

JOURNAL

DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES



DE NOUVELLES RÈGLES À LA COUR SUPRÊME DU CANADA

Les principaux changements à retenir

- ▶ CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR CES CHANGEMENTS
- ▶ LE SECRET PROFESSIONNEL ET LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
- ▶ NOS NOUVELLES FORMATRICES
- ▶ LES FORMATIONS EN VEDETTE

MONTRÉAL

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

À compter du 10 juillet 2017:

194, rue Charron
Longueuil (Québec) J4R 2K7

QUÉBEC

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



LAFORTUNE
FORMATION

formation.lafortune.ca • formation@lafortune.ca



Webinaires en rediffusion · Visionnez-les à votre rythme!

Plus de 30 formations reconnues :

Droit civil, Droit des affaires, Droit notarial, Droit de la famille,
Logiciels, Nouveaux adjoints

formation.lafortune.ca/

DE NOUVELLES RÈGLES À LA COUR SUPRÊME DU CANADA



Maxime Beaupré-Gagné
mbeaupre@lafortune.ca

Le 1^{er} janvier 2017, une nouvelle version des règles de la Cour suprême du Canada et des lignes directrices pour la préparation des documents à déposer à la Cour suprême du Canada est entrée en vigueur. Ces changements permettent plus largement la signification électronique et ils affectent les délais d'appel, le processus concernant les questions constitutionnelles, la mise en page des mémoires ainsi que le format du recueil de sources. Des modifications importantes qui ont des impacts non négligeables sur le travail de tous les intervenants juridiques en Cour suprême. Voici les principaux changements qui ont attiré notre attention.

La réduction des délais d'appel

Dans bien des cas, la réduction des délais est considérable :

- Mémoire de l'appelant : 8 semaines plutôt que 12;
- Mémoire de l'intervenant : 6 semaines plutôt que 8;
- Mémoire d'un procureur général qui compte participer à un appel qui soulève une question constitutionnelle : 16 semaines plutôt que 20.

La réduction du nombre de documents d'appel à déposer

Bien qu'il n'y ait aucun changement concernant le mémoire, les parties II et suivantes du dossier de l'appelant et de l'intimé doivent désormais être déposées à la Cour en deux copies seulement.

Par ailleurs, il n'est plus nécessaire de fournir des exemplaires imprimés aux adversaires. Il demeure possible d'en fournir par simple courtoisie.

La signification électronique est permise

Selon les nouvelles règles, tout document peut être signifié électroniquement sauf les actes introductifs d'instance et les documents à l'appui, et ce, sans consentement préalable. Dans ce contexte, l'utilisation d'une application de notification électronique pour faire le suivi des significations peut s'avérer très intéressante.

Le dépôt des versions électroniques

La version électronique doit maintenant être produite en même temps que la version papier à la Cour; il n'y a plus de délai de 5 jours ouvrables. En outre, il n'est plus nécessaire d'inclure les formulaires de dépôt électronique.

Le processus relatif à l'Avis de question constitutionnelle

Trois principaux changements sont à retenir concernant l'Avis de question constitutionnelle :

-la règle 33 prévoit la nouvelle procédure lorsqu'il s'agit de signifier ou de déposer un avis de question constitutionnelle;

-il y a une nouvelle version du formulaire 33B;

-à l'audition de l'appel, les procureurs généraux n'auront plus l'assurance de pouvoir plaider oralement.

La mise en page des mémoires

Les notes en bas de page d'un mémoire doivent être de 12 points et si la note renferme une explication ou un commentaire, elle doit être à un interligne et demi plutôt qu'à simple interligne. Il n'est donc plus possible de condenser un mémoire en diminuant la taille des notes en bas de page.

Le format du recueil de sources

Les sources sont désormais énumérées dans la partie VI du mémoire, avec des hyperliens, s'ils existent. Un recueil de sources ne sera utile que pour les sources qui ne sont pas disponibles en fichiers électroniques.

Nous espérons que ce survol des changements vous sera utile. Pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec moi. Notre équipe est toujours disponible pour vous assister lors de la préparation de votre mémoire.



LE TMF FAIT UN PAS EN AVANT GRÂCE À UNE INNOVATION SIGNÉE LAFORTUNE

Alexandra Vendetti
avendetti@lafortune.ca

Le système de dépôt électronique permet au TMF de devenir le premier eTribunal québécois

La présidente du Tribunal administratif des marchés financiers (TMF), Me Lise Girard, annonçait, le 9 mai dernier, l'inauguration du eTribunal. Dorénavant, le TMF offrira un cycle de traitement documentaire entièrement électronique. Il devient ainsi le tout premier eTribunal québécois.

Cette justice administrative électronique à 360° est maintenant possible grâce au système de dépôt électronique, une innovation développée par Lafortune Technologies, qui, avec Lafortune Légal et Lafortune Formation, forment le Groupe Lafortune. Ce système de dépôt électronique est l'élément qui complète cette justice administrative, tout en la rendant sécuritaire.

Le traitement des documents en toute simplicité

Le système de dépôt électronique est une plateforme qui permet de communiquer des demandes introductives d'instance, des demandes en cours d'instance, de partager des pièces, des plans d'argumentation ou bien des vidéos électroniquement entre les parties, et ce, sans que leur intégrité ne soit compromise.

Il permettra non seulement de simplifier le traitement des documents pour ses usagers, mais également pour le TMF,

qui pourra traiter les dépôts ainsi que percevoir les paiements de façon électronique.

Une fierté signée Lafortune Technologies

Spécialisée dans la gestion documentaire électronique et la procédure juridique, Lafortune Technologies développe des outils technologiques qui facilitent le quotidien des juristes, notamment Docurium, un logiciel qui permet de partager des documents juridiques et TodoC, un logiciel de notification électronique.

Le système de dépôt électronique est le dernier « bébé » de Lafortune Technologies. Son président, Pierre-Olivier Lapointe, ne pourrait être plus fier d'ainsi faciliter le quotidien des juristes : « *Le milieu juridique a enfin accès à une plateforme adaptée à ses besoins et nous en sommes très fiers. Cela fait plus de 45 ans que notre entreprise contribue à l'essor du milieu juridique et ce système de dépôt est une de nos belles réalisations en matière d'accès à la Justice. D'ici peu, cette solution saura s'implanter dans d'autres instances à travers le pays et c'est grâce à la détermination du TMF* » explique-t-il.

Un pas vers l'avant

Dans l'ère du numérique, le Tribunal administratif des marchés financiers fait un grand pas en avant en adoptant le système de dépôt électronique de Lafortune Technologies. Il est certain que d'autres organisations le suivront de près.

LE NOUVEAU
**CODE DE PROCÉDURE CIVILE DIT OUI...
 À LA NOTIFICATION ÉLECTRONIQUE !**

NOTIFIEZ ET OBTENEZ VOTRE BORDEREAU DE NOTIFICATION EN QUELQUES INSTANTS AVEC



TODOC



TODOC.CA

DEUX NOUVELLES FORMATRICES DANS NOTRE ÉQUIPE!



MARIE-SOLEIL ROY, avocate

Avocate créative et dotée d'une solide capacité d'analyse, M^e Marie-Soleil Roy pratique au sein d'une étude privée dans les domaines de droit de la famille, de la jeunesse et du droit civil en général. Toujours à l'écoute des besoins spécifiques du client dans l'optique de trouver une solution qui conviendra à sa situation particulière, M^e Roy bénéficie d'une solide expérience en criminologie auprès d'une clientèle familiale. Elle est titulaire d'un baccalauréat en criminologie de l'Université de Montréal et d'un baccalauréat en Droit, profil international, de l'Université Laval.

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

[Droit de la famille - Introduction et cheminement des dossiers](#)

[Un an après le NCPC - Pratiques et recommandations pour les juristes](#)

[Délais en matière civile et application depuis le NCPC](#)

[Droit de la famille - Rédaction des actes de procédure](#)

VICKI VALIQUETTE, avocate

Avocate et médiatrice dynamique, Me Vicki Valiquette a son bureau spécialisé en droit des affaires et en propriété intellectuelle. Communicatrice hors pair, elle sait tirer profit de ses connaissances et de ses expériences juridiques pour aider les personnes et les entreprises à atteindre leurs objectifs. Me Valiquette est titulaire d'un baccalauréat en droit avec cheminement en biologie moléculaire et d'une maîtrise en Common Law de l'Université de Sherbrooke, ainsi que d'une maîtrise en Droit de la distribution et rédaction de contrats d'affaires de l'Université Montpellier I en France.

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

[Droit des affaires - De la constitution à la liquidation](#)

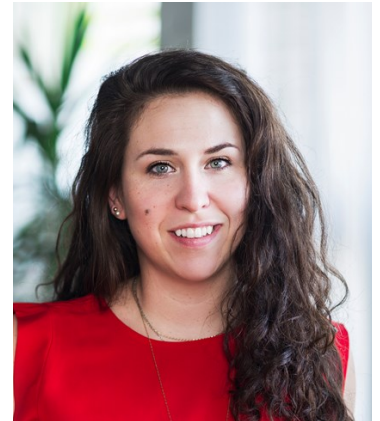
[Droit des affaires - Introduction : les types de sociétés et les principes généraux](#)

[Droit des affaires - Constitution d'une société et son organisation juridique](#)

[Droit des affaires - Transactions et résolutions](#)

[Droit des affaires - Rédaction de l'agenda de clôture](#)

[Droit des affaires - Modification des statuts, fusion, dissolution et liquidation](#)



UNE ADJOINTE JURIDIQUE D'EXPÉRIENCE RACONTE SON HISTOIRE

C'est le début d'une belle aventure pour Mme Louise Péloquin. Maintenant en affaires, cette adjointe juridique d'expérience partage son aventure avec vous sur notre [forum](#).

LOUISE PÉLOQUIN,
adjointe juri-virtuelle

☒ 438 387-6108

☒ 438 387-6811

☒ l_peloquin@videotron.ca; www.pelojuridique.ca



FORMATION

AU SERVICE DE LA PRATIQUE PRIVÉE



Véronique Beaulieu, directrice, division Québec, Canico et formatrice chez Lafortune Formation
v.beaulieu@canico-conseil.com

L'année 2017 est sans aucun doute une année charnière dans le domaine du droit. Les changements au sein de la culture judiciaire québécoise n'ont jamais été aussi présents, tant au niveau des principes directeurs de la procédure qu'au niveau du travail des avocats.

Lors de mes débuts comme parajuriste en 2012, j'ai constaté les besoins criants des avocats en pratique privée en matière de gestion et de comptabilité, qu'ils exercent en droit familial, criminel ou pénal. Le constat était clair : l'organisation et l'efficacité de la pratique d'un avocat jouent un rôle crucial sur sa performance juridique.

Il est souvent conseillé aux jeunes entrepreneurs de ne pas faire tout soi-même et de s'entourer des bonnes ressources. Pour l'avocat solo, en plus d'avoir l'obligation déontologique et réglementaire de le faire, les ressources spécialisées se font rares.

C'est après plusieurs années d'expérience et après avoir soutenu bon nombre d'avocats que le *Guide de gestion de la pratique privée* a été composé. Il m'est apparu nécessaire de consigner dans un ouvrage toutes les informations permettant d'expliquer le démarrage, l'administration et les bases de la facturation ainsi que de la comptabilité. Offrir un outil informatif et pédagogique était certainement une première étape. C'est en joignant l'équipe de Canico, *Gestion de bureaux d'avocats*, que j'ai véritablement atteint mon objectif. En effet, nous partageons la même mission « Soutenir les avocats dans la gestion et l'organisation de leur pratique ».

L'obligation demeure pour l'avocat de respecter ses obligations, mais il est maintenant possible pour lui de mieux s'infor-

mer du « comment » faire les choses et d'avoir l'option de déléguer la charge administrative et fiscale.

Chez Canico, c'est en travaillant avec un large éventail d'avocats solo, de sociétés nominales et de cabinets, que l'on peut constater les tendances, les méthodes et les difficultés des praticiens. Nous encourageons la discussion et le partage d'informations entre les juristes, les partenaires, les collaborateurs et les spécialistes afin de propulser, ensemble, la profession vers des changements positifs.



Canico

Gestion de bureaux d'avocats

507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Qc) H2Y 2W8

Tél. : 514 285-1025, Téléc. : 514 282-1025

info@canico-conseil.com; www.canico-conseil.com

LE SECRET PROFESSIONNEL

à travers les technologies de l'information



Le saviez-vous? par Julie Tondreau, jtondreau@lafortune.ca

Si vous examinez attentivement le *Guide des TI* publié par le Barreau du Québec, vous serez probablement surpris d'apprendre que l'utilisation des technologies de l'information dans votre pratique n'est peut-être pas tout à fait conforme aux obligations de secret professionnel des avocats. Par exemple :

- ▶ **Saviez-vous** qu'il convient de définir une politique pour le cabinet afin d'imposer aux utilisateurs le choix d'un mot de passe suffisamment sécuritaire?
- ▶ **Saviez-vous** que l'utilisation des services Hotmail, Gmail, Yahoo Mail, Dropbox ou iCloud ne convient pas à la pratique du droit?
- ▶ **Saviez-vous** que les ententes conclues avec vos fournisseurs de services informatiques doivent être conformes aux obligations déontologiques des avocats?
- ▶ **Saviez-vous** que la documentation expliquant le mode de transmission convenu avec son client doit être disponible pour production en preuve?
- ▶ **Saviez-vous** qu'entre votre boîte d'envoi de courriels et la boîte de réception du destinataire, un courriel transite par de nombreux serveurs, potentiellement situés dans d'autres juridictions ou pays, dont certains peuvent en conserver une copie?
- ▶ **Saviez-vous** que l'avocat doit convenir avec son client du mode de communication qu'il entend utiliser ainsi que des moyens qu'il prendra pour en assurer la confidentialité?
- ▶ **Saviez-vous** qu'une méthode de classement de vos courriels doit être mise en place conformément au Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats?

Faites le quiz pour tester vos connaissances !

Vos documents numériques sont-ils bien protégés?

Un quiz pour le milieu juridique québécois

Vérifiez vos connaissances!

COMMENCER

Afin d'y voir plus clair, consultez le *Guide des technologies de l'information* publié par le Barreau du Québec à <http://guideti.barreau.qc.ca/>.

CONCOURS

facebook 

Aimez la page Facebook du GROUPE LAFORTUNE et courez la chance de gagner :

Une formation de 2 heures en salle virtuelle!

Le concours se termine le 31 juillet 2017!

Nous ferons tirer le prix parmi tous les abonnés de la page le 1er août 2017.


LAFORTUNE
FORMATION

LISTE DES FORMATIONS VEDETTES

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

Droit civil
1320 Droit de la famille - Introduction et cheminement des dossiers 6 h

L'objectif général de cet atelier est d'apprendre aux participants la structure des principales demandes en matière familiale et leur suivi, qu'il s'agisse de dossiers se terminant par une instruction au fond, un règlement hors la présence du tribunal ou par un jugement par défaut. Des mises en situation seront examinées, pour des demandes avec ou sans protocole de l'instance et des outils seront utilisés, comme des modèles et des listes de contrôle.

1020 Un an après le NCPC - Ajustements de la pratique pour les adjoints et adjointes 3 h

Le présent atelier a pour objectif principal d'informer les adjoints et adjointes des ajustements à adopter en pratique civile et de les orienter sur la stratégie à adopter pour chaque étape du dossier, à l'aide de tableaux pratiques. Il leur apprendra également à découvrir les subtilités de la nouvelle pratique en fonction de la législation, de la jurisprudence et des directives des tribunaux.

1021 Un an après le NCPC - Ajustements de la pratique pour les juristes 3 h

Le présent atelier a pour objectif principal d'informer les juristes et parajuristes d'expérience des ajustements à adopter en pratique civile et de les orienter sur les différentes stratégies pour chaque étape du dossier, à l'aide de tableaux pratiques. Il leur apprendra également à découvrir les subtilités de la nouvelle pratique en fonction de la législation, de la jurisprudence et des directives des tribunaux.

Registres
2510 RDPRM - Lecture, consultation et formulaires en ligne 3 h

L'objectif général de cet atelier est d'apprendre au participant à consulter et à comprendre les différentes données inscrites au Registre des droits personnels et réels mobiliers en ligne et leur portée. Entre autres, il leur fera connaître les fiches mobilières et la structure des différents dossiers ainsi que la méthode de consultation. Une étude des différents registres sera effectuée à l'aide de mises en situation réelles.

2511 Registre foncier - Consultation et étude des transactions 3 h

L'objectif général de cet atelier est de familiariser les participants avec les données inscrites au Registre foncier en ligne. Entre autres, il aidera les participants à comprendre les fiches immobilières et la structure des différents dossiers ainsi que la méthode de consultation des inscriptions au registre. Une étude des différents registres sera effectuée à l'aide de mises en situation réelles.

Technologies
4001 Notification et gestion documentaire électronique / Découvrez Todoc et Docurium - Atelier gratuit 1.5 h

L'objectif principal de cet atelier est d'introduire les participants à la notification et à la gestion documentaire électronique. C'est à travers les plateformes Docurium et Todoc que les différentes règles imposées aux juristes seront abordées, à l'aide d'exemples concrets.

 Pour connaître le plan de cours complet et le coût d'inscription : formation.lafortune.ca ou formation@lafortune.ca



LAFORTUNE
FORMATION

LISTE DES FORMATIONS VEETTES

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

Bureautique juridique

1101 Bureautique juridique en droit civil 90 h
L'objectif général de cette formation est de permettre au participant d'acquérir progressivement assez de connaissances et de méthodes pratiques afin qu'il soit en mesure d'atteindre une autonomie presque parfaite en tant qu'adjoint(e) juridique spécialisé(e) en procédure civile. En plus des séances en formule magistrale, une partie de la formation est consacrée à une simulation de bureau d'avocats.

1601 Bureautique juridique en droit notarial 81 h
L'objectif général de cette formation est de permettre au participant d'acquérir progressivement assez de connaissances et de méthodes pratiques afin qu'il soit en mesure d'atteindre une autonomie presque parfaite en milieu de travail. Plus spécifiquement, elle a pour but de faire comprendre au participant le cheminement d'un dossier et d'en assurer le suivi, le tout en respectant les différentes lois et règles applicables dans une étude de notaires.

Logiciels

3301 Adobe Acrobat - Initiation à la gestion documentaire 3 h
L'objectif de cet atelier est de familiariser les participants aux fonctions de base du logiciel Adobe Acrobat afin qu'ils puissent l'utiliser de façon rapide et efficace, que ce soit pour traiter un dossier volumineux, monter un dossier de clôture, confectionner un mémoire d'appel ou tout simplement procéder à un archivage électronique structuré et pratique.

Inscrivez-vous à notre infolettre pour recevoir la liste des nouvelles formations!



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 | **URGENCE**
Télé. : 418 522-9911 | **24 heures**
1 800 463-6267 | **7 jours sur 7**

www.gschuis.com

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK
VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

en entreprise ou à distance

Pour connaître le plan de cours complet et le coût d'inscription :
formation.lafortune.ca ou formation@lafortune.ca