

1

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

PROGRAMME D'ÉTUDES
5226

la
FORMATION
PROFESSIONNELLE et
TECHNIQUE

Québec 

SECRETARIAT JURIDIQUE

*PROGRAMME D'ÉTUDES
5226*

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 – 99-0807

ISBN 2-550- 35208-4

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1999

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

PROGRAMME D'ÉTUDES 5226

Le programme *Secrétariat juridique*,
qui conduit à une attestation de spécialisation
professionnelle, prépare
à l'exercice du métier de

SECRÉTAIRE JURIDIQUE.

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreuses collaborations entre les milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les représentants et les représentantes de l'industrie, qui ont contribué, par leur participation à l'atelier d'analyse de la situation de travail, à l'élaboration du présent programme d'études.

Milieu du travail

Louise Abbott
Joli-Coeur, Lacasse, Lemieux, Simard, Saint-Pierre,
avocats

Marcelle Bilodeau
Sams, Bernatchez, Cyr, Minville, avocats

Josée Deschênes
Chambre des notaires du Québec

Diane Forget
Bureau de M^e Guy Bélisle, notaire

Sophie Labonté
Thibault & associés, avocats

Ginette Lafrenière
Bureau de M^e Michel Dionne, notaire

Claire Lapointe
Ian M. Solloway & Mark L. Zimmerman, avocats

Francine Martel
Lavoie et Gauthier, notaires

Carmelle Martelle
Contentieux, Ville de Sainte-Foy
Représentante de la Fédération des secrétaires
professionnelles

André Ménard, avocat
Ministère de la Justice

France Paquette
Bertrand & Dubé, avocats

Louise Simard
Bureau d'aide juridique d'Alma
Maltais, Tremblay et Ass., avocats

Claire Tanguay
Brisset des Nos, Gravel, Lévesque, Normand, Rioux,
avocats

Marianne Tétreault
Centre communautaire juridique de l'Estrie Lemay,
Laflamme, Morin & Ass., avocats

Françoise Théoret
Dugas & Dugas, notaires

Francine Trottier
Lavery, de Billy, avocats

Ginette Vincent
Beaudry, Bertrand, avocats
Maison du Citoyen

Milieu de l'éducation

Vince Crivello
Commission des écoles catholiques de Montréal - Secteur
anglais

Carole Délisle
Commission scolaire des Découvreurs

Danielle Demers
Commission scolaire Jérôme-Le Royer

Nicole Ladouceur
Commission scolaire Des Mille-Îles

Johanne Pelletier
Commission des écoles catholiques de Montréal

Monique Trudeau
Commission scolaire de l'Industrie

Françoise Vallée
Commission scolaire de Jacques-Cartier

Équipe de production

Responsabilité du projet

Louise Charlebois
Responsable du Secteur Administration, Commerce et
Informatique

Conception et rédaction

Solange Champagne
Enseignante en secrétariat juridique
Centre de commerce et de secrétariat Stella-Maris

Mireille Lehoux
Conseillère en élaboration de programmes

Révision technique

Sous la responsabilité de la direction des
programmes de la direction générale de la formation
professionnelle et technique

Révision linguistique

Sous la responsabilité des
Services linguistiques du Ministère

Éditique

CSE Formation • Conseil • Technologie
Pierrette Gamelin
Responsable de la coordination et de la mise en page

Mélanie Dufresne
Secrétaire à la mise en page

Le présent programme d'études *Secrétariat juridique* est édicté en vertu de l'article 461 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.-I-13-3).

Il a été soumis aux comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation, conformément aux dispositions du paragraphe a) de l'article 23 de la *Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation* (L.R.Q., c C-60) tel que remplacé par l'article 569 du chapitre 84 des lois de 1988.

François Legault
Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
VOCABULAIRE	3

Première partie

1	SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	7
2	BUTS DE LA FORMATION.....	9
3	COMPÉTENCES VISÉES	11
4	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	15
5	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	17
5.1	DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS.....	17
5.2	GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS.....	18

Seconde partie

MODULE 1 :	MÉTIER ET FORMATION.....	23
MODULE 2 :	ACTES DE PROCÉDURE CIVILE.....	27
MODULE 3 :	RELATIONS INTERPERSONNELLES.....	31
MODULE 4 :	REQUÊTES ET INSCRIPTIONS.....	35
MODULE 5 :	TERMINOLOGIE ANGLAISE	37
MODULE 6 :	DOSSIER CONTESTÉ EN DIVORCE	39
MODULE 7 :	CAHIER DE NOTES ET AUTORITÉS	41
MODULE 8 :	ACTES NOTARIÉS	43
MODULE 9 :	MATIÈRES NON CONTENTIEUSES	47
MODULE 10 :	CONSTITUTION D'UNE ENTREPRISE.....	49
MODULE 11 :	INTÉGRATION AU TRAVAIL	51

Tableaux

TABLEAU 1 :	SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	7
TABLEAU 2 :	MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT JURIDIQUE	13

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Secrétariat juridique* a été conçu suivant un cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs et découpé en modules. Il est conçu selon une approche globale dans laquelle on tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens permettant d'atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et d'évaluation.

La durée du programme est de 450 heures; de ce nombre, 375 sont consacrées à l'acquisition de

compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 75, à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 11 modules dont la durée varie de 15 à 75 heures (multiples de 15). Cette durée comprend le temps nécessaire à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième traite des compétences visées et le quatrième, des objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble de comportements socioaffectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensorimotrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à faire acquérir par l'élève. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module (d'un programme)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 11
Durée en heures : 450
Valeur en unités : 30

Secrétariat juridique
Code du programme : 5226

SESAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
448312	1. Métier et formation	30	2
448325	2. Actes de procédure civile	75	5
448331	3. Relations interpersonnelles	15	1
448343	4. Requêtes et inscriptions	45	3
448352	5. Terminologie anglaise	30	2
448362	6. Dossier contesté en divorce	30	2
448371	7. Cahier de notes et autorités	15	1
448384	8. Actes notariés	60	4
448393	9. Matières non contentieuses	45	3
448402	10. Constitution d'une entreprise	30	2
448415	11. Intégration au travail	75	5

Tableau I

* Une unité équivaut à 15 heures.

Ce programme conduit à l'attestation de spécialisation professionnelle en *Secrétariat juridique*.

2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation conduisant à une ASP en *Secrétariat juridique* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont :

Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession

- lui permettre d'exécuter correctement et en obtenant des résultats acceptables, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes au travail de secrétariat juridique;
- lui permettre d'évoluer convenablement dans son travail en favorisant :
 - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui rendent possibles des choix judicieux au moment de l'exécution des tâches;
 - le développement des capacités d'analyse et de résolution de problèmes liés à l'exécution des tâches;
 - le développement du souci de communiquer efficacement avec les supérieurs et supérieures, clients et clientes, collègues et autres ressources professionnelles;
 - le renforcement des habitudes d'attention et de précision dans l'exécution de différents travaux de secrétariat juridique;
 - l'habitude d'une préoccupation constante au regard de l'éthique professionnelle.

Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- faire connaître les différentes possibilités d'exercice du métier;
- faire connaître le contexte particulier du travail de la secrétaire juridique;
- permettre de se familiariser avec le métier en l'intégrant à un milieu de travail.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- permettre de développer son autonomie, son sens des responsabilités et sa capacité à gérer les facteurs de stress;
- permettre de développer ses capacités de mémorisation et de concentration;
- permettre d'acquérir l'habitude d'auto-évaluer la qualité de son travail;
- permettre d'acquérir des méthodes de travail et de logique juridique.

Assurer la mobilité professionnelle

- permettre d'avoir une attitude positive par rapport aux changements et aux situations nouvelles;
- permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer, de se documenter et de se tenir à jour.

3 COMPÉTENCES VISÉES

Le programme d'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) *Secrétariat juridique* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de secrétaire juridique. La fonction principale de ces personnes consiste à préparer les documents nécessaires aux activités professionnelles des avocats, des notaires ou autres personnes travaillant dans le domaine juridique. Souvent, les secrétaires juridiques agissent à titre de collaboratrices auprès de leur supérieur ou supérieure. Les secrétaires juridiques sont appelées à effectuer des tâches générales de secrétariat. Cet aspect du travail est entièrement pris en considération dans le programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*.

La plupart des secrétaires juridiques travaillent dans les cabinets d'avocats et les études de notaires; les autres exercent leur fonction dans les services juridiques de grandes entreprises, au sein d'administrations municipales et des gouvernements fédéral et provincial ainsi que dans les bureaux de syndicats et de huissiers. Les secrétaires juridiques doivent être très productives et être en mesure de travailler sous pression compte tenu de l'importance des délais et de l'urgence de certains dossiers. Puisqu'elles sont fréquemment en contact avec les clients et clientes, elles doivent avoir une grande capacité à communiquer et à établir des relations interpersonnelles. À titre de collaboratrices, elles sont appelées à faire preuve du sens de l'éthique professionnelle, plus particulièrement pour ce qui est de la présentation générale et de la confidentialité.

Le programme d'ASP *Secrétariat juridique* permet d'acquérir les habiletés nécessaires à l'exercice de la profession et de maîtriser les compétences requises dans un contexte juridique. Dans cette formation, on tient

compte de l'ensemble des compétences issues du diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*. Dans un souci de continuité et d'harmonisation, le programme *Secrétariat juridique* vise l'acquisition de compétences propres à l'exercice du travail de secrétaire juridique.

Avant d'aborder les compétences visées par la formation en *Secrétariat juridique*, mentionnons que les compétences relatives aux dimensions suivantes :

- l'ouverture, le suivi et la fermeture des dossiers;
- la correspondance;
- l'utilisation de logiciels courants;
- les opérations comptables courantes;
- l'utilisation des outils de télécommunication;
- la communication dans un contexte de travail de bureau;

sont prises en considération dans le projet de formation *Secrétariat* 5212. Ces dimensions ne font donc pas partie du projet de formation en *Secrétariat juridique*.

Les compétences visées en *Secrétariat juridique* sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles englobent, entre autres choses, la compréhension de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les

compétences particulières portent sur des tâches et des activités inhérentes à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (O) indique un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle avec eux.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRETARIAT JURIDIQUE		OBJECTIFS OPERATIONNELS	DUREE	PROCESSUS (grandes étapes)							COMPETENCES GENERALES			TOTAUX	
				Prendre connaissance du travail à effectuer	Planifier le travail	Recueillir l'information nécessaire	Effectuer le travail	Présenter les documents pour approbation	Communiquer avec les personnes intéressées	Tenir à jour les dossiers	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Interagir dans un contexte de travail juridique	Utiliser la terminologie anglaise propre au domaine juridique	NOMBRE D'OBJECTIFS	DUREE DE LA FORMATION
COMPETENCES PARTICULIERES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)															
NUMEROS											1	3	5		
OBJECTIFS OPERATIONNELS	T										S	S	C	3	
DUREE		h									30	15	30		75
2	Produire des actes de procédure civile ordinaire	C	75	▲	▲	△	▲	▲	△	▲	●	○	○		
4	Produire des requêtes et des inscriptions	C	45	▲	▲	▲	▲	▲	▲	△	●	●	○		
6	Préparer un dossier contesté en droit de la famille	C	30	▲	▲	▲	▲	△	△	△	●	●	○		
7	Préparer un cahier de notes et autorités	C	15	▲	▲	▲	▲	△	△	△	●	○	○		
8	Produire des actes notariés	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	▲	△	●	●	●		
9	Produire des documents relatifs à des matières non contentieuses	C	45	▲	▲	▲	▲	△	△	△	●	○	○		
10	Préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise	C	30	▲	▲	▲	▲	△	△	▲	●	○	●		
11	S'intégrer au milieu de travail	S	75	▲	▲	▲	▲	△	▲	△	●	●	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		8												11	
DUREE DE LA FORMATION			375												450

T : Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)

h : Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel

○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel

┌ ─┐ Entre les compétences
particulières
et le processus

┌ ─┐ Entre les compétences générales
et les compétences particulières

Tableau II

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Secrétariat juridique* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- S'intégrer au milieu de travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail

- Interagir dans un contexte de travail juridique.
- Utiliser la terminologie anglaise propre au domaine juridique.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la mise en forme et la saisie des actes de procédure civile

- Produire les actes de procédure civile ordinaire.
- Produire des requêtes et des inscriptions.

- Préparer un dossier contesté en droit de la famille.
- Préparer un cahier de notes et autorités.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la préparation de documents en droit des entreprises

- Préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la mise en forme et la saisie d'actes et de documents notariés

- Produire des actes notariés.
- Produire des documents relatifs à des matières non contentieuses.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation au chapitre 3. Ces compétences sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

Les objectifs opérationnels constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- **Un objectif défini en termes de comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.

- **Un objectif défini en termes de situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats obtenus varient d'un élève à un autre. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Les objectifs opérationnels guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive, par éléments ou par étapes.
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux d'intégration et de synthèse, ce qui permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, les activités d'apprentissage suivantes pourraient être prévues :

- des activités particulières pour les objets d'apprentissage liés aux objectifs;
- des activités globales pour les objectifs.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A. Lecture d'un objectif défini en termes de comportement

L'objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de cet objectif :

- **Le comportement attendu** présente une compétence comme étant le comportement global attendu.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier si elle ou il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent

d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif :

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

B. Lecture d'un objectif défini en termes de situation

Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes :

- **L'intention poursuivie** présente une compétence comme étant une intention à poursuivre tout au long des apprentissages à l'intérieur d'un module.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissages telles :
 - une phase d'information;
 - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
 - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- **Les conditions d'encadrement** définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Seconde partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 448312

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

se situer au regard du métier et de la démarche de formation

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître la fonction de travail.
- Comprendre le projet de formation.
- Connaître la structure judiciaire en matière civile et criminelle.
- Confirmer le choix de son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Information sur le métier**

- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le domaine du secrétariat juridique : exigences de l'emploi, perspectives d'emploi, rémunération et possibilités d'avancement.
- S'informer sur les exigences du métier du point de vue des habiletés, des aptitudes, des attitudes et des connaissances ainsi que sur la nature du travail : tâches, conditions et organisation.
- Se renseigner sur l'importance de la justesse des données dans les communications écrites et verbales.
- Présenter les données recueillies et exprimer sa propre perception du métier : avantages, inconvénients et exigences.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : **Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche**

- S'informer sur le projet de formation : programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation et sanction des études.
- Discuter du contenu du programme compte tenu du métier et de ses exigences.

PHASE 3 : **Information sur la structure du système judiciaire**

- S'informer sur les composantes du système judiciaire.
- Prendre connaissance des différences entre la procédure civile et la procédure criminelle.
- Participer à des discussions portant sur les principales composantes de l'organisation judiciaire.

PHASE 4 : **Évaluation et confirmation de son orientation**

- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences du métier.
- Rédiger un rapport justifiant son choix professionnel.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Organiser des rencontres avec une ou des secrétaires juridiques provenant de différents milieux de travail.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : renseignements sur le métier, la formation, etc.
- Choisir, pour une visite, un palais de justice, un tribunal administratif, une cour municipale ou tout autre endroit permettant aux élèves de se faire une idée de la structure du système judiciaire.
- Créer un climat de confiance, d'ouverture et de respect mutuel entre les participantes et valoriser l'apport de chacune d'elles au moment des échanges en groupe.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Encourager les élèves à évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente sa perception du métier selon les données recueillies.

PHASE 2 :

- Explique sa perception du programme de formation et ses liens avec la fonction de travail.
- Exprime clairement ses réactions devant les exigences du métier.
- Participe activement aux discussions.

PHASE 3 :

- Rassemble les données sur la structure du système judiciaire.
- Apporte des exemples de situations lors des discussions.

PHASE 4 :

- Présente un rapport énonçant ses forces et ses points à améliorer afin de répondre aux exigences du métier.
- Justifie sa décision de poursuivre ou non le programme de formation en secrétariat juridique.

MODULE 2 : ACTES DE PROCÉDURE CIVILE

Code : 448325

Durée : 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des actes de procédure civile ordinaire
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas et de mises en situation caractérisant les étapes du déroulement habituel de l'instance civile.
- Travail effectué avec un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel ou du manuel de formulaires de procédure civile.
- À l'aide du Code de procédure civile.
- À l'aide d'une machine à dicter.
- À l'aide d'un agenda.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de pratique et des exigences du Code de procédure civile.
- Respect des règles de disposition des actes de procédure civile.
- Respect de l'intégrité du texte et des renseignements fournis pour la préparation des actes.
- Choix judicieux des étapes à suivre durant l'instance.
- Respect précis des délais.
- Respect du temps alloué.
- Propreté du travail accompli.
- Choix judicieux du mode de signification.
- Absence de fautes d'orthographe d'usage et d'accord.
- Respect de la ponctuation.
- Précision quant à la logique du texte des actes de procédures.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

A. Organiser son travail.

- Interprétation appropriée des directives.
- Association exacte des données par rapport aux actes à préparer.
- Choix pertinent des outils de référence à utiliser.
- Préparation correcte de la fiche-client et de la feuille de suivi.

B. Effectuer la saisie et la mise en forme des actes de procédure.

- Choix correct de tous les paramètres.
- Application générale des règles de disposition de la procédure écrite.
- Désignation exacte du district, du tribunal et de la chambre appropriée.
- Désignation des parties.
- Indication exacte de la qualité des parties.
- Indication exacte de la date et du lieu de la préparation de la procédure.
- Inscription exacte du nom du ou des procureurs à la fin des actes.
- Respect de la logique et de la cohérence dans la transcription du texte dicté.

C. Réviser des actes quant à la qualité de la langue.

- Orthographe approprié des mots courants et des termes juridiques.
- Accord approprié des mots.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCES**

D. Préparer les actes de procédure pour signature.

- Exhaustivité du point de vue :
 - de la relecture des actes;
 - de l'annexion des documents nécessaires à la validité des actes;
 - de la préparation et de la distribution des copies conformes des actes;
 - de l'inscription exacte des étapes de la procédure à l'agenda.

E. Préparer les pièces et les endos.

- Respect de la mise en forme de l'endos.
- Concordance de l'information inscrite à l'endos et de l'en-tête de l'acte s'y rattachant.
- Concordance de l'endos et de la pièce s'y rattachant.
- Respect des règles de pratique concernant le dépôt des pièces à la cour.

F. Préparer un mémoire de frais.

- Inscription exacte de toutes les données sur l'en-tête du formulaire.
- Utilisation correcte des tables des tarifs judiciaires, des tarifs des honoraires judiciaires des avocats et avocates et des tarifs des honoraires des huissiers et huissières.
- Inscription des montants aux endroits appropriés.

G. Remplir un bref de saisie.

- Choix du bref approprié.
- Inscription exacte des données sur le bref.

H. Classifier les actes de procédure.

- Inscription correcte de chacune des étapes sur la feuille de suivi.
- Classement approprié des actes dans les dossiers.

CHAMP D'APPLICATION : procédure ordinaire sans moyens préliminaires, sans incidents et sans inscriptions par défaut.

MODULE 3 : RELATIONS INTERPERSONNELLES

Code :

448331

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant

d'interagir dans un contexte de travail juridique

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Prendre conscience de l'importance d'établir un climat favorable à la qualité des relations interpersonnelles.
- Appliquer des techniques d'approche dans différentes situations, dans un contexte juridique.
- Être consciente ou conscient de son rôle de personne ressource tout en respectant les champs exclusifs de l'avocat et de l'avocate ou du et de la notaire.
- Prendre conscience de ses forces et de ses limites dans sa façon d'interagir en milieu de travail.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation aux particularités de la communication en milieu de travail**

- Désigner les personnes gravitant dans son environnement de travail.
- Déterminer les facteurs de stress et leurs effets sur le comportement des personnes ayant recours à un professionnel dans un contexte juridique et sur son propre comportement.
- S'informer sur les éléments de communication permettant d'établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Inventorier les obstacles qui peuvent nuire à de bonnes relations interpersonnelles.
- À partir de situations proposées, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant ses points forts et ses points faibles.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : **Application de techniques d'approche et de gestion du stress dans différentes situations**

- S'informer sur les techniques d'approche et de gestion du stress possibles pour établir un climat de confiance.
- Expérimenter des moyens créatifs pour sécuriser les personnes en difficulté dans un contexte juridique.
- Réfléchir sur les conséquences d'une mauvaise approche sur l'image du cabinet ou de l'étude et sur le suivi du dossier.

PHASE 3 : **Familiarisation avec les responsabilités de la secrétaire juridique**

- S'informer des règles de l'éthique professionnelle dans un contexte juridique
- Réfléchir sur l'importance du rôle de la secrétaire juridique et délimiter ses responsabilités.
- Discuter des exigences du protocole (convenances, règle de présentation, langage, tenue vestimentaire, etc.) liées à l'exercice du métier.
- À partir de jeux de rôle, expérimenter des situations délicates dans lesquelles on doit :
 - transmettre de l'information à un client ou une cliente;
 - recueillir de l'information auprès des personnes-ressources;
 - donner son avis sur la qualité du service offert par son employeur;
 - recevoir de l'information confidentielle;
 - discuter avec des collègues, des clients ou toute autre personne d'un sujet se rapportant à une cause précise.

PHASE 4 : **Évaluation de sa façon d'interagir en milieu de travail**

- Rédiger un bilan de ses forces et de ses limites quant à sa façon d'interagir avec son employeur, des collègues, des professionnels et des clients.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Assurer un climat de confiance, d'ouverture et de respect mutuel entre les personnes participantes, favorisant ainsi la réflexion.
- Utiliser de façon importante les techniques de jeu de rôle et de simulation dans des mises en situation représentatives du domaine juridique.
- Valoriser l'apport de chaque personne au moment des échanges d'idées en groupe.
- Fournir le support et l'encadrement nécessaires à l'auto-évaluation des apprentissages.
- Encourager les élèves à expérimenter de nouveaux comportements.
- Encourager et soutenir les élèves éprouvant des difficultés à communiquer.
- Soutenir les élèves dans leur cheminement vers l'amélioration de leur comportement devant le stress.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Dresse la liste des personnes avec qui elle ou il doit travailler en y indiquant des facteurs pouvant nuire à une bonne relation interpersonnelle.
- Respecte les consignes de participation liées à l'activité.

PHASE 2 :

- Relève les éléments qui permettent de développer de bonnes techniques d'approche et de gestion de stress.
- Expérimente différentes techniques d'approche.

PHASE 3 :

- Exprime ses réflexions sur le rôle de la ou du secrétaire juridique et ses limites.
- Participe activement aux jeux de rôle.
- Donne son point de vue sur les comportements professionnels et les règles du protocole.

PHASE 4 :

- Présente dans son bilan au moins deux forces, deux faiblesses et deux moyens à prendre pour s'améliorer dans ses relations interpersonnelles.

MODULE 4 : REQUÊTES ET INSCRIPTIONS

Code : 448343

Durée : 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des requêtes et des inscriptions** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas et de mises en situation précisant le caractère essentiel ou urgent de la procédure.
- À l'aide du Code de procédure civile.
- Travail effectué avec un micro-ordinateur.
- Travail effectué à l'aide d'un logiciel ou du manuel de formulaires de procédure civile.
- À l'aide d'une machine à dicter.
- À l'aide d'un agenda.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de pratique et des exigences du Code de procédure civile.
- Respect de l'intégrité du texte et de l'information fournie pour la préparation des actes.
- Choix judicieux de l'acte à produire.
- Respect précis des délais.
- Choix approprié du mode de signification.
- Respect du temps alloué.
- Absence de fautes d'orthographe d'usage et d'accord.
- Précision quant à la logique du texte des actes.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENTU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

A. Planifier son travail.

- Interprétation appropriée des directives.
- Choix approprié des modèles à suivre pour la préparation des actes.
- Choix pertinent de l'information nécessaire pour compléter les actes.

B. Saisir et mettre en forme des requêtes.

- Présence de tous les éléments suivants :
 - la requête qui fait l'objet de la demande;
 - l'affidavit;
 - l'avis de présentation;
 - les signatures appropriées;
 - les pièces justificatives;
 - l'endos.

C. Préparer une requête utilisée comme moyen préliminaire de contestation.

- Respect des étapes de la procédure.
- Concordance de la date de la requête et du délai prévu pour sa présentation.

D. Préparer une requête incidente.

- Association exacte entre la requête et un acte de procédure déjà au dossier.
- Repérage exact de la requête à utiliser par rapport à l'incident.
- Préparation conforme de l'acte s'y rattachant.
- Application logique et cohérente des données par rapport aux actes.

E. Saisir et mettre en forme des inscriptions par défaut.

- Préparation appropriée de l'inscription par défaut compte tenu de l'étape de la procédure.
- Vérification juste du plumeitif de la Cour.
- Application des règles du Code de procédure civile relatives aux délais à respecter en cas de défaut.
- Ajout des documents appropriés en conformité avec les règles de pratique de chaque juridiction.

MODULE 5 : TERMINOLOGIE ANGLAISE

Code : 448352

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser la terminologie anglaise propre au domaine juridique
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à recevoir et à transmettre des messages, à rédiger de la correspondance, à saisir des actes de procédure et des actes notariés et à traduire du vocabulaire en langue anglaise.
- À l'aide de consignes relatives au travail à effectuer.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un lexique juridique.
- À l'aide de dictionnaires.
- À l'aide d'une machine à dicter.
- À l'aide de modèles.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation des outils appropriés.
- Choix judicieux du vocabulaire anglais.
- Absence de fautes.
- Respect des consignes et du temps alloué.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Organiser son travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Association appropriée des données compte tenu de l'information obtenue et des documents à préparer.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENTU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. Traduire des termes juridiques en langue anglaise. | - Traduction exacte de chacun des termes. |
| C. Recevoir et transmettre de l'information verbale en anglais. | - Interprétation fidèle du message reçu.
- Présence des idées principales.
- Exactitude et clarté du contenu du message à transmettre. |
| D. Rédiger de la correspondance en anglais. | - Justesse de la formulation en fonction du type de correspondance.
- Respect du protocole épistolaire : <ul style="list-style-type: none">▪ disposition de la lettre;▪ style;▪ ponctuation. |
| E. Effectuer la saisie d'actes de procédure dictés en anglais. | - Respect intégral dans la transcription des actes dictés.
- Application générale des règles de mise en forme. |

CHAMP D'APPLICATION :

Actes de procédure simples.

Notes de service, lettres d'affaires simples telles que demandes de renseignements et accusés de réception.

MODULE 6 : DOSSIER CONTESTÉ EN DIVORCE

Code : 448362

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
préparer un dossier contesté en droit de la famille
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à préparer et à structurer un dossier de divorce contesté.
- À partir d'études de cas et de mises en situation impliquant une contestation.
- Travail effectué avec un micro-ordinateur.
- Travail effectué à l'aide d'un logiciel ou du manuel de formulaires de procédure civile.
- À l'aide de logiciels spécialisés en droit de la famille.
- À l'aide d'un agenda.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Application des règles particulières du droit de la famille.
- Respect des règles de disposition des actes de procédure.
- Respect de l'intégrité des modèles fournis et des renseignements à y inscrire.
- Choix approprié des étapes à suivre lors du déroulement de la procédure.
- Gestion efficace des deux dossiers en même temps - celui de la partie demanderesse et celui de la partie défenderesse, sans confondre celles-ci et leurs procureurs.
- Absence de fautes d'orthographe d'usage et d'accord.
- Précision quant à la logique du texte des actes.
- Respect précis des délais.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

- A. Planifier son travail.

- B. Préparer le dossier de la partie demanderesse et le dossier de la partie défenderesse.

- C. Effectuer la saisie des actes.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Interprétation juste des directives.
- Association exacte des données par rapport aux dossiers de divorce à préparer.

- Choix judicieux de l'acte à préparer compte tenu du projet.
- Détermination exacte des dates et des délais à respecter.
- Choix approprié du mode de signification pour chacun des actes.

- Sélection appropriée des procédures compte tenu des parties.
- Inscription correcte du district, du tribunal et de la chambre.
- Inscription exacte des lieux, des dates, des parties et des procureurs.

MODULE 7 : CAHIER DE NOTES ET AUTORITÉS

Code : 448371

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **préparer un cahier de notes et autorités** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide de l'inforoute ou d'un logiciel.
- À l'aide de recueils, de manuels spécialisés et du Code de procédure civile.
- À l'aide d'une machine à dicter.
- À l'aide d'un photocopieur et d'une perforieuse relieuse.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de disposition et de présentation.
- Utilisation des outils de recherche appropriés.
- Respect de la façon de citer les sources de référence.
- Respect de l'ordre de présentation des documents dans le cahier.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Organiser son travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Association exacte des données pour la préparation du cahier.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

B. Mettre à jour les sources d'information.

- Choix des manuels appropriés nécessitant des mises à jour.
- Mises à jour effectuées correctement dans les codes et autres manuels juridiques.

C. Repérer les données factuelles.

- Recherche appropriée de données précises par sujet, nom, mot clé ou titre.
- Préparation correcte des copies des données repérées.

D. Transcrire les données en respectant les règles de citation.

- Utilisation judicieuse de la méthode de citation juridique.
- Respect de l'uniformité de la citation.
- Respect de la présentation du cahier.

CHAMP D'APPLICATION : mémoire d'appel et opinion juridique.

MODULE 8 : ACTES NOTARIÉS

Code : 448384

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des actes notariés
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas et de mises en situation.
- À partir de formulaires et de modèles de documents ou de l'inforoute.
- À l'aide d'un ordinateur.
- À l'aide d'une machine à dicter.
- À l'aide d'une calculatrice.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Vérification appropriée de la cohérence et de l'exactitude des données.
- Respect des règles de présentation d'un acte notarié.
- Respect du formalisme de l'acte authentique.
- Respect de l'intégrité du texte et des renseignements fournis pour la préparation des actes.
- Manifestation du souci du détail et de l'uniformité dans la mise en forme des actes.
- Absence de fautes d'orthographe d'usage et d'accord.
- Respect du temps alloué.
- Propreté du document.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

A. Organiser son travail.

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les renseignements et documents nécessaires à la production des actes.
- Choix pertinent des outils de référence.
- Préparation correcte de la fiche-client et de la feuille de suivi.

B. Saisir et mettre en forme les actes notariés en français et en anglais.

- Respect de la mise en forme des actes :
 - disposition;
 - écriture en toutes lettres :
 - . date;
 - . numéro de minute;
 - . somme;
 - . numéro de lot;
 - signature.
- Présence de l'ensemble des données.
Concordance des noms, des adresses et des renseignements propres à chaque partie.

C. Réviser l'orthographe, la grammaire, la ponctuation et l'emploi des majuscules.

- Accord approprié des mots courants et des termes spécifiques au domaine juridique.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules, de l'italique et du soulignement.

D. Déterminer les répartitions et le droit de mutation.

- Calcul exact des montants dus par le vendeur ou la venderesse et l'acquéreur ou l'acquéreuse.
- Choix judicieux des pièces justificatives.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

E. Préparer les documents pour la clôture des actes.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- - Présence de tous les documents nécessaires à la clôture des actes.
- Inscription exacte des données dans le répertoire du notaire.
- Préparation correcte de la carte index.
- Préparation conforme des copies des actes.
- Classification appropriée des actes.

CHAMP D'APPLICATION : acte de vente, acte hypothécaire, répartitions, etc.

MODULE 9 : MATIÈRES NON CONTENTIEUSES

Code : 448393

Durée : 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des documents relatifs à des matières non contentieuses
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas et de mises en situation.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel ou du manuel de formulaires de procédure civile et de formulaires notariaux.
- À l'aide du Code de procédure civile.
- À l'aide d'un agenda.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des étapes relatives aux matières non contentieuses.
- Respect des règles de disposition des actes.
- Respect du temps alloué.
- Absence de fautes d'orthographe d'usage et d'accord.
- Souci de précision quant à la logique et à la cohérence du texte et des documents s'y rattachant.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Organiser son travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation appropriée des directives.
- Association exacte des données par rapport aux documents à préparer.
- Choix pertinent des outils de référence à utiliser.
- Préparation correcte de la fiche-client et de la feuille de suivi.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL
COMPORTEMENT (suite)

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

B. Obtenir des renseignements et des documents

- Détermination exacte des personnes ressources ou des organismes en rapport avec le type de dossier à préparer.
- Préparation correcte des lettres de demandes de renseignements.

C. Préparer un dossier d'adoption.

- Choix judicieux des actes à saisir et des documents à compléter en rapport avec le type d'adoption.
- Rassemblement de toutes les pièces en vue d'une adoption.
- Suivi rigoureux des délais dans un dossier d'adoption.

D. Préparer le dossier d'ouverture d'un régime de protection d'un majeur ou d'une tutelle à un mineur.

- Rassemblement des données sur les familles et amis ou amies du mineur ou de la mineure ou de l'incapable pour fins de convocation.
- Saisie exacte des documents propres à un dossier d'un régime de protection d'un majeur ou d'une tutelle à un mineur.
- Préparation correcte de l'ensemble du dossier pour homologation.

E. Préparer un dossier de succession.

- Rassemblement de toutes les données afin de remplir les formulaires nécessaires dans un dossier de succession.
- Saisie et mise en forme exacte des actes propres au dossier du client ou de la cliente.

CHAMP D'APPLICATION : adoption, succession et assemblée de parents.

MODULE 10 : CONSTITUTION D'UNE ENTREPRISE

Code : 448402

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas et de mises en situation.
- À partir de formulaires, de modèles ou d'un logiciel spécialisé. Possibilité de travailler à la main, à la machine à écrire ou au micro-ordinateur.
- À l'aide des statuts de constitution d'une entreprise.
- À l'aide du registre des procès-verbaux et résolutions.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation des formulaires et modèles appropriés.
- Respect des règles de l'orthographe d'usage et d'accord.
- Respect du temps alloué.
- Fidélité du contenu conformément aux directives.
- Propreté des documents.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Planifier son travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la constitution d'une entreprise et à la mise à jour du registre des procès-verbaux.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

B. Remplir les formulaires en français ou en anglais relatifs à la constitution de l'entreprise.

C. Structurer le registre des procès-verbaux.

D. Produire les documents de mise à jour.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Choix judicieux des formulaires en fonction de la forme juridique de l'entreprise.
- Saisie exacte des données des statuts de constitution de l'entreprise.
- Exactitude des renseignements fournis.
- Respect des échéances.

- Saisie exacte du texte des résolutions d'organisation.
- Saisie exacte du texte des règlements généraux.
- Respect de la structure du registre des procès-verbaux.
- Présence de l'ensemble des documents.

- Choix judicieux des formulaires.
- Respect du choix de mise en page du document demandé.
- Saisie exacte des renseignements fournis.
- Présence des dates et signatures requises.

MODULE 11 : INTÉGRATION AU TRAVAIL

Code : 448415

Durée : 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

s'intégrer au milieu du travail

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Produire son curriculum vitae et un portfolio.
- Prendre conscience des fonctions à exercer dans un cabinet d'avocat, une étude de notaire ou tout autre bureau connexe au domaine juridique.
- Effectuer des tâches du métier.
- Faire le point sur ses acquis de formation au regard des exigences du métier.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail

- Préparer son curriculum vitae et un portfolio en vue de passer une entrevue pour un stage.
- Prendre connaissance des renseignements et des modalités relatifs au stage.
- S'informer sur la spécialisation du professionnel.
- Se situer dans la structure de l'entreprise relativement à sa tâche et à son poste.

PHASE 2 : Observation et réalisation d'activités en milieu de travail

- S'informer sur les règles et les pratiques en vigueur dans le bureau.
- Observer le contexte de travail.
- Effectuer différentes tâches professionnelles ou participer à leur exécution.

PHASE 3 : Évaluation du stage

- Produire un rapport sur son stage.
- Participer à l'évaluation de son stage avec la personne responsable.
- Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un emploi.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Faire connaître à l'avance les objectifs du stage à l'entreprise.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- Rendre possible l'observation et l'exécution des tâches professionnelles.
- S'assurer que le travail des stagiaires est supervisé par une ou un responsable de l'entreprise.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Produit un *curriculum vitae*.
- Rassemble des modèles d'actes en vue de constituer un portfolio.
- Recueille des données relatives au stage et à la structure de l'entreprise.
- Décrit les tâches prévues pour la stagiaire selon la spécialité du bureau.

PHASE 2 :

- Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les honoraires de travail et les règles de l'éthique professionnelle.
- Applique les règles de l'éthique professionnelle.

PHASE 3 :

- Rédige un rapport sur l'expérience vécue en milieu de travail.
- Exprime son opinion sur son stage.

Éducation

Québec 

17-0123-01