



Une merveilleuse année 2013!

En ce début d'année, nous sommes prêts à renouveler de nouveaux défis : une nouvelle image pour notre journal, des nouveaux sujets de formations, des nouveaux professeurs, une nouvelle salle virtuelle...

Nous adorons les projets et souhaitons que les résultats vous plairont.

Distribution du Journal

Le Journal des secrétaires juridiques est publié gratuitement deux fois par année, au cours des mois des mois de janvier et d'août.

Pour recevoir régulièrement votre édition par courriel, il suffit tout simplement de vous inscrire à info@cjmt.ca.

Bonne lecture!



Dans ce numéro

Deux nouveaux professeurs se joignent à notre équipe	p. 2
Qu'est-ce que le chiffrement?	p. 3
Non à la Néglurgence?	p. 4
Connaissez-vous Monsieur Stress?	p. 6
Calendrier de formations	p. 8

Je vous ouvre la porte de mon bureau...

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

Il me fait plaisir de vous présenter la cinquième édition de notre journal. Vous êtes de plus en plus nombreux à faire partie de nos lecteurs et nous en sommes très fiers.

Comme vous pourrez le constater, *Le Journal des secrétaires juridiques* fait peau neuve! Ce sera également le cas pour notre site Internet dans quelques mois. Bien que notre Centre de formation vous permette actuellement de bénéficier de votre propre dossier avec un accès à plusieurs outils pratiques pour votre travail, nous avons décidé de placer la barre un peu plus haut en utilisant un système extranet personnalisé des plus conviviaux. Vous aurez une seule porte d'entrée pour l'ensemble de nos outils et services. À partir de ce système, vous pourrez même avoir accès rapidement à votre salle virtuelle de formation.

Parlant de salle virtuelle...

Depuis quelques mois, nous utilisons une nouvelle salle virtuelle beaucoup plus performante. Ainsi, pour ceux et celles qui éprouvaient des problèmes de connexion ou de son, vous pourrez enfin participer à nos ateliers facilement. Afin de démystifier le déroulement d'un atelier en salle virtuelle, je vous invite dans mon bureau, qui est également virtuel, le **6 février 2013**, entre 11 h 30 et 12 h et le **7 février 2013**, entre 18 h 30 et 19 h. Au cours de l'une de ces périodes, vous n'aurez qu'à

cliquer sur le lien suivant et inscrire votre nom d'invité (prénom et nom) :

<http://cjmt.adobeconnect.com/bjt/>

Aussitôt que j'accepterai votre demande d'accès, vous apercevrez mon bureau virtuel sur une page Internet. Vous me verrez et m'entendrez. Pour communiquer avec moi, il vous suffira d'écrire dans la zone de conversation (« chat »). De mon côté, je vous répondrai de vive voix. Aucune webcam ni micro ne seront nécessaires. Avant cette rencontre, vous devrez tout simplement vous assurer que le son de votre ordinateur fonctionne bien ([un test est disponible à partir de notre Centre de formation](#)) et que la dernière version de [Flashplayer](#) est installée.

Que ce soit pour un simple test de connexion, pour faire connaissance ou pour répondre à toute question sur le fonctionnement de notre salle virtuelle, je serai très heureuse de vous accueillir dans mon bureau virtuel. Aucune réservation ne sera nécessaire. Par contre, si vous avez de la difficulté à me rejoindre dans mon bureau, vous pourrez m'écrire à julietondreau@cjmt.ca.

L'histoire se répète...

Deux nouveaux professeurs se joignent à notre équipe!

C'est avec grand plaisir que nous accueillons Mme Nicole Langevin et M. Daniel Descheneaux

Prêts à relever des défis, ils ont déjà collaboré à la préparation de nouvelles formations qui sauront sûrement vous intéresser. En effet, vous réaliserez que les sujets traités font partie de plusieurs des préoccupations des secrétaires juridiques.

Surveillez notre calendrier pour connaître nos nouveautés!

Nous avons répondu à votre demande.

Une formation le soir ou le samedi vous permettra d'apprendre sans avoir à vous absenter de votre travail.



Nicole Langevin

Nouvelle recrue dans notre équipe de professeurs, Nicole avait décidé en janvier 2012 de prendre sa retraite, après plus de trente ans de travail en secrétariat juridique en matière civile, tant dans le droit municipal que de la construction.

Toutefois en août de cette même année, elle a accepté de rejoindre les rangs de notre Centre de formation.

Elle pourra ainsi, à travers les formations virtuelles et en entreprise qu'elle animera, vous communiquer les connaissances acquises et tous les petits trucs développés au cours de toutes ces années, ce petit quelque chose qui transforme le savoir en savoir-faire et cette passion du domaine juridique qui a pour effet qu'on y revient!

Vous pourrez faire sa connaissance lors des formations suivantes : Secrétariat juridique en droit municipal le 29 janvier 2013, Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux les 13 février et 18 avril 2013, Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel le 19 avril 2013, Référence juridique et cahiers de sources les 21 février et 26 avril 2013, Français en milieu juridique les 27 février, 6 mars, 13 mars, 23 avril, 30 avril et 7 mai 2013, La signification par courriel : outils et gestion le 18 mars 2013, puis Confidentialité et sécurité des communications électroniques les 6 juin, 10 juillet et 23 août 2013.



Daniel Descheneaux

Daniel, qui est technicien en informatique depuis 1991, nous a été chaudement recommandé par l'un de nos professeurs. Sa passion pour son travail et sa facilité à nous communiquer ses connaissances nous ont immédiatement séduits.

Il a travaillé dans des grands cabinets d'avocats et de comptables, dans des firmes de haute technologie ainsi que dans les médias. La pédagogie a toujours fait partie intégrante de ses tâches de technicien, puisque former l'utilisateur permet d'éviter les futurs problèmes. À notre grand plaisir, il adore découvrir de nouveaux logiciels et il est impatient de vous communiquer une panoplie de trucs et astuces qui pourront vous aider.

Il a participé à des projets de recyclage d'ordinateurs et a collaboré avec le magazine Protégez-vous (Mission: Surfacturation) dans un de leurs célèbres tests de réparateurs. De plus, il a été publié dans le Guide Tendances 2009 auprès de titulaires de chaires de recherche à l'université de Montréal.

Vous pourrez faire sa connaissance lors des formations suivantes : Environnement Internet les 5 mars, 23 mai et 12 juillet 2013 et Sécurité sur Internet les 12 mars, 30 mai et 19 juillet 2013. Il donnera également plusieurs formations en entreprise sur les différents logiciels comme Adobe Acrobat et Word.

Apprendre Word 2010 le soir ou le samedi?

C'est maintenant possible! Les dates à retenir sont les suivantes :



Samedi, 9 février 2013, 9 h à 12 h
Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation

Samedi, 23 février 2013, 9 h à 12 h
Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction

Mardi, 19 mars 2013, 19 h à 22 h
Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation

Mardi, 26 mars 2013, 19 h à 22 h
Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction

Réservez tôt!

Qu'est-ce que le chiffrement?

Par Joël Jalbert
joeljalbert@weburbain.com
Weburbain

Pour la plupart des gens, le chiffrement, l'*encryption* ou le *cryptage* sont des notions très abstraites. Pour commencer, il faut mentionner que tous ces termes sont synonymes. Voici une définition de cette idée : action qui consiste à rendre illisible un message en le brouillant, de telle sorte qu'il soit très difficile de reconstituer l'original si l'on ne connaît pas la transformation appliquée.

Dans la plupart des cas, on utilise des fonctions mathématiques complexes qui vont combiner une clé et le message à protéger pour rendre le tout incompréhensible. Par exemple, dans les éditeurs de texte comme Adobe Acrobat, nous avons le bouton « Chiffrement par mot de passe ». Cette fonction active la transformation de votre document et le contenu sera alors brouillé à l'aide du mot de passe demandé. Il sera donc impossible de lire le document sans la clé de déverrouillage: le mot de passe. La même chose arrive lorsque nous naviguons sur Internet au moment de visiter un site sécurisé. Lorsqu'on en a la confirmation dans la barre d'adresse, toutes les communications entre votre ordinateur et le site Internet sont encodées pour qu'on ne puisse pas lire le contenu de votre transaction. Toutes ces méthodes de transformation sont en place pour préserver le respect de votre vie privée et elles fonctionnent pour 99.9% des cas. Et le 0.01% !? Il ne faut pas se faire d'illusions...

Jusqu'à ce jour, il n'y a pas de méthode d'encodage qui soit incassable. Il y aura toujours des équipes de spécialistes, armés d'outils performants, pour casser le chiffrement d'un message qui a une valeur importante. Mais attention! Ils peuvent prendre des mois ou même des années à casser un message bien chiffré, ce n'est donc pas à la portée de tous! Si comme la plupart des gens, vos communications ne sont pas *Top secrètes*, vous pouvez transiger sans craintes. Les mécanismes actuels sont assez performants pour vous protéger!



info@weburbain.com
www.weburbain.com
www.todoc.ca



Devez-vous vous inquiéter des pirates informatiques ou de personnes malveillantes lors de la transmission de vos courriels?

L'attribution d'un mot de passe protège-t-elle vos documents?

Notre programmeur et développeur Joël Jalbert vous en parle...

Il s'y connaît dans ce domaine. Président de Weburbain, il a créé le système Todoc.ca.

Il s'agit d'un outil technologique de pointe pour le transfert de documents électroniques confidentiels, qui est devenu incontournable pour toute entreprise pour qui la sécurité est importante.

Les études d'avocats et de notaires font par conséquent partie de ces entreprises, la signification électronique en toute sécurité étant l'une de leurs préoccupations.


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.

Non à la « NÉGLURGENCE » ?

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

C'est un nouveau mot. Je viens de l'inventer.
 Mon équipe et moi avons opté pour l'ajouter à
 notre vocabulaire.

Lundi matin, Josée (*nom fictif*) doit traiter en urgence le dossier confié par le client « A ». Date butoir : lundi suivant. Adjointe organisée, Josée s'affaire à planifier son horaire en conséquence, prévoyant une dizaine d'heures sur le cas.

Vendredi 5 h 45, Josée, qui avait joyeusement annoncé depuis au moins une semaine qu'elle allait souper et voir un spectacle avec son mari et ses enfants le soir même, est encore au bureau. Aucun signe de joie et plus de sourire sur son visage. Le client « A » a ignoré les quatre messages importants laissés durant la semaine et n'a pas répondu aux courriels de Josée. Il a finalement donné signe de vie, ce matin à 10 h 30.



Josée a dû interrompre son travail dans le dossier du client « B ». Elle a reporté à la semaine suivante le dossier de la cliente « C » (travail plus léger qu'elle avait volontairement fixé en après-midi en vue de son activité familiale « planifiée »).

Conséquences – Le client « B » est déçu. La cliente « C » est fâchée même si Josée promet de venir terminer son dossier durant le weekend. Le mari de Josée est en (*& ?% !) et à bout de patience avec les enfants qui pleurent dans l'auto. Quant au client « A », il a débuté son weekend à 10 h 30 ce matin. En ce beau vendredi ensoleillé, il prendra l'apéro sur une terrasse avec un collègue, rassuré d'avoir confié ses affaires à Josée, cette super adjointe pour qui il a tant de respect.

Subir la néglurgence à répétition peut causer une sensation de mépris, entraîner la démotivation, affaiblir la volonté, avoir des répercussions autant sur la qualité de vie au travail que sur la vie à la maison, et ce, même chez les ressources les plus dynamiques et les plus engagées. Personne n'y gagne, croyez-moi.

Alors, on l'adopte ce mot?
 La *néglurgence*, vous saurez l'identifier maintenant?



Gagnon Sénéchal Coulombe Inc

HUISSIERS DE JUSTICE

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

Téléphone: 418 648-1717
 Télécopieur: 418 522-9911

1 800 463-6267
www.gschuis.com

DISTRICT DE QUÉBEC
 DISTRICT DE CHARLEVOIX

Depuis
1966

45 ans
Merci!

Néglurgence^{n.f.}

1. Urgence amplifiée que l'on impose à autrui par négligence ou procrastination à traiter l'urgence dite « normale ».

2. Subir la néglurgence, être en mode néglurgence – entraîne automatiquement un sentiment négatif à l'égard de l'amplificateur de l'urgence.

3. On peut se satisfaire de gérer une urgence et s'indigner de gérer exactement la même urgence devenue néglurgence.

4. Les fausses urgences du vendredi après-midi.



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

N'oubliez pas, le Tarif des frais judiciaires et des droits de greffe a été indexé au 1^{er} janvier 2013.

Les abonnés du Manuel de la secrétaire juridique trouveront cette information dans le répertoire Abonnés du Manuel de la secrétaire juridique de notre Centre de formation.

Ajoutez Skype sur votre bureau!

Pour une rencontre virtuelle de type « conversation », Skype est l'idéal, puisqu'il s'agit plutôt d'un outil de type « téléphone conférence avec webcam ». Ajoutez vos amis comme contacts, puis passez-leur un appel audio ou vidéo, ou échangez des messages instantanés avec eux **gratuitement**.

Ainsi, nous utilisons Skype pour nos rencontres entre partenaires ou nos clients. C'est aussi cette plateforme que nous utilisons pour nos formations de conversation anglaise en milieu juridique. Puisque nous avons la version *Entreprise*, il nous est possible d'accueillir plusieurs personnes en vidéo conférence.

Rendez-vous sur Skype.com pour télécharger la version gratuite.

Notre professeur Simona Scurtu ne fait pas qu'enseigner la conversation anglaise en milieu juridique...

Elle effectue aussi de la traduction d'actes juridiques.

Saviez-vous qu'elle enseigne également l'espagnol des affaires? Elle donnera justement une formation le **10 mai 2013 à l'aide de l'outil Skype**.

Pour plus de détails, veuillez vous rendre à notre **Centre de formation** sp.cjmt.ca, à la section 560.



Mini-ateliers

En salle de réunion virtuelle



Conversation anglaise en milieu juridique

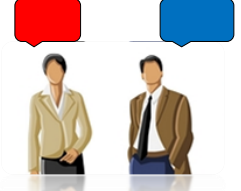
Les vendredis, de 13 h à 15 h

Familiarisation avec le vocabulaire juridique	Protocole téléphonique	Première rencontre avec le client, coutumes et règles de politesse	Rencontre avec un intervenant ou un témoin et comprendre le slang
8 février 2013	15 février 2013	22 février 2013	1 ^{er} mars 2013
Déroulement d'un procès ou d'un interrogatoire	Conversation avec un procureur ou un expert	Expression orale - Structure grammaticale et prononciation / Partie 1	Expression orale - Structure grammaticale et prononciation / Partie 2
8 mars 2013	15 mars 2013	22 mars 2013	29 mars 2013

Effectuer une traduction du français à l'anglais mot à mot ou utiliser des termes inappropriés en milieu juridique mènent inévitablement à des malentendus. Un client peut également être froissé ou se sentir incompris lorsque l'adjoint(e) juridique ne suit pas le protocole téléphonique ou ignore certaines règles de politesse ou coutumes des américains anglophones lors d'une première rencontre avec lui. Lors de ces ateliers, les participants seront invités à s'exprimer sur différents sujets. L'amélioration de l'expression orale est l'aspect le plus important. Les règles d'une conversation professionnelle seront mises à l'épreuve sous la supervision d'un professeur chevronné.

Pour vous inscrire à l'un de ces ateliers ou pour en savoir plus, veuillez vous rendre à notre **Centre de formation** sp.cjmt.ca, à la section 553. Vous pouvez également communiquer avec notre coordonnatrice Manon Savoie au 514 932-4286 ou à info@cjmt.ca.

Anglais



La traduction juridique : un savoir-faire à votre service

Dans un monde globalisé régi par le droit, tout le monde doit un jour ou l'autre faire appel à un traducteur juridique. La traduction de documents légaux est un exercice exigeant qui demande à la fois des connaissances avancées en droit et une maîtrise parfaite des langues.

Les enjeux de la **traduction juridique** sont simples : protéger et 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. Je prends en charge la traduction de tous vos documents juridiques dans les deux langues les plus recherchées : l'anglais et l'espagnol.

Que vous soyez un professionnel (traduction de contrat, de statuts d'entreprise, etc.) ou un particulier (diplôme, certificat de mariage, acte notarial, etc.), je suis là pour vous offrir un **service traduction complet et professionnel**.

Faites le choix d'un service de traduction juridique de qualité.

En tant que traductrice professionnelle, je présente un double profil : diplômée en langues et bénéficiant en plus d'une expérience de 7 ans dans la traduction.

Il va de soi que tous mes travaux de traduction sont effectués dans le plus grand respect du secret professionnel.

Pour toute information ou pour recourir aux services de traduction, vous êtes invités à me joindre par téléphone ou courriel.



Simona Scurtu
418 948-3553

simonascurtu@live.ca

Connaissez-vous Monsieur Stress?

Par Emilie Tremblay
tremblay.emilie@live.ca
Confections juridiques M.T.

Avoir des buts précis et des objectifs à atteindre au niveau professionnel est sans aucun doute très bon pour l'estime de soi et la motivation. La passion, la détermination et l'accomplissement personnel en découlent. Malheureusement, il y en a toujours un qui réussit à nous mettre des bâtons dans les roues. Il ne prend jamais de vacances, il est toujours là où il ne faut pas, il n'a aucune pitié pour personne et surtout, il ne veut jamais déguerpir : j'ai nommé... Monsieur Stress. Évidemment, le stress n'est pas totalement mauvais puisqu'il nous pousse à nous dépasser et à bien exécuter notre travail. Par contre, il peut rapidement devenir un facteur nocif pour ceux qui ne savent pas comment le gérer. Voici quelques armes qui pourraient vous être utiles lors de votre prochain combat contre Monsieur Stress.

Dormez-vous?

Lors du coucher, il arrive fréquemment que notre cerveau nous amène à penser au boulot et aux obstacles à surmonter. Il serait avantageux pour vous de totalement supprimer cette mauvaise habitude qui ne fait que consommer vos forces. Avant de vous coucher, s'il y a des choses qui vous tracassent, prenez une feuille de papier et inscrivez quels sont vos problèmes à régler. Ensuite, ajoutez des idées de solutions à apporter. Si vous n'en trouvez pas, dessinez des points d'interrogation autour du problème. Finalement, déchirez le papier en petits morceaux et jetez-les. À l'heure du coucher, votre cerveau pensera autrement puisqu'il aura déjà fait le tour de tous vos tracas.

Comment est votre relation avec l'ordinateur?

Dans bien des cas, notre outil de travail par excellence au bureau est notre ami l'ordinateur avec qui on passe des heures ensemble. Alors, il vaut mieux adopter une bonne posture avec lui si l'on veut garder cette belle relation d'amitié sans nous causer des problèmes de dos. En position assise devant l'ordinateur, votre dos doit le plus souvent possible toucher le dossier de votre chaise.

Votre buste doit conserver un angle droit avec vos cuisses, de sorte que vos oreilles, vos épaules et vos hanches soient à la verticale, avec une nuque bien droite. Pour éviter la fatigue de vos yeux, l'écran doit être à une distance d'un bras.

Savez-vous appuyer sur PAUSE?

Il est primordial de prendre une pause toutes les 40 minutes et de vous lever pour permettre à votre sang de retrouver sa circulation normale. Faites quelques pas, étirez vos bras ainsi que votre nuque. Retendez votre dos. Tout en vous dégoûdissant, n'oubliez pas de manger de petites collations, comme des noix et des fruits secs, pour éviter l'hypoglycémie et les sautes d'humeur.

Avez-vous peur des autres?

C'est dans la nature de l'être humain de s'inquiéter de son apparence et de l'image qu'il projette. Mais il est important que cela n'en devienne pas une obsession, car cela ruinera tous vos efforts à mettre K.O. Monsieur Stress. En premier lieu, dites-vous que vous ne pourrez jamais contrôler les pensées des gens qui vous entourent. Alors, à quoi bon brûler tant d'efforts dans quelque chose qui ne se réglera jamais. Deuxièmement, s'il vous arrive de faire une gaffe ou de vivre un moment embarrassant au bureau, il est extrêmement important de dédramatiser les choses. Vous pouvez y arriver en étant le premier à le raconter à vos collègues et amis et surtout à en rire.

Répétez-vous que **vous n'êtes pas** ridicule, mais plutôt que **vous vous sentez** ridicule.

Souvenez-vous que plus vous accordez de l'importance à cet événement, plus les autres en accorderont. Finalement, n'oubliez jamais que ce que les autres pensent de vous ne vous regarde pas! Il faut vous rendre à l'évidence; Monsieur Stress n'est pas prêt de faire ses valises. Vous devez vivre avec lui tout en évitant de céder le plus possible à ses caprices.

Comme dirait André Comte-Sponville : « *Toute angoisse est imaginaire ; le réel est son antidote.* ».



Connaissez-vous Emilie Tremblay?

Si vous ne l'avez jamais rencontrée en personne, peut-être avez-vous déjà entendu sa voix...

En plus de nous concocter des chroniques sur les relations humaines, elle prête sa voix pour les vidéos de formations à distance autonomes de Confections juridiques M.T.

Également animatrice à la station de radio CJPN de Fredericton et humoriste à ses heures, elle sait faire rire ses auditeurs avec son personnage Cécile à tous les jours de la semaine, à 16 h 30 (heure du Qc) ainsi que sur le Facebook de la station.

Nouveau : Apprenez sur l'heure du lunch!

Nous avons préparé pour vous quelques mini-ateliers d'une durée d'une heure trente sur de nouveaux sujets qui sauront sûrement vous intéresser.

Pour voir le détail complet de ces ateliers, voir le bon de commande sur notre site Internet.



Mini-ateliers en salle virtuelle sur l'heure du lunch (12 h à 13 h 30)



Gestion du temps et des priorités

22 février 2013
25 avril 2013
11 juillet 2013

Routine; Évaluation des activités; Organisation; Travail d'équipe; Codification et répartition des tâches; Gestion des urgences, etc.

Lecture de plumitifs

28 février 2013
2 mai 2013
18 juillet 2013

Méthode d'impression du plumitif; Numéro de dossier; Les parties - les procureurs; Les dates d'entrées des activités inscrites au plumitif, etc.

Environnement Internet

5 mars 2013
23 mai 2013
12 juillet 2013

Les différents moteurs de recherche; Les différents navigateurs; Les différents onglets; Page de démarrage; Barre de menus et outils; Organisation des signets et structure, etc.

Sécurité sur Internet

12 mars 2013
30 mai 2013
19 juillet 2013

Familiarisation et compréhension des divers termes : virus, spam, spyware, trojan, malware, pirate, intrusion, pub agressive, cookies, etc.); Organisation de votre environnement, etc.

30 ans!

groupe
MONTPETIT
 Ressources humaines
 Human Resources
 group

Célébrez avec nous!
 Dès le 23 janvier 2013
 3 voyages à gagner ...
 détails sur :



www.groupe.montpetit.com

**Experts-conseils
 en recrutement depuis 30 ans!**

514.395.1115



**Message à
 l'attention des
 commissaires à
 l'assermentation**

Avez-vous vérifié votre certificat? Peut-être est-il déjà expiré?

La commission est délivrée pour une période de **3 ans**. Il est important de noter ce délai à votre agenda. À l'expiration de ce délai, à moins d'un renouvellement, vous ne pouvez faire prêter serment.

Veuillez formuler votre demande de renouvellement au ministère de la Justice en complétant le document [Renouvellement e la commission d'un commissaire à l'assermentation](#). Ce formulaire doit être signé en présence d'une personne autorisée à recevoir le serment et dûment accompagné d'un extrait de naissance ainsi que du paiement des honoraires requis. Le registre des commissaires à l'assermentation contient le nom des personnes nommées commissaires dans un district judiciaire.



Vous cherchez un investissement intéressant pour fidéliser ou solliciter vos clients, vous désirez rapprocher les gens de votre entreprise et solidifier l'esprit d'équipe.

Que ce soit pour un congrès, 5@7 corporatif, cocktail d'affaire ou pour peaufiner vos échanges commerciaux, VinFroDom est là pour vous! Le plaisir de marier l'art du vin et de la Sommellerie aux joies de la bonne bouffe et de la gastronomie.

Gagnez du temps et de l'argent, C'est épater en se démarquant!

Formations en salle virtuelle

Nos formations en salle virtuelle permettent une participation à partir de son foyer ou de sa résidence. Le professeur transmet au participant un courriel d'invitation à la salle de réunion. L'invité accède à la salle de formation virtuelle aussitôt que le professeur accepte son entrée.

Ateliers réguliers :
Salle virtuelle Adobe Connect



Ateliers d'anglais :
Salle de réunion Skype



Formations autonomes

Les formations à distance autonomes permettent une étude à son propre rythme dans le confort de son foyer ou de son bureau. Le participant reçoit un cahier de cours dans lequel il doit faire des lectures. À chacune des sections de ce cahier, une icône le renvoie à des vidéos de formation ou documents à lire à partir de notre Centre de formation, dans un dossier identifié au nom de l'atelier ou de la formation. Également, dans ce dossier, selon la nature de la formation, des exercices interactifs ainsi que des modèles ou autres documents sont publiés. Toujours à partir de notre Centre de formation, le participant a accès à la section Forum contenant les questions des autres étudiants et les réponses du professeur. L'étudiant est invité à communiquer avec son professeur pour toute question ou commentaire par le biais de ce forum.

Voir notre liste des formations autonomes sur notre site Internet.



Calendrier

Formations en salle virtuelle

Janvier

29 Secrétariat juridique en droit municipal

Février

- 08 Conversation anglaise en milieu juridique
- 08 Mini-ateliers de conversation anglaise en milieu juridique (8 vendredis)
- 09 Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 13 Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux
- 14 Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel
- 21 Référence juridique et cahiers de sources
- 22 Gestion du temps et des priorités
- 23 Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction
- 27 Français en milieu juridique – Participes passés
- 28 Lecture de plunitifs

Mars

- 04 Bureautique juridique
- 05 Environnement Internet
- 06 Français en milieu juridique – Orthographe des mots composés
- 12 Sécurité sur Internet
- 13 Français en milieu juridique – Règles de rédaction de lettres d'avocats et de notaires
- 18 La signification par courriel : outils et gestion
- 19 Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 22 Anglais en milieu juridique - Expression orale
- 26 Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction

Avril

- 05 Anglais en milieu juridique – Communication orale et correspondance écrite
- 12 Droit commercial – Constitution et mise à jour d'un livre de société
- 16 Outlook 2007/2010 – Gestion efficace des courriels et du calendrier

Avril (suite)

- 18 Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux
- 19 Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel
- 23 Français en milieu juridique – Participes passés
- 25 Gestion du temps et des priorités
- 26 Référence juridique et cahiers de sources
- 30 Français en milieu juridique – Orthographe des mots composés
- 26 Référence juridique et cahiers de sources

Mai

- 02 Lecture de plunitifs
- 07 Français en milieu juridique – Règles de rédaction de lettres d'avocats et de notaires
- 09 Mémoire de frais
- 10 Initiation à l'espagnol des affaires
- 14 Bureautique juridique
- 16 Exécution forcée des jugements
- 23 Environnement Internet
- 30 Sécurité sur Internet

Juin

- 06 Confidentialité et sécurité des communications électroniques
- 07 Recours hypothécaires
- 14 Modes d'exécution hypothécaire

Juillet

- 10 Confidentialité et sécurité des communications électroniques
- 11 Gestion du temps et des priorités
- 12 Environnement Internet
- 18 Lecture de plunitifs
- 19 Sécurité sur Internet

Août

- 23 Confidentialité et sécurité des communications électroniques

Pour plus de détails : sp.cjmt.ca

www.confectionsjuridiques.com - info@cjmt.ca
507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Québec) H2Y 2W8
Téléphone : 514 932-4286 / 418 624-4286 ♦ Télécopieur : 418 628-0823