

# GUIDE DE L'UTILISATEUR PROVIEW

Thomson Reuters ProView<sup>®</sup> offre la meilleure expérience en matière de livres numériques aux professionnels du monde entier. ProView possède une liste croissante d'ouvrages provenant de 17 pays et prend actuellement en charge sept langues. Il vous donne accès à votre bibliothèque de livres numériques quand vous en avez besoin, peu importe que vous soyez chez vous, au bureau, chez vos clients ou en déplacement, et ce, sur plusieurs appareils. Ce guide de l'utilisateur ProView vous explique comment utiliser les fonctions et les capacités de ProView pour optimiser votre utilisation des ouvrages numériques faisant autorité de Thomson Reuters.



# TABLE DES MATIÈRES

DÉMARRER	. 1
RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION	4
RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION	8
CRÉER DES ANNOTATIONS	11
CRÉER ET PARTAGER 1	6



## DÉMARRER



#### SÉLECTIONNEZ VOTRE ACCÈS PRIVILÉGIÉ

Vous pouvez accéder à ProView à l'adresse **proview.thomsonreuters.com** sur votre navigateur, ou en téléchargeant l'application ProView sur votre ordinateur, sur votre Mac®, sur vos appareils Android™ ou sur votre iPad®

#### UTILISEZ PLUSIEURS APPAREILS

Vous pouvez autoriser jusqu'à quatre appareils aux fins d'utilisation dans votre compte personnel ProView. Lorsque vous avez atteint votre limite, vous pouvez retirer l'autorisation pour un appareil et, ensuite, en ajouter un nouveau à votre liste d'appareils autorisés.

ProView permet deux sessions de navigation simultanées pour répondre aux besoins de l'utilisateur. Des sessions simultanées supplémentaires sur ProView généreront un message d'erreur et ne vous permettront pas de continuer tant que la session simultanée supplémentaire n'aura pas expiré.

#### CONNEXION AVEC ONEPASS

Pour commencer à utiliser ProView, ouvrez une séance à l'aide de votre **code d'utilisateur** et de votre **mot de passe** OnePass.

Connexion avec OnePass Uti	iliser un code d'emprunt
Code d'utilisateur	Nom d'utilisateur oublié a
Mot de passe	Mot de passe oublié î
	Afficher texte
Enregistrer le nom d'utilisateu Enregistrer le nom d'utilisateu Se connecter	r r et le mot de passe
Enregistrer le nom d'utilisateu Enregistrer le nom d'utilisateu <b>Se connecter</b> Ajouter une clé d'enregistrement	r r et le mot de passe

### DÉMARRER suite

### PAGE PRINCIPALE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Vous trouverez tout ce que vous devez savoir sur votre collection de livres numériques et sur votre compte sur la page d'accueil de la bibliothèque.

#### **OUVRAGES LUS RÉCEMMENT**

同中

BLIOTHÉQUE

4

Les ouvrages que vous avez lus récemment sont affichés dans la barre en haut dans le volet supérieur de votre bibliothèque afin que vous puissiez y retourner rapidement. À l'aide de la flèche, réduisez ou développez cette barre à tout moment (pour navigateur Web seulement).



#### NOTIFICATIONS, AIDE ET COMPTE

Il y a trois icônes dans le coin supérieur droit de votre bibliothèque.

**Notifications** – vous alertent chaque fois qu'un ouvrage est mis à jour dans votre bibliothèque ou qu'un nouvel ouvrage est ajouté à votre bibliothèque.

**Compte –** regroupe les options de sélection de langues, d'actualisation de votre bibliothèque et de déconnexion, de même que nos coordonnées et notre politique de confidentialité.

?

BOI

F185 C.3

.....

**Aide –** vous permet de sélectionner toute zone délimitée en blanc pour en savoir plus sur les fonctionnalités.

### DÉMARRER suite

#### VOS OUVRAGES PROVIEW



House of Commons Procedure ... re des communes, 3e édition House of Commons/Chambre des communes

······

0

Pour en savoir plus sur un ouvrage, cliquez sur l'**icône d'information** de l'ouvrage. Un volet apparaîtra vous indiquant les renseignements sur la publication et sur l'auteur.



#### TÉLÉCHARGER UN OUVRAGE

Si vous utilisez les applications de bureau ou pour tablette, vous devez télécharger un ouvrage afin de l'ouvrir. Téléchargez un ouvrage en sélectionnant sa couverture, soit dans le volet de renseignements ou dans la bibliothèque principale.

Dans un navigateur, ProView permet de consulter un ouvrage sans le télécharger.





#### TÉLÉCHARGER L'OUVRAGE

Dès que vous avez téléchargé un ouvrage, ouvrez-le en sélectionnant sa couverture, soit dans le volet de renseignements ou dans la bibliothèque principale.

### RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION

Utilisez les outils de recherche et de tri de ProView pour trouver et parcourir les ouvrages dans la bibliothèque.



Cliquez sur l'icône de recherche pour accéder aux volets *Rechercher* et *Filtres*.



Utilisez l'**index** alphabétique sur la droite pour accéder rapidement aux différentes sections de votre liste d'ouvrages.

### Filtrez par nom ou par auteur

afin de trouver rapidement un ouvrage numérique en entrant son titre ou le nom de l'auteur.

Sélectionnez le **menu de tri** pour modifier l'ordre dans lequel les ouvrages sont répertoriés dans votre Bibliothèque. Choisissez parmi les options comme Titre, Juridiction et Sujet.

### RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION suite

### VOLET DE RECHERCHE ET DE FILTRES

Ce volet contient le champ de recherche de contenu et diverses options de tri comme le sujet, le territoire de compétence et la catégorie. Les filtres peuvent être utilisés en combinaison les uns avec les autres pour affiner votre liste de choix d'ouvrages.



Effacez les recherches et les filtres rapidement en cliquant sur le •······I lien **Réinitialiser** dans le volet de recherche et de filtres.

#### **RECHERCHER DU CONTENU**

Recherchez un mot clé ou une phrase dans l'ensemble de vos ouvrages en même temps. Si vous utilisez un appareil mobile, comme une tablette, vous devrez télécharger l'ouvrage sur votre appareil afin de rechercher le contenu de l'ouvrage. Les ouvrages correspondant à votre recherche de contenu sont répertoriés par ordre de pertinence. Sélectionnez un ouvrage pour l'ouvrir et afficher les termes recherchés dans le contexte de l'ouvrage lui-même.

### RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION suite

#### RECHERCHER DANS L'OUVRAGE

Explorez les résultats à l'intérieur de l'ouvrage sélectionné pour trouver le contenu dont vous avez besoin.



#### TABLE DES MATIÈRES

Le volet de la table des matières montre la structure de l'ouvrage pour une navigation approfondie. Si une recherche de contenu est en cours, vous pouvez voir où se trouvent les résultats de la recherche dans l'ouvrage.

#### FILTRER LA TABLE DES MATIÈRES

Vous pouvez également filtrer la table des matières.

Les termes correspondants de la table des matières s'afficheront pendant que vous les entrez. La sélection d'une section précise vous dirigera vers cette page.



### RECHERCHE DE BASE ET NAVIGATION suite

#### BALAYER, PROGRESSER, NUMÉROS DE PAGE



Vous pouvez parcourir un ouvrage en :

- balayant les pages;
- utilisant la barre de progression située en bas de l'écran;
- entrant un numéro de page précis.
- Dans le cas d'un ouvrage bilingue où les versions française et anglaise se trouvent une à la suite de l'autre, vous pouvez accéder rapidement à la page équivalente dans l'autre langue en plaçant simplement FR ou EN devant le numéro de la page désirée.

Entrer le numéro de page

#### Bibliothèque 🔽

#### QUITTER L'OUVRAGE I

Accédez à un autre ouvrage en ouvrant le volet **Lu récemment** ou revenez à votre bibliothèque ProView.

#### **OUTILS SUPPLÉMENTAIRES**



Index de A à Z

# RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION

### VOLET DES RÉSULTATS DE RECHERCHE

Vous pouvez développer et réduire le volet des résultats de recherche pour basculer entre le contenu de l'ouvrage et les résultats de la recherche. Si vous avez des ouvrages qui prennent en charge les termes du dictionnaire des synonymes, les suggestions correspondantes s'afficheront lorsque vous entrez votre requête.

#### MODIFIER LA RECHERCHE

ProView offre la possibilité de rechercher avec plus d'un terme. Il suffit de cliquer sur **Ajouter** pour inclure un autre terme ou une autre phrase à votre recherche existante. ProView recherche vos termes qui apparaissent à proximité les uns des autres.

-🤊 🖻 Trier Par: Ordin descourse 8 ~ -Liele des figieres apitre 1 : Les institutions par Las Institutions parlementain es du Canad Le codre institutionne Les pertis politiques m L'apposition Chapitre 3 : Les privilèges et in Differition sta privilège parte Historique La privilège au Royaume-Un 2 0 Le privilège au Canada La privilène depuis la Ca n v Fair n doe shipita, immunities at privile lies du priv 5 V Début de: Les limites constitutionnelles du privilège

Les résultats de recherche sont répertoriés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans l'ouvrage, mais vous pouvez rapidement trier l'ordre par le **nombre de résultats**.

Chaque bloc de résultats affiche un nombre cumulé d'occurrences par section de l'ouvrage. Développez un bloc individuel en sélectionnant la flèche à côté du nombre de résultats, ou le bouton **Développer tout** pour afficher tous les blocs de résultats. Cette fonctionnalité permet d'afficher un extrait de texte pertinent contenant votre terme de recherche. Sélectionnez l'extrait pour réduire le volet des résultats de recherche et accéder à cette page.

#### ENREGISTRER LES RECHERCHES

Si vous exécutez fréquemment les mêmes recherches encore et encore, vous pouvez envisager d'enregistrer la requête en sélectionnant **Enregistrer la requête** après avoir exécuté votre requête.

### **RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION** suite

#### **REQUÊTES ENREGISTRÉES**

Pour accéder à vos requêtes enregistrées, sélectionnez Mes requêtes enregistrées en bas du volet de recherche.

Mes requêtes enregistrées Opérateurs de recherche

Si vous sélectionnez une requête enregistrée dans votre liste, une recherche sera lancée dans l'ouvrage que vous consultez. Comme vous pouvez créer et exécuter une requête dans n'importe quel ouvrage, vos résultats peuvent varier.



immédiatement au prochain point à l'ordre des travaux. Il n'y a alors aucune suspension. Voir, par exemple, Débats, 13 décembre 2004, 2095 : 31 mai 2005, p. 6430–1 : 6 mai 2015, p. 13672, 13674,

Voir, par exemple, Débets, 1<sup>e</sup> octobre 2003, p. 8957 ; 8 octobre 2003, p. 8342.

Voir, par exemple, Débats, 10 octobre 1991, p. 3618 : 29 octobre 1991,

e 2004, p



60.

p. 4203-4.

e las protospation d'une silence apri minutes de l'apparement auchiver

eter des hours de bitaries es juit

oest d'une séance even the de l'épochemiser liactions

- THE DRAFT (TANK) STAR

En plus de naviguer vers le contenu pertinent à partir du volet des résultats de recherche, vous pouvez parcourir les termes de recherche progressivement en sélectionnant les flèches du nombre de résultats situées dans le coin inférieur droit de ProView.

### **RECHERCHE AVANCÉE ET NAVIGATION** suite

#### OPÉRATEURS DE RECHERCHE

En plus des recherches de phrases, ProView prend en charge les requêtes incluant des opérateurs de recherche comme AND, OR, BUT NOT et les opérateurs numériques. Un tutoriel rapide est offert dans le volet de recherche.



#### PARAMÈTRES DE RECHERCHE

ProView propose deux paramètres qui modifient légèrement votre expérience de recherche.

Activez **Passer à la table des matières** si vous souhaitez afficher le volet de la table des matières pendant que vous naviguez dans les résultats de la recherche.

Activez **Rechercher dans les résultats** afin de créer une recherche progressivement plus étroite dans chaque champ de recherche que vous créez. Seul le dernier terme de recherche est mis en surbrillance.





# CRÉER DES ANNOTATIONS

Vous pouvez créer trois types d'annotations dans les ouvrages ProView : signets, surlignages et notes.



#### SURLIGNER DU TEXTE ET AJOUTER DES NOTES

La création d'un surlignage ou d'une note commence par la sélection de texte dans l'ouvrage. Après avoir sélectionné le texte, vous verrez apparaître un menu d'action à la fin de la sélection avec les options pour **surligner** ou **ajouter une note**.



#### CRÉER UN SIGNET

Vous pouvez créer des signets dans vos ouvrages, puis les organiser en utilisant des couleurs et des étiquettes. D'abord, cliquez sur l'**icône du ruban** dans le coin supérieur droit.

Ensuite, choisissez une couleur pour le signet. Vous pouvez également ajouter une description au signet ou vous pouvez modifier l'étiquette de couleur. Modifier le texte de l'étiquette de couleur modifiera cette étiquette pour toutes les annotations qui utilisent cette couleur.

Lorsque vous cliquez sur **Surlignement**, vous pouvez choisir une étiquette de couleur. Si vous choisissez **Éditer** (navigateur Web), puis sélectionnez une couleur, vous pouvez modifier l'étiquette de couleur. Modifier l'étiquette de couleur modifiera cette étiquette pour toutes les annotations qui utilisent cette couleur.

Lorsque vous choisissez **Ajouter une note** dans le menu d'action à la fin de la sélection, vous verrez la boîte de dialogue Note. Vous pouvez ajouter votre texte de note dans la boîte de dialogue et choisir une couleur pour l'icône de note. Encore une fois, vous pouvez modifier l'étiquette de couleur en choisissant **Éditer** (navigateur Web) puis en sélectionnant une couleur. Lorsque vous avez fini de créer votre note et de choisir une couleur, vous pouvez **Enregistrer** la note ou la **Supprimer** et recommencer.



# CRÉER DES ANNOTATIONS suite

#### ACCÉDER À VOS ANNOTATIONS

Vous pouvez voir une liste de toutes vos annotations pour un ouvrage en particulier dans le volet Annotations. Pour ouvrir le volet, sélectionnez l'**icône des annotations** sur le côté gauche de la vue de l'ouvrage.





Dans un ouvrage, tous vos signets, vos surlignages et vos notes sont répertoriés. Vous pouvez filtrer les annotations à l'aide des boutons **Signets, Surlignages, Notes**, ou avec l'**icône des couleurs** en haut du volet. Vous pouvez également filtrer la liste en entrant un terme que vous recherchez dans le champ *Filtrer par Annotations*.

Les annotations individuelles incluent une icône pour chaque type d'annotation, le texte surligné ou le numéro de page du signet, l'heure à laquelle l'annotation a été créée et le nom de la section où l'annotation peut être trouvée.

Cliquez sur une annotation individuelle pour naviguer vers la page où elle se trouve.

Vous pouvez également supprimer une annotation sélectionnée.

### **IMPORTER LES ANNOTATIONS**



ProView vous avertit lorsqu'une version mise à jour d'un ouvrage est dans votre bibliothèque. Lorsque vous ouvrez la nouvelle version, il pourrait vous être demandé si vous souhaitez copier les signets, les notes et les surlignages de votre précédente édition vers la nouvelle version.



Si vous sélectionnez **Importer**, l'étape suivante consiste à choisir l'ouvrage dont vous souhaitez importer les annotations, généralement une version antérieure du même ouvrage.



Une boîte de dialogue apparaîtra affichant le nombre d'annotations dans l'ouvrage précédent sur le côté gauche et le nombre d'annotations dans le nouvel ouvrage sur la droite.

Sélectionnez **Importer** dans cette boîte et le processus de copie des annotations commencera. Lorsque le processus est terminé, vous verrez le nombre d'annotations qui ont été copiées dans le nouvel ouvrage sur le côté droit et un message sur le processus d'importation.

Lorsque vous fermez la boîte de dialogue et ouvrez le nouvel ouvrage, vous verrez qu'elle contient les annotations de la version précédente.



### 

Vous pouvez également importer des annotations à tout moment en sélectionnant **Importer les annotations** dans le volet de détails de l'ouvrage situé dans la vue *Bibliothèque*.

### **IMPORTER LES ANNOTATIONS** suite

#### SIGNETS, SURLIGNAGES ET NOTES DÉPLACÉS

Une fois le processus d'annotation terminé, vous pouvez voir un message indiquant que certaines notes ont été déplacées pendant le processus d'importation. Les annotations sont orphelines si le contenu de l'ouvrage a changé entre les versions. Vous pouvez afficher les annotations orphelines en cliquant sur Afficher les annotations orphelines au bas du volet Annotations.

Les signets orphelins peuvent être remplacés dans le livre en accédant à la page à laquelle vous souhaitez ajouter un signet, en sélectionnant le signet dans la liste des annotations orphelines, puis en choisissant Déplacer le signet sur cette page.

Vous pouvez également supprimer le signet orphelin.



Ive (x 2680 C.c.Q.), make an m

tile à la p

d'un the n's pas pour

de de so distantion of the provided of the time of the para point of the country of the country of the provided of the

ou declaras, rive le rôle déclaras «à titre de propriés arétains et qu'e Sociel

ient selon la bonne ou mauvaise l e en justice. L'article 468 C.p.o

uncurpeois c. Société nur peris ici de la propriété tév. La même récle c

meter. La même nigle s'ap 1) + Le régime applicatile stingue de cetui que conn liquaient

e la Co



Les notes et les surlignages orphelins peuvent être placés dans le nouvel ouvrage soit en cherchant le texte de la nouvelle version pour des endroits possibles où les insérer ou en insérant le surlignage ou la note au début d'une section.

> Pour utiliser la méthode d'insertion par recherche, choisissez Rechercher l'ouvrage pour le texte déplacé.

### **IMPORTER LES ANNOTATIONS** suite



•			Code theil du Guélies annute et commenté			9	12t	
	Associations	100	Chapitre 8 — De la pétition d'hérédite et de	ses effets pur la 10	enamisation de la succession			
Ξ Q	Taxe Byrn: Sergraph 1 Filmer per Annotations  System 1 Signed 1 Sec 4:1-12 Als Per  None 2 Cog	1	625. Les héritiers sont, par le décès du défunt ou par l'évènement qui donne effet à un legs, saisis du patrimoine du défunt, sous réserve des dispositions relatives à la liquidation successorale.	625. The death of which giv patrimony the prov succession	a heirs are seized, by the deceased or by the d ves effect to a legacy, o y of the deceased, subjet isions on the liquidations.	y the even of the ct to on of	nt nt to of	
	Un document d'information aur sen praise et recours doit étre remis à la personne mise dous gante suite à 2017-12-14 18:00 AM		lis ne sont pas, sauf les exceptions prévues au présent livre, tenus des obligations du défunt au dels de la	Subject t this Book	o the exceptions provid t, the heirs are not liable retions of the decease	led le fr	in or in	
0	104 Signel 2 3917-12-12 4:25 PM	121	valeur des biens qu'ils recueillent et ils conservent le droit de réclamer de la succession le paiement de leurs	excess of they take demand	of the value of the pro , and they retain their rig payment of their claims	ght i	ty to	
	Note 3 simula 3 defear	-	créances. Ils sont saisis des droits d'action du défunt contre l'auteur de toute	The heir action of	ssion. s are seized of the righ the deceased agains	hts i	of	Vous pouvez également vous rendre
	Note 1 successions à compter de la casa dissentare de la succession	121	violation d'un droit de la personnalité ou contre ses représentants. [1991, c. 64, art. 625]	author persona author's a. 625;	Surlignement Ajouter une note	<u>f</u> h	ן	au debut de la section a laquelle appartient l'annotation, surligner du texte et choisir <b>Joindre l'annotation</b>
	Fote 2 successions Une controlece existe	53		11-01]	Joindre l'annotation orphe	line	ŀ	<b>orpheline</b> dans le menu d'actions.
	3017-12-12 4 21 PW		Bibl.: V. Bibl. gén. précédant l'art. 625.		Panager	-		Ces annotations pourraient
	Une continuense excite 2013-12-12 4-21 PM	121	Saisine. La saisine est indivisible et appartir la date d'ouverture de la succession (Coliz	ent de plein za c. Agen	droit aux héritiers à comp ce du revenu du Québec,	ter o	de 15	egalement etre supprimees.

# CRÉER ET PARTAGER

La fonctionnalité Créer et partager vous permet de partager des extraits ou des sections entières de texte à partir de n'importe quel ouvrage de votre bibliothèque.



N Y	1440	+	1.11
Ethiobique V	nmone Procedure and Practice. 3rd Edition / La procédure et las usages de la Chambre des 💦 📀	曲	۰
Recherche	provinger une scance de la Chamitre dest eure proposée pendan Chambre est en train d'examiner l'affaire en cause <sup>12</sup> , et le motionnai présenter dans l'heure qui précéde celle où les Affaires émanant de ou l'heure ordinaire de l'ajournement quotidien viendraient norr interronnes l'étude de cause affaire l'a ter chie matien est	A que la re doit la deputés nalement	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Productive     Probje Copier Surfignement Ajoutar une note Partager     période des Affaires émonant des départs     proposition au cours du début, mais il ne doit le faire ni en invo     Règlement <sup>50</sup> , ni pendant la période de questions et d'observations	faire la faire la quant le ui suit le	
Ð	discorrs d'un député <sup>23</sup> , ni lorsque la Chambre est engagéé délibérations qui doivent prendre fin à une heure précise <sup>21</sup> . Une moti à prolonger la séance au-delà de l'heure ordinaire de l'ajournement - ne peut, par exemple, être proposée lorsque des votes sont prévus réservés aux Travaux des subsides, pendant le débat sur l'Adresse et a discours du Trône ou sur le budget, lorsqu'an projet de loi ou un fait	ians des on visant puotidien les jours i réponse e motion	
	<ul> <li><sup>42</sup> Å une occasion, le refus du consentement unanime à la prolongation d'une se terminer l'étude d'une affaire a estrainé indirectement la tenue d'une sénoie un Ve (Journaux, 27 mars 1964, p. 137).</li> <li><sup>43</sup> Art. 6(2) da Réglement (Journaux, 11 juin 1965, p. 224). L'article 26 d'aujourd'h une variation de cette modification initiale.</li> <li><sup>44</sup> Voir, par exemple, Journaux, 3 novembre 2004, p. 191 i 16 février 2007, 9 juin 2014, p. 1218.</li> <li><sup>45</sup> La 7 novembre 1986, une motion a été adopte afin de sièger au delà de l'heure l'ajumement quotidien poursuire avec la rubrique e Dipôt de projets d'aujoursement quoididen pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de projets d'aujoursement quoididen pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de projets d'aujoursement quoididen pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de projets d'aujoursement quoididen pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de pourse d'aujoursement quoididen pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de pourse de la dipôte pour poursuire avec la rubrique e Dipôt de pourse d'aujoursement quoi du la dipôte pour pourseurse avec la rubrique e dipôt de pourse dipôt de pourse de la dipôt de dipôt de la dipôt de dipôt de dipôt de dipôt de la dipôte pourse dipôt de pourse dipôt de pourse dipôt de pourse dipôt de la dipôt de di</li></ul>	éance pou adredi sain ai constitu p. 1021 rrdinaire de e loi = de	
ാ	Affaires courantes Usarman, p. 190); Act. 26(1)a) et b) du Réglement. Voir la décision du président suppléant Millik 27 novembre 1996, p. 681-6814). E. Art. 26(1)c) du Réglement. Il est artivé une fois qu'une telle motion soit m conservement surgime, en vue de archivir une pause-press. (Dident, 31 avêt 196	m (Débas odifiée, di 6, p. 7862	i.
Mes requêtes enregistrées	7863). Le 3 juin 1987, la Chambre a modifié son Réglement afin qu'il soit doctmanant	interdit de	2
Opérateurs de recherche	FR_401	7de 13	1

### (†

#### CRÉER UN PDF DE VUES OU DE SECTIONS ACTUELLES

ProView facilite la création et le partage de fichiers PDF avec des clients et des collègues. Pour générer des fichiers PDF à partir du texte, sélectionnez l'icône **Créer et partager** dans le coin supérieur droit. Vous aurez alors le choix de créer un PDF de votre vue actuelle dans l'ouvrage ou de l'ensemble de la section. Vous avez également la possibilité d'inclure vos annotations. Sélectionnez **Créer un PDF**.

Le menu d'actions qui apparaît lorsque vous sélectionnez du texte dans un ouvrage offre une autre façon de créer et de partager un document en format PDF.

Après avoir surligné le texte, sélectionnez **Partager**, puis choisissez **Créer un PDF**.

### CRÉER ET PARTAGER suite



Tatla	t des mattères	Absence de quorum lons des volte	Prickers Lien de partage Farre	
100	ror dans la table des matéries		Copier-coller le texte en surbrillance :	
LER	< HITOLA	Diverses pratiques entourent les demander	La procédure et les usages de la Chambre des communes	
Des	CORA	rester à la Chambre ; qui plus est 21, un dép	Auteur : Éditeur : Editoria Yvon Blais	
	Quorum avant is obbut d'une séance	parole, signale l'absence de quorum puis qu vérification faite qu'il y a quorum, revenir po 22. Par ailleurs, les députés n'ont pas besoin est attribuée pour être comptés 23, la présid rappel au <i>Réglement</i> ni aucune question de privile dénombrement 24 et la présidence n'accueille aucun vérification de quorum lorsqu'une question a été mis	Cover Page FR, 393	
	Ourorum pendant une sitiance		22. Par ailleurs, les députés n'ont pas besoir https://poview.thomsomeuters.com/	https://uroview.thomaonneuters.com/aurichap
Abamar de querum Quorum termum la O Bénut	Absense de quarum lara des entres		p18eleybleghoop_hn2017/page/FR_303	
	Quorum timigue la Charton est survoyule au Séruel		e privilege perioant le sille aucune demande de la été mise aux voix <sup>25</sup> .	
		Lorsque le Fresident lève la séance faute o début ou au cours d'une séance, les député passer au Bureau et de signer le plumitif afin consignés dans les Journaux. Seuls les nom devraient en principe figurer au plumitif, mais le cas puisque les députés peuvent entrer di sortir à volonté pendant et après le dénomb la liste des députés publiée dans les Journa 20 noms <sup>26</sup> . C'est donc le compte qui est dé de la Chambre, et non pas la liste des noms	le quorum, que ce soit au s présents sont priés de l que leurs noms solent is des députés comptés s ceta n'a pas toujours été ins la Chambre ou en ement. Par conséquent, ux peut renfermer plus de cisif pour l'ajournement 27	
		X ABSENCE DE QUORUM LORS DES VOTES		
I		Si l'on signale au Président, lors d'un vote pr nombre de voix exprimées additionné du nor qui n'ont pas voté (dont le Président) est infé annulé et la procédure habituelle de vérificat déclenchée. Si aucune objection n'est exprin Chambre est informée du résultat du vote, le simplement le résultat et les travaux se pour quorum <sup>28</sup> ,	ar appel nominal, que le mbre de députés présents irieur à 20, le vote est ion du quorum est née au moment où la • Président confirme suivent comme s'il y avait	

#### CRÉER DES LIENS VERS DES SECTIONS DE TEXTE

ProView facilite le partage de liens vers des emplacements précis dans un ouvrage avec des collègues.

Sélectionnez l'icône **Créer et partager**, puis sélectionnez **Lien**.

ProView fournit un résumé de l'emplacement du contenu dans l'ouvrage en plus du lien.

Partagez le lien par courriel, message texte ou autres applications sur votre appareil. La personne qui reçoit le lien doit simplement le sélectionner pour lancer ProView afin d'ouvrir l'ouvrage à la section précise.

Les destinataires du lien doivent être des utilisateurs de ProView et avoir accès au même ouvrage.

### AGRANDIR DES IMAGES

Certains ouvrages comportent des images, tels des organigrammes ou des graphiques.

Ces images peuvent être accompagnées d'une fonction de grossissement. Vous n'avez qu'à cliquer sur ce symbole structure l'image apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.



Vous pourrez alors la grossir ou la réduire en utilisant le curseur situé dans le coin supérieur gauche. Cliquez ensuite sur le X pour fermer la fenêtre.



#### **Thomson Reuters**

Thomson Reuters est la principale source de nouvelles et d'information destinées au marché des professionnels. Nos clients comptent sur nous pour fournir l'information, la technologie et l'expertise dont ils ont besoin pour trouver des réponses fiables. L'entreprise est présente dans plus de 100 pays depuis plus de 100 ans. Les actions de Thomson Reuters sont cotées sur les bourses de Toronto et de New York.

Pour de plus amples renseignements, rendez-vous à l'adresse thomsonreuters.com.

#### **ProView**

Chef de file du marché, Thomson Reuters ProView est une plateforme de livres numériques pour les professionnels du droit et de la fiscalité exclusive à Thomson Reuters. Veuillez continuer à visiter l'adresse **info.proview.thomsonreuters.com/fr.html** pour les mises à jour et aperçus des fonctionnalités.

