

C) A U S E

● TESTAMENT

Guide de l'utilisateur

Le développement de ce produit s'est fait en collaboration
avec M^e Michel Beauchamp, notaire et président de Magistrum

M A G I S T R U M

Table des matières

Définition	1
Accéder à Clause	1
Page d'accueil de Clause.....	3
Créer un nouvel acte.....	4
Commencer un nouveau questionnaire	5
Retrouver / ouvrir un ancien questionnaire	16
Contacts.....	17
Les référence citées dans Clause (législation, jurisprudence, doctrine)	18
Ouverture et fermeture de session.....	19
Configuration requise pour l'utilisation de Clause	20
Pour désactiver les bloqueurs de fenêtres pop-up (fenêtres publicitaires), consulter l'Aide en ligne sur La référence.	20
Aide.....	21

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. Vous pouvez devez vous connecter avec compte OnePass (à droite de l'écran):



The image shows the login page for 'La référence'. It features a blue header with the site name. Below the header, there are two main sections: 'Accès traditionnel' on the left and 'OnePass (fortement recommandé)' on the right. The 'Accès traditionnel' section includes three input fields for 'Code d'accès', 'Mot de passe', and 'Dossier client', along with a checkbox for 'Mémoriser vos code d'accès et mot de passe' and a 'CONNEXION' button. The 'OnePass' section has a 'CONNEXION AVEC ONEPASS' button, a note 'Vous n'utilisez pas OnePass, mais désirez le faire?', and a list of links for instructions and contact information. The footer contains the copyright notice '©Thomson Reuters Canada Limitée. Tous droits réservés.' and the Thomson Reuters logo.

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.

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

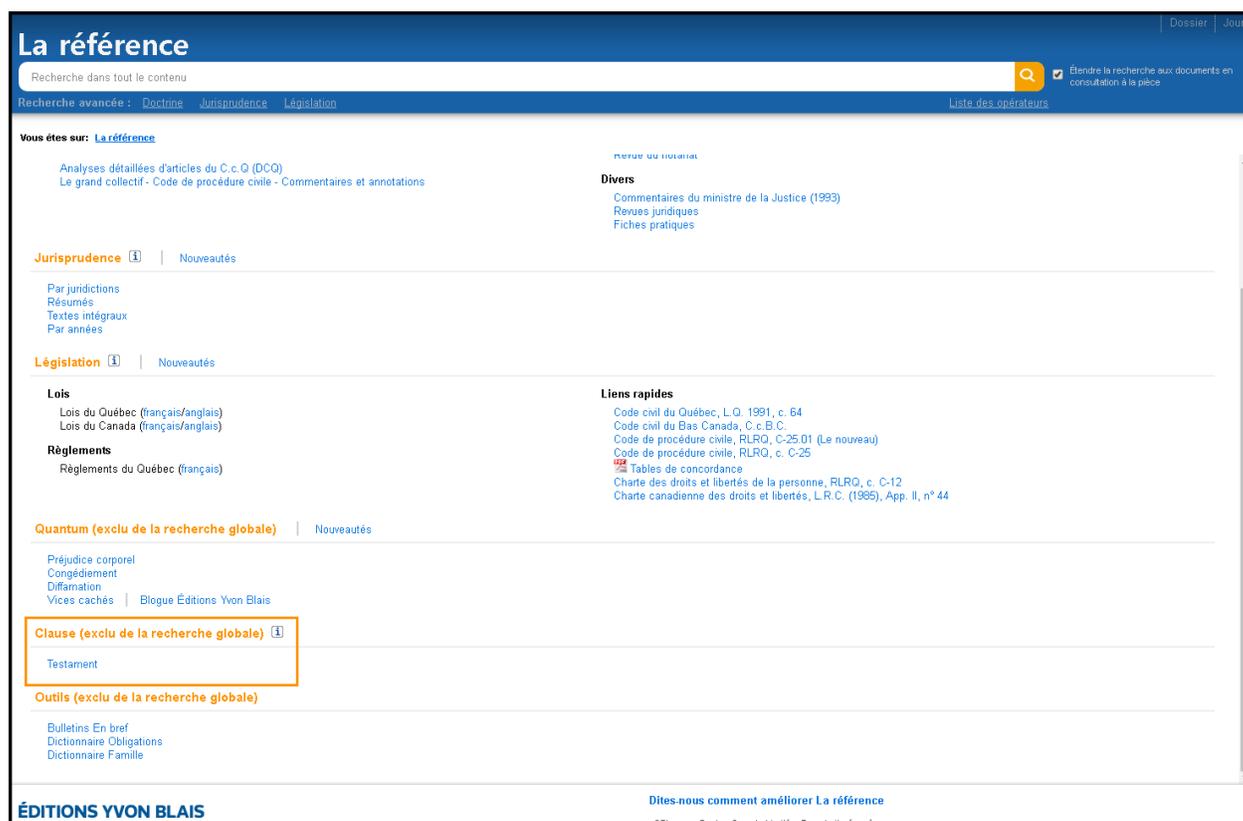


Image 2 : Lien de Testament sur la page d'accueil de La référence

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.

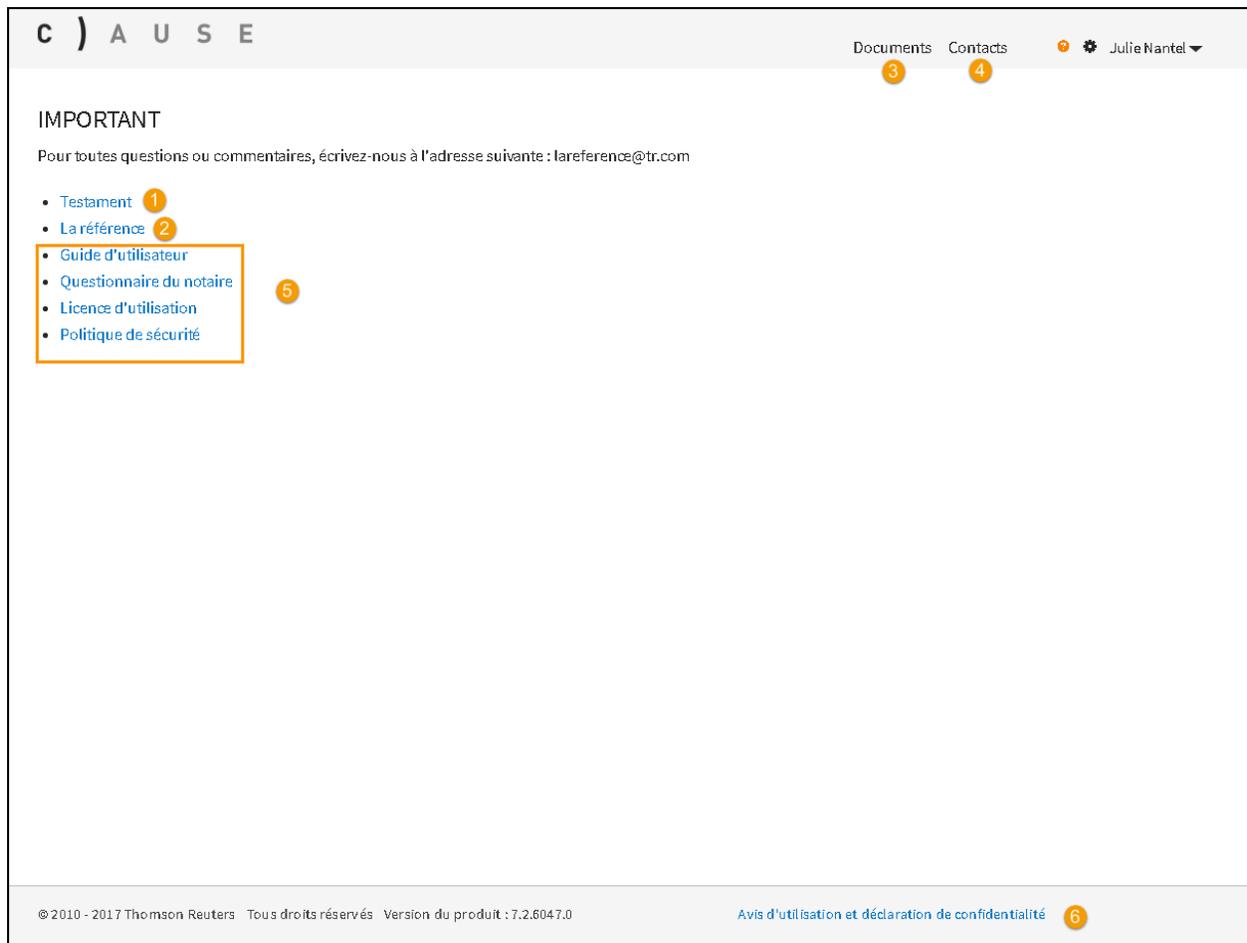


Image 4 : Page d'accueil de Clause

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, 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. **Avis d'utilisation et déclaration de confidentialité** : Ce lien vous permettra de lire les conditions d'utilisation (portée juridique) entre vous et l'entité de Thomson Reuters fournissant l'accès aux services (TR).

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.

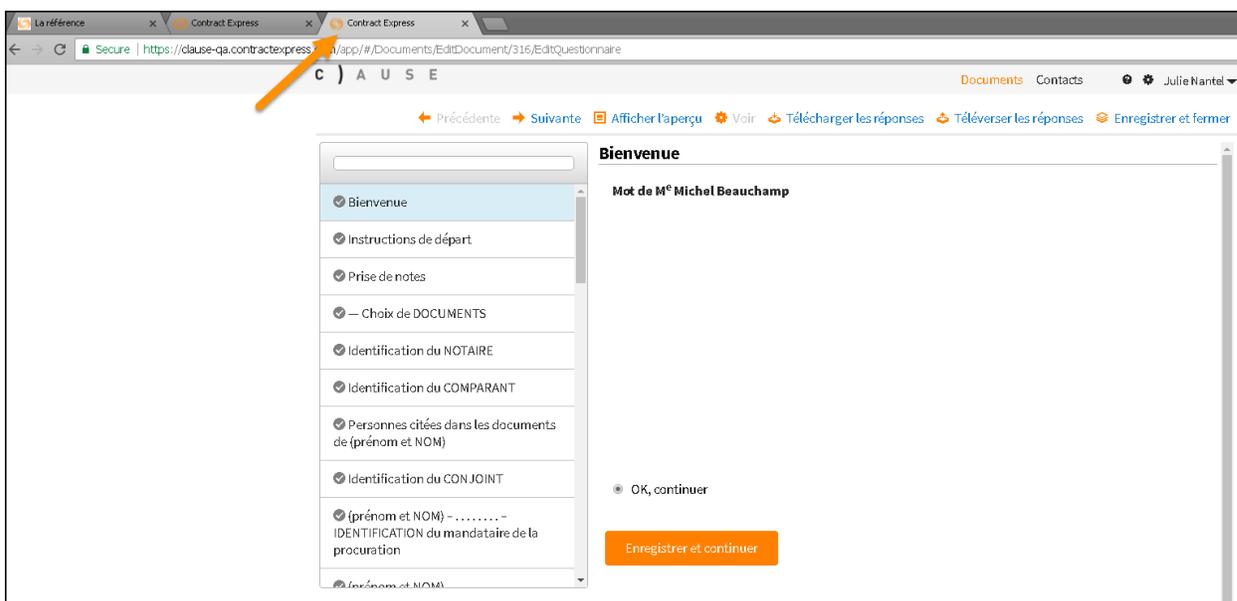


Image 5 : Ouverture d'un nouveau questionnaire à partir du lien Testament.

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

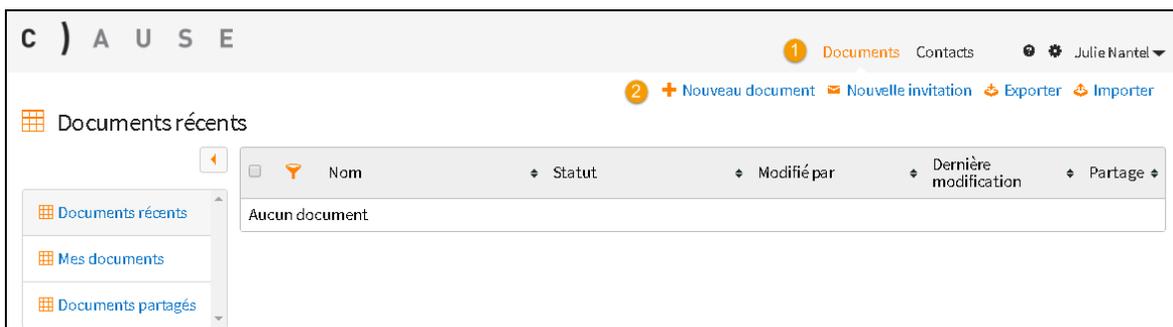


Image 6 : Ouverture d'un nouveau questionnaire à partir du menu Documents

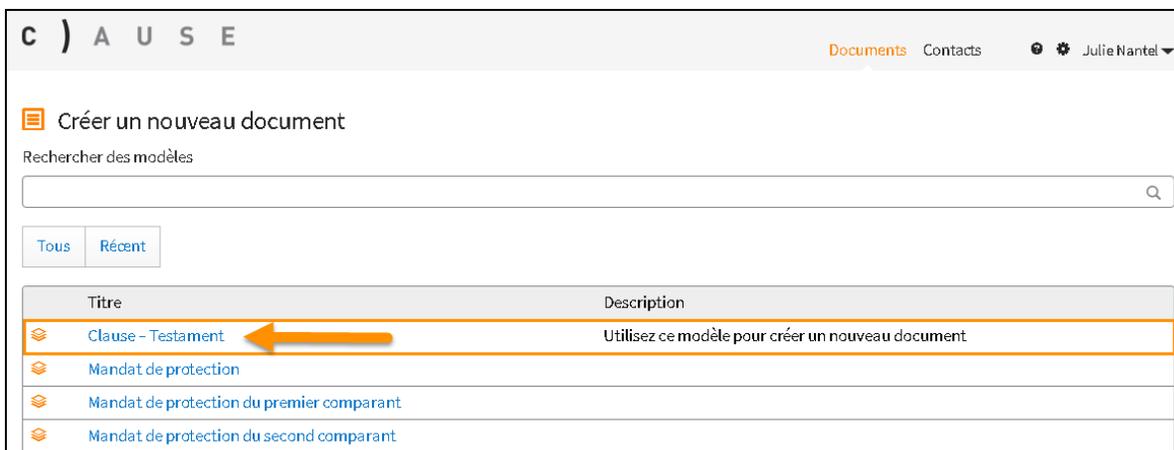


Image 7 : Sélectionner Clause – Testament

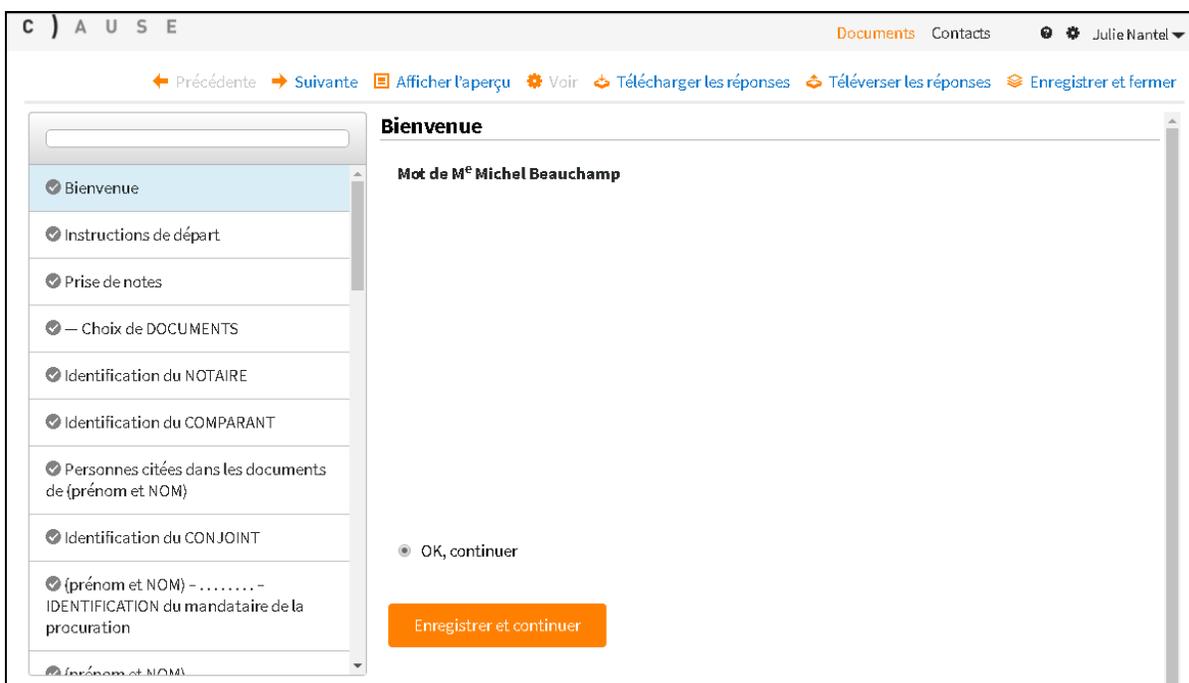


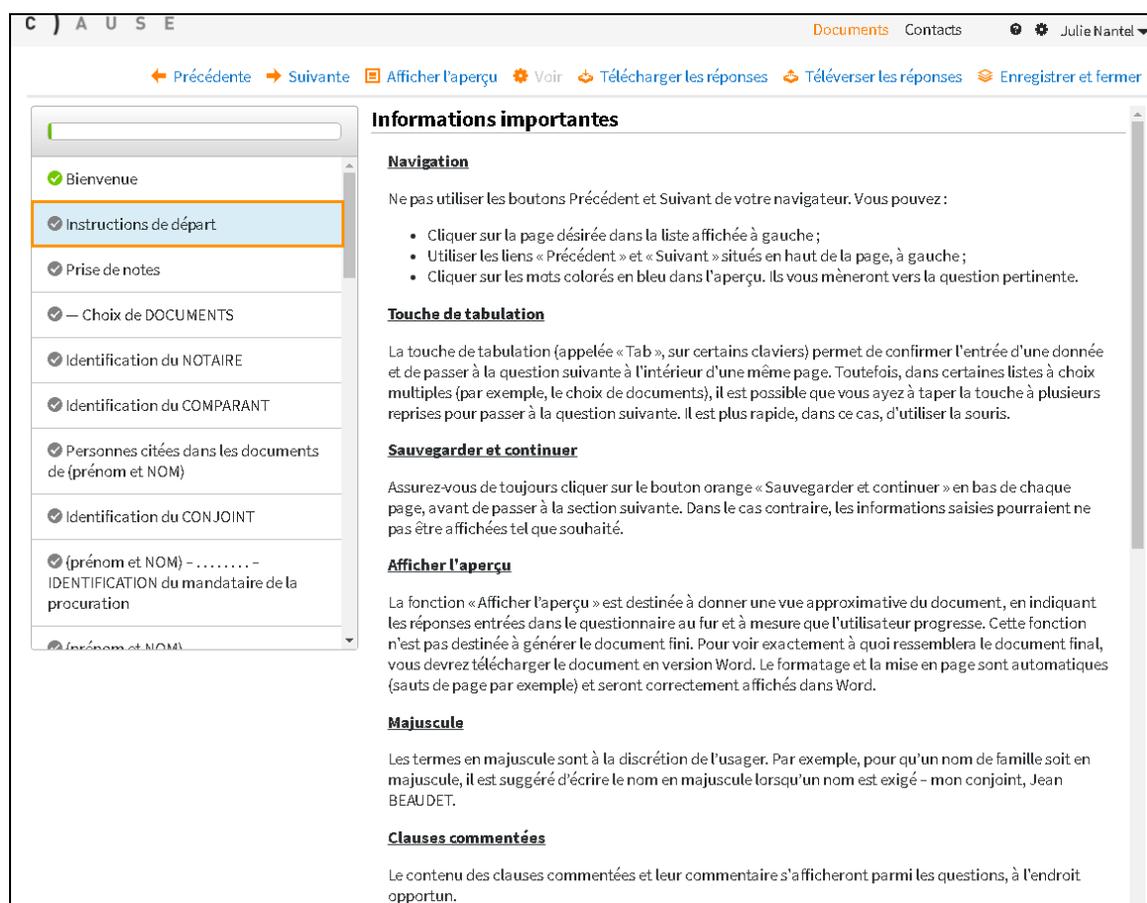
Image 8 : Ouverture d'un nouveau questionnaire

Commencer un nouveau questionnaire

1. La première page du questionnaire est le **Mot de bienvenue** de M^e Michel Beauchamp, collaborateur de **Clause – Testament**.

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 la deuxième page, on retrouve les **Instructions de départ** avec certaines consignes pour un meilleur usage du questionnaire. Veuillez prendre le temps de les passer en revue dès la première utilisation.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "C) A U S E" on the left and "Documents Contacts" on the right, along with a user profile icon and the name "Julie Nantel". Below this, there is a secondary navigation bar with several icons and labels: "← Précédente", "→ Suivante", "Afficher l'aperçu", "Voir", "Télécharger les réponses", "Téléverser les réponses", and "Enregistrer et fermer".

On the left side, there is a vertical sidebar menu with a search bar at the top. The menu items are: "Bienvenue", "Instructions de départ" (highlighted with an orange border), "Prise de notes", "— Choix de DOCUMENTS", "Identification du NOTAIRE", "Identification du COMPARANT", "Personnes citées dans les documents de (prénom et NOM)", "Identification du CONJOINT", "(prénom et NOM) - - IDENTIFICATION du mandataire de la procuration", and "(prénom et NOM)".

The main content area is titled "Informations importantes" and contains several sections:

- Navigation**: A heading followed by the text "Ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur. Vous pouvez :". Below this are three bullet points: "Cliquer sur la page désirée dans la liste affichée à gauche ;", "Utiliser les liens « Précédent » et « Suivant » situés en haut de la page, à gauche ;", and "Cliquer sur les mots colorés en bleu dans l'aperçu. Ils vous mèneront vers la question pertinente."
- Touche de tabulation**: A heading followed by the text "La touche de tabulation (appelée « Tab », sur certains claviers) permet de confirmer l'entrée d'une donnée et de passer à la question suivante à l'intérieur d'une même page. Toutefois, dans certaines listes à choix multiples (par exemple, le choix de documents), il est possible que vous ayez à taper la touche à plusieurs reprises pour passer à la question suivante. Il est plus rapide, dans ce cas, d'utiliser la souris."
- Sauvegarder et continuer**: A heading followed by the text "Assurez-vous de toujours cliquer sur le bouton orange « Sauvegarder et continuer » en bas de chaque page, avant de passer à la section suivante. Dans le cas contraire, les informations saisies pourraient ne pas être affichées tel que souhaité."
- Afficher l'aperçu**: A heading followed by the text "La fonction « Afficher l'aperçu » est destinée à donner une vue approximative du document, en indiquant les réponses entrées dans le questionnaire au fur et à mesure que l'utilisateur progresse. Cette fonction n'est pas destinée à générer le document fini. Pour voir exactement à quoi ressemblera le document final, vous devrez télécharger le document en version Word. Le formatage et la mise en page sont automatiques (sauts de page par exemple) et seront correctement affichés dans Word."
- Majuscule**: A heading followed by the text "Les termes en majuscule sont à la discrétion de l'usager. Par exemple, pour qu'un nom de famille soit en majuscule, il est suggéré d'écrire le nom en majuscule lorsqu'un nom est exigé - mon conjoint, Jean BEAUDET."
- Clauses commentées**: A heading followed by the text "Le contenu des clauses commentées et leur commentaire s'afficheront parmi les questions, à l'endroit opportun."

Image 9 : Instructions de départ soulignant des informations important sur l'utilisation du questionnaire

3. 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 **Prises 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**.

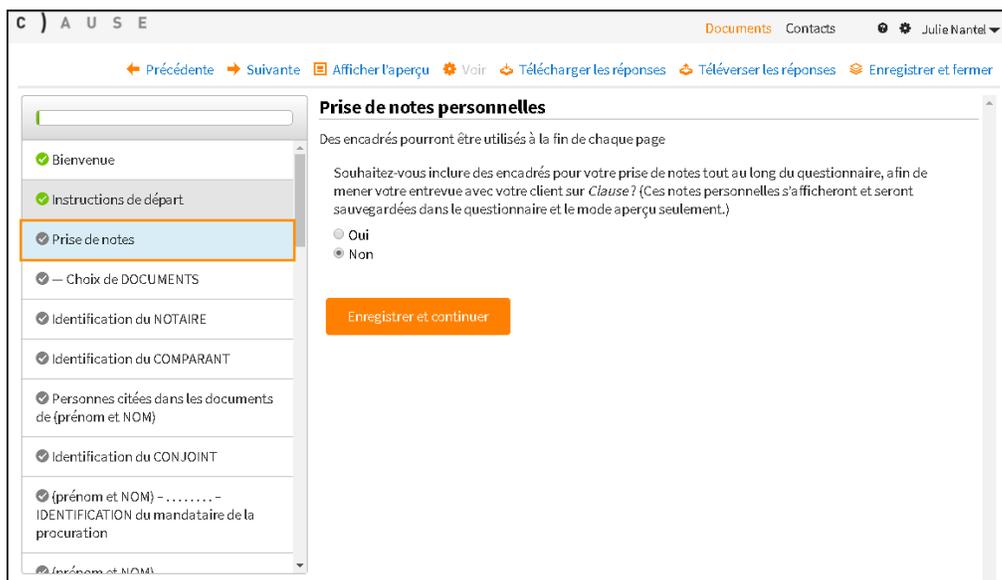


Image 10 : Prise de notes personnelles dans le questionnaire

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.

4. À l'étape 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 leurs 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 reflètera l'ajout des sections pour la personne avec qui le testament est fait.

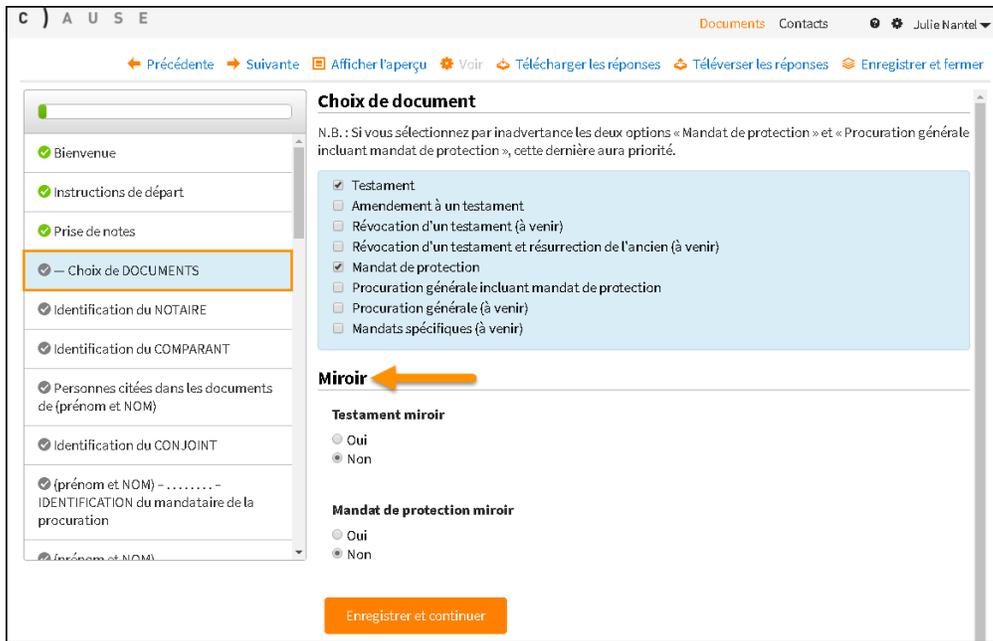


Image 11 : Choix des documents et de l'option Miroir

5. 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**.

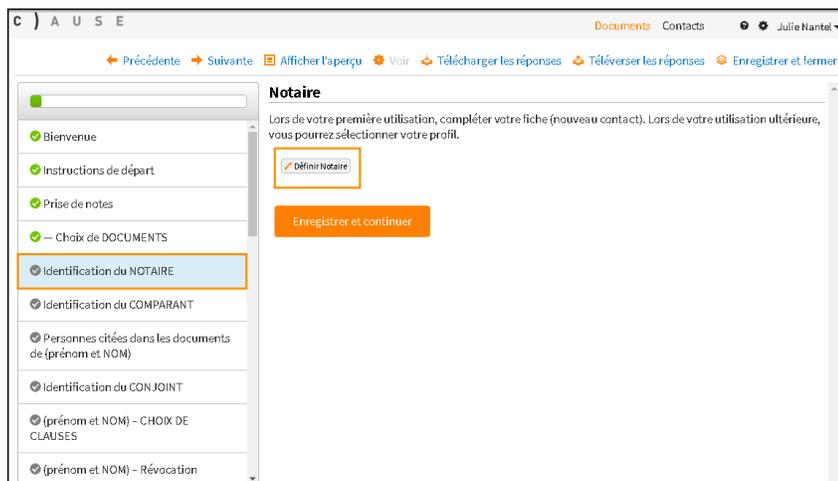


Image 12 : Définir le notaire

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

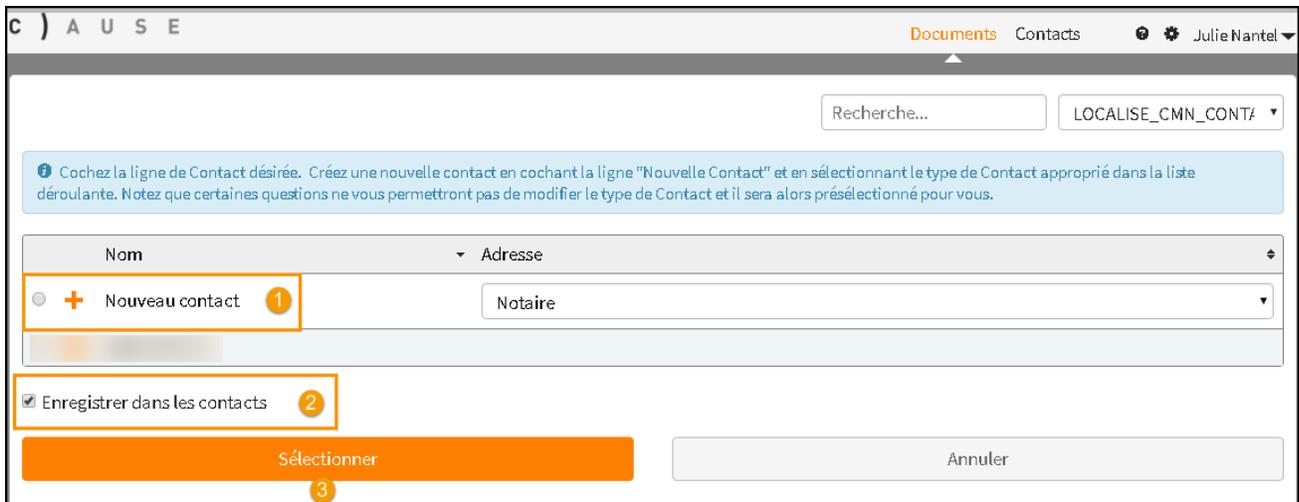


Image 13 : Identification du notaire

6. **Identification du comparant** : 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**. Tout d'abord, cliquez sur le bouton **Définir Comparant** et suivez les étapes ci-dessous :

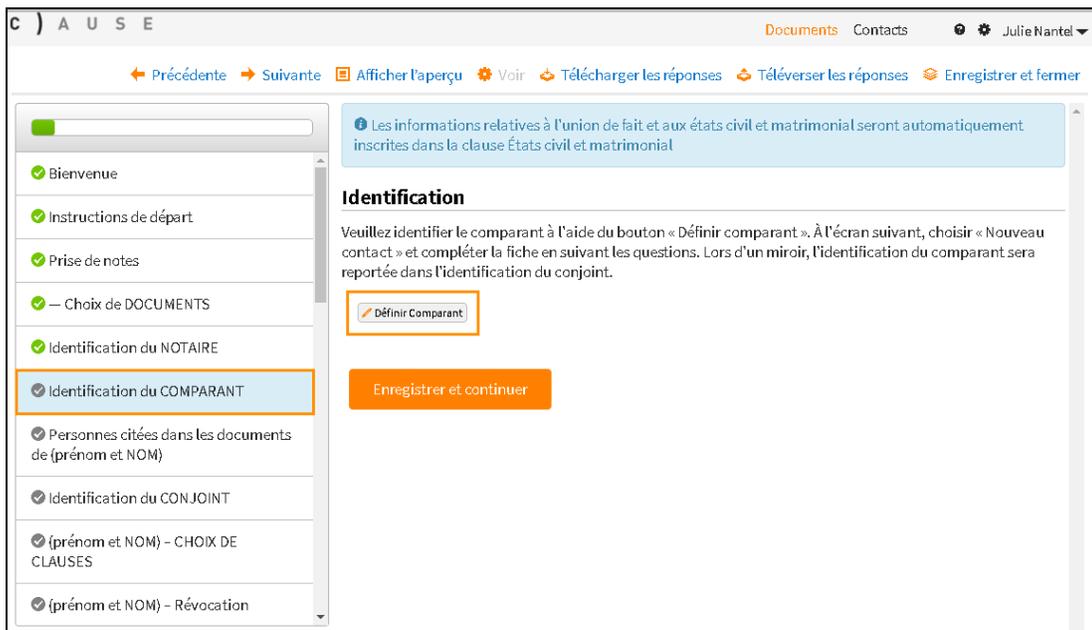


Image 14 : Identification du comparant

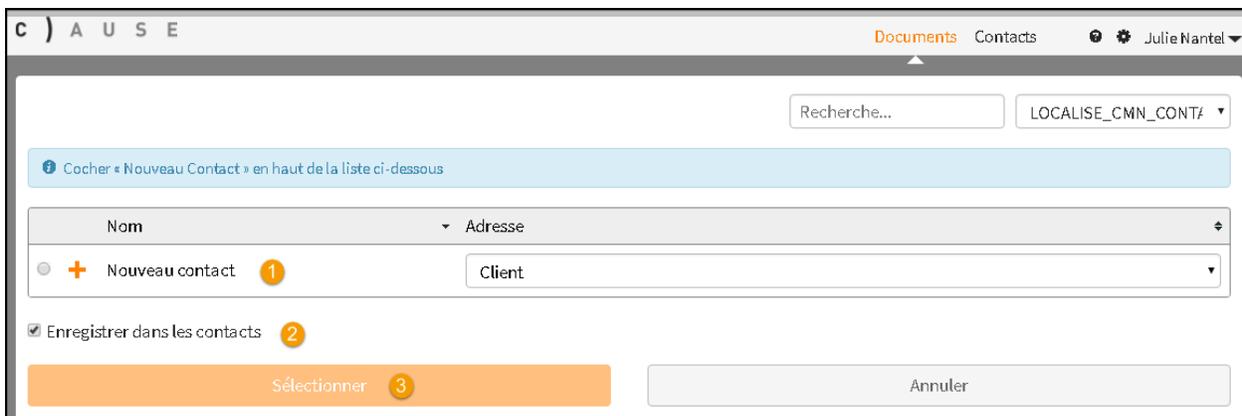


Image 15 : Création d'un contact pour un nouveau client

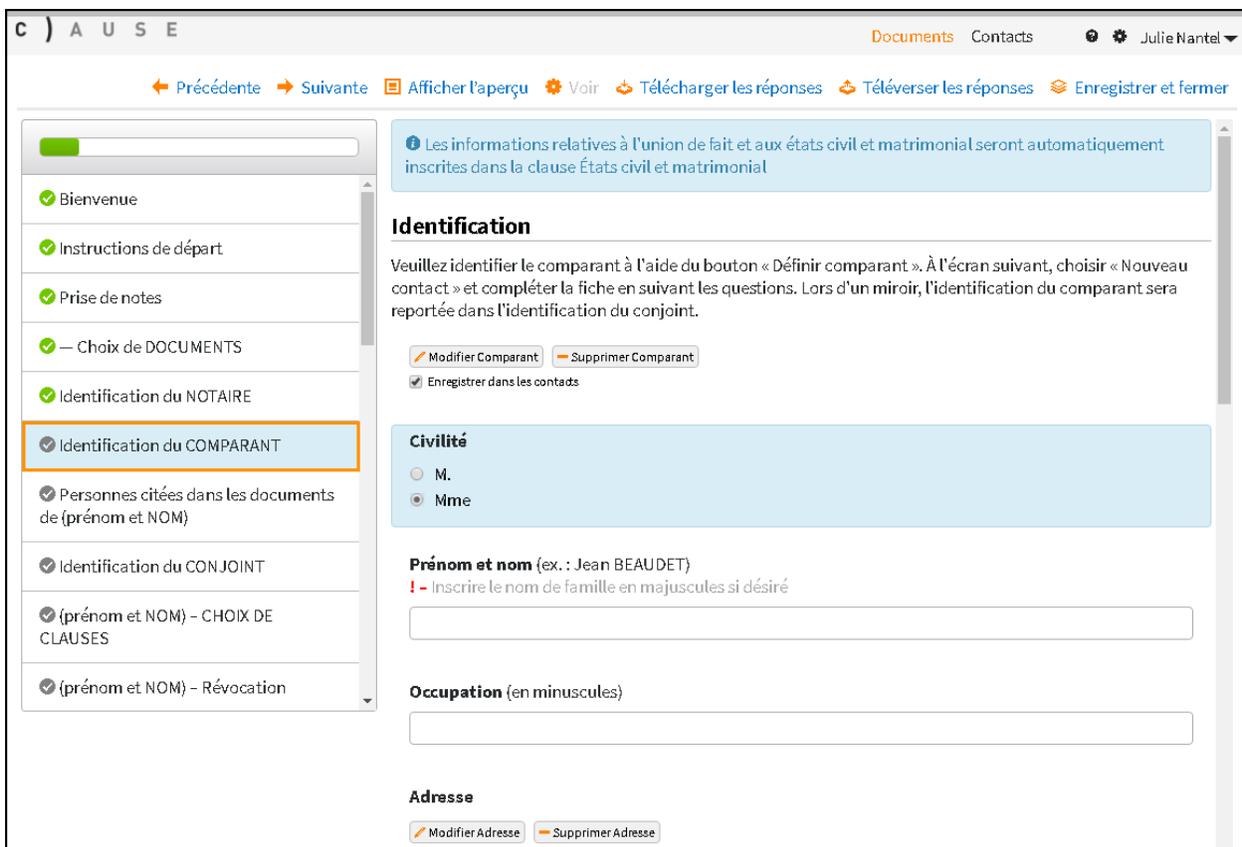


Image 16 : Fiche à remplir pour l'identification d'un nouveau comparant

7. **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.

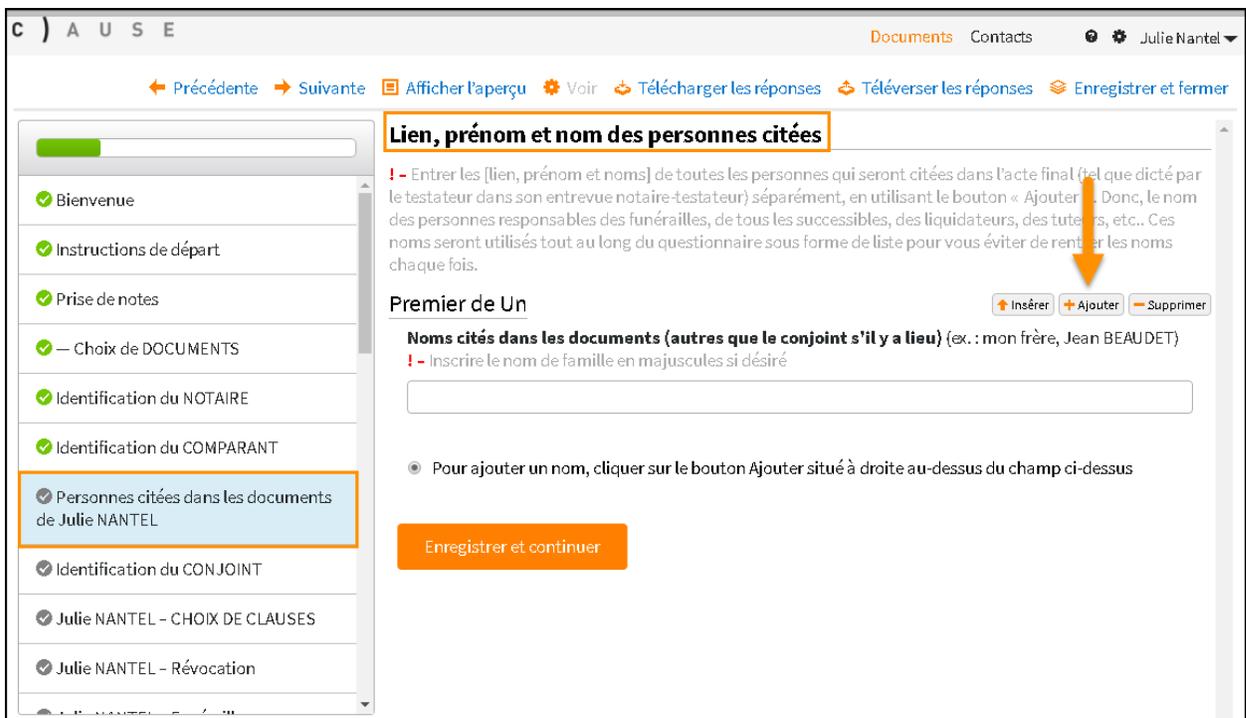


Image 17 : Ajout des personnes citées dans les documents

Note : Voici un aperçu de liste de personnes citées :

Responsable

- mon frère, Marc LÉVESQUE
- ma soeur, Julie LÉVESQUE
- mon fils, Marco LÉVESQUE
- Enfants majeurs au moment du décès du comparant
- Liquidateur
- Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET)

Premier remplaçant

! - Le responsable ne peut être désigné remplaçant

- mon frère, Marc LÉVESQUE
- ma soeur, Julie LÉVESQUE
- mon fils, Marco LÉVESQUE
- Enfants majeurs au moment du décès du comparant
- Liquidateur
- Aucun
- Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET)

Second remplaçant

! - Le responsable et le premier remplaçant ne peuvent être désignés second remplaçant

- mon frère, Marc LÉVESQUE
- ma soeur, Julie LÉVESQUE
- mon fils, Marco LÉVESQUE
- Liquidateur
- Aucun
- Autre (ex. : mon frère, Jean BEAUDET)

8. **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 sont les étapes à suivre :

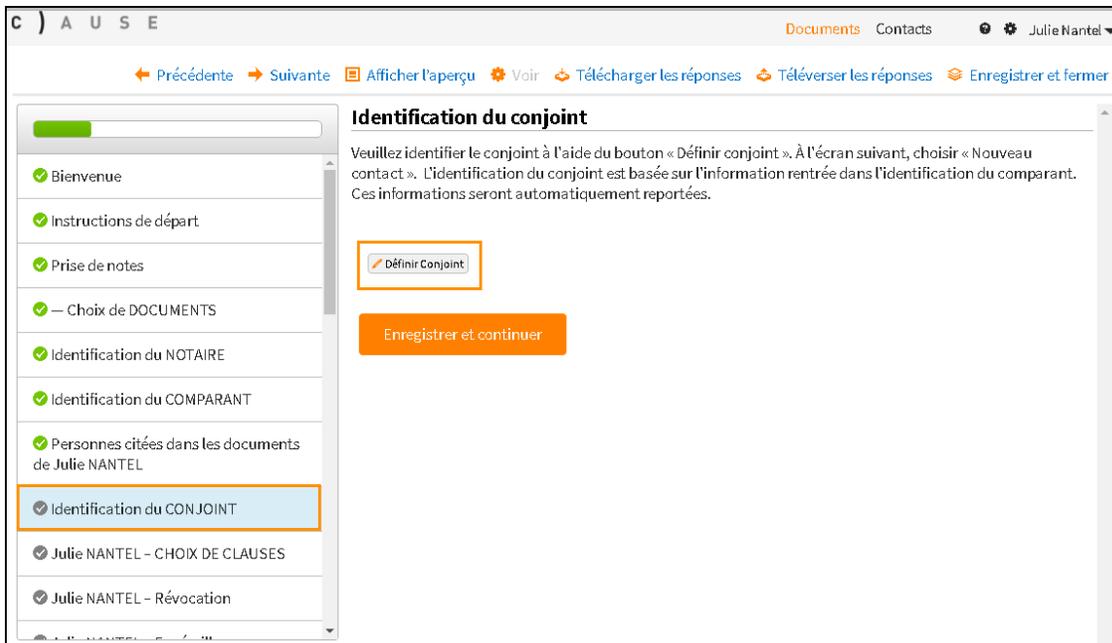


Image 18 : Cliquer sur le bouton Définir Conjoint pour l'identification

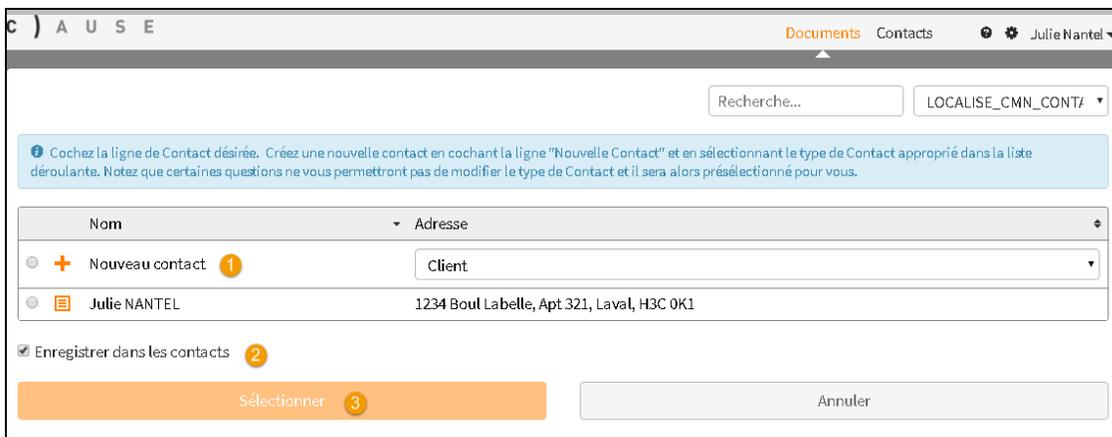


Image 19 : Écran de saisie d'un nouveau contact

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

9. **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**.

10. **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.

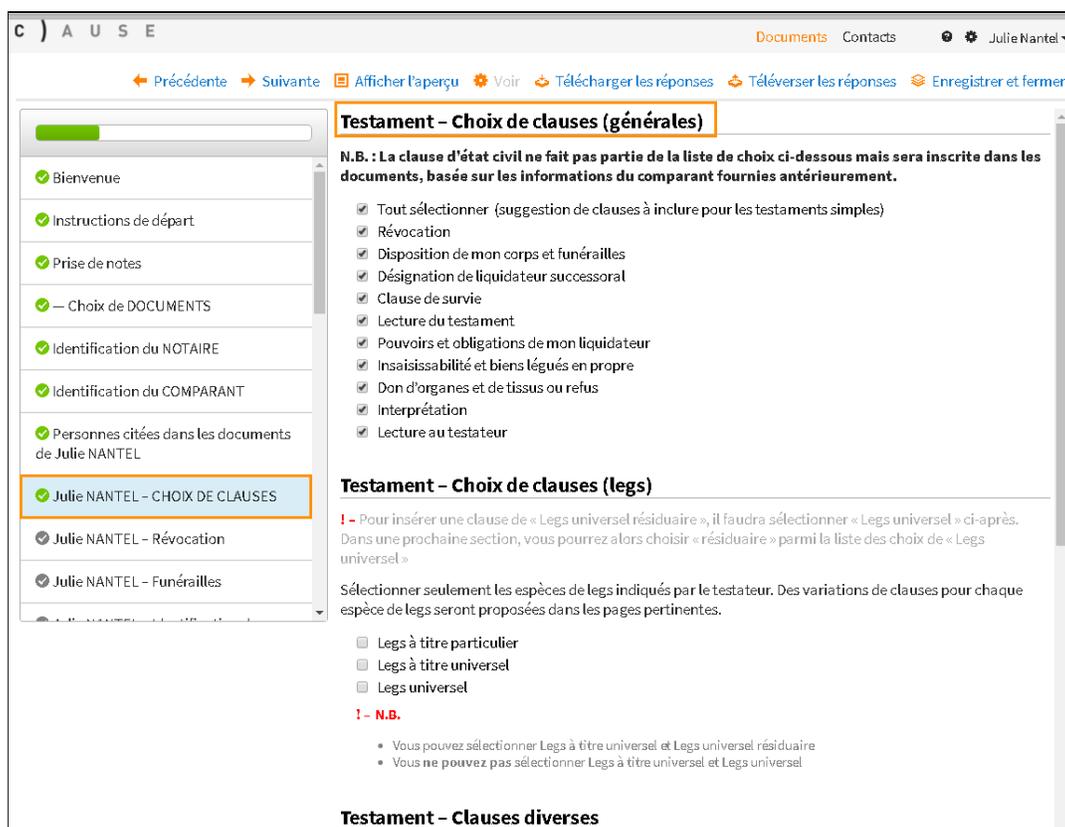
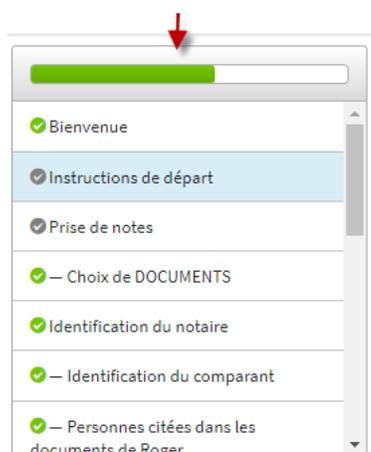
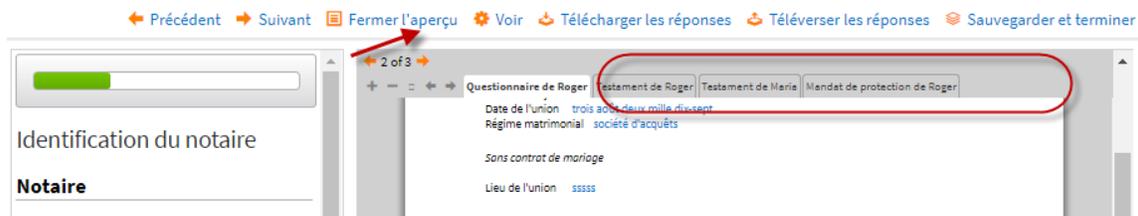


Image 20: Choix des clauses

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 :



1. Testament du comparant (testateur)
2. Testament du conjoint du comparant
3. Mandat du comparant
4. Mandat du conjoint du comparant



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.

11. 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.

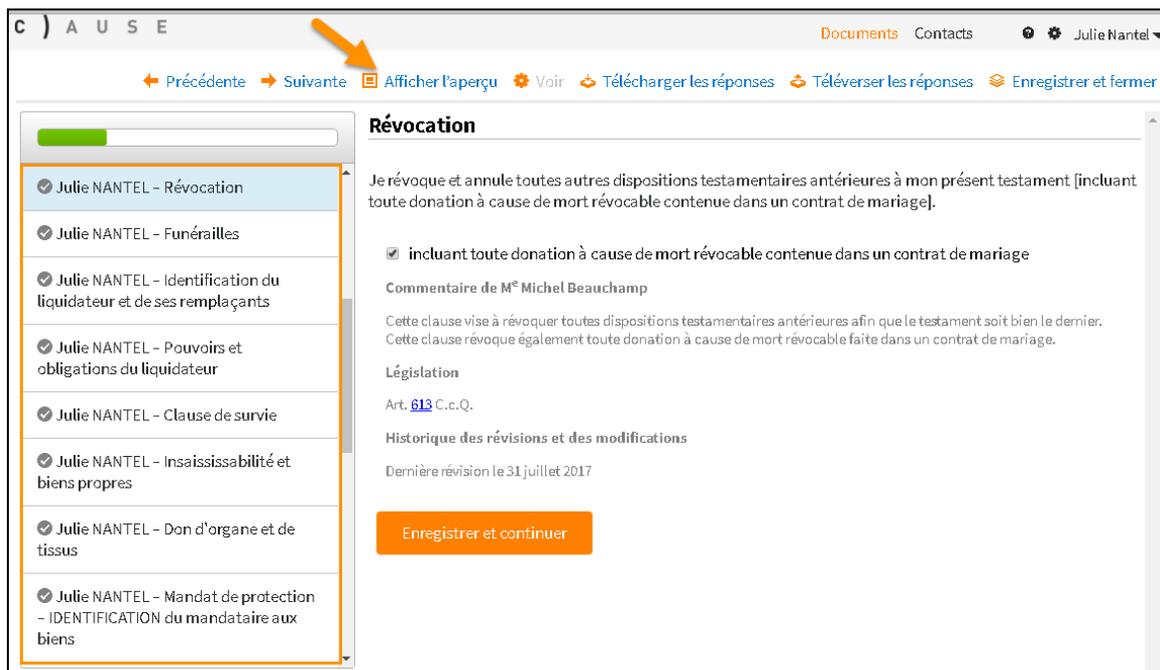


Image 21 : Liste des prochaines sections à remplir selon les documents et clauses choisis.

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.

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

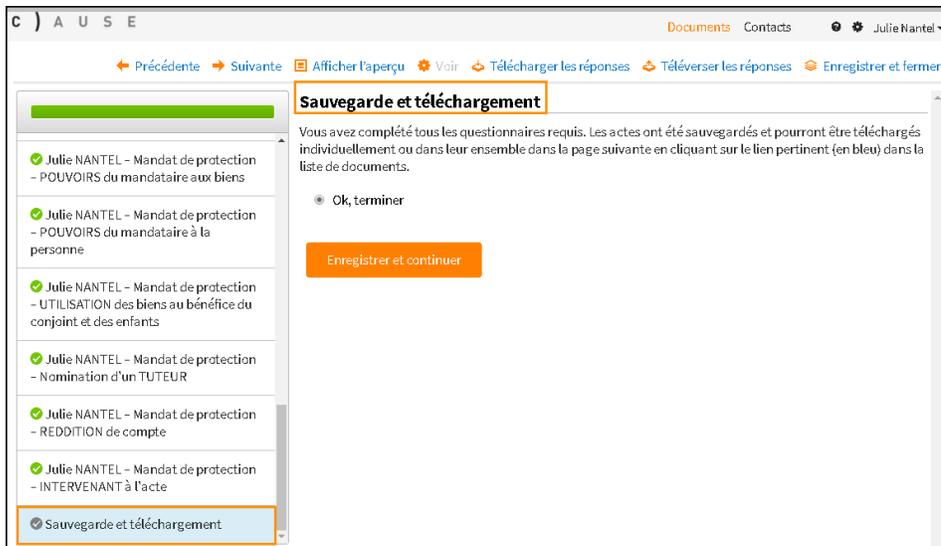


Image 22 : Sauvegarde et téléchargement de l'acte

13. 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.

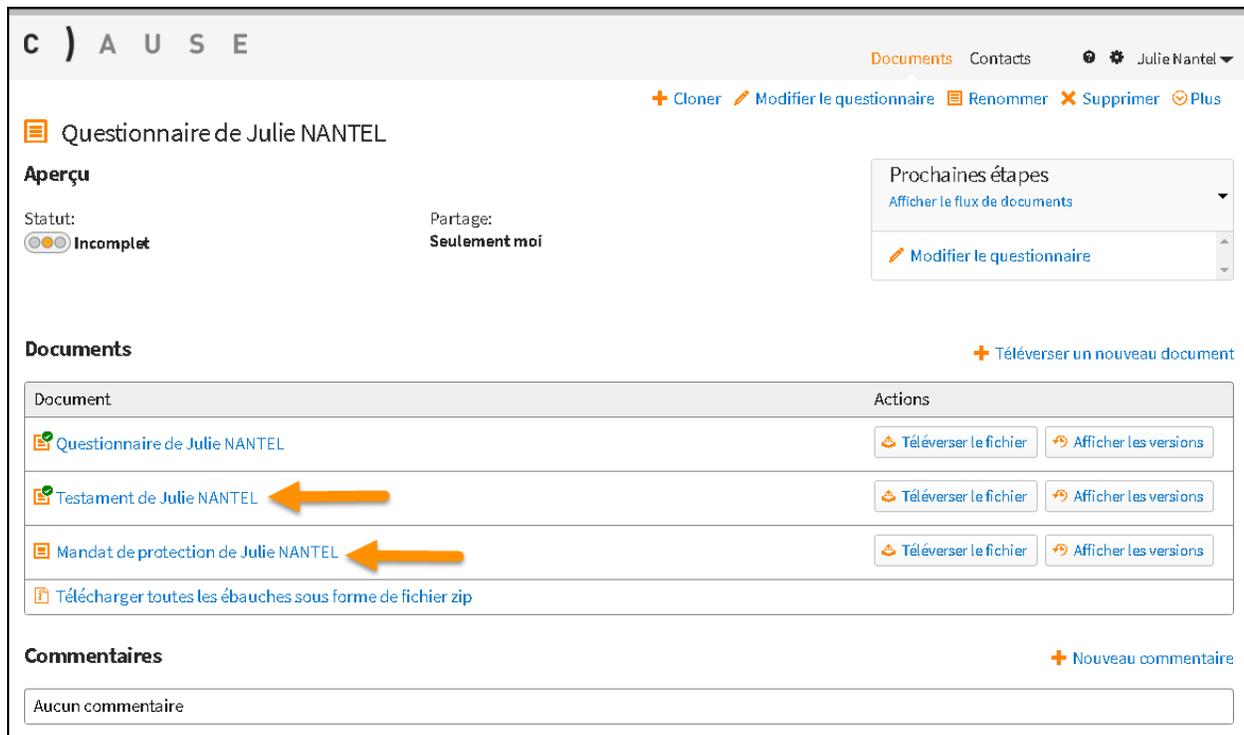


Image 23 : Téléchargement de l'acte sur votre ordinateur

Retrouver / ouvrir un ancien questionnaire

Parallèlement, si vous voulez accéder à un questionnaire sur lequel vous avez déjà travaillé, cliquer 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.

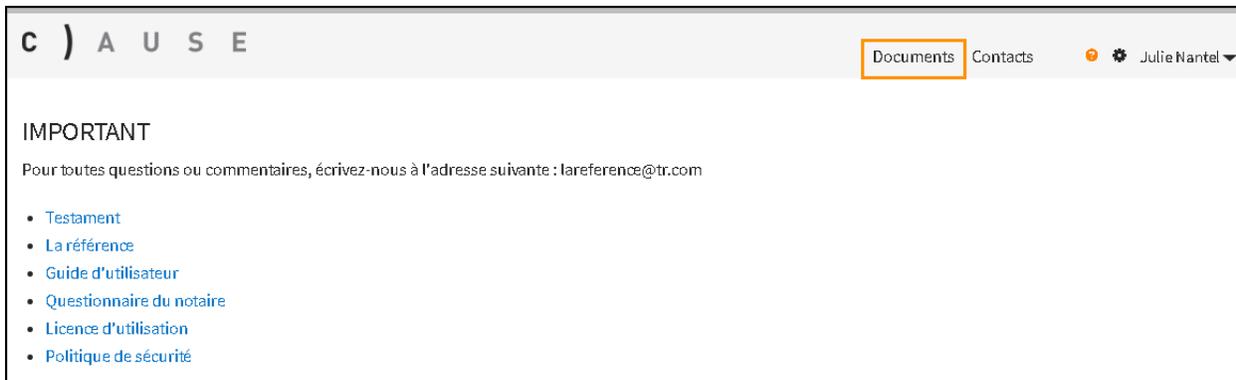


Image 24 : Sélectionnez Documents pour reprendre un questionnaire sur lequel vous avez déjà travaillé.

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



Image 25: Sélectionnez le document désiré.

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

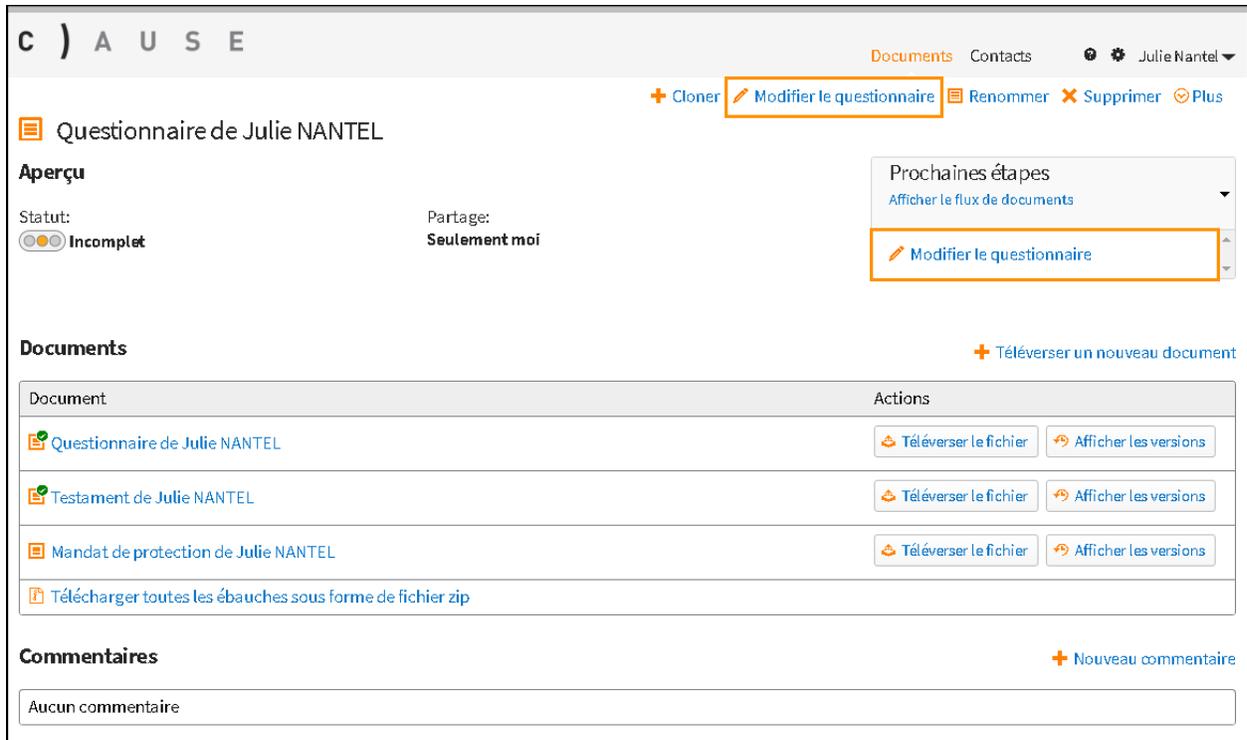


Image 26 : Sélectionnez Modifier le questionnaire pour retourner là où vous l'aviez laissé.

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 27 : 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.

The screenshot shows the 'Clause' software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Documents' and 'Contacts' tabs, and a user profile for 'Julie Nantel'. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'Précédente', 'Suivante', 'Afficher l'aperçu', 'Voir', 'Télécharger les réponses', 'Téléverser les réponses', and 'Enregistrer et fermer'. A sidebar on the left contains a list of menu items, with 'Identification du COMPARANT' highlighted in orange. The main content area features a blue information box at the top stating that information about unions will be automatically recorded. Below this is the 'Identification' section, which includes instructions on how to identify the 'comparant' and buttons for 'Modifier Comparant' and 'Supprimer Comparant'. There is also a checkbox for 'Enregistrer dans les contacts'. The 'Civilité' section has radio buttons for 'M.' and 'Mme', with 'Mme' selected. The 'Prénom et nom' section has a text input field containing 'Julie NANTEL' and a note to use uppercase for the surname. The 'Occupation' section has a text input field containing 'Instructional Designer'.

Image 28 : 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 29 : Références citées incluses dans Clause – Testament

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 la flèche vers le bas à côté de votre nom dans le coin supérieur droit et non pas via votre navigateur.



Image 30 : Option Se déconnecter

Configuration requise pour l'utilisation de Clause

Les logiciels suivants sont nécessaires ou compatibles pour exécuter *ContractExpress*.

- 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), consulter l'aide en ligne sur La référence.

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.

L'information, la technologie et l'expertise dont vous avez besoin
pour trouver des réponses fiables



THOMSON REUTERS®

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.