

C) A U S E
+ TESTAMENT

En collaboration avec M^e Michel Beauchamp

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Table des matières

Définition	3
Accéder à Clause.....	4
Créer un nouvel acte.....	8
Commencer un nouveau questionnaire	10
Le cas du « Testament fiduciaire »	23
Retrouver / ouvrir un ancien questionnaire	26
Contacts.....	28
Les références citées dans Clause (léislation, jurisprudence, doctrine).....	30
Mise à jour du questionnaire.....	31
Ouverture et fermeture de session.....	32
Configuration requise pour l'utilisation de Clause	33
Désactiver les bloqueurs de fenêtres pop-up (fenêtres publicitaires ou fenêtre surgissante)	33
Langue du correcteur orthographique.....	34
Aide.....	36

Définition

Clause :

- Clause est lancée sur *Contract Express* (plateforme de Thomson Reuters Canada), qui est une solution de montage d'actes.

Testament :

- Testament est un des produits de Clause vous permettant de produire les actes suivants : testament, mandat de protection, procuration générale, procuration générale incluant un mandat de protection, amendement d'un testament, révocation d'un testament, révocation d'un testament et résurrection de l'ancien, mandats spécifiques et des miroirs.

Accéder à Clause

1. Tout d'abord, rendez-vous au site de *La référence* en utilisant l'adresse suivante :
<http://www.lareference.editionsyvonblais.com/maf/app/authentication/formLogin?>
2. Connectez-vous avec le compte OnePass (à gauche de l'écran) :

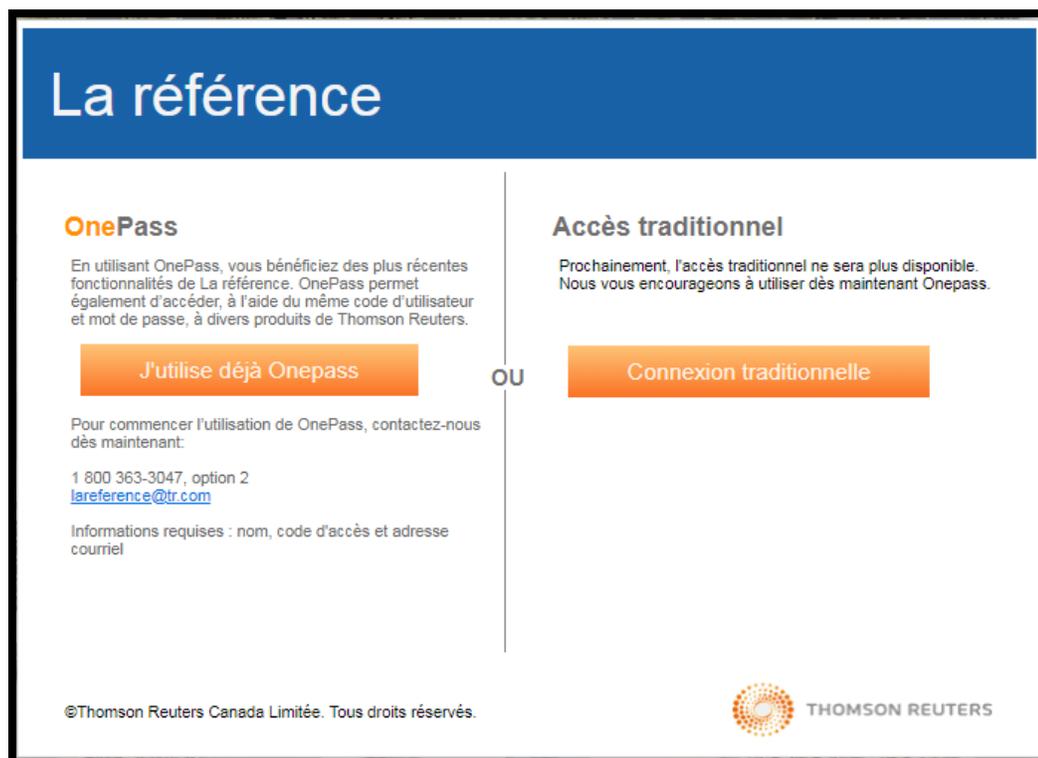


Image 1 : Page de connexion de La référence

Note : Pour une première connexion, suivez les instructions que vous aurez reçues par courriel lors de votre abonnement.

- Une fois sur la page d'accueil de La référence, cliquez sur **Testament** sous le menu **Clause** au bas de la page.

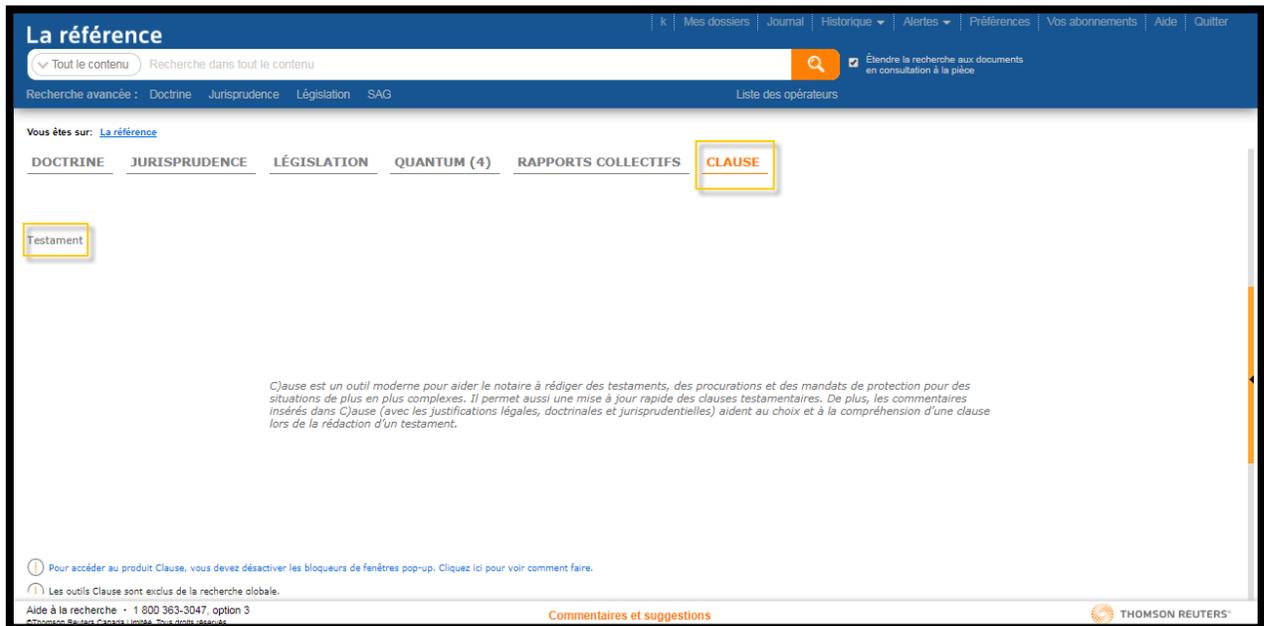


Image 2 : Lien de Testament sur la page d'accueil de La référence

Note : Un nouvel onglet sur votre navigateur s'ouvrira. Vous serez dirigé vers **Clause – Testament**. Celui-ci est lancé sur *Contract Express* (plateforme de Thomson Reuters Canada), qui est une solution de montage d'actes.

Mise en garde : Désactivation des bloqueurs de fenêtres pop-up (fenêtres publicitaires)

- Voir l'aide en ligne, car une configuration est requise pour utiliser La référence / Désactivation des bloqueurs de fenêtres pop-up (fenêtres publicitaires)



Image 3 : Menu Aide dans le coin supérieur droit

Page d'accueil de Clause

La page d'accueil de Clause vous donne entre autres accès au matériel de l'utilisateur.

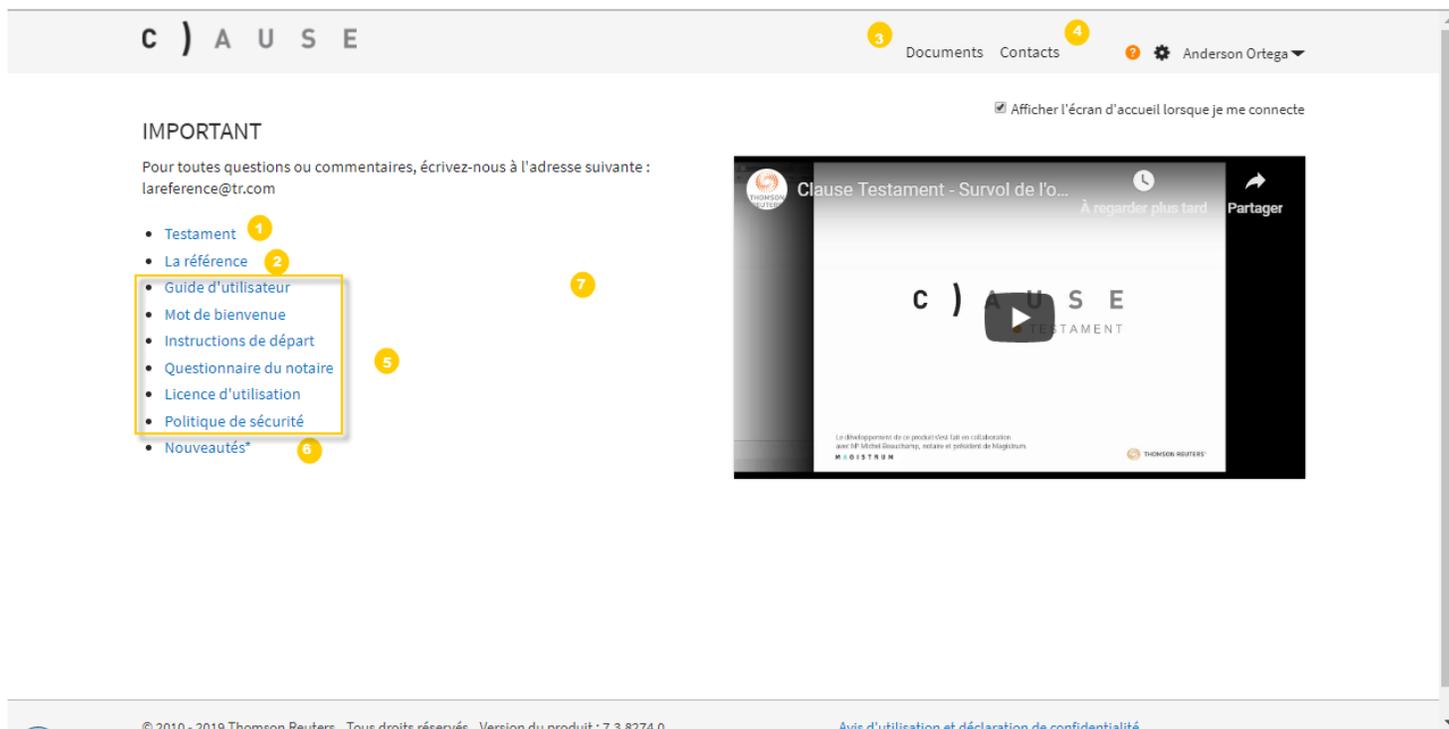


Image 4 : Page d'accueil de Clause

1. **Testament** : Ce lien ouvrira un nouveau questionnaire. Celui-ci vous permettra de produire un testament, un mandat de protection, un amendement à un testament, etc., et des miroirs.
2. **La référence** : Ce lien vous permettra de revenir sur le site La référence.
3. **Documents** : Vous retrouverez sous ce menu votre historique de questionnaires.
4. **Contacts** : vous retrouverez sous ce menu la liste de contacts que vous aurez créée au préalable et aurez la possibilité d'en créer de nouveaux.
5. **Guide d'utilisateur, Mot de bienvenue, Instructions de départ, Questionnaire du notaire, Licence d'utilisation et Politique de sécurité** : Ceux-ci sont tous des outils disponibles aux notaires à des fins d'usages de Clause.

6. **Nouveautés** : Ce lien vous permettra de prendre connaissance des dernières nouveautés. À chaque ajout au service Clause (lors des mises à jour ou des améliorations), les changements seront annoncés dans ce document.

7. **Tutoriel** : Vidéo montrant comment faire un testament (exemple).

Note : Vous pouvez revenir à la page d'accueil de **Clause** en tout temps en cliquant sur le logo situé dans le coin supérieur gauche ou sur le point d'interrogation orange situé en haut à droite.

Créer un nouvel acte

Il y a deux façons de créer un nouvel acte dans **Clause – Testament**.

1. À partir de la page d'accueil : Cliquez sur le lien **Testament** et celui-ci ouvrira un nouveau questionnaire dans un autre onglet de votre navigateur.

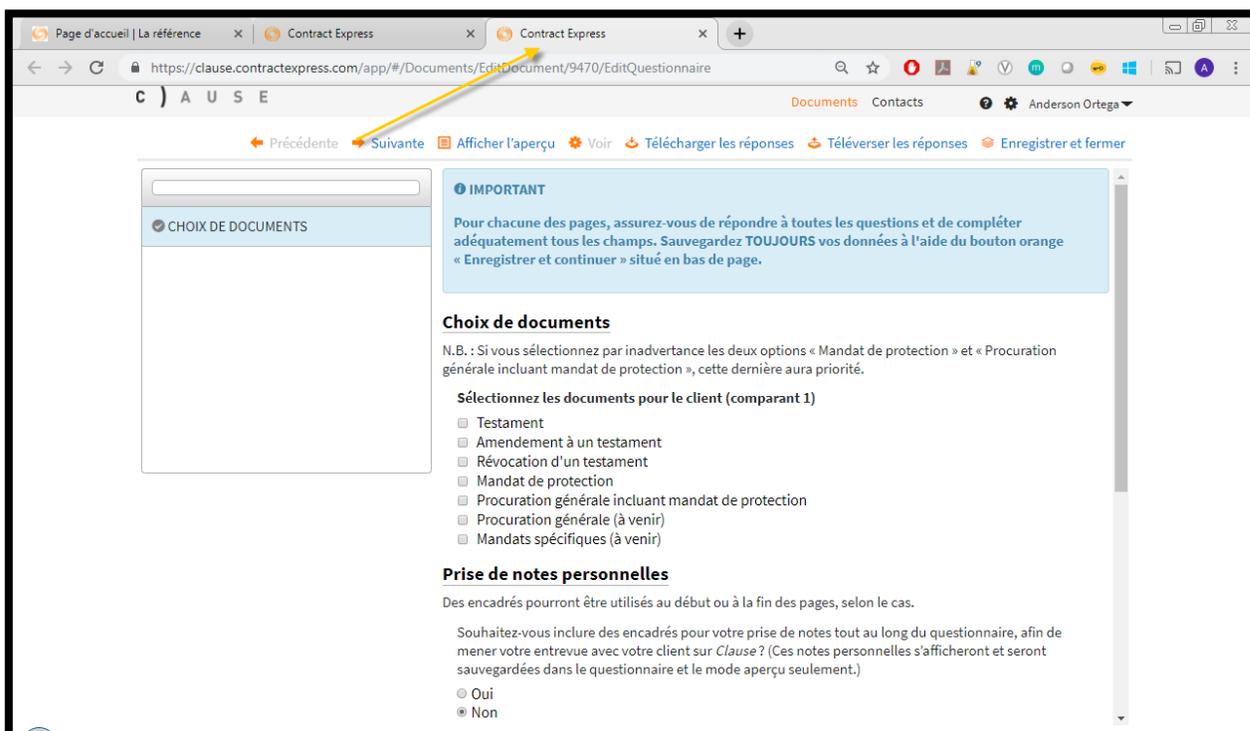


Image 5 : Ouverture d'un nouveau questionnaire à partir du lien Testament

2. À partir du menu **Documents** : Cliquez sur l'option **+ Nouveau document** et sélectionnez **Clause – Testament**, et un nouveau questionnaire s'ouvrira.



Image 6 : Ouverture d'un nouveau questionnaire à partir du menu Documents

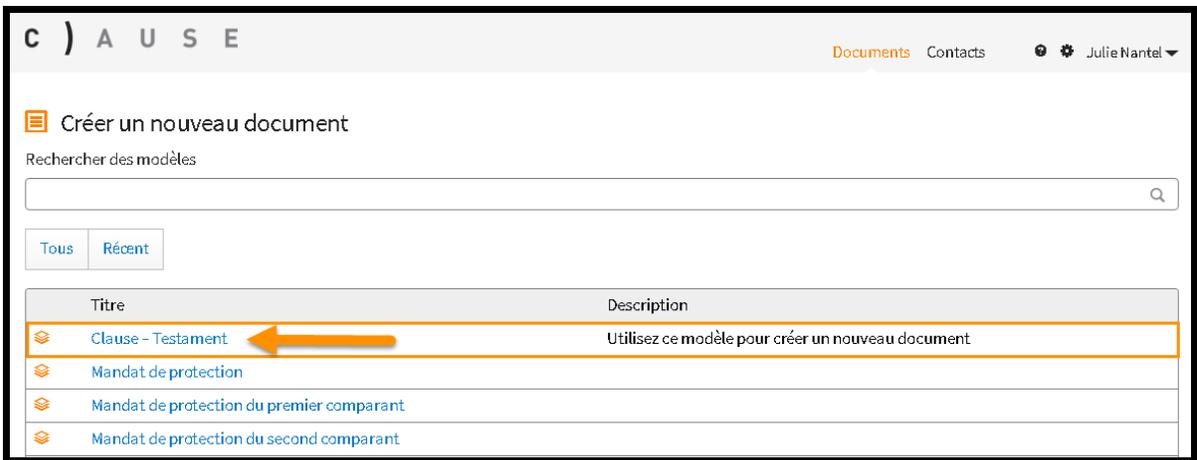


Image 7 : Sélectionner Clause – Testament

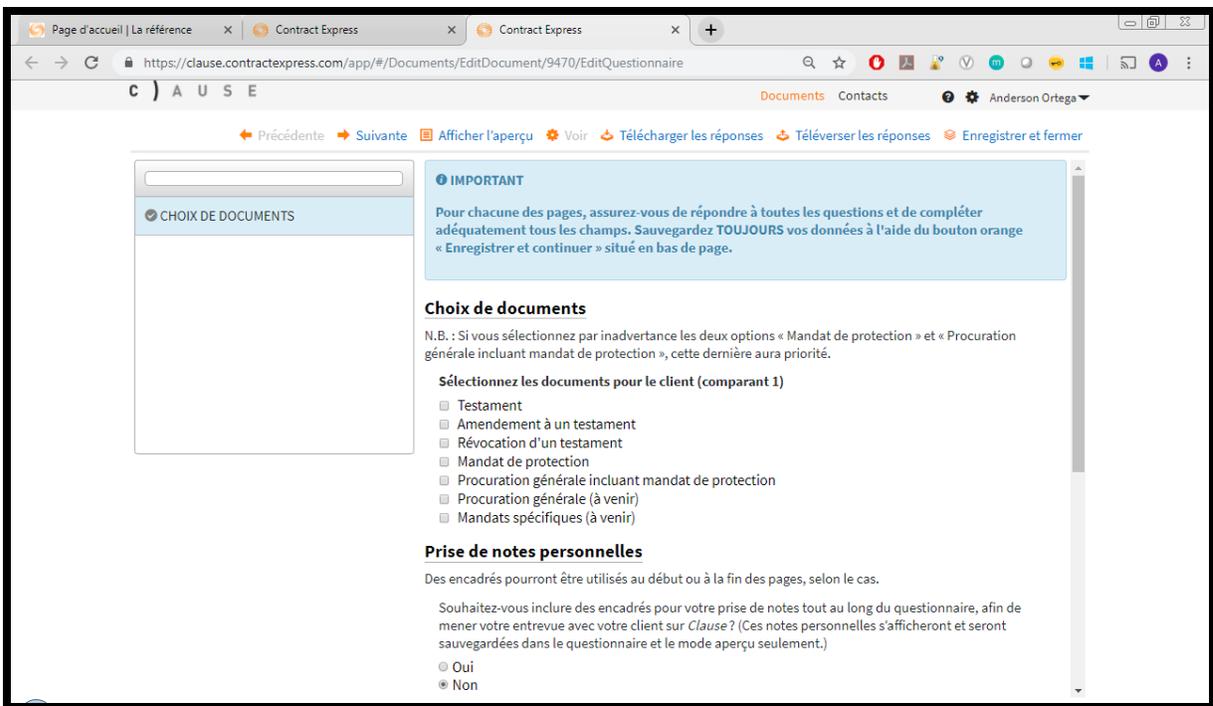


Image 8 : Ouverture d'un nouveau questionnaire

Commencer un nouveau questionnaire

1. La première page du questionnaire est celle du « **Choix de documents** ». Sélectionner l'acte ou les actes que vous voulez produire. À titre d'exemple, vous pouvez créer les testaments d'un couple avec ses mandats de protection via l'option **Miroir**.

Note : Si vous choisissez **oui** à l'option Miroir, la table des matières à gauche de l'écran sera plus longue, car elle reflétera l'ajout des sections pour la personne avec qui le testament est fait.

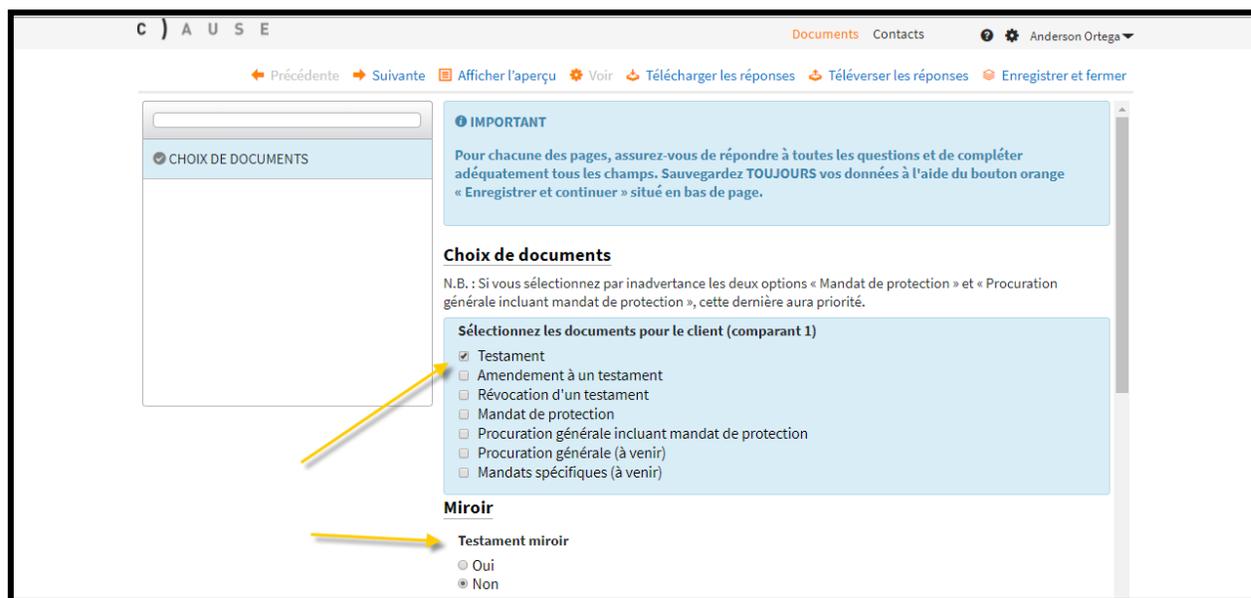


Image 9 : Choix des documents et de l'option Miroir

Si vous souhaitez mener votre entrevue avec votre client sur **Clause – Testament**, vous pouvez le faire en répondant **oui** à la question dans la section **Prise de notes**. Ainsi, à chaque section de l'acte que vous aurez choisi, il y aura une boîte de **notes personnelles** qui sera ajoutée. Par défaut, la réponse est **non**.

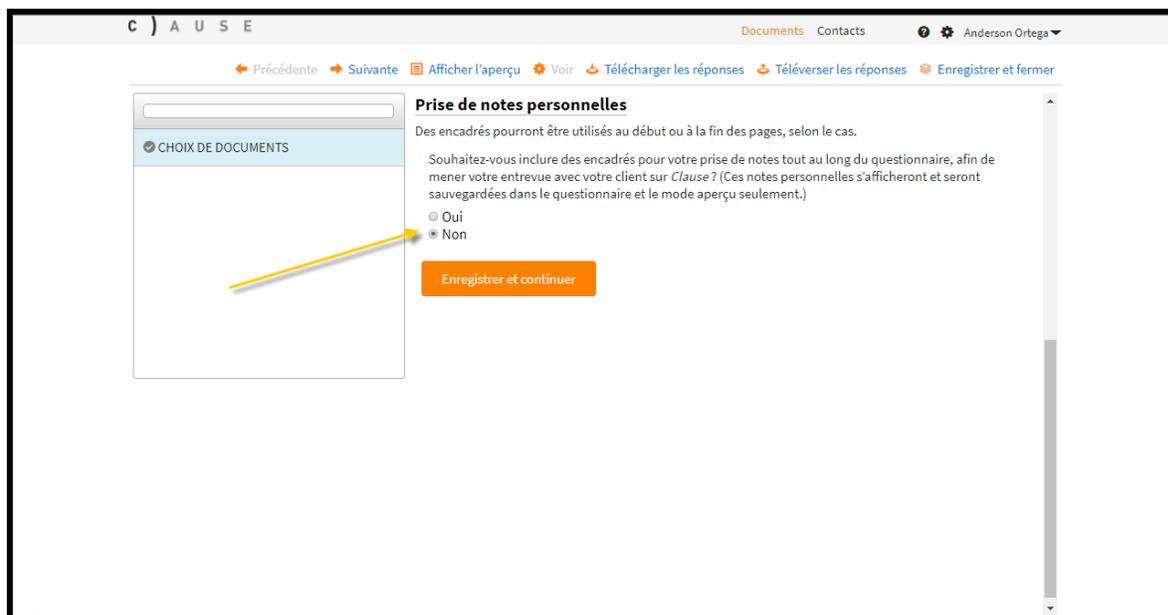


Image 10 : Prise de notes personnelles dans le questionnaire

Note : Cette option est offerte pour ajouter vos notes durant l'entrevue client. Lorsque celle-ci est terminée, vous pourrez retourner au questionnaire et remplir adéquatement les sections de l'acte.

Attention : Assurez-vous de toujours cliquer sur le bouton orange **Sauvegarder et continuer** au bas de chaque page, avant de passer à la section suivante. Dans le cas contraire, les informations saisies pourraient ne pas être affichées comme souhaité.

2. À l'étape de l'identification du **notaire**, vous devrez sélectionner le nom qui sera inscrit dans l'entête de l'acte et sous la ligne de signature. Dès le premier usage du questionnaire, vous devrez créer votre fiche Notaire.

I. Cliquer sur le bouton **Définir Notaire**.

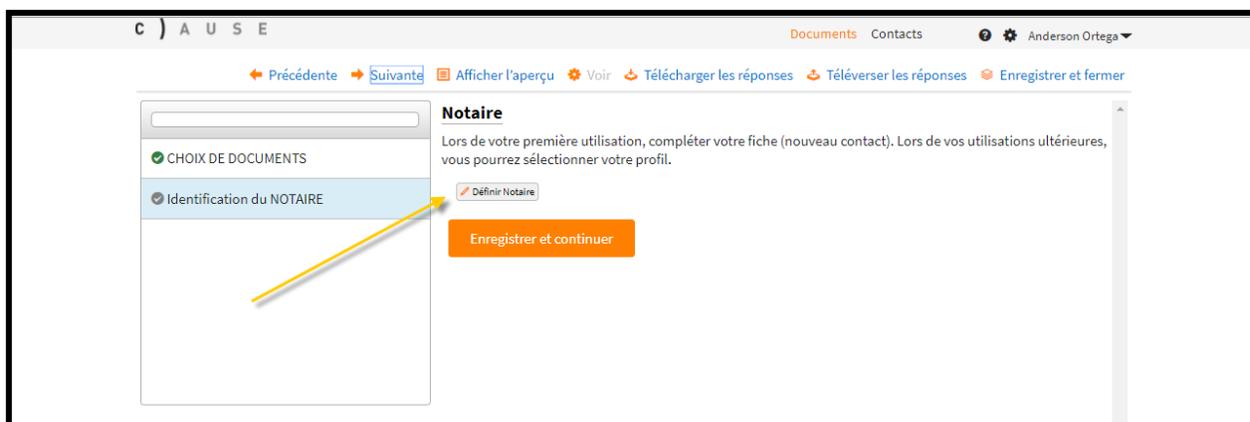


Image 11 : Définir le notaire

- II. Les étapes à suivre sont les suivantes : **Nouveau contact** (vous devez remplir la fiche), **Enregistrer dans les contacts** et **Sélectionner**.

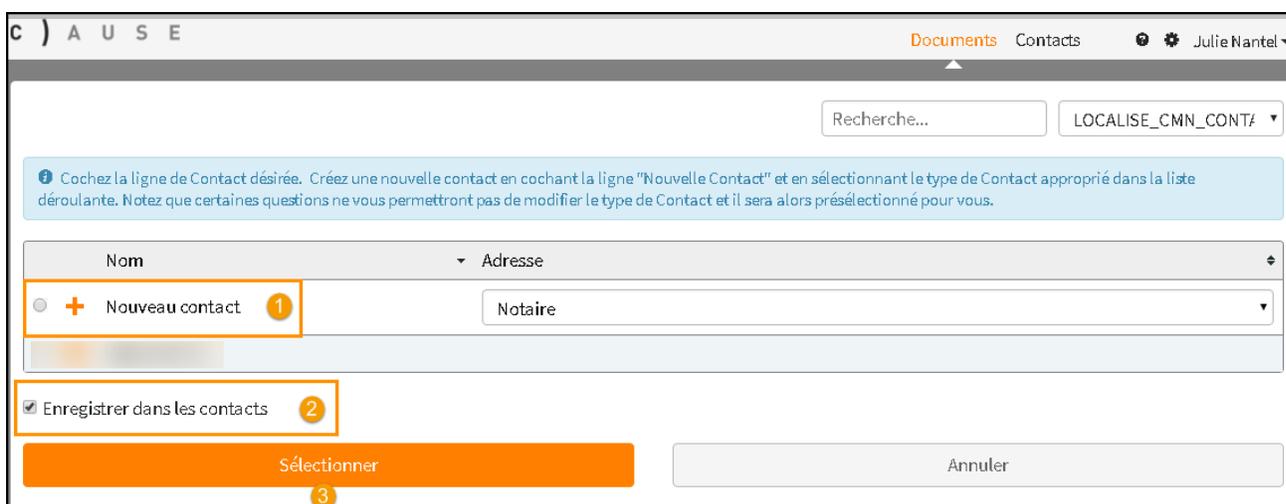


Image 12 : Identification du notaire

3. À l'étape de l'identification du **témoin** (lorsque requis), vous devrez sélectionner le nom qui sera inscrit (si le témoin est connu)

- I. Cliquer sur « **Maintenant** » si le témoin est connu. (Autrement, laisser « **Dans l'acte généré** » pour inscrire à la fin dans votre document final)

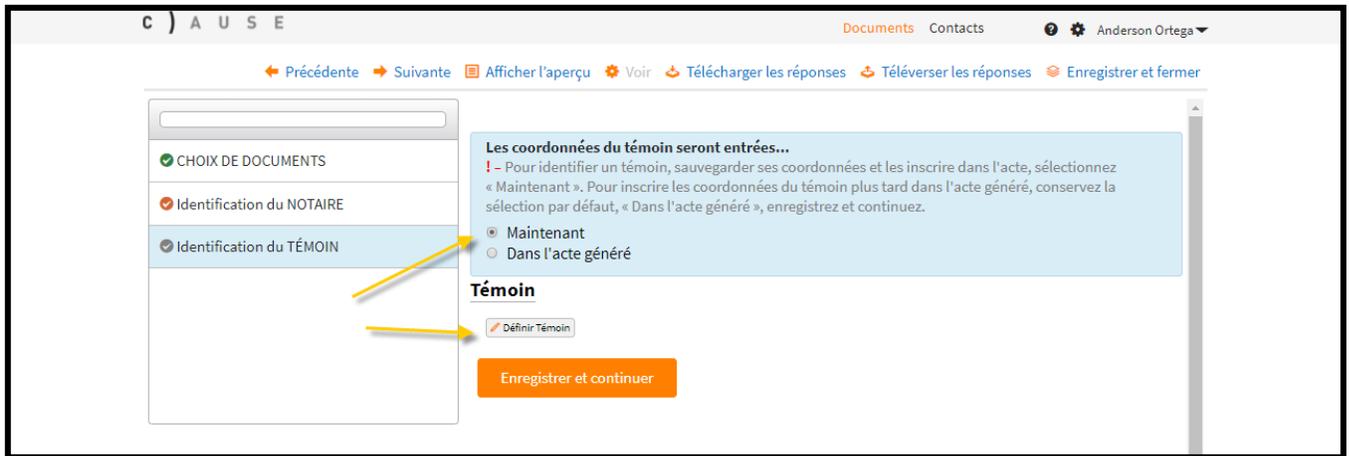


Image 13 : Identification du notaire

- II. Les étapes à suivre sont les suivantes : **Définir témoin** (vous devez remplir la fiche), **Enregistrer dans les contacts** et **Sélectionner**.

4. Identification du COMPARANT PRINCIPAL et personnes citées (s'il y a lieu) :

Tout d'abord, entrer votre **Numéro de dossier** s'il y a lieu (ce numéro apparaîtra sur la première page en haut à droite de l'acte)

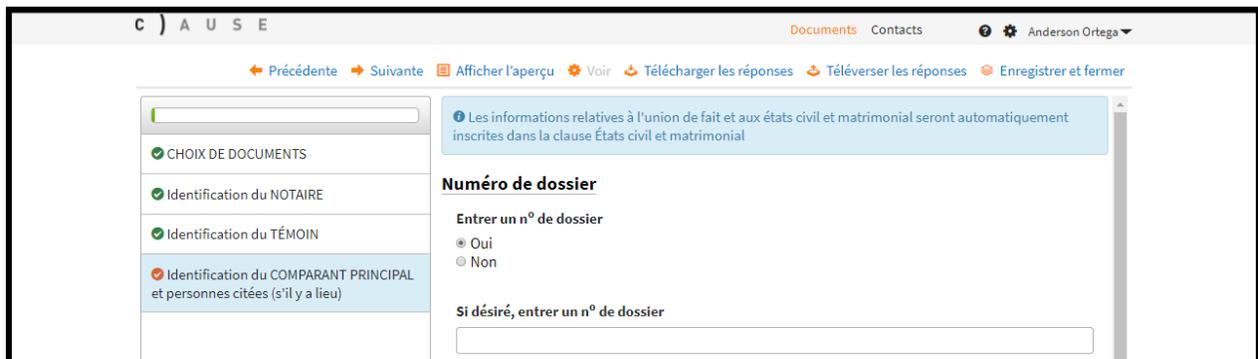


Image 14 : Numéro de dossier

Par la suite, cliquez sur le bouton **Définir Comparant** et suivez les étapes ci-dessous. Ceci est une série de questions vous permettant de créer la fiche contact du client. Vous pourrez aussi reprendre l'information sauvegardée provenant du menu **Contacts**.



Image 15 : Identification du comparant

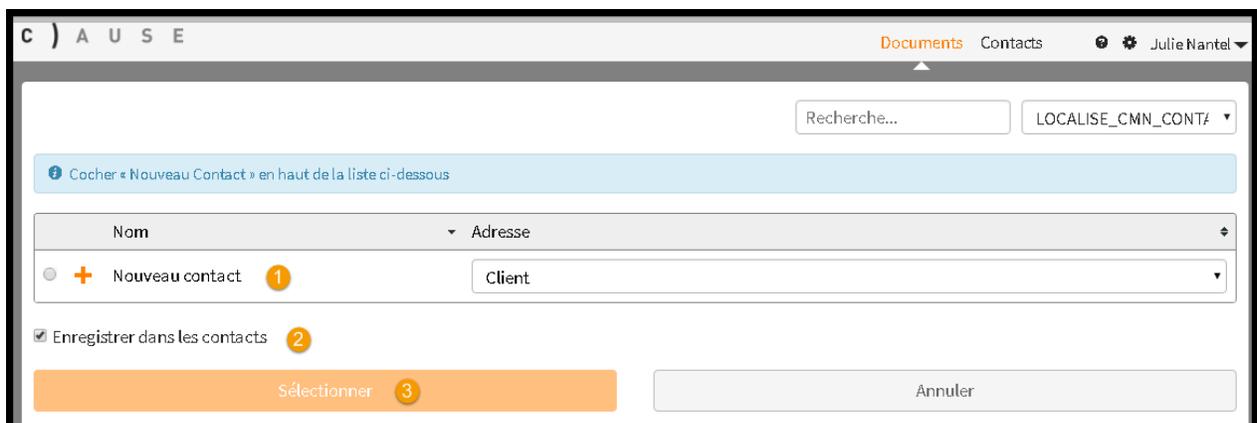


Image 16 : Création d'un contact pour un nouveau client

C) A U S E Documents Contacts Anderson Ortega

← Précédente → Suivante Afficher l'aperçu Voir Télécharger les réponses Téléverser les réponses Enregistrer et fermer

CHOIX DE DOCUMENTS

Identification du NOTAIRE

Identification du TÉMOIN

Identification du COMPARANT PRINCIPAL et personnes citées (s'il y a lieu)

Civilité

M.
 Mme

Prénom et nom du comparant (ex.: Jean BEAUDET)
! - Inscrire le nom de famille en majuscules si désiré

Occupation (en minuscules)
! - Optionnel. Vous aurez le choix d'inscrire ou non l'occupation dans l'acte. Vous pouvez donc entrer l'occupation à titre informatif seulement, pour vos dossiers.

L'occupation sera inscrite dans l'acte

Oui
 Non

Adresse

[Définir Adresse](#)

Union de fait

Commentaire de M^e Michel Beauchamp

Le fait pour le testateur d'indiquer qu'il est en union de fait ne change en rien son statut matrimonial. Par contre, il s'agit d'une reconnaissance par le testateur de son union de fait qui pourrait, dans certaines circonstances, permettre au conjoint de fait survivant d'utiliser cette reconnaissance, à titre d'exemple pour

Image 17 : Fiche à remplir pour l'identification d'un nouveau comparant

À noter que cette section servira aussi à remplir la clause d'états civil et matrimonial.

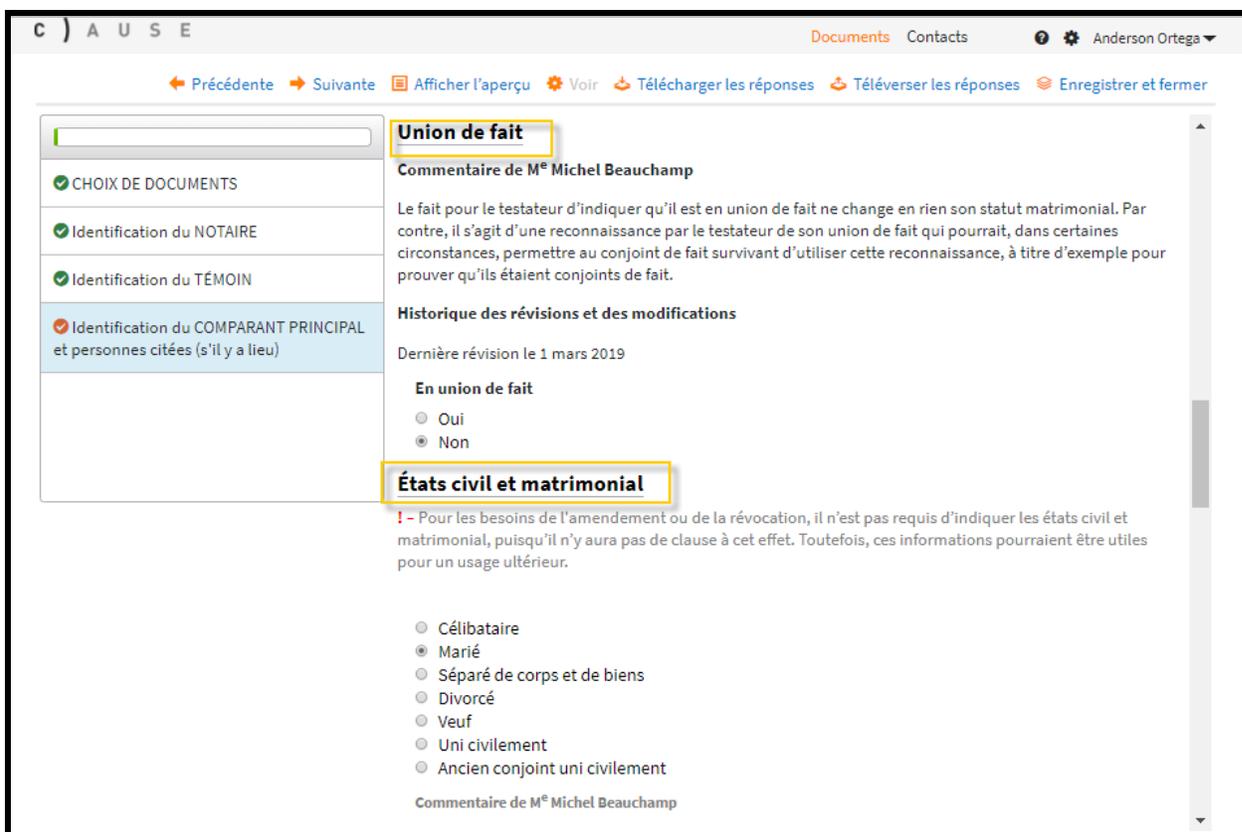


Image 18 : Section « Union de fait » et « États civil et matrimonial » à remplir

Enfin, pour l'**Identification des personnes citées dans les documents du comparant**, entrez les liens de toutes personnes citées dans l'acte final (comme dicté par le testateur dans son entrevue notaire-testateur) séparément, en cliquant le bouton **Ajouter**. Le nom des personnes responsables des funérailles, de tous les successibles, des liquidateurs, des tuteurs, etc. Ces noms seront utilisés tout au long du questionnaire sous forme de liste pour simplifier votre travail.

C) A U S E Documents Contacts Anderson Ortega

← Précédente → Suivante Afficher l'aperçu Voir Télécharger les réponses Téléverser les réponses Enregistrer et fermer

✓ CHOIX DE DOCUMENTS

✓ Identification du NOTAIRE

✓ Identification du TÉMOIN

✓ Identification du COMPARANT PRINCIPAL et personnes citées (s'il y a lieu)

Lien, prénom et nom des PERSONNES CITÉES

! - Entrer les [lien, prénom et noms] de toutes les personnes qui seront citées dans l'acte final (tel que dicté par le comparant dans son entrevue notaire-comparant) séparément, en utilisant le bouton « Ajouter ». Donc, le nom des personnes responsables des funérailles, de tous les successibles, des liquidateurs, des tuteurs, etc.. Ces noms seront utilisés tout au long du questionnaire sous forme de liste pour vous éviter la saisie répétitive de ces informations.

Premier de Deux ↑ Insérer **Ajouter** ↓ Supprimer

Noms cités dans les documents (autres que le conjoint s'il y a lieu) (ex. 1 : mon frère, Jean BEAUDET ; ex. 2 : la Société canadienne du cancer)

! - Inscrire le nom de famille en majuscules si désiré

Deuxième de Deux **Ajouter** ↓ Supprimer

Noms cités dans les documents (autres que le conjoint s'il y a lieu) (ex. 1 : mon frère, Jean BEAUDET ; ex. 2 : la Société canadienne du cancer)

! - Inscrire le nom de famille en majuscules si désiré

• Pour ajouter un nom, cliquer sur le bouton Ajouter situé à droite au-dessus du champ ci-dessus

Enregistrer et continuer

Image 19 : Ajout des personnes citées dans les documents

Note : Voici un aperçu de liste de personnes citées :

<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mon frère, Marc LÉVESQUE <input type="radio"/> ma soeur, Julie LÉVESQUE <input type="radio"/> mon fils, Marco LÉVESQUE <input type="radio"/> Enfants majeurs au moment du décès du comparant <input type="radio"/> Liquidateur <input type="radio"/> Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET) <p>Premier remplaçant</p> <p>! - Le responsable ne peut être désigné remplaçant</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mon frère, Marc LÉVESQUE <input type="radio"/> ma soeur, Julie LÉVESQUE <input type="radio"/> mon fils, Marco LÉVESQUE <input checked="" type="radio"/> Enfants majeurs au moment du décès du comparant <input type="radio"/> Liquidateur <input type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET) <p>Second remplaçant</p> <p>! - Le responsable et le premier remplaçant ne peuvent être désignés second remplaçant</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mon frère, Marc LÉVESQUE <input type="radio"/> ma soeur, Julie LÉVESQUE <input type="radio"/> mon fils, Marco LÉVESQUE <input checked="" type="radio"/> Liquidateur <input type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET)

5. Identification du **COMPARANT PRINCIPAL** et personnes citées (s'il y a lieu)

Identification du conjoint (dans le cas du miroir) : Selon les informations entrées dans l'identification du comparant, il y aura lieu d'avoir les informations du conjoint. Ces informations seront reprises basées sur les mêmes informations du comparant. Ci-dessous, voici les étapes à suivre :

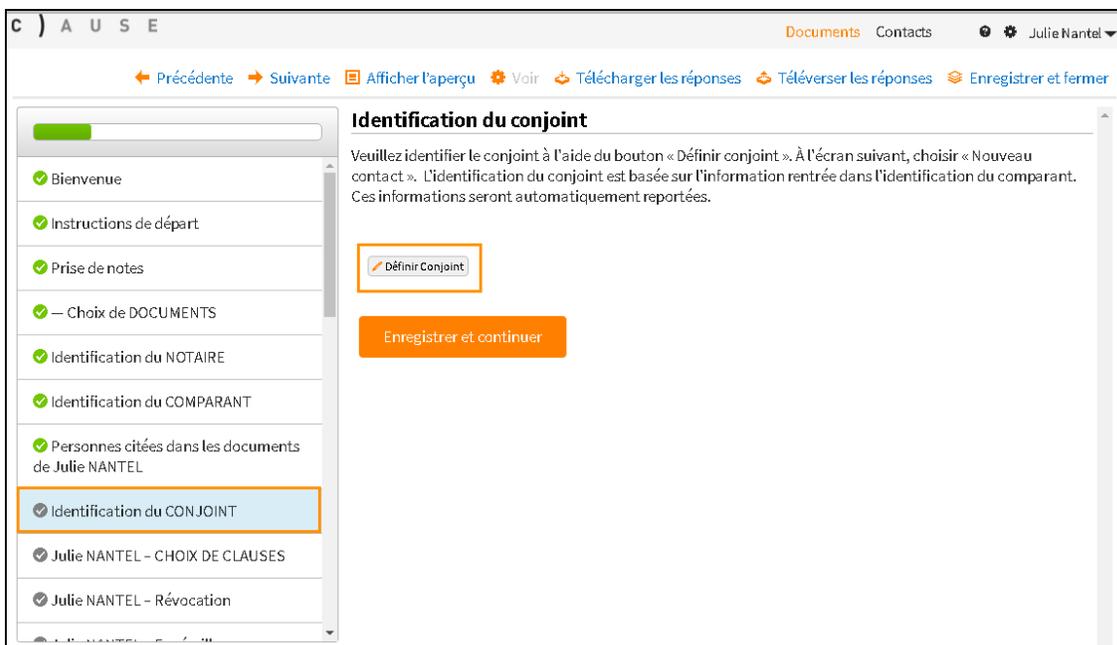


Image 20 : Cliquer sur le bouton Définir Conjoint pour l'identification

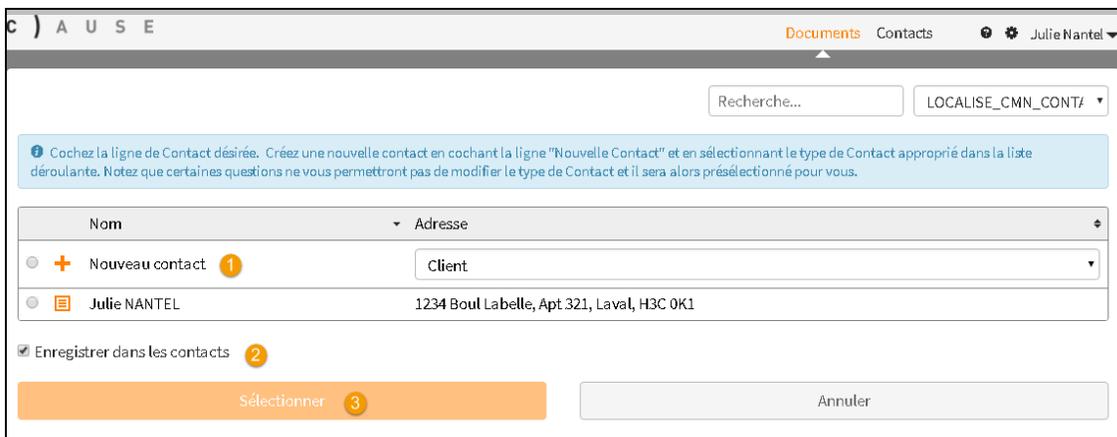


Image 21 : Écran de saisie d'un nouveau contact

Note : Le système reprendra la fiche du comparant. Il n'y aura donc pas lieu de ressaisir les mêmes informations une deuxième fois. Sélectionner « **Nouveau contact** ».

6. **Identification des personnes citées dans les documents du conjoint** (s'il y a lieu) : Les mêmes personnes énumérées dans le comparant seront reprises ici pour éviter la double saisie et les erreurs. Prenez le temps de valider chaque nom, en particulier le lien de parenté (par ex., le fils du testateur pourrait être le beau-fils du conjoint). Vous pourrez aussi **Supprimer** ou **Ajouter**.
7. **Choix des clauses** : C'est à ce point que vous devrez sélectionner les clauses qui seront générées dans l'acte à partir de la liste des choix.

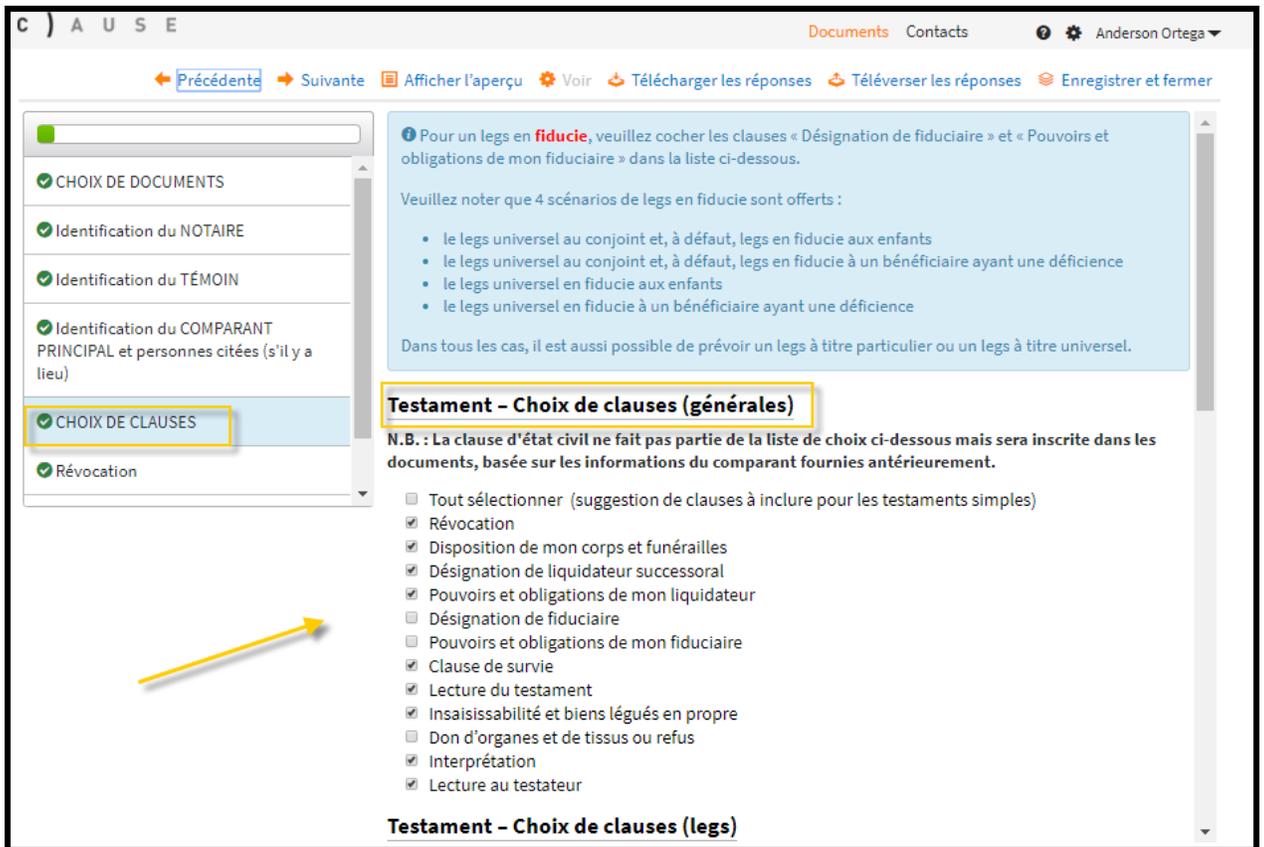
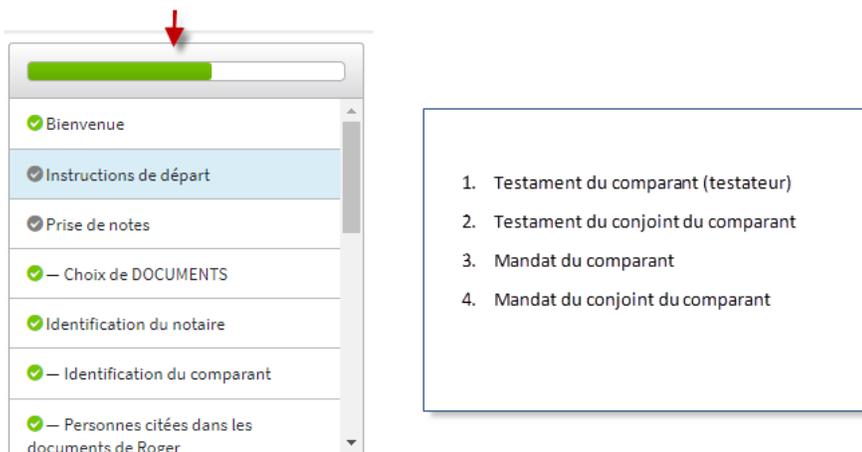
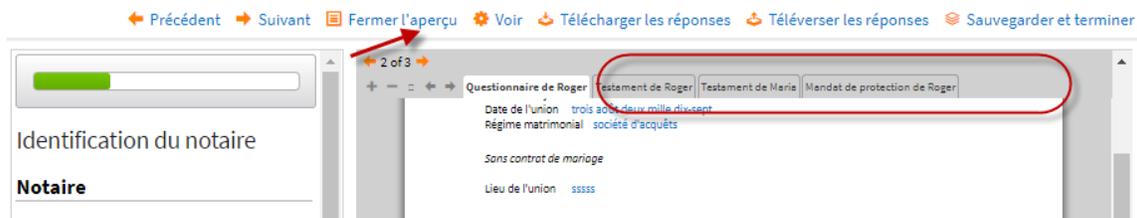


Image 22: Choix des clauses

Note : Si vous avez choisi Testament (+ miroir), mandat de protection (+ miroir), vous aurez à produire les actes comme suit et vous pourrez voir les quatre actes dans l'aperçu :





Note : Les informations du testateur seront automatiquement importées dans le mandat du testateur et dans les documents du conjoint pour éviter la double saisie et les erreurs. Vous pourrez apporter les ajustements nécessaires aux actes du conjoint. Par contre, si la liste des personnes citées diffère entre celle du COMPARANT PRINCIPAL et du CONJOINT, la sélection des personnes citées devra être faite de nouveau dans les sections du CONJOINT.

8. Les prochaines sections du questionnaire dépendront de vos choix (de documents et de clauses). Des questions vous seront posées afin de produire les actes selon les volontés du client.

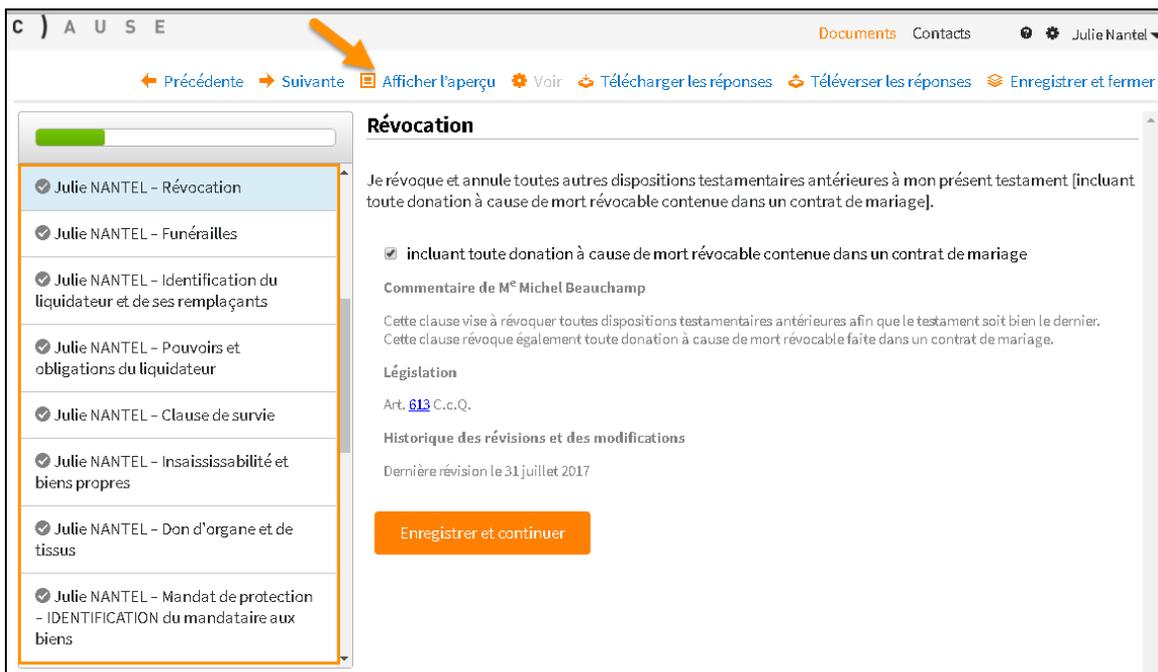


Image 23 : Liste des prochaines sections à remplir selon les documents et clauses choisis.

Note : En tout temps, vous pouvez visualiser le résultat de vos réponses dans l'acte et le contenu des clauses en cliquant sur l'option **Afficher l'aperçu** dans le menu au-dessus du questionnaire.

9. La dernière section est **Sauvegarde et téléchargement** de l'acte.

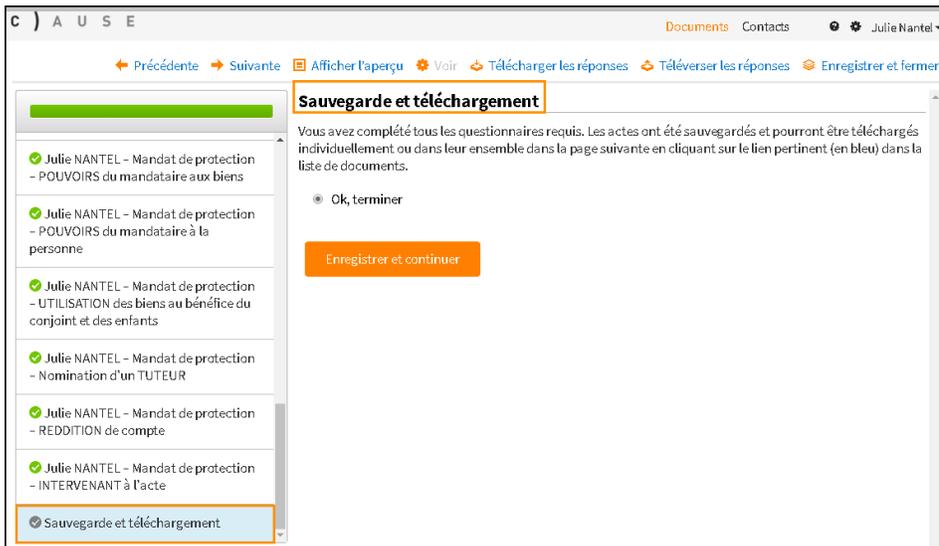


Image 24 : Sauvegarde et téléchargement de l'acte

10. Vous pouvez maintenant télécharger l'acte en version MS Word sur votre ordinateur. Simplement, sélectionnez l'acte que vous désirez télécharger en le choisissant dans la liste de vos documents.

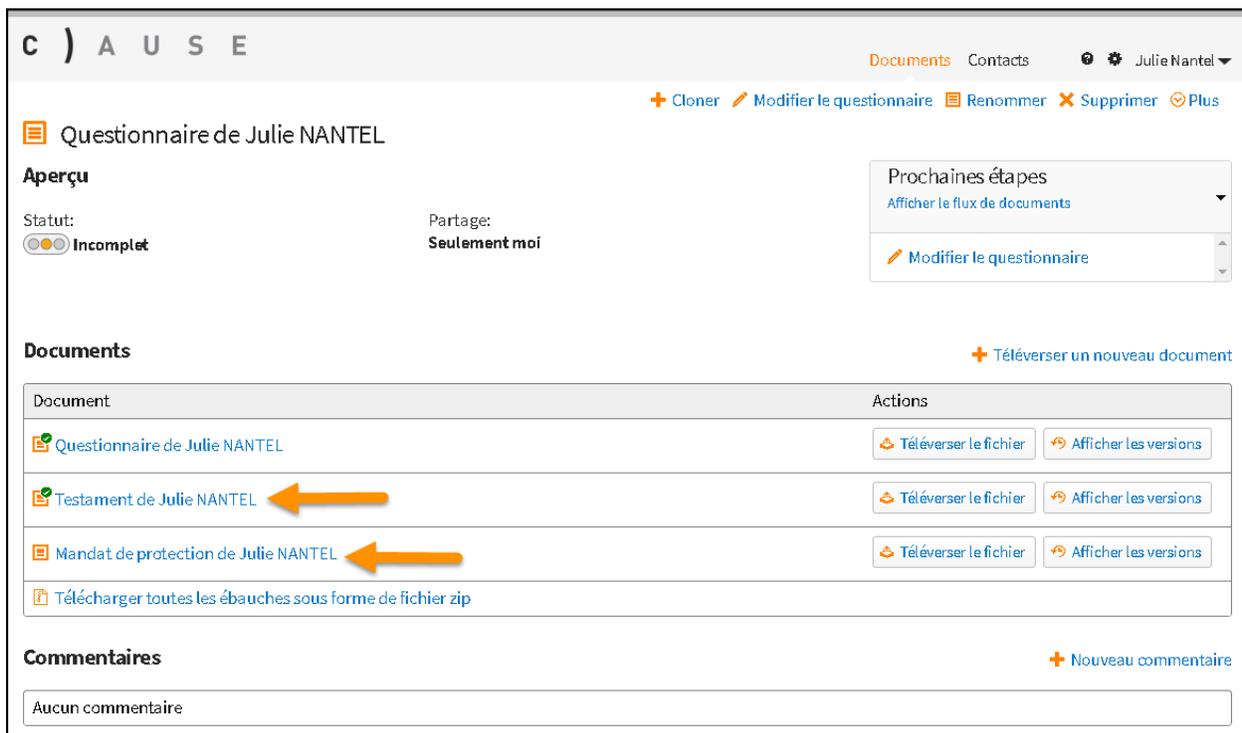


Image 25 : Téléchargement de l'acte sur votre ordinateur

Le cas du « Testament fiduciaire »

Veillez noter que 4 scénarios de legs en fiducie sont offerts :

- le legs universel au conjoint et, à défaut, legs en fiducie aux enfants
- le legs universel au conjoint et, à défaut, legs en fiducie à un bénéficiaire ayant une déficience
- le legs universel en fiducie aux enfants
- le legs universel en fiducie à un bénéficiaire ayant une déficience

1. À partir de la page d'accueil : Cliquez sur le lien **Testament** et celui-ci ouvrira un nouveau questionnaire. La première page du questionnaire est celle du « **Choix de documents** ». Choisir comme acte le « **Testament** ».

Choix de documents

N.B. : Si vous sélectionnez par inadvertance les deux options « Mandat de protection » et « Procuration générale incluant mandat de protection », cette dernière aura priorité.

Sélectionnez les documents pour le client (comparant 1)

- Testament
- Amendement à un testament
- Révocation d'un testament
- Mandat de protection
- Procuration générale incluant mandat de protection
- Procuration générale (à venir)
- Mandats spécifiques (à venir)

Miroir

Testament miroir

- Oui
- Non

Image 26 : Testament

Note : Si vous choisissez **oui** à l'option Miroir, la table des matières à gauche de l'écran sera plus longue, car elle reflétera l'ajout des sections pour la personne avec qui le testament est fait.

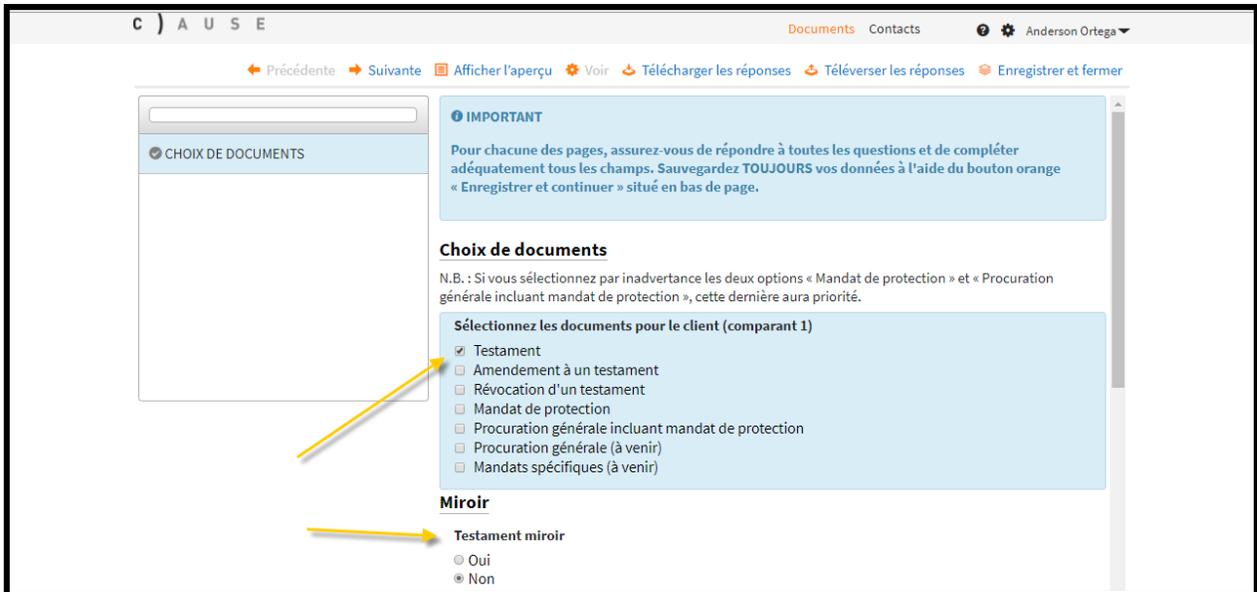


Image 27 : Choix des documents et de l'option Miroir

2. Arrivé à la section « **Choix de clauses** », cocher la clause de « **Désignation de fiduciaire** » et de « **Pouvoirs et obligations de mon fiduciaire** ».

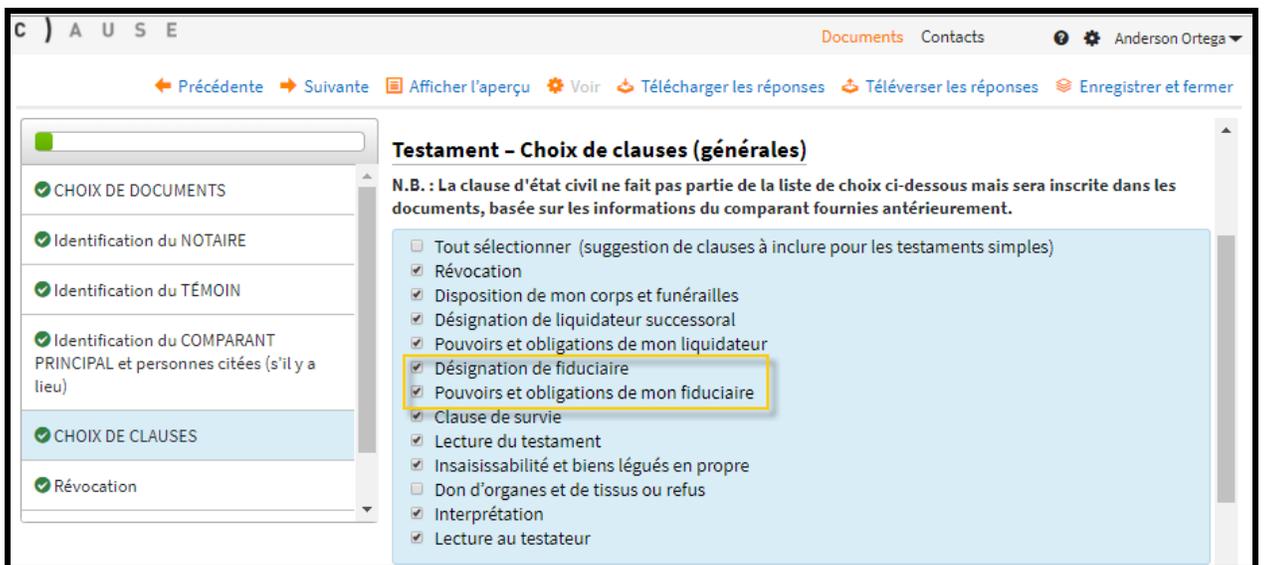


Image 28 : Choix de clauses

3. Par la suite, il faudra choisir le ou les scénarios de legs en fiducie.

Testament - Choix de clauses (legs)

! - Si vous choisissez « Legs à titre particulier » ou « Legs à titre universel », le legs universel résiduaire sera automatiquement sélectionné

Sélectionner seulement les espèces de legs indiqués par le testateur. Des variations de clauses pour chaque espèce de legs seront proposées dans les pages pertinentes.

- Legs à titre particulier
- Legs à titre universel
- Legs universel en pleine propriété au conjoint

Legs universel en fiducie

- Legs universel en fiducie
- Legs universel en fiducie en faveur d'un bénéficiaire ayant une déficience

Image 29 : Legs en fiducie (choix)

4. Les prochaines sections du questionnaire dépendront de vos choix (de documents et de clauses). Des questions vous seront posées afin de produire les actes selon les volontés du client.

Retrouver / ouvrir un ancien questionnaire

Parallèlement, si vous voulez accéder à un questionnaire sur lequel vous avez déjà travaillé, cliquez sur le menu Documents au haut de la page. Cela vous permettra de voir la liste des documents sur lesquels vous avez travaillé ou en créer de nouveaux.

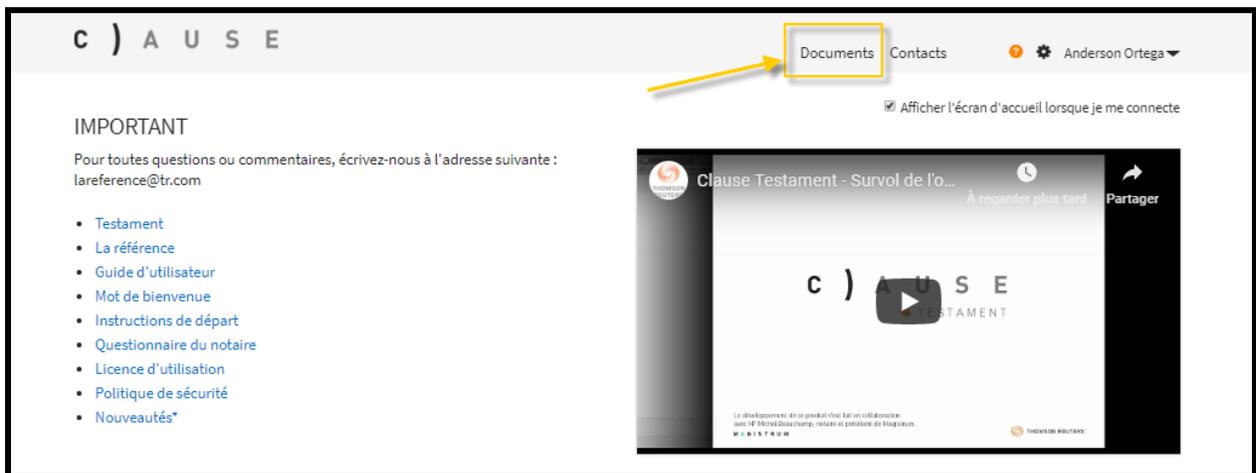


Image 30 : Sélectionnez Documents pour reprendre un questionnaire sur lequel vous avez déjà travaillé.

1. Une fois que vous avez trouvé le questionnaire en question dans vos documents, cliquez dessus.



Image 31: Sélectionnez le document désiré.

2. Vous serez dirigé vers l'écran suivant. Pour ouvrir le questionnaire, cliquez sur Modifier le questionnaire. Vous retrouverez le questionnaire tel que vous l'avez laissé la dernière fois.

C) A U S E

Documents Contacts Julie Nantel

+ Cloner **Modifier le questionnaire** Renommer Supprimer Plus

Questionnaire de Julie NANTEL

Aperçu

Statut: Incomplet

Partage: **Seulement moi**

Prochaines étapes
Afficher le flux de documents
Modifier le questionnaire

Documents + Téléverser un nouveau document

Document	Actions
Questionnaire de Julie NANTEL	<input type="button" value="Téléverser le fichier"/> <input type="button" value="Afficher les versions"/>
Testament de Julie NANTEL	<input type="button" value="Téléverser le fichier"/> <input type="button" value="Afficher les versions"/>
Mandat de protection de Julie NANTEL	<input type="button" value="Téléverser le fichier"/> <input type="button" value="Afficher les versions"/>
Télécharger toutes les ébauches sous forme de fichier zip	

Commentaires + Nouveau commentaire

Aucun commentaire

Image 32 : Sélectionnez Modifier le questionnaire pour retourner là où vous l'aviez laissé.

Contacts

La page contact vous permet de :

- Créer un ou plusieurs nouveaux contacts ;
- Consulter les contacts créés (que vous avez créés lors de l'entrevue avec un client) ;
- Importer des contacts sur Clause à partir d'un fichier csv.

Pour y accéder, cliquez sur le menu Contacts au haut de la page.



Image 33 : Menu Contacts

Les contacts qui figurent dans la liste peuvent être repris dans le questionnaire, à la section **Désignation du comparant**. Ceci conservera donc une fiche client pour vos besoins futurs.

C) A U S E Documents Contacts Julie Nantel

← Précédente → Suivante Afficher l'aperçu Voir Télécharger les réponses Téléverser les réponses Enregistrer et fermer

Les informations relatives à l'union de fait et aux états civil et matrimonial seront automatiquement inscrites dans la clause États civil et matrimonial

Identification

Veuillez identifier le comparant à l'aide du bouton « Définir comparant ». À l'écran suivant, choisir « Nouveau contact » et compléter la fiche en suivant les questions. Lors d'un miroir, l'identification du comparant sera reportée dans l'identification du conjoint.

Modifier Comparant Supprimer Comparant
 Enregistrer dans les contacts

Civilité

M.
 Mme

Prénom et nom (ex. : Jean BEAUDET)
 ! - Inscire le nom de famille en majuscules si désiré

Julie NANTEL

Occupation (en minuscules)

Instructional Designer

Image 34 : Contact ajouté dans Identification du comparant

Les références citées dans Clause (législation, jurisprudence, doctrine)

Le contenu de **Clause – Testament** est élaboré par M^e Michel Beauchamp. À cet effet, la plupart des clauses sont commentées et annotées. Vous pourrez consulter les références citées directement sur **La référence** en cliquant sur la référence citée (hyperlien bleu). Ces références feront partie intégrante de votre accès et de votre abonnement (sans frais additionnels).

Note : le contenu législatif est inclus dans votre abonnement, même les références qui ne sont pas citées dans **Clause – Testament**.

Funérailles

- Afficher le contenu de la clause
- Masquer le contenu de la clause

Je laisse le soin du mode de disposition de mon corps et de mes funérailles en général à la discrétion de *(responsable)*, ou à son défaut, à celle de *(remplaçant)*, ou à son défaut, à celle de *(remplaçant)* désirant toutefois que le tout soit effectué de façon simple et convenable.

(Volontés)

Je me réserve le droit de préciser ultérieurement mes volontés relativement à mes funérailles et à l'usage qui devra être fait de mon corps à mon décès, par tout écrit, revêtu de la forme testamentaire ou non.

- Les volontés pourront être détaillées à la dernière section de la présente page

Commentaire de M^e Michel Beauchamp

Le testateur peut choisir le mode de dispositions de son corps après son décès ainsi que l'organisation de ces funérailles. On devra préciser à cette clause les volontés précises ou non du testateur. Également cette clause précise de façon claire la responsabilité de la succession d'acquitter les frais de disposition du corps et des funérailles. Rappelons qu'en vertu de l'article [42](#) du Code civil, les frais sont à la charge de la succession.

Législation

Art. [42](#) C.c.Q. 

Historique des révisions et des modifications

Dernière révision le 31 juillet 2017

Image 35 : Références citées incluses dans Clause – Testament

Mise à jour du questionnaire

Quand un questionnaire est mis à jour (nouvelle version du modèle), vous aurez à l'écran la question suivante lorsque vous ouvrirez un ancien questionnaire :



Image : Confirmation de la mise à jour

- Si vous répondez « **Oui** », les réponses et valeurs seront les mêmes que lorsque vous aurez laissé votre questionnaire la dernière fois, mais sous le nouveau questionnaire. Donc, vous bénéficierez de la mise à jour (nouvelles clauses, fonctionnalités, commentaires, révision).
- Si vous répondez « **Non** », les réponses et valeurs seront les mêmes que lorsque vous aurez laissé votre questionnaire la dernière fois et sous l'ancien questionnaire (statu quo). Donc ici, vous n'aurez pas la mise à jour (nouvelles clauses, fonctionnalités, commentaires, révision).

Ouverture et fermeture de session

Le temps de déconnexion d'une session sur **La référence** est de 90 minutes (lorsque la session n'est pas utilisée).

Le temps de déconnexion d'une session sur **Clause – Testament** est de 12 heures (lorsque la session n'est pas utilisée).

Si votre session sur **La référence** se termine, cela ne fermera pas votre session sur **Clause – Testament**. Par contre, si vous retournez sur **La référence** après la déconnexion, le système vous demandera de vous connecter.

Si vous fermez votre session de **Clause – Testament**, votre session **La référence** restera ouverte jusqu'à l'écoulement de 90 minutes d'inactivité.

Sur **La référence**, vous avez droit à quatre sessions concomitantes durant les 90 minutes. Donc, si vous restez sur la même page de votre navigateur, que vous ouvrez plusieurs onglets **La référence** et que vous les fermez, cela ne compte pas pour une session. Par contre, si vous fermez votre navigateur et rouvrez **La référence**, cela comptera pour une session.

Il est recommandé de fermer vos sessions via **La référence** ou **Clause – Testament** à l'aide de l'option Se déconnecter que vous trouverez en cliquant sur la flèche vers le bas à côté de votre nom dans le coin supérieur droit et non pas via votre navigateur.



Image 36 : Option Se déconnecter

Configuration requise pour l'utilisation de Clause

Les logiciels suivants sont nécessaires ou compatibles pour exécuter *Contract Express*.

- Windows 7, Windows 8, Windows 10
- Microsoft .Net Framework 4.5*
- Microsoft Visual Studio Tools for Office runtime
- Microsoft Word 2007, 2010, 2013 or 2016
- Microsoft Internet Explorer 9 et au-dessus
- Firefox (dernière version seulement)
- Safari (dernière version seulement)
- Chrome (dernière version seulement)

Note : Nous recommandons l'utilisation de **Chrome** pour une meilleure navigation.

Pour désactiver les bloqueurs de fenêtres pop-up (fenêtres publicitaires ou fenêtre surgissante), consultez l'aide en ligne sur La référence.

Langue du correcteur orthographique

Lorsqu'il est possible de compléter manuellement un champ, autre qu'une sélection de variations, tel que le mode de « dispositions du corps lors de funérailles », un correcteur orthographique sera disponible. À noter que ce correcteur orthographique provient de votre navigateur et non de *Clause*. Vérifiez la langue de votre correcteur orthographique, afin que le tout soit configuré au « français ».

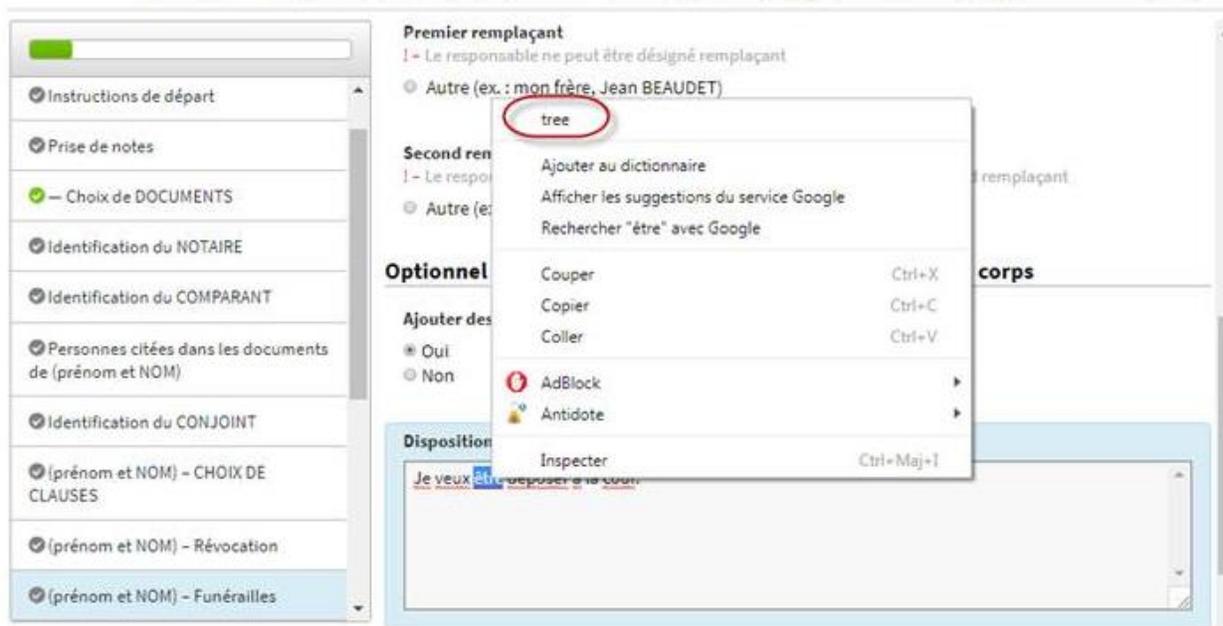


Image 37 : Exemple du correcteur dans votre navigateur

Allez dans vos paramètres (dépendamment de votre navigateur) :

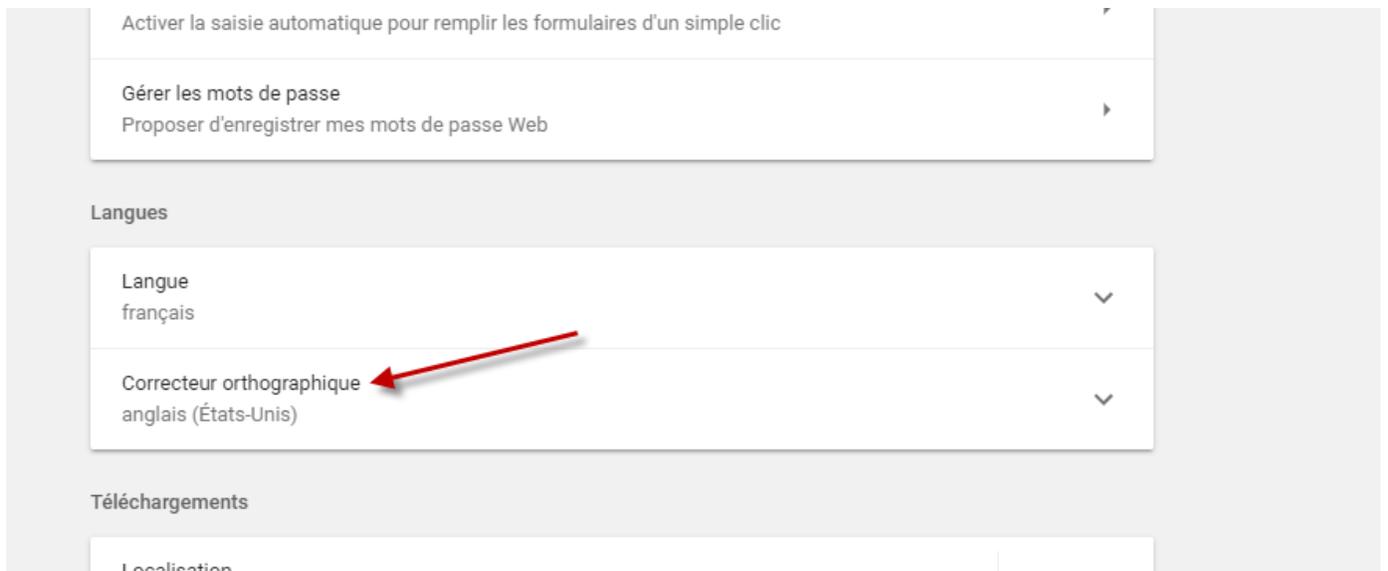


Image 38 : Correcteur orthographique

Aide

Soutien technique (accès OnePass) : 1 800 363 3047, option 2

Questions/commentaires sur **Clause** : écrivez-nous à l'adresse lareference@tr.com

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires. Ceux-ci nous permettront d'ajouter plus de contenu pour votre bénéfice et celui de vos collègues.

Clause est autorisé à offrir son service d'externalisation de documents technologiques aux notaires conformément au Cadre de sécurité des actifs informationnels de la Chambre des notaires du Québec.