

# Aide-mémoire Quicklaw® : Recherche de base

Découvrez comment repérer un document, cibler un type de contenu déterminé, et utiliser d'autres fonctions de recherche de base dans le service de recherche juridique en ligne par excellence au Canada.

## Repérer un document

La zone **Repérer un document** vous aide à rapidement repérer à moindre coût les documents désirés. Repérez une décision, un article d'un journal ou une définition de termes canadiens; consultez le traitement *Shepard's*® d'une décision; obtenez le texte ou le traitement judiciaire d'une loi particulière; trouvez des sources à interroger.

Pour repérer un document :

1. Cliquez sur le sous-onglet **Accueil**.
2. Saisissez vos mots de recherche ou la référence dans les boîtes appropriées. Par défaut, la fonction de recherche Saisie automatique offre des suggestions (repérer par l'intitulé, la référence jurisprudentielle, le texte législatif, la définition) après que vous aurez saisi trois caractères (cinq dans le cas de référence jurisprudentielle). Cliquez sur l'une des suggestions ou désactivez la fonction dans vos **Préférences**.
3. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

## Formulaires de recherche thématiques

Contrairement au formulaire de recherche de base (onglets secondaires **Accueil** et **Général**), les formulaires thématiques permettent d'interroger des sources renfermant un type particulier de documents. Accessibles au moyen des sous-onglets et d'hyperliens, les formulaires disponibles varient en fonction des modalités de votre abonnement à Quicklaw.

1. Sous l'onglet **Recherche** au sommet de la page, vous retrouvez les sous-onglets **Accueil**, **Déc. judiciaires**, **Déc. administratives**, **Législation**, **Doctrine**, **Revue**, **Formulaires**, **International**, **Actualité et entreprises** et **Général**.
2. Les liens connexes dans le cadre gauche donnent accès à des formulaires de recherche spécialisés supplémentaires ainsi qu'au module d'aide sur le sous-onglet sélectionné. **Remarque :** Le sous-onglet **Accueil** ne contient aucun lien connexe.
3. Cliquez sur le lien **Définir cette page comme page d'accueil** pour définir le formulaire Quicklaw en cours comme page d'accueil. Cette page sera affichée automatiquement à chaque nouvelle session Quicklaw.

## Fonctions de recherche de base

Tous les formulaires thématiques (sauf sous l'onglet **Accueil**) sont dotés de boîtes de saisie propres au contenu particulier du formulaire (intitulé, référence, titre de la loi ou de l'article, etc.). Les formulaires commencent tous par les zones **Mots ou expressions** et **Sources** ci-dessous.

The screenshot shows a search interface with the following elements and callouts:

- 1**: A text input field labeled "Mots ou expressions".
- 2**: A link labeled "Aide à la recherche" below the input field.
- 3**: A link labeled "Recherche par sujet" under the "Classification" section.
- 4**: A section titled "Gestion automatique des :" with two checked checkboxes: "Singulier et pluriel" and "Masculin et féminin".
- 5**: A dropdown menu in the "Sources" section showing "\*Toutes les décisions judiciaires canadiennes".
- 6**: A link labeled "Sources connexes..." below the dropdown.
- 7**: A link labeled "Afficher les champs" with a plus sign icon.
- 8**: A red button labeled "Rechercher" in the top right corner.

1. Saisissez vos mots de recherche dans la boîte. Par défaut, Quicklaw recherche l'expression exacte saisie (y compris les pluriels des mots). Si vous ne souhaitez pas rechercher l'expression exacte, insérez des opérateurs entre vos mots.
2. Cliquez sur le lien **Aide à la recherche** pour obtenir de l'aide sur les opérateurs.
3. Cliquez sur le lien **Recherche par sujet** pour ajouter des sujets prédéfinis qui agiront comme mots de recherche associés à un thème ou à un sujet particulier.
4. Par défaut, les résultats comprennent le pluriel et le singulier des mots de recherche, de même que le masculin et le féminin des mots de recherche français. Décochez les cases pour désactiver ces options.
5. Sélectionnez une source à partir de la liste déroulante, **ou**
6. Cliquez sur le lien **Sources connexes...** pour choisir et ajouter d'autres sources.
7. Cliquez sur le lien **Afficher les champs** pour afficher d'autres champs interrogeables. Choisissez un champ, saisissez vos mots de recherche, puis cliquez sur le bouton **Ajouter à la recherche**.
8. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

## Mots

Le mot est l'unité fondamentale de recherche. Il peut comporter un ou plusieurs caractères et est délimité par une espace de chaque côté. Le trait d'union équivaut à une espace; par conséquent, un mot composé sera traité comme deux mots.

## Expressions

Deux ou plusieurs mots consécutifs forment une expression et sont traités comme une expression exacte (p. ex., **dommages pécuniaires** repère uniquement les documents comportant l'expression « dommages pécuniaires »).

## Opérateurs

Pour obtenir des documents comportant plusieurs mots peu importe leur emplacement dans le document, utilisez l'opérateur **ET** (ou **&**).

### Exemples :

- **dommages ET pécuniaires** repère les documents comportant le mot « dommages » et le mot « pécuniaires » peu importe leur emplacement dans le document
- **libelle OU diffamation** repère les documents comportant le mot « libelle » ou le mot « diffamation » peu importe leur emplacement dans le document



Pour joindre le Soutien à la clientèle, faites le **1-800-387-0899** ou écrivez à [service@lexisnexis.ca](mailto:service@lexisnexis.ca).