



LE JOURNAL DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES

- ▶ CONFECTIONS JURIDIQUES M.T. JOINT LE GROUPE LAFORTUNE!
- ▶ FORMATIONS SPÉCIALES NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE
- ▶ COMMENT IMPRIMER DES FEUILLES EXCEL EXTRA LARGES
- ▶ BUREAUTIQUE JURIDIQUE EN DROIT CIVIL



LAFORTUNE
FORMATION

L'ÉQUIPE DE LAFORTUNE GRANDIT!

Pierre-Oliver Lapointe et Stéphanie Bujold, [Groupe Lafortune](#)

NOUVELLE IMAGE, NOUVEAUX SERVICES

Le 1er février dernier, Henri A. Lafortune (Supreme Factum) est devenu le Groupe Lafortune. Un nouveau logo et une nouvelle image viennent symboliser la belle progression de notre entreprise.

Spécialistes depuis 40 ans de la confection de mémoires et de documents d'appel, notre équipe vous offre désormais plus de services. Notre signature, *Droit devant*, appuie notre volonté toujours aussi forte de faire les choses avec qualité, rigueur, exactitude et innovation.

CONFECTIONS JURIDIQUES M.T. JOINT LES RANGS

Depuis de nombreuses années, *Confections juridiques M.T.* (CJMT) a choisi le Groupe Lafortune comme partenaire pour la confection de mémoires et de documents d'appel. Cette collaboration a été la préface du nouveau chapitre qui s'écrit aujourd'hui : le Groupe Lafortune reprend sous son aile les activités de CJMT. Nous sommes très heureux d'accueillir au sein de notre famille Michel Tremblay, Julie Tondreau ainsi que toute l'équipe du centre de formation.

Les activités du centre de formation

se poursuivront sous la bannière Lafortune FORMATION. L'équipe de professeurs est toujours au rendez-vous, la coordination continue d'être assurée par Sylvain Grannary et madame Tondreau en assure toujours la direction.

UNE SUCCURSALE À QUÉBEC!

Établi à Montréal depuis 40 ans, le Groupe Lafortune a maintenant un deuxième pignon sur rue au complexe Jules-Dallaire de Québec.

Situé en plein cœur du quartier juridique de la Capitale, notre tout nouveau centre de reprographie, ►►(p. 2)

UN PARTENARIAT, PUIS UN **MARIAGE!**



Julie Tondreau, Groupe Lafortune
jtondreau@lafortune.ca

En 2000, j'ai fondé *Confections juridiques M.T.* afin de combiner deux passions : l'enseignement juridique et la confection de mémoires et de dossiers d'appel.

Quelques années plus tard, les besoins de la communauté juridique en enseignement ont considérablement augmenté. Il a donc fallu que je trouve un partenaire de confiance pour nous épauler. Mon choix s'est arrêté sur Henri A. Lafortune puisque cette entreprise était un chef de file dans la confection de documents juridiques depuis plusieurs années. Lorsque j'ai rencontré son président, Pierre-Olivier Lapointe, j'ai été heureuse de constater qu'il partageait les mêmes valeurs que les nôtres, que le travail bien fait et que la satisfaction de ses clients faisaient par-

tie de ses priorités. Il a accepté avec plaisir de prendre sous son aile notre service de confection de mémoires et de dossiers afin que nous puissions nous concentrer sur la formation.

Au fil des ans, ce partenariat nous a amenés à collaborer à plusieurs projets communs. En 2014, nous avons réalisé que l'union de nos entreprises sous une même bannière permettrait d'offrir à notre clientèle une gamme de services plus large. Cette union s'est concrétisée récemment et nous a permis un travail d'équipe des plus dynamique avec le Groupe Lafortune. J'occupe maintenant de nouveaux bureaux situés en plein cœur du quartier juridique de la Capitale-Nationale au Complexe Jules-Dallaire. Mais je continuerai de parcourir la province de Québec afin de vous guider et de vous appuyer dans votre travail!

»(suite de la page 1)

dirigé par monsieur Michel Tremblay, vous offre une panoplie de services de reproduction en plus de notre offre habituelle : édition, numérisation, impression, signification et production de mémoires et de documents juridiques.

Madame Tondreau s'y installe aussi afin de mener ses activités de formation, mais aussi celles de représentation pour le Groupe.

TROIS BANNIÈRES LAFORTUNE

Lafortune LÉGAL réalise plus de 800 dossiers d'appel par année pour tous les tribunaux supérieurs du Canada. En plus de la confection de mémoires et de documents juridiques, nous offrons des services de reprographie, de numérisation et de révision.

Lafortune TECHNOLOGIES

a vu le jour en 2013, en raison du lancement de DOCURIUM, une plateforme de gestion documentaire et de collaboration conçue pour les juristes canadiens. La bannière offre également des services d'archivage numérique, de documentation et de notification électroniques.

Lafortune FORMATION

était auparavant le *Centre de formation Julie Tondreau / Confections juridiques M.T.* Notre mission est d'offrir à tous les professionnels du milieu juridique des cours pertinents et pratiques qui seront réellement utiles au quotidien. Plus de 90 formations sont à votre disposition et portent sur les thèmes suivants : droit, bureautique, logiciels et langues.



MONTRÉAL

2005, rue Limoges,
Longueuil (Québec) J4G 1C4

QUÉBEC

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

info@lafortune.ca | lafortune.ca






NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE

Journée spéciale de formation à Montréal et à Québec

Êtes-vous prêts pour l'entrée en vigueur du nouveau *Code de procédure civile*? Nous le sommes! Nous travaillons depuis plusieurs mois à concocter des formations qui vous permettront de bien comprendre les grands changements qu'il apportera.

Nous avons créé une journée de formation spéciale sur le nouveau Code. Présentée à Montréal et à Québec, cette journée vous propose trois formations, dont une conférence gratuite, sur le sujet. Les places sont limitées, réservez rapidement!

HORAIRE DE LA JOURNÉE

 		 
<p>9 h 30 à 11 h 30</p> <p>Le nouveau Code de procédure civile et la notification électronique</p> <p>Familiarisez-vous avec les règles édictées par le nouveau Code, la <i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i> et les diverses règles de sécurité de transmission électronique.</p> <p>Coût : 208,50 \$ (inclut un an de téléchargements gratuits et illimités avec Todoc.ca)</p> <p>Inscription : formation.lafortune.ca Formation 1001</p>	<p>11 h 30 à 12 h</p> <p>Le nouveau Code de procédure civile et les enjeux de la gestion électronique de vos dossiers</p> <p>Familiarisez-vous avec les moyens technologiques privilégiés par le nouveau Code et comment ils peuvent améliorer la gestion de vos dossiers judiciaires et administratifs.</p> <p>Conférence gratuite</p> <p>Inscription : formation.lafortune.ca Formation 3003 (Montréal) Formation 3004 (Québec)</p>	<p>13 h à 16 h</p> <p>Le nouveau Code de procédure civile - cheminement des dossiers, suivi et gestion</p> <p>Familiarisez-vous avec la façon d'assurer le suivi d'un dossier en matière civile selon les règles du nouveau Code, la nouvelle terminologie et la nouvelle structure des dossiers.</p> <p>Coût : 173,50 \$</p> <p>Inscription : formation.lafortune.ca Formation 1000</p>

MONTRÉAL
20 MARS ET 17 AVRIL 2015
507, place d'Armes, 5e étage

QUÉBEC
29 MAI 2015
Complexe Jules-Dallaire, T1
2828, boul. Laurier, 7e étage

INFORMATION ET INSCRIPTION
formation.lafortune.ca, formation@lafortune.ca
514 374-0400 ou 418 641-0101

BILAN 2014

NOS DOSSIERS LES PLUS CHAUDS!



Nicole Massicotte
CANICO, gestion de bureaux d'avocats

Rapport comptable annuel (RCA) - fidéicommiss

Même si le nombre de vos transactions est minime, ce rapport annuel se génère à partir des conciliations bancaires mensuelles qui doivent être faites en bonne et due forme sur les formulaires exigés par le Barreau. Il est possible et assez simple de produire un rapport juste et conforme avec une liste de dossiers correspondants, mais sachez que vous aurez tôt ou tard à faire la démonstration de l'existence et du suivi de chaque carte client.

Les inspections comptables- administration et fidéicommiss depuis 2010

Lors de cette inspection, il y aura entre autres une vérification approfondie du registre des cartes clients et toutes les transactions seront examinées, de la réception du montant jusqu'à la facture qui en justifie le transfert.

Enfin, j'attire votre attention sur les directives émanant du Service de l'inspection professionnelle concernant la *Loi sur les biens non réclamés*, disposition qui n'a jamais été appliquée auparavant. Prenez le temps de consulter l'avis aux membres du 17 novembre 2014 sur le site du Barreau pour en savoir plus.

Canico soutient les avocats dans l'organisation et la gestion de la pratique. Nous veillons à ce que tout redevienne et demeure conforme.



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



Gagnon Sénéchal Coulombe U

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
Téléc. : 418 522-9911
1 800 463-6267

**URGENCE
24 heures
7 jours sur 7**

www.gschuis.com

SIGNIFICATION PAR FACEBOOK
VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

RÔLES D'AUDIENCES NOUVEAU SERVICE EN LIGNE

Cour du Québec et Cour supérieure

Le ministère de la Justice a élaboré un service en ligne pour consulter l'extrait des rôles d'audience pour la Cour du Québec et la Cour supérieure à l'adresse suivante :
roles.tribunaux.qc.ca

Cour d'appel du Québec

Il est aussi possible d'accéder aux rôles d'audience à venir et à ceux des dernières semaines à la Cour d'appel du Québec à partir du lien courdappelduquebec/roles-audience

Cahiers de sources

N'oubliez pas que vos cahiers de sources doivent être signifiés et déposés au plus tard 30 jours avant l'audience (art. 86 du Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile et art. 90(1) du Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière criminelle.

Vous avez besoin d'aide pour préparer vos cahiers reliés avec onglets ou en version PDF avec hyperliens? Le service d'édition de **Lafortune LÉGAL** peut s'occuper de tout cela pour vous!
info@lafortune.ca

UN NOUVEAU PROFESSEUR DE DROIT!



IL NOUS FAIT PLAISIR D'ACCUEILLIR MME CATHERINE MANENTI AU SEIN DE NOTRE ÉQUIPE DE PROFESSEURS!

Détentrice du diplôme de droit notarial auprès de l'Université de Sherbrooke et d'une maîtrise de droit privé en France, Catherine Manenti a su concilier son travail de notaire et celui d'enseignante auprès de diverses institutions au Québec et en France.

Elle a collaboré à plusieurs projets comme la rédaction de fascicules pour le Jurisclasser du Québec. Au fil du temps, elle a développé une expertise particulière en droit immobilier. En plus de cette matière, elle enseigne auprès de notre établissement les différentes notions utiles pour les secrétaires juridiques en droit notarial comme la rédaction des testaments et des mandats et les successions.

VOTRE DROIT DU TRAVAIL EST LOIN? UNE COURTE FORMATION DE RAPPEL PEUT VOUS AIDER!

Vous devez maintenant travailler en droit du travail et vous vous demandez comment rafraîchir vos connaissances en peu de temps?

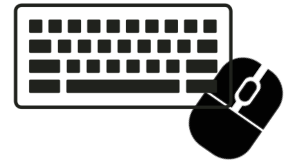
La formation Initiation au droit du travail est maintenant disponible en formule à distance autonome. Il est donc possible d'étudier à votre propre rythme. Cette formation de 4 heures comprend plusieurs capsules vidéo sous différents thèmes avec trois formatrices spécialisées :

- ▶ **DROIT DU TRAVAIL GÉNÉRAL**
M^e Adèle Pilote Babin
- ▶ **INJONCTION**
Mme Manon Robert
- ▶ **COMMISSION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES**
Mme Valérie Clio Nerestant

L'objectif général de cet atelier est de vous familiariser avec les différents aspects du droit du travail et les outils utilisés selon l'instance ou la situation. Il sera donc question du cheminement des dossiers, de leur gestion et de leur suivi.

Pour en savoir plus ou pour vous inscrire :
formation.lafortune.ca_formation_220

ÉLABORATION D'UNE FORMATION INFORMATIQUE FAITES-NOUS PART DE VOS BESOINS!



Les formations de notre professeur en informatique Daniel Descheneaux ont l'habitude de prendre la forme d'une consultation, puisque chacun est confronté à des problèmes ou défis informatiques différents.

Nous avons donc pensé offrir de courts ateliers sur certains sujets. Pour établir un programme, nous voulons connaître vos besoins.

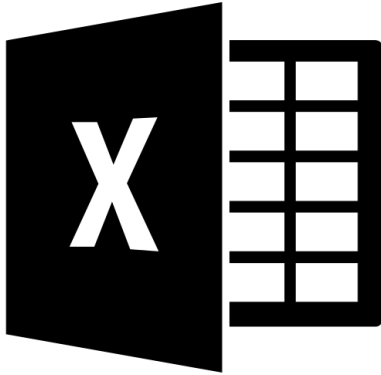
Nous vous invitons donc à nous écrire pour nous transmettre vos idées, et ce, sans engagement de votre part.

formation@lafortune.ca

Au plaisir de vous lire!

FEUILLES EXCEL **EXTRA LARGES**

Un vrai casse-tête à imprimer!



Les feuilles Excel extra larges sont souvent difficiles à imprimer. Lorsque les gens préparent leurs documents, ils ne pensent pas nécessairement à une future impression et insèrent un nombre de colonnes beaucoup trop élevé. Bien souvent, l'impression des feuilles Excel, qui proviennent généralement de vos clients ou de vos experts, est indispensable à l'étude de votre dossier. Dans certains cas, ces feuilles Excel doivent être déposées au dossier de la cour. La so-

lution au problème ne se retrouve pas uniquement dans les fonctions d'impression, mais aussi dans la mise en page. Si vous avez l'habitude de travailler avec Word, vous aurez probablement réalisé que le raisonnement du logiciel Excel n'est pas tout à fait le même. Il y a toutes sortes de subtilités auxquelles il faut porter attention. Notre professeur en informatique Josée Chartrand a donc créé un petit atelier afin de vous initier au logiciel Excel. Même s'il est donné en contexte juridique, il est pratique pour tout le monde et peut être adapté à vos besoins. L'atelier de deux heures intitulé Initiation au logiciel Excel en milieu juridique a pour objectif de vous familiariser avec des fonctions de base du logiciel Excel afin que vous puissiez l'utiliser de façon rapide et

efficace. Plus particulièrement, vous apprendrez à utiliser les outils indispensables du logiciel afin de mettre en forme et en page des documents en vue de leur impression ou de leur transmission par courriel.

Les sujets suivants seront abordés : l'environnement, les feuilles et les classeurs, les fonctions de base, la mise en forme de données, les propriétés des cellules, les liens entre les cellules, les calculs simples, la mise en page, les en-têtes et pieds de page, le fractionnement des fenêtres, les différentes fonctions d'impression ainsi que les trucs et astuces pour imprimer des documents excédant le format lettre. Des exemples d'utilitaires pour le domaine juridique seront également présentés.

INITIATION AU LOGICIEL EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE (2 séances d'une heure) :

6 et 13 MAI 2015—12 h30 à 13 h 30, en salle virtuelle

INSCRIPTION : formation.lafortune.ca, formation 370 

Vous pouvez également suivre la formation en formule privée.

Communiquez avec nous pour planifier votre formation : formation@lafortune.ca

COURRIELS, DÉONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL

Si vous utilisez un téléphone intelligent pour accéder à vos courriels professionnels et pour communiquer avec vos clients, vous courez des risques en ce qui a trait au secret professionnel. Nous vous référons à la capsule Mobilité et sécurité produite par le Barreau du Québec.

On rappelle que, comme pour les ordinateurs, les appareils téléphoniques mobiles doivent être protégés par un mot de passe, requis après une veille de trois minutes. Leur contenu doit être chiffré et les fonctions de réseautage (Bluetooth, WiFi ou autres) de même que la détectabilité de l'appareil doivent être désactivées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Lorsqu'elles sont activées, elles doivent être chiffrées.

Pour en savoir plus sur la sécurité des communications électroniques, nous vous invitons à suivre l'une des formations suivantes : **Informatique en milieu juridique—sécurité sur Internet** et **Le nouveau Code de procédure civile et la notification électronique**.



INFORMATIQUE

LES TRUCS ET ASTUCES

JOSÉE CHARTRAND
JULIE TONDREAU



En vous rendant sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section [Informatique—logiciels](#), plusieurs trucs et astuces sont publiés pour vous aider. Voici quelques extraits d'articles récents :

Word 2013—Désactiver l'écran de démarrage

Une des premières choses à faire lorsque vous passez à la version 2013 est de désactiver l'écran de démarrage qui affiche les derniers fichiers ouverts. Ceci vous épargnera un des nombreux clics à faire pour ouvrir un document.

Pour désactiver l'écran : cliquer sur l'onglet *Fichier*, cliquer sur Options dans le

menu de gauche. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur *Enregistrement* dans le menu de gauche. Ensuite, vous devez décocher l'option *Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers*. Mieux encore, les bons vieux raccourcis : Ctrl+O pour ouvrir et F12 pour enregistrer un document...

Quelle heure est-il dans le monde?

Dans Google, taper le nom d'une ville puis un fuseau horaire. Le résultat s'affichera en faisant OK. Si plusieurs fuseaux horaires traversent le pays, ils seront indiqués avec le nom des villes.

Vous n'arrivez pas à faire la recherche d'un mot dans un document PDF?

Lorsque vous numérisez un document en format PDF, ce dernier est habituellement considéré comme une image. Pour pouvoir effectuer une recherche par mots-clés, une reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR) doit être appliquée.

Avec le logiciel Adobe Acrobat (Pro ou Standard), il est possible de numériser avec une telle reconnaissance de façon automatique. Il est également possible d'appliquer cette reconnaissance, en un simple clic, sur plusieurs documents déjà numérisés.


Lorsque la reconnaissance est appliquée, le logiciel Adobe Acrobat redresse en même temps les documents qui n'ont pas été numérisés correctement.

Plusieurs options du logiciel permettent de rendre votre document impeccable, comme la suppression de traces noires ou l'attribution d'une numérotation détaillée. Les différentes options du logiciel vous permettent d'être plus rapide et efficace.

Je suis d'avis que ce logiciel fait partie des incontournables, surtout dans le domaine juridique, comme c'est le cas pour la suite Office.

VOUS VOULEZ EN SAVOIR PLUS?

Tournez la page et découvrez nos ateliers offerts en salle virtuelle. Ils vous aideront à vous familiariser avec les fonctions des divers logiciels considérés comme des incontournables dans le milieu juridique!

 Personnaliser l'enregistrement des documents.

Options d'enregistrement des documents

- Enregistrer les fichiers au format suivant :
- Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les
- Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer
- Emplacement du fichier de récupération automatique :
- Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers
- Afficher les emplacements supplémentaires pour l'enregistrement, même si une cc





INFORMATIQUE

FORMATIONS OFFERTES CE PRINTEMPS

WORD 2007, 2010, 2013 EN MILIEU JURIDIQUE : OUTILS DE RÉDACTION

3 SESSIONS D'UNE HEURE : 25 MARS, 1er ET 8 AVRIL 2015

12 h à 13 h, salle virtuelle

Gagnez en efficacité! Ce cours vous présentera des fonctions de Word qui sont essentielles lorsqu'on travaille dans le milieu juridique. Plusieurs fonctions du logiciel seront présentées dont certaines plus connues, mais rarement utilisées à leur pleine capacité.

Inscription : formation.lafortune.ca, formation 334



CRÉATION D'UNE BANQUE INTERNE DE DOCTRINE ET DE JURISPRUDENCE AVEC ADOBE ACROBAT

UNE SESSION DE 3 HEURES : 10 AVRIL 2015

13 h à 16 h, salle virtuelle

L'objectif de ce cours est de vous familiariser avec les diverses fonctions d'archivage par mots-clés d'Adobe Acrobat. Les techniques d'assemblage et d'organisation des documents, d'accès à ces documents et d'ajout d'annotations seront étudiées. Les principales fonctions du logiciel Adobe Reader vous seront également présentées.

Inscription : formation.lafortune.ca, formation 302



INITIATION AU LOGICIEL EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE

2 SESSIONS D'UNE HEURE : 6 ET 13 MAI 2015

12 h 30 à 13 h 30, salle virtuelle

Ce cours présente les fonctions de base du logiciel Excel afin de vous faire gagner en rapidité et en efficacité. Plus particulièrement, vous apprendrez à utiliser certains outils indispensables du logiciel qui facilitent la mise en forme et la mise en page de vos documents en vue de leur impression ou de leur transmission par courriel.

Inscription : formation.lafortune.ca, formation 370



INFORMATIQUE EN MILIEU JURIDIQUE—SÉCURITÉ SUR INTERNET

UNE SESSION DE 90 MINUTES : 14 MAI 2015

11 h à 12 h 30, salle virtuelle

Grâce à ce cours, vous serez au fait des règles de sécurité qu'il faut respecter lorsqu'on utilise Internet. Vous découvrirez aussi une multitude d'outils qui faciliteront votre navigation sur le Web et, surtout, qui vous assureront qu'elle est sécuritaire.

Inscription : formation.lafortune.ca, formation 361



MÉMOIRE DE FRAIS

FORMATION À DISTANCE
MAINTENANT DISPONIBLE!

Vous pouvez dès maintenant suivre la formation *Mémoire de frais—Tarif des honoraires judiciaires des avocats* à distance, selon votre horaire et à votre rythme. Cette formation a été préparée par Mme Mannon Robert, spécialiste en droit civil.

En suivant ce cours, vous vous familiarisez avec les différents mémoires de frais en regard de la particularité du dossier, du jugement rendu, des règlements en vigueur et de la jurisprudence récente. Nous vous fournirons les différents outils qui vous permettront d'élaborer un mémoire de frais complet, d'en comprendre toutes les subtilités et d'en assurer le suivi.

Vous aurez accès à un dossier de formation sur notre réseau Extranet, comprenant de la documentation électronique complémentaire. Durant toute l'année, vous serez invité à communiquer avec votre professeur par le biais du forum de votre formation.

Pour en savoir plus ou pour vous inscrire :

formation.lafortune.ca
formation 212

Vous avez des questions?

Écrivez-nous!

formation@lafortune.ca



BESOIN DE COPIES D'UN DOSSIER COMPLEXE OU VOLUMINEUX?

ATTENTION À QUI
VOUS CONFIEZ LA TÂCHE!

Par [Julie Tondreau, Groupe Lafortune](#)
jtondreau@lafortune.ca

UN CAUCHEMAR DE PHOTOCOPIES!

Lorsque j'étais secrétaire juridique, je travaillais souvent avec des dossiers d'appel volumineux ou complexes. Je devais donc être bien organisée.

J'essayais toujours d'en faire le plus possible moi-même : de la préparation des cahiers de procédures et pièces en première instance jusqu'à la confection complète des mémoires et annexes.

Puis un jour, j'ai dû confier à un centre de copies la reprographie d'un gros dossier : copies couleur, documents recto, documents recto verso, etc. Aucune pagination et certains étaient imprimés sur du *papier oignon*! Si vous avez 40 ans et plus, vous aurez sûrement connu ce type de papier difficile à photocopier, qui servait à imprimer nos lettres en duplicata avec du papier carbone.

Le résultat était comment? Désastreux! Les originaux étaient mélangés avec les copies, il manquait des documents et ils n'étaient pas dans le même ordre qu'à l'origine. J'étais désespérée.

Pour effectuer le tri de mes documents, je les ai étendus sur le plus grand espace de travail qui était à ma portée, c'est-à-dire, le plancher! Lorsque le plancher a pris la forme d'une

mosaïque, des larmes de stress ont commencé à couler. Ensuite, quand j'ai observé la facture du centre de copies qui comprenait des honoraires supplémentaires pour le traitement des documents, le stress a laissé place à la colère. Un véritable cauchemar!

En 2000, lorsque j'ai fondé mon entreprise, je me suis dit qu'il fallait qu'on traite les documents de nos clients comme s'ils étaient les nôtres et qu'ils méritaient toute notre rigueur.

FAIRE AFFAIRE AVEC DES CONNAISSEURS

Vos documents complexes ou volumineux, qui sont de surcroît confidentiels, doivent être manipulés avec soin et protégés par le secret professionnel.

En confiant vos reprographies à [Lafortune LÉGAL](#), vous êtes assurés que vos documents sont traités par des experts de la documentation juridique, avec la même rigueur que lorsque vous nous confiez la confection d'un dossier d'appel. Notre service d'impression reproduit et relie pour vous tous types de documents, avec un équipement de haute qualité qui répond aux standards exigés par les tribunaux. Que vos originaux soient papier ou sur support électronique, nous les reproduisons en un temps record et à un coût très abordable!

▶ REPRODUCTION COULEURS ET NOIR ET BLANC, TOUT FORMAT

▶ REPRODUCTION DE PLANS ET AUTRES MÉDIAS

▶ ONGLETS NUMÉRIQUES OU PERSONNALISÉS

▶ PLIAGE, PERFORATION, MASSICOTAGE

▶ AGRAFAGE OU INSERTION EN CARTABLES

▶ RELIURES DE TYPE SERLOX (SPIRALE) OU TERMOCOLLÉE

▶ BLOCS-NOTES ET TABLETTES

CUEILLETTE ET LIVRAISON
DE TOUS VOS DOCUMENTS!

Montréal :
514 374-0400
Québec :
418 641-0101



LAFORTUNE VOUS SOURIT :-)



Chez Lafortune, nous avons le sens de l'humour et nous aimons bien partager de petites anecdotes qui, nous croyons, vous feront sourire!

La phase terminale

Agente juridique chez nous, Brynhilde attendait le mémoire d'un avocat. Mais celui-ci tardait et tardait à entrer, si bien qu'elle dû rester au bureau après la fermeture, sans encore l'avoir reçu. C'est une chose assez fréquente, mais le courriel que l'avocat retardataire lui envoya vers 18 h 30 nous fit beaucoup rire : « Bonjour madame Bord, je vous transmettrai mon mémoire sous peu. Je suis présentement en phase finale de finalisation ». On suggéra alors à Brynhilde, fatiguée de sa journée, de lui répondre qu'elle était pour sa part en phase terminale de terminaison (Bien sûr, elle ne le fit pas!).

Les dépositions

L'étude des notes sténographiques nous fait sourire plus d'une fois!

LA COUR :

Q. Bon! tout le monde est encore de bonne humeur, sauf vous.

R. Parce que je ne comprends rien.

Q. C'est ça. Mais si tout le monde rit, vous savez que vous devez rire.

BABILLARD LINGUISTIQUE FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE

Sur notre forum [Le monde juridique en ligne](#), à la section [Babillard linguistique](#), vous retrouverez des articles sur différentes difficultés de la langue française dans le domaine juridique. En voici des extraits :

Palais de justice : la majuscule initiale est-elle nécessaire?

Cette appellation est un nom commun donné à un lieu public. Lorsqu'une dénomination est composée d'un nom commun générique et d'un spécifique (un nom propre, un adjectif ou un complément du nom), le générique garde en principe la minuscule et le spécifique s'écrit avec une majuscule initiale. Par exemple :

- Le palais de justice de Québec
- Le palais des congrès de Montréal
- La gare du Palais
- Le complexe Desjardins
- La salle de l'Assemblée nationale
- Un centre de congrès

Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, on doit utiliser la majuscule initiale. Exemple : Centre des congrès de Québec.

Adjuger ou disposer sont des anglicismes

On doit éviter les anglicismes *adjuger* (sur une affaire) et *disposer* (d'une affaire). Le terme *statuer* est à privilégier. D'autres termes peuvent être utilisés :

- se prononcer (sur un litige, une affaire, une demande)
- trancher (un litige, une affaire)
- décider (d'un litige, d'une demande, d'un point de droit)

Carte d'affaires, carte professionnelle ou carte de visite?

Les termes *carte professionnelle* et *carte de visite* sont deux appellations admises et courantes au Québec. La carte de visite comporte des renseignements d'ordre privé, comme l'adresse ou le numéro de téléphone à la maison. La carte professionnelle contient, quant à elle, les renseignements d'ordre professionnel.

Même si ce type de carte s'utilise dans le monde des affaires ou de l'entreprise en général, on doit éviter de la désigner par *carte d'affaires*, calque de l'anglais *business card*.

Source : Office québécois de la langue française et Justice Québec.

BUREAUTIQUE EN DROIT CIVIL

UNE FORMATION QUI VOUS MÈNERA LOIN...

Un plan de carrière se construit étape par étape, tout au long des études. Une bonne connaissance de vos besoins, de vos valeurs et de vos aspirations professionnelles seront des éléments importants dans le choix d'une formation qui vous mènera au rôle que vous souhaitez jouer dans la société.

Puisqu'il s'échelonne sur plusieurs décennies, le cheminement professionnel comporte une grande part d'inconnu. Les opportunités et les besoins en main-d'œuvre ne sont que quelques impondérables que vous rencontrerez. Il n'est pas rare de voir des ajointes généralistes s'inscrire à notre Centre de formation afin d'acquérir des connaissances juridiques.

Cette nouvelle compétence leur permet d'occuper de nouvelles fonctions, d'enrichir leur profil afin de mieux répondre aux emplois offerts. En plus d'améliorer votre polyvalence, une spécialité juridique est synonyme de grandes opportunités d'emploi. Les connaissances reliées à ce

milieu sont très recherchées dans les firmes d'avocats et les études de notaires, sans parler des postes disponibles dans les ministères et les palais de justice auprès de la magistrature. De plus, plusieurs entreprises privées, divers organismes et la plupart des municipalités possèdent leur propre service juridique. Notre clientèle étudiante est très recherchée par ces divers employeurs.

Depuis toujours, l'adjointe juridique joue un rôle important dans le bon déroulement des dossiers, tant au niveau du suivi impératif de l'agenda, qu'au niveau de la préparation des procédures. Ses compétences font d'elle le bras droit des avocats avec qui elle travaillera en étroite collaboration. Sans elle, un avocat aura beaucoup de difficulté à concilier tous les aspects de la préparation de ses dossiers!

Ce sera un grand privilège de vous offrir une formation qui développera vos talents et vos compétences dans ce domaine exigeant, mais tellement stimulant, qu'est le monde juridique!

PROGRAMME À DISTANCE À VOTRE RYTHME

La formation *Bureautique juridique en droit civil* à distance vous permet d'étudier à partir de votre résidence. Des séances de formation ont lieu un soir par semaine, en salle virtuelle, avec un professeur spécialisé en droit civil. En plus de cette rencontre hebdomadaire, une partie de la formation prend la forme d'une simulation de bureau d'avocats. Vous recevrez des instructions de votre patron fictif, accompagnées des commentaires et conseils de l'enseignante. Vous pourrez travailler à votre propre rythme et selon votre horaire.

Ce programme de formation vous permettra de vous familiariser rapidement avec le cheminement des divers dossiers litigieux et de leur suivi, en regard des différentes lois et règles applicables ainsi que de la politique administrative du cabinet. Pour mener à bien votre travail, vous utiliserez quotidiennement des outils destinés aux intervenants judiciaires.

Pour en savoir plus :


formation.lafortune.ca_formation_101

PROCHAINE SESSION


7 MAI AU 9 JUILLET 2015, 19 h à 22 h

Réservez rapidement!

**DROIT****LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE
ET LA NOTIFICATION ÉLECTRONIQUE**

20 mars ou 17 avril : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Montréal
31 mars ou 5 juin : 14 h à 16 h, en salle virtuelle
29 mai : 9 h 30 à 11 h 30, en classe à Québec 

**LE NOUVEAU CODE DE PROCÉDURE CIVILE :
CHEMINEMENT DES DOSSIERS, SUIVI ET GESTION**

20 mars ou 17 avril : 13 h à 16 h, en classe à Montréal
27 mars : 13 h à 16 h, en salle virtuelle
29 mai : 13 h à 16 h, en classe à Québec
11 juin : 9 h à 12 h, en classe à Québec 

DROIT COMMERCIAL :**CONSTITUTION ET MISE À JOUR D'UN LIVRE DE SOCIÉTÉ**

5 mai au 2 juin : 5 sessions de 3 heures chaque mardi, 13 h à 16 h, en salle virtuelle

INITIATION AU DROIT CRIMINEL ET PÉNAL

8 juillet : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

INTRODUCTION AUX PLUMITIFS CRIMINELS ET PÉNAUX

17 juillet : 15 h à 17 h, en salle virtuelle


INFORMATIQUE**CRÉATION D'UNE BANQUE INTERNE DE DOCTRINE
ET DE JURISPRUDENCE AVEC ADOBE ACROBAT**

10 avril : 13 h à 16 h, en salle virtuelle 

INITIATION AU LOGICIEL EXCEL EN MILIEU JURIDIQUE

6 et 13 mai : 2 sessions d'une heure, 12 h 30 à 13 h 30, en salle virtuelle


INFORMATIQUE EN MILIEU JURIDIQUE :**SÉCURITÉ SUR INTERNET**

14 mai : 11 h à 12 h 30, en salle virtuelle 

**OUTLOOK 2010, 2013 EN MILIEU JURIDIQUE :
EFFICACITÉ ET RAPIDITÉ**

3, 10 et 17 juin : 3 sessions d'une heure, 12 h 30 à 13 h 30, en salle virtuelle


WORD 2007, 2010 ET 2013 : OUTILS DE RÉDACTION

25 mars, 1er et 8 avril : 3 sessions d'une heure, 12 h à 13 h, en salle virtuelle 

LANGUES**FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE : PARTICIPES PASSÉS**

25 mars : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

CONVERSATION ANGLAISE EN MILIEU JURIDIQUE

10 avril au 15 mai : 6 sessions de deux heures chaque vendredi, 12 h 45 à 14 h 45, sur Skype 

**FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE : RÈGLES DE
RÉDACTION DE LETTRES D'AVOCATS ET DE NOTAIRES**

29 avril : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

**FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE :
RÉDACTION ET ORTHOGRAPHE**

27 mai : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

**FRANÇAIS EN MILIEU JURIDIQUE : DIFFICULTÉS GRAM-
MATICALES ET LOCUTIONS LATINES UTILISÉES EN DROIT**

23 juin : 13 h à 16 h, en salle virtuelle

BUREAUTIQUE**BUREAUTIQUE JURIDIQUE EN DROIT CIVIL**

7 mai au 9 juillet : 10 sessions de trois heures chaque jeudi, 19 h à 22 h, en salle virtuelle

PLANIFICATION ET ORGANISATION**GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**

14 avril : 14 h 30 à 16 h, en salle virtuelle

INCLUS AVEC NOS FORMATIONS :

UN AN D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN
DE VOTRE PROFESSEUR

Pour vous inscrire ou pour plus d'information :

formation.lafortune.ca

514 374-0400 (Montréal)

418 641-0101 (Québec)



FORMATIONS LAFORTUNE

Au bureau ou en classe, vous trouverez une méthode qui convient à votre réalité.

FORMATIONS EN SALLE VIRTUELLE

Nous fixons l'horaire, vous décidez de l'endroit

Assistez aux formations depuis le lieu qui vous convient le mieux. Vous interagissez avec votre professeur grâce à la vidéo-conférence et une équipe de soutien technique est toujours disponible afin de s'assurer que vous ne manquez rien du cours. Vous recevrez un lien hypertexte par courriel. En cliquant dessus, vous accéderez immédiatement à la salle virtuelle de formation et serez accueilli par votre professeur.

FORMATIONS AUTONOMES

Apprenez selon vos disponibilités

Les formations à distance autonomes permettent une étude à votre propre rythme, dans le confort de votre foyer ou de votre bureau. Vous recevrez un cahier de cours dans lequel vous devrez effectuer des lectures. À chacune des sections de ce cahier, une icône vous renvoie à des vidéos de formation ou des documents à lire, tous accessibles dans notre extranet. Selon la nature de la formation, des exercices interactifs ainsi que des modèles ou autres documents sont disponibles.

Toujours à partir de notre extranet, vous aurez accès à la section *Forum* contenant les questions des autres étudiants et les réponses du professeur. Vous serez invité à communiquer avec votre professeur pour toute question ou commentaire par le biais de ce forum.

VOUS TRAVAILLEZ DÉSORMAIS EN DROIT COMMERCIAL?

UNE COURTE FORMATION DE RAPPEL VOUS SERA UTILE!

La gestion d'un livre de société requiert une connaissance des différentes règles, que ce soit pour une entreprise à régime provincial ou à régime fédéral. L'intervenant responsable d'un livre de société doit comprendre les différents formulaires à compléter, être capable de rédiger divers documents utiles, comme les résolutions selon chaque situation et assurer un suivi.

Si l'on vient tout juste de vous confier cette tâche, nous vous suggérons la formation suivante :

DROIT COMMERCIAL – CONSTITUTION ET MISE À JOUR D'UN LIVRE DE SOCIÉTÉ :

▶ Constitution et mise à jour d'un livre de société

5 mai au 2 juin 2015, 5 sessions de 3 heures chaque mardi, 13 h à 16 h, en salle virtuelle

Cette formation a pour objectif de vous familiariser avec le processus de constitution d'une entreprise et de la mise à jour du livre des procès-verbaux. Un accent sera également mis sur la *Loi sur les sociétés par actions* et ses impacts dans l'accomplissement des tâches des secrétaires juridiques et des parajuristes.

Pour en savoir plus ou pour vous inscrire : formation.lafortune.ca, **formation 201**

LE JOURNAL DES SECRÉTAIRES JURIDIQUES EST UNE PUBLICATION DE LAFORTUNE FORMATION

Le Journal est publié gratuitement deux fois par année, en février 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!

MONTRÉAL

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



formation.lafortune.ca | formation@lafortune.ca



LAFORTUNE

TECHNOLOGIES

NOS
SOLUTIONS
À VOS BESOINS
NUMÉRIQUES.

DEMANDE DE DÉMONSTRATION

Vous aimeriez assister à une démonstration gratuite pour connaître les différentes plateformes utiles pour votre travail?
Il suffit de transmettre le formulaire suivant par télécopieur (450 442-2040) ou par courriel (jtondreau@lafortune.ca).

DÉMONSTRATION SOUHAITÉE POUR LA OU LES PLATEFORMES SUIVANTES :

 **DOCURIUM**
ESPACE JURIDIQUE

 **TODOC.CA**

ENDROIT DE PRÉFÉRENCE POUR LA DÉMONSTRATION :

À NOS BUREAUX

À DISTANCE, EN SALLE VIRTUELLE

INDIQUEZ VOS PROCHAINES DISPONIBILITÉS :

PERSONNES PRÉSENTES LORS DE LA PRÉSENTATION :

NOM	POSTE OCCUPÉ	COURRIEL

VOS COORDONNÉES :

Mme M. M^e (avocat) M^e (notaire)

ADRESSE COURRIEL :

NOM :

BUREAU :

ADRESSE : professionnelle personnelle

TÉL. (BUREAU) :

travail résidence

TÉLÉCOPIEUR :

COMMENTAIRES :