

ADMINISTRATION JURIDIQUE - PROCÉDURES CONTENTIEUSES (20-01)

Formation en ligne

1560\$ / 90h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Vous aimeriez devenir adjoint(e) juridique dans un cabinet d'avocats? Vous aimeriez apprendre les procédures contentieuses dans un contexte de simulation?

Ce programme de formation permet au participant de se 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 son travail, le participant utilisera quotidiennement des outils destinés aux intervenants judiciaires et sera initié à la rédaction des procédures contentieuses dans le cadre d'une simulation d'un cabinet d'avocats.

Objectifs

Le premier objectif de cette formation est d'apprendre aux participants les rudiments de la procédure contentieuse en cabinet d'avocats, tant au niveau administratif qu'au niveau procédural.

Le second objectif est de faire comprendre aux participants le cheminement des dossiers introduits selon la procédure contentieuse et d'en assurer le suivi, en respect des lois, des règlements, des directives des tribunaux ainsi que de la politique interne du cabinet.

Matériel requis :

La dernière édition des ouvrages suivants :

Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste - Procédures contentieuses (en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 74,95 \$)

Le Manuel de la correspondance juridique (également en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 15 \$)

Public cible

Adjoint(e)s juridiques débutant(e)s en procédure civile

Inscription sur formation.lafortune.ca



Administration juridique - Procédures contentieuses (20-01)

Module 1 - Les connaissances générales

- 1.1 - Introduction et principaux termes utilisés en droit
- 1.2 - Éléments à considérer dans le processus judiciaire, délais, outils et rôle des intervenants
- 1.3 - Outils de référence
- 1.4 - Sites de référence
- 1.5 - Lois et règlements du Québec
- 1.6 - Lois et règlements du Canada
- 1.7 - Exercice - Connaissances générales
- 1.8 - Questions ou commentaires relativement au module 1

Module 2 - Le dossier judiciaire

- 2.1 - Le greffe civil
- 2.2 - Les frais de production
- 2.3 - L'attribution du numéro de dossier du tribunal
- 2.4 - Le dossier en matière civile versus le dossier en matière criminelle
- 2.5 - Les différentes situations au civil, au pénal et au criminel
- 2.6 - La compétence des tribunaux
- 2.7 - Exercice - Le dossier du tribunal et le procès
- 2.8 - Questions ou commentaires relativement au module 2

Module 3 - Les auditions

- 3.1 - La différence entre une audition en chambre de pratique et l'instruction
- 3.2 - Le fonctionnement des auditions en chambre de pratique
- 3.3 - Le fonctionnement des auditions sur le fond des actions contestées
- 3.4 - Exercice - Auditions en chambre de pratique et au fond
- 3.5 - Questions ou commentaires relativement au module 3

Module 4 - La procédure écrite

- 4.1 - La mise en forme et la mise en page
- 4.2 - Les principes de la procédure écrite
- 4.3 - Les éléments de l'acte de procédure
- 4.4 - La signature et la copie conforme
- 4.5 - Exercice - Procédure écrite
- 4.6 - Le district judiciaire
- 4.7 - Le greffe associé au district judiciaire
- 4.8 - Exercice - District judiciaire
- 4.9 - L'endos des actes et des pièces
- 4.10 - Exercice - Endos des actes et des pièces
- 4.11 - L'assemblage des actes et des pièces
- 4.12 - Questions ou commentaires relativement au module 4

Module 5 - Les pièces et autres éléments de preuve

- 5.1 - Les pièces et les éléments de preuve - Généralités

- 5.2 - La cote des pièces
- 5.3 - La dénonciation et la production des pièces
- 5.4 - L'analyse des règles relatives aux pièces et à leur notification et production
- 5.5 - Les pièces qui ne sont pas au soutien d'un acte de procédure
- 5.6 - Questions ou commentaires relativement au module 5

Module 6 - La notification et la signification

- 6.1 - Les modes de signification
- 6.2 - La signification par huissier
- 6.3 - Les règles de la notification
- 6.4 - La notification électronique - Les règles de transmission
- 6.5 - La notification électronique - Du bordereau d'envoi à la preuve de téléchargement
- 6.6 - La notification électronique - Le nommage des documents
- 6.7 - Les rapports de notification électronique
- 6.8 - La gestion des rapports de notification électronique
- 6.9 - Exercice - La notification et la signification
- 6.10 - Questions ou commentaires relativement au module 6

Module 7 - Mise en situation - Notification électronique avec Todoc - Étude Marion Germain

- 7.1 - Notification d'une réponse
- 7.2 - Vérification de l'intégrité
- 7.3 - Notification d'un protocole de l'instance
- 7.4 - Annulation d'une notification
- 7.5 - Rappel de transmission
- 7.6 - Opérations à faire lors d'un rappel
- 7.7 - Examen no 1 - Les bases de la procédure

Module 8 - Administration des dossiers

- 8.1 - La fiche d'ouverture
- 8.2 - L'organisation des dossiers physiques
- 8.3 - L'organisation des dossiers électroniques
- 8.4 - L'administration de la facturation et des paiements
- 8.5 - Les rappels à l'agenda
- 8.6 - Les rendez-vous, les interrogatoires et les auditions
- 8.7 - Exercice - Outils et administration des dossiers
- 8.8 - Questions ou commentaires relativement au module 8

Module 9 - La correspondance juridique

- 9.1 - Les règles de la correspondance en milieu juridique
- 9.2 - Mise en situation no 1 - Demande à la partie adverse
- 9.3 - Vérification du résultat de la situation no 1
- 9.4 - Mise en situation no 2 - Demande à un expert
- 9.5 - Vérification du résultat de la situation no 2
- 9.6 - Mise en situation no 3 - Suivi de dossier
- 9.7 - Vérification du résultat de la situation no 3

9.8 - Questions ou commentaires relativement au module 9

Module 10 - Rédaction de la demande introductive d'instance, cheminement et suivi

- 10.1 - Les délais à prendre en considération
- 10.2 - Le calcul des délais
- 10.3 - Les étapes préliminaires à l'action
- 10.4 - L'identification des parties au Registre des entreprises (REQ)
- 10.5 - L'identification d'une partie lorsqu'elle est une entreprise à régime fédéral
- 10.6 - Les différentes parties de la demande introductive d'instance
- 10.7 - Le cheminement d'un dossier - De la mise en demeure à la mise en état
- 10.8 - Exercice - Calcul automatique d'un délai de réponse
- 10.9 - Questions ou commentaires relativement au module 10

Module 11 - Analyse de l'annexe A - Demande en paiement de compte avec jugement par défaut de réponse à l'assignation

- 11.1 - Le cheminement des dossiers avec jugement par défaut et exécution
- 11.2 - La mise en contexte du scénario de l'annexe A
- 11.3 - La rédaction et le suivi de la mise en demeure (annexe A-1)
- 11.4 - La rédaction de la demande introductive d'instance (annexe A-2)
- 11.5 - Le paiement des frais
- 11.6 - La signification de la demande
- 11.7 - La demande d'inscription pour jugement par défaut (annexe A-6)
- 11.8 - L'état des frais de justice (annexe A-9)
- 11.9 - Les instructions à l'huissier (annexe A-11)
- 11.10 - La déclaration de satisfaction de jugement (annexe A-14)
- 11.11 - Le plumitif civil (annexe A-15)
- 11.12 - Exercice - Les différentes étapes de rédaction d'un acte
- 11.13 - Questions ou commentaires relativement au module 11

Module 12 - La demande en cours d'instance

- 12.1 - La forme et la présentation de la demande en cours d'instance
- 12.2 - La liste de contrôle
- 12.3 - La déclaration sous serment
- 12.4 - Les types de demande en cours d'instance (demande de prolongation de délai et autres)
- 12.5 - Questions ou commentaires relativement au module 12

Module 13 - Simulation d'un bureau d'avocats – Étude Marion Germain

- 13.1 - Le cabinet Marion, Germain, avocats et votre patron Nicolas Germain
- 13.2 - Instructions à suivre pour la simulation
- 13.3 - Courriel de votre patron - Nouveau dossier - Mise en demeure
- 13.4 - Courriel de votre patron - 6000-01 - Demande introductive d'instance
- 13.5 - Courriel de votre patron - 6000-01 - Procès-verbal de signification
- 13.6 - Courriel de votre patron - 6000-01 - Défaut de réponse
- 13.7 - Examen - Courriel de votre patron - 6000-01 - État des frais

Module 14 - Analyse de l'annexe B - Demande en dommages et intérêts avec mise en état et règlement subséquent

- 14.1 - La mise en contexte du scénario de l'annexe B
- 14.2 - La rédaction de la demande introductive d'instance (annexe B-1)
- 14.3 - La réception de la réponse (annexe B-4)
- 14.4 - La dénonciation de moyens préliminaires (annexe B-5)
- 14.5 - L'avis de présentation de la dénonciation de moyens préliminaires (annexe B-7)
- 14.6 - Le protocole de l'instance (annexe B-8)
- 14.7 - La gestion de l'instance
- 14.8 - La défense (annexe B-13)
- 14.9 - La défense modifiée (annexe B-14)
- 14.10 - Les interrogatoires oraux et écrits
- 14.11 - L'avis d'identification des pièces au soutien de la défense (annexe B-16)
- 14.12 - La mise en état du dossier (annexe B-17)
- 14.13 - L'avis de communication d'une déclaration écrite (annexe B-18)
- 14.14 - L'avis de communication d'un rapport d'expert (annexe B-19)
- 14.15 - L'avis de communication d'une déposition (annexe B-20)
- 14.16 - La mise en demeure de reconnaître l'origine de documents (annexe B-21)
- 14.17 - La déclaration niant ou admettant l'origine et l'intégrité d'éléments de preuve (annexe B-22)
- 14.18 - La demande d'inscription pour instruction et jugement (annexes B-23 à B-27)
- 14.19 - La citation à comparaître (annexes B-28 à B-31)
- 14.20 - Le règlement du dossier (annexes B-32 et B-33)
- 14.21 - Exercice - Cheminement d'une demande - règle générale
- 14.22 - Questions ou commentaires relativement au module 14

Module 15 - Mise en situation - Annexe B - Début de l'instance

- 15.1 - Gestion des dossiers
- 15.2 - Les outils de travail
- 15.3 - Mise en situation de l'annexe B - Changement de district
- 15.4 - Mise en situation de l'annexe B - Protocole de l'instance

Module 16 - Mise en situation - Annexe A - Entente de paiement

- 16.1 - Analyse d'un tableau du cheminement d'un dossier de recouvrement avec défaut et exécution
- 16.2 - Mise en situation de l'annexe A - Entente de paiement
- 16.3 - Questions relatives à l'acte d'acquiescement
- 16.4 - Réponses aux questions relatives à l'acte d'acquiescement
- 16.5 - Mise en situation de l'annexe A - Acte d'acquiescement

Module 17 - Les modes de règlement d'un dossier

- 17.1 - La conférence de règlement à l'amiable (CRA)
- 17.2 - Les étapes d'un règlement
- 17.3 - Le désistement
- 17.4 - Les étapes d'un désistement
- 17.5 - La mise en situation de l'annexe C - Documents de règlement

- 17.6 - Les questions relatives au règlement
- 17.7 - Les réponses relatives au règlement
- 17.8 - Questions ou commentaires relativement au module 17

Module 18 - Les demandes en garantie et en arrière garantie

- 18.1 - La fiche d'un dossier complexe
- 18.2 - Les demandes en garantie et en arrière-garantie
- 18.3 - L'acte d'intervention pour appel en garantie
- 18.4 - L'exemple d'une demande en garantie
- 18.5 - L'exemple d'une demande en arrière-garantie
- 18.6 - Les questions relatives aux demandes en garantie
- 18.7 - Les réponses relatives aux demandes en garantie
- 18.8 - Les différentes étapes de la demande en garantie

Module 19 - La demande reconventionnelle

- 19.1 - L'objectif de la demande reconventionnelle
- 19.2 - Le tableau de la demande reconventionnelle
- 19.3 - Les étapes de la demande reconventionnelle
- 19.4 - Les questions sur les étapes de la demande reconventionnelle
- 19.5 - Les réponses sur les étapes de la demande reconventionnelle
- 19.6 - La mise en situation d'une demande reconventionnelle (annexe A-2)
- 19.7 - Les questions relatives à la mise en situation de l'annexe A-2
- 19.8 - Les réponses relatives à la mise en situation de l'annexe A-2
- 19.9 - Exercice - Les dossiers complexes
- 19.10 - Questions ou commentaires relativement au contenu de la formation

Module 20 - La procédure en appel

- 20.1 - Les principales procédures en appel
- 20.2 - Le cheminement du dossier en appel

Module 21 - Examen final

- 21.1 - Examen final