

# ADMINISTRATION DES PROCÉDURES CIVILES I - FORMULE ACCÉLÉRÉE (20-02)

Formation en ligne

8 h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

## **Vous aimeriez connaître les règles des procédures contentieuses et comprendre le cheminement de ce type de dossier, avec ou sans protocole de l'instance?**

Lorsqu'on occupe le poste d'adjoint(e) administratif(ve) juridique et que l'une de nos principales tâches consiste en la préparation et le suivi de procédures contentieuses, il est essentiel de connaître la législation applicable ainsi que les directives des tribunaux. Il faut également comprendre le cheminement des dossiers et être en mesure d'assurer un suivi, qu'il s'agisse de demandes avec ou sans protocole de l'instance.

### **Objectifs**

L'objectif général de cet atelier 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 des procédures contentieuses destiné aux intervenants en milieu juridique (en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 75 \$)

Le Manuel de la correspondance juridique (également en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 21,95 \$)

### **Public cible**

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

Inscription sur [formation.lafortune.ca](https://formation.lafortune.ca)



# Administration des procédures civiles I - Formule accélérée (20-02)

## Module 1 - Généralités

- 1.1 - Les outils de référence
- 1.2 - Législation et tribunal compétent
- 1.3 - Le greffe civil
- 1.4 - Les frais de production
- 1.5 - L'attribution du numéro de dossier du tribunal
- 1.6 - Le fonctionnement des auditions en chambre de pratique
- 1.7 - Le fonctionnement des auditions sur le fond des actions contestées
- 1.8 - Exercice - Généralités
- 1.9 - Questions ou commentaires relativement au module 1

## Module 2 - La procédure écrite et les éléments de preuve

- 2.1 - La mise en forme et la mise en page
- 2.2 - Les principes de la procédure écrite
- 2.3 - Les éléments de l'acte de procédure
- 2.4 - L'identification des pièces
- 2.5 - La dénonciation et la production des pièces
- 2.6 - L'analyse des règles relatives aux pièces et à leur notification et production
- 2.7 - Les pièces qui ne sont pas au soutien d'un acte de procédure
- 2.8 - Exercice - La procédure écrite et les éléments de preuve
- 2.9 - Questions ou commentaires relativement au module 2

## Module 3 - Rédaction de la demande introductive d'instance, cheminement et suivi

- 3.1 - Les délais à prendre en considération
- 3.2 - Les étapes préliminaires à l'action
- 3.3 - L'identification des parties au Registre des entreprises (REQ)
- 3.4 - L'identification d'une partie lorsqu'elle est une entreprise à régime fédéral
- 3.5 - Les différentes parties de la demande introductive d'instance
- 3.6 - Le district judiciaire
- 3.7 - Le greffe associé au district judiciaire
- 3.8 - Les modes de signification
- 3.9 - La signification par huissier
- 3.10 - Les règles de la notification
- 3.11 - La notification électronique - Les règles de transmission
- 3.12 - Le cheminement d'un dossier - De la mise en demeure à la mise en état
- 3.13 - Exercice - Les différentes étapes de rédaction d'un acte
- 3.14 - Questions ou commentaires relativement au module 3

## Module 4 - Analyse de l'annexe A - Demande en paiement de compte avec jugement par défaut de réponse à l'assignation

- 4.1 - Le cheminement des dossiers avec jugement par défaut et exécution
- 4.2 - La mise en contexte du scénario de l'annexe A

- 4.3 - La rédaction et le suivi de la mise en demeure (annexe A-1)
- 4.4 - La rédaction de la demande introductive d'instance (annexe A-2)
- 4.5 - Le paiement des frais
- 4.6 - La signification de la demande
- 4.7 - La demande d'inscription pour jugement par défaut (annexe A-6)
- 4.8 - L'état des frais de justice (annexe A-9)
- 4.9 - Les instructions à l'huissier (annexe A-11)
- 4.10 - La déclaration de satisfaction de jugement (annexe A-14)
- 4.11 - Le plume civil (annexe A-15)
- 4.12 - Questions ou commentaires relativement au module 4

### **Module 5 - La demande en cours d'instance**

- 5.1 - La forme et la présentation de la demande en cours d'instance
- 5.2 - La liste de contrôle
- 5.3 - La déclaration sous serment
- 5.4 - Les types de demande en cours d'instance (demande de prolongation de délai et autres)
- 5.5 - Questions ou commentaires relativement au module 5

### **Module 6 - Analyse de l'annexe B - Demande en dommages et intérêts avec mise en état et règlement subséquent**

- 6.1 - La mise en contexte du scénario de l'annexe B
- 6.2 - La rédaction de la demande introductive d'instance (annexe B-1)
- 6.3 - La réception de la réponse (annexe B-4)
- 6.4 - La dénonciation de moyens préliminaires (annexe B-5)
- 6.5 - L'avis de présentation de la dénonciation de moyens préliminaires (annexe B-7)
- 6.6 - Le protocole de l'instance (annexe B-8)
- 6.7 - La gestion de l'instance
- 6.8 - La défense (annexe B-13)
- 6.9 - La défense modifiée (annexe B-14)
- 6.10 - Les interrogatoires oraux et écrits
- 6.11 - L'avis d'identification des pièces au soutien de la défense (annexe B-16)
- 6.12 - La mise en état du dossier (annexe B-17)
- 6.13 - L'avis de communication d'une déclaration écrite (annexe B-18)
- 6.14 - L'avis de communication d'un rapport d'expert (annexe B-19)
- 6.15 - L'avis de communication d'une déposition (annexe B-20)
- 6.16 - La mise en demeure de reconnaître l'origine de documents (annexe B-21)
- 6.17 - La déclaration niant ou admettant l'origine et l'intégrité d'éléments de preuve (annexe B-22)
- 6.18 - La demande d'inscription pour instruction et jugement (annexes B-23 à B-27)
- 6.19 - La citation à comparaître (annexes B-28 à B-31)
- 6.20 - Le règlement du dossier (annexes B-32 et B-33)
- 6.21 - Exercice - Cheminement d'une demande - règle générale
- 6.22 - Questions ou commentaires relativement au module 6

## **Module 7 - Les modes de règlement d'un dossier**

- 7.1 - La conférence de règlement à l'amiable (CRA)
- 7.2 - Les étapes d'un règlement
- 7.3 - Le désistement
- 7.4 - Les étapes d'un désistement
- 7.5 - La mise en situation de l'annexe C - Documents de règlement
- 7.6 - Les questions relatives au règlement
- 7.7 - Les réponses relatives au règlement
- 7.8 - Questions ou commentaires relativement au module 7

## **Module 8 - Les demandes en garantie et en arrière-garantie**

- 8.1 - La fiche d'un dossier complexe
- 8.2 - Les demandes en garantie et en arrière-garantie
- 8.3 - L'acte d'intervention pour appel en garantie
- 8.4 - L'exemple d'une demande en garantie
- 8.5 - L'exemple d'une demande en arrière-garantie
- 8.6 - Les questions relatives aux demandes en garantie
- 8.7 - Les réponses relatives aux demandes en garantie
- 8.8 - Les différentes étapes de la demande en garantie

## **Module 9 - La demande reconventionnelle**

- 9.1 - L'objectif de la demande reconventionnelle
- 9.2 - Le tableau de la demande reconventionnelle
- 9.3 - Les étapes de la demande reconventionnelle
- 9.4 - Les questions sur les étapes de la demande reconventionnelle
- 9.5 - Les réponses sur les étapes de la demande reconventionnelle
- 9.6 - La mise en situation d'une demande reconventionnelle (annexe A-2)
- 9.7 - Les questions relatives à la mise en situation de l'annexe A-2
- 9.8 - Les réponses relatives à la mise en situation de l'annexe A-2
- 9.9 - Exercice - Les dossiers complexes
- 9.10 - Questions ou commentaires relativement au contenu de la formation

## **Module 10 - Fin de la formation**

- 10.1 - Exercice préparatoire au test de compétences (facultatif) - Étude d'un dossier et mise en demeure
- 10.2 - Test de compétences (facultatif) - La demande contentieuse et son suivi