

# JOURNAL

DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES



## NOUVELLES DIRECTIVES DES TRIBUNAUX

Nous en avons  
fait l'analyse  
pour vous!

▶ **LES RÉCENTES DIRECTIVES : COMMENT S'Y RETROUVER?**

▶ **COMMENT PLANIFIER LA PRÉPARATION DE VOS DOSSIERS D'APPEL?**

▶ **LA GESTION DES PRIORITÉS : UNE RÉALITÉ IMPORTANTE AVEC LE NCPC**

▶ **CALENDRIER DES FORMATIONS**



**LE JOURNAL DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ET DES PARAJURISTES EST UNE PUBLICATION DE LAFORTUNE FORMATION.** Le Journal est publié gratuitement tous les trois mois. 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

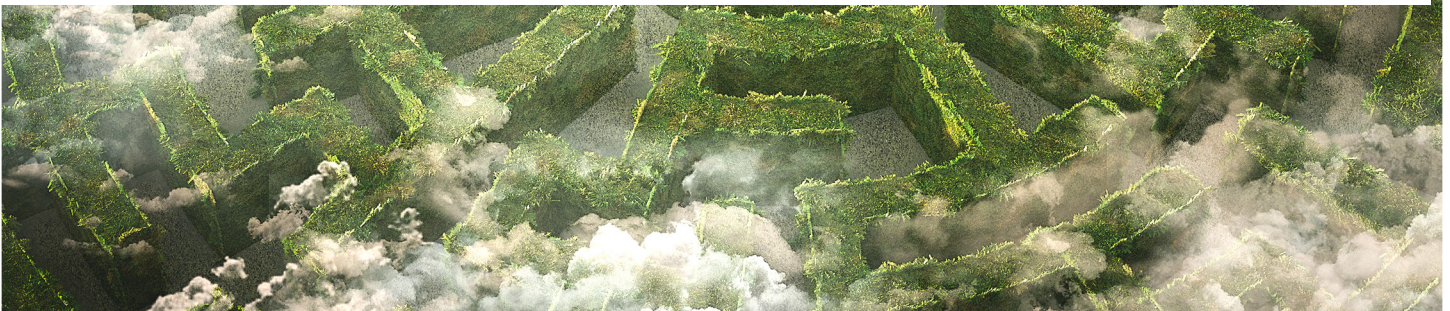


**LAFORTUNE**  
FORMATION

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



## LES RÉCENTES DIRECTIVES : COMMENT S'Y RETROUVER?



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

**Vous avez probablement vu passer les nombreuses directives des différents tribunaux. Malheureusement, la publication et la communication de ces directives diffèrent d'un tribunal à l'autre et d'un district ou d'une division à l'autre. Certaines sont transmises par courriel à un public cible, d'autres sont publiées sur le site des tribunaux ou sur le site d'un barreau, sans qu'il soit facile, dans plusieurs cas, d'en connaître la date de publication, à moins de les consulter une à la fois.**

*Si vous avez un acte à déposer dans une ville qui n'est pas la vôtre et qu'une directive a été transmise par courriel seulement aux avocats du district visé, vous aurez probablement quelques soucis lors de sa production ou de sa présentation.*

Les sites de [Justice Québec](#) et de la [Cour du Québec](#) ont créé une section spéciale intitulée Nouveau Code de procédure civile, afin de vous donner accès aux plus récentes informations. La Cour supérieure de la division de Québec avait créé une telle section, mais elle n'existe plus. Les avis et les formulaires de cette section sont maintenant regroupés sous le titre [Modèles d'avis et formulaires – Division de Québec](#). Malheureusement, dans cette section, certains documents n'ont pas été mis à jour, comme la demande conjointe pour une conférence de règlement qui réfère à l'ancien article 151.15 C.p.c.

En cas de doute, je vous invite à communiquer avec le greffe concerné. Pour obtenir une réponse rapide, veuillez utiliser le numéro de téléphone réservé aux intervenants judiciaires.

Chacun des 57 districts a son propre numéro. Vous les trouverez dans le tableau des auditions en chambre de pratique à la page grise n° III du [Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste](#). Je vous indique ceux de Montréal et Québec :

*Montréal : 514 393-2021 (maître des rôles – chambre civile et chambre familiale) ou 514 393-2028 (greffe civil et service de traduction)*

*Québec : 418 649-2661*

Il faut également faire attention, car plusieurs renseignements publiés sur les différents sites ne sont plus d'actualité. À titre d'exemple, dans la section *Pratique civile et administrative* de la Cour supérieure du district de Montréal, l'information affichée est celle de 2013. Aussi, plusieurs modèles publiés sur les sites des tribunaux font référence aux articles de l'ancien *Code de procédure civile*. Une personne qui n'est pas à l'aise avec les articles du nouveau Code ne s'apercevra pas automatiquement que le modèle ou la directive n'est plus d'actualité, surtout que certaines directives n'affichent pas de date!

Avec la publication des récentes directives et l'évolution de la pratique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, nous avons cru utile de vous donner l'heure juste en colligeant la documentation disponible ainsi que les informations que nous avons obtenues des différents tribunaux et de personnes ressources. Lors de l'atelier [Le nouveau Code de procédure civile – Gestion de l'instance et formulaires](#), nous pourrons vous aider à vous y retrouver et à comprendre la structure modernisée des dossiers.

## Nouvelles exigences de la Cour d'appel

# COMMENT PLANIFIER LA PRÉPARATION DE VOS DOSSIERS D'APPEL?

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

**Les directives émises au cours des derniers mois par la Cour d'appel, son règlement de procédure et le NCPC ajoutent certains défis à la préparation des dossiers d'appel. Les délais de production sont beaucoup plus courts et les règles quant à la forme, au contenu et au suivi des procédures et des mémoires se sont complexifiées.**

### **Un dépôt des actes en Cour d'appel**

Certains changements ont également une incidence sur les délais de production. Par exemple, les actes doivent maintenant être déposés à la Cour d'appel, c'est-à-dire à Montréal ou à Québec, selon la division concernée. Auparavant, l'inscription en appel devait être déposée au dossier du tribunal de première instance. Heureusement, pour pallier les délais liés à la distance, la Cour d'appel permet la notification électronique de certains documents ([voir directive G-5](#)).

### **Des délais de production réduits de 30 jours**

Depuis l'adoption du NCPC, vous avez sûrement réalisé que les délais de production des mémoires sont considérablement réduits. Auparavant, le mémoire de l'appelant devait être produit dans les 120 jours de l'inscription et le mémoire de l'intimé dans les 90 jours suivants. Ces délais sont maintenant réduits respectivement à 3 mois et 2 mois.

Pour éviter la caducité (nouveau terme qui remplace « péremption »), je vous suggère d'effectuer une planification dès la rédaction de la déclaration d'appel (nouveau terme qui remplace « inscription en appel »).

L'établissement d'un plan de travail devrait vous permettre de respecter les différents délais. Ce plan devrait prévoir les étapes suivantes :

- Calculer les délais et inscrire les rappels à l'agenda.
- Préparer un échéancier incluant les tâches de chacun.
- Voir au retrait du dossier de première instance, à l'étude des pièces, à la préparation de la liste de sources et à la transcription avec les sténographes.
- Prévoir du temps pour la numérisation des annexes, la préparation des pages couverture et de la table des matières, la révision linguistique, la création de la version électronique, incluant le marquage des passages pertinents pour le cahier de sources.
- Veiller à l'impression, à la reliure, au marquage des numéros de page et de volume sur la tranche inférieure et à l'insertion d'onglets, le cas échéant.
- Effectuer un suivi serré de l'échéancier, jusqu'à la signification et au dépôt en cour du dossier.

Votre éditeur peut préparer l'ensemble de votre dossier et vous guider rapidement dans ce processus. Les frais de confection d'une maison d'édition – comme **Lafortune Légal** – peuvent être réclamés à la partie adverse dans un état des frais de justice, conformément à l'article 339 C.p.c.

Je vous rappelle qu'il est maintenant possible de vous entendre avec la partie adverse pour notifier les mémoires électroniquement. Cependant, les exemplaires imprimés destinés à la Cour d'appel doivent tout de même être déposés selon les exigences du Règlement de procédure.

Vous avez des questions sur la confection des dossiers ou le cheminement des dossiers en appel et leur suivi? N'hésitez pas à utiliser notre forum gratuit, Le monde juridique en ligne, sur [forum.formation.lafortune.ca](http://forum.formation.lafortune.ca), section Dossiers volumineux ou en appel. Je vous invite également à m'écrire à [jtondreau@lafortune.ca](mailto:jtondreau@lafortune.ca).

# LA GESTION DES PRIORITÉS

## Une réalité importante avec le NCPC

Nicole Langevin, Groupe Lafortune  
[formation@lafortune.ca](mailto:formation@lafortune.ca)

Une adjointe, plusieurs patrons, une fin de délai unique (180 jours) qui s'est multipliée en quatre situations possibles (6 mois), la boîte courriel qui s'est transformée en huissier : voilà autant d'éléments qui viennent meubler notre quotidien juridique avec le NCPC et pour lesquels il importe de miser sur une bonne gestion du temps, pour toute adjointe qui souhaite demeurer performante.

La **confidentialité** des documents transmis et la **technologie utilisée** sont intimement liées. Comment développer des pratiques claires sur ces deux sujets, lesquelles doivent respecter **les règles professionnelles**? Rien ne peut être laissé au hasard. Ces questions et bien d'autres seront traitées lors d'une formation de 2 heures, offerte en salle virtuelle ou en entreprise.

Il n'y a pas de « pensée magique » mais bien des **stratégies de communication et de gestion** à développer par chacun des intervenants de la firme. Par exemple :

- Se pencher sur la définition de « priorités »
- Évaluer les tâches à court et à moyen terme



- Connaître les principaux délais de la procédure civile et développer un système de suivi efficace
- Instaurer une méthode uniforme de rédaction et de gestion des courriels

Établir clairement les **priorités** afin de respecter les nouvelles règles

prises en place par le NCPC, voilà l'objectif que nous nous sommes fixé lors de l'élaboration de cette formation.

Venez nous rencontrer afin d'alimenter cette réflexion nécessaire à tout adjoint soucieux de demeurer performant, efficace et en contrôle de ses **priorités**.

Notre formation « [La gestion des priorités – Une réalité importante avec le NCPC](#) » sera donnée en salle virtuelle le 24 novembre et le 19 décembre 2016.

**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

## DIRECTIVE G-5 DE LA COUR D'APPEL

### Davantage de demandes pourront être communiquées au greffe par notification électronique



**Marie-Soleil Boivin, Groupe Lafortune**  
[msboivin@lafortune.ca](mailto:msboivin@lafortune.ca)

Cette directive intitulée « Envoi au greffe par moyen technologique de certaines demandes faites de consentement » (art. 378 C.p.c) permet la transmission par télécopieur ou courrier électronique des demandes suivantes au greffe s'il y a consentement des autres parties :

- Demande pour substitution d'avocat;
- Demande pour joindre ou disjoindre des appels;
- Demande de prolongation de délais;
- Demande pour autoriser le dépôt d'un énoncé supplémentaire.

[Consulter la directive de la Cour](#)

## Pour en savoir plus sur la notification électronique

**4001 Notification et gestion documentaire électroniques / Découvrez Todoc et Docurium – Atelier gratuit**

10 novembre 2016, 10 h 00 à 11 h 30, salle virtuelle

**1271 Suivi et gestion des notifications électroniques**

17 novembre 2016, 9 h 30 à 11 h 30, salle virtuelle

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

## Comment calculer le DÉLAI DE PRODUCTION des mémoires lors du rejet d'une requête en rejet d'appel?



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

Dans l'affaire [Amzallag c. Ste-Agathe-des-Monts \(Ville de\)](#), 2016 QCCA 1540, les appelants demandaient une prolongation de délai de 60 jours. La greffière-adjointe a considéré les éléments suivants :

22 avril 2016 : dépôt de la déclaration d'appel

17 juin 2016 : dépôt d'une requête en rejet d'appel

*suspension de 48 jours – nombre de jours comptabilisés du dépôt de la requête en rejet d'appel jusqu'à l'arrêt de la Cour rejetant la requête en rejet d'appel, et ce, **incluant la journée du dépôt de la requête et celle où l'arrêt a été rendu.***

3 août 2016 : arrêt rejetant la requête en rejet d'appel

Additionnant les 48 jours de suspension au 22 juillet 2016 (3 mois de la déclaration d'appel), la greffière-adjointe a conclu que le délai de dépôt du mémoire des appelants se terminait le 8 septembre 2016. La requête en prolongation de délai a été déposée le 12 septembre 2016. L'appel était donc caduc.

### En bref

La formule qui permet de calculer le délai de production des mémoires lors du rejet d'une requête en rejet d'appel est la suivante :

**Déclaration d'appel + 3 mois francs + nombre de jours de suspension**  
 (incluant le jour où la requête en rejet d'appel a été déposée et le jour où l'arrêt a été rendu) =  
**Délai pour déposer le mémoire de l'appelant**

## 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



Une tradition d'excellence



**LAFORTUNE**  
FORMATION

**LISTE DES FORMATIONS À VENIR**  
AUTOMNE 2016

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

**DROIT**

**1251** **Dossiers volumineux –  
Gestion physique et électronique** 1 h  
*3 novembre, 12 h 15 à 13 h 15, Québec  
9 novembre, 12 h 15 à 13 h 15, Montréal*

**1271** **Suivi et gestion des notifications  
électroniques** 2 h  
*17 novembre, 9 h 30 à 11 h 30, 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*

**1321** **Droit de la famille –  
Rédaction des actes de procédure** 3 h  
*6 décembre, 9 h à 12 h, salle virtuelle*

**1406** **Délais en matière civile et application** 3 h  
*1<sup>er</sup> décembre, 9 h à 12 h, 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*

**2570** **Introduction aux plunitifs criminels  
et pénaux** 2 h  
*13 décembre, 13 h à 15 h, salle virtuelle*

**LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE**

**1000** **Le nouveau Code de procédure civile –  
Cheminement des dossiers, suivi et gestion** 3 h  
*1<sup>er</sup> 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  
*24 novembre ou 19 décembre,  
14 h 30 à 16 h 30, 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*

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

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



**LISTE DES FORMATIONS À VENIR**  
AUTOMNE 2016

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

**INFORMATIQUE**

**3307 Adobe Acrobat —** 3 h  
**Traitement des dossiers volumineux**  
*3 novembre, 13 h 30 à 16 h 30, Québec*  
*9 novembre, 13 h 30 à 16 h 30, Montréal*

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

**CONFÉRENCES GRATUITES**

**3006 Le dossier électronique et la procédure** 1 h  
**en appel au civil et au criminel —**  
**Conférence gratuite**  
*3 novembre, 12 h 15 à 13 h 15, Québec*  
*9 novembre, 12 h 15 à 13 h 15, Montréal*

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

**Le saviez-vous?**

Pour la présente période de référence, les avocats ont jusqu'au 31 mars 2017 pour compléter au moins 30 heures de formation reconnue.

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)**