

PROCÉDURES CONTENTIEUSES - CAS PRATIQUES (20-03)

Formation en ligne

1 175\$ / 20h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Vous aimeriez développer de bons réflexes et être autonome lors de la rédaction et du suivi des différents actes de procédure civile ?

Effectuer la transcription d'actes de procédure à partir de la dictée numérique d'un avocat nécessite la connaissance des règles de rédaction selon les différents règlements de procédure, le Code de procédure civile et les directives des tribunaux. La rédaction de certains actes ou documents est aussi effectuée par les adjoint(e)s ou les parajuristes sans dictée. Ces derniers doivent donc rédiger et gérer des dossiers de façon autonome sous la supervision d'un avocat(e).

Pour des raisons pédagogiques, nous recommandons à nos clients de compléter leurs formations dans les 90 jours suivant la date d'achat.

Objectifs

Cet atelier apprendra au participant à rédiger des actes de procédure selon différentes situations d'un dossier litigieux, qu'il se termine par un règlement ou une exécution. Il permettra également aux participants de développer des méthodes de travail afin d'assurer un suivi et une gestion efficaces des dossiers.

Cet atelier est la suite de la formation Procédures contentieuses - Cheminement et suivi des dossiers (20-02). Il n'est pas obligatoire d'avoir suivi cet atelier si le participant a déjà une très bonne connaissance des règles de la procédure civile.

Plusieurs modèles en format Word et Excel sont fournis pour cette formation.

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 - 75 \$)

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

Inscription sur formation.lafortune.ca 

Public cible

Adjoint(e)s juridiques ayant une très bonne connaissance des règles de la procédure civile ou ayant déjà suivi la formation 20-02.

Administration juridique - Procédures contentieuses (20-01)

Module 1 - Généralités

- 1.1 - Objectifs
- 1.2 - Sites de référence
- 1.3 - Diagrammes relatifs à des mises en situation
- 1.4 - Coordonnées du cabinet d'avocats pour la simulation
- 1.5 - Instructions à suivre pour la simulation
- 1.6 - Documents administratifs du cabinet
- 1.7 - Signature des actes de procédure en format électronique
- 1.8 - Calcul des délais et rappels à l'agenda
- 1.9 - Questions ou commentaires relativement au module 1

Module 2 - Simulation – De la mise en demeure à l'exécution

- 2.1 - Courriel de votre patron - Nouveau dossier - Mise en demeure et dictée numérique
- 2.2 - Courriel de votre patron - Demande introductive d'instance
- 2.3 - Courriel de votre patron - Procès-verbal de signification
- 2.4 - Courriel de votre patron - Défaut de réponse
- 2.5 - Courriel de votre patron - État des frais
- 2.6 - Courriel de votre patron - Calcul des intérêts et demande de paiement
- 2.7 - Questions ou commentaires relativement au module 2

Module 3 - Simulation - Réponse et entente de paiement

- 3.1 - Analyse d'un tableau du cheminement d'un dossier de recouvrement avec défaut et exécution
- 3.2 - Mise en situation de l'annexe A - Réponse
- 3.3 - Mise en situation de l'annexe A - Entente de paiement
- 3.4 - Questions ou commentaires relativement au module 3

Module 4 - Mises en situation diverses

- 4.1 - Mise en situation de l'annexe B - Réponse et changement de district
- 4.2 - Mise en situation de l'annexe B - Signature et assemblage en format PDF
- 4.3 - Mise en situation de l'annexe B - Notification électronique
- 4.4 - Mise en situation de l'annexe B - Réception des rapports de notification électronique
- 4.5 - Mise en situation de l'annexe B - Production au tribunal
- 4.6 - Mise en état du dossier de l'annexe B - Fiche de contrôle
- 4.7 - Mise en situation de l'annexe B - Citation à comparaître
- 4.8 - Mise en situation de l'annexe B - Remboursement des frais de témoin à la suite du règlement du dossier
- 4.9 - Questions ou commentaires relativement au module 5

Module 5 - Fin de la formation

- 5.1 - Test de compétences - Actes, correspondance, documents administratifs et délais