

Chapitre 36 – Le logiciel de gestion juridique : JurisÉvolution



Annexe 54

L'outil de gestion JurisÉvolution est conçu pour accompagner les juristes dans leur pratique. Ce logiciel est spécifique à la pratique du droit québécois. Notamment, JurisÉvolution offre :

- un gestionnaire de dossiers, spécialisés selon le type de droit.
- un carnet d'adresses de toutes les personnes impliquées dans un dossier.
- un calendrier des échéances, des rendez-vous et des tâches à accomplir dans un dossier.
- une capacité de production et de classement des documents juridiques et administratifs.
- un volet comptable pour générer les rapports obligatoires, comptabiliser le temps, facturer les clients et gérer le compte en fidéicomis.
- une collaboratrice virtuelle apte à aider.
- un service de soutien technique et des formations.

a. La création d'une base de démonstration

L'enseignant a préalablement inscrit les étudiants auprès du service à la clientèle de JurisÉvolution.

Voici la procédure afin de se connecter :

1. allez sur le site : jurisconcept.ca/
2. tout en haut à droite, cliquez sur « Connexion - Académie JurisÉvolution »
3. dans la section « Étudiants », cliquez sur « Voir les cours »
4. votre compte devrait normalement déjà être créé ; connectez-vous
5. accédez au cours
6. créez une « base de démonstration »
7. cliquez sur « Créer » et « Soumettre »
8. inscrire votre nom. Important : ne pas cocher « Personne morale »
9. entrez votre courriel et définissez votre mot de passe.
10. MDP = minimum de 10 caractères + une majuscule + une minuscule + un caractère spécial (ex. !)
11. créez une entité et connectez-vous. Important : ne rien modifier

Courriel = _____ Mot de passe = _____

Voici différents menus à explorer : les personnes, les dossiers, les activités, les documents et les finances.

1. Les personnes

Ce menu regroupe toutes les informations essentielles au bon déroulement des opérations du logiciel. Les actions tirent leur origine d'une personne (un client, un intermédiaire, un fournisseur ou un employé).

Toute personne doit être créée avec l'un des types de personnes suivantes :

- une personne physique : ex. un client, un employé, une partie adverse, un intervenant, etc.
- un avocat du Barreau du Québec ; importation automatique via le Barreau du Québec.
- un groupe de personnes : ex. un dossier de médiation, un recours collectif, etc.
- une personne morale : ex. une entreprise cliente, un fournisseur de téléphonie, etc.
- une entreprise répertoriée au REQ : importation via le Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Lors de la création d'une personne, vous devrez définir un rôle à celle-ci :

- employé
- client
- fournisseur

Une même personne peut jouer plusieurs rôles au sein de la même base de données.

Ex. Vidéotron est votre fournisseur pour les services de téléphonie et d'internet, mais il peut aussi être votre client dans un dossier de poursuite pour bris de contrat envers un ancien client.

Des fiches « client » et « fournisseur » devront alors être créées.



1. Personne physique

Votre patron vous demande de créer une personne physique avec les informations suivantes :

- Mme Françoise Lemay
- Date de naissance : 24 octobre 1974
- Téléphone domicile : 418-285-7193
- Adresse: 536 rue de la Bonté, Québec, Québec, G2C 6H7
- Occupation : Enseignante

2. Avocate

Une avocate représente le défendeur : Me Bianca Lapointe. Quel est son numéro de téléphone du bureau ?

Réponse : _____

3. Personne morale

Ajoutez l'entreprise québécoise suivante : Les engrais naturels McInnes inc. Quels sont les autres noms utilisés par cette personne morale ?

Réponses = _____

4. Groupe

Créer un groupe : L'association des jardinières.

Les trois membres à ajouter : Karine Deschamps, Josianne Hardy et Jocelyne Joly.

Les trois ont le même rôle ; elles sont des personnes autorisées à donner des directives.

- Nom : Association des jardinières
- Téléphone : 418-665-2525
- Courriel (bureau) info.association@bureau.ca
- Adresse : 123, Rue de la Municipalité, Québec, Québec G1G 1G1

5. Fiche client

Votre patron a obtenu un nouveau mandat. Créez la fiche client de M. Anthony Bertrand.

- retrouvez ce dernier dans la liste du menu « personnes »
- utilisez l'icône de crayon pour accéder à sa fiche personne
- cliquez sur l'icône se trouvant au coin supérieur droit pour créer la fiche « client »
- confirmez la création de la fiche client
- indiquez l'employé responsable du client comme étant Me Charles Patech
- inscrivez l'adresse courriel de M. Bertrand
- choisissez les taxes applicables, soit la TPS et la TVQ

6. Nouveau collègue

Un tout nouveau collègue débute comme technicien juridique, M. Justin Rioux.

- accédez à sa fiche « personne »
- cliquez sur l'icône afin d'activer sa fiche employé
- inscrivez la date du jour comme date de début d'emploi
- dans le sommaire de l'employé, créez le tarif par défaut RD1 pour 25 \$ de l'heure

7. Fusion de personnes

Votre patron a créé deux personnes : Alain Brisson et Alain Dubois-Brisson. Il veut les fusionner.

- filtrez la liste de personnes en recherchant « Alain » dans le champ de recherche
- sélectionnez les deux personnes à l'aide du bouton « Ctrl »
- utilisez l'icône pour les fusionner
- La personne principale doit être « Alain Dubois-Brisson »

8. Suppression d'une personne

Une personne a été créée par erreur : M. Marc Gauthier. Supprimez cette personne.

- retrouvez M. Marc Gauthier dans la liste de personnes
- cliquez sur l'icône de la suppression

2. Les dossiers

Par défaut, les dossiers sont actifs.

Les dossiers fermés sont classés comme étant inactifs, mais ils peuvent être consultés à l'aide des filtres.

Différents types de dossiers peuvent être créés :

- par branche de droit : ex. criminel, civil, commercial, etc.
- des dossiers où le client a bénéficié du service de consultation gratuite, etc.

Les dossiers sont classés par numéro de dossier, unique à chacun. Le numéro est créé par défaut.

Ex. Dossier : 00002 – 003

- les chiffres 00002 représentent le numéro du client
- les chiffres 003 représentent la séquence de dossier pour ce client

Attention : Un numéro de dossier associé à un client n'est plus modifiable ; le numéro séquentiel de trois chiffres du client peut cependant être modifié.

Pour créer un dossier, vous pouvez passer par la fiche personne du client en cliquant sur le « + » dans le coin supérieur droit de sa fiche.

1. choisissez le type de dossier. Ex. Droit civil.
2. indiquez les personnes références. Ex. Me Charles Patech est responsable du client et du dossier.
3. complétez les informations générales du dossier :
 - inscrivez une description. Ex. Responsabilité contractuelle.
 - indiquez le statut du dossier. Ex. En traitement.
 - choisissez la tarification applicable. Ex. à forfait pour 5 000\$.
 - choisissez la langue et le bureau. Ex. Le dossier sera traité en français au siège social.

Inévitablement, un dossier ouvert devra être fermé éventuellement.

La fermeture du dossier sera possible à partir de l'onglet « Fonctions ».



1. Partie adverse

Votre patron aimerait savoir qui est la partie adverse (défendeur) dans le dossier 00002-003.

- retrouvez le dossier demandé
- consultez les intervenants ; le marteau identifie la partie adverse
- retrouvez le numéro de dossier
- identifiez la Cour et la chambre

Nom du défendeur : _____

L'avocat du défendeur : _____

Numéro de dossier : _____

Cour / Chambre : _____

2. Modification du dossier

Une avocate vous demande de modifier le numéro du dossier 00018-002, car 00018-001 n'existe pas.

- retrouvez le dossier le dossier 00018-002.
- dans l'onglet « Fonction », cliquez sur « Modification du numéro de dossier ».
- indiquez « 001 » dans le champ numéro de séquence et acceptez la modification.

3. Nouveaux répertoires

Votre patron vous demande de créer trois nouveaux répertoires dans le dossier 00001-001.

- dans l'onglet « Documents », sélectionnez la gestion des répertoires.
- créer comme répertoire racine : « Administration ».

Ensuite, votre patron vous demande de créer un sous-répertoire dans le répertoire « Administration » qui se nomme « Facturation ».

- sélectionnez votre répertoire « administration »
- créez un sous-répertoire « facturation »

3. Les activités

Ce menu peut aussi bien être utilisé pour des activités facturables, que pour des débours et des honoraires.

Les activités sont identifiées par des codes. Exemples :

Code	Signification
RECJ	Recherche de jurisprudence
RECL	Recherche de législation
RECD	Recherche de doctrine
AAR	Analyse d'arrêt
REDAC	Rédaction
ANAD	Analyse du dossier
VAC	Vacation à la cour
AUD	Audience à la cour
CORR	Correspondance
CT	Conversation téléphonique
AUTRE	Autre action posée dans un dossier ... à définir.

Lors de la création des activités, la description révèle la tenue sommaire de celle-ci ; les notes peuvent être utiles pour consigner davantage d'informations.

Les activités peuvent revêtir différents statuts :

- actives (nouveau, à confirmer, en attente, en cours).
- inactives (annulée, terminée).

La création d'une planification d'activités est disponible avec l'abonnement « Équipe et Cabinet », pouvant convenir d'une suite d'activités afin de parvenir à une échéance en ayant complété l'ensemble des tâches.

Une vue de type « calendrier » montre les tâches de la journée, d'une semaine ou d'un mois.

La comparaison des horaires permet une meilleure planification des réunions, des rencontres ou des sorties à l'extérieur du bureau.



1. Liste de tâches

Une liste de tâches vous est fournie pour Me Charles Patech.

Voici les étapes afin d'inscrire toutes les activités demandées :

- retrouvez le dossier 00022-001 et cliquez sur l'onglet « Activités »
- utilisez l'icône pour créer une nouvelle activité
- utilisez le code Cour (CC) pour créer la première entrée en date de lundi prochain, de 9:30 à 16:00
- le destinataire de l'activité est Me Patech
- l'emplacement = Palais de justice de Québec
- répétez les mêmes étapes pour les journées de mardi et mercredi.
- inscrivez les vacances de Me Patech pour le jeudi et vendredi

2. Planification

Dans le dossier 00023-001, Me Rioux veut ajouter une planification du protocole d'instance en matière familiale.

- cliquez dans le dossier demandé
- créez une activité et choisissez « créer une planification à partir d'un modèle »
- choisissez le modèle du protocole pour la Div. Québec en matière familiale
- assurez-vous que le statut des activités soit indiqué à toutes les lignes
- enregistrez la planification ; toutes les étapes vont s'ajouter au calendrier

Les débours sont des sommes déboursées par l'avocat ou le notaire pour son client, dans le cadre d'une procédure. Ces dépenses sont essentielles pour permettre au professionnel de travailler correctement.

Une fois la procédure terminée, les débours sont facturés au client.

Attention : ne pas confondre les débours et les dépens. Les dépens condamnent la partie perdante d'un procès à payer les frais de justice de la partie gagnante.

Voici des exemples de débours :

- déplacements en voiture (x\$ par kilomètre ou x\$ de l'heure).
- déplacements en train ou en taxi.
- frais de péage.
- frais d'hôtel et de restauration.
- frais de copies ou de photocopies.
- frais de téléphone et de connexion à internet.
- frais d'affranchissement en lettre simple ou en lettre recommandée.
- frais d'accomplissement de l'acte juridictionnel.
- frais d'huissier.
- droits de publicité dans les différents registres.
- honoraires d'experts.
- timbres fiscaux.
- coûts des actes de procédure et de signification des actes.
- frais de thérapie.
- etc.

Le Code de procédure civile identifie certains débours qui peuvent être réclamés à la partie adverse.

4. Les documents

Il est possible de visualiser :

- l'ensemble des documents déposés dans la base de données.
- des documents spécifiques à un dossier.

Ces documents peuvent être notamment :

- des avis juridiques envoyés au client.
- des certificats et statuts d'entreprise.
- des déclarations de témoins, d'avocats, de greffiers.
- des demandes : ex. demande provisoires, demande pour garde d'enfants, etc.
- des factures payées par vos clients.
- des photos qui serviront à titre de preuve.
- des contrats : ex. achat de maison, contrats de services, etc.
- des documents financiers (ex. bulletins de paie, convention d'honoraires, etc.).

Les documents peuvent être glissés et déposés directement à partir du poste de travail.

JurisÉvolution permet aussi d'effectuer la gestion complète des documents à même la plateforme, donnant accès partout, en tout temps, aux documents consignés dans le logiciel, de manière organisée et uniforme pour l'ensemble des usagers du cabinet.

Une fois les documents importés, ils peuvent être classés par type de document ou par statut.

Les documents pourront être déplacés entre les dossiers et copiés d'un dossier à un autre.

Attention : la suppression d'un document est irréversible.

Ce menu permet :

- d'avoir une vue d'ensemble des finances du cabinet.
- de consulter la facturation dans un dossier précis.
- de consulter les rapports financiers (factures payés, comptes à recevoir, les paiements à venir, etc.).

Ce menu permet d'accéder à de multiples familles de transactions financières, telles que :

- la facturation.
- les encaissements (paiements, remboursements, paiements sans provision).
- la gestion des fournisseurs pour les dépenses récurrentes du cabinet.
- la comptabilité (les achats, les paiements effectués, le crédit, etc.).
- les dépôts.
- la fidéicommis. *

L'obligation des comptes en fidéicommiss assure une protection aux clients ayant déposé des montants ou des biens entre les mains de leur avocat ou de leur notaire.

Ils renforcent la confiance entre les clients et les juristes en créant un cadre financier sécurisé et bien défini, afin de préserver leur intégrité et leur réputation.

Les biens et les sommes d'argent remis au juriste doivent être déposés dans un compte en fidéicommiss, car ils ne sont pas leur propriété.

L'avocat ou le notaire doit mettre en fidéicommiss les montants et les biens déposés par un client ou un tiers dont il n'est pas propriétaire et doit les utiliser conformément aux instructions ainsi qu'aux finalités pour lesquelles ils ont été remis.

En autres mots, il lui est interdit de les emprunter ou de les employer à des fins autres que celles qui ont justifié leur dépôt.

Les sommes qui y sont déposées peuvent uniquement être retirées dans des situations déterminées, soit :

- Pour les honoraires facturés suite aux services juridiques rendus.
- Payer un créancier du client.
- Rembourser le client.
- Transférer dans un autre compte en fidéicommiss.

Un juriste doit tenir deux comptabilités avec des comptes bancaires distincts :

- La comptabilité d'administration = honoraires gagnés, les dépenses pour les factures, etc.
- La comptabilités en fidéicommiss = avances d'honoraires et de débours, les sommes en fidéicommiss d'un client, etc.

Des obligations légales doivent être respectées en vertu du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats², ainsi qu'en vertu du Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires³.

² *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*, RLRQ, c. B-1, r. 5.

³ *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 5.2.

Ces obligations incluent notamment :

- des règles concernant l'ouverture et la tenue de la comptabilité d'un compte en fidéicomis.
- des règles concernant les dépôts et les retraits effectués dans le compte en fidéicomis.
- des règles concernant d'autres biens détenus en fidéicomis. Ex. des actions, un bien, etc.
- des règles concernant des sommes reçues en espèces, de plus ou moins 7 500\$.

Une fois par année, les juristes doivent remettre un rapport comptable à leur Chambre professionnelle.

Lorsqu'il y a des irrégularités au niveau des comptes en fidéicomis, les juristes doivent se soumettre à une audience disciplinaire pouvant mener à une radiation, une limitation, une suspension ou la révocation de leur permis d'exercice.

Chaque juriste doit notamment superviser les personnes (comptable, adjoint, technicien/technicienne juridique, etc.) à qui il décide de déléguer la tenue de sa comptabilité et leur expliquer les exigences.



Exercices : JurisÉvolution – Les finances

1. Production d'une facture

Vous devez facturer des frais d'honoraires et des débours dans le dossier 00020-001.

- sélectionnez le dossier 00020-001
- dans l'onglet « Finances » du dossier, en bas complètement de la page, sélectionnez « Facture »
- sélectionnez les taxes TPS/TVQ
- dans les paramètres de la facture, vous n'avez rien à modifier
- dans la sélection des activités, sélectionnez toutes les activités en cours avec le bouton « Ctrl »
- dans le redressement, ne modifiez rien.
- produisez la facture.

Quel est le montant total à payer ?

Réponse : _____