



Formation reconnue par Sofeduc
(Remise d'une attestation de participation)

Liste des ateliers de perfectionnement

Pour : Adjointe juridique

Ces ateliers de perfectionnement sont généralement d'une durée de 3 heures. À la demande du client, certains sujets peuvent être séparés pour faire plusieurs ateliers de 2 heures ou réunis afin de permettre une formation d'une journée complète.

Matières contentieuses

- Les modifications du nouveau Code de procédure civile
- Les délais de la procédure civile (le protocole de l'instance, les moyens préliminaires, les interrogatoires, les expertises, la défense, l'inscription pour instruction et jugement)
- Comment lire un plumitif et faire la recherche de plumitifs sur Soquij
- La recherche sur le Registre foncier et la lecture d'un index aux immeubles
- L'exécution des jugements

Les demandes introductives d'instance demandant un traitement spécial :

- La saisie avant jugement (avec une partie de la formation sur les délais)
- L'action collective (avec une partie de la formation sur les délais)
- L'injonction (avec une partie de la formation sur les délais)
- Le recouvrement hypothécaire immobilier (délaissement forcé, prise en paiement, vente sous contrôle de justice)

Matières non contentieuses

- La vérification de testament (matière non contentieuse)
- L'homologation du mandat de protection donné en prévision de l'inaptitude
- La demande introductive d'instance en acquisition judiciaire du droit de propriété par prescription décennale



Formation reconnue par Sofeduc
(Remise d'une attestation de participation)

Organisation et gestion du temps pour adjointe juridique

- Toutes les fonctionnalités des logiciels de la suite Office
- Comment bien organiser ses journées de travail
 - Gérer son agenda, les dates de rappel et les délais
 - L'espace de travail et les outils de travail
 - Normes de tenue de dossiers
 - Fiche d'ouverture, organisation du dossier, notes au dossier, système de rappel, conservation des dossiers
 - Gérer les urgences
 - la mesure de l' « urgence » et la mesure de l' « importance »
- Les relations de travail et les conflits
 - Réduire les interruptions et les pertes de temps
 - Maîtriser les voleurs de temps
 - Gérer les relations de travail et les conflits
 - Notion de conflit
 - Cinq modes de résolutions de conflits à votre bureau
 - Le conflit peut être productif

COÛTS DES FORMATIONS :

<p>Dispense de la formation sur les lieux de travail du client</p> <p>Taux 1 : Formation privée</p> <p>Taux 2 : Formation de groupe (de 2 à 4 personnes)</p>	<p>Les formations sont d'une durée minimum de 2 heures</p> <p>75.00\$/heure (taux de base)</p> <p>Taux 1 pour la première personne + 25.00\$/heure – multiplié par le nombre de personnes supplémentaires</p>
<p>Taux 3 : Formation de groupe (de 5 à 10 personnes)</p> <p>Taux 4 : Si plus de 10 personnes :</p>	<p>Taux 2 jusqu'à 4 personnes + 15.00\$/heure – multiplié par le nombre de personnes supplémentaires</p> <p>Nous vous ferons une soumission spéciale</p>