

JOURNAL

DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES



LE NOUVEAU CODE EST EN VIGUEUR!

Êtes-vous vraiment prêts?

- ▶ CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE NOUVEAU CODE
- ▶ LA NOTIFICATION ÉLECTRONIQUE
- ▶ CALENDRIER DES FORMATIONS
- ▶ GAGNANTS DE NOTRE CONCOURS!

diminution des délais justice intérêt du public
 notification changement de culture
 procédure technologie
 règlement terminologie protocole proportionnalité
 formation code accès prévention
 modernisation expertise civil médiation célérité
 collaboration déclaration demande qualité

LE JOURNAL DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES EST UNE PUBLICATION DE LAFORTUNE FORMATION
 Le Journal est publié gratuitement deux fois par année, en janvier 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!

MONTRÉAL

2005, rue Limoges
 Longueuil (Québec) J4G 1C4
 514 374-0400

QUÉBEC

Complexe Jules-Dallaire, T1
 2828, boul. Laurier, bureau 774
 Québec (Québec) G1V 0B9
 418 641-0101



formation.lafortune.ca | formation@lafortune.ca

UN NOUVEAU CHAPITRE DÉBUTE : ... IL PORTE **LE NUMÉRO 25.01**



Julie Tondreau
jtondreau@lafortune.ca

Le nouveau *Code de procédure civile* (RLRQ, c. 25.01) est maintenant en vigueur. Il s'agit de nos premiers pas vers une nouvelle culture. Le nouveau *Code* devrait favoriser, entre autres, la prévention et le règlement des différends et des litiges par des procédés adéquats, efficaces, empreints d'un esprit de justice et favorisant la participation des justiciables, tout en s'assurant que les parties fassent preuve de transparence l'une envers l'autre.

Si les parties n'arrivent pas à s'entendre, elles pourront choisir la voie judiciaire et convenir du protocole de l'instance (anciennement appelé « entente sur le déroulement de l'instance »).

Voici un rappel de certaines mesures du nouveau *Code* :

- ▶ Encourager le recours aux technologies de l'information (notification électronique, témoignage à distance, etc.)
- ▶ Permettre la présentation de demandes ou de contestations orales
- ▶ Obliger les parties à déposer un protocole d'instance
- ▶ Favoriser le recours à l'expertise commune
- ▶ Faire passer de 70 000 \$ à 85 000 \$ la somme pouvant être réclamée lors de poursuites devant la Cour du Québec

Le nouveau *Code* changera bien évidemment votre façon de travailler et sera un défi pour la gestion de vos dossiers électroniques notamment. Mais il y a des solutions à tout, soyez sans crainte. Si vous avez des questions, il nous fera plaisir d'y répondre. À cet effet, nous vous invitons à utiliser notre forum gratuit [Le monde juridique en ligne](#) ou, si vous avez suivi une formation avec nous, vous pouvez soit utiliser le

forum de votre formation ou écrire directement à votre professeur.

Les formations sur le nouveau *Code de procédure civile* affichent COMPLET depuis le mois de novembre. Plusieurs d'entre vous ont dû attendre les séances de janvier et même de février 2016. Si vous faites partie de ceux et celles qui n'ont pu suivre les formations utiles à votre travail, il n'est pas trop tard. Je vous invite à consulter notre calendrier ou à communiquer avec notre coordonnateur, Sylvain Grannary, à sgrannary@lafortune.ca, pour vous inscrire à une formation privée ou de groupe à vos bureaux.

Si vous avez l'habitude de travailler avec des dossiers particuliers comme ceux nécessitant une saisie avant jugement ou une demande d'injonction, des formations spéciales sont prévues à notre calendrier. N'hésitez pas à demander notre aide pour choisir la bonne formation.

Une nouvelle section a été ajoutée au site Internet de Lafortune Formation afin que vous puissiez choisir les formations en fonction de votre profil. Pour vous y rendre, vous devez tout simplement cliquer sur [Recherche de formations par profil](#) à partir du menu [Formations](#), puis choisir *Administratif juridique*.

Professionnel juridique

Administratif juridique

Je profite de l'occasion pour vous souhaiter une magnifique année 2016. Qu'elle vous apporte, de même qu'aux êtres qui vous sont chers, succès, santé et sérénité!

NOUVEAU CPC, NOUVELLE TERMINOLOGIE

Caroline Bouffard
cbouffard@lafortune.ca

Le nouveau *Code de procédure civile* comprend une série de nouveaux termes relatifs à la procédure civile. Nous vous présentons ici un bref résumé des principaux changements terminologiques du nouveau *Code*.



Parmi les termes qui figurent dans le nouveau Cpc¹, on note que « déclaration » et « demande » sont dorénavant préférés à « inscription » et « requête » dans plusieurs noms de procédures. Par exemple :

- ▶ **Inscription en appel** devient « **déclaration d'appel** »;
- ▶ **Requête au tribunal** devient « **demande au tribunal** »;
- ▶ **Requête introductive d'instance** devient « **demande introductive d'instance** ».

Il en découle un ensemble de termes spécifiques qui figurent dans les différents articles du *Code* et dont vous trouvez des exemples au tableau 1.

Plusieurs autres termes de la procédure civile ont également été modifiés (tableau 2), notamment pour s'harmoniser avec la terminologie employée dans le *Code civil* et la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*. Comme le mentionne le ministre de la Justice dans ses commentaires :

Les règles qui constituent le nouveau code ont en outre été libellées en tenant compte [...] des travaux de logistique effectués par le ministère de la Justice et des études terminologiques récentes, particulièrement celles du comité linguistique du ministère, lequel regroupe des représentants de la magistrature, des ordres professionnels et de l'Office de la langue française.

Oltre la version annotée par la ministre de la Justice du nouveau CPC, ce résumé se base sur le *Lexique français et anglais de procédure civile* (3^e trimestre 2015) de l'École du Barreau, ainsi que sur un document fort utile élaboré par M^e Robert-Jean Chénier, Ad. E., intitulé *Terminologie, Cheminement d'un dossier civil* (18 novembre 2015), qui, avec son équipe, a scruté les pages du nouveau *Code* pour en faire ressortir l'ensemble des nouveaux termes. Nous le remercions de nous avoir permis de le citer.

¹ Ministère de la Justice, *Code de procédure civile*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2015. Voir les pages XIX à XXI pour la liste générale des nouveaux termes.

TABLEAU 1

Ancienne terminologie	Nouvelle terminologie
Requête pour permission d'amender un acte de procédure	Demande de modification ou de retrait d'un acte de procédure
Requête pour permission d'appeler	Déclaration d'appel + requête pour permission d'en appeler
Requête (en cours d'instance)	Demande en cours d'instance
Inscription en appel	Déclaration d'appel
Inscription pour enquête et audition au mérite	Demande d'inscription pour instruction et jugement
Inscription pour jugement par défaut de comparaître	Demande d'inscription par défaut de réponse à l'assignation
Inscription pour jugement par défaut de plaider	Demande d'inscription pour jugement par défaut de contestation, ou : Demande d'inscription pour jugement par défaut de participer à la conférence de gestion

TABLEAU 2

Ancienne terminologie	Nouvelle terminologie
Affidavit	Déclaration sous serment
Comparaître	Réponse à l'assignation
Comparution avec choix de plusieurs options	Réponse
Enquête et audition	Instruction
Jours juridiques Jours francs	Jours ouvrables
Jours non juridiques	Jours fériés
Juridiction	Compétence
Les dépens	Frais de justice
Mémoire de frais	État des frais
Péremption	Caducité
Procureur de	Avocat de
Recours collectif	Action collective
Signification	Notification et signification (ce dernier terme étant réservé à la notification par un huissier)
<i>Subpoena</i>	Citation à comparaître

NOUVEAU CODE

ÊTES-VOUS PRÊTS POUR LE VIRAGE TECHNOLOGIQUE?

Caroline Bouffard
cbouffard@lafortune.ca

Le nouveau *Code de procédure civile* (NCPC) est entré en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2016. Si l'accessibilité à la justice et le développement de modes alternatifs de règlement des différends sont parmi les lignes directrices du nouveau code, la technologie y figure comme un moyen incontournable permettant au système judiciaire dans son ensemble d'être plus accessible et plus efficient.

La volonté

Depuis 1867, la procédure civile au Québec a fait l'objet de quatre réformes. Or, deux d'entre elles ont eu lieu au cours des 15 dernières années seulement. C'est dire la rapidité avec laquelle le système judiciaire doit s'adapter à l'évolution de la société, notamment en ce qui concerne l'utilisation des technologies de l'information et des communications. L'article 26 du nouveau Code en fait foi :

26. Dans l'application du Code, 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.

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

[Nos gras]

En outre, le NCPC prévoit la notification électronique des documents et en établit les balises.

Devant cette volonté évidente des législateurs d'intégrer la technologie à la procédure civile au Québec, et sachant que le virage technolo-

gique ne fera que s'accroître dans les années à venir, juristes, parajuristes et secrétaires juridiques devront être prêts à entrer dans cette nouvelle ère et, surtout, se questionner à savoir s'ils disposent des moyens nécessaires dans leur système de gestion pour s'adapter à cette nouvelle réalité.

Les moyens

Courriels, hyperliens, plateformes sécurisées sont autant d'outils technologiques qui peuvent être utilisés dans la gestion, le partage et la production de documentation électronique. Cependant, particulièrement lorsqu'il est question de partage de documents juridiques, ces outils doivent être utilisés de manière **efficace, accessible** et, surtout, **hautement sécuritaire**.

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI) encadre l'utilisation des technologies dans le domaine juridique. Toutefois, elle ne cible pas de moyens précis pour la transmission et l'hébergement de documents. L'article 25 LCCJTI en établit tout de même quelques balises :

25. La personne responsable de l'accès à un document technologique qui porte un renseignement confidentiel **doit prendre les mesures de sécurité propres à en assurer la confidentialité**, notamment par un **contrôle d'accès** effectué au moyen d'un procédé de **visibilité réduite** ou d'un procédé qui empêche une personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement ou, selon le cas, d'avoir accès autrement au document ou aux composants qui permettent d'y accéder.

[Nos gras]

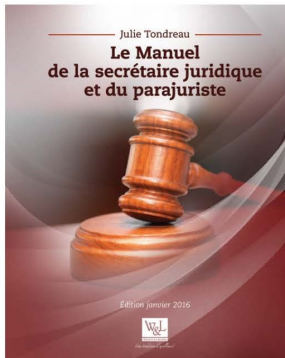
Bien entendu, la gestion et le partage de documents électroniques devront se faire en respectant la législation canadienne en matière de sécurité des données. Les dispensateurs de services de transmission et d'hébergement tels que serveurs, plateformes Web et autres devront notamment s'assurer que la documentation ne quitte jamais le sol canadien et que les outils technologiques qu'ils proposent répondent aux principes directeurs suivants :

- Sécurité et confidentialité des données
- Hébergement des données au Canada
- Protection des renseignements personnels
- Intégrité des données transmises
- Accessibilité 24/7 aux données hébergées

En bref, force est de constater que le monde juridique n'aura bientôt plus le choix de s'adapter au virage technologique, désormais inscrit dans les pages du CPC, et d'utiliser les outils technologiques à sa disposition en respectant les normes de sécurité prévues par la loi. Ce dernier aspect mérite qu'on s'y attarde : c'est une chose que d'utiliser les technologies de l'information dans le cadre du travail. Il faut maintenant s'assurer que ces technologies soient conformes aux réglementations et qu'elles permettent aux juristes de respecter la législation à laquelle ils sont soumis. Il en va de la sécurité et de la confidentialité de leurs données et de celles de leurs clients.

ANNONCE DE NOTRE PARTENAIRE WILSON & LAFLEUR

Nouvelles publications chez Wilson & Lafleur



Le Manuel de la secrétaire et du parajuriste

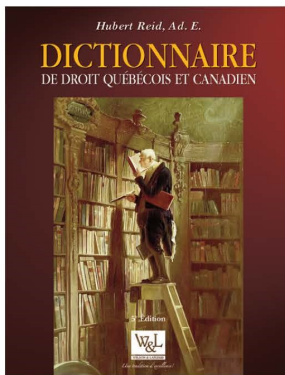
Édition janvier 2016

prix à déterminer...

Cette **nouvelle édition** comprend les informations utiles à la préparation des actes de procédure selon les règles du **nouveau** Code de procédure civile (RLRQ., c. C-25.01).

Entre autres, on y retrouve :

- les indications à suivre pour la rédaction, la notification ou la signification et la production de chaque document, que ce soit en matière civile, en matière familiale ou en appel
- des tableaux explicatifs sur le cheminement des dossiers selon la structure modernisée
- des modèles sont proposés selon diverses situations sous forme de dossiers fictifs
- des tableaux pratiques, comme le nouveau Tarif judiciaire et le tableau des auditions en chambre de pratique.

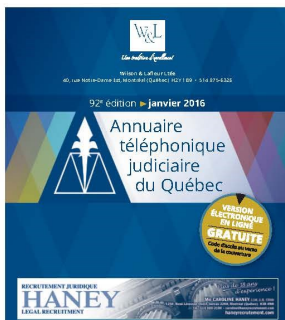


Dictionnaire de droit québécois et canadien

5^e édition

100,00 \$

- Plus de 9 000 entrées et définitions.
- Plus de 500 sigles et abréviations juridiques.
- Les locutions latines les plus utilisées.
- La traduction en langue anglaise de tous les termes définis.
- Un lexique anglais-français.
- **Inclut la terminologie du nouveau Code de procédure civile.**



Annuaire téléphonique judiciaire du Québec

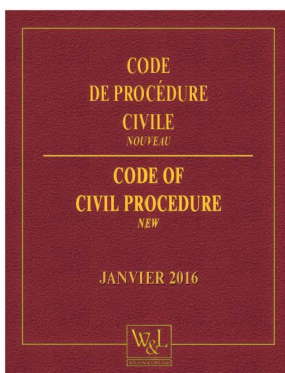
92^e édition

60,00 \$

Guichet unique pour communiquer avec tous les professionnels et les services du monde juridique au Québec :

- Juges, avocats, notaires, huissiers de justice, syndics de faillite,
- Traducteurs-interprètes, sténographes officiels
- Services judiciaires tel les cours, DCPC et les services par municipalités

Votre code d'accès pour la version électronique est inclus **sans frais supplémentaire**.



Édition spéciale de la version reliée du Code de procédure civile

Mise à jour au 1^{er} janvier 2016

29,95 \$

- Code de procédure civile (RLRQ, c.C-25.01) incluant : modèles des actes de procédure et autres documents établis par la ministre de la justice, tables de concordance et index.
- Règles de procédure et de pratique (Qui étaient disponibles en date du 11 décembre 2015.)
- Lois connexes

COMMANDE TÉLÉPHONIQUE
Du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 15
514 875-6326
(Sans frais) 1 800 363-2327

COMMANDE EN LIGNE
wilsonlafleur.com

EN LIBRAIRIE
40, rue Notre-Dame Est
Montréal (Qc) H2Y 1B9



Une tradition d'excellence!



Les trucs et astuces

JOSÉE CHARTRAND
SYLVAIN GRANNARY



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 :

CRÉER UNE SIGNATURE NUMÉRISÉE



Voici la marche à suivre pour numériser votre signature afin de l'insérer rapidement dans un document Word ou un courriel Outlook :

1. Numériser votre signature en format PDF et ouvrir votre fichier avec Adobe Reader.
2. Dans le menu *Édition*, sélectionner *Prendre un instantané*.
3. Sélectionner la signature en l'encerclant avec le bouton gauche de la souris.
4. Ouvrir une nouvelle page Word et coller la signature.
5. Si l'encadrement est trop large, le réduire à l'aide de l'outil *Rogner* sous l'onglet *Outils image*.
6. Sous l'onglet *Outils image*, sélectionner *Derrière le texte* dans la liste déroulante de l'icône *Habillage*.
7. À l'onglet *Insertion*, dans la galerie *Zone de texte*, cliquer sur *Enregistrer la sélection dans la galerie de zones de texte* et lui donner un nom.
8. Par la suite, pour utiliser la signature, taper le nom et appuyer sur la touche F3 ou sélectionner la signature dans la galerie *Zone de texte*.
9. Sélectionner la signature et la déplacer avec les flèches haut et bas afin d'ajuster son emplacement.

DC : LES NOUVELLES LETTRES D'ACROBAT



Dans le monde juridique, l'utilisation du logiciel Adobe Acrobat est très commune. Vous utilisez probablement la version 10 ou 11. Cependant, une nouvelle version vient de voir le jour : Acrobat DC. Dans cette version, Adobe a fait l'ajout de fonctionnalités très intéressantes :

- Accès à vos PDF en tout temps grâce à l'hébergement *Cloud*
- Navigation plus facile grâce à une nouvelle barre d'onglets
- Édition en ligne et simultanée possible
- Utilisation de la signature électronique partout et sur n'importe quelle plateforme

Si vous êtes déjà inscrit à l'abonnement mensuel de 14,99 \$ US par mois, vous pouvez dès maintenant passer à la version DC sans frais supplémentaires.

Pour plus d'information:

<https://acrobat.adobe.com/ca/fr/>

FORMATIONS EN INFORMATIQUE

Apprenez
sans vous déplacer!

Ateliers à l'heure du lunch en salle virtuelle (sessions d'une heure)



Excel en milieu juridique
INITIATION

Deux heures de formation en 2 séances

En salle virtuelle

10 et 17 FÉVRIER 2016, 12 H 30 À 13 H 30

L'objectif de cet atelier est de faire connaître aux participants les fonctions de base du logiciel Excel afin qu'ils puissent l'utiliser de façon rapide et efficace. Plus particulièrement, ils apprendront à utiliser les outils indispensables du logiciel afin de mettre en forme et en pages des documents en vue de leur impression ou de leur transmission par courriel.

Inscription :

formation.lafortune.ca / [Formation 3700](#)



Word en milieu juridique
**FORMULAIRES AVANCÉS
ET PUBLIPOSTAGE**

Trois heures de formation en 3 séances

En salle virtuelle

16, 23 ET 30 MARS 2016, 12 H 30 À 13 H 30

Le logiciel Microsoft Word est un outil indispensable pour la rédaction de la correspondance et de documents juridiques. Les dernières versions ont mis de l'avant des fonctionnalités très utiles qui facilitent le travail des utilisateurs, plus particulièrement avec l'onglet *Développeur* qui permet une meilleure gestion des formulaires.

L'objectif principal de cette formation est de montrer aux participants comment préparer des formulaires utiles dans le domaine juridique, comprenant des options de remplissage et de publipostage, dans plusieurs types de bases de données.

Inscription :

formation.lafortune.ca / [Formation 3400](#)



Word en milieu juridique
**MISE EN PAGES D'UN DOCUMENT
VOLUMINEUX (STYLES, TDM ET RENVOIS)**

Deux heures de formation en 2 séances

En salle virtuelle

21 ET 28 AVRIL 2016, 12 H 30 À 13 H 30

Cet atelier permettra aux participants de connaître et d'utiliser de façon efficace certaines fonctions d'automatisation utiles à la préparation de documents volumineux, comme les contrats, les mémoires, les exposés ainsi que les documents de référence ou de présentation.

Inscription :

formation.lafortune.ca / [Formation 3345](#)



Word en milieu juridique
TABLEAUX ET OUTILS PRATIQUES

Deux heures de formation en 2 séances

En salle virtuelle

18 ET 25 MAI 2016, 12 H 30 À 13 H 30

Cet atelier permettra aux participants de gagner en efficacité lors de la préparation de tableaux utiles dans le domaine juridique. Entre autres, certaines fonctions avancées de Word seront étudiées afin de vous permettre de bénéficier des avantages de l'*Outil de tableau*, comme l'application d'un style de présentation en fonction de l'objectif visé, l'utilisation des fonctions de disposition pratique selon le contexte et les trucs et astuces permettant la rapidité d'exécution.

Inscription :

formation.lafortune.ca / [Formation 3346](#)

Les huissiers GAGNON SÉNÉCHAL COULOMBE

LES NOUVELLES RESPONSABILITÉS DE L'HUISSIER

AVEC L'ADOPTION
DU NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

Alain Coulombe & Richard Dubé
Gagnon Sénéchal Coulombe

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les huissiers de justice exercent une compétence exclusive pour l'exécution des jugements, sauf pour certaines saisies en mains tierces. L'exécution comprend plusieurs étapes dans un dossier, et ce, dès la réception de vos instructions d'exécution. Par exemple, au moment de l'exécution de la saisie, nous pouvons obtenir des renseignements d'identification du débiteur, l'interroger sur ses actifs, son emploi, ses sources de revenus. Il en est de même pour les créances que ce débiteur doit à un tiers.

L'un des changements majeurs du nouveau *Code* concerne la jonction des procédures d'exécution. Par exemple, lorsqu'un avis d'exécution sera déjà existant pour le même débiteur dans un autre dossier, nous devons faire appel à l'huissier de ce dossier et joindre notre nouvelle procédure à celle déjà entreprise.

Nous avons préparé une séance d'information qui aura lieu bientôt dans la région de Québec. Si celle-ci vous intéresse, veuillez nous écrire à richarddube@gschuis.com. Il nous fera plaisir de vous transmettre une invitation.



Gagnon Sénéchal Coulombe LLC

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

URGENCE
24 heures
7 jours sur 7

www.gschuis.com

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK
VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

BABILLARD LINGUISTIQUE



Qu'est-ce que le jurat?

Selon l'article 91, alinéa 3 de l'ancien *Code de procédure civile*, le jour et le lieu de l'attestation doivent être insérés dans le jurat. Mais qu'est-ce que le jurat?

Il s'agit d'un terme anglais dont la traduction française est *constat d'assermentation*, que l'Office québécois de la langue française définit ainsi :

« Longtemps considérée comme synonyme barbare de prestation de serment, cette expression a cours depuis longtemps au Québec et figure dans certains textes de loi. »

Dans le nouveau *Code de procédure civile*, le mot *jurat* a été supprimé.

Ainsi, on peut lire à l'article 105, alinéa 2, du nouveau *Code* : « Il est fait mention à l'acte ou à la déclaration du jour et du lieu où le serment est prêté ou reçu [...] »

L'affiant ou le déclarant?

Dans le nouveau *Code de procédure civile*, le terme *affidavit* a été remplacé par *déclaration sous serment* et le terme *affiant* par *déclarant*. Les termes *affidavit* et *affiant* sont des anglicismes utilisés surtout au Québec.

Prendre pour acquis ou tenir pour acquis?

Prendre pour acquis est un anglicisme qui traduit littéralement l'expression anglaise *to take for granted*. En français, la locution appropriée est plutôt *tenir pour acquis*.

Prendre pour a plutôt le sens de « croire à tort, penser à tort, considérer à tort », comme dans l'expression : « Excusez-moi, je vous *prena*s pour quelqu'un d'autre ».

Acquis et acquit

Les homophones *acquis* et *acquit* peuvent parfois être confondus. Or *acquit* a le sens de « acquittement », alors que *acquis* a le sens de « acquisition ».

Un *acquit* est une reconnaissance écrite d'un paiement reçu. De plus, *acquit* s'écrit avec un *t* dans l'expression *par acquit de conscience*, qui signifie « pour se garantir du risque d'avoir quelque chose à se reprocher ».

Dans tous les autres cas, *acquis* s'écrit avec un *s*. Le nom désigne le savoir ou l'expérience que possède un individu, ou encore un ensemble d'avantages ou de droits obtenus par une action.

Source : *Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française*.

LE DÉFI DE PAULINE :

Gérer les « petites choses »...

Nicole Massicotte
Canico, gestion de
bureaux d'avocats

Pauline est secrétaire juridique dans un cabinet de deux avocats. Elle s'occupe des clients, du travail juridique, de la facturation et de plein d'autres petites choses. Son défi est de cesser de reporter ces petites choses et d'arriver, par exemple, à rechercher une formation dans ce journal pendant les heures de travail sans se sentir coupable.

Chère Pauline, d'abord on change d'expression. Si vous dites à votre patron que vous êtes à régler des petites choses, il aura vite fait de vous rediriger... Ailleurs!

Les petites choses, bien que nécessaires, importantes et incontournables, ne peuvent malheureusement pas retenir individuellement une plage horaire à l'agenda. Le cas échéant, vous passerez votre temps à reporter celles qui n'auront pas été réglées et vous risquez d'en oublier, ce que vous savez déjà.

- ▶ **Trouver un nom** qui fait sérieux et affaire. Ex : réglage, MAJ—dire que vous êtes à faire des mises à jour aura déjà un meilleur impact.
- ▶ **Fixer une plage « MAJ » récurrente** à l'agenda d'une durée minimale de 1 h 30* par semaine, de préférence quand le patron n'est pas là.

Cette plage n'est pas une liste. Définissez sa nature (lecture, formation, inventaire, analyse d'outils et nouveautés informatiques, planification). Vous aurez des listes de référence quelque part, il va sans dire.

**Surtout, surtout, surtout : pas question d'y passer ni plus ni moins de temps. Une minuterie sur votre cellulaire vous servira de contrôle. Si vous ne disposez plus du temps défini pour toute bonne raison, choisissez de reporter la plage au complet. Scinder la plage ne fera que vous ramener à vos petits défis comme avant. Pour une question d'efficacité et de respect, on garde les petites choses ensemble. L'union fait la force, non?*

Et vous, quel est votre défi? Peut-être êtes-vous plusieurs à avoir le même et peut-être ai-je une solution, qui sait!



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



Danielle Montpetit
ADM.A., présidente, fondatrice du Groupe Montpetit

Le stress est d'abord un ensemble de réactions de notre corps face à une situation nouvelle ou menaçante transmises via des stimuli acheminés par nos sens. Le stress, loin d'être néfaste en soi, peut donc être très utile et nous pouvons être certains qu'il a permis à nos ancêtres d'échapper à bien des dangers.

La culture humaine se raffine, mais les réactions émotives restent les mêmes. Il existe deux types de stress, soit le stress négatif et le stress positif.

Le stress négatif surgira à la suite d'un deuil, d'une maladie, mais aussi, à la suite d'un échec, d'un sentiment de solitude, d'isolement, voire même d'un manque de temps; le stress négatif paralyse.

Quant au stress positif, il émergera d'un événement heureux tels un mariage, une naissance, une promotion, etc.

Le bon stress est défini comme une énergie de vie, comme source de puissance et d'action.

Le remède au stress se trouve en soi. Il est essentiel de se montrer à l'affût des sources de stress dans nos vies, tant personnelles que professionnelles. Il faut comprendre nos réactions et savoir lesquelles sont bonnes et lesquelles sont néfastes pour nous. Envers chaque agent stressant, il faut donc essayer de trouver une activité qui diminue son effet négatif.

Mais pour mieux gérer son stress, il est capital de se montrer rationnel et d'accepter ses limites. Il faut de plus se donner des objectifs réalistes et réalisables et réapprendre à prioriser les choses en fonction de la prise de conscience quant à nos nouvelles limitations.

Pour une saine gestion du stress, il est primordial d'apprendre à faire des choses pour soi, à faire des choix et à avoir un niveau d'émotions équilibré, car moins d'émotions veut dire moins de stress!

MONTPETIT
■ RECRUTEMENT | RESSOURCES HUMAINES
RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES ■

www.groupe-montpetit.com | rh@groupe-montpetit.com



LISTE DES FORMATIONS À VENIR
HIVER 2016

Dispensateur reconnu par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire

LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

1000 **Le nouveau Code de procédure civile—
Cheminement des dossiers, suivi et gestion** 3 h
*7 janvier, 13 h à 16 h, salle virtuelle
20 janvier ou 17 février, 19 h à 22 h, salle virtuelle*

1001 **Le nouveau Code de procédure civile et la
notification électronique** 2 h
*11 janvier, 13 h à 15 h, salle virtuelle
26 janvier ou 23 février, 19 h à 21 h, salle virtuelle*

1003 **Le nouveau Code de procédure civile— Les
procédures en appel** 2 h
19 janvier, 13 h à 15 h

1004 **Le nouveau Code de procédure civile— Les
procédures en matière familiale** 2 h
27 janvier, 13 h à 15 h, salle virtuelle

1106 **Délais des procédures civiles— Mise à jour
depuis l'adoption du NCPC** 3 h
*17 février, 13 h à 16 h, salle virtuelle
11 mai, 13 h à 16 h, salle virtuelle*

1204 **Procédures de saisie avant jugement— Mise à
jour depuis l'adoption du NCPC** 3 h
12 février, 13 h 30 à 16 h 30, salle virtuelle

1205 **Procédures d'injonction— Mise à jour depuis
l'adoption du NCPC** 3 h
26 février, 13 h 30 à 16 h 30, salle virtuelle

1602 **Le NCPC— Introduction aux modes de préven-
tion et règlement des différends** 3 h
12 février, 9 h à 12 h, salle virtuelle

DROIT

1850 **Droit des affaires : les types de sociétés et
les principes généraux** 3 h
4 mars, 13 h à 16 h, salle virtuelle

1851 **Droit des affaires— Constitution d'une socié-
té et son organisation juridique** 3 h
11 mars, 13 h à 16 h, salle virtuelle

1852 **Droit des affaires— Transactions et résolu-
tions** 3 h
18 mars, 13 h à 16 h, salle virtuelle

1853 **Droit des affaires— Rédaction de l'agenda de
clôture** 3 h
25 mars, 13 h à 16 h, salle virtuelle

1854 **Droit des affaires— Modification des statuts,
fusion, dissolution et liquidation** 3 h
1^{er} avril, 13 h à 16 h, salle virtuelle

206 **Recours hypothécaires** 6 h
*Deux séances : 7 et 14 avril, 8 h 30 à 11 h 30
Salle virtuelle*

207 **Mode d'exécution hypothécaire** 6 h
*Deux séances : 21 et 28 avril, 8 h 30 à 11 h 30
Salle virtuelle*

210 **RDPRM— Lecture, consultation et formu-
laire en ligne** 3 h
5 mai, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

211 **Registre foncier— Consultation et étude des
transactions** 3 h
12 mai, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle


LAFORTUNE
FORMATION

LISTE DES FORMATIONS À VENIR
HIVER 2016

Dispensateur reconnu par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire

INFORMATIQUE

3345 Word en milieu juridique—Mise en pages d'un document volumineux avec styles, table des matières et renvoi 2 h
*Deux séances : 21 et 28 avril
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle*

3346 Word en milieu juridique—Tableaux et outils pratiques 2 h
*Deux séances : 18 et 25 mai
12 h 30 et 13 h 30, salle virtuelle*

3400 Word en milieu juridique—Formulaires avancés et publipostage 3 h
*Trois séances : 16, 23 et 30 mars
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle*

3700 Excel en milieu juridique—Initiation 2 h
*Deux séances : 10 et 17 février
12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle*

4001 Notification et gestion documentaire électroniques : Découvrez Todoc et Docurium (gratuit) 1,5 h
14 janvier, 11 février, 10 mars, 14 avril, 12 mai ou 9 juin, 10 h à 11 h 30, salle virtuelle

LANGUES

501 Français en milieu juridique—Participes passés 3 h
*20 janvier, 13 h à 16 h, salle virtuelle
25 mai, 13 h à 16 h, salle virtuelle
29 juin, 13 h à 16 h, salle virtuelle*

502 Français en milieu juridique—Rédaction et orthographe 3 h
24 février, 13 h à 16 h, salle virtuelle

503 Français en milieu juridique— Difficultés grammaticales et locutions latines en droit 3 h
30 mars, 13 h à 16 h, salle virtuelle

504 Français en milieu juridique— Correspondance professionnelle 3 h
27 avril, 13 h à 16 h, salle virtuelle

Des formations seront ajoutées à l'horaire pour le printemps et l'été.

[Inscrivez-vous à notre infolettre](#) pour recevoir les nouveaux calendriers!

En entreprise • en classe • à distance • en salle virtuelle

Pour connaître le plan de cours complet et le coût d'inscription :

formation.lafortune.ca ou **formation@lafortune.ca**

LA NOTIFICATION ÉLECTRONIQUE ET LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ



Julie Tondreau
Groupe Lafortune

Avec l'arrivée du nouveau *Code de procédure civile*, les méthodes de communication doivent respecter des critères précis de sécurité, de confidentialité, en plus de garantir l'**intégrité** de la documentation.

Selon l'article 134 du nouveau *Code de procédure civile*, un bordereau de notification doit contenir l'information nécessaire pour permettre au destinataire de vérifier l'**intégrité de la transmission**. Aussi, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* mentionne que « l'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue ».

Par exemple, la plateforme de notification **TodoC** permet de créer une clé unique pour un document afin de vous assurer que la version du document transmis est la même que celle reçue. Dans tous les envois, TodoC ajoute cette clé de vérification pour permettre la validation si nécessaire.



Pour **vérifier l'intégrité d'un document**, il suffit de l'envoyer au système de vérification de la plateforme. Vous recevrez ainsi la clé résultante. Si elle est identique à ce que vous aviez dans votre courriel TodoC, il s'agit bel et bien du même document. Si la clé est différente, c'est que le document aura été altéré durant la transmission.

Pour toute question ou pour une démonstration, je vous invite à m'écrire à jtondreau@lafortune.ca.

NOTIFICATION ET GESTION DOCUMENTAIRE ÉLECTRONIQUES DÉCOUVREZ DOCURIUM ET TODOC

Depuis l'adoption du nouveau *Code de procédure civile* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, la notification électronique et l'hébergement de la documentation électronique sont devenus des enjeux majeurs auxquels doivent faire face les intervenants judiciaires. DOCURIUM et TODOC sont deux plateformes qui offrent tous les avantages des nouvelles technologies avec un atout majeur : elles respectent scrupuleusement les exigences de la législation.

Pour vous permettre de les découvrir, nous vous proposons un atelier gratuit dont l'objectif est de vous faire connaître les fonctionnalités de base des plateformes Docurium et Todoc afin que vous puissiez les utiliser de façon simple et efficace.

INTRODUCTION À DOCURIUM

- Configuration du client de synchronisation Docurium
- Synchronisation des données
- Gestion documentaire
- Démonstration des différentes façons de partager
- Collaboration avec un groupe

INTRODUCTION À TODOC

- Le profil de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs—gestion des accès
- Les types d'envois
- Les éléments de sécurité et de confidentialité et leur contrôle
- La gestion des rapports de notification
- Les envois multiples
- Les modèles créés de façon automatique
- L'intégration de l'application pour Outlook
- Les différentes options complémentaires



ATELIERS GRATUITS

14 JANVIER • 11 FÉVRIER • 10 MARS
14 AVRIL • 12 MAI • 9 JUIN

10 h à 11 h 30, salle virtuelle

RÉSERVEZ VOTRE PLACE DÈS MAINTENANT!
formation.lafortune.ca



LE NOUVEAU CODE
DE PROCÉDURE CIVILE

DIT **OUI...**

À LA NOTIFICATION
ÉLECTRONIQUE!

NOTIFIEZ ET OBTENEZ VOTRE BORDEREAU DE NOTIFICATION EN QUELQUES INSTANTS AVEC







NOTIFIER PEUT ÊTRE SIMPLE...

- 1 Remplissez le formulaire de notification
- 2 Joignez les documents à notifier

Et c'est tout!

...TODOC COMPLÈTE L'OPÉRATION POUR VOUS :

-  Confirme votre envoi et crée un bordereau de notification
-  Envoie un rappel au destinataire si le document n'est pas téléchargé
-  Assure l'intégrité des documents envoyés et en permet la validation
-  Conserve l'historique de toutes vos notifications

Communiquez avec nous et il nous fera plaisir de vous offrir une démonstration.

Créez votre compte gratuitement sur todoc.ca
1 877 737-0834

D'Henri A. Lafortune à Groupe Lafortune

La petite histoire...



LAFORTUNE

GROUPE - GROUP

DROIT DEVANT

Assis devant sa Remington grise, dont le bruit des touches retentit jusque dans la cuisine, Henri Adrien Lafortune recopie des procédures de Cour depuis les petites heures du matin. Le litige : deux compagnies de margarine vont en appel au sujet de la couleur de leur emballage. Pour la preuve, les pièces physiques sont nécessaires, car les photocopieurs n'existent pas encore... Et on a besoin de 16 copies! Henri envoie donc sa correctrice d'épreuves acheter 16 pots de margarine, de chaque marque... Nous sommes au début des années 1960...

La naissance de la société et une triste tournure du destin

D'abord « *typist* » à la Cour, Henri A. Lafortune décida de s'établir à son compte afin d'offrir ses services de dactylo à des firmes d'avocats. Mais c'est en 1971 que la société Henri A. Lafortune inc. vit le jour. Cette année-là, Henri et son épouse, Ghislaine, établirent leurs activités dans leur maison de Saint-Lambert.

Or, tragique tournure du destin, Henri mourut quelques mois seulement après l'incorporation de sa société. « La mort d'Henri a été si soudaine, si inattendue, que j'ai vécu un véritable choc, raconte Ghislaine, aujourd'hui âgée de 84 ans. » Mais malgré son immense peine et son grand deuil, Ghislaine sentait qu'elle devait poursuivre le projet qu'elle et son mari venaient d'entreprendre.

Les années 1970 : quand tout se faisait à la main

Dans les années 1970, chez Lafortune, tout se faisait à la main. On retapait les procédures et les dépositions au complet sur des matrices numérotées et pourvues d'un en-tête. Puis, on retapait les exposés et on les corrigait. Les pièces quant à elles étaient d'abord photocopiées sur des matrices, que l'on glissait ensuite précautionneusement dans la machine à écrire afin d'y ajouter un en-tête.

En 1975, Ghislaine embaucha une première employée comme « *typist* » : Murielle Mickel. Murielle, qui fête ses 40 ans de services pour la compagnie cette année, est une mine d'or de souvenirs : « Nous recevions parfois des pièces physiques, comme des couteaux, avec les dossiers de Cour. Nous devions les manipuler avec soin et en faire une description juste afin de constituer le dossier d'appel. »

Du début des années 1970 au milieu des années 1980, la confection des dossiers d'appel se poursuivit de cette façon, avec les moyens rudimentaires de l'époque. Cependant, c'était sans compter le murmure technologique ambiant, qui allait bientôt devenir une clameur, et changer beaucoup de choses...

Les années 1980 : de la vieille Remington au premier IBM

Le premier tournant technologique, c'est Chantal, la fille de Ghislaine, et Jacques Lapointe, son amoureux, qui le vécurent.

S'étant rencontrés au cégep au début des années 1970, Chantal et Jacques s'impliquèrent très tôt dans l'entreprise. Jeune étudiante, c'est elle qui insistait pour venir travailler avec sa mère.

En 1984, ils en devinrent propriétaires et établirent leurs activités à Brossard, dans leur maison familiale. C'est à ce moment que Denise Merzbacher, « Madame Denise », comme l'appellent plusieurs de nos clients, fut embauchée. Denise, qui est sans contredit LA référence pour tous les habitués de Lafortune, et qui comptera bientôt 31 ans de services, nous raconte : « Je travaillais avec un ordinateur dans l'entreprise où j'étais avant d'arriver chez Lafortune, alors lorsque j'ai constaté qu'ici, tout se faisait encore à la main, j'ai eu tôt fait de dire à mes patrons qu'ils perdaient un temps fou à tout taper à la machine. En fait, je crois que c'est un peu moi qui les ai convaincus de doter la compagnie d'ordinateurs! »

Évidemment, l'informatisation de la compagnie changea beaucoup de choses et eut un impact majeur sur le travail. Mais comme tout est toujours à parfaire, si la saisie de texte était sans contredit plus rapide depuis l'arrivée de l'ordinateur, l'enregistrement des dossiers sur disquettes nécessitait, quant à lui, beaucoup de temps et d'attention, comme nous le raconte Murielle : « On pouvait enregistrer seulement 20 pages sur une disquette. Il fallait donc bien calculer nos flûtes pour ne pas dépasser la limite de stockage en plein milieu d'un enregistrement! »

Les années passèrent et la maison de Brossard fourmillait de plus en plus. Claude Mickel, qui a commencé à travailler comme imprimeur chez Lafortune il y a 25 ans, a été à même de constater l'augmentation considérable de la production et la quantité de plus en plus grande de volumes qui passaient sous presse et qu'il devait ensuite relier ou encore dans lesquels il devait poser des onglets. D'ailleurs, jusqu'à tout récemment, dans les années 2010, nous nous rassemblions souvent autour de la table de la cuisine pour poser des onglets dans des dizaines de copies de cahiers de sources...

Le coupage-collage, ou « *clean-cut* »

Mais revenons à notre chronologie et continuons à remonter le temps... Dans les années 1980, et ce, malgré l'informatisation de la compagnie, les ciseaux, le liquide correcteur et le bâton de colle étaient des outils bien présents et très utiles chez Lafortune. En effet, les pièces, les procédures et les dépositions étaient soumises au processus du coupage-collage, communément appelé le « *clean-cut* ». Le document original était photocopié, découpé, nettoyé et collé sur une feuille munie d'un en-tête, feuille qui, à son tour, était photocopiée selon le nombre de copies voulues.



Les années 1990 et 2000 : du coupe-collage à la numérisation

Il fallut attendre le deuxième tournant technologique pour ranger le bâton de colle et les ciseaux dans le tiroir... Et ce deuxième tournant, c'est Pierre-Olivier Lapointe, fils de Chantal et Jacques, qui l'a pris, ou plutôt qui l'a initié, à l'aube des années 2000. À cette époque, l'entreprise avait dorénavant pignon sur la rue Auteuil, à Brossard.

Malgré qu'il ait littéralement grandi dans l'entreprise, Pierre-Olivier n'avait pas encore considéré s'y investir complètement, même après ses études universitaires.

Toutefois, comme tout jeune de sa génération, il était à l'affût des dernières technologies et pressentait que l'entreprise familiale allait devoir s'y adapter afin de suivre le rythme. Pierre-Olivier savait qu'il était nécessaire pour ses parents de se doter d'un scanner afin d'accélérer le processus de production de l'entreprise et, éventuellement, ranger les ciseaux et le bâton de colle qui devenaient de plus en plus archaïques.

Jacques confia bientôt à Pierre-Olivier un mandat de six mois en recherche et développement. L'objectif : intégrer les nouvelles technologies aux façons de faire de l'entreprise. Pierre-Olivier arriva non seulement à convaincre son père d'acheter un scanner pour numériser les documents et les nettoyer, mais il avait également trouvé le moyen de placer les en-têtes automatiquement sur les documents numérisés.

Au grand bonheur de Jacques et Chantal, ces avancées permirent à l'entreprise d'évoluer sur tous les plans. Les mandats étaient dorénavant exécutés deux fois plus rapidement et de manière beaucoup plus efficace. Les dossiers pouvaient être stockés sur cédéroms et de cette façon être beaucoup plus faciles à consulter.

La numérisation des dossiers de même que l'enregistrement sur cédéroms et sur clés USB annonçaient des projets importants et d'envergure pour l'entreprise, dont la croissance n'avait de cesse. Ainsi, en 2003, alors qu'Henri A. Lafortune inc. déménageait sur son site actuel, rue Limoges à Longueuil, Pierre-Olivier conclut une entente avec la Cour suprême pour le dépôt des documents en version électronique et, en 2006, il fit de même avec la Cour d'appel.

La passion de Pierre-Olivier pour l'entreprise familiale et le succès de ses initiatives en matière de technologies de

l'information et des communications le poussèrent à vouloir s'investir davantage dans la compagnie, tant et si bien qu'en 2006, il en devint président et propriétaire.

Les années 2010 : les plateformes Web

L'arrivée de Pierre-Olivier à la présidence de la compagnie annonça d'autres avancées sur le plan technologique et, encore aujourd'hui, l'entreprise continue à s'adapter aux changements rapides et continus dans le domaine informatique. L'année 2012 fut d'ailleurs marquée par la naissance de la première plateforme *Cloud* de Lafortune pour le partage et la gestion de documents, laquelle fut le précurseur de Docurium, né en 2013 sous la bannière Lafortune Technologies.

Un vent de renouveau et la naissance du Groupe Lafortune en 2015

En 2011, Stéphanie Bujold, amie de longue date de Pierre-Olivier, devint directrice générale adjointe de la compagnie. L'arrivée de Stéphanie chez Lafortune marqua la restructuration de l'entreprise. En effet, cette spécialiste des communications commença dès son entrée en fonction à travailler sur l'image de l'entreprise ainsi que sur un plan de développement, en plus de

créer un département des ressources humaines. Les initiatives de Stéphanie menèrent, en 2015, à la création du Groupe Lafortune et elle devint alors associée dans l'aventure.

Ainsi, Henri A. Lafortune céda sa place au Groupe Lafortune et à ses trois nouvelles bannières : Lafortune Légal, Lafortune Technologies et Lafortune Formation.

Le Groupe Lafortune offre aujourd'hui une panoplie de services à ses clients juristes. En plus d'assurer la qualité du service et l'expertise développées par Henri A. Lafortune en matière de procédure civile, le Groupe offre maintenant des services complets de reprographie ainsi qu'une gamme de formations destinées aux juristes et parajuristes, dont la grande majorité est reconnue par le Barreau du Québec.

Il va sans dire que les activités du Groupe Lafortune sont plus que jamais orientées vers les technologies de l'information. Aujourd'hui, l'entreprise continue à suivre la tendance technologique et se trouve notamment grande promotrice de l'idée de notification électronique des documents de cours, qui sera d'ailleurs permise par le nouveau *Code de procédure civile*.



Rangée du fond : Martine Daoust, Ludovic Desroches, Francine Côté, Dominique Marcoux, Ian St-Germain, Murielle Mickel, Mathieu Pimparé, Maxime Beaupré-Gagné, Peggy Nelson. **Milieu :** Tatiana Ostrovski, Marie-Pier Guérard, Chantale Joly, Johanne Veillette, Maude Chapdelaine, Denise Merzbacher, Philippe Guérin, Tanya Gamache-Laflamme, Pierre-Olivier Lapointe. **Devant :** Stéphanie Bujold, Malida Sivoravong, Caroline Bouffard, Patricia Colunga, Brynhilde Bord, Marie-Pier Bédard. **Absents sur la photo :** Amélie Belcourt, Philippe Boucher, Catherine Godin, Sylvain Grannary, Claude Mickel, Alexandre Rodrigues, Ginette Séguin, Julie Tondreau

Résultats du concours!

Connaissez-vous votre milieu juridique?

MERCI À TOUTES POUR VOTRE PARTICIPATION!

Trois lectrices sont arrivées ex-æquo au 1^{er} rang
avec 14 bonnes réponses sur 15!!!

Nous avons donc procédé à un tirage
afin de déterminer la grande gagnante :

Madame JOHANNE HARNOIS!
Félicitations!!!

Madame Harnois mérite un certificat-cadeau de 100 \$ du Spa Balnéa de Bromont.
Mesdames **Geneviève Tremblay** et **Dominique Talbot** reçoivent toutes deux un crédit pour une
formation Lafortune de leur choix d'une durée de trois heures, en salle virtuelle.



Réponses : 1. Abitibi; 2. 42; 3. Fol enchérisseur; 4. Loi favorisant la réforme du cadastre québécois; 5. 1841; 6. Successible; 7. Collusion;
8. Cour provinciale; 9. Phishing ou hameçonnage; 10. ir; 11. res ipsa loquitur; 12. Dividende; 13. 10 ans; 14. Herbert Marx; 15. Liquidateur.