

# JOURNAL

DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES



## ADAPTER VOS PRATIQUES AU NOUVEAU CODE

Des outils pour y arriver

- ▶ LES EFFETS DU NCPC APRÈS QUELQUES MOIS
- ▶ MANUEL DE LA CORRESPONDANCE JURIDIQUE
- ▶ ADOBE ACROBAT PRO DANS LE DOMAINE JURIDIQUE
- ▶ CALENDRIER DES FORMATIONS



**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!

**MONTREAL**  
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



**LAFORTUNE**  
FORMATION

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca) | [formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

# LES EFFETS DU NOUVEAU CODE APRÈS QUELQUES MOIS



**Julie Tondreau, Groupe Lafortune**  
[jtondreau@lafortune.ca](mailto:jtondreau@lafortune.ca)

**Le nouveau *Code de procédure civile* (NCPC), entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016, a suscité quelques craintes parmi la communauté juridique et certaines se sont avérées fondées. Nous avons eu droit à des vides juridiques ainsi qu'à toutes sortes de situations, comme le refus de protocoles de l'instance, en raison de certaines irrégularités de forme ou de contenu, et le refus d'exécution des frais de justice pour défaut de demande d'homologation.**

Ces changements ont au moins eu l'effet positif d'être rassembleurs et de favoriser le travail d'équipe afin de trouver des pistes de solution. Ainsi, la communauté juridique a pu s'exprimer par plusieurs canaux de communication. Le Barreau du Québec a d'ailleurs invité ses membres à faire part de leurs commentaires ou des irritants liés à l'application du NCPC dans le cadre de leur pratique en répondant au sondage intitulé « [Mise en application du nouveau Code de procédure civile – Identification des irritants et des solutions](#) ».

Par ailleurs, près de 200 discussions ont été publiées sur notre forum en lien avec la formation 1000 – [Le nouveau Code de procédure civile – Cheminement d'un dossier, suivi et gestion](#), sans compter les forums de toutes les autres formations liées au nouveau *Code de procédure civile* ainsi que notre forum gratuit intitulé « [Droit civil](#) ». Nous nous sommes donné comme objectif de répondre le plus rapidement possible aux questionnements soulevés, en nous basant sur des sources fiables. À l'heure actuelle, plusieurs discussions sont en cours et je vous invite à en faire partie afin de ne rien manquer, en vous abonnant, si ce n'est déjà fait, à notre extranet sur [formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca).

Les quatre projets de règlements de la Cour supérieure ont été publiés le 4 mai 2016 et plusieurs directives ont récemment été émises par différents tribunaux. D'autres changements sont encore à venir. Il importe donc d'être à l'affût des diverses publications et de suivre les ateliers pertinents à votre champ de pratique. Nos derniers-nés sur le NCPC sont les suivants :

2520 [Analyse des plunitifs civils et des procès-verbaux depuis l'adoption du NCPC](#)

1007 [Le NCPC – Gestion de l'instance et formulaire](#)

1008 [Le NCPC – État des frais de justice](#)

1251 [Dossiers volumineux – Gestion physique et électronique](#)

1204 [Procédures de saisie avant jugement – Mise à jour depuis le NCPC](#)

1062 [Le NCPC – Introduction aux modes de prévention et règlement des différends](#)

Je vous invite à m'écrire pour toute question ou commentaire et à utiliser notre forum pour partager vos expériences.



## NOUVEAU CODE, NOUVELLES DÉMARCHES

**Pascal Gagné, huissier de justice**  
Gagnon Sénéchal Coulombe inc.

**L'arrivée du nouveau *Code de procédure civile* entraîne son lot de nouvelles marches à suivre et l'exécution forcée des jugements n'échappe pas à ce renouveau.**

### **Avis d'exécution**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier dernier, le créancier, ou son avocat, qui désire faire exécuter un jugement contre la partie débitrice doit dorénavant, dans la plupart des cas, recourir aux services d'un huissier de justice. En effet, ce dernier est l'officier de justice désigné pour accomplir les actes nécessaires à l'exécution d'un jugement.

L'huissier reçoit les instructions du créancier, quant aux mesures qu'il entend entreprendre à l'encontre du débiteur, afin de compléter et de déposer l'avis d'exécution qu'on appelait autrefois « bref d'exécution ». Il est à noter que plus d'une mesure d'exécution peuvent être incluses dans le même avis d'exécution contre le débiteur. Cet avis peut être modifié si le créancier donne de nouvelles instructions à l'huissier et un nouveau créancier pourrait même se joindre à l'exécution déjà entamée contre ce même débiteur.

Lorsque l'article 681 C.p.c. parle du dépôt d'un avis, il s'agit de son inscription sur le portail de SOQUIJ à la nouvelle section « Exécution forcée ». Le coût du timbre étant maintenant acquitté directement sur cette plateforme, terminé la vacation au palais de justice pour faire autoriser notre procédure. Il est fortement suggéré à la partie qui entend entreprendre des mesures d'exécution forcée de s'assurer d'avoir préalablement notifié et fait homologuer son état des frais à la partie adverse afin de pouvoir

réclamer lesdits frais dans son avis d'exécution, et ce, même s'il s'agit d'un jugement par défaut. Cette étape, si elle est négligée, fera en sorte que l'huissier ne pourra pas inclure le montant de l'état des frais à l'avis d'exécution si ce dernier n'a pas été valablement notifié à la partie débitrice et ensuite homologué.

### **Notification par avis public**

Un autre changement qui doit être souligné concerne la notification par avis public. Un élément facilitateur a été ajouté à ce mode de notification pour une partie qui tente sans succès de notifier un destinataire n'ayant plus d'adresse connue. Maintenant, la notification par avis public prévue à l'article 139 C.p.c. peut s'effectuer sans avoir à obtenir l'autorisation du tribunal. La condition à rencontrer pour éviter d'être dans l'obligation d'obtenir l'autorisation du tribunal est que l'huissier qui tente de signifier ce destinataire à sa dernière adresse connue consigne cette démarche à son procès-verbal. Par la suite, l'huissier pourra procéder sans formalité à la publication d'un avis dans un journal de la municipalité de la dernière adresse connue du destinataire ou sur un site Internet reconnu par arrêté du ministre de la Justice. Cependant, la deuxième possibilité n'est pas encore en vigueur pour le moment. Néanmoins, cet allègement permettra de gagner en efficacité dans la gestion et l'avancement des dossiers concernés par cette problématique.

# Journée de formation spéciale

## GESTION DES DOSSIERS VOLUMINEUX OU À MULTI-PARTIES



Depuis l'adoption du NCPC, plusieurs dossiers complexes ou volumineux sont traités d'une façon particulière, que ce soit en première instance ou en appel. Les différentes règles et directives amènent donc la communauté juridique à se pencher sur la gestion physique et électronique de ces dossiers afin de travailler plus efficacement et d'accélérer le processus judiciaire. Nous avons donc créé un événement spécial sur les dossiers volumineux qui, nous l'espérons, pourra vous aider dans votre travail.

## Horaire

### Dossiers volumineux – Gestion physique et électronique

**9 h à 12 h**

Par **Véronique Beaulieu** et  
**Julie Tondreau**

L'objectif de cet atelier est de vous faire connaître diverses méthodes de suivi, de classement et de communication afin de pouvoir archiver et retrouver rapidement les éléments de vos dossiers volumineux, qu'ils soient physiques ou électroniques. Des outils et des modèles vous seront fournis afin de pouvoir assurer un suivi structuré et mettre en ordre vos dossiers de façon efficace et pratique pour toutes les parties impliquées.

**Coût : 208,50 \$**

**Inscription :** [formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca),  
[formation.1251](http://formation.1251)

### Le dossier électronique et la procédure en appel, au civil et au criminel

**12 h 15 à 13 h 15**

Par **Julie Tondreau**

Depuis l'adoption du NCPC et du *Règlement de procédure civile de la Cour d'appel*, les intervenants en milieu juridique font face à plusieurs défis de taille, dont la réduction des délais de constitution des dossiers d'appel, leur préparation en format électronique et leur communication selon les directives de la Cour d'appel. Les règles en matière criminelle comportent également leur lot de défis. Cette conférence proposera aux participants des pistes de solution afin qu'ils puissent préparer leurs dossiers en appel avec efficacité.

**Conférence gratuite**

**Inscription :** [formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca),  
[formation.3006](http://formation.3006)

### Adobe Acrobat – Traitement des dossiers volumineux

**13 h 30 à 16 h 30**

Par **Véronique Beaulieu**

L'objectif de cet atelier est de vous initier aux fonctions avancées du logiciel Adobe Acrobat afin que vous puissiez l'utiliser de façon efficace, plus particulièrement lors du traitement de dossiers volumineux. Il vous permettra également de découvrir certaines fonctions qui vous seront utiles au quotidien, dans le traitement de documents administratifs ou juridiques. À l'aide de la documentation juridique en format PDF, différentes méthodes d'organisation et d'archivage de dossiers complexes ou volumineux seront examinées.

**Coût : 208,50 \$**

**Inscription :** [formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca),  
[formation.3307](http://formation.3307)

LONGUEUIL

2005, rue Limoges, Longueuil

6 OCTOBRE 2016

QUÉBEC

2828, boul. Jules-Dallaire, Québec

3 NOVEMBRE 2016

Places limitées, réservez rapidement!



**FORMATIONS RECONNUES PAR LE  
BARREAU DU QUÉBEC**



**BOÎTE À LUNCH INCLUSE :)**

**INFORMATION ET INSCRIPTION**

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca), [formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

514 374-0400 ou 418 641-0101

# CINQ BONNES RAISONS

## d'utiliser Adobe Acrobat Pro dans le domaine juridique

Véronique Beaulieu, Groupe Lafortune  
formation@lafortune.ca

**Avez-vous l'habitude d'imprimer vos documents pour les réviser ou les annoter? Personnellement, lorsqu'on me demande d'analyser un document, de corriger les fautes ou de tout simplement donner mon opinion, mon premier réflexe a toujours été d'imprimer le document et de l'annoter à la main.**

J'ai découvert récemment une toute autre méthode pour réviser, annoter et monter des documents volumineux grâce à un logiciel que j'utilisais pourtant depuis plusieurs années, Acrobat.

M'étant outillée de la version PRO depuis 2014, mon abonnement mensuel tombait parfois dans l'oubli, jusqu'à ce que j'approfondisse mes connaissances sur les possibilités extraordinaires que cet outil peut offrir. Voici donc cinq bonnes raisons d'utiliser le logiciel Adobe Acrobat Pro :

### 1 - Préparer la version finale et transmettre des documents

Lorsque je termine la rédaction d'un document, je transfère le fichier en PDF avant de le transmettre. En PDF, j'ai toujours la possibilité de faire des corrections si nécessaire et je peux joindre d'autres fichiers, comme des procédures accessoires ou des annexes. J'évite ainsi de devoir jouer avec plusieurs fichiers et plusieurs formats en créant un seul PDF qui contient tous les documents utiles.

### 2 - Commentaires et suivi

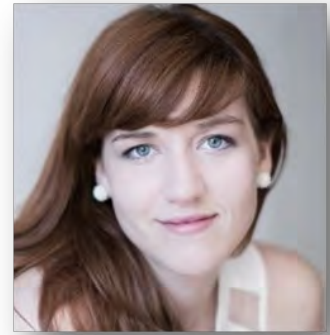
Vous avez un document à réviser pour un avocat, mais ne voulez pas modifier sa mise en page ou la structure du texte? L'option de révision dans Adobe m'a épatée, non seulement par sa simplicité, mais aussi par les options qui semblaient totalement convenir à mes besoins. L'avocat peut prendre connaissance de mes commentaires, sans avoir à modifier le document original ou toucher à son intégrité. À l'inverse, il peut être facile pour l'avocat d'utiliser les commentaires dans Acrobat, en lieu et place du suivi des modifications dans Word.

### 3 - Comparer des documents

Lorsque je fais face à plusieurs versions d'un document, je peux en quelques clics demander à Acrobat de comparer deux documents. Le résultat à l'écran est un document vous indiquant les différences entre les fichiers. Cette option pourrait réellement vous éviter des heures de travail!

### 4 - Fichiers volumineux

Lors de la remise d'une recherche jurisprudentielle, il arrive que celle-ci soit jointe à un bon nombre d'arrêts, tous en format PDF. En combinant les documents en un seul fichier PDF avec des signets, la consultation devient beaucoup plus facile. De plus, les paragraphes

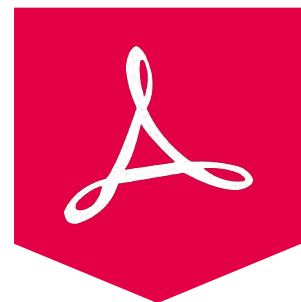


cités peuvent être surlignés en jaune pour une identification rapide des passages pertinents.

### 5 - Création de formulaires

Il arrive que certains formulaires soient utilisés de façon régulière et que la mise en page de votre modèle Word se brise au fil du temps. Pour éviter de modifier votre canevas, faites-en un formulaire PDF! Les options de bandes déroulantes et de champs automatiques vous assurent un remplissage uniforme et rapide. Les formulaires sont utiles autant pour des documents juridiques que pour la bureautique à l'interne.

De plus en plus, le domaine juridique se dirige vers le numérique. Une bonne connaissance d'Adobe Acrobat Pro, reconnu mondialement, pourra certainement vous épargner des heures de travail. N'hésitez pas à découvrir les options de ce merveilleux outil!



## ADOBE ACROBAT PRO Séances de formation privées à vos bureaux

3301 Adobe Acrobat Pro – Initiation à la gestion documentaire	3 h
3302 Adobe Acrobat Pro – Création d'une banque interne de doctrines et de jurisprudences	3 h
3303 Adobe Acrobat Pro – Préparation de formulaires	3 h
3307 Adobe Acrobat Pro – Traitement de dossiers volumineux	3 h

DEMANDEZ NOS PRIX DE GROUPE À formation@lafortune.ca.

## LE PLUMITIF CIVIL ET LES PROCÈS-VERBAUX Deux outils indispensables...



**Julie Tondreau, Groupe Lafortune**  
[jtondreau@lafortune.ca](mailto:jtondreau@lafortune.ca)

Depuis l'entrée en vigueur du nouveau *Code de procédure civile*, le cheminement des dossiers demande un suivi plus étroit en raison des changements dans la computation des délais et le développement d'une méthode pour faire le suivi des ordonnances et des décisions de gestion. L'utilisation du plumitif et des procès-verbaux d'audience devient essentielle pour rassembler les informations sur le déroulement du dossier et assurer un suivi.

Le plumitif sera toujours un outil important dans votre pratique, surtout si vous travaillez en droit civil. En droit commercial, la compréhension des différents éléments des fiches informatisées sera utile pour établir le profil des intervenants impliqués dans une transaction. Il est donc essentiel de déchiffrer toute l'information apparaissant au plumitif, en plus de savoir analyser les différentes subtilités du procès-verbal d'audience.

Aussi, le plumitif contient une mine de renseignements qui doivent absolument être considérés lors du traitement d'un dossier judiciaire. C'est pourquoi nous vous proposons l'atelier [2520 – Analyse des plumitifs civils et des procès-verbaux depuis l'adoption du NCPC](#) afin de vous familiariser avec le contenu du plumitif et d'un procès-verbal et de vous apprendre les méthodes de recherche et la procédure les entourant. Lors de cet atelier, vous pourrez découvrir plusieurs astuces qui vous permettront de maximiser l'utilisation du plumitif et des procès-verbaux dans votre travail au quotidien.

### Prochain atelier

2520 [Analyse des plumitifs civils et des procès-verbaux depuis l'adoption du NCPC](#)

8 décembre 2016,  
9 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle  
[formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

## BABILLARD LINGUISTIQUE



### Tout autre ou toute autre?

Pour savoir comment écrire l'expression **tout(e) autre**, vous devez vous poser la question suivante : est-ce que **tout** signifie **n'importe quel(le)** ou **tout à fait**?

- ▶ Si **tout** signifie **n'importe quel(le)** et que le mot qu'il qualifie est au féminin, on doit écrire **toute autre**.
- ▶ Si **tout** signifie **tout à fait**, on doit écrire **tout autre**, même si le mot suivant est au féminin.

[Pour plus de détails, consulter le site de l'Office québécois de la langue française, à la rubrique « Tout autre ».](#)

### Leur ou leurs?

Voici un petit truc pour vous aider. Si vous pouvez remplacer **leur** par **ses** ou **les**, il prend la marque du pluriel.

*Exemple :*

*Respectez-vous **leurs** dernières volontés?*

*On peut dire : Respectez-vous **ses** dernières volontés?*

S'il est placé devant un verbe, c'est un pronom. Il est invariable. Donc, si vous pouvez remplacer **leur** par **lui**, il ne prend pas la marque du pluriel.

*Exemple :*

*Tu ne **leur** pardonneras pas.*

*On peut dire : Tu ne **lui** pardonneras pas.*

[Pour plus de détails, consulter le site de l'Office québécois de la langue française, à la rubrique « Leur et leur\(s\) ».](#)

## Gagnon Sénéchal Coulombe INC

HUISSIERS DE JUSTICE

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

Depuis  
1966

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

District de Québec

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

URGENCE  
24 heures  
7 jours sur 7

[www.gschuis.com](http://www.gschuis.com)

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK  
VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

## LES ENJEUX DE LA TRADUCTION JURIDIQUE ET LE NCPC



**Simona Scurtu,**  
traductrice et  
formatrice  
[formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

Dans un monde globalisé régi par le droit, on doit un jour ou l'autre faire appel à un traducteur. La traduction de documents juridiques demande à la fois des connaissances en droit et une maîtrise parfaite des langues. Le but de la traduction juridique est de protéger et d'assurer vos droits quelle que soit la langue dans laquelle vous souhaitez les exprimer. Et c'est là que j'interviens!

Il ne s'agit pas ici uniquement de traduire, mais bien d'appréhender un système juridique particulier afin de retranscrire l'essence même du document original. L'adoption du nouveau *Code de procédure civile* et de sa terminologie modernisée a ajouté bien évidemment un défi à cette tâche. Une étude comparative approfondie a donc été nécessaire.

Je suis chargée de traduire des documents juridiques dans les deux langues les plus recherchées : l'anglais et l'espagnol. Que ce soit pour la traduction d'une opinion juridique, d'un contrat, de statuts d'entreprise ou d'actes, je suis là pour offrir un service de traduction complet et professionnel.

Bien entendu, mes travaux sont effectués dans le plus grand respect du secret professionnel. Pour toute information ou pour recourir à mes services de traduction, je vous invite à communiquer avec moi par courriel à [simonascurtu@live.ca](mailto:simonascurtu@live.ca) au par téléphone au 418 948-3553.



## PERFECTIONNEZ VOTRE ANGLAIS EN MILIEU JURIDIQUE



Réviser et corriger les différents documents rédigés en anglais, comme les opinions, les actes de procédure ou les argumentations d'appel.

La révision de la documentation juridique, comme les opinions, les actes de procédure ou les documents volumineux tels que les *Sd'g*, *W fSfja`e* d'appel, peut être une tâche fastidieuse lorsque les règles de la grammaire et de l'orthographe ne sont pas bien maîtrisées. L'utilisation de termes techniques constitue également un défi de taille.

**5540 – [Anglais en milieu juridique – Révision de la grammaire et de l'orthographe](#)**

Formation de 12 heures, chaque vendredi, du 9 septembre au 14 octobre 2016, de 12 h 30 à 14 h 30, sur Skype

\*\*\*

**Apprenez le vocabulaire juridique selon le NCPC et dialoguez aisément avec vos clients et les intervenants du milieu.**

Effectuer une traduction du français à l'anglais mot à mot ou utiliser des termes inappropriés en milieu juridique mènent inévitablement à des malentendus, surtout lorsqu'il s'agit de donner une opinion verbale à un client ou lorsqu'il est temps de préparer un témoin pour un procès. Un client peut également être froissé ou se sentir incompris si le protocole téléphonique n'est pas suivi. Ainsi, il importe de bien maîtriser la langue et de connaître les règles de politesse ou les coutumes des anglophones.

**5550 – [Anglais en milieu juridique – Conversation et vocabulaire du métier](#)**

Formation de 12 heures, chaque vendredi, du 21 octobre au 25 novembre 2016, de 12 h 30 à 14 h 30, sur Skype

► Les formations peuvent également avoir lieu directement à vos bureaux. Pour plus de détails, vous pouvez nous écrire à [formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca).

# Deux nouvelles formatrices dans notre équipe!



**MARIE-HÉLÈNE BEAUDOIN, avocate**

Après quelques années passées chez Woods et McCarthy Tétrault à Montréal, M<sup>e</sup> Beaudoin a ouvert son propre cabinet où elle pratique en litige civil et commercial, servant une clientèle variée composée d'individus, d'entreprises et de confrères avocats. Médiatrice accréditée et arbitre, elle s'implique activement dans la communauté juridique et contribue à divers ouvrages et blogues juridiques. Elle a d'ailleurs eu l'occasion de faire des représentations devant la Commission des Institutions de l'Assemblée nationale au sujet de la réforme du *Code de procédure civile*. Ses domaines de prédilection sont ceux liés aux contrats et à la procédure civile, incluant évidemment le nouveau *Code de procédure civile*, tant à l'intention de participants francophones qu'anglophones.

Elle vous entretiendra sur divers sujets liés à son expertise dans le cadre d'ateliers qui pourront être donnés à vos bureaux ou en salle virtuelle, dont :

- 1007 – [Le nouveau Code de procédure civile – Gestion de l'instance et formulaires](#)
- 1106 – [Gestion des délais des procédures civiles – Mise à jour depuis le NCPC](#)
- 1000 – [Le NCPC – Cheminement des dossiers, suivi et gestion](#)
- 5540 – [Anglais en milieu juridique – Révision de la grammaire et de l'orthographe](#)



**VÉRONIQUE VACHON, avocate**

Spécialiste en droit des affaires, M<sup>e</sup> Véronique Vachon a participé à plusieurs transactions commerciales et a développé une expertise en rédaction de contrats divers, comme les conventions entre actionnaires, les promesses d'achat-vente, les baux commerciaux et les contrats d'emploi. Elle a également travaillé en entreprise, ce qui lui a permis de comprendre la réalité des petites et moyennes entreprises exerçant au Québec. Ses connaissances, ses aptitudes en communication et sa passion du métier font d'elle la personne toute désignée pour former les différents intervenants en milieu juridique.

Elle se fera un plaisir de partager avec vous ses connaissances et ses trucs du métier dans le cadre des formations suivantes :

- 18" # – [Droit des affaires – De la constitution à la liquidation](#)
- 1850 – [Droit des affaires – Introduction : les types de sociétés et les principes généraux](#)
- 1851 – [Droit des affaires – Constitution d'une société et organisation juridique](#)
- 1852 – [Droit des affaires – Transactions et résolutions](#)
- 1853 – [Droit des affaires – Rédaction de l'agenda de clôture](#)
- 1854 – [Droit des affaires – Modification des statuts, fusion, dissolution et liquidation](#)



# DEVENEZ SPÉCIALISTE EN RECOUVREMENT

Formation en salle virtuelle



## Les ateliers suivants sont des incontournables :



Procédures de saisie avant jugement –  
Mise à jour depuis le NCPC

### Deux heures de formation

En salle virtuelle

9 SEPTEMBRE 2016, 10 H À 12 H

Cet atelier permettra aux participants de comprendre l'introduction et le suivi d'un dossier de saisie avant jugement selon différentes situations. De plus, il permettra aux participants d'apprendre à utiliser les différents formulaires gouvernementaux et outils de travail (ouvrages, agendas, sites Internet et outils informatiques pertinents) par VVé exercices pratiques.

#### Inscription :

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca), [formation 1204](#)



Analyse des plunitifs civils  
et des procès-verbaux depuis le NCPC

### Deux heures de formation

En salle virtuelle

8 DÉCEMBRE 2016, 9 H 30 À 11 H 30

L'atelier introduira l'intervenant judiciaire au contenu du plunitif et d'un procès-verbal, en plus d'expliquer les méthodes de recherche et la procédure les entourant. Il permettra aussi aux participants d'apprendre tout ce que le plunitif peut enseigner sur une cause particulière. Ils pourront ainsi découvrir plusieurs trucs et astuces qui leur permettront de maximiser l'utilisation du plunitif au quotidien.

#### Inscription :

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca), [formation 2520](#)



Recouvrement général –  
Mise à jour depuis le NCPC

### Six heures de formation en 2 séances

En salle virtuelle

16 ET 23 SEPTEMBRE 2016, 9 H À 12 H

Cet atelier permettra aux participants de comprendre le cheminement d'un dossier de recouvrement et d'en assurer le suivi, le tout en respectant les différentes lois et règles applicables. Il aidera également les participants à se familiariser avec les différents formulaires gouvernementaux et outils de travail (ouvrages, agendas, sites Internet et outils informatiques pertinents) par VVé exercices pratiques.

#### Inscription :

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca), [formation 1208](#)



NCPC – État des frais de justice

### Trois heures de formation

En salle virtuelle

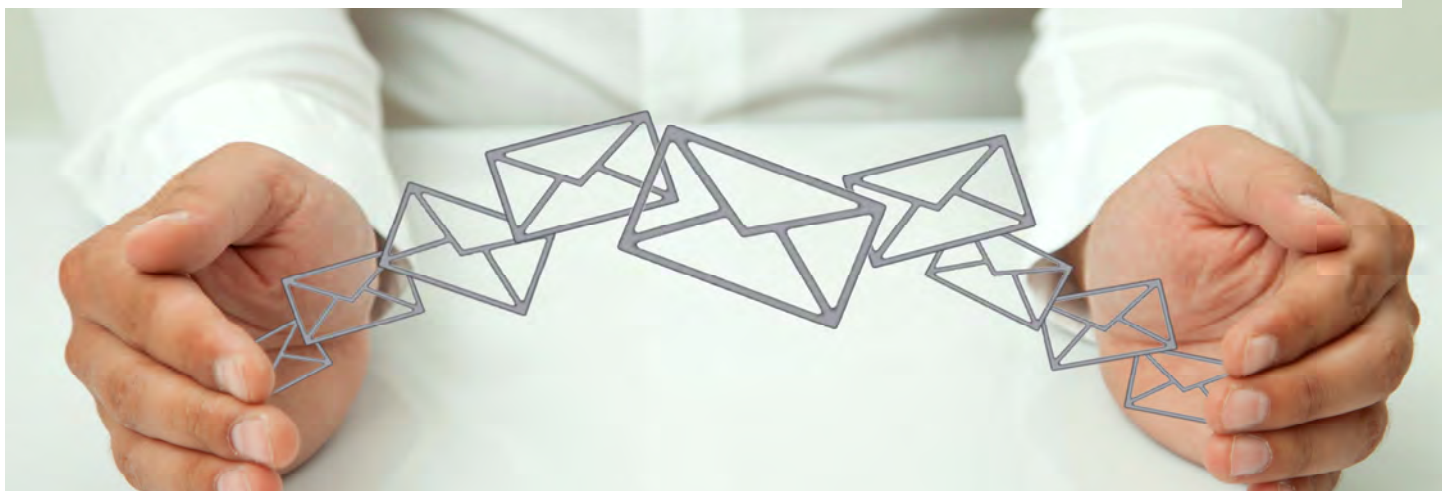
16 SEPTEMBRE 2016, 9 H À 12 H

Cet atelier permettra aux participants de prendre connaissance des règles édictées par le nouveau Code de procédure civile en matière d'état des frais de justice et des lois et règlements applicables pour recouvrer certains frais. Ils apprendront les différentes étapes à suivre de l'état des frais de justice jusqu'à son homologation.

#### Inscription :

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca), [formation 1008](#)

# Pourquoi un manuel sur la correspondance juridique?



**Julie Tondreau, Groupe Lafortune**  
[jtondreau@lafortune.ca](mailto:jtondreau@lafortune.ca)

Dès mes débuts comme adjointe juridique, j'ai dû travailler dans plusieurs dossiers complexes et volumineux. Bien que la rédaction d'actes faisait partie des tâches importantes qui m'incombaient, c'est la rédaction des lettres et leur suivi qui occupaient la majeure partie de mon temps.

J'ai vite réalisé que le choix des éléments qui composaient une lettre pouvait avoir un grand impact sur l'administration et la gestion des dossiers. L'un des défis était d'appliquer les règles de l'Office québécois de la langue française en contexte juridique, plus particulièrement dans les dossiers où plusieurs parties étaient impliquées. Malheureusement, les différents ouvrages consultés ne faisaient que survoler le sujet. J'ai donc élaboré des modèles qui se rapprochaient le plus possible des règles de l'Office, mais qui pouvaient aussi me permettre de gérer mes dossiers avec efficacité et rapidité. Au fil des ans, j'ai adapté ces modèles et aujourd'hui, même si je n'occupe plus le poste d'adjointe juridique, ces modèles me sont utiles au quotidien.

Quelques années plus tard, l'Internet a fait son apparition et les courriels ont ajouté un défi de taille à la gestion des dossiers. Le volume des communications électroniques a augmenté à une vitesse fulgurante et ce fut si rapide que certaines règles importantes ont dû être transgressées. Je parle bien évidemment de la législation imposée aux juristes relativement à la tenue des dossiers et à la confidentialité.

Je me suis donc penché sur ces aspects en faisant plusieurs recherches et en mettant à l'épreuve diverses méthodes. Afin de rendre les communications électroniques encore plus efficaces, tout en respectant les différentes lois, j'ai collaboré à quelques projets, comme le développement de la plateforme de notification électronique Todoc.

3hWJ ^arrivée du nouveau 5aVWWWbdhUéVgdWU[h[ ^W cg[ met de l'avant l'utilisation des technologies de l'information et cg[ favorisW la communication entre les parties, il est devenu important pour moi de partager mes méthodes et mes modèles. C'est ce que j'ai fait en écrivant *Le Manuel de la correspondance juridique*. Dans cet ouvrage, certaines lettres sont en lien avec les dossiers fictifs contenus dans *Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste*, et ce, afin de faciliter la mise en contexte.



Vos commentaires et suggestions seront les bienvenus. Ils pourront servir au développement et à l'amélioration d'une édition future. Je vous invite à m'écrire à [jtondreau@lafortune.ca](mailto:jtondreau@lafortune.ca).

Tenir une liste de dossiers fermés

## LE DÉFI D'AUDREY : COMPRENDRE POURQUOI C'EST SI COMPLIQUÉ LÀ OÙ ELLE TRAVAILLE

**Nicole Massicotte, Canico**  
gestion de bureaux d'avocats



« L'avocat doit tenir à jour une liste de ses dossiers actifs et de ses dossiers fermés au cours des 7 dernières années. Pour l'application du présent article, on entend par « dossier actif », le dossier dans lequel l'avocat :

- 1° soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires;
- 2° soit a le mandat de continuer à agir pour son client. »

(Article 9 du **Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats** (chapitre B-1, r. 5))

Tellement simple! Sauf dans les situations courantes ci-dessous :

- Plusieurs anciennes listes de dossiers ont été et continuent d'être rafistolées au fil des ans.
- Les dossiers « fermés » sont classés physiquement par la date d'ouverture ou par d'autres critères adaptés à un super bon système de numérotation des années 1980... qui a fait son temps.
- Votre logiciel indique que 3000 dossiers sont actifs alors que les avocats assurent qu'il y en a 850 tout au plus !

### ON COMMENCE PAR OÙ ?

1. *Premièrement, cherchez la procédure existante du cabinet qui traite d'ouverture et de fermeture de dossiers. Si on vous énumère les étapes faute de vous fournir un écrit, écrivez-en une à partir de ce qu'on vous dit et faites-la valider ensuite par quelques collègues.*
2. *Analysez la logique et l'évolution des différentes listes depuis leur création.*



3. *Familiarisez-vous avec le règlement et les exigences du Barreau.*
4. *Voyez parmi les outils existants s'il y en a un qui, mieux exploité, pourrait convenir à lui seul à tous vos besoins et exigences à partir d'aujourd'hui.*

Enfin Audrey, je vous félicite pour votre initiative! Vous serez agréablement surprise de découvrir les nombreux avantages et impacts d'une telle opération. Investissez le temps qu'il faut dans l'analyse, puis faites appel à des ressources externes pour échanger sur votre solution et sur la façon de faire la transition.

Canico, gestion de bureaux d'avocats a comme mission de soutenir les avocats dans l'organisation et la gestion de la pratique. Nous sommes là pour vous supporter par nos conseils ainsi que par notre participation au projet.



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



## Les trucs et astuces

JULIE TRONDEAU  
SYLVAIN GRANNARY



Rendez-vous sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section Informatique—logiciels.

### COMMENT INSÉRER UN SYMBOLE

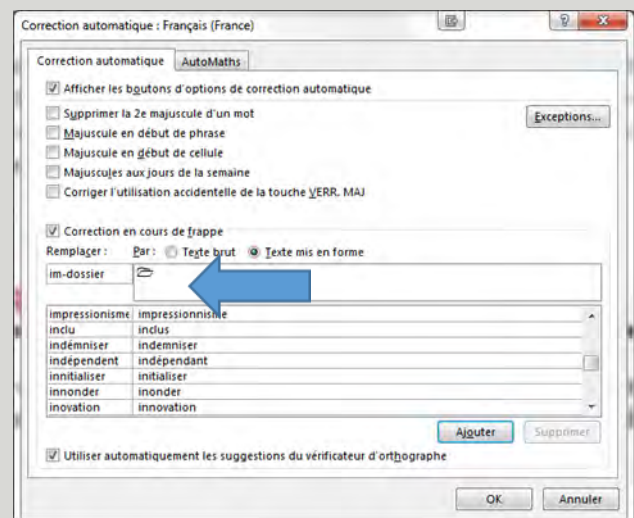
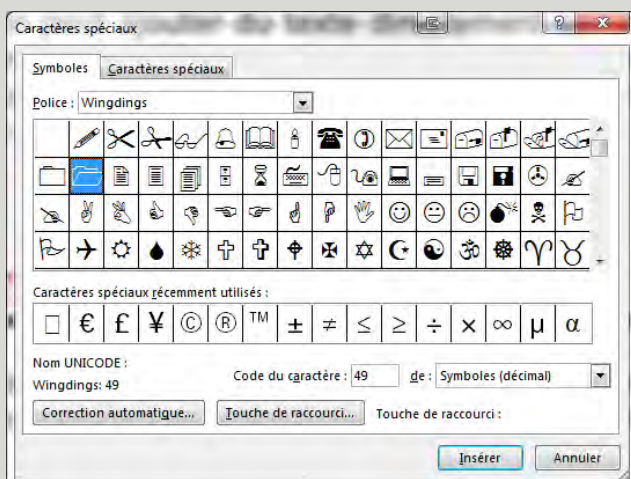
#### RAPIDEMENT DANS WORD



Sans automatisation, si on veut faire apparaître un symbole dans Word, on doit cliquer sur Insertion > Symbole, puis trouver le symbole en question, ce qui peut s'avérer assez long.

Il serait donc pratique d'automatiser l'apparition des symboles utilisés fréquemment, comme celui de l'image d'un dossier. Pour ce faire, après avoir sélectionné le symbole, il suffit de cliquer sur Correction automatique et de lui donner un nom que vous pourrez retenir (mais qui n'existe pas dans le dictionnaire). Dans l'exemple suivant, j'ai nommé mon symbole *im-dossier* pour

*image dossier*. Dès que j'inscrirai le mot *im-dossier*, le symbole du dossier apparaîtra après que j'aie appuyé sur la barre d'espace.



Vous pouvez également utiliser la fonction *Touche de raccourci*. Cependant, vous devrez vous souvenir de la combinaison de touches que vous aurez choisie lors d'une utilisation ultérieure.

## VOTRE INTERNET EST TROP LENT?

**Sylvain Grannary, Groupe Lafortune**  
sgrannary@lafortune.ca

Au bureau ou à la maison, les lenteurs de l'Internet peuvent causer des frustrations. Voici quelques trucs pour optimiser la performance de votre serveur :

1. Testez votre vitesse! Tapez dans n'importe quel moteur de recherche les mots clés « Test connexion Internet » et vous trouverez une multitude de sites Internet vous permettant de tester la vitesse de votre connexion Internet. Prenez le résultat en note et communiquez avec votre fournisseur pour vérifier que la vitesse respecte celle du forfait pour lequel vous payez.
2. Fermez et rouvrez votre modem. Parfois, cette action permet de réinitialiser l'appareil et peut augmenter considérablement la vitesse de connexion. Testez à nouveau votre connexion, comme mentionné plus haut.
3. Si c'est possible, évitez la connexion Wi-Fi. Celle-ci se partage avec les autres utilisateurs. Si vous êtes plusieurs dans le même bureau à utiliser la connexion Wi-Fi, que ce soit avec des ordinateurs ou des téléphones mobiles, la vitesse sera divisée et donc, réduite pour tout le monde. Si votre emplacement le permet, branchez votre ordinateur à une prise réseau à l'aide d'un câble Ethernet.
4. Vous n'avez pas d'autre choix que d'utiliser le Wi-Fi? Si vous êtes disposé à le faire, changez l'emplacement de votre ordinateur de façon à vous rapprocher le plus possible du routeur.
5. À l'aide d'un antivirus, scannez votre ordinateur pour dépister la présence de virus. Ceux-ci sont fréquemment la cause de la lenteur de l'Internet.

## UTILISEZ-VOUS UN CRAYON OU UN CLAVIER POUR PRENDRE DES NOTES?

**Julie Tondreau, Groupe Lafortune**  
jtondreau@lafortune.ca

Les multiples outils électroniques vous permettent maintenant de prendre des notes facilement. Pour rentabiliser le temps mis à la réflexion, à l'étude et à la rédaction de vos notes, il faut bien évidemment éviter les systèmes parallèles et centraliser l'information. Ces précieuses notes doivent également être accessibles rapidement, que ce soit à partir du bureau ou de la maison.

J'ai essayé plusieurs méthodes de prise de notes électroniques et je dois vous avouer que j'ai encore de la difficulté à me départir de mon crayon. J'ai appris récemment que lorsqu'ils prennent des notes à la main, les gens ont tendance à synthétiser davantage l'information, tandis que s'ils utilisent un ordinateur, ils ont plutôt le réflexe de retranscrire textuellement ce qu'ils ont lu ou entendu. Il m'apparaît donc pertinent d'utiliser d'abord le crayon pour synthétiser l'information et d'utiliser ensuite l'ordinateur pour la retranscrire, afin de la structurer et de la rendre accessible.

Lorsqu'il s'agit de notes personnelles sous forme de pense-bête, les possibilités sont infinies. Plusieurs personnes utilisent les logiciels avec lesquels elles ont l'habitude de travailler, comme Word, Notepad ou WordPad et enregistrent leurs fichiers sur leur *bureau* pour y accéder rapidement. D'autres utilisent une plateforme de gestion de tâches, comme Trello, qui est facile d'utilisation, conviviale et de surcroît, gratuite! Un téléphone intelligent pourra par ailleurs toujours vous aider si vous avez pensé prendre en photo vos notes manuscrites avant de vous présenter à un rendez-vous.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de prise de notes ou de commentaires dans un contexte professionnel, ceux-ci doivent être consignés de manière à être partagés. Pour ce faire, l'un des outils électroniques efficaces est sans aucun doute le logiciel Adobe Acrobat, avec sa fonction de commentaires et d'annotations. Cette fonction permet d'ajouter des annotations de révision qui signalent les modifications à apporter au document source. De plus, l'affichage de vos notes sous forme d'info-bulles est très pratique puisque celles-ci n'alourdissent pas votre document et permettent de connaître le nom de leur auteur. Enfin, lorsque votre document est transmis à un tiers, il peut être lu facilement à l'aide du logiciel gratuit Adobe Reader.

Ainsi, peu importe la méthode que vous utilisez, le mot à retenir en matière de prise de notes dans un contexte professionnel est *accessibilité*.

## TABLETTE NOTE AU DOSSIER

Pour ceux et celles qui ont un lien étroit avec leur crayon, les tablettes *Note au dossier* vous seront sûrement utiles.

Pour les commander, il suffit de vous rendre sur [formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca) et de cliquer sur *Commandez des tablettes Note au dossier*.

**Commander les tablettes  
Note au dossier**

# Gare aux logiciels publics de traduction sur le Net!



**Caroline Bouffard, Groupe Lafortune**  
[cbouffard@lafortune.ca](mailto:cbouffard@lafortune.ca)

Une nouvelle publiée en mai dernier sur le site de Radio-Canada faisait état du risque, pour le gouvernement fédéral, de l'utilisation par ses fonctionnaires de logiciels de traduction sur le Net, dont Google Traduction<sup>1</sup>. Si l'enjeu de la sécurité des informations confidentielles a retenu notre attention en tant que juristes, celui de la qualité de la traduction nous a également intéressés.

## La sécurité des informations

Parmi les plus grands utilisateurs des outils publics de traduction se trouvent Industrie Canada et le ministère de la Justice. Nous utilisons également ces logiciels pour traduire certaines informations. Or nous devons nous assurer que les mots, phrases ou paragraphes saisis sur ces sites ne compromettent pas la sécurité de nos clients.

Il faut savoir en effet que les données saisies sur Google Traduction – le logiciel le plus utilisé par les fonctionnaires fédéraux –, Linguee, Systran ou Reverso se retrouvent sur des serveurs publics sur lesquels le gouvernement et à plus forte raison les entreprises privées n'ont aucun contrôle. Les informations qui y sont traduites sont enregistrées sur des serveurs tiers ou étrangers. Elles peuvent réapparaître en tout temps, de façon redondante, lors d'une recherche subséquente comportant les mêmes mots.

Pour remédier à ce problème, le Bureau de la traduction du Canada a mis en place un logiciel de traduction à l'usage exclusif du gouvernement. Mais il semble que ce logiciel connaisse plusieurs ratés et que les fonctionnaires continuent à utiliser en majorité les logiciels publics. On comprend que ce problème constitue un enjeu de sécurité, particulièrement pour les ministères gouvernementaux.

Toutefois, tant pour le gouvernement canadien que pour les entreprises privées, notamment les firmes d'avocats qui reçoivent quotidiennement des informations confidentielles de leurs clients, l'utilisation de ces logiciels comporte des risques relativement à la sécurité. Il est donc préférable de retenir les services d'un traducteur compétent qui nous assurera de protéger la confidentialité de nos documents au moment de leur traduction.

## La qualité de la traduction

La qualité de la traduction est également un enjeu important à considérer lorsque nous utilisons des logiciels

de traduction publics. Il n'est pas rare de retrouver sur le Net des traductions littérales, ou mot à mot, qui sont hors contexte et qui créent parfois des non-sens dans la langue de destination.

Il faut garder en tête que les logiciels de traduction en ligne, tels que Linguee, sont le fruit de leurs utilisateurs, plus ou moins bilingues, et, partant, accumulent dans leur banque des exemples de traduction qui ne sont pas toujours adéquats.

Même l'outil de traduction automatique du Bureau de la traduction destiné à l'usage de la fonction publique canadienne connaît actuellement plusieurs ratés<sup>2</sup>. Son lancement officiel a d'ailleurs été repoussé.

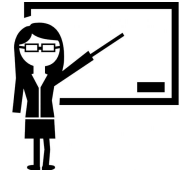
En bref, aucun des logiciels de traduction en ligne ne saurait remplacer un vrai travail de traduction, qui exige de trouver le terme ou l'expression appropriés au contexte dans un langage de rigueur linguistique. Qui plus est, seul un traducteur professionnel peut assurer la confidentialité des documents qu'il traduit. Si on ne maîtrise pas suffisamment la langue pour évaluer la qualité des traductions en ligne, il convient de faire appel à un traducteur reconnu, que l'on peut trouver en consultant le site de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec au [ottiaq.org](http://ottiaq.org).

---

1. Selon un reportage de Catherine Lanthier, *Google Traduction, un risque pour la sécurité nationale?*, 31 mai 2016, en ligne : [ici.radio-canada.ca <http://ici.radio-canada.ca/regions/ottawa/2016/05/31/007-outil-traduction-securite-nationale-google.shtml>](http://ici.radio-canada.ca/regions/ottawa/2016/05/31/007-outil-traduction-securite-nationale-google.shtml)

2. Selon un reportage de Catherine Lanthier, *Traduction automatique au fédéral : la mise en fonction de l'outil repoussée*, 30 mars 2016, en ligne : [NUMÉRO 12, AOÛT 2016](http://ici.radio-canada.ca <http://ici.radio-canada.ca/regions/ottawa/2016/03/30/008-outil-traduction-automatique-report-mise-en-fonction.shtml></a></p></div><div data-bbox=)

# VOUS ÊTES UNE NOUVELLE ADJOINTE OU UN NOUVEL ADJOINT JURIDIQUE?



Il existe plusieurs domaines de droit et il est fort probable qu'une formation sur l'un des champs de pratique suivants vous soit utile.

## Formations en salle virtuelle

### DROIT DE LA FAMILLE

Début des cours : 15 novembre

#### **1320**—Introduction et cheminement des dossiers

Formation de 6 heures,  
15 et 22 novembre 2016, 9 h à 12 h  
Coût : 346,50 \$

#### **1321**—Rédaction des actes de procédure

Formation de 6 heures, 29 novembre et 6 décembre 2016, 9 h à 12 h  
Coût : 346,50 \$

### DROIT CIVIL 1

Début des cours : 12 octobre

#### **1100**—Initiation à la gestion des procédures civiles

Atelier de 3 heures,  
12 octobre 2016, 9 h 30 à 12 h 30  
Coût : 208,50 \$

#### **1151**— Procédure civile – Atelier - Dossiers typiques

Atelier de 6 heures, 16 et 23 novembre 2016, 9 h 30 à 12 h 30  
Coût : 346,50 \$

### DROIT CIVIL 2

Début des cours : 16 novembre

#### **1150**—Procédure civile

Atelier de 12 heures, 19 octobre au 9 novembre 2016, 9 h 30 à 12 h 30 (chaque mercredi)  
Coût : 677 \$

#### **1152**—Procédure civile – Atelier de pratique – Dossiers particuliers

Atelier de 9 heures, 30 novembre, 7 et 14 décembre 2016, 9 h 30 à 12 h 30 (chaque mercredi)  
Coût : 505 \$



### DROIT DES SÛRETÉS

Début des cours : 15 septembre

#### **2216**—Initiation au droit des sûretés

Formation de 6 heures,  
15 et 22 septembre 2016, 8 h 30 à 9 h 30  
Coût : 346,50 \$

#### **2217**—Recours hypothécaires – Introduction

Formation de 3 heures,  
29 septembre 2016, 8 h 30 à 11 h 30  
Coût : 208,50 \$

#### **2218**—Recours hypothécaires – Prise en paiement et vente sous contrôle de justice

Formation de 3 heures, 6 octobre 2016, 8 h 30 à 11 h 30  
Coût : 208,50 \$

#### **2511**—Registre foncier

Formation de 3 heures, 13 octobre 2016, 8 h 30 à 11 h 30  
Coût : 208,50 \$

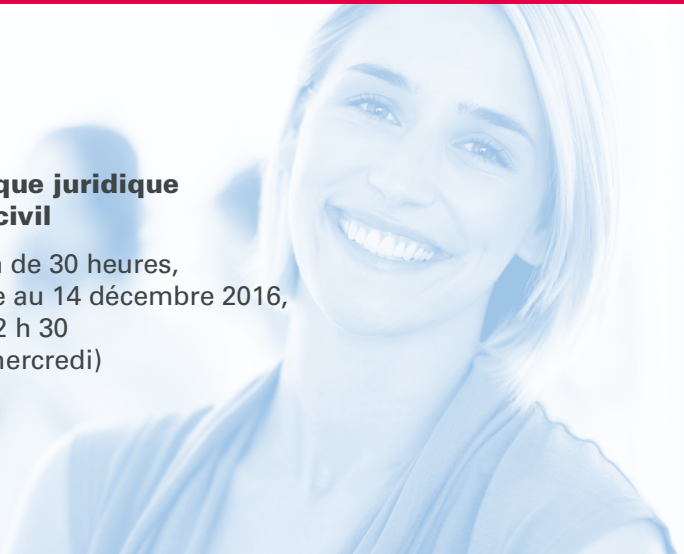
### FORMATION COMPLÈTE—BUREAUTIQUE JURIDIQUE

Comprend les 4 ateliers mentionnés ci-dessus

#### **Bureautique juridique en droit civil**

Formation de 30 heures,  
12 octobre au 14 décembre 2016,  
9 h 30 à 12 h 30  
(chaque mercredi)

**1 560 \$**



#### INFORMATION & INSCRIPTION

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca)

[formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

514 374-0400 ou 418 641-0101

# Les relations amoureuses en milieu de travail

## Comment aborder l'inévitable



**Jade Montpetit,**  
conseillère au Groupe Montpetit

**Dans un contexte à haut rendement où la compétition et la pression sont omniprésentes, le bureau devient un des endroits où vous donnez le meilleur de vous-même. À force de partager votre quotidien avec eux, il n'est pas étonnant que vos collègues forment éventuellement votre réseau social. Après tout, vous partagez la même réalité, les mêmes intérêts et plus de 50 % de vos heures d'éveil! Il paraît alors naturel que des liens se tissent, que des amitiés se forment... et que l'amour survienne.**

De nos jours, lorsque vient le temps d'aborder le sujet des relations amoureuses, l'expression « c'est compliqué » peut facilement nous venir aux lèvres. C'est d'autant plus vrai lorsqu'elles impliquent un collègue de travail. Toutefois, les relations amoureuses en milieu de travail sont inévitables.

### UN PHÉNOMÈNE RÉPANDU

Même si elles suscitent un manque d'approbation général, un récent sondage effectué par vault.com démontre qu'un étonnant 95 % des répondants voient ces relations comme acceptables. Qui plus est, 29 % des répondants y sont favorables, peu importe qui y est impliqué! Ces données statistiques expliquent en partie la montée en nombre de ces relations. Plus de la moitié des répondants du sondage admettent avoir pris part à une relation amoureuse en milieu de travail. Comment alors faire face à ce phénomène de plus en plus répandu?

### DES CONSÉQUENCES À SOUPESER

Devant cette inéluctable réalité, il est important de bien en connaître les tenants et aboutissants. Quel serait l'impact sur mon cheminement professionnel si la relation se terminait? Comment réagiraient mes collègues? Serais-je capable de travailler avec une ancienne fréquentation? Comment gérer l'infidélité? Des accusations de favoritisme indu pourraient-elles être déposées contre moi? Serais-je aux prises avec de la jalousie? Suis-je prêt ou prête à quitter mon emploi? Prévoir la pire aide à mettre les choses en perspective et à évaluer à deux si le jeu en vaut réellement la chandelle.

### ET LE TRAVAIL, DANS TOUT ÇA?

Une fois la décision prise d'aller de l'avant avec une relation, il ne faut pas oublier qu'au travail, nous y sommes pour travailler. Ces relations ne doivent pas affecter la qualité de la performance au bureau. Se donner à la tâche occupe l'esprit et chasse la brume de l'entichement. Il en va ainsi jusqu'à la correspondance : les courriels sont la propriété de l'employeur. Il faut donc rester vigilant afin de ne pas documenter la relation et de rester professionnel jusque dans les moindres détails.

Cette réserve permet de prendre notre temps. Assumer simultanément le rôle de collègue et d'amoureuse ou d'amoureux requiert une période d'ajustement. C'est pourquoi la séparation entre vie personnelle et vie professionnelle est cruciale.

Le partenaire peut bien avoir été déniché en milieu de travail, la relation, elle, se vit à l'extérieur. Maintenir ses habitudes au bureau favorise la discrétion, qui est élémentaire en pareille situation. Aucune chance ne doit être donnée au commérage, et ce, afin que la relation puisse évoluer entre deux personnes, et non entre elles et une myriade de collègues curieux et bavards.

Finalement, n'oublions pas de quoi il est question : une relation amoureuse. Deux êtres qui se rencontrent, qui se livrent l'un à l'autre en écoutant les désirs et les émotions qui forment de l'humain ses contours. En amour, il n'y a pas de règle, pas de cadre, pas de restriction. Tout ce qui peut être dit ou écrit ne vaudra jamais plus que ce que deux personnes ensemble désirent et décident d'entreprendre. Au-delà des réalités du marché, du décorum qui accompagne le travail et de toutes les mises en garde, il faut savoir se respecter, respecter ses collègues et rester à l'écoute de soi-même tout en connaissant ses priorités.

**MONTPETIT**  
■ RECRUTEMENT | RESSOURCES HUMAINES  
RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES ■

[www.groupermontpetit.com](http://www.groupermontpetit.com)  
[rh@groupermontpetit.com](mailto:rh@groupermontpetit.com)

## QUELQUES PRODUITS DE NOTRE PARTENAIRE WILSON & LAFLEUR

# Augmentez votre efficacité et simplifiez votre travail !



### Le Formulaire de procédure civile électronique

M<sup>e</sup> Francine Payette

JurisÉvolution permet de compléter les formulaires en un clic de souris et d'obtenir toutes les instructions essentielles sur chacun des formulaires :

- Fusion des renseignements du dossier du client, incluant la partie adverse et les intervenants
- Accord des textes en genre et en nombre
- Production automatique des annexes requises (déclaration sous serment, avis de présentation, etc.)
- Personnalisation des documents
- Le guide de JurisÉvolution comprenant entre autres les commentaires de M<sup>e</sup> Francine Payette et les instructions de la Clé juridique de madame Julie Tondreau

Contactez Juris Concept pour en savoir plus ! 1 888 692-1050

NOUVEAUTÉ



### Le Manuel de la correspondance juridique

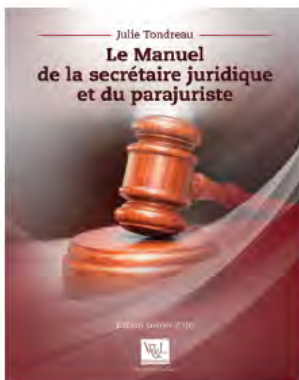
Julie Tondreau

15,00 \$

Dans ce nouveau manuel, M<sup>me</sup> Tondreau nous partage ses trucs et astuces du métier et nous propose une structure modernisée de la correspondance pour une gestion efficace.

- Plusieurs modèles : lettres, notes, courriels et autres documents administratifs
- Instructions avec références juridiques pour chaque modèle
- Guides de rédaction en contexte juridique respectant l'OQLF
- Listes de contrôle pour la rédaction et la transmission

002.159 • ISBN 978-2-89689-325-6 • 132 pages



### Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste

Édition janvier 2016

Julie Tondreau

69,95 \$

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

347.996.16 • ISBN 978-2-89689-314-0 • 300 pages

#### 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





**LISTE DES FORMATIONS À VENIR  
AUTOMNE 2016**

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

**DROIT**

<a href="#">1251</a> <b>Dossiers volumineux — Gestion physique et électronique</b> 3 h <i>6 octobre, 13 h à 16 h, Longueuil 3 novembre, 13 h à 16 h, Québec</i>	<a href="#">1152</a> <b>Procédure civile—Atelier de pratique— Dossiers particuliers</b> 9 h <i>3 séances : 24, 31 août et 7 septembre, de 9 h 30 à 12 h 30, salle virtuelle ou 30 novembre, 7 et 14 décembre.</i>
<a href="#">3006</a> <b>Le dossier électronique et la procédure en appel au civil et au criminel — Conférence gratuite</b> 1 h <i>6 octobre, 12 h 15 à 13 h 15, Longueuil 3 novembre, 12 h 15 à 13 h 15, Longueuil</i>	<a href="#">1204</a> <b>Procédures de saisie avant jugement — Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 2 h <i>9 septembre, 10 h à 12 h, salle virtuelle</i>
<a href="#">1101</a> <b>Bureautique juridique en droit civil — Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 30 h <i>10 séances : 12 octobre au 14 décembre (les mercredis), 9 h 30 à 12 h 30, salle virtuelle</i>	<a href="#">1852</a> <b>Droit des affaires—Transactions et résolutions</b> 3 h <i>18 août, 13 h à 16 h, salle virtuelle</i>
<a href="#">1150</a> <b>Procédure civile — Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 12 h <i>4 séances : 19 octobre au 9 novembre (les mercredis), 9 h 30 à 12 h 30, salle virtuelle</i>	<a href="#">1853</a> <b>Droit des affaires—Rédaction de l'agenda de clôture</b> 3 h <i>25 août, 13 h à 16 h, salle virtuelle</i>
<a href="#">1106</a> <b>Gestion des délais des procédures civiles— Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 3 h <i>12 octobre, 9 h 30 à 12 h 30, salle virtuelle</i>	<a href="#">1854</a> <b>Droit des affaires—Modification des statuts, fusion, dissolution et liquidation</b> 3 h <i>25 août, 13 h à 16 h, salle virtuelle</i>
<a href="#">1205</a> <b>Procédures d'injonction— Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 3 h <i>26 février, 13 h 30 à 16 h 30, salle virtuelle</i>	<a href="#">1208</a> <b>Recouvrement général — Mise à jour depuis l'adoption du NCPC</b> 6 h <i>Deux séances : 16 et 23 septembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle</i>
<a href="#">1151</a> <b>Procédure civile — Atelier de pratique — Dossiers typiques</b> 6 h <i>2 séances : 10 et 17 août, 9 h 30 à 12 h 30 ou 16 et 23 novembre, de 9 h 30 à 12 h 30, salle virtuelle</i>	<a href="#">2217</a> <b>Recours hypothécaires — Introduction et types de recours</b> 3 h <i>29 septembre, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle</i>
	<a href="#">2218</a> <b>Recours hypothécaires - Prise en paiement et vente sous contrôle de justice</b> 3 h <i>6 octobre, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle</i>


**LAFORTUNE**  
FORMATION

**LISTE DES FORMATIONS À VENIR**  
AUTOMNE 2016

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

**DROIT (SUITE)**

[1271](#) **Suivi et gestion des notifications électroniques** 2 h  
17 novembre, 9 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

[1321](#) **Droit de la famille — Rédaction des actes de procédure** 6 h  
Deux séances : 29 novembre et 6 décembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1320](#) **Droit de la famille — Introduction et cheminement des dossiers** 6 h  
2 séances : 15 et 22 novembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1406](#) **Délais en matière civile et application** 3 h  
1er décembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[2216](#) **Initiation au droit des sûretés** 6 h  
Deux séances : 15 et 22 septembre, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

**REGISTRES**

[2520](#) **Analyse des plunitifs civils et des procès-verbaux depuis l'adoption du NCPC** 2 h  
8 décembre, 9 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

[2511](#) **Registre foncier — Consultation et étude des transactions** 3 h  
13 octobre, 8 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

**LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE**

[1000](#) **Le nouveau Code de procédure civile— Cheminement des dossiers, suivi et gestion** 3 h  
1er novembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1008](#) **Le NCPC—État des frais de justice** 3 h  
16 septembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1062](#) **Le NCPC—Introduction aux modes de prévention et règlement des différends** 3 h  
29 novembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1007](#) **Le nouveau Code de procédure civile — Gestion de l'instance et formulaires** 3 h  
10 novembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle

[1013](#) **La gestion des priorités — Une réalité importante avec le NCPC** 2 h  
27 septembre, 10 h à 12 h, salle virtuelle  
27 octobre, 24 novembre ou 20 décembre de 14 h 30 à 16 h 30, salle virtuelle

Des formations seront ajoutées à l'horaire d'automne et d'hiver.

Inscrivez-vous à notre infolettre pour recevoir les nouveaux calendriers!



**LAFORTUNE**  
FORMATION

**LISTE DES FORMATIONS À VENIR**  
AUTOMNE 2016

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

**INFORMATIQUE**

**3345 Word en milieu juridique—Mise en page d'un document volumineux avec styles, table des matières et renvoi** 2 h  
*Deux séances : 7 et 14 décembre, 12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle*

**3307 Adobe Acrobat — Traitement des dossiers volumineux** 3 h  
*Deux séances : 6 octobre ou 3 novembre, 13 h 30 à 16 h 30, salle virtuelle*

**3700 Excel en milieu juridique—Initiation** 2 h  
*Deux séances : 23 et 30 novembre, 12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle*

**4001 Notification et gestion documentaire électroniques : Découvrez Todoc et Docurium (gratuit)** 1,5 h  
*8 septembre, 13 octobre, 10 novembre ou 8 décembre, 10 h à 11 h 30, salle virtuelle*

**LANGUES**

**5540 Anglais en milieu juridique— Révision de la grammaire et de l'orthographe** 12 h  
*Six séances : les vendredis du 9 septembre au 14 octobre, 12 h 30 à 14 h 30, salle virtuelle*

**5550 Anglais en milieu juridique— Conversation et vocabulaire du métier** 12 h  
*Six séances : du 21 octobre au 25 novembre, 12 h 30 à 14 h 30, salle virtuelle*

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

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

[formation.lafortune.ca](http://formation.lafortune.ca) ou [formation@lafortune.ca](mailto: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

**T**  
**TODOC**



TODOC.CA