



Conférences gratuites et événements spéciaux

Plusieurs événements spéciaux sont prévus en 2014. Entre autres, le 12 février, une conférence gratuite sera présentée à Montréal sur la gestion des communications électroniques, le suivi, l'archivage et la sécurité. Suivez-nous sur Facebook pour connaître nos événements spéciaux ou pour 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 nous écrire à info@cjmt.ca.



Les grandes lignes

Le nouveau Code de procédure civile sous étude	p. 2
Le français, ce n'est pas du chinois!	p. 2
Événement spécial à Montréal le 12 février 2014	p. 3
Osez « lever le flag »	p. 4
Pause dîner devant son ordinateur : bon ou mauvais?	p. 5
L'espagnol au bureau ou pour le plaisir?	p. 6
Prochaines dates d'audition en chambre de pratique? Il n'est plus nécessaire d'appeler	p. 6
Entrevue avec Denise et Maxime, agents juridiques seniors de Henri A. Lafortune inc.	p. 7
Vous désirez travailler rapidement avec Word?	p. 7
Calendrier – Formations en salle virtuelle	p. 8

Le monde juridique en ligne

Enfin un forum dédié à tous les intervenants judiciaires

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

Il me fait plaisir de vous annoncer que notre nouveau site Internet vous permet maintenant d'avoir accès gratuitement au forum [Le monde juridique en ligne](#).

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

Peu importe votre domaine de droit ou vos champs d'intérêt, les sujets suivants de notre forum sauront sûrement vous être utiles :

- Le nouveau Code de procédure civile
- Informatique - logiciels
- Babillard linguistique
- Gestion de cabinet et logiciels
- Droit civil
- Droit familial
- Droit criminel et pénal
- Droit commercial
- Droit notarial
- Droit fédéral

Pour écrire sur le forum ou recevoir les notifications importantes par courriel, un code et un mot de passe sont nécessaires. Vous pouvez les obtenir gratuitement en transmettant votre demande à info@cjmt.ca. Si vous avez déjà un code et un mot de passe, mais que vous les avez oubliés, il suffit de cliquer sur [Oublié votre utilisateur ou mot de passe?](#) à partir de la [page de connexion](#) sur site.cjmt.ca.

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.

Vous préférez écrire de façon anonyme? Vous n'avez qu'à modifier l'affichage de votre nom à partir du menu *Éditer votre profil* que vous retrouverez dans le panneau de contrôle de l'utilisateur.

Connecté(e) : **Julie Tondreau**



Panneau de contrôle de l'utilisateur

Vous avez besoin d'aide? Utilisez notre assistance en direct en ligne.

J'espère que ce forum vous plaira. J'ai hâte de recevoir vos commentaires. Soyez assurés que je ferai tout mon possible pour vous répondre rapidement!

**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.

Le nouveau Code de procédure civile sous étude

Notre équipe de professeurs suit de très près l'évolution du prochain Code de procédure civile. Ainsi, lors des ateliers suivants, nous en profiterons pour vous donner un aperçu de certains changements :

Procédures d'injonction

6 février 2014, à 18 h 30, en salle virtuelle

Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux

12 février 2014, à 12 h 15, en salle de classe à Montréal : 507, place d'Armes, bureau 1402

Saisie avant jugement

19 février 2013, à 9 h, en salle virtuelle

N'oubliez pas de vous inscrire **gratuitement** au forum intitulé « Le nouveau Code de procédure civile » pour en suivre l'évolution.

Notre équipe est toujours prête à répondre à vos questions ou à recevoir vos commentaires et suggestions!

Sylvain Grannary, coordonnateur Il est aussi votre nouvel agent de soutien technique...



Nous sommes heureux d'accueillir Sylvain Grannary dans notre équipe. Dès son arrivée au mois de septembre 2013, il a su mettre à profit ses compétences en informatique et sa patience inébranlable lors de la mise en place de notre nouveau réseau Extranet. Il a comme principale mission d'offrir une assistance technique aux utilisateurs et de coordonner les différents mandats. Il vous orientera et vous conseillera pour une utilisation efficace du réseau Extranet et des différents programmes de formation ou de services particuliers.

Sylvain Grannary est en première ligne. Vous pouvez communiquer avec lui facilement à partir de l'Assistance en direct en ligne de notre site Internet site.cjmt.ca.



Le français, ce n'est pas du chinois!

Par Nicole Langevin, nicole.langevin@videotron.ca, Confections juridiques M.T.

Si l'écriture des asiatiques représente pour la majorité d'entre nous un haut niveau de difficultés, nous vous proposons de faire en sorte qu'il en soit autrement pour la langue de Molière.

Bien que nous soyons instruits et cultivés et malgré les nombreux ouvrages que nous retrouvons sur les rayons des librairies, le français comporte toujours beaucoup d'interrogations. La technologie évolue rapidement, les besoins de formation sont constants et la boîte de courriers électroniques est loin de résoudre tous les questionnements qui surgissent lors de nos communications virtuelles ou traditionnelles.

Nous voulons attirer votre attention sur l'importance que représente la rédaction de vos correspondances en entreprise, tant pour les échanges de courriels que pour la transmission de la correspondance des affaires. Pour vous aider à résoudre ce casse-tête, nous vous proposons une aide précieuse grâce à des formations adaptées, nous pouvons même ajouter des ateliers à la liste de nos programmes déjà offerts, afin de répondre aux besoins identifiés dans votre entreprise.

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour de plus amples informations, tant pour nos formations virtuelles qu'en entreprise : nous vous garantissons le retour sur l'investissement!

Bonne Année 2014! Bon succès en français!

Quelles sont vos aptitudes en français juridique?

Il est maintenant possible d'évaluer vos connaissances à l'aide d'un test que nous vous transmettrons sur demande. Ce test indiquera de façon approximative vos forces et vos lacunes. Lorsque vous recevrez vos résultats, il sera plus facile pour vous de savoir où concentrer vos énergies pour l'étude et la pratique du français écrit en milieu juridique.

Une nouvelle formation de français aura lieu le dernier mercredi de chaque mois en salle virtuelle. Si vous effectuez notre test de français et que vous vous inscrivez à l'une de nos formations de français, nous pourrions orienter chaque formation semi-privée en regard des résultats obtenus et de vos objectifs. Pour en savoir plus, voir notre formation intitulée [Français en milieu juridique - Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit](#) ou nous écrire à info@cjmt.ca.

CENTRE DE FORMATION
JULIE TONDREAU

Événement spécial à Montréal

le 12 février 2014

Rendez-vous au 507, place d'Armes
À deux pas du Palais de justice



9 h à 10 h 30

Lecture de plunitifs civils

Le plunitif est un outil fort important pour les adjoint(e)s juridiques, surtout pour ceux et celles qui travaillent en droit civil. En droit commercial, la compréhension des différents éléments des fiches informatisées sera utile pour établir le profil des différents intervenants impliqués dans une transaction. Il est essentiel de connaître toute l'information que le plunitif peut nous transmettre et savoir comment le déchiffrer.

Formatrice : Manon Robert

- Numéro de dossier
- Parties, procureurs, dates et numérotation des activités
- Compréhension des inscriptions et des codes
- Références d'une activité à une autre
- Liste des impliqués :
 - Quelle information retrouve-t-on dans la liste des impliqués?
 - Pourquoi devrions-nous consulter la liste des impliqués?
- Liste des débours et procédures
- Subtilités du plunitif civil

10 h 45 à 11 h 45

Gestion de vos communications électroniques – Suivi, archivage et sécurité

Conférence gratuite

Il existe plusieurs moyens de partager de la documentation électronique. Mais encore faut-il savoir comment effectuer une bonne gestion des transmissions et de l'archivage afin de s'y retrouver facilement et d'éviter des problèmes de sécurité.

Conférencière : Julie Tondreau

- Les différentes façons de partager de la documentation électronique en toute sécurité
- Mises en garde à connaître dans le domaine juridique
- Suivi des différents courriels transmis
- Avantages d'une convention d'archivage ou de transmission des documents
- Exigences du nouveau Code de procédure civile relativement aux outils technologiques

12 h 15 à 15 h 15

Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux

Trop souvent, les intervenants judiciaires passent leur temps à chercher des documents dans leur dossier, qu'il soit physique ou électronique. Moment crucial : la mise en état du dossier. Une saine administration des dossiers augmente la productivité et amène l'avocat à se concentrer davantage sur l'intervention et le travail à faire.

Formatrice : Julie Tondreau

- Les différentes méthodes de classement et les outils disponibles
- Identification des parties multiples et de tous les intervenants
- Convention de nommage, classement et liens hypertextes
- Modifications au calendrier des échéances et suivi des dossiers
- Gestion de l'agenda et outils électroniques
- Outils de signification par courriel
- Gestion des différents documents et assemblage : notes sténographiques, engagements, pièces, sources et procédures

15 h 30 à 17 h 30

Introduction aux plunitifs criminels et pénaux

Le plunitif criminel et pénal est un outil fort important pour les différents intervenants judiciaires, que ce soit pour un dossier criminel, pénal ou même dans le but d'établir le profil d'un témoin dans un dossier en litige. En droit commercial, la compréhension des différents éléments des fiches informatisées sera utile pour établir le profil des différents intervenants impliqués dans une transaction. Il est essentiel de connaître toute l'information que les différents plunitifs peuvent nous transmettre et savoir comment les déchiffrer.

Formatrice : Karine Cordeau

- Les tribunaux au Québec
- Criminel : méthode d'impression et de recherche, numéro de dossier attribué à la cause, les parties, les procureurs, les dates des activités inscrites, la différenciation des activités inscrites au plunitif et les procès-verbaux
- Pénal : particularités
- Cour municipale
- Plunitif criminel et plunitif pénal
- Compréhension des inscriptions aux différents plunitifs
- Historique d'un individu et des différents actes

Gratuits avec votre inscription : Cahiers de cours et inscription à notre réseau Extranet.
Pour plus de détails, voir notre calendrier sur site.cjmt.ca. Inscrivez-vous en ligne facilement!

Nos deux complices sont de retour pour des formations en droit familial

Mes Adèle Pilote-Babin et Caroline Bourbonnais seront une fois de plus au rendez-vous pour vous enseigner les rudiments du droit familial.

L'introduction et le suivi des procédures en matière familiale vous aidera à comprendre le cheminement et la gestion des différents dossiers, que ce soit pour une demande conjointe en divorce, une requête introductive d'instance en divorce ou pour une garde d'enfants et pension alimentaire. Cette formation vous aidera également à utiliser les différentes listes de vérifications et à vous familiariser avec le processus du versement de la pension alimentaire.

La formation sur la rédaction des procédures en matière familiale, quant à elle, est orientée sur la compréhension des différents types de requêtes, de conventions et de jugements. Cette formation vous procurera les outils nécessaires pour la rédaction des allégations en fonction des différentes situations des dossiers.

La prochain Code de procédure civile en droit familial

Lors des ateliers en droit familial, nos professeurs en profiteront pour vous donner un aperçu du prochain Code de procédure civile.

Nous vous rappelons les dates :

30 janvier et 6 février 2014, 13 h à 16 h
Introduction et suivi des procédures en matière familiale

Professeur : Me Caroline Bourbonnais

13 et 20 février 2014, 13 h à 16 h
Rédaction des procédures en matière familiale
Professeur : Me Caroline Bourbonnais



Osez "lever le flag"

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

Chapeau à la secrétaire juridique qui ose « lever le flag » comme on dit entre nous. Celle qui priorise la tenue de ses dossiers juridiques mais qui sait garder un œil sur tout ce qui se passe autour. Celle qui reconnaît ses limites mais qui se fait un devoir de signaler les situations préoccupantes qui risquent d'affecter son travail ou de menacer la saine gestion du cabinet. C'est exactement le profil d'adjointe que nous recommandons à nos clients.

Lorsque les avocats font appel à nos services, vous faites inévitablement partie du sujet de nos conversations et vous faites partie de la solution. Nous analysons l'ensemble des processus de gestion du cabinet et nous faisons des recommandations sur les méthodes et outils de travail. Nous donnons aussi notre opinion sur la motivation que nous percevons des membres du cabinet (incluant le boss) à s'impliquer dans le changement.

J'ai juste envie de vous dire que nous aimons travailler avec vous. Vos observations et vos opinions sont riches. Et si nous connaissons si bien vos besoins, c'est que vous nous les avez toujours exprimés. Merci.



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

Il n'est pas trop tard pour commander votre Agenda juridique CJMT 2014!

Cet agenda est conçu spécialement pour vous. Il contient des espaces réservés pour les rappels de dossiers, l'expiration des délais, les auditions, interrogatoires, etc.; l'identification de tous les jours non juridiques; le jour de l'année pour chaque date, afin de pouvoir effectuer les calculs de délais plus facilement, comme le délai de l'inscription pour enquête et audition de 180 jours ou de celui du mémoire de l'appelant de 120 jours; à chaque fin de mois, une liste de tâches courantes pour les adjoint(e)s juridiques et la liste des dossiers à facturer et plus encore!

Pour plus de détails, visitez site.cjmt.ca, onglet *Produits*, section *L'Agenda CJMT*.

La gestion du cabinet vous concerne...

Le rôle d'une adjointe est primordial dans la gestion du cabinet autant sur l'aspect administratif que sur l'aspect juridique.

C'est pour cette raison que nous vous invitons à vous inscrire au forum « Gestion de cabinet et logiciels » afin de recevoir par courriel les nouvelles importantes.

Si vous avez besoin d'aide pour vous inscrire à notre réseau Extranet, écrivez-nous à info@cjmt.ca ou utilisez l'assistance en direct en ligne.

La gestion de vos courriels vous cause des soucis?

Les courriels prennent de plus en plus de place dans notre travail et changent indéniablement nos méthodes de travail. Avec les multiples options disponibles, il devient de plus en plus difficile de s'y retrouver et d'assurer une gestion efficace des courriels et du calendrier. Une bonne connaissance du système de messagerie Outlook est donc nécessaire.

En suivant la formation en salle virtuelle du 6 mai 2014, intitulée *Outlook 2010 en milieu juridique – Familiarisation*, vous découvrirez les multiples facettes de votre logiciel. Vous apprendrez à mettre votre poste de travail « à votre main » en effectuant une programmation personnalisée pour la gestion de vos communications électroniques et de votre agenda.

Cette formation sera présentée de 9 h à 12 h et sera suivie de la formation *Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité*, de 13 h à 16 h.

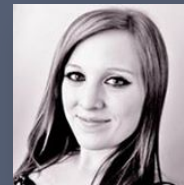
Lors de ce deuxième atelier, on vous aidera à bien structurer vos courriels ainsi que vos différents rendez-vous et délais importants.

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.

Pause dîner devant son ordinateur : bon ou mauvais?

Par Emilie Tremblay, Confections juridiques M.T.



Lorsque vient le temps d'aller recharger ses batteries à l'heure du lunch, beaucoup d'entre nous, qui travaillons dans un bureau, aurons tendance à troquer la salle à dîner pour notre propre espace de travail, ayant comme seule compagnie notre ordinateur. Dans le but de gagner du temps, nous grignotons notre repas tout en poursuivant nos tâches quotidiennes, en passant du sandwich au clavier et du clavier au dessert... Mais, est-ce réellement bénéfique pour notre santé et notre travail?

Course à la montre

Saviez-vous qu'en dînant dans votre bureau, vous prenez en moyenne 5 minutes pour manger au lieu de 20 minutes? De plus, lorsqu'on effectue plus d'une tâche en même temps, nous portons moins attention à la quantité et à la qualité des aliments que nous consommons. « Quand on mange vite, on n'a pas le temps de se sentir rassasié. La sensation de satiété n'intervient qu'au bout d'un quart d'heure environ. Et quand on mange devant son ordinateur, c'est pire : on ne fait même pas attention à ce qu'on avale. Résultat, on aura tendance à grignoter dans l'après-midi », explique Patrick Serog, médecin du travail. Donc, si vous désirez manger sainement et éviter du même coup les divers désagréments digestifs comme les brûlures d'estomac et les crampes, vous devriez prendre le temps d'aller visiter vos collègues dans la petite dînette de votre bureau pour donner le temps à votre corps et à votre esprit de se revigorer.

Artiste ou minutieux?

Manger avec des collègues à l'extérieur du bureau pendant au moins une heure favoriserait vos capacités créatrices et vos habiletés sociales en plus de vous rendre plus optimiste selon une étude parue dans la revue *Public Library of Science* réalisée par des chercheurs de l'Université Humboldt à Berlin. En revanche, selon les chercheurs, ceux qui dînent à leur bureau en vitesse bénéficieront d'une meilleure concentration et seront plus minutieux dans leurs tâches cognitives, par exemple, lors du traitement de données numériques.

Manger par-dessus notre fastidieuse pile de dossiers aurait donc ses avantages et ses inconvénients. Pour votre santé à long terme, il se serait peut-être mieux d'y réfléchir avant d'en faire une habitude. Par contre, cela pourrait s'avérer très utile lorsque vous devez rétablir un petit retard une fois de temps en temps. Gardez en tête que l'abus de travail doit toujours se faire avec modération!



GAGNON SÉNÉCHAL COULOMBE & ASSOCIÉS

HUISSIERS DE JUSTICE

Votre huissier de justice à Québec depuis 1966

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

Téléphone : (418) 648-1717
Ligne extérieure : 1-800-463-6267
Télécopieur : (418) 522-9911
Courriel : gsc@gschuis.com
Service téléphonique 7 jours/24 heures

DISTRICT DE QUÉBEC:
(418) 648-1717



L'espagnol au bureau ou pour le plaisir?

Apprenez à la maison en vous amusant... avec vos enfants

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

Bien que le français et l'anglais soient les deux langues officielles du Canada, certains clients hispanophones connaissent très peu ces langues, rendant difficiles les communications avec ces derniers. Accueillir le client dans sa langue maternelle démontre qu'on lui accorde de l'importance. Les premiers instants déterminent la suite de la relation.

Pour vous aider à bien maîtriser cette langue, pourquoi ne pas lire la presse espagnole ou les magazines en espagnol? Il y a certainement du vocabulaire espagnol dans votre maison, ne serait-ce que les modes d'emploi de vos appareils ou meubles... Amusez-vous avec vos enfants en lisant à tour de rôle ces instructions! Faites-en un jeu questionnaire en comparant les versions françaises et espagnoles.

Apprendre l'espagnol peut aussi devenir un moment de détente en regardant un film en espagnol avec le sous-titrage en espagnol. De cette façon, vous pouvez vous fier au « visuel » lorsque vous ne comprenez pas ce qui se passe dans le film.

Autre petit truc : les vidéos en espagnol sur [You Tube](http://www.YouTube.com) ou la version Internet de plusieurs canaux de télévision en espagnol. Vous avez sous la main une ressource presque inépuisable pour habituer votre oreille à cette langue.

Pour votre travail, nous vous conseillons la formation [Initiation à l'espagnol des affaires](#) qui débutera le 14 mars en salle de réunion Skype. Cette formation vous aidera vous familiariser avec le vocabulaire des affaires et vous initiera à la communication verbale et écrite. Il n'y a aucun prérequis pour suivre cette formation, puisqu'il s'agit d'une initiation. Le professeur ajustera sa formation en fonction de vos connaissances. Pour plus d'informations, nous vous invitons à lire le syllabus sur site.cjmt.ca, à la section [Centre de formation Julie Tondreau](#), formation no 560 ou à communiquer avec nous à info@cjmt.ca.

Prochaines dates d'auditions en chambre de pratique? Il n'est plus nécessaire d'appeler!

Les abonnés du Manuel de la secrétaire juridique ont maintenant accès au Tableau des auditions en chambre de pratique en ligne à partir de notre réseau Extranet. Ainsi, il est possible de connaître les prochaines dates disponibles, l'heure de présentation et la salle. Il est également possible de savoir si le port de la toge est requis selon le tribunal ou le district et obtenir d'autres informations utiles, comme le rôle de pratique. La mise à jour de cette base de données est effectuée quotidiennement par notre équipe. Voici un extrait de ce tableau avec le filtre *Rivière-du-Loup*.

Rivière-du-Loup

No: 250
District: Kamouraska
Adresse: 33, de la Cour, Rivière-du-Loup, G5R 1J1
Téléphone: 418 862-1888
Fax: 418 867-8794

Liens vers:

>>> [Palais de justice de Rivière-Du-Loup](#) >>> [Cour supérieure de Rivière-Du-Loup](#)
>>> [Rôle de la Cour du Québec](#) >>> [Rôle de la Cour supérieure](#)

Cour du Québec, chambre civile	Cour du Québec, chambre de la jeunesse	Cour supérieure, chambre civile	Cour supérieure, chambre de la famille	Cour supérieure, chambre commerciale
Variable 1 fois par mois (mercredi) Salle 4.05 9 h 30	Variable Toujours téléphoner	Aux 2 semaines (lundi) Salle 4.10 14 h 00	Aux 2 semaines (lundi) Salle 4.10 9 h 30	1 fois par mois (jeudi) Devant registraire Salle 4.05 9 h 30
Prochaines dates : 4 décembre 2013, 22 janvier, 26 février 2014	Salle 1.25 9 h 30	Prochaines dates : 25 novembre, 9 décembre 2013, 13 janvier, 27 janvier, 10 février, 24 février 2014	Prochaines dates : 25 novembre, 9 décembre 2013, 13 janvier, 27 janvier, 10 février, 24 février 2014	Prochaines dates : 19 décembre 2013, 16 janvier, 13 février 2014
Port de la toge : oui	Port de la toge : oui	Port de la toge : oui	Port de la toge : oui	Port de la toge: non

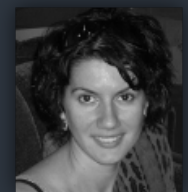
L'achat du Manuel de la secrétaire juridique inclut un abonnement à notre réseau Extranet, permettant le téléchargement de divers documents complémentaires, comme des grilles de calcul de délais et des guides pratiques. L'abonnement permet également de recevoir par courriel certains bulletins importants relatifs aux avis des divers tribunaux ou à connaître les changements de tarifs judiciaires. Pour plus de détails, visitez site.cjmt.ca, section [Produits](#).

L'initiation à l'espagnol des affaires avec



Comme pour nos cours d'anglais, les participants à la formation [Initiation à l'espagnol des affaires](#) seront invités à interagir avec le professeur et les autres participants lors de différentes mises en situation. Une webcam et un micro sont donc nécessaires. L'installation gratuite de [Skype](#) est également requise.

Cette formation aura lieu à tous les vendredis, de 13 h à 15 h, pendant 5 semaines. Elle débutera le 14 mars prochain.



Le professeur, Mme Simona Scurtu, est titulaire d'un baccalauréat en enseignement des langues. Elle enseigne l'espagnol et l'anglais depuis plus de 10 ans. Elle a l'habitude d'enseigner aux intervenants judiciaires et mettra tout en œuvre afin de rendre votre apprentissage agréable.

Les agents juridiques seniors chez Lafortune : les conseillers de l'ombre

Ils sont trois : Denise Merzbacher, la doyenne. Peggy Nelson et Maxime Beaupré-Gagné, les recrues. Leur travail : accompagner l'avocat dont une cause est portée en appel ou à la Cour suprême du Canada dans la préparation de sa documentation et son mémoire.



Confections juridiques M.T. et Henri A. Lafortune inc. : une équipe dynamique à l'avant-garde des technologies de l'information

Ces deux partenaires sont fiers de contribuer au développement des différents outils technologiques utiles dans le domaine juridique.

Ils partagent leurs connaissances et travaillent de concert afin de fournir à leur clientèle un soutien juridique accru.

Entrevue avec Denise et Maxime, deux des agents juridiques seniors de Henri A. Lafortune inc.

Par Pierre-Olivier Lapointe, polapointe@factum.ca, Henri A. Lafortune inc.

Henri A. Lafortune inc. (HAL) est spécialisée dans la préparation des mémoires et documents d'appel pour les tribunaux supérieurs tels la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada. Chaque année, l'entreprise produit en moyenne 800 dossiers.

Lorsqu'un avocat confie un mandat à HAL, il discute d'abord avec un agent juridique senior, les AJS comme on les surnomme à l'interne.

« Nous sommes en quelque sorte des accompagnateurs. Nous conseillons et aidons les avocats à bien présenter leur documentation », explique Denise.

À partir des motifs d'appel et du dossier de la Cour, les AJS jouent à l'enquêteur. Ils reconstituent l'historique du dossier et proposent aux clients quels documents présenter dans quel ordre, pour que les juges puissent comprendre « l'histoire » de celui-ci.

Maxime résume ainsi leur contribution : « Nous faisons le lien entre le théorique et la pratique, soit comment respecter et appliquer les règles de procédure de la Cour tout en créant un outil de travail performant et facile d'utilisation : le dossier d'appel ».

Les AJS sont aussi les gardiens des délais. « C'est notre responsabilité de rappeler à nos clients les différentes dates de tombée pour produire certains éléments du dossier à la Cour. Comme nous baignons tous les jours dans les procédures d'appel, nous en connaissons les moindres détails ».

« C'est notre valeur ajoutée. Nous savons quoi faire et quand le faire et les avocats apprécient que nous partagions nos connaissances avec eux, cela les rassure beaucoup. Ils peuvent ainsi se concentrer à la rédaction de leur mémoire et au développement de leur stratégie d'appel ».

Lorsqu'on leur demande ce qu'ils aiment particulièrement de leur travail, Maxime répond : « Mon poste me permet de travailler sur des dossiers d'envergure auxquels je n'aurais jamais pu participer avant bien des années comme avocat. Il n'est pas rare qu'un dossier sur lequel j'ai travaillé fasse les manchettes ou soit l'objet d'un débat à la Chambre des communes et c'est très gratifiant ».

Pour Denise, aider les gens est un des aspects de son travail qu'elle préfère : « Lorsque mes clients ne savent pas trop comment s'y prendre pour faire certaines démarches, qu'ils ont du mal à retrouver certains éléments du dossier et que je réussis à résoudre leur problème, cela me plaît beaucoup! Je veux toujours leur offrir le meilleur service possible et, dans ce genre de situation, je sens que je joue pleinement le rôle qu'ils souhaitent me voir jouer ».

Une fois que tous les détails d'un dossier ont été discutés entre l'AJS et l'avocat, le dossier est enfin prêt à être réalisé par un des dix agents juridiques de HAL. « Même si j'informe le client que j'ai transféré son dossier à un agent juridique, il n'est pas rare qu'il me rappelle pour des conseils ou des précisions », dit Denise en souriant. « Pour moi, c'est la preuve que j'ai établi une belle relation de confiance et que le client est satisfait de mon travail ».

Comme bien des travailleurs de l'ombre, les AJS sont, à ne pas en douter, des éléments-clés du succès de ceux qui brillent sous la lumière.



Vous désirez travailler rapidement avec Word? Voici quelques trucs!

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

Comme vous le savez peut-être déjà, plus nous connaissons et maîtrisons les logiciels que nous utilisons, plus nous travaillons avec rapidité et efficacité. En vous rendant sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section Informatique - Logiciels, vous remarquerez que plusieurs trucs et astuces sont publiés pour vous aider. Voici quelques extraits des articles publiés par notre professeur en informatique Josée Chartrand :

Pour éviter la mise à jour automatique de la majuscule après certaines expressions comme « et al. », « inc. » ou « art. », voici la marche à suivre:

- À l'onglet Fichier (ou bouton Office selon la version Office), cliquer sur Options.
- Dans le menu Vérification, cliquer sur le bouton Options de correction automatique.
- Cliquer ensuite sur le bouton Exceptions, entrer l'abréviation en incluant le point.
- Terminer en cliquant sur OK.

Si vous êtes porté à faire le X à droite de l'écran pour sortir du mode Backstage, vous savez que Word ferme l'application.

Habituez-vous plutôt à appuyer sur la touche Échap (Esc) pour revenir à la page normale.

Si vous n'êtes pas familier avec le mode Backstage, il s'agit de tout ce que vous faites sur un fichier et que vous ne faites pas dans le fichier qui se retrouve à l'onglet fichier (bouton Office pour versions 2007).

Concernant la capsule linguistique Réforme? Quelle réforme?, sachiez-vous qu'il est possible de choisir l'orthographe traditionnelle ou rectifiée (ou les deux) dans toutes les applications Office (Word, Excel, Outlook, OneNote, etc.)?

Le choix se fait à partir du menu Fichier (ou bouton Office selon version utilisée).

Dans le menu Vérification, sélectionner dans la liste déroulante le type d'orthographe désiré.

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 du logiciel considérées comme des incontournables dans le milieu juridique :

Word 2010 en milieu juridique - Familiarisation et personnalisation : 3 avril 2014, 9 h à 12 h

Word 2007-2010 en milieu juridique - Outils de rédaction : 3 avril 2014, 13 h à 16 h

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.

Nouvelles formations autonomes disponibles!

Voir la liste des formations autonomes à partir de notre centre de formation sur site.cjmt.ca/fr/formations



Calendrier

Formations en salle virtuelle

Support pendant un an par notre équipe de professeurs

Janvier 2014

- 17 13 h à 15 h
Anglais en milieu juridique - Expression orale
- 28 18 h 30 à 21 h 30
Procédure civile
- 29 13 h à 16 h Nouveau
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit
- 30 13 h à 16 h
Introduction et suivi des procédures en matière familiale
- 31 13 h à 15 h
Anglais en milieu juridique - Communication orale et correspondance écrite

Février 2014

- 06 18 h 30 à 21 h 30 Nouveau
Procédures d'injonction
- 13 13 h à 16 h
Rédaction des procédures en matière familiale
- 19 9 h à 12 h Nouveau
Saisie avant jugement
- 26 13 h à 16 h Nouveau
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit
- 26 18 h 30 à 21 h 30
Registre foncier et RDPRM – Consultation et étude des transactions

Mars 2014

- 04 13 h à 16 h
Préparation de formulaires avec Adobe Acrobat
- 05 9 h à 12 h
Mémoire de frais - Tarif des honoraires judiciaires des avocats
- 13 h à 16 h
Mémoire de frais – Exercices pratiques
- 18 h 30 à 21 h 30
Droit commercial – Constitution et mise à jour d'un livre de société
- 06 18 h 30 à 20 h 30
Transmission par courriel et archivage – Notification et signification ***

Mars 2014 (suite)

- 12 9 h à 12 h
Exécution forcée des jugements
- 14 13 h à 15 h Nouveau
Initiation à l'espagnol des affaires
- 26 13 h à 16 h Nouveau
Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit

Avril 2014

- 03 9 h à 12 h
Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 13 h à 16 h
Word 2007-2010 en milieu juridique – Outils de rédaction
- 09 18 h 30 à 21 h 30
Recours hypothécaires
- 10 12 h 45 à 14 h 15
Informatique en milieu juridique – Environnement Internet ***
- 18 13 h à 15 h
Conversation anglaise en milieu juridique
- 23 18 h 30 à 21 h 30
Modes d'exécution hypothécaire
- 24 12 h 45 à 14 h 15
Informatique en milieu juridique – Sécurité sur Internet ***

Mai 2014

- 06 9 h à 12 h
Outlook 2010 en milieu juridique - Familiarisation
- 13 h à 16 h
Outlook 2010 en milieu juridique - Personnalisation
- 07 18 h 30 à 21 h 30
Secrétariat juridique en droit notarial
- 08 12 h 45 à 14 h 15 Nouveau
Informatique en milieu juridique – Logiciels utilitaires sur Internet ***
- 22 13 h à 16 h Nouveau
Initiation au droit du travail

*** Téléchargements illimités gratuitement pendant un an avec



507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Québec) H2Y 2W8
Téléphone : 514 932-4286 / 418 624-4286 ♦ Télécopieur : 418 628-0823