



N° 04

Août 2012

Une réalisation de Confections juridiques M.T.

## Le Journal des Secrétaires juridiques



Page 2

L'équipe s'agrandit encore une fois!

Page 3

La poignée de main : une révélation de votre personnalité

Quiz / Rions un peu...

Page 4

Il se peut que les documents que vous transmettez par courriel cachent certains secrets...

Page 5

Todoc.ca : Nouvelle image / Nouveaux outils

Page 6

Faire de sa passion un travail

Page 6

Signification d'un acte de procédure ou tout document à une personne dans une autre province

Page 7

Programme spécial pour les nouveaux et les nouvelles secrétaires juridiques

Page 7

Nouveau site Internet sharepoint – Effectuez le changement dans vos favoris!

Page 8

Êtes-vous entraîné de vous arracher les cheveux de la tête avec le passage à Word 2007 ou Word 2010?

Page 9

L'utilité d'un logiciel de gestion spécialisé pour la secrétaire juridique

Bon logiciel + Bonnes méthodes de travail = Rapidité et efficacité

Page 10

Prochaines formations

## Votre implication compte

Par Nicole Massicotte

[n.massicotte@canico-conseil.com](mailto:n.massicotte@canico-conseil.com)

Canico, Gestion de bureaux d'avocats

En septembre, je participerai au Congrès de l'Association des avocats et avocates de Province qui se tiendra à Gatineau, sous le thème « Au-delà de toutes frontières ». À cette occasion, j'animerai un atelier. Mon sujet? Les frontières cachées. Vous aurez deviné bien sûr que je parlerai gestion administrative.

Vous êtes concernées puisque je traite d'outils et de méthodes de travail. Vous savez tout comme moi que le rôle d'une adjointe est primordial dans la gestion du cabinet autant sur l'aspect administratif que sur l'aspect juridique. Tous ces règlements, tous ces délais à suivre, vous devez les connaître, les organiser, les gérer, les simplifier et les contrôler.

Je dois vous le dire, il m'est arrivé occasionnellement de croiser des adjointes plutôt fermées aux changements. Attention, je ne les juge pas. Certaines ont les meilleures raisons du monde pour rester sur leur position. Démotivation # 1 : se lancer dans les nouveautés et faire « cavalier seul ». Quand on fait un virage, non seulement tout le monde doit ramer, mais mieux encore, tout le monde doit ramer dans le même sens.

Permettez-moi de vous nommer quatre adjointes pour qui j'ai une grande admiration. Elles occupent le même poste, dans leur cabinet respectif, depuis plusieurs années.

Le défi est grand quand tout va bien avec nos traditionnelles méthodes de travail. Rien ne les obligeait à sortir de leurs pantoufles mais elles l'ont fait, et de plein gré.

**Johanne Syrie** à l'emploi de Me Alain Séguin depuis 18 ans se garde toujours à l'affût de tout ce qui peut être bénéfique pour le cabinet. Son patron a participé aux formations avec elle. Quel appui!

**Micheline Bourgeault**, 36 ans chez Laurendeau Herbert. Récemment, elle ajoutait encore d'autres cordes à son arc, par choix et par goût, je tiens à le préciser.

**Doris Dufour** depuis 17 ans, et **Louise Vallée** depuis plus de 40 ans à l'emploi toutes deux de Me Pierre Larue. Surtout, ne croyez pas que « Loulou », comme on l'appelle, fait vieux jeu dans ses méthodes. Au contraire, elle se fait solliciter par ses collègues pour son savoir.

Mesdames, vous êtes un bel exemple. Vous symbolisez beaucoup plus un pont qu'une frontière vers les nouveautés et vous contribuez ainsi à la santé de votre cabinet. Et je termine en félicitant vos patrons qui vous supportent et qui rament... du même bord!



507, place d'Armes, bureau 1402  
Montréal (Québec) H2Y 2W8

Téléphone : 514 285-1025

Télécopieur : 514 282-1025

[info@canico-conseil.com](mailto:info@canico-conseil.com)

Le Journal des secrétaires juridiques est publié gratuitement deux fois par année, au cours des mois de janvier et d'août. Pour recevoir régulièrement votre édition par courriel, il suffit tout simplement de nous inscrire à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca).

Bonne lecture!



**confections**  
juridiques mt

# L'équipe s'agrandit encore une fois!

C'est avec enthousiasme que ces cinq nouveaux professeurs ont accepté de faire partie de notre équipe. Nous sommes fiers de vous les présenter!



**Stéphanie Kafant**

Notaire

Stéphanie Kafant concentre sa pratique en droit de la personne; elle a l'habitude de guider les secrétaires juridiques dans la rédaction des actes et le suivi des dossiers. Elle enseigne le droit notarial à nos étudiants inscrits à la Spécialisation juridique au Collège supérieur de Montréal depuis le début de l'année 2012. Les procédures non contentieuses et les testaments font partie des sujets d'ateliers dont elle est la principale formatrice pour nos formations en entreprise.

**Simona Scurtu**

Enseignante en langues

Titulaire d'un baccalauréat en enseignement, elle compte près de 10 ans d'expérience en enseignement de l'anglais et de l'espagnol. Elle a développé avec les années une approche personnalisée qui connaît un franc succès auprès de ses étudiants.

Vous pourrez la rencontrer virtuellement lors des formations *Anglais en milieu juridique : Conversation anglaise en milieu juridique* du 5 octobre au 2 novembre 2012 et *Anglais en milieu juridique : Communication orale et correspondance écrite* du 9 novembre au 7 décembre 2012.



**Maude Joyal-Legault**

Avocate

Spécialiste en droit de la famille, ses connaissances en droit civil ainsi qu'en droit commercial font également partie des multiples cordes à son arc. Elle connaît bien la nature de votre travail, puisqu'elle a déjà été adjointe. La rédaction des procédures judiciaires font partie de l'une de ses grandes forces. Elle enseigne la bureautique juridique et anime des ateliers en droit de la famille. Le 25 septembre prochain, vous pourrez bénéficier de son expertise lors d'un atelier qu'elle donnera sur la rédaction des procédures en matière familiale.

**Adèle Pilote-Babin**

Avocate

Depuis le début de sa carrière, Adèle Pilote a développé une aptitude marquée en rédaction autant en anglais qu'en français. Son expérience en droit international est devenue un atout dans l'enseignement de la rédaction anglaise en milieu juridique. En plus d'enseigner cette matière ainsi que le droit familial à nos étudiants inscrits à la Spécialisation juridique au Collège supérieur de Montréal, elle se spécialise dans les domaines de droit suivants : civil, pénal, criminel et commercial.



**Josée Chartrand**

Secrétaire juridique

Détenant plus de 20 ans d'expérience en secrétariat juridique, plus particulièrement en matière civile, Josée Chartrand a toujours su mettre à profit ses connaissances et sa passion pour les outils informatiques. Résoudre des problèmes et trouver des solutions font partie de son quotidien. Elle enseigne tout ce qui touche les logiciels comme Juris Concept, Word ou Outlook. Elle brûle toujours d'envie de vous communiquer une panoplie de trucs et astuces vous permettant d'être plus rapide et efficace dans votre travail. Vous pourrez faire sa connaissance lors des ateliers de Word 2007 et Word 2010 aux mois d'octobre et novembre ainsi que sur le logiciel Juris Concept en novembre et décembre 2012.



## La poignée de main : Une révélation de votre personnalité

Par Emilie Tremblay  
Confections juridiques M.T.



Dans votre vie de tous les jours, tant au travail que dans votre entourage, la poignée de main est un geste utilisé fréquemment. Que ce soit pour saluer, remercier ou accomplir un accord avec autrui, cet acte représente une forme de respect entre deux personnes.

Au temps du Moyen-âge, tendre la main droite vers l'avant servait à prouver entre deux chevaliers qu'ils n'allaient pas attaquer avec leur épée. Le fait aussi de dévoiler sa main ouverte montrait l'absence d'arme dissimulée dans le poing.

Aujourd'hui, beaucoup trop de gens négligent cet acte de communication. Mais saviez-vous que ce geste banal est un excellent indicateur de votre personnalité et de votre comportement? Selon un chercheur de l'Université de Californie (UCLA), M. Albert Mehrabian, les humains se jugent entre eux de trois manières différentes, soient :

- le verbal (7%)
- le ton de la voix (38%)
- le langage du corps (55%)

Lors d'un entretien avec votre nouveau patron ou un client, vous avez tous envie de bien paraître. Et souvent, c'est la poignée de main qui introduit ou met fin à une conversation. Pour mieux la maîtriser, ces quelques notions de base pourront vous être utiles.

L'orientation de la main : La paume vers le haut démontre une personne soumise et obéissante. Tournée vers le bas, elle révélera une personnalité plus dominante et avide de pouvoir. Ayez les paumes à la verticale pour vous mettre sur le même pied d'égalité.

La pression : Une poignée de main trop serrée peut être mal perçue. Rien ne sert de broyer les doigts de l'autre. Cela témoigne d'une personne autoritaire et agressive. À l'inverse, une poignée de main trop molle traduit un flagrant manque de confiance en soi et de détermination. Le mieux serait de trouver l'entre-deux pour ne pas tomber dans les extrêmes.

La distance : Être trop proche de son interlocuteur peut totalement le déstabiliser lors d'une présentation. Il faut savoir respecter l'espace vital de l'autre pour ne pas crever sa bulle. Une trop grande proximité démontre une personne accaparante et envahissante. Gardez un bras de distance par rapport à l'autre pour ne pas le brusquer.

La main moite : Une des pires impressions que vous pouvez donner à quelqu'un en seulement quelques secondes, c'est bien une main humide. Pour ne pas paraître angoissé et mal dans votre peau, veillez à ce que vos mains soient sèches et propres avant tout contact.

Le visage : Il n'y a pas que les mains qui importent. Les expressions du visage sont extrêmement communicatives. Tout d'abord, regardez la personne dans les yeux lors de votre poignée de main. Souriez en montrant vos dents et saluez en prenant soin de nommer le nom de la personne. Cette tactique est un excellent moyen de briser la glace et rend vos rapports professionnels plus agréables.

L'impression que vous donnez aux autres est un facteur déterminant sur vos relations interpersonnelles futures. Alors, cela vaut la peine de jeter un regard critique sur notre gestuelle. Souvenons-nous des sages paroles d'Albert Camus à ce sujet : « J'ai un beau rire franc, ma poignée de main est énergique, ce sont là des atouts ».



## Quiz

En 2002, le Tribunal du travail a été remplacé par ...

Les jugements de la Cour d'appel sont disponibles sur [www.jugement.qc.ca](http://www.jugement.qc.ca) depuis quelle année? \_\_\_\_\_

Quelle est la Cour étant la seule à pouvoir s'occuper des accusations de meurtre, de trahison ou de piraterie? \_\_\_\_\_

Quelle est l'expression en pratique notariale désignant des dispositions contenues dans un second testament, modifiant un testament antérieur ou contenant des précisions ou de nouvelles dispositions qui ne se trouvaient pas dans l'acte d'origine? \_\_\_\_\_

Vérifiez vos réponses sur [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca), section Documents, répertoire Le Journal des secrétaires juridiques.

## Rions un peu...



Source : [site-com-ic.blogspot.ca](http://site-com-ic.blogspot.ca)

## Il se peut que les documents que vous transmettez par courriel cachent certains secrets...



webürbain

Par Joël Jalbert

[joeljalbert@weburbain.com](mailto:joeljalbert@weburbain.com)

Webürbain

info@weburbain.com  
www.weburbain.com  
www.todoc.ca

Saviez-vous que dans vos documents, il peut se cacher plusieurs informations comme votre nom, la date de dernière modification ou la date de création?

En fait, il existe une foule d'informations qui peuvent être conservées dans un document, et ce, sans que vous ne l'ayez nécessairement demandé. Ces informations sont ajoutées par l'éditeur de texte lui-même et parfois via les outils de gestion de documents comme les engins de recherche ou les outils de gestion documentaire. On appelle ces informations « métadonnées ». Généralement, ces informations sont relativement banales mais lorsqu'on désire partager un document de façon anonyme, il est impératif de nettoyer ces renseignements.

Saviez-vous que certaines options sont disponibles dans Microsoft Word pour vous permettre de conserver l'historique des modifications faites au document? Que se passe-t-il si vous transmettez ce document sans retirer ces informations? Une personne pourrait remonter dans l'historique et voir des éléments que vous ne désiriez pas partager... Il existe plusieurs façons de retirer ces informations de vos documents, mais je crois que la plus simple est d'imprimer vos documents en PDF.

Attention! Certains outils peuvent transformer un document en format PDF, mais ces derniers ajouteront aussi les métadonnées dans le fichier résultant; le problème reste alors entier! Il faut vraiment imprimer votre document via une imprimante virtuelle de type PDF. À ce moment, toutes les métadonnées sont retirées et vous pouvez être certains que vos documents ne contiendront pas d'informations indésirables. Il suffit ensuite de transmettre le document PDF à votre destinataire et le tour est joué! Si vous n'avez pas d'imprimante PDF ou si vous trouvez tout ce traitement un peu compliqué, sachez que l'application **Todoc.ca** permet de faire la conversion de vos documents Word en PDF lors d'un envoi. Cette manipulation retirera les métadonnées, sécurisera votre document et vous n'aurez aucune manipulation spéciale à faire! N'est-ce pas plus simple?



confections  
juridiques mt

### La signification par courriel : outils et gestion

Choix entre ces 3 dates en salle virtuelle :

**24 août 2012**, 9 h 30 à 11 h 30

**13 septembre 2012**, 18 h 30 à 20 h 30

**5 novembre 2012**, 14 h à 16 h



Gratuit pendant un 1 an  
avec votre inscription.

*Aucune installation de logiciel n'est nécessaire. Suivez la formation dans le confort de votre bureau ou de votre foyer...*

Avec les derniers systèmes de messagerie électronique et les sites Internet sécurisés, il devient de plus en plus simple et rapide de partager ou signifier de la documentation électronique, remplaçant ainsi le mode de transmission par télécopieur. Cependant, même si le mode de signification par courriel est accepté par la Cour fédérale et suggéré par le Barreau de Montréal en juridiction provinciale québécoise, il présente certaines contraintes. Il importe de s'assurer de la confidentialité et de la sécurité du transfert des documents. Dans cet atelier, nous verrons les différentes méthodes de signification par courriel et examinerons les directives des différents tribunaux. Nous verrons également quels sont les différents procédés d'enregistrement et de suivi. Chaque participant aura accès gratuitement au système de transmission confidentielle Todoc.ca pendant un an, avec un nombre illimité de téléchargements.

#### PLAN DE COURS

- Juridiction provinciale
- Juridiction fédérale
- Les différents éléments à prévoir
  - L'adresse de courriel
  - Computation des délais
  - Délai de transmission en fonction de la nature
  - Format et enregistrement des fichiers transmis
- Signification avec Outlook ou autres services de messagerie
- Signification avec todoc.ca
- Les différents rapports de suivi

**Pour vous inscrire :** Téléchargez le bon de commande sur notre nouveau site [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca) ou composez le 514 932-4286 ou le 418 624-4286.



Transmettez vos documents  
en respectant la  
**LOI CONCERNANT LE CADRE  
JURIDIQUE DES TECHNOLOGIES  
DE L'INFORMATION**

**Nouvelle  
image!  
Nouveaux  
outils!**

## GRATUITS

- Inscription à notre Centre de téléchargement
- Application Outlook 2007 et Outlook 2010
- Les 3 premiers téléchargements
- Nombre illimité de téléchargements avec toute inscription à l'un des ateliers « Signification par courriel: outils et gestion » présentés par Confections juridiques M.T.
- Modèles d'entente sur le déroulement de l'instance et lettres destinées au client et à la partie adverse préparés par la consultante en gestion des dossiers judiciaires Julie Tondreau
- Abonnement à nos bulletins de nouvelles

**ÉTABLISSEZ UN LIEN DE  
CONFIANCE AVEC VOTRE CLIENT**  
en communiquant  
vos documents chiffrés  
avec mot de passe.

**LES LETTRES ET PROCÉDURES  
PAR LA POSTE  
OU PAR TÉLÉCOPIE**  
sont maintenant choses du passé...

**ÉVITEZ DES FRAIS  
D'INTERURBAIN  
ET DE MESSAGERIE !**



**SUPPRESSION DES MÉTADONNÉES**  
Assemblez et convertissez automatiquement  
vos documents en format PDF

**Inscrivez-vous dès maintenant**  
pour découvrir les multiples outils et rapports détaillés qui vous  
permettront de gérer facilement vos dossiers judiciaires.

**todoc.ca**



# Faire de sa passion un travail

Par Josée Chartrand  
Confections juridiques M.T.

J'ai rencontré Julie Tondreau en juin 1992 lorsque j'ai fait mes débuts en droit des assurances. Je n'avais alors aucune notion du juridique. Je sortais d'une formation intense en bureautique mais sans aucune expérience pratique. L'avocat pour lequel je travaillais m'avait mentionné qu'il m'expliquerait tout ce que je devais faire. En fait, ce sont mes collègues qui m'ont tout appris car à cette époque il n'y avait aucun outil à notre disposition. Je me souviens comme si c'était hier de ma première procédure où on me donnait l'instruction dans la dictée de « timbrer et déposer ». J'ai demandé naïvement à ma voisine « où sont les timbres? », je pensais qu'il fallait mettre un timbre ordinaire et déposer la procédure dans une boîte aux lettres... À l'époque, j'aurais bien aimé avoir les outils qui sont maintenant à la disposition des personnes qui débutent dans le domaine.

Julie était une fille tellement passionnée par son travail qu'elle faisait ses dictées en s'exclamant à tout moment et en me disant de sa petite voix : « Il faut que je te raconte, c'est trop intéressant! ». En fait, elle s'emportait tellement que je devais parfois lui demander de me laisser travailler...

Nous avons toujours partagé une passion, celle de trouver des trucs informatiques pour nous aider dans notre travail. À l'époque, on travaillait sur des pc et les problèmes se trouvaient la plupart du temps dans les codes masqués. Notre plaisir était de résoudre des problèmes et trouver des solutions. Dans tous les bureaux où j'ai travaillé par la suite, j'ai toujours aimé aider et partager mes connaissances avec mes collègues.

Je me souviens très bien d'une époque où Julie et moi faisons du covoiturage pour nous rendre au bureau. Elle me parlait de son projet de donner des cours de secrétariat juridique. Elle a travaillé d'arrache-pied pour monter son projet et trouver une école qui lui permettrait de donner sa formation. Elle m'a raconté comment elle s'est butée à des portes fermées, mais elle a persévéré. Sa réussite, elle ne la doit qu'à elle. Julie a su faire de sa passion un travail qui profite à la communauté juridique. Nos chemins se sont séparés mais se sont recroisés 20 ans plus tard. C'est avec un immense plaisir que je me joins à son équipe et que je collaborerai à la poursuite de son succès.



## Signification d'un acte de procédure ou tout document à une personne dans une autre province

Par Alain Coulombe et Richard Dubé  
alaincoulombe@gschuis.com et richarddube@gschuis.com  
Gagnon Sénéchal Coulombe inc.

Le Code de procédure civile prévoit ce qui suit à l'article 137 :

La signification à une partie qui a son domicile ou sa résidence dans une autre province du Canada peut être faite pour toute personne majeure qui doit en dresser un procès-verbal.

La seule province au Canada où l'on retrouve des huissiers de justice est Québec.

Toutes les autres provinces sont desservies par des *process servers* qui sont principalement des personnes ou organismes ayant développé une expertise en matière de remise ou de signification de documents.

Les procès-verbaux sont rédigés en format 8<sup>1/2</sup> x 11 ou 8<sup>1/2</sup> x 14 pouces et assermentés par un *notary public* ou un commissaire à l'assermentation.

Notre étude a développé un réseau de contact dans toutes les provinces canadiennes afin de pourvoir à ce type de services.

La méthode est simple : vous nous transmettez les documents à signifier et nous assurerons l'envoi au correspondant le plus près de la localité du destinataire. Naturellement, vu que le travail est réalisé hors Québec et que les *process servers* agissent seuls ou regroupés dans certains cas, nous pouvons vivre des situations plus difficiles à l'occasion. Heureusement, elles sont très rares.



HENRI A. LAFORTUNE INC.  
514 374 0400 | halafortune.ca

MÉMOIRES ET DOCUMENTS D'APPEL  
SERVICE D'IMPRESSION  
CD-ROM ET DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Inscrite dans vos  
mémoires depuis plus de 40 ans.



## Programme spécial pour les nouveaux et les nouvelles secrétaires juridiques

Par Julie Tondreau  
[julietondreau@cjmt.ca](mailto:julietondreau@cjmt.ca)  
 Confections juridiques M.T.

Depuis déjà plusieurs années, nous formons des nouveaux et des nouvelles secrétaires juridiques, qu'ils soient déjà sur le marché du travail ou encore aux études, comme c'est le cas pour nos étudiants du Collège supérieur de Montréal.

La formation Bureautique juridique a toujours été la plus en demande, puisqu'elle est surtout axée sur les procédures civiles. Étant une ancienne secrétaire juridique en litige civil et droit des assurances, j'étais comme un poisson dans l'eau lorsque j'ai préparé cette formation, et ce, tout juste avant le passage à l'an 2000... Vous comprendrez que depuis ce temps, elle est mise à jour continuellement en fonction des nouvelles lois et des avis des différents tribunaux.

Nous sommes à l'écoute de vos besoins et il nous fait toujours plaisir de recevoir vos commentaires et suggestions. Ainsi, avec le temps, nous avons reçu de vous et de vos patrons des demandes pour des types de droit particuliers. Pour vous offrir des formations de qualité, nous avons donc requis les services de professionnels qualifiés pour vous enseigner. Ils sont passionnés par leur métier et tout comme moi, sont heureux de vous communiquer leur savoir, sans oublier d'agrémenter leurs formations de petites anecdotes du métier!

Que vous soyez nouveau ou nouvelle dans le métier ou que vous veniez de changer de domaine de droit, vous avez le choix parmi une panoplie de formations, que ce soit en salle de classe, en salle virtuelle, en privé ou de façon autonome, à votre rythme.

Les ateliers de courte durée sont destinés à des secrétaires exerçant ce métier depuis au moins un an. Quant à elles, les formations complètes, de 15 à 30 heures, sauront guider les novices ou les secrétaires devant travailler dans un domaine de droit tout à fait étranger.

Parmi les formations complètes, il y a tout d'abord la **Bureautique juridique**, dont l'objectif est de permettre à l'élève d'acquérir progressivement assez de connaissances et de méthodes pratiques sur le plan juridique afin qu'il soit en mesure d'atteindre une autonomie presque parfaite en milieu de travail. Plus spécifiquement, ce cours a pour but de faire comprendre à l'élève le cheminement d'un dossier et d'en assurer le suivi, le tout en respectant les différentes lois et règles applicables. Il aidera également l'élève à se familiariser avec les différents outils de travail, dont les sites Internet. Cette formation sera présentée en salle virtuelle à tous les mercredis soirs, de 19 h à 22 h, du **17 octobre au 5 décembre 2012**. Elle est également disponible de façon privée, à vos bureaux en fonction des disponibilités du professeur et de vous-même. Si vous êtes débordé, vous pouvez toujours opter pour la formation à distance autonome.

Si vous travaillez en droit commercial, je vous suggère la formation **Droit commercial : Constitution et mise à jour d'un livre de société**. Tout comme la précédente formation, elle sera présentée de soir en salle virtuelle, mais à tous les lundis, de 18 h 30 à 21 h 30, du **15 octobre au 12 novembre 2012**. Il est à noter que cette formation n'est pas disponible à distance de façon autonome, mais peut être donnée sous la formule privée.

Une toute nouvelle formation vient de voir le jour, soit celle relative à la **Rédaction des procédures en matière familiale**, qui est présentée conjointement avec notre atelier **Introduction et suivi des procédures en matière familiale**. Ces formations auront lieu du **11 septembre au 2 octobre 2012** en salle virtuelle, de 18 h 30 à 21 h 30.

  
**Réservez avant le 10 septembre!**

Finalement, une formation à distance autonome sur le droit notarial sera disponible au cours de l'automne. Nous vous aviserons dès qu'elle sera prête!

Continuez de nous écrire, votre avis est important pour nous...



**Nouveau site Internet Sharepoint – Effectuez le changement dans vos Favoris!**

Vous aurez sûrement remarqué que notre Centre sharepoint (anciennement sharepoint.cjmt.ca) a fait peau neuve et qu'il a été remplacé par **sp.cjmt.ca**. Plusieurs améliorations ont été apportées comme l'activation de recherche par mots-clés. Si vous êtes abonné à notre Centre de formation, vous devriez avoir déjà reçu votre nouveau code ainsi que votre nouveau mot de passe. Si ce n'est pas le cas, veuillez nous écrire à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca). D'autre part, il est important de savoir que si vous vous étiez créé des **alertes**, vous devrez malheureusement les recréer. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à utiliser notre nouveau centre de **support technique** à partir du menu de gauche. Ce menu est accessible seulement lorsque vous êtes connecté. Nous nous excusons des désagréments occasionnés. Ces changements ont été apportés dans le but d'améliorer la qualité de nos services. Nous vous remercions pour votre compréhension.

## Êtes-vous entrain de vous arracher les cheveux de la tête avec le passage à Word 2007 ou Word 2010?

Comment se fait-il qu'en ayant une version plus récente, au lieu de sauver du temps, vous consacrez une partie de vos journées à chercher vos anciennes fonctions?

Où sont rendus vos menus dont vous étiez habitué et par quoi ont-ils été remplacés?

Qu'arrive-t-il avec vos insertions automatiques; que veut dire *Building Blocks*?

Y a-t-il un moyen d'avoir des trucs afin que vous soyez plus rapide et efficace?



**Réponse :** Une bonne formation adaptée pour les secrétaires juridiques est inévitable!

Changer de logiciel de traitement de texte n'est pas toujours évident. Sans formation, une adaptation nécessite beaucoup de temps et de travail acharné. Les ateliers suivants permettront aux participants de gagner en rapidité et en efficacité. Ils visent d'abord la familiarisation avec fonctions de base du logiciel puis celles considérées comme des incontournables dans le milieu juridique.



### Ateliers en salle virtuelle



#### Atelier no 333 : Word en milieu juridique - Familiarisation et personnalisation

Word 2007 : **22 octobre 2012**, 13 h à 16 h

Word 2010 : **12 novembre 2012**, 13 h à 16 h

- Personnaliser et utiliser la barre d'état
- Barre de défilement et règle
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Affecter un raccourci clavier
- Blocs de construction (Building Blocks)
  - Créer un bloc de construction pour une galerie spécifique
  - Insérer un bloc de construction
  - Modifier ou supprimer un bloc de construction
- Corrections automatiques vs insertions automatiques
  - Exemples de corrections automatiques
  - Création de corrections et d'insertions automatiques connexes
  - Insertions automatiques successives
  - Insertion de blocs de signature, signalement d'un amendement à une procédure, banque de conclusions d'une procédure, liste de pièces automatique, etc.
- Trucs et astuces

#### Atelier no 334 : Word en milieu juridique – Outils de rédaction

Word 2007 : **29 octobre 2012**, 13 h à 16 h

Word 2010 : **19 novembre 2012**, 13 h à 16 h

- Tableaux, dont :
  - Mise en page des actes de procédure
  - Insertion dans un formulaire de Cour
  - Bloc de copie conforme pour signature
- Les styles et jeux de styles, dont :
  - Mise en page des actes de procédure
  - Mise en page des contrats
  - Mise en page des lettres
- Travailler en suivi de modifications
  - Partager des commentaires avec un collègue ou un client
  - Amender des procédures
- Comparer des documents côte à côte
- Notes, renvois et signets
  - Formulaires de Cour dynamiques
  - Liste de pièces interactive
  - Renvois aux différents articles d'un contrat
  - Mémoire d'appel avec renvois aux différentes références
- Trucs et astuces

Pour plus de détails : Bon de commande **Word 2007** sur [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca) Bon de commande **Word 2010** sur [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca)



## L'utilité d'un logiciel de gestion spécialisé pour la secrétaire juridique

Par l'équipe juridique, Juris Concept

Les logiciels de gestion spécialisés dans le domaine juridique sont conçus pour les avocats, mais également pour leur personnel de soutien. C'est le cas de Juris Concept, un logiciel de gestion complète de la pratique juridique, destiné aux cabinets d'avocats ainsi qu'aux contentieux et utilisé par tout leur personnel : avocats, secrétaires juridiques, personnel administratif.

En tant que secrétaire juridique, vous pouvez trouver dans leurs fonctionnalités des alliés incontestables, qui vous soutiennent dans la réalisation de vos tâches au quotidien. En voici quelques exemples :

- Tenue de dossiers simple, conviviale et aisément modifiable: ouverture, fermeture, annotation, facturation;
- Tenue du temps facturable adaptée à des interventions multiples dans des dossiers variés ;
- Préparation de documents juridiques (montage des procédures et des pièces, préparation des endos, des formulaires obligatoires) facilitée par l'emploi de champs de fusion permettant entre autres l'ajustement automatique du genre et du nombre;
- Possibilité d'intégrer ses propres modèles de documents, de les adapter aux différents domaines de pratique.

Suite à un sondage réalisé auprès de sa clientèle en juin dernier, une trentaine de techniciennes et secrétaires juridiques utilisatrices ont eu l'occasion d'exprimer leur opinion au sujet du logiciel Juris Concept. Elles s'accordent pour dire que la gestion électronique de documents leur procure le plus grand gain de temps : avec la préparation des endos, des pièces et des formulaires obligatoires, monter les procédures est beaucoup plus efficace.

C'est également l'avis que partage par Me Catherine Morissette, avocate et adepte de la technologie appliquée à la gestion de sa pratique : « utiliser Juris Concept à fond dans sa pratique fait gagner vraiment énormément de temps. Pour les techniciennes juridiques, l'optimisation des modèles de bureau est très efficace. En les intégrant aux champs de fusion du logiciel, elles peuvent monter les procédures, rédiger les correspondances, préparer les endos et toutes les pièces très facilement. C'est non seulement plus rapide, mais aussi plus agréable. »

Ainsi, à la lumière de ces commentaires, il ne faut pas tant se demander s'il est utile d'être doté d'un logiciel de gestion spécialisé dans le domaine juridique au travail que questionner la perte de temps et d'efficacité encourue en son absence!

### Bon logiciel + Bonnes méthodes de travail = Rapidité et efficacité

Par Julie Tondreau  
Confections juridiques M.T.

Bien qu'un logiciel de gestion documentaire soit pour vous un outil indispensable, sans la connaissance des différentes options utiles pour votre type de droit ou type de client et sans la mise en place d'une méthode de travail adaptée à vos besoins, il ne demeure qu'un outil. En ayant recours à des professionnels comme Canico, gestion de bureaux d'avocats, vous ne pourrez qu'apprécier l'efficacité d'une bonne structure. Une cliente commente ainsi à propos de cette entreprise spécialisée : « Avec l'aide et l'expérience de Mme Nicole Massicotte, nous avons révisé nos méthodes de travail et nous avons appris l'utilité du logiciel. En plus d'augmenter notre efficacité... ». Une autre cliente mentionne que lorsqu'on implante un logiciel et qu'on change ses méthodes de travail, il faut être réaliste. Depuis la venue de Canico, elle dit avoir retrouvé un équilibre et surtout, une tranquillité d'esprit pour l'aspect administratif.



Logiciel Juris Concept / Formulaire de procédure civile électronique



Prochaines formations :

26 novembre, 13 h à 16 h : Environnement et familiarisation  
3 décembre 2012, 13 h à 16 h : Personnalisation et fonctions complémentaires  
10 décembre 2012, 13 h à 16 h : Calendrier des échéances, rappels et fonctions juridiques

Pour une inscription : Confections juridiques M.T. : 514 932-4286 ou [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).  
Pour une étude de vos besoins : Canico, gestion de bureaux d'avocats : 514 285-1025



**Gagnon Sénéchal Coulombe Inc.**

HUISSIERS DE JUSTICE

800, boul. des Capucins  
Québec (Québec) G1J 3R8

Depuis  
1966

Téléphone: 418 648-1717  
Télécopieur: 418 522-9911

1 800 463-6267  
[www.gschuis.com](http://www.gschuis.com)



DISTRICT DE QUÉBEC  
DISTRICT DE CHARLEVOIX



## Prochaines formations

Visitez notre nouveau site [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca) pour voir les plans de cours et bons de commande.

### La salle de classe virtuelle / Webinaires de jour et de soir

Les formations en salle virtuelle permettent une participation à partir de son foyer ou de sa résidence. Le professeur transmet au participant un courriel d'invitation à la salle de réunion. L'invité accède à la salle de formation virtuelle aussitôt que le professeur accepte son entrée. Aucune installation de logiciel n'est nécessaire.

24 août 2012	9 h 30 à 11 h 30	<b>La signification par courriel : outils et gestion (no 390) - Cet atelier vous donne droit à un nombre illimité de téléchargements avec <a href="http://todoc.ca">todoc.ca</a> durant un an gratuitement.</b>
11 et 18 septembre 2012	18 h 30 à 21 h 30	<b>Introduction et suivi des procédures en matière familiale (no 120)</b>
13 septembre 2012	18 h 30 à 20 h 30	<b>La signification par courriel : outils et gestion (no 390) - Cet atelier vous donne droit à un nombre illimité de téléchargements avec <a href="http://todoc.ca">todoc.ca</a> durant un an <b>gratuitement</b></b>
25 septembre et 2 octobre 2012	18 h 30 à 21 h 30	<b>Rédaction des procédures en matière familiale (no 121)</b>
5 octobre au 9 novembre 2012	13 h à 15 h	<b>Conversation anglaise en milieu juridique (no 550)</b>
15 octobre au 12 novembre 2012	18 h 30 à 21 h 30	<b>Droit commercial : Constitution et mise à jour d'un livre de société (no 201)</b>
17 octobre au 5 décembre 2012	19 h à 22 h	<b>Bureautique juridique (no 101)</b>
22 octobre 2012	13 h à 16 h	<b>Word 2007 en milieu juridique : Familiarisation et personnalisation (no 333-2007)</b>
29 octobre 2012	13 h à 16 h	<b>Word 2007 en milieu juridique : Outils de rédaction (no 334-2007)</b>
5 novembre 2012	14 h à 16 h	<b>La signification par courriel : outils et gestion (no 390) - Cet atelier vous donne droit à un nombre illimité de téléchargements avec <a href="http://todoc.ca">todoc.ca</a> durant un an <b>gratuitement</b>.</b>
12 novembre 2012	13 h à 16 h	<b>Word 2010 en milieu juridique : Familiarisation et personnalisation (no 333-2010)</b>
16 novembre au 14 décembre 2012	13 h à 15 h	<b>Anglais en milieu juridique – Communication orale et correspondance écrite (no 552)</b>
19 novembre 2012	13 h à 16 h	<b>Word 2010 en milieu juridique : Outils de rédaction (no 334-2010)</b>
26 novembre 2012	13 h à 16 h	<b>Logiciel Juris Concept : Environnement et familiarisation (no 326)</b>
3 décembre 2012	13 h à 16 h	<b>Logiciel Juris Concept : Personnalisation et fonctions complémentaires (no 327)</b>
7 décembre 2012,	9 h à 16 h	<b>Exécution forcée des jugements (no 203)</b>
10 décembre 2012	13 h à 16 h	<b>Logiciel Juris Concept : Calendrier des échéances, rappels et fonctions juridiques (no 323)</b>
14 décembre 2012	9 h à 16 h	<b>Recours hypothécaires (no 206)</b>
21 décembre 2012	9 h à 16 h	<b>Modes d'exécution hypothécaire (no 207)</b>

### Vous préférez plutôt une formation à distance autonome ?

Les formations à distance autonomes permettent une étude à son propre rythme dans le confort de son foyer ou de son bureau. Le participant reçoit un cahier de cours dans lequel il doit faire des lectures. À chacune des sections de ce cahier, une icône le renvoie à des vidéos de formation ou documents à lire à partir de notre Centre de formation, dans un dossier identifié au nom de l'atelier ou de la formation. Également, dans ce dossier, selon la nature de la formation, des exercices interactifs ainsi que des modèles ou autres documents sont publiés. Toujours à partir de notre Centre de formation, le participant a accès à la section Forum contenant les questions des autres étudiants et les réponses du professeur. L'étudiant est invité à communiquer avec son professeur pour toute question ou commentaire par le biais de ce forum. Voir les formations disponibles sur notre site Internet [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca), dans le menu Formation à distance autonome.