

JOURNAL

DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES



▶ **SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET PARAJURISTES :
UNE COMPLÉMENTARITÉ INDISPENSABLE!**

- ▶ **DROIT COMMERCIAL :
CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE *CLOSING***
- ▶ **NOS FORMATIONS DE L'AUTOMNE
SUR LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE**
- ▶ **PARTICIPEZ À NOTRE CONCOURS!
TOUS LES DÉTAILS À LA PAGE 15**



LAFORTUNE
FORMATION

Secrétaires juridiques et parajuristes :

UNE COMPLÉMENTARITÉ INDISPENSABLE!



PRINCIPALES TÂCHES...

Secrétaire juridique

- › Service à la clientèle et organisation de l'agenda
- › Préparation et mise en pages de documents juridiques
- › Gestion des dossiers et des délais

Parajuriste

- › Recherche dans les lois, les jugements, les livres de droit et les registres
- › Rédaction de documents juridiques
- › Certaines tâches de secrétariat juridique

Julie Tondreau et Stéphanie Bujold

jtondreau@lafortune.ca
sbujold@lafortune.ca

Secrétaire juridique, parajuriste... Quelle est la différence? Y en a-t-il vraiment une? Qu'ont-elles en commun?

Parmi ses nombreuses tâches, la secrétaire juridique a toujours eu la responsabilité de rédiger la correspondance et les actes selon les règles de mise en pages et de procédure en plus de savoir maîtriser les différents logiciels afin de produire rapidement des documents professionnels. Or, la préparation de ces documents requiert des informations de nature légale qui sont généralement le fruit du travail de la parajuriste dont la responsabilité principale est la recherche juridique.

Cela peut sembler difficile à croire, mais il n'y a pas si longtemps (bon, peut-être un peu longtemps quand même...), seules les secrétaires juridiques travaillaient devant un ordinateur. La parajuriste devait se déplacer aux bureaux de différents organismes pour recueillir les informations désirées par l'avocat. La collaboration entre la secrétaire juridique et la parajuriste était on ne peut plus cruciale.

Aujourd'hui, la technologie permet aux secrétaires juridiques d'avoir accès à plusieurs bases de données en

ligne. Alors, pourquoi demander l'aide d'une parajuriste? Et inversement : les parajuristes ont maintenant des ordinateurs, alors pourquoi ont-elles besoin des secrétaires juridiques pour compléter leurs documents? C'est une question d'efficacité et de spécialisation. Les secrétaires juridiques peuvent trouver une foule d'informations, mais ce n'est pas leur travail de choisir celles qui sont les plus pertinentes et dont la portée sera la plus juste dans un contexte précis. Les parajuristes peuvent évidemment rédiger à l'ordinateur. Cependant, elles ne connaissent pas toutes les règles ni les trucs et astuces qui rendront leurs documents conformes et bien structurés. Il en va de même pour la gestion documentaire en général...

Au fil du temps, le titre de « secrétaire juridique » a pris plusieurs formes : collaboratrice juridique, assistante juridique, agente de secrétariat juridique ou adjointe juridique. La parajuriste a aussi été connue comme adjointe juridique, technicienne juridique, technicienne judiciaire, technicienne en droit, etc.

Peu importe le titre ou le poste occupé, plusieurs tâches sont communes ou doivent être effectuées en collaboration. Le respect des nombreuses règles, qu'elles soient linguistiques,

informatiques ou législatives s'impose à toutes. Les compétences combinées des secrétaires juridiques et des parajuristes sont la clé d'un travail rigoureux et exact. C'est pour cette raison que *Le Manuel de la secrétaire juridique* a été modifié pour *Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste* et que le présent journal se nomme désormais *Le Journal des secrétaires juridiques et des parajuristes*.

En terminant, nous nous excusons auprès des hommes exerçant le métier de secrétaire, parajuriste ou technicien juridique : l'utilisation du féminin dans cet article était nécessaire afin d'en faciliter la lecture :)

NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

Trois journées spéciales de formation dans votre région!

Êtes-vous prêts pour l'entrée en vigueur du nouveau *Code de procédure civile*? Nous le sommes! Nous travaillons depuis plusieurs mois à mettre sur pied des formations qui vous permettront de bien comprendre les grands changements qu'il apportera.

Nos journées de formation offertes au printemps ont été un si grand succès que nous revenons avec de nouvelles dates et de nouveaux lieux. Offertes à Montréal, Québec, Gatineau, Laval et Longueuil, ces journées vous proposent trois formations, dont une conférence gratuite, au programme.

Les places sont limitées, réservez rapidement!

DISPENSATEUR RECONNU

Les activités que nous offrons bénéficient d'une reconnaissance générale par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire.

Horaire, jour 1

(voir la page suivante pour l'horaire des jours 2 et 3)



**NCPC et
notification électronique**

9 h 30 à 11 h 30

**Le nouveau *Code de procédure civile*
et la notification électronique**

Familiarisez-vous avec les règles édictées par le nouveau Code, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et les diverses règles de sécurité de transmission électronique.

Coût : 173,50 \$

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 1001



**NCPC et
gestion documentaire**

11 h 45 à 12 h 45

**Le nouveau *Code de procédure civile*
et les enjeux de la gestion électronique de vos dossiers**

Familiarisez-vous avec les moyens technologiques privilégiés par le nouveau Code et la façon dont ils peuvent améliorer la gestion de vos dossiers judiciaires et administratifs.

Conférence gratuite

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 3004



**NCPC et
cheminement et suivi**

13 h à 16 h

**Le nouveau *Code de procédure civile*
cheminement des dossiers, suivi et gestion**

Familiarisez-vous avec la façon d'assurer le suivi d'un dossier en matière civile selon les règles du nouveau Code, la nouvelle terminologie et la nouvelle structure des dossiers.

Coût : 208,50 \$

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 1000

MONTRÉAL

17 SEPTEMBRE 2015

GATINEAU

16 OCTOBRE 2015

LAVAL

12 NOVEMBRE 2015

QUÉBEC

13 NOVEMBRE 2015

LONGUEUIL

25 NOVEMBRE 2015



BOÎTE À LUNCH INCLUSE :)

Lors de l'inscription à deux ou trois formations



INFORMATION ET INSCRIPTION

formation.lafortune.ca, formation@lafortune.ca

514 374-0400 ou 418 641-0101

NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

Trois journées spéciales de formation dans votre région!

Horaire, jour 2



**NCPC et
procédures familiales**

9 h 30 à 11 h 30

Le nouveau *Code de procédure civile* et les procédures en matière familiale

Familiarisez-vous avec le nouveau cheminement des dossiers en matière familiale selon les différents contextes et la nouvelle terminologie employée.

Coût : 173,50 \$

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 1004



**NCPC et
gestion documentaire**

11 h 45 à 12 h 45

Le nouveau *Code de procédure civile* et les enjeux de la gestion électronique de vos dossiers

Familiarisez-vous avec les moyens technologiques privilégiés par le nouveau Code et la façon dont ils peuvent vous aider à améliorer la gestion de vos dossiers.

Conférence gratuite

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 3004



**NCPC et
procédures d'appel**

13 h 30 à 15 h 30

Le nouveau *Code de procédure civile* et les procédures en appel

Familiarisez-vous avec le nouveau cheminement des dossiers devant la Cour d'appel, la structure de dossiers revisitée ainsi que la nouvelle terminologie.

Coût : 173,50 \$

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 1003

MONTREAL

22 SEPTEMBRE 2015

LAVAL

30 NOVEMBRE 2015

QUEBEC

4 DÉCEMBRE 2015

LONGUEUIL

8 DÉCEMBRE 2015



BOÎTE À LUNCH INCLUSE :)

Lors de l'inscription à deux ou trois formations

Horaire, jour 3



**NCPC et
références et sources**

9 h à 12 h

Référence juridique et cahier de sources—Mise à jour depuis le NCPC

La présentation se veut une mise à jour des méthodes de référence juridique depuis l'adoption du NCPC.

Coût : 208,50 \$

Inscription :

formation.lafortune.ca

Formation 1052

QUEBEC

11 SEPTEMBRE 2015

LONGUEUIL

5 NOVEMBRE 2015

INFORMATION ET INSCRIPTION

formation.lafortune.ca, formation@lafortune.ca

514 374-0400 ou 418 641-0101

NE ME DÉRANGEZ PAS, JE DOIS FAIRE UN *CLOSING*!



Julie Tondreau
jtondreau@lafortune.ca

QU'EST-CE QU'UN *CLOSING*?

Vous avez probablement déjà entendu l'une de vos collègues travaillant en droit commercial vous dire qu'elle était « dans le jus » en raison d'un *closing*.

Le *closing* est une séance de clôture lors d'une transaction commerciale, telle une réorganisation corporative. Avant d'arriver à cette étape, plusieurs tâches doivent être accomplies

comme la vérification diligente et la préparation de l'agenda de clôture.

Un fiscaliste transmet ses instructions à l'avocat puis l'adjointe, qui est normalement très expérimentée dans ce domaine, prépare un agenda de clôture contenant la liste des différents documents à préparer pour la transaction.

Lors de la séance de clôture, plusieurs documents doivent être signés par les différents intervenants impliqués dans la transaction. Par la suite, ces documents, comme les certificats

d'actions, sont intégrés dans un cartable avec onglets ainsi que dans le livre des procès-verbaux des entreprises concernées. Une copie des différents documents est ensuite transmise aux parties, sous forme de cartable ou en version numérique sur DVD, avec liens hypertextes.

VOUS SOUHAITEZ APPRENDRE À RÉDIGER DES AGENDAS DE CLÔTURE? CE NOUVEL ATELIER EST POUR VOUS!

Présentation des étapes à suivre lors de la préparation d'un agenda de clôture afin de pouvoir en effectuer la rédaction dans le cas de transactions simples ou complexes et familiarisation avec les différents outils de vérification. Cet atelier est destiné aux personnes ayant déjà une formation de base ou de l'expérience en droit commercial.

DROIT COMMERCIAL— RÉDACTION DE L'AGENDA DE CLÔTURE :

8 octobre 2015, 13 h 30 à 16 h 30, en salle virtuelle

6 novembre 2015, 13 h 30 à 16 h 30, en classe—Complexe Jules-Dallaire à Québec

Allez plus loin : préparez votre agenda de clôture sur DVD!

L'atelier vous permettra de vous familiariser avec le logiciel Adobe Acrobat et vous aidera à assembler rapidement les différents documents avec une table des matières interactive et des signets et l'option de recherche par mots-clés.

INITIATION À LA GESTION DOCUMENTAIRE AVEC ADOBE ACROBAT :

6 novembre 2015, 9 h 30 à 12 h 30, en classe—Complexe Jules-Dallaire à Québec

Pour en savoir plus ou pour vous inscrire : formation.lafortune.ca, formations **200** et **301**

Bienvenue À nos nouveaux professeurs!



SYLVIE BOUGIE, avocate

Avocate et fondatrice de son propre cabinet en 2009, Sylvie Bougie a développé une expertise marquée en droit commercial. Elle a participé à plusieurs transactions impliquant des compagnies de plus ou moins grande envergure, entre autres dans le cadre de financement, dans le domaine des valeurs mobilières et dans le cadre de démarrage d'entreprise. M^e Bougie excelle dans la rédaction de conventions de toutes sortes comme les conventions entre actionnaires, les contrats de service ou les contrats d'emploi. Elle effectue régulièrement diverses réorganisations corporatives et conseille quotidiennement ses clients. Sylvie Bougie a toujours adoré partager ses connaissances en mettant de l'avant la structure et les méthodes de travail. Elle partage avec nous sa passion du métier depuis mai 2015 en tant qu'enseignante en droit commercial.

Vous aurez la chance de la rencontrer lors de l'atelier **Droit commercial—Rédaction de l'agenda de clôture** qui aura lieu le 8 octobre 2015, de 13 h 30 à 16 h 30 en salle virtuelle et le 6 novembre, en classe, au Complexe Jules-Dallaire de Québec.



PEGGY NELSON, avocate

Avocate et spécialiste en préparation de mémoires et de documents d'appel, M^e Peggy Nelson est agente juridique sénior chez Lafortune Légal depuis 2010. Conseillère auprès des avocats qui vont en appel, elle étudie leur dossier afin de s'assurer que les éléments pertinents y sont présents et en coordonne la production selon les règles précises de la Cour à laquelle il est destiné. Sa parfaite maîtrise des nombreuses règles de procédure des différents tribunaux du Québec ainsi que celles de la Cour d'appel, des cours fédérales et de la Cour suprême font de M^e Nelson une référence incontournable en la matière.

M^e Nelson donnera son premier cours en salle virtuelle le 14 octobre 2015, de 13 h à 16 h, lequel s'intitule **Introduction et suivi des demandes en Cour fédérale** (formation 2001, formation.lafortune.ca).



VÉRONIQUE BEAULIEU, technicienne juridique

Technicienne juridique et propriétaire d'une entreprise de services dédiés aux juristes, Véronique Beaulieu a développé son expertise dans l'application de techniques de travail efficaces pour aider les avocats dans la gestion administrative de leur pratique et la rédaction d'actes de procédure dans les différents domaines de droit. Depuis 2013, elle enseigne à titre d'intervenante au Collège Bart et participe à l'élaboration de cahiers pédagogiques en droit et en comptabilité juridique dans le cadre du programme collégial *Technique juridique*. Elle contribue maintenant à la rédaction d'ouvrages destinés aux intervenants judiciaires et enseigne pour notre centre de formation, notamment en droit civil, familial, criminel et pénal.

Si vous faites partie de ceux et celles qui n'ont pas encore participé aux formations sur le nouveau *Code de procédure civile*, vous aurez probablement l'occasion de la rencontrer lors d'un des ateliers suivants : **Le NCPC—Cheminement d'un dossier, suivi et gestion, Le NCPC et la notification électronique, Le NCPC et les procédures en matière familiale, Le NCPC et les procédures en appel** et **Référence juridique et cahiers de sources—Mise à jour depuis l'adoption du NCPC**.

Les huissiers

GAGNON SÉNÉCHAL COULOMBE

Nos complices de tous les instants!

Julie Tondreau,
jtondreau@lafortune.ca

Lorsque j'étais adjointe juridique, j'utilisais toujours les services des huissiers Gagnon Sénéchal Coulombe à Québec. Que ce soit pour signifier et déposer des actes judiciaires dans un temps record, ou venir à mon secours parce que je n'avais su prévoir l'imprévisible, ils sont vite devenus ma bouée de sauvetage...

Notre collaboration est devenue encore plus précieuse lorsque j'ai démarré mon entreprise de confection de mémoires d'appel. J'avais souvent l'impression qu'ils avaient la capacité d'arrêter le temps afin de signifier et déposer les documents dans les délais! J'espère ne pas avoir causé d'ulcères d'estomac à aucun d'entre eux...

Au fil du temps, nous avons été partenaires dans plusieurs projets. Les dirigeants Alain Coulombe et Richard Dubé accueillent toujours mes idées avec enthousiasme et sont toujours prêts à collaborer!

Depuis mon arrivée chez le Groupe Lafortune à Québec, nous avons mis sur pied notre service de reprographie juridique. Toujours au rendez-vous, les huissiers Gagnon Sénéchal Coulombe sont nos complices : ils se chargent de la cueillette / livraison.

Lorsque vous les verrez passer à vos bureaux, vous pourrez en profiter pour leur remettre vos travaux de reprographie : ils nous les livreront afin que nous puissions effectuer le travail demandé et vous les retourneront ensuite! Simple et efficace!

TROP DE REPROGRAPHIE? Nous sommes prêts!

- ▶ REPRODUCTION COULEUR, NOIR ET BLANC, TOUS FORMATS (plans et autres médias incus)
- ▶ ONGLETS NUMÉRIQUES OU PERSONNALISÉS
- ▶ PLIAGE, PERFORATION, AGRAFAGE OU INSERTION EN CARTABLES
- ▶ RELIURES DE TYPE SERLOX (SPIRALE) OU THERMOCOLLÉES
- ▶ BLOCS-NOTES ET TABLETTES
- ▶ SIGNIFICATION ET DÉPÔT À LA COUR

CUEILLETTE ET LIVRAISON PAR NOS HUISSIERS GAGNON SÉNÉCHAL COULOMBE 418 641-0101



Bienvenue

À nos nouveaux confrères!

Alain Coulombe et Richard Dubé
 Gagnon Sénéchal Coulombe

Nous avons le plaisir d'annoncer l'arrivée de M. Laurent Paré, huissier de justice d'expérience, au sein de notre équipe. Laurent Paré a exercé sa profession à l'étude Pvb Huissiers inc. jusqu'en décembre dernier. Hugo Morin, huissier de justice qui exerçait à la même étude, a également joint nos rangs. Ces deux nouveaux membres oeuvrent à notre bureau depuis le 5 janvier 2015.



Gagnon Sénéchal Coulombe

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
 Téléc.: 418 522-9911
 1 800 463-6267

URGENCE
 24 heures
 7 jours sur 7

www.gschuis.com

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK
 VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

Trop de registres?

Nous vous aidons à y voir clair

Nicole Massicotte
Canico, gestion de bureaux d'avocats

Combien avez-vous de versions d'un même registre ou d'un même journal? Laquelle est la plus fiable? Vous en manque-t-il? Avec quels outils les gérez-vous? C'est le sujet abordé lors d'une première rencontre.

Il y a beaucoup de registres et journaux obligatoires à tenir dans la profession, trop me dites-vous. Pourquoi les multipliez-vous alors?

Il faut savoir qu'ils existent, il faut pouvoir les nommer et les identifier clairement, il faut s'assurer qu'ils sont réellement conformes. Si vous avez différentes versions d'un même registre à tenir à jour, il faut savoir pourquoi. Si vous avez un logiciel spécialisé censé faciliter la gestion de tous ces registres et journaux, il faut savoir comment le faire travailler pour vous.

Assurez-vous que les anciens systèmes de gestion puissent être consultés, il va sans dire, mais voyez comment mettre fin à leur mise à jour continue.

Cette multiplication de registres tenus dans différents outils technologiques est loin d'être rassurante. Il faut faire le point et il faut mettre fin à l'éparpillement de l'ensemble des informations d'un dossier. J'en parle en connaissance de cause. Ne trouvez-vous pas qu'il serait normal de connaître une date d'audition en regardant simplement dans le dossier du client plutôt que de faire une recherche dans Outlook par exemple? Où sont les communications, où sont les documents, où sont les dates, quel outil sert à quoi?

Dites-vous bien que tôt ou tard, une inspection professionnelle ou une inspection comptable vous obligera à vous consacrer à cet exercice.

PRÉPAREZ-VOUS

Faites un diagnostic de la situation. Prenez les bonnes décisions et optez pour l'amélioration et la mise à niveau de l'ensemble de vos méthodes de travail.

Canico, gestion de bureaux d'avocats a comme mission de soutenir les avocats dans l'organisation et la gestion de leur pratique. Nous le faisons depuis déjà vingt-huit ans et avons travaillé avec des centaines de cabinets de tous types. Nous sommes là pour vous soutenir dans cette analyse et vous proposer les méthodes les plus simples, conformes et efficaces.

Nous travaillons en collaboration avec votre personnel, nous avons aussi la chance de pouvoir compter sur un réseau de professionnels dans le milieu juridique.

PRINCIPAUX REGISTRES

- ▶ Liste des dossiers / ouverture, fermeture, conflits d'intérêts
- ▶ Agenda / cour, prescription
- ▶ Fidéicommiss / carte-client, rapports mensuels et annuels, caisse recettes-déboursés, autres biens détenus
- ▶ Administration / caisse recettes-déboursés



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

UN OUTIL POUR CALCULER VOS DÉLAIS SUR NOTRE SITE WEB!

En vous rendant sur le site de Lafortune (lafortune.ca), vous trouverez au bas de la page d'accueil un outil qui calculera pour vous vos délais de dépôt à la Cour.

Votre délai peut être calculé en jours, semaines ou mois. Il est à noter qu'avec le nouveau *Code de procédure civile*, les longs délais seront calculés en mois plutôt qu'en jours.

À la Cour fédérale, le mois de juillet et les vacances de Noël ne sont pas pris en considération dans le calcul de certains délais. Il vous est donc possible de les exclure.

DURÉE DU DÉLAI : 180 JOURS 2015-05-15

EXCLURE : AUCUN

En utilisant ce calculateur, vous acceptez la [clause de non-responsabilité](#) publiée par Lafortune LEGAL.

2015-11-11

AUCUN
AUCUN
JUILLET
21 déc. au 7 janv.



INFORMATIQUE

Les trucs et astuces

JULIE TONDREAU



En vous rendant sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section [Informatique—logiciels](#), vous trouverez plusieurs trucs et astuces pour vous aider. Voici quelques extraits d'articles récents :

Où se trouve la fonction *Formulaire* dans Excel 2013?

Pour ajouter, rechercher ou modifier des données dans une feuille Excel, le formulaire est plus pratique que la saisie directe. Mais cette fonction est masquée dans les versions 2010 et 2013 du logiciel Excel.

Pour la faire apparaître :

- Cliquez sur le bouton placé à droite de la barre d'outils *Accès rapide* et choisissez *Autres commandes*
- Déroulez la liste *Commandes courantes* et choisissez *Toutes les commandes*
- Sélectionnez *Formulaire*
- Cliquez sur *Ajouter*

Voici un exemple de données à compléter avec le bouton *Formulaire* :

Objet non remis—Message d'erreur dans votre boîte de courriels

Lorsque vous transmettez un document par courriel, il arrive à l'occasion qu'un message similaire à celui-ci vous soit transmis :

Certains des destinataires ou tous les destinataires n'ont pas reçu votre message.

Objet : 1002-3 / ABC c. XYZ / Pièces P-1 à P-8

Date : 2015-06-04 07:56

Impossible de contacter le(s) destinataire(s) suivant(s):

'Nicolas Germain' le 2015-06-04 07:58

552 5.3.4 Error: message file too big

Le message d'erreur mentionne que la pièce jointe est trop volumineuse. Dans cet exemple, le poids du document transmis était de 19 Mo (mégaoctets).

La plupart des systèmes de messagerie comme Outlook imposent une limite de poids entre 4 et 10 mégaoctets. Pour pallier ce problème, il suffit d'utiliser un lien vers un serveur sécurisé comme Todoc.ca ou Docurium. Tout ce que votre courriel comprend, c'est un hyperlien vers la plateforme sécurisée. Le destinataire clique alors sur l'hyperlien et peut télécharger la documentation. Pour en savoir plus, visitez site.docurium.ca ou todoc.ca.

VOUS VOULEZ EN SAVOIR PLUS?

Tournez la page et découvrez nos ateliers offerts en salle virtuelle. Ils vous aideront à vous familiariser avec les fonctions de certains logiciels considérés comme des incontournables dans le milieu juridique!





INFORMATIQUE

Formations offertes Automne 2015

FORMATIONS RECONNUES
PAR LE BARREAU DU QUÉBEC



4000—INTRODUCTION À DOCURIUM. ATELIER GRATUIT

UNE SESSION D'UNE HEURE : 11 AOÛT, 16 SEPTEMBRE, 15 OCTOBRE, 20 NOVEMBRE ET 18 DÉCEMBRE 2015
10 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

Familiarisez-vous avec *Docurium—L'espace Web juridique!* Découvrez ses fonctionnalités de base afin d'être en mesure de l'utiliser de façon simple et efficace. Apprenez comment synchroniser vos données sur plusieurs appareils et les partager avec vos collaborateurs de différentes façons, à même la plateforme.

333 - WORD 2010-2013 EN MILIEU JURIDIQUE – FAMILIARISATION ET PERSONNALISATION

3 SESSIONS D'UNE HEURE : 15, 16 ET 17 SEPTEMBRE 2015
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle

Gagnez en rapidité en vous familiarisant avec les fonctions de base de Word 2010 ou Word 2013 utiles dans le milieu juridique. Découvrez également certaines fonctions moins connues qui vous seront d'une grande aide et qui vous rendront plus efficaces.

334 - WORD EN MILIEU JURIDIQUE—OUTILS DE RÉDACTION

3 SESSIONS D'UNE HEURE : 13, 14 ET 15 OCTOBRE 2015
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle

Gagnez en efficacité! Ce cours vous présentera des fonctions de Word qui sont essentielles lorsqu'on travaille dans le milieu juridique. Plusieurs fonctions du logiciel seront présentées dont certaines plus connues, mais rarement utilisées à leur pleine capacité

370 - INITIATION AU LOGICIEL EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE

2 SESSIONS D'UNE HEURE : 30 SEPTEMBRE ET 1^{ER} OCTOBRE 2015
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle

Ce cours présente les fonctions de base du logiciel Excel afin de vous faire gagner en rapidité et en efficacité. Plus particulièrement, vous apprendrez à utiliser certains outils indispensables du logiciel qui facilitent la mise en forme et la mise en pages de vos documents en vue de leur impression ou de leur transmission par courriel.

301 - INITIATION À LA GESTION DOCUMENTAIRE AVEC ADOBE ACROBAT

UNE SESSION DE 3 HEURES : 6 NOVEMBRE 2015
13 h 30 à 16 h 30, en classe, à Québec

Apprenez à utiliser de façon optimale Adobe Acrobat et découvrez tout son potentiel. Vous découvrirez comment rendre vos documents interactifs, les commenter, les organiser en portfolio et faciliter la recherche.

352 - OUTLOOK EN MILIEU JURIDIQUE – EFFICACITÉ ET RAPIDITÉ

3 SESSIONS D'UNE HEURE : 25 NOVEMBRE, 2 ET 9 DÉCEMBRE 2015
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle

Apprenez à être plus efficace dans la gestion de vos courriels, rendez-vous et délais importants. Découvrez des fonctions qui vous feront gagner du temps et qui vous aideront dans l'organisation de votre messagerie.

INFORMATION ET INSCRIPTION

formation.lafortune.ca

514 374-0400 ou 418 641-0101



Et vous... Qu'en pensez-vous?

Voici une réflexion sur notre temps, la technologie et le besoin toujours plus pressant de l'être humain de dépasser ses limites... Quand faut-il s'arrêter? Nous voulons connaître votre point de vue et le partager aux autres lectrices!

Écrivez-nous! info@lafortune.ca

Mon travail au rythme de la « techno »

Caroline Bouffard
Agente juridique chez
Lafortune Légal

« Internet est voué à disparaître ». C'est ce qu'a déclaré le président de Google, Eric Schmidt au Forum économique mondial de Davos en janvier dernier.

En fait, ce que Schmidt tentait de démontrer, c'est qu'Internet devient tellement omniprésent, avec la multiplication des adresses IP, des appareils connectés et des capteurs, que l'« outil » Internet ne sera bientôt plus tangible. Nous ne consulterons plus Internet, nous n'irons plus sur Internet, nous serons « dans Internet ».

Impensables hier, indispensables aujourd'hui

Ce n'est pas de la science-fiction. Les avancées technologiques des trente dernières années sont sans précédent et transforment radicalement le monde dans lequel nous vivons. Courriels, SMS, versions électroniques des documents, plateformes *Cloud* pour leur stockage, notifications électroniques (qui seront de plus en plus fréquentes

dans un avenir rapproché) sont autant d'outils devenus omniprésents dans notre travail et sans lesquels nous nous sentirions bien démunies aujourd'hui.

En effet, aussitôt arrivé sur le marché, chaque nouvel outil nous apparaît indispensable, et on a tôt fait de se demander comment on arrivait à travailler sans, le jour d'avant.

Pourtant, il n'y a pas si longtemps...

Il y a à peine un peu plus de trente ans, certaines d'entre nous retranscrivaient encore des procédures et des dépositions sur une machine à écrire! D'autres, un peu plus jeunes, ont travaillé avec les premiers IBM, le Word Perfect et les disquettes (qui ne pouvaient stocker plus de 20 pages à la fois)! D'autres encore se souviennent d'avoir numérisé des pages une par une, en ouvrant et refermant le couvercle de leur scanner à tous les coups!

Savoir s'adapter

La quantité de changements technologiques et de nouveaux appareils qui ont fait leur apparition en quelques décennies est phénoménale, et nous avons su nous y adapter continuellement au cours

de notre carrière. La technologie nous a permis d'être plus efficaces et a grandement facilité notre travail... Enfin peut-être...

Car si nous exécutons nos tâches beaucoup plus rapidement aujourd'hui qu'au début des années 1980, notre production, elle, s'est multipliée en conséquence. Si bien que notre travail est peut-être plus rapide, mais la somme en est beaucoup plus grande.

Que nous réserve le futur technologique? Quel nouveau produit fera son apparition dans le « monde Internet »? Se pourrait-il que nos dossiers soient acheminés à la Cour sur une cadence encore plus rapide que celle que nous connaissons présentement?

Nous ne pouvons prévoir l'avenir. Mais une chose est sûre, c'est que nous serons toujours parmi les premières à savoir adapter notre travail... au rythme de la techno!

BABILLARD LINGUISTIQUE

FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE

Sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section [Babilard linguistique](#), vous trouverez des articles sur différentes difficultés de la langue française dans le domaine juridique. En voici des extraits :

Être justifié de

L'expression *être justifié de*, employée avec un sujet représentant une personne et suivie d'un verbe, est un calque de l'expression anglaise *to be justified in*, que l'on doit éviter.

Ainsi, au lieu de « Son avocat se croyait justifié de lui parler ainsi », on devrait plutôt écrire : « Son avocat se croyait autorisé à lui parler ainsi. »

Assigner

L'expression *assigner quelqu'un à quelque chose* est un calque de l'anglais *to assign* que l'on doit éviter.

Par exemple, au lieu de « Nous avons assigné ces personnes au rôle d'arbitre un peu rapidement », nous devrions plutôt écrire « Le rôle d'arbitre a été assigné à ces personnes un peu rapidement. »

C'est seulement dans le sens de « sommer à comparaître en justice » que le complément direct du verbe *assigner* peut être une personne. Exemple : « Nous avons assigné monsieur Dubé devant la Cour supérieure mardi prochain. »

Source : Office québécois de la langue française et Justice Québec.



LE LEXIQUE JURIQUE ET LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

La terminologie sera améliorée dans le nouveau *Code de procédure civile*, entre autres afin de respecter les règles de la langue française. Ainsi, les termes seront plus appropriés et permettront d'éviter la confusion.

Nous avons déjà l'habitude d'utiliser d'anciens termes comme *inscription ex parte* ou *inscription au mérite*. Nous devons donc oublier les termes du Code actuel et ceux qui sont désuets depuis bien longtemps et apprendre à utiliser la nouvelle terminologie. Dans le **Lexique juridique en ligne**, disponible avec l'abonnement au [*Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste*](#), il est possible d'effectuer une recherche par mots-clés à partir de l'ancien ou du nouveau terme.

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 permet d'en savoir un peu plus sur certaines expressions juridiques. Vous serez également invité à poser des questions à notre équipe de professeurs qui se fera un plaisir d'y répondre.

Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste est disponible chez **Wilson & Lafleur**. À la dernière page de cet ouvrage, repérez le code d'achat vous permettant d'avoir accès à de la documentation électronique complémentaire sur l'extranet de **Lafortune Formation**.



LA COUR FÉDÉRALE

Comprendre les règles d'introduction

La Cour fédérale est une cour nationale de première instance. Elle entend et règle les litiges qui relèvent de la compétence fédérale, y compris les réclamations contre le gouvernement du Canada, les actions civiles touchant les domaines assujettis à la réglementation fédérale ainsi que les demandes de révision visant les décisions des offices fédéraux.

Les procédures utilisées devant la Cour fédérale peuvent être complexes puisque chaque règle comporte une série d'exceptions et d'applications particulières selon les faits propres à chaque affaire.

Le nouvel atelier intitulé *Introduction et suivi des demandes devant la Cour fédérale* pourrait vous aider à comprendre les différentes règles d'introduction des demandes devant cette Cour, plus particulièrement celles visées à la partie 5 des *Règles des Cours fédérales*, c'est-à-dire les demandes de contrôles judiciaires.

Cet atelier permet de connaître les étapes d'un dossier, de l'introduction à la clôture. Ainsi, il est plus facile d'assurer la gestion et le suivi efficace de vos dossiers selon les différentes situations.

PROCHAIN ATELIER

14 OCTOBRE 2015

13 h à 16 h, salle virtuelle

ÉLÉMENTS ABORDÉS :

- › Définitions
- › Présentation des documents à la Cour
- › Signification et dépôt des documents au greffe
- › Demandes de contrôle judiciaire, actes et cheminement
- › Dossiers du demandeur et du défendeur et calcul des délais
- › Demande de conférence préparatoire
- › Dossier de requête
- › Mémoire de frais

RÉSERVEZ RAPIDEMENT!

formation.lafortune.ca
[formation 2001](#)



DOCURIUM

ESPACE JURIDIQUE



INTRODUCTION À DOCURIUM

Nouvel atelier gratuit!

L'hébergement et le partage sécuritaires de la documentation électronique sont aujourd'hui des enjeux majeurs auxquels font face les juristes québécois, qui se voient offrir de multiples possibilités d'hébergement de documentation en ligne.

C'est dans cette optique que **Lafortune Technologies** a choisi de développer **Docurium**, une plateforme d'hébergement et de partage de fichiers conçue pour les professionnels du milieu juridique et répondant à leurs besoins spécifiques, tant sur le plan de la sécurité que des fonctionnalités.

L'objectif de cet atelier est de vous faire connaître les fonctionnalités de base de la plateforme Docurium afin que vous puissiez l'utiliser de façon simple et efficace. Plus particulièrement, vous apprendrez à utiliser Docurium pour synchroniser vos données sur plusieurs appareils et à les partager de différentes façons via la plateforme.

docurium.ca

PROCHAINS ATELIERS

11 AOÛT 2015 • 16 SEPTEMBRE 2015
15 OCTOBRE 2015 • 20 NOVEMBRE 2015
18 DÉCEMBRE 2015

10 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

ÉLÉMENTS ABORDÉS :

- Introduction à la plateforme
- Configuration du client de synchronisation
- Synchronisation des données
- Gestion documentaire
- Démonstration des différentes façons de partager
- Collaboration avec un groupe de travail

RÉSERVEZ VOTRE PLACE DÈS MAINTENANT!

formation.lafortune.ca

formation 4000

**LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE****LE NCPC ET LA NOTIFICATION ÉLECTRONIQUE**

1^{er} septembre : 9 h à 11 h, en salle virtuelle
17 septembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Montréal
16 octobre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Gatineau
12 novembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Laval
13 novembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Québec
25 novembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Longueuil

LE NCPC – CHEMINEMENT DES DOSSIERS, SUIVI ET GESTION

27 août : 13 h 30 à 16 h 30, en salle virtuelle
17 septembre : 13 h à 16 h, en classe à Montréal
16 octobre : 13 h à 16 h, en classe à Gatineau
12 novembre : 13 h à 16 h, en classe à Laval
13 novembre : 13 h à 16 h, en classe à Québec
25 novembre : 13 h à 16 h, en classe à Longueuil

RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET CAHIERS DE SOURCES : MISE À JOUR SELON LE NCPC

11 septembre : 9 h à 12 h, en classe à Québec
5 novembre : 9 h à 12 h, en classe à Longueuil
10 novembre : 9 h à 12 h, en salle virtuelle

LE NCPC ET LES ENJEUX DE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE VOS DOSSIERS

17 et 22 septembre : 11 h 45 à 12 h 45, en classe à Montréal
16 octobre : 11 h 45 à 12 h 45, en classe à Gatineau
12 et 30 novembre : 11 h 45 à 12 h 45, en classe à Laval
13 nov. et 4 déc. : 11 h 45 à 12 h 45, en classe à Québec
25 nov. et 8 déc. : 11 h 45 à 12 h 45, en classe à Longueuil

LE NCPC : LES PROCÉDURES EN MATIÈRE FAMILIALE

22 septembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Montréal
17 novembre : 13 h 30 à 15 h 30, en salle virtuelle
30 novembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Laval
4 décembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Québec
8 décembre : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Longueuil

LE NCPC : SÉCURITÉ SUR INTERNET

24 novembre : 11 h à 13 h, en salle virtuelle

LE NCPC : LES PROCÉDURES EN APPEL

24 novembre : 13 h 30 à 15 h 30, en classe à Québec
30 novembre : 13 h 30 à 15 h 30, en classe à Laval
4 décembre : 13 h 30 à 15 h 30, en classe à Québec
8 décembre : 13 h 30 à 15 h 30, en classe à Longueuil

formation.lafortune.ca**DROIT****DROIT COMMERCIAL :**

CONSTITUTION ET MISE À JOUR D'UN LIVRE DE SOCIÉTÉ
11 septembre au 30 octobre : 8 sessions de 2 heures chaque
vendredi, 14 h 30 à 16 h 30, en classe à Québec

DROIT COMMERCIAL :

RÉDACTION DE L'AGENDA DE CLÔTURE
8 octobre : 13 h 30 à 16 h 30, en salle virtuelle
6 novembre : 13 h 30 à 16 h 30, en classe à Québec

INTRODUCTION ET SUIVI DES DEMANDES DEVANT LA COUR FÉDÉRALE

14 octobre : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

INFORMATIQUE**INTRODUCTION À DOCURIUM - ATELIER GRATUIT**

11 août, 16 septembre, 15 octobre, 20 novembre
et 18 décembre : 10 h 30 à 11 h 30, en salle virtuelle

WORD EN MILIEU JURIDIQUE :**FAMILIARISATION ET PERSONNALISATION**

15 au 17 septembre : 3 sessions d'une heure,
12 h 30 à 13 h 30, en salle virtuelle

INITIATION AU LOGICIEL EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE

30 septembre et 1^{er} octobre : 2 sessions d'une heure,
12 h 30 à 13 h 30, en salle virtuelle

WORD EN MILIEU JURIDIQUE : OUTILS DE RÉDACTION

13 au 15 octobre : 3 sessions d'une heure, 12 h 30 à 13 h 30,
en salle virtuelle

INITIATION À LA GESTION DOCUMENTAIRE AVEC ADOBE ACROBAT

6 novembre : 13 h 30 à 16 h 30, en classe à Québec

OUTLOOK EN MILIEU JURIDIQUE : EFFICACITÉ ET RAPIDITÉ

25 novembre, 2 et 9 décembre : 3 sessions d'une heure,
12 h 30 à 13 h 30, en salle virtuelle

LANGUES**FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE : RÈGLES DE RÉDACTION DE LETTRES D'AVOCATS ET DE NOTAIRES**

26 août, 30 septembre, 28 octobre, 25 novembre
et 16 décembre : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

Concours! Connaissez-vous votre milieu juridique?

Transmettez-nous vos réponses à formation@lafortune.ca en mentionnant dans l'objet de votre message « Concours : Connaissez-vous votre milieu juridique ». Les réponses et le nom des gagnants seront publiés dans notre prochaine édition!

1 certificat-cadeau de 100 \$ au [Spa Balnéa de Bromont](#)

2 formations Lafortune au choix, d'une durée de trois heures, en salle virtuelle

À gagner!

Questions	Réponses
1. Quel est le district judiciaire associé à Kangiqsujuaq?	
2. Quel est le numéro de projet de loi (déposé en 2015) qui prévoit un guichet unique et un seul tribunal pour les questions liées au travail au Québec?	
3. Dans une procédure de saisie immobilière, personne qui, après avoir offert une certaine somme pour acheter un immeuble, ne la verse pas.	
4. Depuis l'entrée en vigueur de cette loi et du dépôt de plans de rénovation cadastrale, chaque circonscription est divisée en lots qui portent un numéro distinct au cadastre du Québec.	
5. En quelle année est-il devenu obligatoire pour les parties contractantes à enregistrer leurs transactions immobilières, les rendant ainsi publiques?	
6. En vertu du Code civil, personne qui a droit à un héritage	
7. Entente secrète entre deux personnes ou plus, qui semblent avoir des conflits d'intérêts, pour contourner la loi ou le système judiciaire, pour tromper un tribunal ou pour léser une autre partie.	
8. Quel était le nom donné à la Cour du Québec avant 1988?	
9. Technique de fraude en ligne utilisée par les pirates pour vous inciter à divulguer vos informations personnelles.	
10. Les verbes en espagnol terminent soit par « ar », « er » ou...	
11. Locution latine signifiant « la chose parle d'elle-même ».	
12. Portion du bénéfice qu'une société par actions distribue à ses actionnaires selon les actions.	
13. Pour être admissible à un poste de juge à la Cour du Québec, une personne doit avoir été membre du Barreau du Québec pendant combien d'années?	
14. Qui était le ministre de la Justice en 1986?	
15. Quel est le bon terme pour désigner l'exécuteur testamentaire?	

Règlements du concours :

Ce concours s'adresse aux personnes de 18 ans et plus résidant au Québec. En participant à ce concours, les personnes gagnantes acceptent que leur nom soit publié dans la prochaine édition du Journal. Si plus d'une personne réussit à répondre correctement à toutes les questions, un tirage au sort sera effectué pour déterminer le premier prix. **Le concours prend fin le 30 novembre 2015.**

LE JOURNAL DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES EST UNE PUBLICATION DE LAFORTUNE FORMATION

Le Journal est publié gratuitement deux fois par année, en février et en août. Pour recevoir votre édition par courriel, [inscrivez-vous](#) sur notre site Internet. N'oubliez pas de répondre au courriel qui accusera réception de votre inscription!