



Mini-guide

OUTIL D'AIDE À LA CITATION

SOQUIJ

Décembre 2015

Version 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1. POUR COMMENCER	4
A. Installation de l’Outil d’aide à la citation.....	4
B. Connexion et authentification.....	7
i. Connexion.....	7
ii. Authentification.....	7
iii. Mémorisation du code d’accès SOQUIJ et du mot de passe.....	7
iv. Récupération du code d’accès SOQUIJ ou du mot de passe	8
v. Durée de session	8
2. ZONE DE RECHERCHE	9
A. Affichage de la Zone de recherche	10
i. Ouvrir la Zone de recherche.....	10
ii. Fermer la Zone de recherche	10
iii. Masquer la Zone de recherche.....	11
3. TROUVER UNE RÉFÉRENCE.....	12
A. Sélectionnez une source de droit.....	12
B. Saisissez des mots-clés ou sélectionnez des termes	12
i. Saisissez des mots-clés sur la ligne de recherche.....	12
ii. Sélectionnez des termes dans votre document Word.....	13
C. Choix des mots-clés ou des termes	15
i. Jurisprudence	15
ii. Législation.....	15
iii. Doctrine	15
4. RÈGLES D’ÉCRITURE.....	16
5. OPÉRATEURS	17

6.	LISTE DE RÉSULTATS	18
A.	Jurisprudence	18
B.	Législation.....	18
C.	Doctrine	19
i.	Trier la liste de résultats	19
ii.	Accéder au texte intégral	20
iii.	Sélectionner une référence	20
7.	PERSONNALISATION DE LA RÉFÉRENCE	21
A.	Jurisprudence	21
i.	Configuration.....	21
B.	Législation.....	22
C.	Doctrine	22
8.	PRÉVISUALISATION.....	23
9.	INSÉRER UNE RÉFÉRENCE.....	24
A.	Dans le document Word.....	24
B.	En note de bas de page*	24
10.	ACCÈS AU TEXTE INTÉGRAL	26
11.	INSÉRER UN EXTRAIT DU TEXTE INTÉGRAL	27
12.	NOUS JOINDRE	29

1. POUR COMMENCER

A. Installation de l'Outil d'aide à la citation

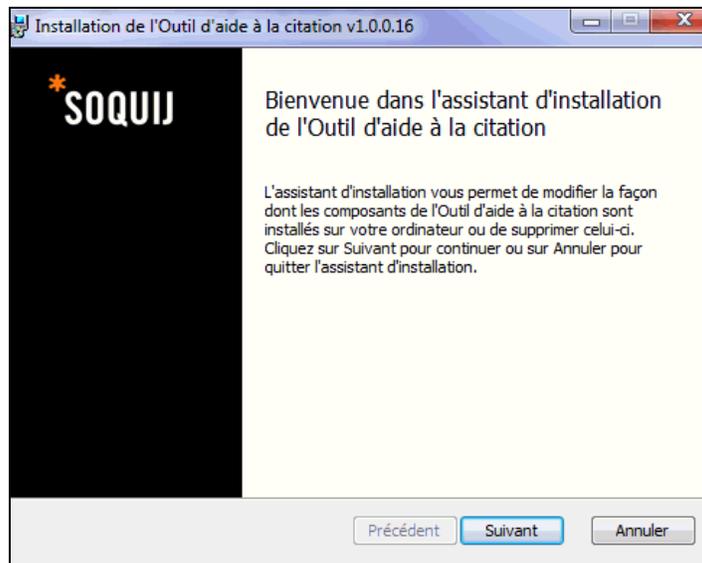
Prérequis

- Versions de Windows supportées: à partir de Windows XP SP2 jusqu'à la version la plus récente;
- Versions de Word supportées: à partir de la version Office 2000 SP2 jusqu'à la version la plus récente;
- Microsoft Framework Net 2.0 ou plus;
- Acrobat Reader (ou autre lecteur de fichiers PDF);
- Connexion Internet.

Procédure d'installation

L'installation se déclenche à partir du fichier OACSetup.msi.

ÉTAPE 1: Démarrage

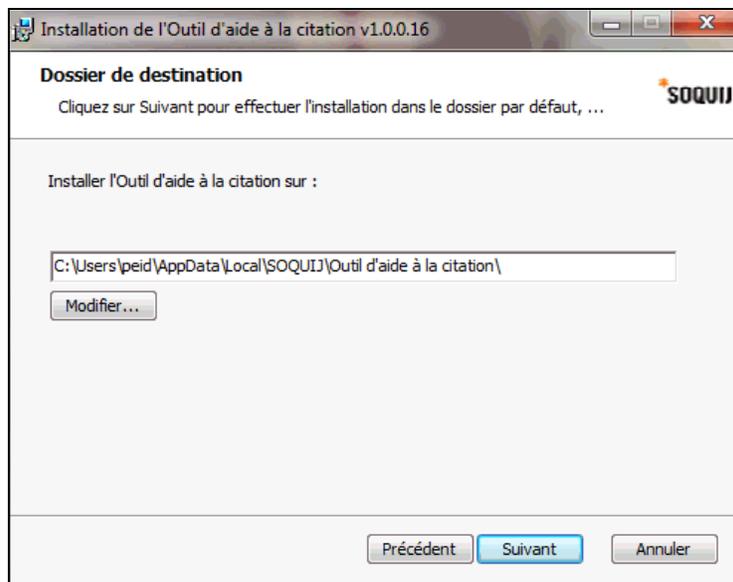


Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

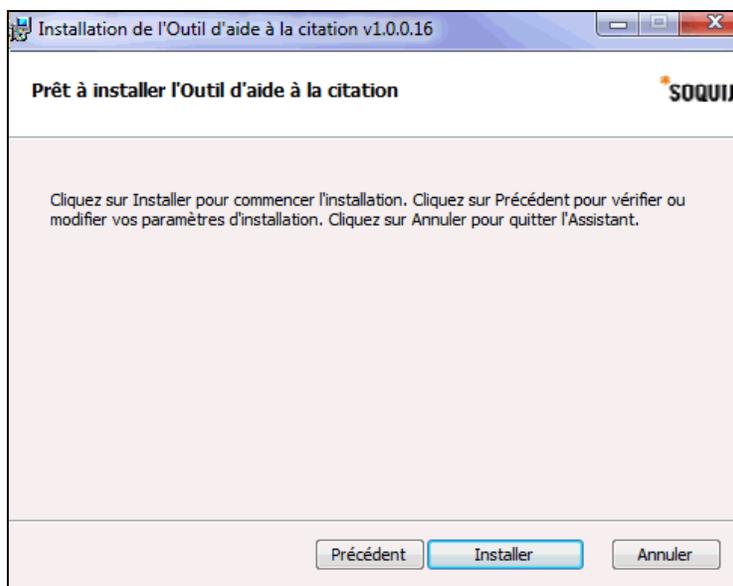
ÉTAPE 2: Dossier d'installation

Le dossier d'installation par défaut est :

C:\Users\[Nom d'utilisateur]\AppData\Local\SOQUIJ\Outil d'aide à la citation\



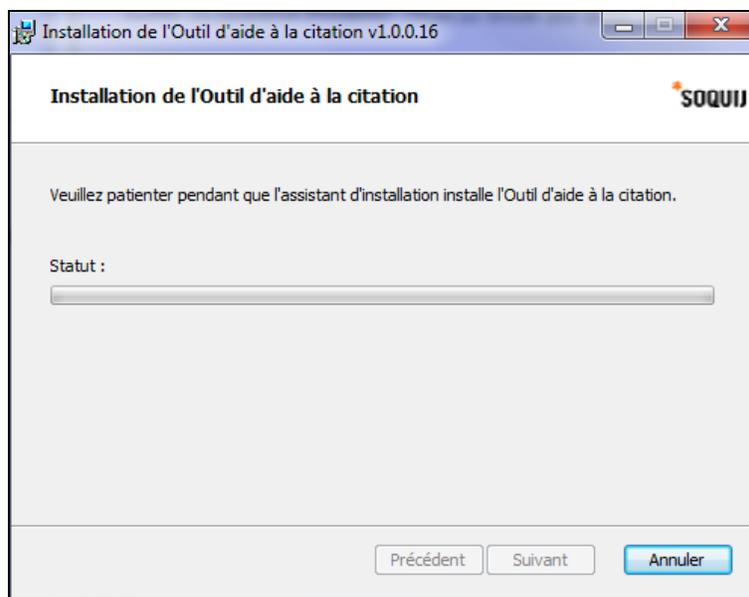
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.



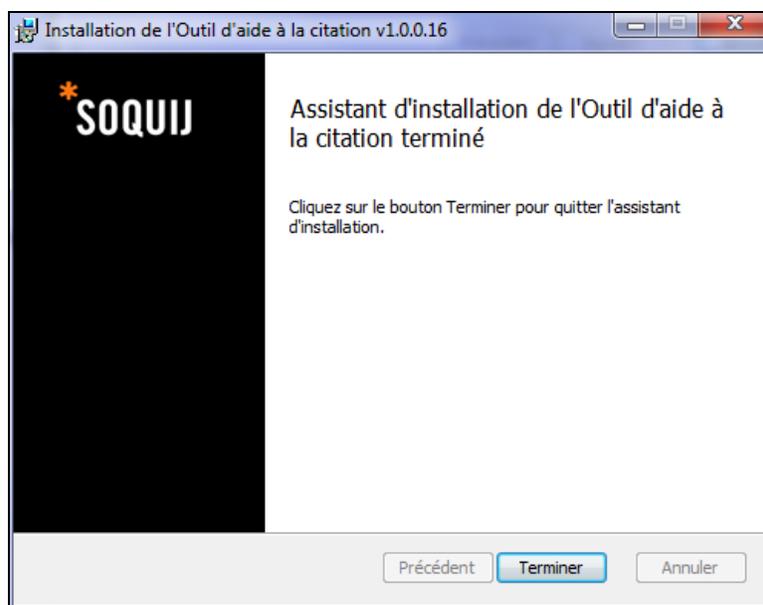
Cliquez sur le bouton « Installer » pour passer à l'étape suivante.

ÉTAPE 3: Copie des fichiers

Le processus se termine par la copie des fichiers et la configuration du programme OAC.



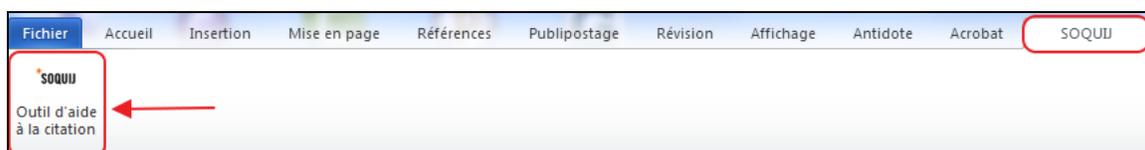
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.



Cliquez sur le bouton « Terminer ».

Démarrage de Microsoft Word

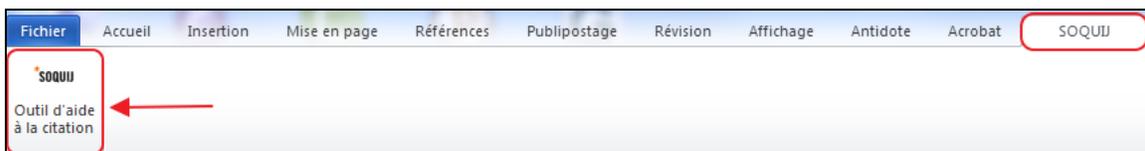
À chaque démarrage de Word, l'application « Outil d'aide à la citation » démarre automatiquement. Il se trouve dans la barre de menu, option « SOQUIJ ».



B. Connexion et authentification

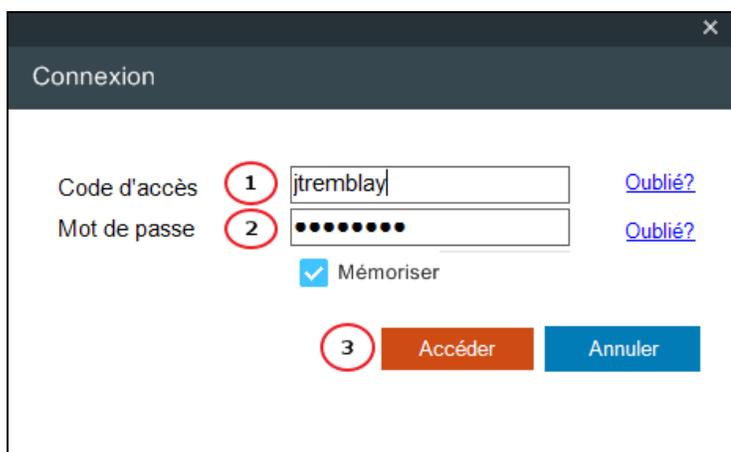
i. Connexion

Cliquez sur l'onglet SOQUIJ situé dans le ruban des outils dans le haut de la page et sur l'option « Outil d'aide à la citation » par la suite.



ii. Authentification

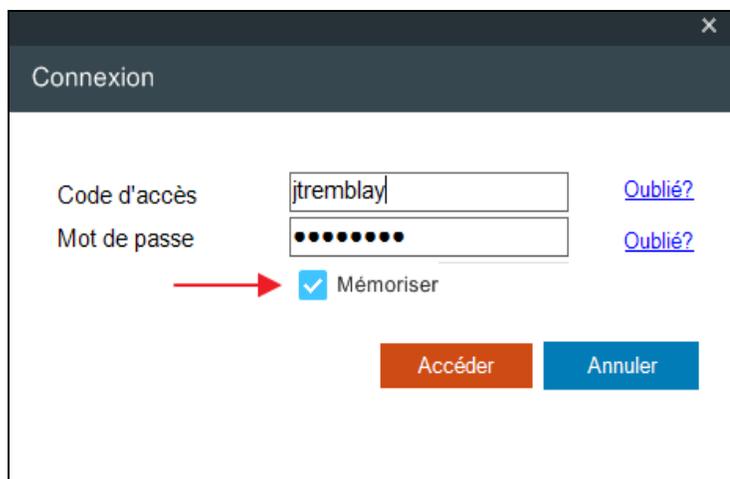
Inscrivez votre code d'accès SOQUIJ ainsi que votre mot de passe et cliquez sur «Accéder».

A screenshot of a 'Connexion' dialog box. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two input fields: 'Code d'accès' and 'Mot de passe'. The 'Code d'accès' field contains the text 'jtremblay' and has a red circle with the number '1' next to it. The 'Mot de passe' field contains ten black dots and has a red circle with the number '2' next to it. To the right of each field is a blue link labeled 'Oublié?'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Mémoriser' which is checked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Accéder' (orange) and 'Annuler' (blue). A red circle with the number '3' is next to the 'Accéder' button.

Important! Lors de votre première connexion, vous devez accepter la licence d'utilisation.

iii. Mémorisation du code d'accès SOQUIJ et du mot de passe

Cochez l'option «Mémoriser» afin de mémoriser vos informations d'authentification lors des prochaines connexions.

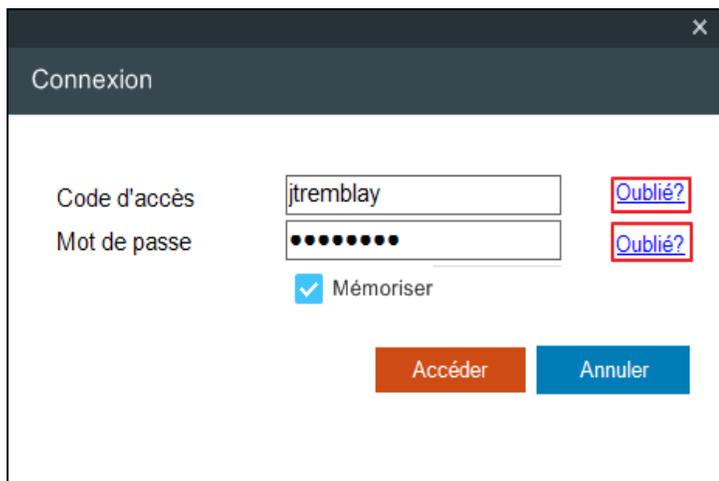


The screenshot shows a login window titled "Connexion". It contains two input fields: "Code d'accès" with the text "jtremblay" and "Mot de passe" with masked characters. To the right of each field is a blue link labeled "Oublié?". Below the password field is a checked checkbox labeled "Mémoriser". A red arrow points to this checkbox. At the bottom are two buttons: "Accéder" (orange) and "Annuler" (blue).

iv. *Récupération du code d'accès SOQUIJ ou du mot de passe*

Vous avez oublié votre code d'accès SOQUIJ ou votre mot de passe ?

Cliquez sur «Oublié ?» et suivez la procédure décrite dans le formulaire en ligne afin de récupérer votre code d'accès SOQUIJ ou votre mot de passe.



This screenshot is identical to the one above, but the "Oublié?" links for both the access code and password fields are highlighted with red rectangular boxes.

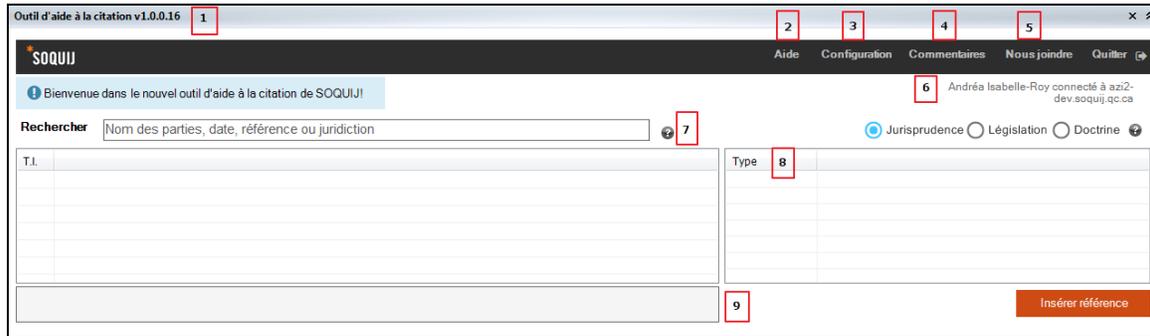
v. *Durée de session*

Après 30 minutes consécutives d'inactivité, vous devrez vous identifier de nouveau afin de poursuivre votre utilisation de l'Outil.

2. ZONE DE RECHERCHE

Le rectangle gris qui s'affiche au-dessus de votre document Word est la **Zone de recherche**.

Voici les différentes informations et fonctions qui s'y trouvent :



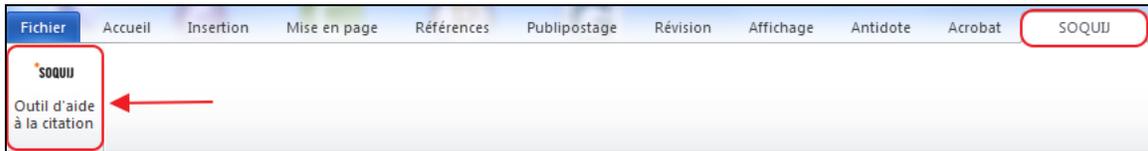
1. Numéro de version : indique la version de l'Outil avec laquelle vous travaillez;
2. Aide : donne accès au module d'aide en ligne de l'Outil;
3. Configuration : permet de faire des choix comme le format de référence jurisprudentielle;
4. Commentaires : vous redirige vers un formulaire en ligne qui vous permet de nous soumettre vos commentaires et suggestions ou de nous signaler un problème rencontré lors de l'utilisation de l'Outil;
5. Nous joindre : vous redirige vers les coordonnées pour joindre notre Service d'aide aux utilisateurs;
6. Nom de l'utilisateur : indique le nom associé au code d'accès SOQUIJ utilisé lors de la connexion à l'Outil;
7. Ligne de recherche : espace réservé à la saisie des mots-clés pour trouver une référence jurisprudentielle, législative ou doctrinale;
8. Zone de personnalisation : indique les attributs disponibles pour personnaliser une référence;
9. Zone de prévisualisation : permet de prévisualiser une référence avant de l'insérer dans votre document.

A. Affichage de la Zone de recherche

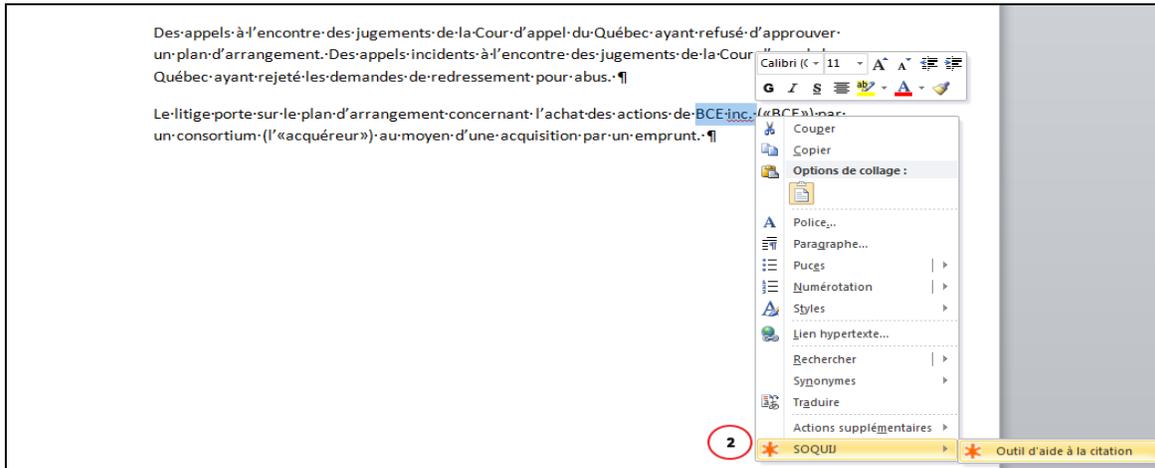
i. Ouvrir la Zone de recherche

Pour ouvrir de nouveau la Zone de recherche, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- a) Cliquez sur l'onglet SOQUIJ situé dans le ruban des outils et sur le bouton « SOQUIJ Outil d'aide à la citation ». La Zone de recherche réapparaît dans le haut du document Word.

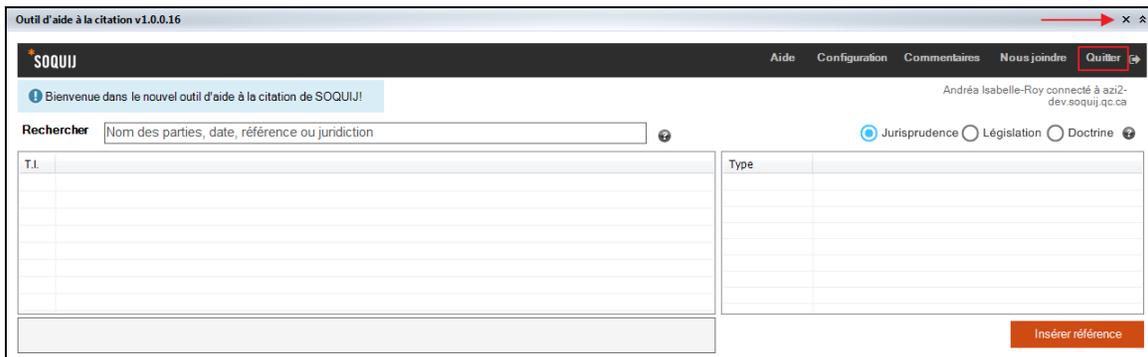


- b) Pour les versions Word 2010 et plus, cliquez sur le bouton droit de votre souris, choisissez l'option « SOQUIJ » dans le menu déroulant et cliquez sur « Outil d'aide à la citation » (2).



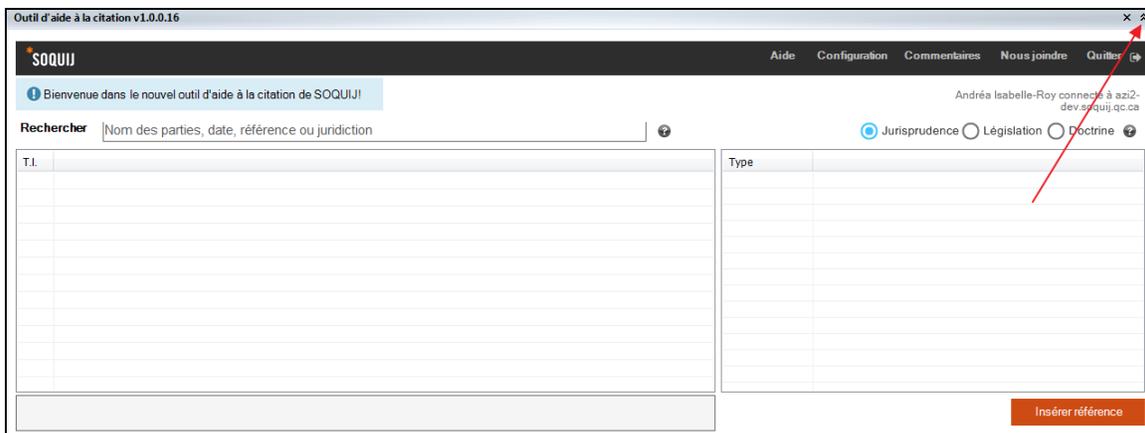
ii. Fermer la Zone de recherche

Fermez la Zone de recherche pendant la rédaction en cliquant sur le  ou sur le bouton , situés dans le coin supérieur droit.



iii. Masquer la Zone de recherche

Masquez la Zone de recherche pendant la rédaction en cliquant sur les flèches , situées dans le coin supérieur droit.



Pour la rabattre de nouveau, cliquez encore une fois sur les flèches.



3. TROUVER UNE RÉFÉRENCE

Trouvez une référence jurisprudentielle, législative ou doctrinale pendant la rédaction en suivant ces étapes:

A. Sélectionnez une source de droit.

Note : Par défaut, la source Jurisprudence est sélectionnée.

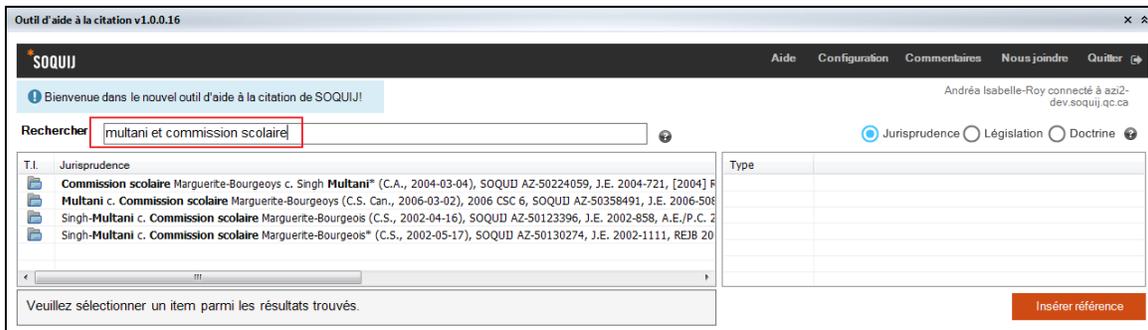


B. Saisissez des mots-clés ou sélectionnez des termes

i. Saisissez des mots-clés sur la ligne de recherche.

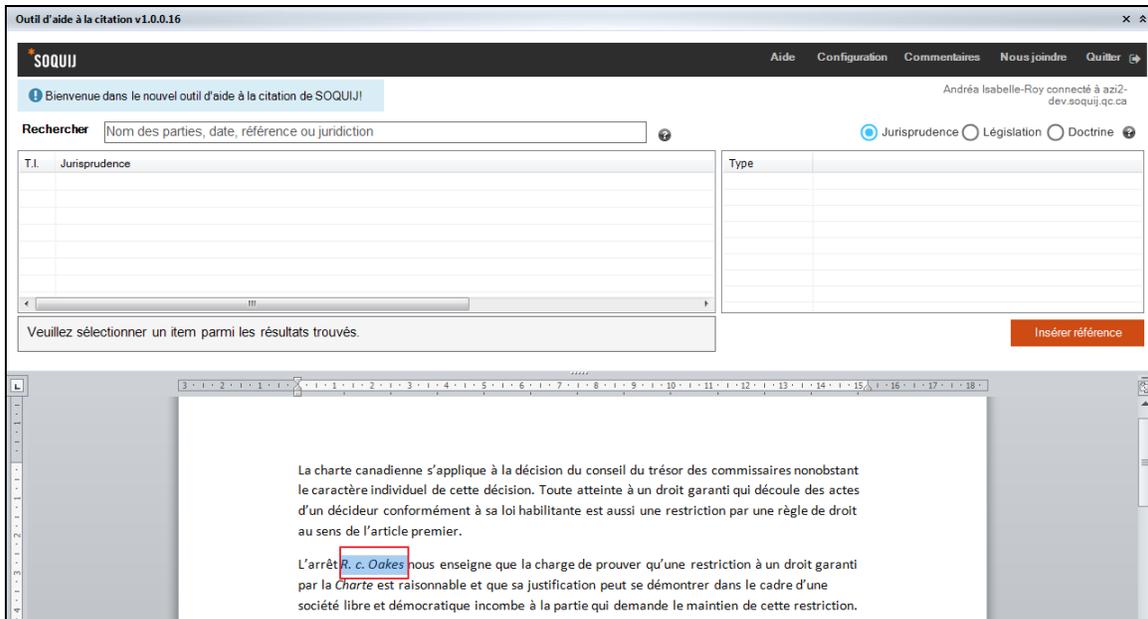
Inscrivez vos mots-clés sur la ligne de recherche. La recherche se lance d'elle-même dès que vous cessez de taper.

Un maximum de 100 caractères peut être saisi.

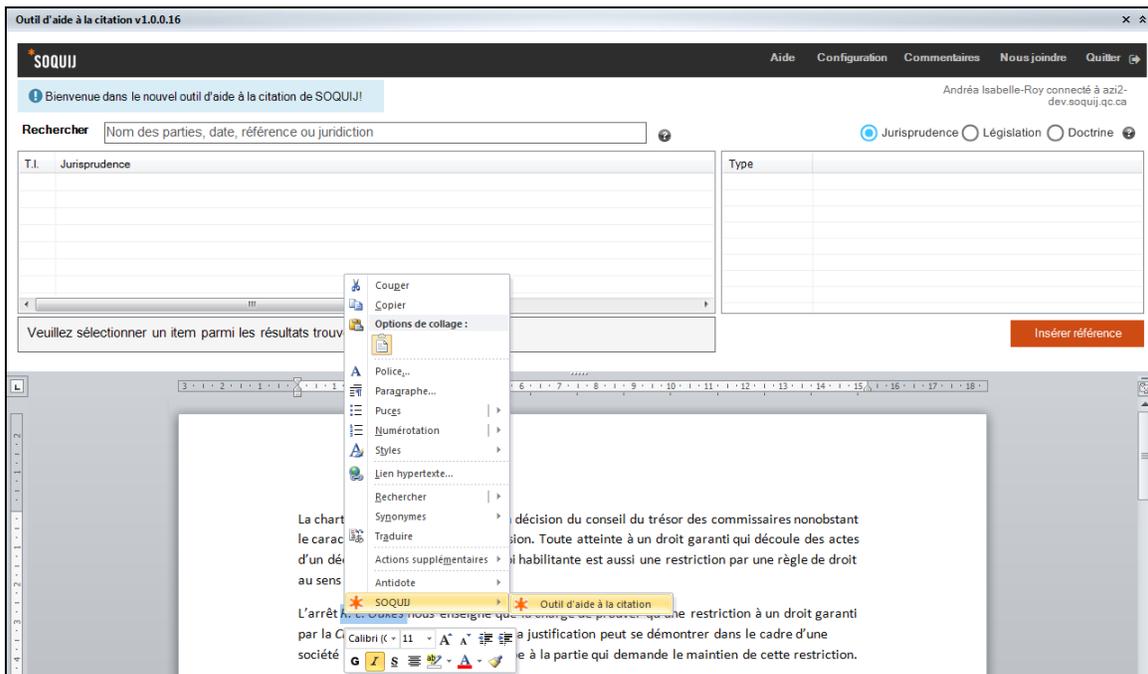


ii. Sélectionnez des termes dans votre document Word.

1- Mettez en surbrillance les termes sélectionnés;



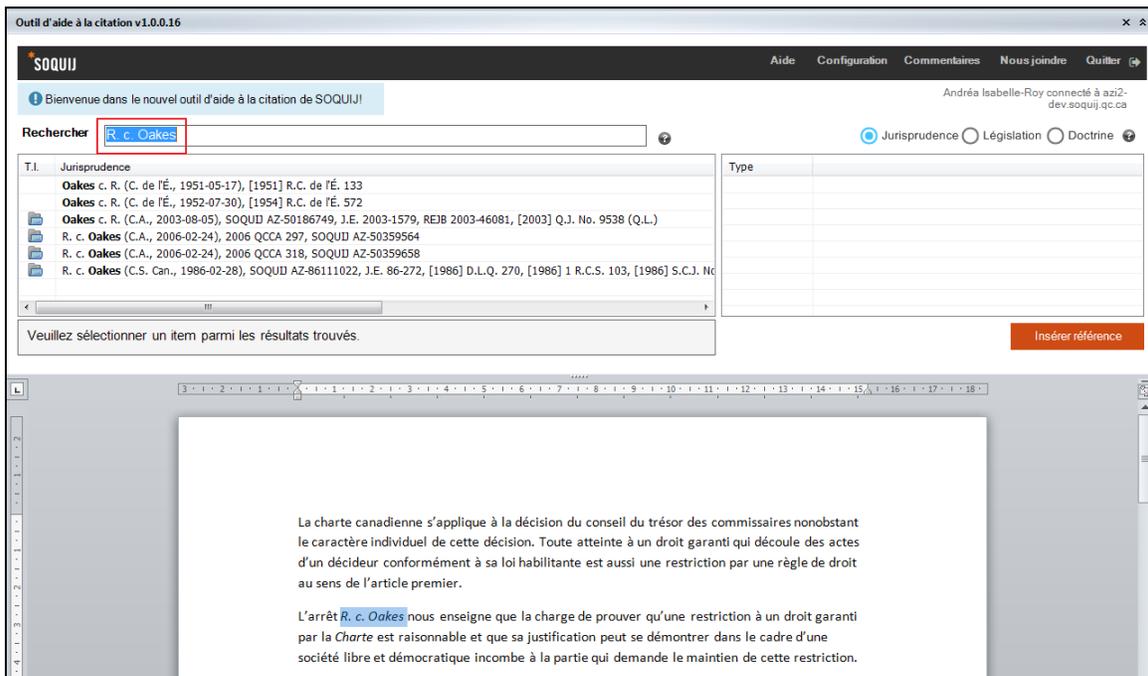
2- Pour les versions Word 2010 et plus, cliquez sur le bouton droit de votre souris, choisissez l'option « SOQUIJ » dans le menu déroulant et cliquez sur « Outil d'aide à la citation » (2).



- 3- Pour les versions antérieures à Word 2010, cliquer sur le bouton « SOQUIJ Outil d'aide à la citation » du ruban.



- 4- Les termes sélectionnés sont automatiquement copiés sur la ligne de recherche et la recherche se lance d'elle-même dans la dernière source de droit choisie.



- 5- Les critères de la dernière recherche sont remplacés, le cas échéant.

Attention! Vous pouvez sélectionner jusqu'à un maximum de 100 caractères.

C. Choix des mots-clés ou des termes

Les mots-clés saisis et les termes sélectionnés sont recherchés dans les bases de données de SOQUIJ, qui alimentent des champs précis pour chaque source de droit.

Il est donc important de saisir des mots-clés ou de sélectionner des termes correspondant à une composante de la référence recherchée.

Plus précisément, vous pouvez rechercher une référence par l'une ou l'autre des composantes suivantes pour chacune des sources de droit :

i. Jurisprudence

- Nom complet ou abrégé des parties et nom du renvoi;
- Juridiction (nom abrégé ou au long);
- Date de la décision;
- Référence de publication;
- Numéro de dossier.

ii. Législation

- Titre complet ou partiel de la loi ou du règlement;
- Références législatives complètes ou partielles.

iii. Doctrine

- Nom de l'auteur;
- Titre complet ou partiel de l'ouvrage;
- Les éléments de la référence de publication (éditeur, année, référence à une revue, etc.).

Note : Pour trouver une référence d'une revue, vous pouvez également inscrire une des composantes suivantes : année, acronyme de la revue et la page de consultation.

4. RÈGLES D'ÉCRITURE

Les règles d'écriture suivantes sont applicables lorsque vous saisissez des mots-clés :

Règles d'écriture		
Règles	Utilité	Exemple
Accentuation	Aucune importance. Cette règle s'applique à tous les types d'accent, y compris les trémas et les cédilles.	requête reçue requete recue
Ponctuation	Aucune importance.	Droit inc. Droit inc
Apostrophe	Aucune importance.	Prud'homme Prudhomme
Caractères spéciaux	Aucune importance.	@ © [] : # ! ? ; % - ,
Genre et nombre	Aucune importance.	Ami, Amie Bail, Baux
Majuscule et minuscule	Aucune importance.	PÉNAL, pénal
Langue	Repérable. Vous devez effectuer votre recherche en français ou en anglais.	Loi sur la protection de la jeunesse Youth Protection Act

5. OPÉRATEURS

Le mot-clé saisi sur la ligne de recherche est recherché dans l'ensemble des champs.

Exemple dans la source Jurisprudence

Mot-clé saisi: *Appel*

Ce terme est recherché dans chacun des champs suivants :

- Nom des parties (complet ou abrégé) ou nom du renvoi;
- Juridiction (nom abrégé ou au long);
- Date de la décision;
- Référence de publication;
- Numéro de dossier.

S'il y a plusieurs mots-clés sur la ligne de recherche, chacun des mots-clés est recherché dans chacun des champs précédemment mentionnés.

Exemple:

Mots-clés saisis	Recherche effectuée
Daigle Tremblay	Daigle ET Tremblay
Multani commission scolaire CSC	Multani ET commission ET scolaire ET CSC

6. LISTE DE RÉSULTATS

La liste de résultats présente 25 suggestions de références en ordre alphabétique.

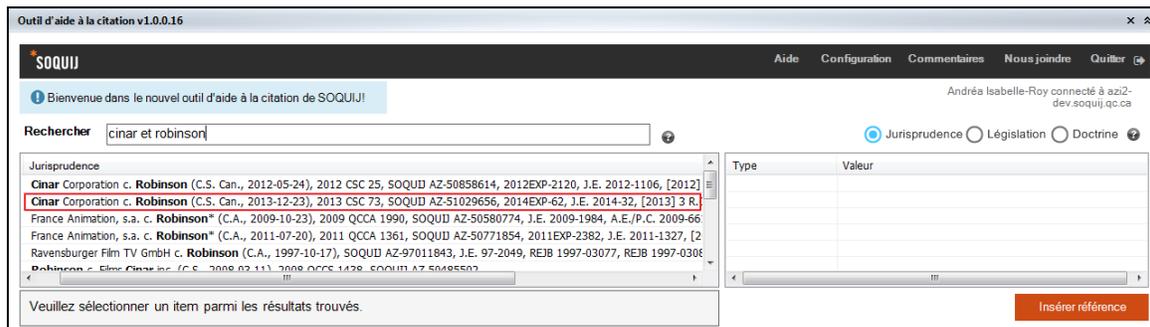
Les mots-clés sont mis en gras.

Selon la source de droit choisie, différentes informations figurent dans la liste de résultats, lorsqu'elles sont disponibles.

A. Jurisprudence

Les informations suivantes paraissent dans l'ordre présenté ci-dessous, lorsqu'elles sont disponibles :

- Noms abrégés des parties;
- Cour et date de la décision;
- Référence neutre;
- Référence AZ;
- Référence à des Express;
- Références à des recueils.



B. Législation

Les informations suivantes paraissent dans l'ordre présenté ci-dessous, lorsqu'elles sont disponibles :

- *Titre inversé de la loi ou du règlement;*
- Référence législative.



Les références des lois provinciales et fédérales sont affichées en français.

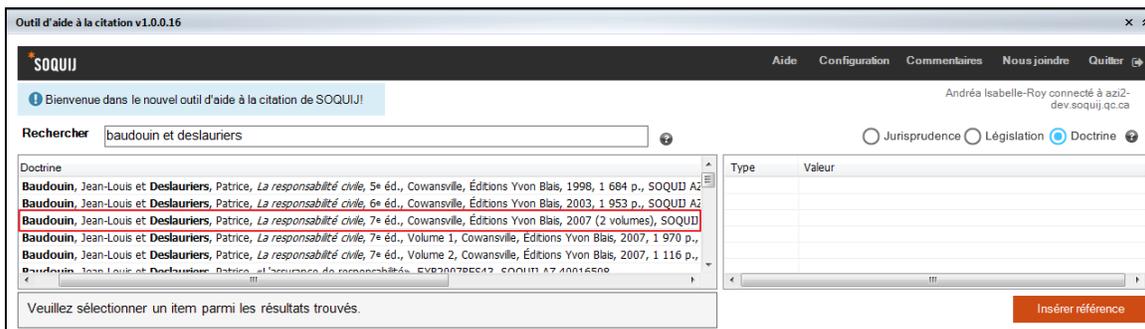
Les références des autres lois sont affichées en français si le titre français existe.

Si le titre français de la loi n'existe pas, vous devez lancer votre recherche avec des termes anglais pour obtenir des résultats.

C. Doctrine

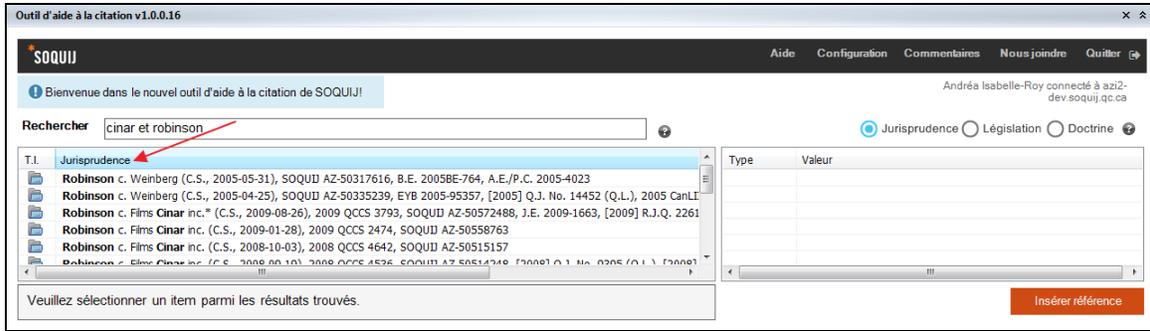
Les informations suivantes paraissent dans l'ordre présenté ci-dessous, lorsqu'elles sont disponibles :

- Nom de l'auteur;
- *Titre de l'ouvrage* ou « Titre de l'ouvrage »;
- Référence de publication;
- Référence SOQUIJ.



i. Trier la liste de résultats

Vous pouvez changer le tri en cliquant sur la source de droit indiquée dans le haut de la liste de résultats. Les résultats s'afficheront en ordre alphabétique inversé.



Attention! L'Outil d'aide à la citation mémorise le changement apporté. La liste de résultats se présentera dans le dernier ordre sélectionné lors de prochaines recherches.

ii. Accéder au texte intégral

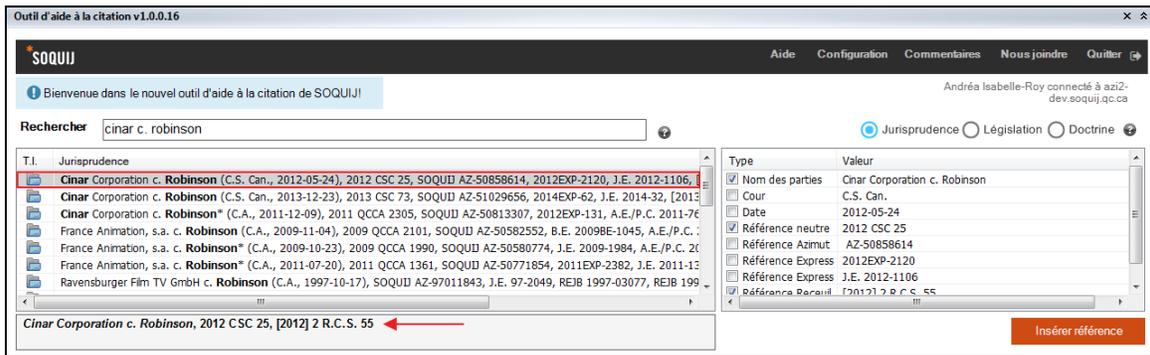
Lorsqu'il est disponible, accédez au texte intégral de la référence en cliquant sur l'icône .

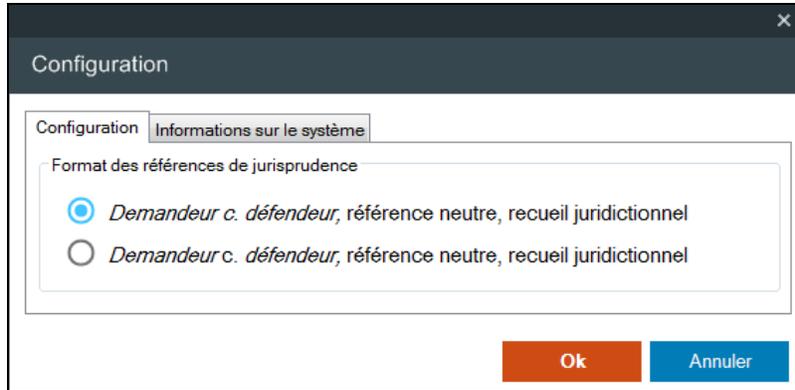
Pour la source jurisprudence, une mention indique si la décision est en attente de publication.

iii. Sélectionner une référence

Cliquez sur une référence afin de la sélectionner. La référence apparaît dans la zone de prévisualisation.

Sélectionnez une référence à la fois.





Attention! L'outil mémorise la configuration sélectionnée et l'appliquera lors de prochaines recherches.

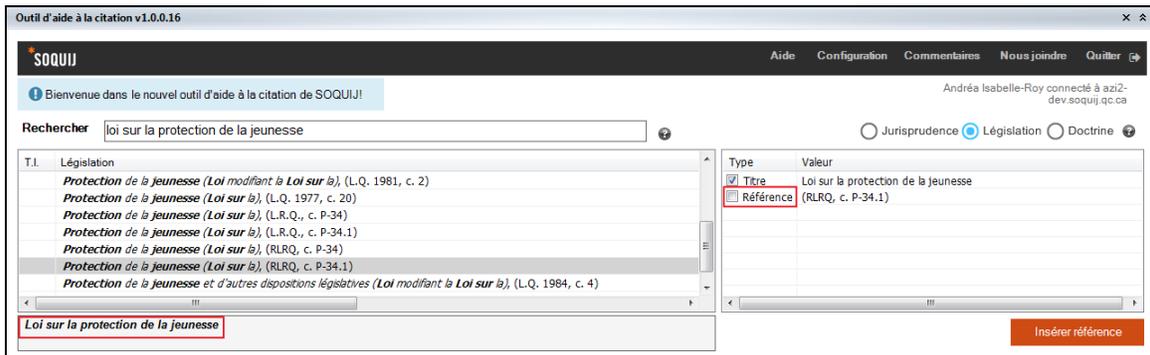
B. Législation

Par défaut, une référence législative se compose des éléments suivants :

1. Titre de la loi ou du règlement (non inversé);
2. Référence de la loi ou du règlement;



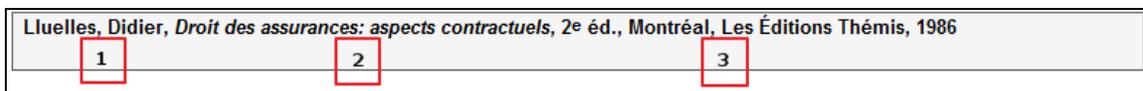
Exemple : Si l'on retire la référence pour mentionner uniquement le titre de la loi dans le corps du document Word.



C. Doctrine

Par défaut, une référence doctrinale se compose des éléments suivants :

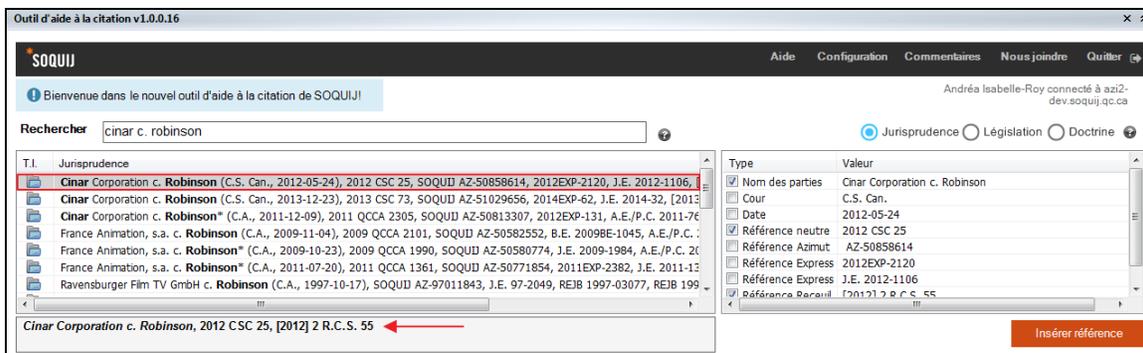
1. Nom de l'auteur;
2. Titre de l'ouvrage ou «Titre de l'article»;
3. Référence de publication.



8. PRÉVISUALISATION

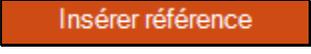
Prévisualisez votre référence dans la zone située sous la liste de résultats.

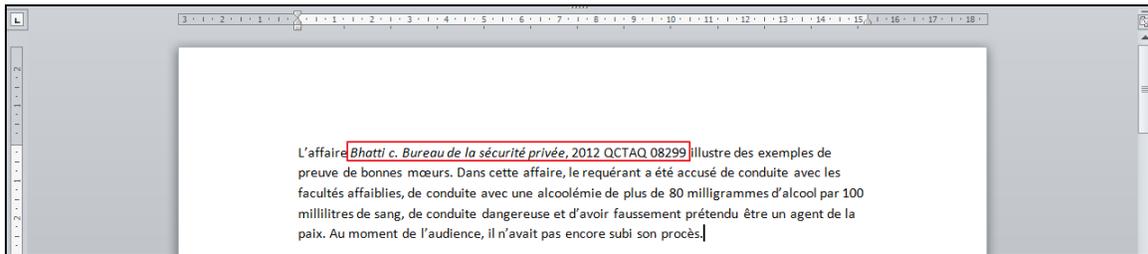
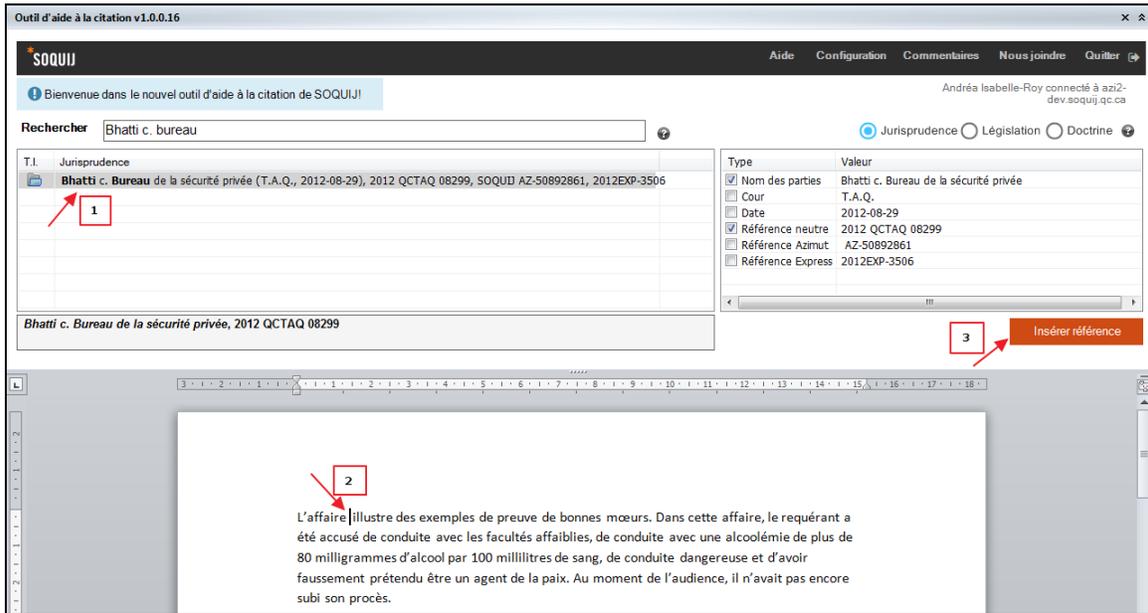
Les modifications apportées s'affichent au fur et à mesure que vous sélectionnez des composantes de la zone de personnalisation.



9. INSÉRER UNE RÉFÉRENCE

A. Dans le document Word

Sélectionnez la référence en cliquant sur elle dans la liste de résultats, placez votre curseur à l'endroit désiré dans le document Word et cliquez sur le bouton .



B. En note de bas de page*

Sélectionnez la référence désirée dans la liste de résultats, placez votre curseur après le numéro de la note de bas de page et cliquez sur .

Mini-guide - OUTIL D'AIDE À LA CITATION

The screenshot displays the SOQUIJ citation tool interface. At the top, the title bar reads "Outil d'aide à la citation v1.0.0.16". The main window has a dark header with the SOQUIJ logo and navigation options: Aide, Configuration, Commentaires, Nous rejoindre, and Quitter. Below the header, a welcome message states "Bienvenue dans le nouvel outil d'aide à la citation de SOQUIJ!". The search bar contains "Bhatti c. bureau". To the right, there are radio buttons for "Jurisprudence" (selected), "Législation", and "Doctrines".

The search results table shows a single entry: "Bhatti c. Bureau de la sécurité privée (T.A.Q., 2012-08-29), 2012 QCTAQ 08299, SOQUIJ AZ-50892861, 2012EXP-3506". A red box labeled "1" highlights the search results table. To the right of the search results is a table with columns "Type" and "Valeur". The table contains the following data:

Type	Valeur
<input checked="" type="checkbox"/> Nom des parties	Bhatti c. Bureau de la sécurité privée
<input type="checkbox"/> Cour	T.A.Q.
<input type="checkbox"/> Date	2012-08-29
<input checked="" type="checkbox"/> Référence neutre	2012 QCTAQ 08299
<input type="checkbox"/> Référence Azimut	AZ-50892861
<input type="checkbox"/> Référence Express	2012EXP-3506

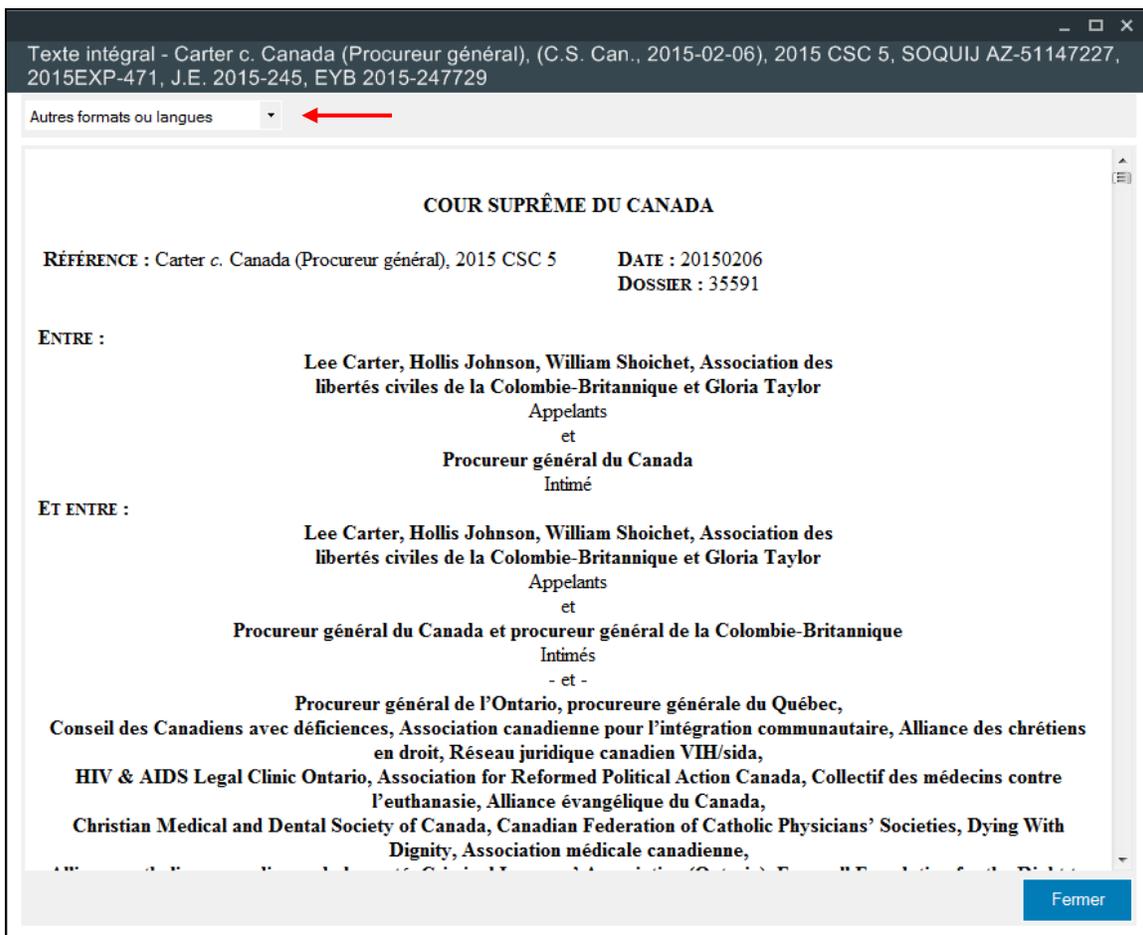
Below the search results, a snippet of the document is shown: "Bhatti c. Bureau de la sécurité privée, 2012 QCTAQ 08299". A red box labeled "3" highlights the "Insérer référence" button. The main document area shows a paragraph of text: "L'affaire Bhatti illustre des exemples de preuve de bonnes mœurs. Dans cette affaire, le requérant a été accusé de conduite avec les facultés affaiblies, de conduite avec une alcoolémie de plus de 80 milligrammes d'alcool par 100 millilitres de sang, de conduite dangereuse et d'avoir fausement prétendu être un agent de la paix. Au moment de l'audience, il n'avait pas encore subi son procès." Below the paragraph, a citation is shown: "Bhatti c. Bureau de la sécurité privée, 2012 QCTAQ 08299". A red box labeled "2" highlights the citation. A red box labeled "1" also highlights the citation in the search results table.

* Afin de connaître la façon de créer une note de bas de page, reportez-vous au module d'aide de Microsoft Word en cliquant sur le bouton , situé dans le coin supérieur droit de votre fenêtre.

10. ACCÈS AU TEXTE INTÉGRAL

Accédez au texte intégral d'une décision, d'une loi, d'un règlement ou d'un ouvrage de doctrine en cliquant sur l'icône  dans la liste de résultats.

Choisissez le format ou la langue désirée en sélectionnant parmi les options offertes dans le menu déroulant.



Texte intégral - Carter c. Canada (Procureur général), (C.S. Can., 2015-02-06), 2015 CSC 5, SOQUIJ AZ-51147227, 2015EXP-471, J.E. 2015-245, EYB 2015-247729

Autres formats ou langues  

COUR SUPRÊME DU CANADA

RÉFÉRENCE : Carter c. Canada (Procureur général), 2015 CSC 5 **DATE :** 20150206
DOSSIER : 35591

ENTRE :

Lee Carter, Hollis Johnson, William Shoichet, Association des libertés civiles de la Colombie-Britannique et Gloria Taylor
Appelants
et
Procureur général du Canada
Intimé

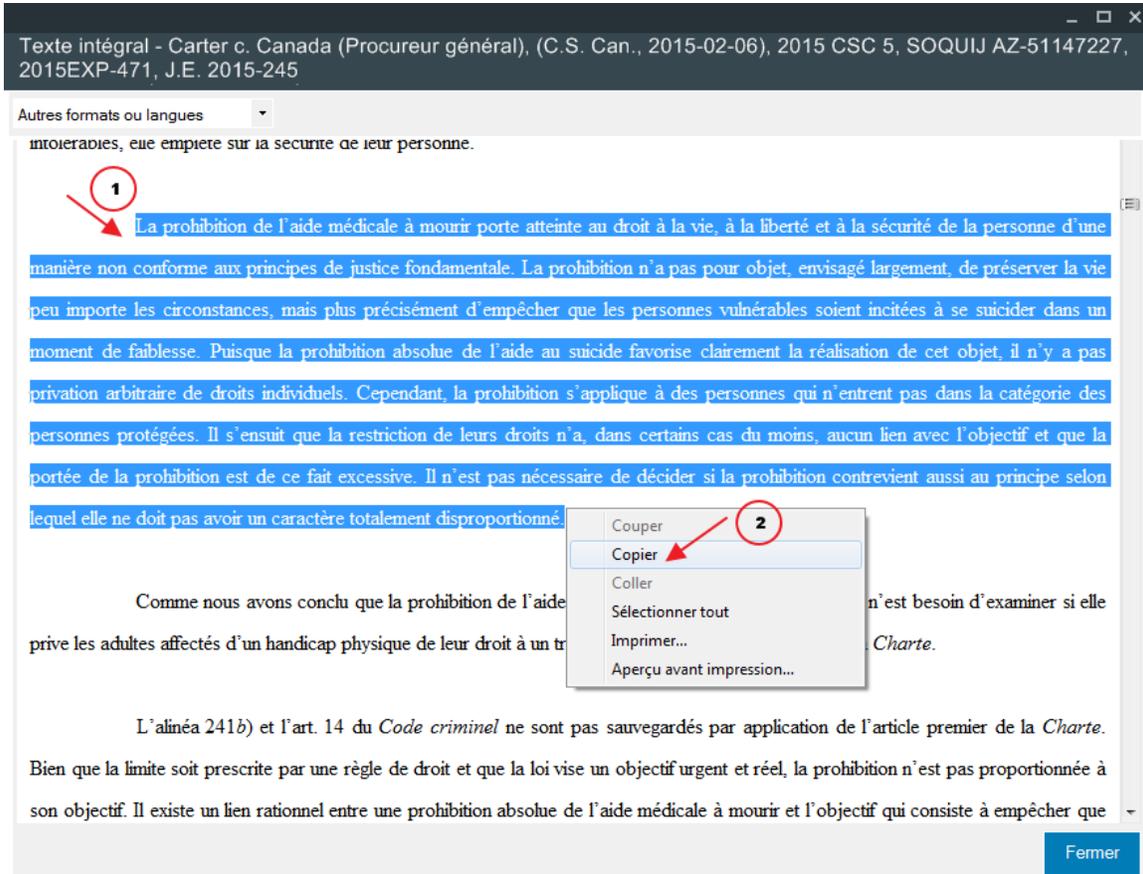
ET ENTRE :

Lee Carter, Hollis Johnson, William Shoichet, Association des libertés civiles de la Colombie-Britannique et Gloria Taylor
Appelants
et
Procureur général du Canada et procureur général de la Colombie-Britannique
Intimés
- et -
Procureur général de l'Ontario, procureure générale du Québec,
Conseil des Canadiens avec déficiences, Association canadienne pour l'intégration communautaire, Alliance des chrétiens en droit, Réseau juridique canadien VIH/sida,
HIV & AIDS Legal Clinic Ontario, Association for Reformed Political Action Canada, Collectif des médecins contre l'euthanasie, Alliance évangélique du Canada,
Christian Medical and Dental Society of Canada, Canadian Federation of Catholic Physicians' Societies, Dying With Dignity, Association médicale canadienne,

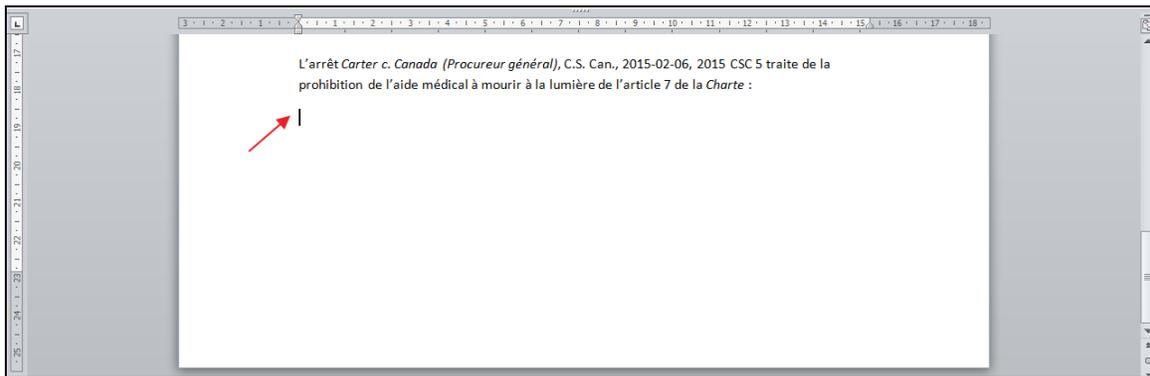


11. INSÉRER UN EXTRAIT DU TEXTE INTÉGRAL

Insérez un extrait du texte intégral dans votre document Word en sélectionnant et en copiant l'extrait désiré.



Placez ensuite votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer l'extrait et cliquez sur « Coller ».



12. NOUS JOINDRE

Service d'aide

Notre Service d'aide aux utilisateurs et de soutien technique vous seconde de 8 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi, tout à fait gratuitement.

Téléphone : 514 842-AIDE (2433)

Sans frais : 1 800 356-AIDE (2433)

Communiquez avec nous par écrit en remplissant un formulaire en ligne accessible par l'hyperlien « Nous joindre » dans la Zone de recherche.