

GESTION ET MISE EN ÉTAT DU DOSSIER (90-03)

Formation en ligne

3 h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

L'intervention des juristes, des parajuristes et des adjoint(e)s dans un dossier débute souvent par la recherche de documents et par du classement. Moment crucial également, la mise en état du dossier : recherche de correspondance, notes au dossier, notes de recherche, pièces, etc.

Une saine administration des dossiers augmente la productivité et amène le juriste à se concentrer davantage sur l'intervention et le travail qu'il doit faire. Avec les technologies maintenant disponibles, les intervenants judiciaires doivent pouvoir facilement structurer leurs dossiers et gérer de façon efficace les dossiers complexes ou volumineux.

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\$)

Objectifs

L'objectif général de cet atelier est de faire connaître aux participants diverses méthodes de suivi, de classement et de communication afin de pouvoir archiver et retrouver rapidement les éléments de leurs dossiers volumineux, qu'ils soient physiques ou électroniques. Des outils et des modèles seront fournis afin de pouvoir assurer un suivi structuré et mettre en état leurs dossiers de façon efficace et pratique pour toutes les parties impliquées.

Public cible

Adjoint(e)s juridiques, parajuristes et avocat(e)s.

Inscription sur formation.lafortune.ca



Gestion et mise en état du dossier (90-03)

Module 1 - La structure des dossiers

- 1.1 - Les défis de la gestion des dossiers volumineux
- 1.2 - L'ouverture du dossier
- 1.3 - La saisie des données du dossier
- 1.4 - La création de la fiche dossier et les coordonnées des parties multiples
- 1.5 - La création des répertoires
- 1.6 - La confection du dossier physique
- 1.7 - Questions ou commentaires relativement au module 1

Module 2 - Le classement des dossiers électroniques

- 2.1 - La numérisation des documents
- 2.2 - Les règles d'archivage électronique
- 2.3 - La charte de classement du cabinet vs le dossier volumineux
- 2.4 - Les catégories, les mots-clés et les filtres
- 2.5 - Les raccourcis
- 2.6 - Le plumitif civil maison
- 2.7 - Exercice - La gestion des dossiers
- 2.8 - Questions ou commentaires relativement au module 2

Module 3 - La gestion des courriels

- 3.1 - Le classement des courriels
- 3.2 - La notification avec la messagerie électronique traditionnelle
- 3.3 - La notification avec les plateformes
- 3.4 - Les lettres transmises par courriel
- 3.5 - Les trucs et astuces pour une gestion efficace des courriels
- 3.6 - Questions ou commentaires relativement au module 3

Module 4 - Le protocole de l'instance et ses modifications

- 4.1 - Le cheminement du dossier et le protocole de l'instance
- 4.2 - L'agenda papier
- 4.3 - L'agenda Outlook
- 4.4 - L'utilisation d'agendas simultanés
- 4.5 - Le plumitif civil et le suivi du dossier
- 4.6 - Questions ou commentaires relativement au module 4

Module 5 - La mise en état du dossier

- 5.1 - La déclaration commune
- 5.2 - Le cahier de pièces en format papier ou électronique
- 5.3 - Les notes sténographiques et les engagements
- 5.4 - Les expertises et les dossiers médicaux
- 5.5 - Questions ou commentaires relativement au module 5

Module 6 - La préparation du procès

- 6.1 - Le dossier électronique et le cahier de sources
- 6.2 - La liste des témoins
- 6.3 - Le règlement et l'avis aux témoins
- 6.4 - Exercice - Du protocole à la préparation de l'audition
- 6.5 - Questions ou commentaires relativement au module 6