



Le Manuel de la correspondance juridique
Julie Tondreau

LE MANUEL

DE LA CORRESPONDANCE JURIDIQUE

Mise à jour du 1^{er} août 2019

NOTE DE L'AUTEURE

Outre les différentes précisions et améliorations, la mise à jour du présent ouvrage comprend l'ajout des sections suivantes :

NOUVELLES SECTIONS

- 2. La qualité du français écrit
 - 2.2 Les outils de rédaction
 - 2.3 Le tableau des références et astuces pour une rédaction efficace
 - 2.4 Le tableau des erreurs à éviter
 - 2.5 Le tableau des expressions fautives
 - 2.6 La nouvelle orthographe

- 3.1.4 Exemple de bordereau de notification électronique avec Todoc
- 3.1.5 Exemple de bordereau de notification électronique avec la messagerie traditionnelle et un lien hypertexte
- 3.1.6 Exemple de bordereau de notification électronique avec la messagerie traditionnelle et une pièce jointe
- 3.12.2 L'enregistrement des courriels reçus et transmis
- 3.15 L'utilisation d'applications Web
 - 3.15.1 Les application et services de notification électronique
 - 3.15.2 Les applications et services d'hébergement
 - 3.15.3 Les applications de signature électronique
 - 3.15.4 Le calendrier *Doodle* pour la planification d'une réunion ou d'un interrogatoire
- 3.16 Le suivi des messages par courriel
 - 3.16.1 La réponse à un courriel
 - 3.16.2 Le transfert d'un courriel
 - 3.16.3 Lorsque le message devient une tâche
- 3.17 La fiche de contrôle de transmission d'un courriel
- 3.18 La fiche de contrôle d'une notification électronique

- 4.1 Les instructions pour un courriel
- 4.5 Modèle d'un courriel de confirmation d'un rendez-vous pour la signature de documents de vente
- 4.6 Modèle d'un courriel de réponse pour confirmer un rendez-vous
- 4.7 Modèle d'un courriel transféré à un autre destinataire
- 4.8 Modèle d'un courrier pour fixer un interrogatoire
- 4.9 Modèle d'un courriel intégré à l'application *Doodle* pour fixer un interrogatoire
- 4.10 Modèle d'un courriel avec un lien vers un calendrier *Doodle* pour fixer un interrogatoire
- 4.11 Modèle d'un courriel avec un lien vers un calendrier *Doodle* pour fixer un rendez-vous pour la signature des documents de la société
- 4.12 Modèle d'un courriel informant le destinataire de l'application de notification électronique choisie

- 5.4.2 Les mentions « juge » et « honorable » dans la vedette
- 5.4.3 L'adresse électronique du destinataire dans la vedette
- 5.8.1 Les mentions « Maître », « Cher confrère », et « Chère consœur » dans l'appel
- 5.8.2 La mention « Juge » dans l'appel
- 5.11.1 Le titre « Maître » dans la signature
- 5.11.2 Les mentions « juge » et « honorable » dans la signature
- 5.18 La fiche de contrôle de rédaction d'une lettre

- 6.5.2 Modèle de lettre de suivi des engagements à la suite d'un interrogatoire
- 6.9.2 Modèle de lettre de transmission d'une entente de remboursement et d'un acte d'acquiescement pour signature (à une entreprise)
- 6.13 Les instructions pour une lettre relative à une partie non représentée
 - 6.13.1 Modèle de lettre à la cliente l'informant de la représentation personnelle du défendeur
 - 6.13.2 Modèle de lettre à une partie non représentée l'invitant à consulter un avocat
 - 6.13.3 Modèle de lettre à une partie non représentée proposant un consentement à jugement (en matière familiale)
 - 6.13.4 Modèle de lettre à une juge demandant de procéder selon le programme de gestion hâtive de l'instance
- 8. Sources consultées