

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. LA QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT	1
2.1 Le vocabulaire utilisé dans un contexte juridique	1
2.2 Les outils de rédaction	2
2.3 Le tableau des références et astuces pour une rédaction efficace	3
2.4 Le tableau des erreurs à éviter	4
2.5 Le tableau des expressions fautives	5
2.6 La nouvelle orthographe	7
3. LE COURRIEL	8
3.1 Quand utiliser un courriel plutôt qu'une lettre, une télécopie ou le téléphone	8
3.1.1 <i>La conversation écrite et le téléphone</i>	9
3.1.2 <i>Le bordereau d'envoi ou le message de transmission</i>	9
3.1.3 <i>La notification selon le Code de procédure civile</i>	10
3.1.4 <i>Exemple de bordereau de notification électronique avec Todoc</i>	13
3.1.5 <i>Exemple de bordereau de notification électronique avec la messagerie traditionnelle et un lien hypertexte</i>	14
3.1.6 <i>Exemple de bordereau de notification électronique avec la messagerie traditionnelle et une pièce jointe</i>	15
3.1.7 <i>La signification et la transmission ou le dépôt selon les Règles des Cours fédérales</i>	16
3.2 L'adresse de courriel du ou des destinataires	17
3.3 Les destinataires en copie conforme ou en copie cachée	19
3.4 L'objet du message	19
3.5 Le début du message et l'appel	20
3.6 Le message	22
3.6.1 <i>L'introduction</i>	22
3.6.2 <i>Le développement et la conclusion</i>	23
3.7 La salutation	24
3.8 La signature et les coordonnées	25
3.8.1 <i>Le message transmis par l'adjoint(e)</i>	26
3.8.2 <i>Le message transmis par l'adjoint(e) par intérim</i>	26
3.9 L'avis de confidentialité	26
3.10 Les pièces jointes	27
3.11 Les documents à télécharger à partir d'un hyperlien	27
3.11.1 <i>Le mot de passe d'ouverture</i>	28
3.11.2 <i>La fiche de communication électronique</i>	28
3.11.3 <i>La modification d'un document transmis après son envoi</i>	29
3.11.4 <i>L'annulation d'un envoi</i>	29
3.12 L'archivage électronique	30
3.12.1 <i>La charte de nommage des fichiers</i>	30
3.12.2 <i>L'enregistrement des courriels reçus et transmis</i>	31
3.13 L'intégrité de la transmission et des documents	31
3.14 La notice bibliographique d'un courrier électronique	34
3.15 L'utilisation d'applications Web	34
3.15.1 <i>Les applications et services de notification électronique</i>	34
3.15.2 <i>Les applications et services d'hébergement</i>	35
3.15.3 <i>Les applications de signature électronique</i>	36
3.15.4 <i>Le calendrier Doodle pour la planification d'une réunion ou d'un interrogatoire</i>	36
3.16 Le suivi des messages par courriel	41
3.16.1 <i>La réponse à un courriel</i>	41
3.16.2 <i>Le transfert d'un courriel</i>	42
3.16.3 <i>Lorsque le message devient une tâche</i>	42
3.17 La fiche de contrôle de transmission d'un courriel	43
3.18 La fiche de contrôle d'une notification électronique	44
4. LES MODÈLES DE COURRIEL ET LES INSTRUCTIONS	45
4.1 Les instructions pour un courriel	45

4.2	Modèle d'un courriel de transmission d'une lettre par une adjointe.....	46
4.3	Modèle d'un courriel de transmission d'une lettre par un juriste.....	47
4.4	Modèle d'un courriel de transmission de documents avec un hyperlien	48
4.5	Modèle d'un courriel de confirmation d'un rendez-vous pour la signature de documents de vente.....	49
4.6	Modèle d'un courriel de réponse pour confirmer un rendez-vous	50
4.7	Modèle d'un courriel transféré à un autre destinataire	51
4.8	Modèle d'un courriel pour fixer un interrogatoire	52
4.9	Modèle d'un courriel intégré à l'application <i>Doodle</i> pour fixer un interrogatoire.....	53
4.10	Modèle d'un courriel avec un lien vers un calendrier <i>Doodle</i> pour fixer un interrogatoire.....	54
4.11	Modèle d'un courriel avec un lien vers un calendrier <i>Doodle</i> pour fixer un rendez-vous pour la signature des documents de la société.....	55
4.12	Modèle d'un courriel informant le destinataire de l'application de notification électronique choisie.....	56
5.	LA LETTRE	57
5.1	La disposition	57
5.2	La date et le lieu de l'envoi.....	59
5.3	La nature de l'envoi et le mode d'acheminement	60
5.3.1	<i>La disposition et la mise en forme de la nature de l'envoi et du mode d'acheminement.....</i>	<i>60</i>
5.3.2	<i>Le tableau des modes d'acheminement.....</i>	<i>60</i>
5.3.3	<i>Le tableau de la nature de l'envoi.....</i>	<i>61</i>
5.4	La vedette.....	62
5.4.1	<i>Le titre « Maître » dans la vedette.....</i>	<i>62</i>
5.4.2	<i>Les mentions « juge » et « honorable » dans la vedette</i>	<i>62</i>
5.4.3	<i>L'adresse électronique du destinataire dans la vedette.....</i>	<i>63</i>
5.5	La vedette contenant les coordonnées de destinataires multiples	64
5.5.1	<i>Mise en forme d'une lettre adressée à deux à trois destinataires.....</i>	<i>65</i>
5.5.2	<i>Mise en forme d'une lettre adressée à trois destinataires et plus.....</i>	<i>66</i>
5.5.3	<i>Mise en forme d'une lettre adressée à sept destinataires et plus.....</i>	<i>67</i>
5.5.4	<i>Mise en forme d'une lettre adressée à dix destinataires et plus.....</i>	<i>68</i>
5.6	La référence	68
5.7	L'objet.....	70
5.8	L'appel.....	71
5.8.1	<i>Les mentions « Maître », « Cher confrère » et « Chère consœur » dans l'appel</i>	<i>73</i>
5.8.2	<i>La mention « Juge » dans l'appel.....</i>	<i>73</i>
5.9	Le corps du texte.....	73
5.9.1	<i>Le titre de civilité dans le corps du texte.....</i>	<i>73</i>
5.9.2	<i>L'introduction.....</i>	<i>74</i>
5.9.3	<i>Le développement.....</i>	<i>76</i>
5.9.4	<i>La conclusion.....</i>	<i>78</i>
5.10	La salutation	79
5.11	La signature.....	80
5.11.1	<i>Le titre « Maître » dans la signature</i>	<i>81</i>
5.11.2	<i>Les mentions « juge » et « honorable » dans la signature</i>	<i>82</i>
5.12	Les initiales d'identification.....	82
5.13	La mention Post-scriptum	83
5.14	La mention Pièces jointes	83
5.15	La mention Copie conforme	84
5.16	La copie confidentielle.....	86
5.17	Avant la signature de votre lettre	87
5.18	La fiche de contrôle de rédaction d'une lettre	88
6.	LES MODÈLES DE LETTRE ET LES INSTRUCTIONS	89
6.1	Les instructions pour une lettre de mise en demeure	89
6.1.1	<i>Modèle de lettre de mise en demeure pour compte impayé.....</i>	<i>91</i>
6.1.2	<i>Modèle de lettre de mise en demeure pour dommages à la suite d'un incendie.....</i>	<i>92</i>
6.1.3	<i>Modèle de lettre de mise en demeure pour dommages adressée à une municipalité.....</i>	<i>93</i>
6.1.4	<i>Modèle de lettre de mise en demeure pour dommages corporels</i>	<i>94</i>
6.2	Les instructions pour une lettre au client pour le suivi du dossier	96
6.2.1	<i>Modèle de lettre de confirmation de transmission d'une mise en demeure.....</i>	<i>97</i>
6.2.2	<i>Modèle de lettre de confirmation du dépôt d'une demande en justice.....</i>	<i>98</i>

6.3	Les instructions pour une lettre de signification ou de production	99
6.3.1	Modèle de lettre à l'huissier pour timbrer et signifier une demande	100
6.3.2	Modèle de lettre au greffe civil pour la production d'un acte	101
6.4	Les instructions pour une lettre relative au protocole de l'instance et à son suivi	102
6.4.1	Modèle de lettre de transmission d'un projet de protocole de l'instance	103
6.4.2	Modèle de lettre de transmission d'un protocole de l'instance modifié	104
6.4.3	Modèle de lettre de rappel relatif à une modification au protocole de l'instance	105
6.4.4	Modèle de lettre de transmission d'un protocole de l'instance à faire signer par le client	106
6.4.5	Modèle de lettre de transmission d'un protocole de l'instance signé par le client	107
6.4.6	Modèle de lettre de confirmation de production du protocole de l'instance	108
6.4.7	Modèle de lettre de demande de notification de la défense écrite	109
6.5	Les instructions pour une lettre relative aux pièces ou aux éléments de preuve	110
6.5.1	Modèle de lettre de demande de pièces	112
6.5.2	Modèle de lettre de suivi des engagements à la suite d'un interrogatoire	113
6.5.3	Modèle de lettre de transmission d'une déclaration sous serment niant l'origine et l'intégrité d'éléments de preuve pour signature	114
6.5.4	Modèle de lettre pour demande d'expertise préliminaire à un expert	115
6.5.5	Les instructions pour une lettre relative à un interrogatoire	116
6.5.6	Modèle de lettre de demande de disponibilités pour l'interrogatoire d'une cliente par la partie adverse	117
6.5.7	Modèle de lettre de confirmation d'interrogatoire adressée à une cliente	118
6.6	Les instructions pour une lettre relative à une citation à comparaître	119
6.6.1	Modèle de lettre qui accompagne une citation à comparaître adressée à un témoin ordinaire	120
6.6.2	Modèle de lettre qui accompagne une citation à comparaître et confirmant un rendez-vous préparatoire à l'interrogatoire	121
6.7	Les instructions pour une lettre relative à l'état des frais de justice et à l'exécution du jugement	122
6.7.1	Modèle de lettre de transmission de l'état des frais homologué et réclamation en vertu du jugement rendu adressée à un avocat adverse	123
6.7.2	Modèle de lettre de transmission de l'état des frais non homologué et réclamation en vertu du jugement rendu adressée à un avocat adverse	124
6.7.3	Modèle de lettre de transmission du jugement et de l'état des frais adressée à une partie non représentée ..	125
6.7.4	Modèle de lettre de transmission de déclaration de satisfaction de jugement	126
6.8	Les instructions pour une lettre relative à une publication au registre foncier	127
6.8.1	Modèle de lettre de demande de publication au registre foncier	128
6.9	Les instructions pour une lettre de clôture d'un règlement	129
6.9.1	Modèle de lettre de transmission d'une entente de remboursement et d'un acte d'acquiescement pour signature (à un individu)	130
6.9.2	Modèle de lettre de transmission d'une entente de remboursement et d'un acte d'acquiescement pour signature (à une entreprise)	131
6.9.3	Modèle d'acceptation d'un règlement hors la présence du tribunal	132
6.9.4	Modèle de lettre de transmission d'un chèque de règlement	133
6.9.5	Modèle de lettre de transmission d'un chèque de règlement et d'une note d'honoraires acquittée à même les sommes en fidéicommiss	134
6.9.6	Modèle de lettre de transmission d'une transaction et d'un avis de règlement signés	135
6.9.7	Modèle de lettre de transmission d'un acte de désistement pour signature	136
6.10	Les instructions pour une lettre pour clore une transaction immobilière	137
6.10.1	Modèle de lettre de transmission d'un acte de quittance à faire signer par une institution financière	138
6.10.2	Modèle de lettre de transmission d'un acte de mainlevée à faire signer par une institution financière	139
6.11	Les instructions pour une lettre d'avis de changement de coordonnées	140
6.11.1	Modèle de lettre d'avis de changement de coordonnées adressée au juge et aux parties	141
6.11.2	Modèle de lettre d'avis de changement de coordonnées adressée au client	142
6.12	Les instructions pour une lettre de transmission ou pour le suivi d'un compte à recevoir	143
6.12.1	Modèle de lettre de transmission d'une note d'honoraires	144
6.12.2	Modèle de lettre de rappel de compte	145
6.12.3	Modèle de lettre de rappel de compte – deuxième avis	146
6.12.4	Modèle de lettre de rappel de compte – avis agressif	147
6.12.5	Modèle de lettre de demande de remboursement pour un chèque sans provision	148
6.12.6	Modèle de lettre de demande d'une nouvelle série de chèques	149
6.13	Les instructions pour une lettre relative à une partie non représentée	150
6.13.1	Modèle de lettre à la cliente l'informant de la représentation personnelle du défendeur	151
6.13.2	Modèle de lettre à une partie non représentée l'invitant à consulter un avocat	152
6.13.3	Modèle de lettre à une partie non représentée proposant un consentement à jugement (en matière familiale)	153
6.13.4	Modèle de lettre à une juge demandant de procéder selon le programme de gestion hâtive de l'instance	154

7. LES AUTRES DOCUMENTS UTILES	155
7.1 La note d'honoraires	155
7.1.1 <i>Modèle d'une note d'honoraires</i>	156
7.2 La note ou note de service	158
7.2.1 <i>Modèle d'une note</i>	159
7.3 Le rapport de recherche juridique	160
7.3.1 <i>Modèle d'un rapport de recherche juridique</i>	161
7.4 Le bordereau de télécopie	163
7.4.1 <i>Modèle d'un bordereau de télécopie</i>	164
7.5 L'enveloppe	165
7.6 L'étiquette	166
7.7 Le bordereau d'envoi de colis	166
8. SOURCES CONSULTÉES	168
9. INDEX	170