm

L'onglet **Tdm**, lorsqu'il est sélectionné, affiche la position d'un document dans la table des matières.

Dans le cas où le document consulté est un article de loi (ex. : art. 1453 C.c.Q.), l'activation de l'onglet Tdm vous permet de connaître la position de cet article dans la table des matières de la loi. Il est également possible de parcourir cette table des matières et d'y sélectionner le document de votre choix afin de le visualiser. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte du document désiré.

17. ANNOTER UN DOCUMENT

17.1 Créer une annotation

Pour annoter un document, cliquez d'abord sur l'icône jaune située dans le coin supérieur gauche du document consulté. Dans la fenêtre qui s'affiche alors apparaît le nom ou le numéro de dossier que vous aviez enregistré lors de l'ouverture de votre session ou à un autre moment. Vous pouvez à tout moment ajouter un nom ou numéro de dossier ou, encore, modifier celui-ci. Inscrivez ensuite le titre de l'annotation ainsi que le texte de l'annotation (255 caractères au maximum). Cliquez ensuite sur **ok**.

En cliquant sur le bouton **Fermer**, la fenêtre se ferme sans sauvegarder l'information.

Une fois qu'une annotation a été sauvegardée, un chiffre apparaît dans l'icône. Vous pouvez enregistrer jusqu'à cinq annotations par document. Pour ajouter une annotation, placez votre curseur sur l'icône jaune et cliquez sur **Ajouter une annotation**.

17.2 Liste des documents annotés

Pour accéder à la liste des documents annotés, cliquez sur le menu déroulant **Autres** situé dans la barre d'outils et sélectionnez **Documents annotés**. Les documents annotés s'affichent alors par ordre d'enregistrement.

Pour consulter un document annoté, il suffit de cliquer sur son numéro de référence.

Pour le supprimer, cliquez sur le lien Supprimer.

17.3 Modifier une annotation

Pour modifier une annotation, placez d'abord le curseur sur l'icône jaune apparaissant dans le coin supérieur gauche du document. Cliquez ensuite sur le numéro correspondant à l'annotation que vous désirez modifier, puis saisissez le texte de la nouvelle annotation. Cliquez ensuite sur **ok**. La fenêtre se ferme alors automatiquement.

En cliquant sur le bouton **Fermer**, la fenêtre se ferme sans sauvegarder l'information.

17.4 Supprimer une annotation

Pour supprimer une annotation, placez d'abord le curseur sur l'icône jaune apparaissant dans le coin supérieur gauche du document affiché, puis sur l'annotation que vous désirez supprimer. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur Supprimer. La fenêtre se ferme alors automatiquement.

18. SAUVEGARDER UNE REQUÊTE

Vous pouvez en tout temps sauvegarder vos requêtes. Vous pourrez ainsi, lors de sessions de travail ultérieures, les exécuter à nouveau ou encore les supprimer.

18.1 Sauvegarder une requête

Pour sauvegarder une requête, cliquez d'abord sur le lien **Sauvegarder**, qui se trouve au-dessus de la liste des documents trouvés dans le volet des résultats. Donnez ensuite un titre à la requête et cliquez sur **Soumettre**.

18.2 Liste des requêtes sauvegardées

Pour accéder à la liste des **Requêtes sauvegardées**, cliquez sur le menu déroulant **Autres** situé dans la barre d'outils et sélectionnez Requêtes sauvegardées. Les requêtes s'affichent alors dans l'ordre dans lequel vous les avez sauvegardées.

Pour chacune d'elles, les renseignements suivants apparaissent : la date et l'heure où la requête a été sauvegardée, le numéro ou le nom du dossier enregistré au moment de la sauvegarde, le titre de la requête, la banque dans laquelle la recherche a été exécutée et le texte de la requête.

Vous pouvez choisir de **trier les requêtes sauvegardées** selon la date, le numéro de dossier, le titre, ou encore, selon la banque. Pour sélectionner un tri en particulier, cliquez sur le titre de la colonne correspondant à votre choix de tri.

18.3 Exécuter une requête sauvegardée

Pour exécuter une requête sauvegardée, sélectionnez **Requêtes sauvegardées** dans le menu déroulant **Autres** de la barre d'outils et cliquez sur le lien **Exécuter**.

18.4 Supprimer une requête sauvegardée

Pour supprimer une requête sauvegardée, sélectionnez **Requêtes sauvegardées** dans le menu déroulant **Autres** de la barre d'outils et cliquez sur le lien **Supprimer**.

19. IMPRIMER, TÉLÉCHARGER OU ENVOYER PAR COURRIEL

19.1 Imprimer au moyen de votre navigateur

Il est possible d'imprimer un document ou encore la liste des documents trouvés au moyen de la fonction **Imprimer** de votre navigateur.

Pour supprimer le pied de page:

- cliquez sur Fichier, puis sur Mise en page;
- supprimez les codes () qui apparaissent dans la section pied de page. (Pour conserver la date, ne supprimez pas le code)

19.2 Imprimer

Il est possible d'imprimer un ou plusieurs documents ou la liste des documents sélectionnés ou trouvés, jusqu'à un maximum de 30 documents. Cochez d'abord la case placée devant chaque document que vous désirez imprimer. Cliquez ensuite sur l'icône représentant une imprimante située dans la section inférieure du volet de visualisation. Vous pouvez également imprimer la liste des documents trouvés ou des documents sélectionnés, avec ou sans les occurrences dans leur contexte, en cochant les cases appropriées dans la nouvelle fenêtre. Si vous ne désirez pas imprimer les images ou les termes repérés en caractères gras, indiquez-le en désactivant les crochets.

Pour lancer l'impression, cliquez sur **ok**, puis sur l'icône représentant une imprimante dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche. Celle-ci se ferme alors automatiquement.

Pour lancer l'impression d'un document, celui-ci doit d'abord être affiché dans l'écran de visualisation. À défaut de l'être, seule la liste des documents trouvés pourra être imprimée.

Notez que les sections **NDLR**, **Historique**, **Législation citée**, **Jurisprudence citée** et **Doctrine citée** ne s'impriment que lorsque vous imprimez un résumé d'une décision.

19.3 Envoyer par courriel

Il est possible d'envoyer un ou plusieurs documents ou la liste des documents sélectionnés ou trouvés par courrier électronique, jusqu'à un maximum de 30 documents. Cochez d'abord la case placée devant chaque document que vous désirez envoyer par courriel. Cliquez ensuite sur l'icône représentant le *a commercial* située dans la section inférieure du volet de visualisation. Vous pouvez également envoyer par courriel la liste des documents trouvés ou des documents sélectionnés, avec ou sans les occurrences dans leur contexte, en cochant les cases appropriées dans la nouvelle fenêtre. Si vous ne désirez pas envoyer les images ou les termes repérés en caractères gras, indiquez-le en désactivant les crochets.

Sélectionnez ensuite le format (HTML ou PDF) dans lequel vous désirez transmettre le ou les documents, ajoutez l'adresse électronique du destinataire puis, si vous le désirez, l'objet du courriel et un court message.

Pour lancer la transmission par courriel, cliquez sur **ok**. Un message confirmant que votre courriel a été dûment transmis s'affiche alors et se ferme automatiquement.

Notez que les sections **NDLR**, **Historique**, **Législation citée**, **Jurisprudence citée** et **Doctrine citée** ne se transmettent par courriel que dans le cas où le document envoyé est un résumé.

19.4 Télécharger

Il est possible de télécharger un ou plusieurs documents ou la liste des documents sélectionnés ou trouvés, jusqu'à un maximum de 30 documents. Cochez d'abord la case placée devant chaque document que vous désirez télécharger. Cliquez ensuite sur l'icône représentant une disquette située dans la section inférieure du volet de visualisation. Vous pouvez également envoyer par courriel la liste des documents trouvés ou des documents sélectionnés, avec ou sans les occurrences dans leur contexte, en cochant les cases appropriées dans la nouvelle fenêtre. Si vous ne désirez pas envoyer les images ou les termes repérés en caractères gras, indiquez-le en désactivant les crochets.

Sélectionnez ensuite le format (HTML ou PDF) dans lequel vous désirez télécharger le ou les documents. Pour lancer le téléchargement, cliquez sur **ok**.

Notez que les sections **NDLR**, **Historique**, **Législation citée**, **Jurisprudence citée** et **Doctrine citée** ne sont téléchargées que dans le cas où le document téléchargé est un résumé.

20. JOURNAL

20.1 Le lien Journal

Grâce au **Journal** vous pouvez gérer de façon efficace les activités que vous effectuez dans le DCL et dans le REJB. Le Journal est un outil qui vous permet d'obtenir un relevé de vos activités et, s'il y a lieu, d'en imputer les frais à vos clients.

Pour accéder au Journal, il suffit de cliquer sur le lien Journal qui se trouve dans la partie supérieure droite de la barre d'outils du REJB et du DCL.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Quitter**, une fenêtre vous demandant si vous désirez obtenir le relevé de vos activités apparaîtra. En répondant oui à la question, le Journal s'affichera.

20.2 Enregistrement de vos activités des trois derniers mois

Le **Journal** enregistre pour une période de 92 jours l'itinéraire de vos sessions de recherches. Il vous est ainsi possible d'exécuter de nouveau les requêtes précédemment effectuées ou d'accéder rapidement à un document consulté antérieurement.

Par défaut, le Journal affiche la liste de toutes les opérations effectuées dans la journée pour l'ensemble de vos dossiers et indique la date et l'heure à laquelle chacune d'elles a été effectuée.

Pour consulter de nouveau un document ou exécuter de nouveau une recherche, il suffit de cliquer sur le lien correspondant. Lorsque vous sélectionnez une requête, l'écran de recherche qui s'affiche alors contient les termes que vous aviez préalablement recherchés. Cliquez ensuite sur Rechercher pour lancer la recherche.

Il est également possible d'imprimer le **Journal** en cliquant sur l'icône apparaissant à droite du menu déroulant Dossier. Pour consulter la liste des abréviations des champs de recherche que vous pourrez trouver dans le Journal, voir la section Requête... dans Liste des documents trouvés.

20.3 Adaptez le Journal à vos besoins

Vous désirez obtenir un relevé de vos activités pour un dossier en particulier et pour une période donnée ? Il vous suffit d'utiliser les menus déroulants **Période**, **Activité** et **Dossier**.

Le menu Période vous permet de limiter l'affichage des activités à celles de la journée ou encore à celles effectuées lors des 7, 14, 21, 28, 62 ou 92 derniers jours.

Le menu Activité vous permet de limiter l'affichage aux recherches exécutées ou encore à un type de documents consultés (Résumé, Texte intégral, Législation ou Doctrine).

Le menu Dossier vous permet de limiter l'affichage des activités à un dossier en particulier.

20.4 Imputation des frais à vos clients

Bien que nos services soient offerts à un coût annuel fixe et que ce type d'abonnement permette un usage illimité de nos services, il est possible, grâce au Journal, d'imputer ses frais de recherche et de consultation à ses clients.

Pour ce faire, **deux options** sont possibles :

1) Vous pouvez noter le temps d'utilisation du service pour un dossier en particulier et facturer vos clients en conséquence. Ce temps d'utilisation s'affiche lorsque vous quittez le service à l'aide du bouton Quitter et que vous avez répondu non à la question Désirez-vous obtenir un relevé de vos activités?

2) Lorsque vous désirez imputer les frais des recherches effectuées pour un client en particulier pendant une période donnée, il suffit de sélectionner le numéro de dossier de ce client et une période donnée, à l'aide des menus déroulants Dossier et Période, puis de cliquer sur OK. Le coût total de vos activités (recherches et consultations) pour ce dossier s'affichera alors dans la partie inférieure du Journal.

Les prix suggérés pour les différentes activités sont les suivants :

Recherche :	2,00 \$
Doctrine citant :	2,00 \$
Jurisprudence citant :	2,00 \$
Historique :	2,25 \$
Résumé :	2,50 \$
Texte intégral :	2,50 \$
Doctrine :	5,00 \$
Commentaires du ministre de la Justice :	2,00 \$
Législation :	2,25 \$
Dictionnaires :	1,00 \$
Lexiques :	1,00 \$

21. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA DOCTRINE

L'écran de recherche **Doctrine** s'affiche par défaut dans le REJB. Ce lien est accessible en tout temps dans le volet de gauche lorsque le bulletin *Repères* ou l'un des écrans de recherche sélectionné est affiché.

Si vous n'êtes abonné qu'au DCL, la recherche s'exécute par défaut dans toutes les publications contenues dans la banque Doctrine du DCL. L'écran de recherche Doctrine est accessible en tout temps dans le volet de gauche lorsque le bulletin *Repères* ou l'un des écrans de recherche est affiché.

Si vous n'êtes abonné qu'au REJB, la recherche s'exécute par défaut dans toutes les publications contenues dans la banque Doctrine du REJB. L'écran de recherche Doctrine s'affiche par défaut dans le REJB.

Si vous êtes abonné aux deux produits, vous devez exécuter votre recherche à partir des deux écrans de recherche Doctrine, celui du REJB et celui du DCL.

21.1 Champs de recherche

L'écran de recherche contient les champs de recherche suivants :

Recherche globale	Entre le ... et Auteur le ...	
Indexation	Titre	Nos EYB
Publication		

21.1.1 Recherche globale

Le champ **Recherche globale** permet d'effectuer une recherche dans l'ensemble des éléments contenus dans les textes de doctrine. Voir la section Contenu d'un texte de doctrine.

Les opérateurs qui permettent de spécifier la proximité des termes recherchés sont fort utiles pour effectuer une recherche à partir de ce champ (voir la section Opérateurs de recherche). En particulier, l'opérateur +n est très utile lorsque les termes recherchés sont des noms de parties ou des articles de lois.

Exemples :

- Pour repérer les textes de doctrine dans lesquels la décision *Rive-Sud Plymouth Chrysler (1991) Inc. c. Blackburn* a été mentionnée, il est recommandé d'inscrire :

plymouth +10 blackburn

- Pour repérer les textes de doctrine dans lesquels l'article 1710 du *Code civil du Québec* est mentionné, il est recommandé d'inscrire :

1710 +10 « code civil du quebec »

21.1.2 Indexation

Le champ **Indexation** permet d'effectuer une recherche dans la section **Indexation** des textes de doctrine. Ces mots clés proviennent des plans de classification développés par les Éditions Yvon Blais.

21.1.3 Publication

Par défaut, la recherche s'exécute dans toutes les publications contenues dans les banques Doctrine du DCL et du REJB, si vous êtes abonné aux deux produits. Voir les sections DCL et REJB.

À partir du champ **Publications** vous pouvez limiter la recherche à une ou plusieurs d'entre elles. Il suffit de cliquer sur le lien **liste** et de cocher la ou les cases désirées. Cliquez ensuite sur le bouton **ok** afin de valider la sélection ou sur le bouton **Effacer** pour modifier votre sélection. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

21.1.4 Entre le ... et le ...

Par défaut, la recherche s'exécute dans l'ensemble des documents contenus dans les banques Doctrine du DCL et du REJB.

Le champ **Entre ... et ...** permet de modifier les paramètres de cet intervalle. Pour ce faire, il suffit d'inscrire l'année correspondant au début et à la fin de cet intervalle dans chacune des cases. L'année doit être constituée de quatre chiffres (ex. : 2002). Si la recherche porte sur une seule année, vous devez inscrire celle-ci uniquement dans la première des deux cases.

21.1.5 Titre

Ce champ permet de faire une recherche à partir du titre du document et non pas à partir de celui de la monographie. Pour repérer une monographie, par exemple Les obligations, utilisez plutôt le champ Publications ou encore le service de la table des matières.

Par défaut, la recherche s'exécute dans l'ensemble des documents contenus dans les banques Doctrine du DCL et du REJB. Le champ **Titre** permet de limiter la recherche à un ou plusieurs documents de la banque.

Exemples :

- Pour repérer un document portant le titre « **La notion de revenu** », vous pouvez saisir le titre au long entre guillemets.
- Pour repérer un document portant le titre « **Le créancier hypothécaire est-il adéquatement protégé en cas de sinistre affectant un bien donné en garantie?** », utilisez un opérateur de proximité :

Créancier +20 garantie

Note : Vous ne pouvez saisir le caractère du tiret dans le champ **Titre**. Par exemple, si votre requête est *L'exécution de l'obligation - Introduction*, saisissez ce titre en omettant le tiret.

21.1.6 Auteur

Par défaut, la recherche s'exécute dans l'ensemble des documents contenus dans les banques Doctrine du DCL et du REJB.

Le champ **Auteur** permet de repérer les textes publiés par un ou plusieurs auteurs en particulier. Pour effectuer une recherche à partir d'un ou de plusieurs auteurs, cliquez sur le lien **liste**, choisissez la séquence de lettres correspondant au nom de l'auteur désiré (ex. : **A-C** pour Baudouin), puis cochez la case correspondante de votre choix. Cliquez ensuite sur **ok** afin de valider votre choix ou sur le bouton Effacer pour le modifier. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

21.1.7 Nos EYB

Le champ **Nos EYB** permet de repérer un document à l'aide de son numéro de référence. Il suffit d'écrire le numéro de référence du document désiré.

Exemple :

- Pour repérer un document portant la référence EYB1998OBL2, il suffit de saisir :
eyb1998obl2

L'opérateur OU est utile pour rechercher plusieurs numéros de référence à la fois.

21.2 Tri des résultats

Les documents trouvés peuvent être triés de deux manières : par **date** (ordre chronologique inversé) ou selon leur **pertinence**.

Par défaut, la liste des documents trouvés s'affiche par date (ordre chronologique inversé).

En sélectionnant **Pertinence** dans le menu déroulant, les résultats de votre recherche s'affichent selon leur pertinence par ordre décroissant. La pertinence est déterminée au moyen d'un algorithme complexe. Elle est calculée à partir du nombre d'occurrences des mots recherchés et de l'importance relative de ceux-ci.

22. EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA LÉGISLATION

Pour effectuer une recherche dans la législation, sélectionnez l'écran de recherche **Législation** qui se trouve dans le volet de gauche. Ce lien est accessible en tout temps lorsque l'un des écrans de recherche sélectionné est affiché. Dans le cas du DCL, ce lien est également accessible à partir du bulletin Repères.

22.1 Champs de recherche

L'écran de recherche contient les champs de recherche suivants :

Recherche globale	Référence
Titre	Termes définis

22.1.2 Recherche globale

Le champ **Recherche globale** permet d'effectuer une recherche dans l'ensemble des éléments contenus dans les articles de lois ou de règlements. Voir la section Contenu d'un article de loi ou de règlement.

22.1.3 Titre

Le champ **Titre** permet de repérer un document à partir de son titre et aussi de limiter une recherche à un ou plusieurs documents contenus dans la banque de législation du REJB et du DCL.

Exemples :

- Pour repérer l'article 5 de la *Loi sur la protection du consommateur*, il suffit de saisir :

Protection +2 consommateur dans la case Loi ou règlement et 5 dans la case Article(s)

- Pour repérer plusieurs articles, il suffit de placer l'opérateur OU entre chacun des numéros d'articles que vous désirez retrouver :

1402 ou 1403 ou 1406

- Pour repérer les articles du *Code civil du Québec* qui traitent d'usufruit, il suffit de saisir :

« **code civil du quebec** » dans le champ Titre et « **usufruit** » dans le champ Recherche globale

Notez que vous ne pouvez utiliser les acronymes (ex. : C.c.Q.) à partir de ce champ.

22.1.4 Référence

Le champ **Référence** permet de repérer un document au moyen de sa référence et aussi de limiter une recherche à un ou plusieurs documents contenus dans la banque de législation du REJB et du DCL.

L'opérateur OU est utile pour rechercher plusieurs lois ou plusieurs articles à la fois.

Exemples :

- Pour repérer l'article 789 du *Code de procédure civile*, il suffit de saisir :
c-25 dans la case Loi ou règlement et **789** dans la case Article(s)
- Pour repérer l'article 1453 du *Code civil du Québec*, il suffit de saisir :
c. 64 dans la case Loi ou règlement et **1453** dans la case Article(s)
- Pour repérer plusieurs articles, par exemple de la *Loi sur les bureaux de la publicité des droits*, il suffit de placer l'opérateur OU entre chacun des numéros d'articles que vous désirez retrouver :
b-9 dans la case Loi ou règlement et **11 ou 14 ou 15 ou 16** dans la case Article(s)

22.1.5 Termes définis

Le champ **Termes définis** permet de repérer les définitions de termes en particulier.

Il suffit de cliquer sur le lien **liste**, de choisir la séquence de lettres correspondant au terme désiré (ex. : **A-C** pour accident), puis de cocher la case correspondante de votre choix. Cliquez ensuite sur **ok** afin de valider votre choix ou sur le bouton **Effacer** pour le modifier. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

22.2 Tri des résultats

Les documents trouvés s'affichent selon leur **pertinence** par ordre décroissant. La pertinence est déterminée au moyen d'un algorithme complexe. Elle est calculée à partir du nombre d'occurrences des mots recherchés et de l'importance relative de ceux-ci.

23. TABLE DES MATIÈRES

23.1 Consulter le contenu du REJB et du DCL et repérer un document

Pour consulter le contenu du REJB et du DCL en matière de législation et de doctrine, activez le lien **Table des matières** situé dans le volet de gauche. Ce lien est accessible lorsque l'un des écrans de recherche est affiché. Dans le cas du DCL, ce lien est également accessible à partir du bulletin Repères.

Pour développer l'arborescence de la **Législation** ou de la **Doctrine**, cliquez sur le signe plus (+). Cliquez sur le signe moins (-) pour la réduire. Déployez ensuite les branches de l'arborescence jusqu'à ce que vous ayez atteint un niveau vous permettant d'accéder à un document au moyen d'un lien hypertexte.

24. PRIMEUR

24.1 Primeur du REJB et du DCL

Primeur vous permet de recevoir, par courrier électronique, les résumés des décisions se rapportant à des domaines de droit que vous avez préalablement sélectionnés. Ces résumés proviennent de la mise à jour hebdomadaire, qui a lieu le vendredi, et vous sont transmis le même jour, à raison d'un seul message par domaine de droit sélectionné.

Si vous êtes abonné au DCL, vous pouvez également choisir de recevoir un courriel vous informant des nouveaux commentaires publiés dans le DCL ainsi que du dépôt des nouveaux projets de lois et de règlements.

24.2 Liste des sujets Primeur

Note : Si vous n'êtes abonné qu'au DCL, vous devrez faire votre sélection parmi les sujets qui sont suivis d'un astérisque.

Accès à l'information	Compagnies	Famille*	Propriété intellectuelle
Administratif	Concurrence (<i>Loi sur la concurrence</i>)	Financement d'entreprise, publicité	Protection de la jeunesse
Agriculture		légale	
Assurances*	Constitutionnel	des entreprises,	Protection du

Autochtones	Construction*	responsabilité des administrateurs*	consom-mateur*
Autres contrats	Contrat de travail*		Protection du territoire
nommés (donation, crédit-bail, affrètement, transport, contrat d'entreprise ou de service, mandat, contrat de société ou d'association, dépôt, prêt, cautionnement, rente, jeu et pari, transaction, convention d'arbitrage)*	Contrats (articles 1371 à 1456 C.c.Q.)* Cour suprême du Canada Cour suprême du Canada (en matière civile)* Déontologie des notaires et des avocats*	Fiscal Franchise* Immigration et citoyenneté Injonction Injonction (en matière civile)* Interprétation des lois Interprétation des lois (en matière civile)*	agricole en matière immobilière* Publicité des droits* Recours collectif* Responsabilité civile* Social (aide juridique, assurance automobile, assurance-emploi, prestations de la sécurité du revenu, services de santé et services sociaux, indemnisation des victimes d'actes criminels, régime de retraite)
Banques et lettres de change	Droit international privé*	Louage*	
Biens*	Droit international public	Municipal	
Commercial (concurrent, compagnies, banques et effets de commerce, bail commercial et faillite d'une compagnie)	Droits de mutation* Droits et libertés Droits linguistiques Éducation Élections Énergie, mines et res-sources Environnement Expropriation Faillite	Pénal Personnes (articles 1 à 34 et 42 à 297 C.c.Q.)* Prescription Prescription (en matière civile)* Preuve civile*	Successions* Sûretés* Technologies Travail Valeurs mobilières Vente
Communications		Procédure civile Procédure civile (en matière civile)* Professions et droit	

24.3 Sélectionner un sujet

Pour bénéficier du service Primeur, cliquez sur le lien **Primeur** qui se trouve dans la barre d'outils et choisissez l'onglet **Sélectionner un sujet**.

Vous pouvez choisir un nombre illimité de sujets. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien **liste** et de cocher le ou les sujets désirés. Cliquez ensuite sur le bouton **ok** afin de valider votre sélection ou sur le bouton **Effacer** pour la modifier. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Annuler**.

Une fois validés, vos choix s'inscrivent automatiquement dans l'écran Sélectionner un sujet.

Notez qu'un maximum de 30 sujets peuvent être sélectionnés à la fois. Toutefois, l'opération peut être répétée jusqu'à ce que vous ayez complété votre sélection.

Si vous êtes abonné au DCL, vous pouvez également choisir de recevoir un courriel vous informant des nouveaux commentaires publiés dans le DCL. Il est également possible de recevoir par courriel la version intégrale de ces commentaires. Pour recevoir ce service, cochez la case **Doctrine**. Vous pouvez aussi choisir de recevoir un courriel vous informant du dépôt des nouveaux projets de lois et de règlements. Pour recevoir ce service, cochez la case **Législation**.

Inscrivez ensuite l'adresse électronique où vous désirez recevoir le service, puis cliquez sur **ok** afin de valider vos choix.

24.4 Mon adresse électronique

Pour vous éviter d'avoir à indiquer votre adresse électronique chaque fois que vous sélectionnez un nouveau sujet, inscrivez cette adresse dans la fenêtre Mon adresse électronique et cochez la case **Me transmettre le service Primeur à cette adresse**. Pour accéder à cette fenêtre, sélectionnez le menu **Autres** qui se trouve dans la barre d'outils, puis sélectionnez Mon adresse électronique.

24.5 Réception des messages Primeur

Les messages Primeurs qui sont envoyés chaque vendredi contiennent parfois des fichiers attachés selon la sélection que vous avez faite. Il importe de vous assurer que votre système, logiciel de courriel ou réseau ne bloque pas certains fichiers automatiquement. Le format Texte incorporé au courriel solutionne le problème de fichier qui est bloqué par le logiciel antivirus ou serveur de courriel. Pour utiliser ce service, cliquez sur l'onglet Sélectionner un sujet et choisissez le format qui vous convient dans le menu déroulant qui se trouve au bas de la page.

Si vous n'êtes pas en mesure de lire la pièce jointe, il est possible que le problème soit relié aux facteurs suivants:

- Votre logiciel de courriel bloque les fichiers attachés;
- Votre serveur de courriel bloque les fichiers envoyés en lot;
- Votre serveur de courriel bloque des fichiers qu'il considère à risque (HTML);
- Votre logiciel d'antivirus bloque certains fichiers.

Voici quelques suggestions :

Si vous utilisez Outlook Express, vous pouvez exécuter la procédure suivante :

- Démarrez Outlook Express;
- Dans le menu Outils, cliquez sur Options;
- Dans l'onglet sécurité, enlevez le crochet dans l'option qui mentionne « ne pas ouvrir ou sauvegarder des pièces jointes potentiellement dangereuses »;
- Fermez Outlook Express et redémarrez.

Si vous utilisez Outlook, il faudrait communiquer avec votre responsable informatique.

Si vous utilisez un compte Hotmail ou Yahoo, veuillez prendre note que le compte est limité à deux megs d'espace. Si l'espace qui vous est alloué est complètement utilisé, vous ne recevrez rien.

24.6 Afficher ma sélection

Pour consulter la liste des sujets que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Afficher ma sélection**.

Vous pouvez choisir de trier votre sélection selon la date de la sélection, le numéro de dossier ou, encore, selon le sujet. Pour sélectionner un tri en particulier, cliquez sur le titre de la colonne correspondant à votre choix de tri.

24.7 Modifier ou supprimer un sujet

Pour modifier toute information concernant un sujet, cliquez sur **Afficher ma sélection**, puis sur le numéro correspondant au sujet que vous désirez modifier.

Pour annuler une demande relativement à un sujet, cliquez sur **Afficher ma sélection**, puis sur **Supprimer**.

24.8 Interrompre le service

Pour interrompre le service Primeur, il suffit de sélectionner, à l'aide des calendriers, les dates correspondant à la période pendant laquelle vous désirez interrompre le service, puis de cliquer sur ok pour valider votre demande.

Vous pouvez en tout temps annuler cette demande d'interruption en cliquant sur le lien **Annuler l'interruption**.

25. COMMENT CITER LES DOCUMENTS DE DOCTRINE QUE L'ON RETROUVE DANS LE REJB ET DANS LE DCL

25.1 Monographies

Denys-Claude LAMONTAGNE, La prescription dans *Biens et propriété*, 4^e éd., 2002, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2002BEP15.

Pierre-Gabriel JOBIN, Obligations du locateur - Obligation de procurer la jouissance paisible dans *Le louage*, Collection Traité de droit civil, 2^e éd., Centre de recherche en droit privé et comparé du Québec, 1996, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB1996LOU22.

Denis FERLAND et Benoît EMERY, De la compétence des tribunaux dans *Précis de procédure civile du Québec*, 4^e éd., 2003, EYB2003PPC4.

Kathleen DELANEY-BEAUSOLEIL, Des arbitrages dans *Précis de procédure civile du Québec*, 4^e éd., 2003, EYB2003PPC85.

25.2 Développements récents - Service de la formation continue du Barreau du Québec

Paul MARTEL, « Les recours du conjoint comme partenaire dans l'entreprise familiale » dans *Développements récents en droit familial* (1994), Service de la formation permanente du Barreau du Québec, 1994, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB1994DEV2.

En 2006, le Service de la formation permanente du Barreau du Québec est devenu le Service de la formation continue.

25.3 Collection de droit

Marcel DUBÉ, La protection du nom d'affaires des *Entreprises, sociétés et compagnies*, Collection de droit 2005-2006, École du Barreau du Québec, vol. 9, 2005, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2005CDD207.

25.4 Collection Points de droit

Yves LAUZON, L'autorisation du recours collectif - Rappel théorique dans *Points de droit - Le recours collectif*, 2001, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2001PDD69.

25.5 Cours de perfectionnement du notariat

Serge ALLARD et Christine GAGNON, De certaines problématiques nouvelles en droit et pratique de la copropriété divise dans *Cours de perfectionnement du notariat, Chambre des notaires du Québec*, 2005, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2005CPN6.

25.6 Revue du Barreau

Pierre J. DALPHOND, « Entreprise et vente d'entreprise en droit civil québécois » dans *Revue du Barreau*, 1994, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB1994RDB51.

25.7 Commentaires du ministre de la Justice

Commentaire du ministre de la Justice sur l'article 2166 C.c.Q., *Droit civil en ligne* (DCL), EYB1993CM2167.

25.8 Commentaires sur le Code civil du Québec (DCQ)

Commentaire sur l'article 68 C.c.Q., dans *Commentaires sur le Code civil du Québec* (DCQ), février 2004, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2004DCQ727.

25.9 Repères

Michel TÉTRAULT, « Le droit de la famille et l'enregistrement des conversations: Silence on tourne ! », dans *Repères*, août 2003, *Droit civil en ligne* (DCL), EYB2003REP18.