



Suivez-nous...

Nous publions des articles régulièrement à l'intention des intervenants judiciaires. Suivez-nous sur Facebook pour ne rien manquer et pour connaître nos événements spéciaux. N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires ou suggestions!



Distribution du Journal

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 vous inscrire sur notre réseau Extranet (<http://site.cjmt.ca>) à partir du menu **Connexion**. N'oubliez pas de répondre au courriel qui accusera réception de votre inscription!



Les grandes lignes

Au secours... on va être inspecté	p. 2
Le mot courriel : un mot-valise?	p. 2
Votre boîte de courriels déborde et vous ne savez où donner de la tête?	p. 2
Les options du réseau Extranet	p. 3
Cour d'appel du Québec – Vos requêtes, mémoires et cahiers de sources...	p. 4
Un trio pour vous initier au droit du travail	p. 5
Informatique – Trucs et astuces	p. 6
Impliquez vos enfants dans ce que vous faites	p. 6
Le droit criminel et pénal vous intéresse?	p. 6
Le langage non verbal	p. 6
Calendrier – Formations en salle virtuelle	p. 7

Le nouveau Code de procédure civile Prévention et règlement des différends

Par Julie Tondreau, julietondreau@cjmt.ca, Confections juridiques M.T.

L'un des principaux objectifs du nouveau Code de procédure civile est de permettre la prévention et le règlement des différends et des litiges, par des procédés adéquats, efficaces, empreints d'esprit de justice et favorisant la participation des personnes.

À l'article 1, il est mentionné que « les modes privés de prévention et de règlement des différends sont choisis d'un commun accord par les parties intéressées, dans le but de prévenir un différend à naître ou de résoudre un différend déjà né. Ces modes privés sont principalement la négociation entre les parties au différend de même que la médiation ou l'arbitrage dans lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers. Les parties peuvent aussi recourir à tout autre mode qui leur convient et qu'elles considèrent adéquat, qu'il emprunte ou non à ces modes. Les parties doivent considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de leur différend avant de s'adresser aux tribunaux. »

Malgré le fait que la conciliation, la médiation et l'arbitrage sont devenus des incontournables pour tous les intervenants du domaine, ils demeurent méconnus.

Me Adèle Pilote-Babin, avocate et médiatrice, a donc préparé quelques formations sur ces sujets afin de vous aider à bien comprendre le processus de la médiation et les principaux modes de prévention et de règlement des différends.

Ainsi, vous pourrez être en mesure d'assister vos patrons dans la nouvelle pratique instaurée par le nouveau Code de procédure civile.

L'atelier [Introduction aux modes de prévention et règlement des différends](#), qui aura lieu en salle virtuelle le 20 novembre 2014, de 9 h à 12 h, a pour objectif de vous enseigner les bases de la conciliation, de la médiation et de l'arbitrage, tant au niveau de leur mode de fonctionnement que de leur singularité procédurale. À la suite à cette formation, vous serez en mesure de bien comprendre les principaux modes de prévention et de règlement des différends.

Le deuxième atelier, intitulé [Médiation – Introduction et techniques de base](#), qui aura lieu en salle virtuelle le 4 décembre 2014, 13 h à 16 h, vous aidera à vous familiariser avec la notion de médiation. Vous apprendrez les bases des techniques de cette pratique afin de les introduire dans votre pratique tant au niveau de leur mode de fonctionnement que de leur singularité procédurale.

Forum

Le nouveau Code de procédure civile

Pour suivre l'évolution du nouveau Code de procédure civile, il suffit tout simplement de vous abonner à ce forum.

Votre boîte de courriels déborde et vous ne savez où donner de la tête?

Les courriels sont l'équivalent d'un jeu interminable de *Tetris*. Ils prennent de plus en plus de place dans votre travail et il est bien souvent difficile d'en effectuer une gestion efficace. Une bonne connaissance de votre logiciel de messagerie Outlook devient donc indispensable.

En suivant la formation *Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité*, qui aura lieu le 30 septembre 2014, de 19 h à 22 h, en salle virtuelle, vous découvrirez les multiples facettes de votre logiciel et vous apprendrez à bien structurer vos courriels ainsi que vos différents rendez-vous et délais importants.

Une analyse des *Pratiques recommandées dans Outlook 2010* adaptées au milieu juridique sera étudiée afin de mieux connaître les principes de base d'une bonne gestion du temps.

On vous fera également découvrir certaines fonctions qui pourront vous aider à être plus efficace, à prendre plus de vitesse dans votre travail et à mieux vous retrouver.

Vous avez des questions? N'hésitez pas à nous écrire à info@cjmt.ca.

Au secours... on va être inspecté!

Par Nicole Massicotte, n.massicotte@canico-conseil.com
Canico, gestion de bureaux d'avocats

À peine vulgarisé, c'est le genre d'appel qui a gagné en popularité chez Canico en 2014 et ce n'est pas fini.

En plus des inspections professionnelles auxquelles vous êtes habitués, voilà que les inspections comptables et les demandes de rapports comptables annuels (RCA - fidéicommiss) font leur entrée. De toute évidence, bon nombre d'avocats ne sont pas prêts.

Je m'adresse à vous, secrétaires juridiques et adjointes administratives. Si votre cabinet fait partie de ceux qui ne sont pas prêts, ou encore, si vous ne savez même pas de quoi je parle, prenez les devants et posez des questions. Préparez-vous et surtout, ne portez pas seules le poids de toute cette responsabilité sur vos épaules.

Enfin pour ceux qui ne l'ont pas eu facile au niveau du surplus de travail ou au niveau du stress, l'heure est au bilan. Il faut retenir le positif de cette expérience car il y en a. Il faut prendre les actions nécessaires pour anticiper et planifier ces situations à l'avenir. Révisez vos méthodes de travail, allez à l'information, exigez de recevoir de la formation, exigez de l'aide externe au besoin. Très souvent, l'avocat n'imagine même pas les grands impacts qu'un petit changement peut avoir sur votre travail. Dites-le lui.



507, place d'Armes, bureau 1402
Montréal (Québec) H2Y 2W8
Téléphone : 514 285-1025
Télécopieur : 514 282-1025
info@canico-conseil.com



Le mot courriel : un mot-valise?

Extrait de notre Forum Babillard linguistique – Le monde juridique en ligne

Un mot-valise est un mot résultant de la fusion d'éléments empruntés à deux mots. Certains mots-valises sont passés dans l'usage et figurent maintenant dans les dictionnaires de langue générale, comme le terme **courriel** qui est issu des mots **courrier** et **électronique**, alors que le terme **pourriel** vient des mots **poubelle** et **courriel**.

Voici les définitions de ces deux mots publiés par l'Office québécois de la langue française :

Courriel : Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique, favorisant entre eux un échange rapide et sans frontières.

Pourriel : Message électronique importun et souvent sans intérêt, constitué essentiellement de publicité, qui est envoyé à un grand nombre d'internautes, sans leur consentement, et que l'on destine habituellement à la poubelle.

Vous aimeriez améliorer votre français écrit? Nous vous suggérons cette formation : [Français en milieu juridique - Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit](#)



Les options du réseau Extranet

Les connaissez-vous toutes?

En vous inscrivant à notre réseau Extranet, et ce, tout à fait **gratuitement**, plusieurs options vous sont offertes. Lorsque vous vous inscrivez à une formation ou lorsque vous vous abonnez au Manuel de la secrétaire juridique des options supplémentaires sont automatiquement ajoutées à votre dossier.

Pour vous inscrire au réseau Extranet, vous devez vous rendre sur www.confectionsjuridiques.com et cliquer sur CONNEXION, en haut, à droite de l'écran, puis cliquer sur le lien [Vous désirez vous inscrire?](#) Après avoir complété votre inscription, vous recevrez un courriel vous demandant de confirmer votre abonnement. Voici les différentes fenêtres qui s'affichent selon l'abonnement choisi.

Voir mon profil vous permet de modifier vos informations personnelles (coordonnées, mot de passe, notification des bulletins, etc.).

Voir mon profil

Vous pouvez consulter toutes vos commandes (formations ou matériel) en cliquant sur *Voir mes factures*. Vous pouvez également effectuer le paiement de vos factures par ce module.

Voir mes factures

Important : lorsque deux utilisateurs utilisent le même code en même temps, une désactivation peut être entraînée. Il est donc important de ne pas divulguer votre code d'utilisateur et votre mot de passe, surtout que votre dossier comprend plusieurs informations confidentielles, comme les détails de paiement ou notes personnelles de vos professeurs.

Voir mes formations

Voir mes formations vous présente vos horaires de formations détaillés, avec les hyperliens pour entrer dans les salles virtuelles, le cas échéant.

Ce module vous permet aussi d'avoir accès à vos documents électroniques de formation, comme votre cahier de formation, des exercices, des vidéos ou des modèles.

Voir le forum

Le *Forum* a été créé afin que vous soyez informés de nouvelles importantes et des trucs et astuces qui pourront vous aider dans votre travail.

Vous avez accès **gratuitement** au *Forum Le monde juridique en ligne*, qui comprend plusieurs sections (Le nouveau code de procédure civile, Babillard linguistique, Droit civil, Droit commercial, Droit notarial, etc.). À chaque fois que vous vous inscrivez à une formation, une section s'ajoute automatiquement portant le titre de la formation choisie. Un sujet vous intéresse et vous désirez recevoir des notifications par courriel pour chaque nouvel article? Il suffit de cliquer sur *Observer ce forum* en bas, à droite de l'écran. Vous désirez partager vos commentaires ou poser vos questions à notre équipe de professeurs? Les boutons *Nouveau sujet* ou *Poster une réponse* vous permettront ce partage.

Les abonnés du Manuel de la secrétaire juridique ont accès à la *Section du Manuel de la secrétaire juridique*, qui comprend de la documentation additionnelle et plusieurs outils et bulletins spéciaux. Les modules suivants sont disponibles avec le *Service électronique Plus* : *Tableau des auditions en chambre de pratique* et *Lexique juridique*. Ce service est gratuit pour un temps limité, avec l'abonnement régulier. Avec le *Tableau des auditions en chambre de pratique*, vous pouvez connaître rapidement les prochaines dates disponibles, l'heure de présentation et la salle. La mise à jour de cette base de données est effectuée quotidiennement par notre équipe.

Section du Manuel de la secrétaire juridique

Tableau des auditions en chambre de pratique

Lexique juridique

Le *Lexique juridique* vous permet d'effectuer une recherche par mots-clés parmi plusieurs éléments liés au Manuel de la secrétaire juridique, plus particulièrement en droit civil. Vous obtiendrez la définition du terme ainsi que la ou les références associées au Manuel de la secrétaire juridique. Dans certains cas, vous obtiendrez certaines informations complémentaires ou liens vers des capsules vidéo. À partir de ce module, vous avez également accès au babillard linguistique qui vous permettra d'en savoir un peu plus sur certaines expressions juridiques. Vous serez également invités à poser des questions à notre équipe de professeurs qui se fera un plaisir d'y répondre.

Pour en savoir plus ou pour vous abonner, visitez www.confectionsjuridiques.com, onglet [Produits](#).



Cour d'appel du Québec Vos requêtes, mémoires, exposés et cahiers de sources sur support informatique...

Par Julie Tondreau, julietondreau@cjmt.ca, Confections juridiques M.T.

Dans notre Forum Le monde juridique en ligne, à la nouvelle section intitulée [Dossiers volumineux ou en appel](#), nous avons publié un article à ce sujet. En voici un résumé, pour votre information.

Dans son avis du 30 juillet 2014, la juge en chef du Québec Nicole Duval Hesler mentionne que les parties sont fortement encouragées à joindre sur support informatique une version électronique des mémoires, exposés et cahiers de sources, et ce, à chacun des exemplaires de la version papier, c'est-à-dire 7 exemplaires pour le mémoire, 5 pour l'exposé et 4 pour les sources. La version électronique doit être confectionnée en format PDF permettant la recherche par mots-clés. Nous vous rappelons que pour les dossiers de plus de 10 journées d'enquête, la Cour d'appel convoque les avocats au dossier en conférence préparatoire et dicte elle-même les règles de production des documents selon la nature et l'ampleur de la cause. Le procès-verbal de cette conférence énonce clairement les documents à produire en version électronique et ceux à produire en version papier. Un dossier produit en version électronique doit rencontrer toutes les règles de procédure habituelles de la Cour d'appel.

Aux articles 22, 62 et 75 des Règles de la Cour d'appel du Québec en matière civile, il est mentionné que les parties peuvent consentir à ce que les documents de la requête, les mémoires, exposés et cahiers de sources soient produits sur support informatique.

Pour les mémoires et exposés, il est à noter que les textes complets des documents sont produits sur cédérom ou un autre support informatique ayant au minimum la capacité de recherche par mots-clés et, lorsque cela est possible, des hyperliens entre l'index et les procédures, pièces et dépositions.

Partenaire



HENRI A. LAFORTUNE INC.

En nous confiant vos mandats de confection de mémoires, exposés ou cahiers de sources, vous aurez l'assurance que les différentes règles seront respectées et que vos documents seront préparés selon les règles de l'art. Cependant, si vous décidez de préparer vous-même vos documents d'appel, nous vous encourageons à suivre l'une des formations suivantes :

Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel

28 août 2014, 13 h à 16 h

Cette formation, destinée principalement à des avocats, secrétaires juridiques et parajuristes, a pour objectif de les familiariser avec les dernières règles de la Cour d'appel et de leur procurer les outils et méthodes de travail qui leur permettront de préparer leurs dossiers d'appel plus rapidement, tout en respectant les règles.

Référence juridique et cahiers de sources

10 septembre 2014, 13 h à 16 h

En plus de fournir au participant des trucs, modèles et outils nécessaires pour l'aider dans ses tâches, la présente formation se veut une mise à jour des méthodes de références depuis l'accès aux différentes bases de données électroniques maintenant disponibles.

Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat

11 septembre 2014, 13 h à 16 h

L'objectif de cet atelier est de familiariser les participants aux fonctions de base du logiciel Adobe Acrobat afin qu'ils puissent l'utiliser de façon rapide et efficace, que ce soit pour traiter un dossier volumineux, monter un dossier de clôture, confectionner un mémoire d'appel ou tout simplement procéder à un archivage électronique structuré et pratique.

Ce que la Cour d'appel veut, Dieu le veut...

Pour mettre toutes les chances de votre côté afin d'obtenir un jugement favorable, on vous suggère de suivre les recommandations de la juge en chef du Québec, en produisant vos documents sur support informatique.

De toute façon, avec cette formule, il est toujours plus pratique pour toutes les parties de pouvoir effectuer une recherche par mots-clés et trouver rapidement l'information désirée.

Il est important de s'y habituer parce que dans le **nouveau Code de procédure civile**, il est prévu, à l'article 26, qu'il y a lieu de privilégier l'utilisation de tout moyen technologique approprié qui est disponible tant pour les parties que pour le tribunal en tenant compte, pour ce dernier, de l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux.

Ainsi, le tribunal pourra utiliser un tel moyen ou ordonner qu'il le soit par les parties, même d'office, notamment dans la gestion des instances.

Droit familial et droit commercial : Formations maintenant disponibles à distance de façon autonome

Les formations *Introduction et suivi des procédures en matière familiale* et *Rédaction des procédures en matière familiale* totalisent 12 heures réparties en plusieurs capsules vidéo, présentées par Me Caroline Bourbonnais, avocate et spécialiste en droit civil et familial. Des modèles sont également fournis en version Word.

La formation *Droit commercial - Constitution et mise à jour d'un livre de société* totalise 15 heures. Elle est répartie en 10 capsules vidéo sous différents thèmes, présentées par Me Enrico Martin, notaire et spécialiste en droit commercial. L'objectif de cette formation est de familiariser les participants au processus de la constitution d'une entreprise et de la mise à jour du livre des procès-verbaux.

Pour ces 3 formations, un cahier de formation est transmis au participant. Ce dernier a accès à un dossier de formation sur notre réseau Extranet, comprenant de la documentation électronique complémentaire. Durant toute l'année, le participant est invité à communiquer avec son professeur par courriel ou par le biais du forum de sa formation.

Vous avez des questions? Écrivez-nous à info@cjmt.ca.

Un trio pour vous initier au droit du travail

L'équipe de Confections juridiques M.T. est composée de plusieurs professeurs spécialisés dans différents domaines de droit. Pour notre nouvelle formation intitulée *Initiation au droit du travail*, nous avons cru qu'il serait intéressant pour vous de bénéficier des conseils de 3 professeurs ayant des compétences complémentaires en droit du travail.

La première partie de la formation en salle virtuelle aura lieu le 16 octobre 2014, de 18 h à 20 h et sera présentée par Me Adèle Pilote-Babin. Elle vous entretiendra sur la compétence des tribunaux, la Commission des normes du travail, le Tribunal d'arbitrage, la Commission des relations du travail et la révision à la Cour supérieure.



Ensuite, Mme Manon Robert, parajuriste et spécialiste en litige civil, vous enseignera les rudiments de la demande d'injonction. Ce recours est souvent utilisé lors de conflits impliquant l'employeur, le travailleur et le syndicat. Cette rencontre est prévue le 20 octobre 2014, de 19 h à 20 h.

Finalement, Mme Valérie Clio Nerestant, parajuriste, vous initiera aux recours devant la Commission des lésions professionnelles. Cette dernière partie de la formation aura lieu le 27 octobre 2014, de 19 h à 20 h.



La formation *Initiation au droit du travail* a pour objectif général de vous familiariser avec les différents aspects du droit du travail et de vous aider à comprendre le cheminement des dossiers selon les exigences des tribunaux impliqués.

En droit du travail, il existe plusieurs recours pour régler un litige. L'arbitrage de griefs ou de différends permettra de s'en remettre à la décision d'un arbitre. Selon le cas, certains recours seront intentés en vertu du Code du travail, plus particulièrement devant la Commission des relations du travail et d'autres à la Cour du Québec pour les plaintes pénales et à la Cour supérieure pour les injonctions. Il arrive également qu'un employeur ou un travailleur doive se prévaloir des recours offerts par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, c'est-à-dire devant la Commission des lésions professionnelles. Il est important d'être familier avec ces différentes instances et de comprendre le cheminement des dossiers.

Si vous n'êtes pas très familier avec ce domaine de droit et que de surcroît, vous aimeriez ajouter une corde à votre arc, cette formation est pour vous. Pour en savoir plus ou pour vous inscrire, veuillez visiter le Centre de formation Julie Tondreau (<http://site.cjmt.ca/fr/formations>) et sélectionner la formation 220 intitulée *Initiation au droit du travail* à partir du menu de recherche.



Gagnon Sénéchal Coulombe INC.

HUISSIERS DE JUSTICE

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

Depuis 1966

- Une équipe de 45 personnes huissiers de justice et personnel spécialisé
- Tous les services sous le même toit
- À 2 minutes du Palais de justice

District de Québec

Tél.: 418 648-1717
Télé.: 418 522-9911
1 800 463-6267

www.gschuis.com

URGENCE
24 heures
7 jours sur 7

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK
VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

Impliquez vos enfants dans ce que vous faites comme travail

Stimuler le goût et la fierté d'apprendre à vos enfants, c'est une clé de réussite, surtout si vous les intéressez à ce que vous faites.

L'une des façons de le faire est de participer avec eux à l'un des jeux disponibles sur le site Internet de la Cour suprême du Canada, à la page <http://www.scc-csc.gc.ca/res/education/ga-me-jeu-fra.aspx>.

Vous remarquerez que certaines activités seront plus faciles que d'autres, comme trouver les 7 différences entre deux images pratiquement identiques. D'autres seront plus difficiles, comme dans le jeu-questionnaire où l'on demande combien de demandes d'autorisation d'appel la Cour reçoit chaque année. Si vous ne connaissez pas la réponse à cette question ou si vous désirez stimuler vos enfants, téléchargez le document intitulé [Cahier d'activités pour les jeunes](#).

Le droit criminel et pénal vous intéresse?



Voici deux formations intéressantes en salle virtuelle :

Introduction aux plumitifs criminels et pénaux
3 septembre 2014,
13 h 30 à 15 h 30

Initiation au droit criminel et pénal, 9 septembre 2014, 13 h à 16 h



Informatique

Trucs et astuces

En vous rendant sur notre forum *Le monde juridique en ligne*, à la section *Informatique - Logiciels*, plusieurs trucs et astuces sont publiés pour vous aider. Voici quelques extraits d'articles récents :

Outlook - Attention à votre image professionnelle!

Par Josée Chartrand

« Outlook Social Connector » est un complément Microsoft téléchargeable gratuitement qui permet de suivre l'activité de ses contacts sur certains réseaux sociaux tels LinkedIn, Messenger et Facebook.

Lorsque le complément est téléchargé, on peut voir à partir d'Outlook la photo de profil d'une personne qui transmet un courriel ou d'un contact enregistré.

Prenez donc garde à votre photo de profil de réseau social puisque n'importe qui peut la visualiser. J'ai eu la surprise de voir la photo d'un directeur de banque lever joyeusement sa coupe de vin et de voir un autre contact en maillot sur la plage... Pas très professionnel n'est-ce pas?

Quand « original » devient « orignal » - Quoi faire?

Par Julie Tondreau

Bien souvent, par inadvertance, il arrive que nous écrivions le mot *original* au lieu du mot *orignal*. Voici un petit truc pour éviter cette erreur.



Il suffit de vous créer une insertion automatique (ou un bloc de construction) dans votre logiciel Word (insertion - QuickPart - insertion automatique). Une insertion automatique, c'est comme un *copier-coller* qu'on enregistre sous un nom facile à retenir. Par exemple, je pourrais lui donner le nom "or". En écrivant « or », puis la touche F3, le mot *original* apparaît comme par magie!

Vous pouvez aussi enregistrer des blocs de signature pour une procédure avec "copie conforme" par exemple.

Insertions automatiques temporaires

Par Josée Chartrand

Lorsque j'ai besoin d'insertions automatiques qui ne me serviront pas nécessairement dans d'autres dossiers, pour ne pas créer d'insertions automatiques inutiles, au lieu de leur donner un nom pour les appeler, j'ai l'habitude de créer mes insertions en les nommant par des numéros, soit 1, 2 ou 3. Chaque numéro correspondant par exemple au nom d'une partie, d'une société, une adresse, un mot quelconque, etc.

Je peux inscrire rapidement mes insertions en faisant le numéro puis F3. Je peux réutiliser plus tard mes numéros pour créer d'autres insertions en répondant Oui au message : *Souhaitez-vous redéfinir l'entrée du bloc de construction?* Il faut comprendre que les insertions automatiques et les QuickParts sont deux galeries semblables. La première peut être utilisée pour de courtes phrases tandis que la deuxième peut servir aux textes plus volumineux, aux blocs de texte.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à vous inscrire aux ateliers suivants présentés en salle virtuelle. Ils vous aideront à vous familiariser avec les fonctions des divers logiciels considérées comme des incontournables dans le milieu juridique :

Word 2010 en milieu juridique - Familiarisation et personnalisation : 23 septembre 2014, 19 h à 23 h

Word 2007-2013 en milieu juridique - Outils de rédaction : 7 octobre 2014, 19 h à 23 h

Word 2010 en milieu juridique – Formulaire avancés et publipostage, 15 octobre 2014, 13 h à 16 h

Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité : 30 septembre 2014, 19 h à 23 h

Le langage non verbal

Attention au langage non verbal ! En entrevue, au travail ou en tout temps... Il est dit que la posture influence la confiance en soi. En tout temps, prendre une position droite donne confiance en ses propres capacités. En général, les gens croient que leur confiance en eux vient de leurs propres pensées. Ils ne réalisent pas à quel point leur position physique peut jouer sur ce qu'ils pensent d'eux-mêmes et de l'image qu'ils projettent. Le langage non verbal parle!

Certaines positions ou gestes peuvent envoyer des signaux négatifs aux personnes qui vous entourent : balancement incessant sur la chaise, les bras croisés, un stylo utilisé comme un bâton de majorette. Un ensemble de gestes parasites qui donnent de mauvais signaux à votre interlocuteur. Nous disposons tous d'une large panoplie de moyens de communication non verbale : rougeur, haussement d'épaules, tremblement et certains tics qui trahissent notre stress. Accentuez votre posture sur le message que vous souhaitez faire passer : rigueur, calme, assurance, dynamisme ...! De plus, le regard offre des signaux importants à votre interlocuteur. Regarder les gens dans les yeux est un signe de confiance et de sûreté; un regard fuyant peut être indicateur de problème. Ne laissez jamais votre regard flotter dans le vide; tout au plus, vous pouvez détourner votre regard quelques secondes le temps de réfléchir. Si vous êtes capable de regarder votre interlocuteur dans les yeux, vous courrez la chance de lui inspirer confiance : c'est un impact positif!

Votre visage est aussi un bon indicateur. Sa tension se caractérise dans votre bouche, vos sourcils et votre front. N'oubliez pas que votre langage corporel peut appuyer positivement ou négativement le message que vous voulez passer! Ou le message que vous recevez ...

L'équipe du Groupe Montpetit est là pour vous conseiller !
www.groupe-montpetit.com

MONTPETIT
RECRUTEMENT | RESSOURCES HUMAINES
RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

Formations en salle virtuelle

Nos formations en salle virtuelle permettent une participation à partir de son foyer ou de son bureau. Le participant reçoit un lien hypertexte vers la salle de réunion. L'invité accède à la salle de formation virtuelle aussitôt que le professeur accepte son entrée.

Ateliers réguliers :

Salle virtuelle Adobe Connect



Ateliers d'anglais et d'espagnol :

Salle de réunion Skype



Formations autonomes

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 réseau Extranet. Selon la nature de la formation, des exercices interactifs ainsi que des modèles ou autres documents sont disponibles.

Toujours à partir de notre réseau Extranet, 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.



Calendrier

Formations en salle virtuelle


Support pendant un an par notre équipe de professeurs

Août 2014

- 19 9 h à 12 h
Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 26 15 h à 17 h
Le nouveau Code de procédure civile et la notification électronique
- 27 13 h à 16 h
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit
- 28 13 h à 16 h
Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel

Septembre 2014

- 03 12 h à 13 h 30
Gestion du temps et des priorités
- 03 13 h 30 à 15 h 30
Introduction aux plumeaux criminels et pénaux
- 04 13 h à 16 h
Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux
- 09 13 h à 16 h
Initiation au droit criminel et pénal
- 09 18 h 30 à 20 h 30
Transmission par courriel et archivage – Notification et signification ***
- 10 13 h à 16 h
Référence juridique et cahiers de sources
- 10 19 h à 23 h
Mémoire de frais - Tarif des honoraires judiciaires des avocats
- 11 13 h à 16 h
Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat
- 15 18 h 30 à 21 h 30
Procédure civile
- 16 19 h à 22 h
Exécution forcée des jugements
- 18 13 h à 16 h
Création d'une banque interne de doctrine et de jurisprudence avec Adobe Acrobat

*** Téléchargements illimités gratuitement pendant un an avec 

Septembre 2014 (suite)

- 22 13 h à 16 h
Exécution forcée des jugements
- 23 19 h à 22 h
Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 24 13 h à 16 h
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit
- 30 19 h à 22 h
Outlook 2010 en milieu juridique - Efficacité et rapidité

Octobre 2014

- 01 12 h à 13 h 30
Gestion du temps et des priorités
- 07 19 h à 23 h
Word 2007-2013 en milieu juridique - Outils de rédaction
- 08 18 h 30 à 21 h 30
Droit commercial – Constitution et mise à jour d'un livre de société
- 09 13 h à 16 h
Procédures relatives au défaut
- 14 19 h à 23 h
RDPRM – Lecture, consultation et formulaires en ligne
- 15 13 h à 16 h
Word 2010 en milieu juridique – Formulaires avancés et publipostage
- 16 13 h à 16 h
Préparation de formulaires avec Adobe Acrobat
- 16 18 h à 20 h
Initiation au droit du travail
- 21 18 h 30 à 21 h 30
Bureautique juridique en droit civil
- 24 13 h à 15 h
Anglais en milieu juridique – Communication orale et correspondance écrite
- 29 13 h à 16 h
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit

Pour les mois suivants, votre notre calendrier sur <http://site.cjmt.ca/fr/formations/calendrier.aspx>



Service à la clientèle : 507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Québec) H2Y 2W8
Siège social : 28, chemin des Roches, Stoneham, (Québec) G3C 1C3
Téléphone : 514 932-4286 / 418 624-4286 ♦ Télécopieur : 418 628-0823

site.cjmt.ca

Commande de matériel

LE MANUEL DE LA SECRÉTAIRE JURIDIQUE (Requis pour la formation *Bureautique juridique en droit civil*)

	Quantité	=	Montant
Le Manuel de la secrétaire juridique 2014	65,21 \$ x _____	=	_____
Julie Tondreau, Confections juridiques M.T., 2014 - Abonnements subséquents : 15% de rabais			
Frais de transport			
<input type="checkbox"/> 1 à 2 exemplaires : 9,90 \$ <input type="checkbox"/> 3 à 4 exemplaires : 15,50 \$ <input type="checkbox"/> 5 exemplaires et plus : 22,50 \$			

			TPS (5 %) _____
			(1 exemplaire tout compris = 78,87 \$) TOTAL MANUEL _____

LE DICTIONNAIRE DE DROIT QUÉBÉCOIS ET CANADIEN

(Utile pour la formation *Français en milieu juridique – Difficultés grammaticale et locutions latines utilisées en droit*)

	Quantité	=	Montant
Dictionnaire de droit québécois et canadien	100 \$ x _____	=	_____
Hubert Reid, Wilson et Lafleur, 4e édition			
Avec toute commande de ce dictionnaire, vous recevez un code d'activation pour un rabais de 10% sur votre prochaine inscription à une formation, jusqu'à concurrence de 100 \$ (pour une inscription dans un délai de 6 mois à compter de la date de la facture).			
Frais de transport			
<input type="checkbox"/> 1 à 2 exemplaires : 9,90 \$ <input type="checkbox"/> 3 à 4 exemplaires : 15,50 \$ <input type="checkbox"/> 5 exemplaires et plus : 22,50 \$			

			TPS (5 %) _____
			(1 exemplaire tout compris = 115,40 \$) TOTAL DICTIONNAIRE _____

AGENDA CJMT (Agenda juridique facilitant la gestion des dossiers)

Comprend 3 sections : rappels, prescriptions et rendez-vous - Identification des jours non juridiques - Numérotation des jours de l'année pour un calcul facile des longs délais (90 jours, 120 jours, 180 jours, etc.) - Liste de tâches récurrentes à la fin de chaque mois

	Quantité	=	Montant
Année désirée	17,95 \$ x _____	=	_____
<input type="checkbox"/> Agenda 2014 (disponible maintenant) <input type="checkbox"/> Agenda 2015 (disponible en sept. 2014)			
Frais de transport			
<input type="checkbox"/> 1 exemplaire : 7,50 \$ <input type="checkbox"/> 2 à 3 exemplaires : 9,90 \$ <input type="checkbox"/> 4 à 7 exemplaires : 15,50 \$ <input type="checkbox"/> 8 et plus : 22,50 \$			

			TPS (5 %) _____
			(1 exemplaire tout compris = 26,72 \$) TOTAL AGENDA _____
			GRAND TOTAL _____

COMMANDE – Il est également possible de **commander en ligne** sur site.cjmt.ca, section **Produits**

Nom : Mme M. Me (avocat) Me (notaire) _____

Bureau : _____

Adresse : _____ résidentielle commerciale

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone au travail : _____ Poste : _____

Télécopieur : _____ Téléphone résidentiel : _____

Courriel principal : _____ Autre courriel : _____

PAIEMENT (transmettre à info@cjmt.ca ou par télécopieur au 418 628-0823)

Master Card
 Visa
 American Express
 Chèque

Montant payé : _____ \$

Numéro : _____

Date d'expiration de la carte : _____ Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____ Date : _____

site.cjmt.ca

Service à la clientèle : 507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Québec) H2Y 2W8

Siège social : 28, chemin des Roches, Stoneham, (Québec) G3C 1C3

Téléphone : 514 932-4286 / 418 624-4286 ♦ Télécopieur : 418 628-0823