



N° 01

Janvier 2011

Une réalisation de Confections juridiques M.T.

Le Journal des Secrétaires juridiques



Page 2

L'inscription en appel de plein droit en matière civile / L'avis requis par l'article 495 du Code de procédure civile

Deux « ex » bien branchées sur la réalité des secrétaires juridiques

Page 3

De 1989 à aujourd'hui – De la dactylo à Word

Page 4

Comment éviter l'interception de vos courriels confidentiels

Page 4

Juris Concept : Une entreprise à votre écoute

Page 5

La signification électronique est-elle permise en juridiction provinciale?

Page 6

Procédure civile et Lettre au notaire – Trouver les erreurs

Connaissez-vous la fonction « M'avertir »?

Page 7

La saisie immobilière

Le babillard linguistique

Page 8

Prochaines formations à Gatineau, Montréal, Québec et Matane



Mot de la fondatrice

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

C'est avec fierté et enthousiasme que je vous présente la première édition de notre journal destiné aux secrétaires juridiques. Ayant été moi-même une secrétaire juridique pendant plusieurs années, je dois vous avouer que cette publication est avant tout un cadeau que je m'offre.

Deux éditions par année ont été prévues, la première étant en janvier et la seconde en août, lesquelles seront disponibles à titre gracieux à partir des sites Internet de Confections juridiques M.T., Canico, gestion de bureaux d'avocats, Juris Concept et Henri A. Lafortune inc. Plusieurs articles relatifs à votre métier ainsi que des trucs et astuces, autant liés au domaine juridique que technologique, feront partie des principaux éléments habituels de ce journal. Il est entendu qu'il me fera plaisir de prendre en considération toute suggestion de votre part afin d'en améliorer la qualité.

Je tiens à remercier sincèrement tous nos chroniqueurs et partenaires qui ont contribué à cette première édition laquelle, je l'espère, saura susciter vivement votre intérêt.

Bonne lecture à toutes et à tous!

P.-S. J'aimerais dédier ce journal à ma grande amie et collègue de travail Chantal Garreau qui a succombé à la maladie après un long combat. Je suis certaine qu'elle aurait aimé participer activement à ce projet.

La procédure d'appel : Comment vous simplifier la tâche?

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

Préparer la documentation pour la Cour d'appel et la Cour suprême peut souvent sembler une tâche titanesque nécessitant un investissement considérable en recherches et en temps.

Pour vous aider dans la compréhension des règles de procédure et vous guider à travers les différentes étapes du processus d'appel, je signerai une chronique sur le sujet à chaque parution du Journal des secrétaires juridiques.

Ainsi, nous couvrirons un éventail de thèmes relatifs à l'appel qui sauront, je l'espère, vous éclairer en vous proposant des trucs simples pour faciliter le formatage des documents juridiques, des informations sur l'interprétation des règles de procédure ainsi que des nouvelles sur les avancées technologiques en la matière et les règles de dépôt électronique des tribunaux.

Dans cette première chronique, j'aborderai l'étape préliminaire, soit l'inscription en appel et le calcul des délais.

Voir les articles à la page 2. >



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

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

Inscrite dans vos
mémoires depuis plus de 40 ans.

L'inscription en appel de plein droit en matière civile

L'inscription en appel doit être déposée en un original et deux exemplaires au greffe du tribunal de première instance dans les 30 jours suivant la date du jugement dont appel et elle doit être signifiée aux autres parties. Il est recommandé d'y joindre le jugement dont appel.

Une requête pour permission d'en appeler est nécessaire dans certains cas. À ce sujet, vous pouvez consulter l'article 26 du Code de procédure civile pour plus de détails.

L'avis requis par l'article 495.2 du Code de procédure civile

L'avis 495.2 informe la Cour si l'appelant entend utiliser une déposition au soutien de son appel. Il doit certifier que l'appelant ou son procureur a donné mandat à un sténographe de traduire les notes sténographiques. Dans la négative, un avis à cet effet doit aussi être déposé.

Ce document doit être déposé au greffe de la Cour d'appel et signifié aux autres parties dans les 45 jours suivant le jugement dont appel. Pour en savoir plus à ce sujet, je vous recommande la lecture des articles 26 et 491 à 524 du Code de procédure civile.

Le tableau récapitulatif suivant présente les délais de production de chacun des documents relatifs à l'appel ainsi que quelques précisions à leur sujet.

Document	Délai	Précision
Inscription en appel de plein droit	30 jours suivant le jugement final	La déposer au greffe du tribunal de première instance
Avis 495.2	45 jours suivant le jugement final	Le déposer au greffe de la Cour d'appel
Acte de comparution de l'intimé	10 jours suivant l'inscription en appel	
Mémoire de l'appelant et annexes	120 jours suivant l'inscription en appel ou du jugement rejetant la requête pour rejet d'appel, le cas échéant	À l'exception des auditions par voie accélérée et des gestions particulières d'instance dont les délais sont prescrits par la Cour
Mémoire et annexes de l'intimé (et appelant incident)	90 jours suivant le dépôt du mémoire de l'appelant	À l'exception des auditions par voie accélérée et des gestions particulières d'instance dont les délais sont prescrits par la Cour
Mémoire de l'intimé incident (le cas échéant)	30 jours suivant le dépôt du mémoire de l'appelant incident	
Cahier de sources (toutes les parties)	Lorsque la cause est mise au rôle, au plus tard 30 jours avant la date d'audition	

Ma prochaine chronique traitera de la mise en forme du mémoire et vous proposera quelques astuces pour vous faciliter la tâche lors de cette étape cruciale. D'ici là, n'hésitez pas à communiquer avec moi pour toute question relative au processus d'appel.

Pierre-Olivier Lapointe est directeur général chez Henri A. Lafortune inc., une société œuvrant depuis plus de 40 ans dans le domaine de la confection et de l'impression de documents juridiques à l'attention des tribunaux supérieurs du Canada.

Référence incontournable en matière de règles et procédures de la Cour, Lafortune s'est bâti une solide réputation dans la réalisation de dossiers complexes et volumineux tout en conservant un service rapide, souple et personnalisé répondant aux plus hauts standards de qualité.

Le partenariat entre Henri A. Lafortune et Confections juridiques M.T. se veut un partage de connaissances et d'outils permettant de fournir à leur clientèle un soutien juridique accru.

Deux « ex » bien branchées sur la réalité des secrétaires juridiques

Par Nicole Massicotte
Canico, Gestion de bureaux d'avocats

Nous nous sommes rencontrées il y a deux ans Julie Tondreau et moi, tout à fait par hasard. Nos parcours se ressemblaient. Ex-secrétaires juridiques visionnaires s'étant lancées en entreprise avec la volonté et la conviction d'apporter un « plus » dans le milieu juridique. Julie concentrée sur l'aspect juridique et Nicole attirée plutôt vers l'ensemble des processus d'organisation de la gestion. En somme, le match de partenariat parfait.

Pour son journal, Julie me demande de m'adresser aux secrétaires. Ce sera très naturel pour moi puisque même si Canico cible d'abord l'avocat dans ses offres de services, je vous assure que nous travaillons tout autant avec les secrétaires.

Canico traite de l'organisation de la gestion administrative et des registres requis par le Barreau,

plus spécifiquement celui du compte en fidéicommissé, la facturation, l'aspect financier des dossiers des clients, le compte d'administration, les politiques et procédures, l'environnement, la technologie et les outils de travail, les rôles et responsabilités de tous et chacun. Vous êtes donc directement concernés, il va sans dire.

Je ne vous apprends rien en vous disant que les secrétaires juridiques se font de plus en plus rares. Le standard de performance est très élevé. Les multifonctions exigées sont-elles réalistes? Le temps est venu d'en faire le point et d'apporter des réponses ensemble. Nous avons des pistes de solutions.

Canico – gestion de bureaux d'avocats et Confections Juridiques M.T. croient que la santé de la profession de secrétaire juridique est directement liée à la santé organisationnelle du cabinet.

Si vous le croyez aussi, venez partager nos pistes de solutions et surtout, faites-vous accompagner de votre patron à notre conférence du 3 mars prochain. Il fait partie tout comme vous de la solution. Nous traiterons de formation, de support, d'outils et de ressources.



Gestion de bureaux d'avocats

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

Une environnement de travail réaliste, ça veut dire quoi pour vous?

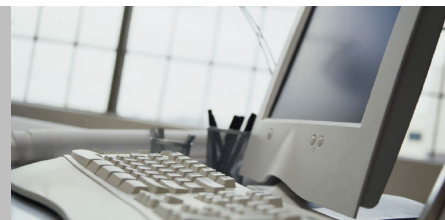
Conférence donnée le 3 mars 2011, de 15 h à 16 h 30
507 Place d'Armes, 5^e étage, Montréal
Coût : 25 \$ taxes incluses

Qu'en est-il de votre rôle et de vos responsabilités de secrétaire juridique? Devez-vous conjuguer la gestion administrative et l'application de la nouvelle réglementation? Avez-vous un plan de travail, un plan de formation et surtout un plan de relève ou de support ponctuel? Êtes-vous angoissé à l'idée d'échapper un délai de prescription? Qu'en est-il de l'implication de l'avocat?

Pour vous inscrire :
e.massicotte@canico-conseil.com
ou nous transmettre le [bon de commande](#) sur sharepoint.cjmt.ca.

De 1989 à aujourd'hui - De la dactylo à Word

Par Chantal Beaucage
chantalbeaucage@cjmt.ca
 Confections juridiques M.T.



Laissez-moi vous raconter une page de notre histoire, à nous, les « vieilles », et je ne dis pas que nous le sommes en réalité, mais compte tenu qu'on a commencé avec une machine à écrire... Je vois déjà notre relève se dire « une machine à écrire, c'est quoi ça? » Malgré que dans certains domaines de droit, elle est encore utilisée, non pas par choix, mais parce qu'il n'y a pas moyen de faire autrement.

Lorsque j'ai commencé mon travail de secrétaire juridique, en 1989, je n'avais même pas d'ordinateur! Et oui, plusieurs d'entre vous se souviendront de ce temps où nous devions taper certaines procédures à la dactylo avec les brefs et le papier carbone ou encore, souvenons-nous de Word Perfect.

Les temps ont bien changé et maintenant, quand vient le moment pour nous de mettre en page un document, nous devons le faire de façon rapide et efficace puisque nous avons plusieurs « maîtres à servir », autre réalité bien différente de mes débuts.

Croyez-moi, Word 2010 vous en mettra plein la vue. Alors, à vos claviers, 1, 2, 3 et c'est parti! Avec toutes ses nouvelles fonctions, je ne peux plus me passer de ce logiciel tout à fait fonctionnel. Je m'ennuie de lui lorsqu'il n'est pas là...

Beaucoup d'entre vous utilisent toujours Word 2003, mais arrêtez de vous ennuyer, exigez Word 2010, il est fonctionnel et très bien adapté à nos besoins. Il vous faut aussi oublier Word 2007 qui n'est pas encore au point. Tout ce qui n'allait pas dans la version précédente est maintenant réglé et même nettement amélioré.

Le saviez-vous qu'avec Word 2010, nous pouvions traduire directement nos textes en anglais? Enfin! Il est beaucoup plus facile pour nous, lorsque vient le temps d'entrer les feuilles de temps de nos patrons, de les traduire en un simple petit clic.

Pour ceux et celles qui utilisent les styles, vous serez comblés, puisqu'ils apparaissent directement dans le Ruban de Word 2010.

Donc, il est très facile d'utilisation, même pour ceux et celles ayant une connaissance très faible de ces petits bijoux, ce qui permettra certainement l'uniformité des documents et facilitera le travail pour tout le monde.

Par ailleurs, je ne pouvais passer sous silence Outlook 2010.

Outlook 2010 a été grandement amélioré et nous offre maintenant beaucoup plus d'options pour la gestion de nos nombreux courriels, de nos tâches quotidiennes ainsi que de nos rappels faisant partie intégrante de notre quotidien.

Voici quelques trucs et astuces Word :

- Modifier la casse : MAJ+F3
- Ouvrir le dictionnaire des synonymes : MAJ+F7
- Centrer du texte : Ctrl+E
- Retrouver l'emplacement du curseur lors de notre dernier enregistrement : MAJ+F5
- Pour atteindre une page rapidement : Dans le coin gauche au bas de l'écran, cliquez sur le numéro de page. Une fenêtre s'ouvrira et vous n'avez qu'à indiquer à quelle page vous voulez vous rendre et cliquer sur atteindre.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à communiquer avec moi, il me fera plaisir de vous assister dans le choix de vos [formations continues](#).



Luisa Capogreco
 Correctrice d'épreuves en langue française
 La Plume rêvée
 514 889-5847
laplumerevee@sympatico.ca
www.laplumerevee.com

Rions un peu!

Complice ou avocat ?

Assister un criminel avant qu'il soit arrêté,
 c'est être son complice.
 Assister un criminel après qu'il soit arrêté,
 c'est être son avocat.

source : http://www.la-blague-du-jour.com/ensemble_des_blagues/Blagues_sur_les_Avocats-2.html



Gagnon Sénéchal Coulombe inc.

HUISSIERS DE JUSTICE

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

Depuis
 1966

DISTRICT DE QUÉBEC
 DISTRICT DE CHARLEVOIX

Tél. : 418 648-1717

Ligne extérieure : 1 800 463-6267

www.gschiuis.com

Comment éviter l'interception de vos courriels confidentiels

Par Joël Jalbert
Webürbain

Imaginez une situation où vous devez transmettre en urgence une copie d'un rapport médical à un expert. Vous avez la copie principale dans votre dossier personnel et utilisez votre système de messagerie électronique pour l'envoyer à votre destinataire de confiance et voilà, le tour est joué, le document est transmis!

C'est très simple, mais voici combien de copies de ce rapport médical circulent avec ce scénario : une première dans votre dossier personnel, une seconde dans le dossier « Éléments envoyés » de votre logiciel de messagerie, une troisième dans le logiciel de messagerie du destinataire puis une quatrième dans le dossier personnel de votre destinataire...

Nous avons donc potentiellement quatre copies du document. Mais ce n'est pas tout, votre expert a peut-être un ordinateur familial qui est aussi

configuré pour lire les courriels en provenance de son bureau... Pire encore, il a probablement reçu le document sur son téléphone intelligent qu'il a oublié au restaurant lors de son dernier repas...

Si vous et votre destinataire êtes des personnes de confiance, est-ce qu'on peut en dire autant du système de messagerie de votre entreprise? Peut-on être certains à 100% que le système de messagerie de votre destinataire est aussi sécuritaire et sans faille? Et si on avait des doutes, il me semble que la meilleure solution serait de passer de quatre à six copies d'un document en circulation à seulement deux : la vôtre et celle de votre destinataire...

Est-ce possible? Et bien oui. À partir du site <http://www.todoc.ca>, il suffit de créer un nouvel envoi vers votre destinataire. À ce moment précis, une copie de votre document sera transférée sur les serveurs de Todoc, puis téléchargée par votre destinataire au moment opportun.

Ce qu'il y a de différent ici, c'est que vous aurez toujours le contrôle sur la copie en circulation jusqu'au moment où votre destinataire la récupérera.

Vous avez fait une erreur? Vous pouvez supprimer l'envoi! Votre destinataire était au bout du fil et il a déjà reçu votre document? Vous pouvez maintenant supprimer la copie sur le serveur Todoc! Vous avez oublié de le faire? Pas de problème, le système supprime les documents deux jours après la récupération.

Donc, au bout du compte, durant une brève période de temps contrôlée par vous, trois copies de votre document ont existé mais après la suppression de celle de Todoc, il est raisonnable de penser qu'il n'y ait plus que deux copies de votre document en circulation : la vôtre et celle transmise! Plus aucune copie latente dans des systèmes ici et là... N'est-ce pas plus rassurant?

L'inscription à [todoc.ca](http://www.todoc.ca) est gratuite. De plus, les 3 premiers téléchargements sont sans frais. Ensuite, il est possible de commander des téléchargements à la pièce au coût de 5 \$.



Création web
Réparation informatique
Hébergement
Conception graphique
info@weburbain.com

Juris Concept : Une entreprise à votre écoute

J'ai accepté avec grand plaisir de participer à cette première édition du Journal des secrétaires juridiques parce qu'il s'adresse aux adjoints et adjointes juridiques.

Juris Concept est aujourd'hui l'outil de gestion le plus utilisé dans les bureaux d'avocats en pratique privée ou en entreprise. Nous devons, je pense, ce résultat à l'importance que nous avons toujours accordée à l'écoute des avocats, bien évidemment, mais aussi des adjoints et adjointes juridiques.

Dans les petits bureaux, les patrons exigent très souvent que leur adjoint(e) juridique assume également les tâches reliées à la gestion et pour lesquelles, habituellement, il ou elle n'a pas été formé. Conscient de cette réalité, plusieurs fonctions ont été développées dans le but spécifique de faciliter l'atteinte des objectifs fixés par un patron qui, quelquefois, ne comprend pas lui-même les exigences, le temps et la rigueur qu'impose une saine gestion administrative de sa pratique.

Mais l'évènement marquant dans l'évolution de Juris Concept depuis quelques années fut sans doute la rencontre de madame

Julie Tondreau que j'appelle respectueusement dans mes démonstrations la « super adjointe juridique virtuelle » de la version électronique du Formulaire de procédure civile électronique de Me Francine Payette (FPCE). Grâce à sa contribution, sa passion pour le domaine juridique, son goût pour l'enseignement et le partage de ses connaissances, elle nous a permis de développer un produit parfaitement adapté au quotidien des adjoint(e)s juridiques. Le FPCE, combiné au « Manuel de la secrétaire juridique », est devenu un incontournable dans le milieu juridique. Des utilisateurs comme Lavery, de Billy, Fasken Martineau, Ogilvy Renault, Miller Thompson, les ministères du Revenu et de la Justice le prouvent sans contredit.

Juris Concept offre aujourd'hui une expertise administrative et juridique aux avocat(e)s et adjoint(e)s. Nous ferons tout ce qui est possible de faire pour maintenir l'excellente collaboration que nous avons avec Wilson & Lafleur et Confections juridiques M.T. et améliorer encore le niveau de support que nous voulons offrir au milieu juridique.

Bonne chance à tous, bravo Julie pour cette belle initiative et bonne année 2011!

Rémy Larochelle, président
remy.larochelle@jurisconcept.ca
Juris Concept



La signification électronique est-elle permise en juridiction provinciale?

Par Julie Tondreau

julietondreau@cjmt.ca

Confections juridiques M.T.

Je crois que la signification par courriel est un moyen encore efficace de transmettre les documents et qu'il sera dans un proche avenir une façon générale de signifier les procédures. À cet égard, la Cour fédérale a déjà légiféré et permis un tel moyen de signification.

Même si en juridiction provinciale, le Code de procédure civile ne prévoit pas ce mode de signification, plusieurs avocats se permettent de le faire en ajoutant une clause à cet effet à l'entente sur le déroulement de l'instance.

D'ailleurs, le Barreau de Montréal prévoit une clause de signification électronique et communication sur support informatique dans son entente interactive sur le déroulement de l'instance.

Étant donné qu'aucune règle n'a été établie en juridiction provinciale, je vous conseille de vous fier à la juridiction fédérale, plus particulièrement aux directives émises par le juge en chef Allan Lutfy dans son avis du 21 juillet 2009 ayant pour objet [La signification légale électronique et le dépôt électronique](#).

Puisque la transmission simple par courriel présente des contraintes, comme la taille restreinte des téléchargements et l'absence de rapport détaillé, l'utilisation de [Todoc.ca](#) s'avère une solution intéressante.

Également, [Todoc.ca](#) assure la confidentialité et la sécurité du transfert des documents de ses clients (documents cryptés et accès avec un mot de passe).

Exemple des messages qui sont transmis par courriel après le téléchargement d'une procédure avec **TODOC.CA**.

Date : sam. 28 mars 2009, 12:06	Date : sam. 28 mars 2009, 12:06	Date : sam. 28 mars 2009, 12:43
<p>De : Todoc.ca À : Julie Tremblay Objet : Transmission du document Requête pour précisions</p> <p>BORDEREAU DE RÉCEPTION</p> <p>Veillez prendre note que le document de 2 pages intitulé 'Requête pour précisions' a été enregistré sur nos serveurs le 28 mars 2009 12:06:30 -04:00.</p> <p>Ce document sera transmis par courriel à lharry@videotron.ca</p> <p>DOSSIER</p> <p>Parties impliquées: Marc Sylvester c. Sandra Tremblay Cour: Cour supérieure (Chambre civile) District: Québec Numéro de cour: 200-17-000363-098</p> <p>EXPÉDITEUR</p> <p>Nom: Julie Tremblay Société: Tremblay et Lavoie, avocats Téléphone: 418 621-0000 Courriel: Jtremblay001@bellnet.ca Dossier: 772-3688 LH</p> <p>DESTINATAIRE</p> <p>Nom: Me Lucien Harry Société: Harry et Langevin, s.e.n.c. Téléphone: 418 662-2238 Courriel: lharry@videotron.ca Dossier: 335-223</p> <p>Avis: Ce message est confidentiel et protégé par le secret professionnel. Si vous n'êtes pas le destinataire, veuillez informer l'expéditeur par courriel immédiatement et effacer ce message et toute copie.</p>	<p>De : Julie Tremblay À : Lucien Harry Objet : Transmission du document Requête pour précisions</p> <p>BORDEREAU DE TRANSMISSION</p> <p>Veillez prendre note que Julie Tremblay vous a transmis un document de 2 pages intitulé 'Requête pour précisions' le 28 mars 2009 12:06:32 -04:00.</p> <p>Pour récupérer le document, veuillez utiliser le mot de passe e3903802 au lien suivant: http://www.todoc.ca/default.aspx?g=9404b157c75e497eb6701c1ddcb75492</p> <p>Si vous désirez une copie papier de ce document, veuillez utiliser le lien suivant: http://www.todoc.ca/default.aspx?act=requestPrint&guid=9404b157c75e497eb6701c1ddcb75492</p> <p>DOSSIER</p> <p>Parties impliquées: Marc Sylvester c. Sandra Tremblay Cour: Cour supérieure (Chambre civile) District: Québec Numéro de cour: 200-17-000363-098</p> <p>EXPÉDITEUR</p> <p>Nom: Julie Tremblay Société: Tremblay et Lavoie, avocats Téléphone: 418 621-0000 Courriel: Jtremblay001@bellnet.ca Dossier: 772-3688 LH</p> <p>DESTINATAIRE</p> <p>Nom: Me Lucien Harry Société: Harry et Langevin, s.e.n.c. Téléphone: 418 662-2238 Courriel: lharry@videotron.ca Dossier: 335-223</p> <p>Avis: Ce document est disponible pour téléchargement pour une période de 7 jours. Si vous téléchargez le document, il sera supprimé 12 heures après le dernier téléchargement. Le destinataire recevra une confirmation de votre téléchargement. Ce message est confidentiel et protégé par le secret professionnel. Si vous n'êtes pas le destinataire, veuillez informer l'expéditeur par courriel immédiatement et effacer ce message et toute copie.</p>	<p>De : Todoc.ca À : Julie Tremblay Objet : Téléchargement du document Requête pour précisions</p> <p>BORDEREAU DE TÉLÉCHARGEMENT</p> <p>Veillez prendre note que le document de 2 pages intitulé 'Requête pour précisions' a été téléchargé par Me Lucien Harry le 28 mars 2009 12:43:23 -04:00.</p> <p>L'adresse IP de l'ordinateur qui a été utilisé est 207.253.185.16.</p> <p>DOSSIER</p> <p>Parties impliquées: Marc Sylvester c. Sandra Tremblay Cour: Cour supérieure (Chambre civile) District: Québec Numéro de cour: 200-17-000363-098</p> <p>EXPÉDITEUR</p> <p>Nom: Julie Tremblay Société: Tremblay et Lavoie, avocats Téléphone: 418 621-0000 Courriel: Jtremblay001@bellnet.ca Dossier: 772-3688 LH</p> <p>DESTINATAIRE</p> <p>Nom: Me Lucien Harry Société: Harry et Langevin, s.e.n.c. Téléphone: 418 662-2238 Courriel: lharry@videotron.ca Dossier: 335-223</p> <p>Avis: Le document sera supprimé dans les 12 prochaines heures si le destinataire ne le télécharge pas de nouveau. Ce message est confidentiel et protégé par le secret professionnel. Si vous n'êtes pas le destinataire, veuillez informer l'expéditeur par courriel immédiatement et effacer ce message et toute copie.</p>





Procédure civile et Lettre au notaire : Trouver les erreurs

Trouver les 4 erreurs de règles juridiques ou de français dans chacun des documents suivants. Vous trouverez les réponses sur notre site Internet sharepoint.cjmt.ca, à la section *Documents*, dossier *Le Journal des secrétaires juridiques, No 1 – Janvier 2011*, sous-dossier *Réponses – Trouver les erreurs*.

Procédure civile	Lettre au notaire
<p>CANADA PROVINCE DE QUÉBEC DISTRICT DE QUÉBEC</p> <p>No</p> <p>COUR DU QUÉBEC (Chambre civile)</p> <p>MARIE GARNEAU GESTION INC., personne morale légalement constituée ayant une place d'affaires au 2, rue de l'Espérance, Québec, Québec, G1M 2T8</p> <p>Demanderesse</p> <p>c.</p> <p>VINCENT LAVOIE, résidant au 88, rue Laprise, Québec, Québec, G1S 2N9</p> <p>Défendeur</p> <p>REQUÊTE INTRODUCTIVE D'INSTANCE</p> <hr/> <p>AU SOUTIEN DE SA REQUÊTE, LA DEMANDERESSE EXPOSE CE QUI SUIT :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le défendeur est endetté envers la demanderesse pour la somme de 71 025,78\$ pour services rendus, tel que plus amplement détaillé à la facture numéro 134-3 en date du 10 septembre 2010, pièce P-1; Le défendeur refuse et néglige de payer les sommes dues à la demanderesse, quoique dûment requise de le faire par mise en demeure des procureurs soussignés en date du 15 novembre 2010, pièce P-2; La présente requête est bien fondée en faits et en droit ; <p>PAR CES MOTIFS, PLAISE À LA COUR :</p> <p>ACCUEILLIR la présente requête ;</p> <p>CONDAMNER la partie défenderesse à payer à la partie demanderesse la somme de 71 025,78\$, avec intérêts depuis la demeure majorés de l'indemnité additionnelle prévue à l'article 1619 au Code civil du Québec ;</p> <p>LE TOUT avec dépens.</p> <p>Trois-Rivières, le</p> <hr/> <p>BEAUDET, ST-GELAIS 4810, boul. St-Benoît Trois-Rivières Qc G8V 2M8 Tél. : 819 536-2422 Télécop. : 819 536-2512 Procureurs de la demanderesse</p>	<p>Québec, le 8 octobre 2010</p> <p>Me Jules Contant CONTANT ET ST-HILAIRE, NOTAIRES 2, rue du Boisé Sud Montréal (Québec) H3A 1T6</p> <p>Objet : Compte d'honoraires</p> <hr/> <p>Maître,</p> <p>Vous trouverez ci-joint un chèque au montant de \$2,562 en paiement de votre compte d'honoraires.</p> <p>Je tiens à vous remercier pour votre bon travail. Enfin, nous avons pu pallier à notre problème.</p> <p>Je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes sentiments les meilleurs.</p> <p>Jacques Lavoie Téléphone : (514) 663-2383</p>

Connaissez-vous la fonction « M'avertir »?

Si vous avez suivi au moins une formation avec Confections juridiques M.T. ou êtes abonné au Manuel de la secrétaire juridique, vous avez accès à notre centre de formation sharepoint.cjmt.ca, lequel contient plusieurs outils, dont la fonction « M'avertir ». Par exemple, si vous désirez être informé des nouveaux bulletins qui sont publiés dans la section « Abonnés du Manuel de la secrétaire juridique », vous pourrez être informé automatiquement par courriel. Il en est de même pour tout ce qui se trouve dans le centre de formation, comme les questions posées et réponses transmises dans le forum. Il suffit tout simplement de cliquer à droite du dossier concerné et de sélectionner « M'avertir ». Ensuite, il ne reste plus qu'à choisir le type d'alerte qui vous convient le mieux. Voir la [vidéo](#) à ce sujet sur sharepoint.cjmt.ca, à la page principale.



La saisie immobilière

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

Tout d'abord, félicitations à Julie Tondreau pour cette belle initiative du Journal des secrétaires juridiques.

Ces secrétaires sont des membres extrêmement importants au sein de notre communauté juridique. Elles vivent le quotidien sur tous les sujets et naviguent aussi avec beaucoup d'intervenants.

L'huissier de justice est l'un de ces intervenants. C'est donc avec grand plaisir que nous vous présentons notre première capsule d'information ayant pour titre *La saisie immobilière*.

Il s'agit d'une procédure utilisée lorsque la partie requérante a obtenu un jugement condamnant la partie intimée à lui payer une somme d'argent. L'expérience nous apprend que le suivi à faire est parfois méconnu ou inconnu par les intervenants qui ont à faire exécuter un jugement.

Le bref de saisie immobilière (bref d'exécution) doit être préparé par le saisissant ou son avocat et il doit contenir la description cadastrale du ou des immeuble(s) à saisir, sur une feuille annexée au bref. C'est le saisissant qui doit fournir la désignation. Le bref doit être signé et délivré par le greffier comme tout bref et des droits de greffe (timbre de loi) s'appliquent si c'est le premier bref émis en cette cause.

Il faut prévoir un nombre suffisant d'exemplaires, soit un original, un exemplaire pour la partie saisissante, un autre pour chaque partie défenderesse, un pour le bureau de la publicité des droits et enfin, un pour le shérif. Une fois que le bref est complété, délivré et timbré par le greffe, la plupart de nos clients nous transmettent le bref et nous nous chargeons de faire le suivi avec le shérif afin d'obtenir les autorisations nécessaires. À titre d'exemple récent pour le district de Québec, le shérif exige maintenant une copie conforme du jugement, un exemplaire du mémoire de frais taxé pour les dossiers de saisie immobilière à exécuter dont le jugement a été rendu par une Cour municipale.

C'est le shérif du district judiciaire où se trouve l'immeuble qui a la charge de faire exécuter la saisie et celui-ci doit s'assurer au préalable qu'aucune exécution antérieure n'affecte l'immeuble visé par la saisie. Il mandate un huissier de Justice de ce district pour rédiger le procès-verbal de saisie et le signifier aux parties concernées. Généralement, vous pouvez désigner au shérif le nom de l'huissier que vous voulez charger du dossier.

Il faut prévoir pour le shérif un chèque payable à l'ordre du ministre des Finances du Québec de 1 300 \$ à titre d'avance pour les frais du shérif et ses débours qui comprennent les frais d'huissier. Ce montant vous est donné à titre indicatif pour le district de Québec. Une fois l'exécution complétée, l'huissier retournera l'original du bref, du procès-verbal de saisie et de la preuve de publication au Registre foncier et il vous retournera un double de ces documents pour votre dossier.

C'est le shérif qui se charge ensuite du suivi à apporter au dossier soit la publication dans un journal distribué dans la localité où se trouve l'immeuble de la vente immobilière. La vente est complétée par l'huissier qui a saisi et le shérif s'occupe, quant à lui, de faire la collocation et la distribution du produit de la vente.



« débours » et non « déboursés »

Sortie de fonds. Nous avons eu beaucoup de débours (et non de *déboursés) au cours de l'exercice.

*déboursés

Archaïsme au sens de débours, décaissement, sortie de fonds.

Source : DE VILLERS, Marie-Éva. Multi dictionnaire de la langue française, 4^e éd., Montréal, Éditions Québec Amérique inc.

ès qualités

La langue juridique a conservé un emploi bien vivant de ès dans l'expression ès qualités, qui est suivie ou non d'un complément. Cette expression qualifie une personne qui agit dans le cadre de ses fonctions, selon les qualités propres à sa fonction, et non à titre personnel.

Exemples :

- M. Paul Côté, ès qualités de liquidateur, doit être présent à cette rencontre.
- Maître Lemieux, ès qualités de défenseur, a fait un vibrant plaidoyer.
- Le ministre parlait alors ès qualités.

Tiré du site de l'Office de la langue française au :

<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>



Prochaines formations

Visiter sharepoint.cjmt.ca pour voir les plans de cours et bons de commande.

Gatineau

7 février 2011, 9 h à 12 h
Référence juridique et cahiers de sources

7 février 2011, 13 h à 16 h
Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel

8 février 2011, 9 h à 12 h
Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat

8 février 2011, 13 h à 16 h
Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux

9 février 2011, 9 h à 12 h
Word et Outlook – 2003 à 2010 : Gestion des parties, de leurs procureurs et des différents intervenants

9 février 2011, 13 h à 16 h
Word – 2003 à 2010 : Préparation de procédures, lettres et étiquettes à partir de modèles existants

10 février 2011, 9 h à 12 h
Français en milieu juridique : Participes passés

10 février 2011, 13 h à 16 h
Français en milieu juridique : Rédaction et règles de la correspondance

11 février 2011, 9 h à 12 h
Français en milieu juridique : Difficultés grammaticales et orthographiques

11 février 2011, 13 h à 16 h
Gestion des délais et administration de la procédure


Montréal

24 février 2011, 9 h à 12 h
Référence juridique et cahiers de sources


24 février 2011, 13 h à 16 h
Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel

25 février 2011, 9 h à 12 h
Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat

Montréal



Canico
Gestion de bureaux d'avocats



confections
juridiques mt

Conférence

***Un environnement de travail réaliste,
ça veut dire quoi pour vous?***

3 mars 2011, 15 h à 16 h 30
507 Place d'Armes, 5^e étage, Montréal
Conférencières : Nicole Massicotte et
Julie Tondreau
Coût : 25 \$ taxes incluses

Qu'en est-il de votre rôle et de vos responsabilités de secrétaire juridique? Devez-vous conjuguer la gestion administrative et l'application de la nouvelle réglementation? Avez-vous un plan de travail, un plan de formation et surtout un plan de relève ou de support ponctuel? Êtes-vous angoissé à l'idée d'échapper un délai de prescription? Qu'en est-il de l'implication de l'avocat?

Pour vous inscrire :
e.massicotte@canico-conseil.com
ou nous transmettre le bon de commande sur sharepoint.cjmt.ca.

16 mars 2011, 17 h 30 à 20 h 30
Français en milieu juridique : Participes passés

23 mars 2011, 17 h 30 à 20 h 30
Français en milieu juridique : Rédaction et règles de la correspondance

30 mars 2011, 17 h 30 à 20 h 30
Français en milieu juridique : Difficultés grammaticales et orthographiques

19 mai 2011, 9 h à 16 h
Procédures de faillite

Québec

20 janvier 2011, 9 h à 12 h
Référence juridique et cahiers de source

20 janvier 2011, 13 h à 16 h
Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel

21 janvier 2011, 9 h à 12 h
Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat

Québec

28 février 2011, 19 h à 21 h (5 soirs)
Anglais en milieu juridique : communication orale et correspondance écrite **NOUVEAU!**

4 mars 2011, 9 h à 12 h
Logiciel Juris Concept : Gestion des parties, de leurs procureurs et des différents intervenants

4 mars 2011, 13 h à 16 h
Logiciel Juris Concept : Préparation de procédures, lettres et étiquettes à partir de modèles existants

11 mars 2011, 9 h à 12 h
Français en milieu juridique : participes passés

11 mars 2011, 13 h à 16 h
Français en milieu juridique : rédaction et règles de la correspondance

18 mars 2011, 9 h à 12 h
Français en milieu juridique : difficultés grammaticales et orthographiques

18 mars 2011, 13 h à 16 h
Gestion des délais et administration de la procédure

25 mars 2011, 9 h à 12 h
Word et Outlook – 2003 à 2010 : Gestion des parties, de leurs procureurs et des différents intervenants

25 mars 2011, 13 h à 16 h
Word – 2003 à 2010 : Préparation de procédures, lettres et étiquettes à partir de modèles existants

6 mai 2011, 9 h à 16 h
Procédures de faillite

13 mai 2011, 9 h à 12 h
Introduction et suivi des procédures en matière familiale

Matane

10 juin 2011, 13 h à 16 h
Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel