

GESTION DES COURRIELS EN MILIEU JURIDIQUE (90-04)

Formation en ligne

3 h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Vous aimeriez savoir comment relever les défis de la communication électronique dans un bureau d'avocats ou de notaires ?

Bien que l'utilisation du courriel comporte plusieurs avantages, l'un des grands défis est de réussir à gérer efficacement la multitude de documents reçus et envoyés, surtout depuis le virage numérique des tribunaux.

Les dernières règles et directives des tribunaux sur le traitement de la notification électronique, du dépôt au greffe numérique, des assermentations à distance et des audiences numériques ont créé des impacts sur la gestion des courriels en milieu juridique.

Lors de cette formation, Mme Julie Tondreau traitera des sujets suivants :

- Règles et directives des tribunaux sur le format et l'envoi des documents ;
- Gestion des preuves de dépôt au greffe numérique et de notification électronique ;
- Gestion des journaux d'audit ou de preuve de signature électronique, notamment pour les assermentations à distance ;
- Nommage, classement et retraçage rapide des courriels reçus et envoyés avec les pièces jointes ;
- Traitement des envois confidentiels ;
- Annulation des notifications électroniques après leur envoi ;
- Règles de rédaction permettant une gestion efficace des courriels ;
- Intégrité de la transmission des documents technologiques ;
- Gestion des interrogatoires, des audiences et des rendez-vous ;
- Application de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Listes de contrôle utiles.

Inscription sur formation.lafortune.ca



Matériel suggéré :

- Le Manuel de la correspondance juridique, 2^e édition (en vente à la librairie Wilson & Lafleur : 21,95\$)
- Les courriels en milieu juridique - Cahier d'exercices en lien avec Le Manuel de la correspondance juridique avec trousse virtuelle (en vente à la librairie Wilson & Lafleur : 18,95\$)

Objectif

L'objectif général de cette formation est de faire connaître aux participants des méthodes pratiques de suivi, de classement et d'archivage des courriels, avec ou sans pièces jointes, afin de pouvoir les retrouver plus rapidement et d'obtenir un portrait logique du dossier de la correspondance électronique de chaque dossier, tout en respectant les règles et directives des tribunaux.

Public cible

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

Gestion des courriels en milieu juridique (90-04)

Module 1 - Méthodes pratiques

- 1.1 - Solutions proposées pour relever les défis de la communication électronique
- 1.2 - Nommage, classement et recherche de courriels envoyés avec pièces jointes
- 1.3 - Quand utiliser un courriel plutôt qu'une lettre
- 1.4 - Différentes façons de notifier électroniquement et utilisation de modèles
- 1.5 - Comment éviter les envois aux mauvais destinataires
- 1.6 - Règles de rédaction qui permettent une gestion efficace
- 1.7 - Listes de contrôle utiles
- 1.8 - Comment garantir l'intégrité de la transmission
- 1.9 - Applications utiles pour la gestion des interrogatoires et des rendez-vous

Module 2 - Formation autonome - Approfondissement des connaissances

- 2.1 - Téléchargement de la trousse virtuelle et accès à Todoc
- 2.2 - Le français écrit dans un courriel
- 2.3 - La notification électronique
- 2.4 - Les différentes parties d'un courriel
- 2.5 - Les documents joints ou à télécharger
- 2.6 - L'archivage électronique
- 2.7 - L'utilisation d'applications