

# CADRE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

---

Secrétariat juridique  
ASP 5373

# Équipe de production

## **Coordination**

*Hélène Leduc*  
Coordonnatrice de l'élaboration des cadres  
d'évaluation des apprentissages  
Table des responsables de l'éducation des adultes  
du Québec

## **Conception et rédaction**

*Annik Charest*  
Enseignante  
Centre de services scolaire des Découvreurs

*Paola Caron*  
Conseillère pédagogique  
Centre de services scolaire de la Capitale

## **Collaboration**

*Anne-Julie Roy*  
Responsable de secteurs de formation  
Ministère de l'Éducation

*Mélissa Tremblay*  
Conseillère en évaluation  
Ministère de l'Éducation

## **Mise en pages et édition**

Sous la responsabilité du ministère de l'Éducation

## Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de collaboratrices et de collaborateurs du milieu de l'éducation. Le ministère de l'Éducation remercie la Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec et les personnes suivantes :

*Myriam Bélanger*

Centre de formation professionnelle du Suroît

*Jean-François Bernard*

Centre de formation professionnelle Marie-Rollet

*Anie Couillard*

Centre de formation professionnelle de Rimouski-Neigette

Centre de formation professionnelle Mont-Joli-Mitis

*Maryse Croteau*

Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais

*Rocco Dellerba*

École des métiers spécialisés de Laval (EMS de Laval)

*Danielle Demers*

Agente de liaison

École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal (ÉMICA)

*Stéphane Duhamel*

École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal (ÉMICA)

*Katia Dulac*

École des métiers spécialisés de Laval (EMS de Laval)

*Hajar El Bouatmani*

Collège Supérieur de Montréal

*Claudia Gagnon-Belley*

Centre de formation professionnelle du Grand-Fjord

*Mbareck Houbane*

École des métiers spécialisés de Laval (EMS de Laval)

*Nancy Iannantuono*

Centre de carrières Saint Pius X

*Sylvie Jauvin*

Collège Supérieur de Montréal

*Anita Knoll*

École des métiers spécialisés de Laval (EMS de Laval)

*Sonia Roy*

Observatrice

Banque d'instruments de mesure (BIM)

*Guylaine Tessier*

École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal (ÉMICA)



# Table des matières

Présentation .....	1
<b>Première partie</b>	
Fondements et assises guidant l'évaluation .....	5
Qualités d'une épreuve .....	6
Éléments constitutifs de chaque compétence .....	7
Synthèse du programme d'études.....	9
<b>Deuxième partie</b>	
Profession et formation .....	13
Termes juridiques et vocabulaire technique .....	15
Formulaire et documents en droit de l'entreprise .....	17
Activités liées à la préparation des actes de procédure civile .....	19
Actes de procédure civile contentieuse.....	21
Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution .....	23
Interactions en contexte juridique.....	25
Dossiers en pratique notariale .....	27
Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse .....	29
Demandes en procédure non contentieuse.....	31
Intégration au milieu de travail .....	33



# Présentation

---

Le ministère de l'Éducation met à la disposition du réseau un cadre d'évaluation des apprentissages pour chacun des nouveaux programmes d'études qu'il élabore. Ce cadre s'adresse aux personnes responsables de l'évaluation des compétences dans les centres de services scolaires et les commissions scolaires.

Le cadre d'évaluation des apprentissages comprend deux parties. La première partie :

- résume les fondements et les assises guidant l'évaluation des apprentissages;
- explique les éléments constitutifs de chaque compétence du cadre d'évaluation des apprentissages;
- contient la synthèse du programme d'études *Secrétariat juridique* (ASP 5373).

La deuxième partie présente, pour chaque compétence du programme d'études :

- les spécifications recommandées par le Ministère, c'est-à-dire les éléments essentiels et les critères de performance retenus pour l'évaluation ainsi que leur pondération jusqu'à 70 points sur 100;
- une ou des règles de verdict, s'il y a lieu;
- la description de l'évaluation.

Les organismes scolaires sont, pour leur part, responsables d'ajouter des spécifications ou d'ajuster la pondération proposée. La latitude est de 30 points sur 100. Ils ont aussi la responsabilité de procéder à l'élaboration des épreuves pour l'évaluation aux fins de la sanction. Toute épreuve élaborée par le Ministère est prescrite et doit être utilisée par l'établissement scolaire.





## **Première partie**

---

Fondements et assises guidant  
l'évaluation

Qualités d'une épreuve

Éléments constitutifs  
de chaque compétence

Synthèse du programme d'études



## Fondements et assises guidant l'évaluation

---

Le programme d'études est le référentiel pour la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation. Lorsqu'il s'agit d'élaborer les outils d'évaluation, il faut également prendre en compte les caractéristiques, les valeurs et les qualités servant d'assises au processus. Voici, en résumé, celles qui ont guidé l'équipe de production dans l'élaboration de ce cadre d'évaluation des apprentissages.

En formation professionnelle, puisque le programme d'études est défini par compétences, l'évaluation aux fins de la sanction doit tenir compte de certaines caractéristiques :

- **L'évaluation est multidimensionnelle**, c'est-à-dire qu'elle repose sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.). Toutefois, lors de l'évaluation aux fins de la sanction, seules les dimensions essentielles à la démonstration de la compétence sont retenues;
- **L'interprétation est critérielle**, c'est-à-dire qu'elle s'appuie sur des critères de performance qui sont en relation avec les exigences d'exercice de la compétence et qui sont présents dans le programme d'études;
- **La notation est dichotomique**, c'est-à-dire que seulement deux notations sont possibles : la totalité des points ou aucun point pour chaque critère; par exemple, si un critère vaut 15 points, un seul des deux résultats peut être attribué, soit 0 ou 15. Cette pondération est fixée en fonction de l'importance de chacun des critères dans le métier;
- **Le verdict est déterminé par un seuil de réussite**, c'est-à-dire qu'il comprend le nombre de points à atteindre, établi en fonction de la complexité et de l'ampleur de la tâche à effectuer.

## Qualités d'une épreuve

---

L'évaluation en formation professionnelle repose sur des valeurs de justice, d'égalité, d'équité, de rigueur, de transparence et de cohérence<sup>1</sup>. Qu'il s'agisse d'épreuves officielles ou d'établissement, elles doivent présenter certaines qualités<sup>2</sup> incontournables, décrites dans le tableau suivant.

Qualité	Description
<b>Validité</b>	L'épreuve est valide si elle sert à évaluer tout ce qu'elle doit évaluer et seulement ce qu'elle doit évaluer. Toutes ses composantes doivent donc être représentatives des éléments correspondants de la compétence, des critères de performance ou de participation et, ultimement, de l'énoncé de la compétence.
<b>Fidélité</b>	L'épreuve est fidèle si elle mesure avec la même exactitude ce qu'elle doit mesurer auprès de sujets équivalents, placés dans des conditions similaires. Les critères de performance sont univoques, c'est-à-dire qu'ils sont clairs et ont le même sens pour l'ensemble des évaluatrices et des évaluateurs.
<b>Faisabilité</b>	La faisabilité requiert que l'on puisse administrer l'épreuve envisagée en faisant appel à des ressources suffisantes et disponibles : durée réaliste, conditions reproductibles, ressources humaines et matérielles disponibles, etc.

---

<sup>1</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, Les Publications du Québec, 2003, p. 9 à 11.

<sup>2</sup> Renald LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin Éditeur, 2005, p. 604, 609 et 1404.

# Éléments constitutifs de chaque compétence

---

## Compétence et énoncé de la compétence

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage. La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages.

## Spécifications recommandées par le Ministère

Les spécifications ont été déterminées en fonction de l'ampleur de la compétence, de l'exigence visée par les critères de performance, de la séquence et de l'intégration des apprentissages ainsi que de la faisabilité de l'évaluation. Pour les compétences traduites en comportement, elles présentent les éléments de la compétence, les critères de performance et la pondération recommandée :

- **Éléments de la compétence** : les éléments retenus représentent les aspects essentiels de la compétence. Ils peuvent évoquer les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- **Critères de performance** : les critères retenus définissent les exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence<sup>3</sup>.
- **Pondération recommandée** : la pondération est la valeur numérique donnée aux critères de performance. Cette valeur correspond à des multiples de 5 et totalise 70 points sur 100.

Pour les compétences traduites en situation, les spécifications présentent les phases de réalisation et les critères de participation qui leur sont associés :

- **Critères de participation** : les critères retenus représentent les exigences de participation que l'élève doit respecter en fonction des trois phases du plan de mise en situation : information, réalisation et synthèse. Ils portent sur la façon d'agir et non sur les résultats à obtenir.

---

<sup>3</sup> Les critères de performance qui accompagnent l'ensemble de la compétence se repèrent par le symbole >>.

## **Règles de verdict**

Les règles de verdict sont des critères de performance qui ont préséance sur tous les autres critères au moment de l'évaluation et qui doivent être respectés. Une règle de verdict est déterminée seulement pour des critères qui, en milieu de travail, sont déterminants quant à la protection des personnes, par exemple les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, à l'hygiène et à la salubrité alimentaires, à l'hygiène et à l'asepsie ou à la protection de l'environnement.

## **Description de l'évaluation**

La description de l'évaluation précise certaines exigences ainsi que les conditions dans lesquelles on devrait placer l'élève au moment de l'évaluation. Elle est rédigée pour les compétences traduites en comportement et pour les compétences traduites en situation.

La description de l'évaluation comprend : l'objet d'évaluation exprimé sous la forme d'un résultat attendu pour la compétence traduite en comportement; l'engagement de l'élève dans la démarche pour la compétence traduite en situation; des renseignements sur les conditions d'évaluation qui précisent ce qui devrait être permis ou remis à l'élève lors de l'évaluation; des consignes particulières; et des balises pour l'interprétation des critères de performance et des critères de participation du programme d'études.

## Synthèse du programme d'études

---

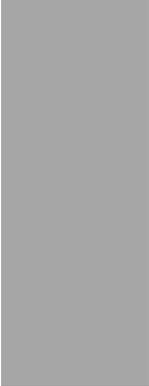
Le programme d'études *Secrétariat juridique* (ASP 5373) mène à l'obtention de l'attestation de spécialisation professionnelle.

La durée du programme d'études est de 450 heures. Ce programme est divisé en 11 compétences et la durée associée à chacune d'entre elles varie de 15 à 105 heures.

Les compétences du programme d'études sont les suivantes :

<b>Rappel de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Numéro</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités</b>
Profession et formation	448201	1	15	1
Termes juridiques et vocabulaire technique	448212	2	30	2
Formulaires et documents en droit de l'entreprise	448222	3	30	2
Activités liées à la préparation des actes de procédure civile	448232	4	30	2
Actes de procédure civile contentieuse	448244	5	60	4
Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution	448252	6	30	2
Interactions en contexte juridique	448261	7	15	1
Dossiers en pratique notariale	448275	8	75	5
Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse	448282	9	30	2
Demandes en procédure non contentieuse	448292	10	30	2
Intégration au milieu de travail	448307	11	105	7





## **Deuxième partie**

---

**Spécifications recommandées**

**Règles de verdict**

**Description de l'évaluation**



Compétence 1

## ***Évaluation aux fins de la sanction***

---

### **Énoncé de la compétence**

Se situer au regard de la profession et de la formation.

### **Spécifications**

---

Les critères de participation suivants devraient être atteints :

#### **Phase d'information**

- Recueille des données sur les sujets à traiter.
- Choisit des sources d'information fiables et pertinentes.

#### **Phase de réalisation**

- Établit des liens entre le programme d'études et les exigences de la profession.
- Exprime son opinion sur des exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer la profession.

#### **Phase de synthèse**

- Produit un bilan qui comporte :
  - une présentation sommaire de ses habiletés, de ses aptitudes, de ses qualités, de ses attitudes, de ses champs d'intérêt et de ses défis;
  - des explications sur son choix d'orientation professionnelle, en établissant de façon explicite les liens demandés.

### **Description de l'évaluation**

---

L'évaluation de la participation se déroule pendant le temps dévolu à la compétence. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant pourrait utiliser une grille d'évaluation de la participation.

Pour la phase d'information, la collecte de données pourrait être effectuée à partir de références fournies à l'élève sur un support traditionnel ou électronique. Elle pourrait aussi être effectuée de façon autonome par l'élève à partir de recherches lui permettant de démontrer sa capacité à sélectionner des sources d'information fiables et pertinentes. Cette phase devrait lui permettre de recueillir des données sur la majorité des sujets à traiter.

Pour la phase de réalisation, l'élève pourrait s'entretenir, par divers moyens (en personne, par visioconférence, par téléphone, etc.), avec des professionnelles et des professionnels du secrétariat juridique. Par la suite, l'enseignante ou l'enseignant pourrait tenir des rencontres de groupe ou individuelles ou encore proposer à l'élève tout autre moyen pertinent d'exprimer son opinion sur des exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer la profession. De plus, l'élève devrait prendre connaissance du programme d'études afin d'être en mesure d'établir des liens entre celui-ci et les exigences de la profession.

Pour la phase de synthèse, l'élève devrait produire un bilan présentant ses habiletés, ses aptitudes, ses qualités, ses attitudes, ses champs d'intérêt et ses défis ainsi que des explications pour motiver son choix d'orientation professionnelle.

L'évaluation ne devrait pas porter sur la justesse des explications, mais plutôt sur la pertinence des faits et des exemples fournis ou des arguments invoqués par l'élève pour justifier ses prises de position.

Compétence 2

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Recevoir une demande ou une consigne.	
• Détermination juste de la nature de la demande ou de la consigne.	10
3 Rédiger de la correspondance.	
• Respect des demandes ou des consignes.	15
• Exactitude des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique utilisés.	25
>> Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique.	
• Qualité de la langue.	20

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

À partir d'une mise en contexte, de renseignements et d'une demande ou d'une consigne verbale ou écrite, l'élève devrait rédiger de la correspondance, soit au moins une lettre ou un courriel, en employant des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique.

L'évaluation devrait exiger que l'élève fasse des liens entre des éléments de la mise en contexte et de la demande ou de la consigne permettant de démontrer l'emploi exact des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique. Par exemple, la mise en contexte pourrait indiquer qu'une mise en demeure a été adressée à la partie adverse et la consigne pourrait mentionner que la demande introductive d'instance relative au même dossier doit être signifiée à la défenderesse ou au défendeur. L'élève devrait alors conclure que la défenderesse ou le défendeur est la partie adverse nommée dans la mise en demeure.

L'utilisation d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.



Compétence 3

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Produire des formulaires et des documents en droit de l'entreprise.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Organiser son travail.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié du formulaire ou du modèle de document.</li> </ul>	10
2 Remplir le formulaire.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des directives pour le formulaire choisi.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence des données inscrites au formulaire.</li> </ul>	20
3 Rédiger le document.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des renseignements inscrits au document.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix pertinent des clauses ou des paragraphes à inclure.</li> </ul>	10

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter deux tâches.

À partir d'une mise en contexte, de renseignements et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait remplir les formulaires gouvernementaux pertinents (tâche 1) pour la constitution d'une société par actions en vertu de la *Loi sur les sociétés par actions* (RLRQ, c. S-31.1). De plus, l'élève devrait rédiger une résolution d'actionnaires ou encore une résolution d'administratrices ou administrateurs (tâche 2).

L'évaluation devrait permettre à l'élève de déterminer les renseignements pertinents à indiquer dans les formulaires remplis et le document rédigé, par exemple de distinguer les actionnaires des administratrices ou administrateurs.

L'utilisation d'Internet, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise. Des formulaires gouvernementaux et des modèles de résolutions avec choix de clauses devraient être fournis à l'élève pour lui permettre de choisir le formulaire approprié et de déterminer les clauses pertinentes.



Compétence 4

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Effectuer des activités liées à la préparation des actes de procédure civile.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Rédiger des en-têtes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformité de l'en-tête de l'acte de procédure.</li> </ul>	20
2 Calculer des délais. <ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination exacte de la date.</li> </ul>	25
3 Rédiger des blocs-signatures. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformité du bloc-signature et de la mention de copie conforme.</li> </ul>	15
4 Préparer des endos d'actes de procédure et de pièces. <ul style="list-style-type: none"> <li>Justesse des informations écrites sur les endos.</li> </ul>	10

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter quatre tâches.

Ainsi, à partir d'une mise en contexte, de renseignements et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait effectuer les tâches suivantes.

D'abord, l'élève devrait rédiger l'en-tête de la demande introductive d'instance et l'en-tête de la défense dans un dossier fictif comportant au moins deux défenderesses ou défendeurs, dont une personne morale constituée sous le régime du Québec (tâche 1).

Ensuite, à partir de la même mise en contexte (même dossier fictif), l'élève devrait calculer des délais relativement à la date maximale de production d'une réponse et à la date maximale de production du protocole de l'instance (tâche 2).

Puis, toujours à partir de la même mise en contexte (même dossier fictif), l'élève devrait rédiger le bloc-signature de la demande introductive d'instance et celui de la défense (tâche 3).

Pour terminer le travail à effectuer concernant cette mise en contexte (même dossier fictif), l'élève devrait préparer les endos de la demande introductive d'instance et de la défense de même que les

endos des pièces accompagnant la demande introductive d'instance (tâche 4). Un avis d'assignation complet devrait lui être remis.

L'utilisation d'Internet, d'outils de calcul, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.

Compétence 5

***Évaluation aux fins de la sanction*****Énoncé de la compétence**

Préparer des actes de procédure civile contentieuse.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
1 Organiser son travail.	
• Détermination de l'information pertinente.	15
3 Rédiger l'acte de procédure.	
• Cohérence des éléments de l'acte de procédure en lien avec le contexte.	20
• Respect des règles de mise en forme.	10
>> Préparer des actes de procédure civile contentieuse.	
• Qualité de la langue.	25

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

À partir d'une mise en contexte, de renseignements tirés d'un dossier fictif dans une affaire contentieuse, d'une dictée et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait rédiger un acte de procédure, soit une demande introductive d'instance ou une défense et une demande reconventionnelle, comportant au moins quatre pièces produites à son soutien.

L'élève devrait ainsi rédiger l'en-tête, la description des parties et le bloc-signature de l'acte de procédure, y compris l'inscription de la date de signature à partir des renseignements écrits du dossier fictif. Le texte du corps de l'acte de procédure, quant à lui, devrait être dicté (fichier audio fourni à l'élève).

Au cours de cette tâche, l'élève devrait saisir l'information de l'acte de procédure et mettre en forme celui-ci de même que les documents l'accompagnant. À partir de la mise en contexte et des renseignements fournis dans le dossier fictif, elle ou il devrait déterminer l'information pertinente à inclure dans l'acte de procédure et les documents qui y sont liés.

L'épreuve devrait aussi permettre de constater la cohérence des divers éléments inscrits dans l'acte de procédure. Ainsi, la dictée pourrait comporter une ou des erreurs que l'élève devrait alors repérer

et corriger, par exemple « demandeur » plutôt que « défendeur » ou « qu'il doit » plutôt que « qui lui est dû ».

La qualité de la langue devrait être considérée dans la rédaction de l'acte de procédure et des documents l'accompagnant.

L'utilisation d'Internet, d'outils de calcul, d'un outil permettant l'écoute de fichiers audio, d'écouteurs, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.

Compétence 6

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Préparer des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Rédiger une demande en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.	
• Exactitude des données inscrites à la demande.	25
• Cohérence des éléments de la demande en lien avec le contexte.	20
• Respect des règles de mise en forme.	10
>> Préparer des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.	
• Qualité de la langue.	15

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter deux tâches.

Ainsi, à partir d'une mise en contexte, de renseignements et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait effectuer les tâches suivantes.

D'abord, l'élève devrait rédiger une demande en cours d'instance (tâche 1), par exemple pour une permission de modifier un acte de procédure, le prolongement d'un délai ou l'annulation d'une saisie avant jugement, et les documents qui l'accompagnent (déclaration sous serment et avis de présentation). Le critère de performance « Cohérence des éléments de la demande en lien avec le contexte » devrait être évalué en lien avec la demande rédigée pour cette tâche.

Puis, à partir de la même mise en contexte (même dossier fictif) ou d'une autre mise en contexte (autre dossier fictif), l'élève devrait préparer une demande d'inscription pour jugement par défaut de produire une défense (tâche 2). Le critère de performance « Exactitude des données inscrites à la demande » devrait être évalué en lien avec la demande rédigée pour cette tâche. L'évaluation de l'exactitude des données inscrites dans la demande devrait tenir compte, notamment, du titre de la demande, de son contenu, de l'identification des parties et des avocats ainsi que des dates.

L'utilisation d'Internet, d'outils de calcul, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.

Compétence 7

## ***Évaluation aux fins de la sanction***

---

### **Énoncé de la compétence**

Interagir en contexte juridique.

### **Spécifications**

---

Les critères de participation suivants devraient être atteints :

#### **Phase d'information**

- Recueille des données sur les sujets à traiter.

#### **Phase de réalisation**

- Adopte des attitudes et des comportements professionnels propres à favoriser les interactions dans l'exercice de la profession.

#### **Phase de synthèse**

- Présente les résultats de son autoévaluation.

### **Description de l'évaluation**

---

L'évaluation de la participation se déroule pendant le temps dévolu à la compétence. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant pourrait utiliser une grille d'évaluation de la participation.

Pour la phase d'information, la collecte de données pourrait être effectuée à partir de références fournies à l'élève sur un support traditionnel ou électronique. Cette phase devrait lui permettre de recueillir des données sur la majorité des sujets à traiter.

Pour la phase de réalisation, l'élève pourrait démontrer sa capacité à adopter des attitudes et des comportements professionnels par sa participation à des activités à partir de mises en contexte qui lui auraient été exposées par écrit, dans une vidéo, dans un enregistrement audio ou par tout autre moyen pertinent (en personne, par visioconférence, par téléphone, etc.).

Pour la phase de synthèse, l'élève devrait produire une autoévaluation et la présenter sous forme orale ou écrite. L'enseignante ou l'enseignant pourrait lui fournir un gabarit d'autoévaluation pour la ou le guider adéquatement dans sa réalisation.

L'évaluation ne devrait pas porter sur la justesse des explications, mais plutôt sur la pertinence des faits et des exemples fournis ou des arguments invoqués par l'élève pour justifier ses prises de position.



Compétence 8

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Produire des dossiers en pratique notariale.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Rédiger le projet d'acte notarié.	
• Respect des formalités de l'acte notarié.	20
• Pertinence de l'information inscrite à l'acte notarié.	15
• Calculs exacts liés au dossier.	10
6 Effectuer les étapes ultérieures à la signature de l'acte notarié en minute.	
• Conformité des copies authentiques de l'acte notarié en minute.	10
>> Produire des dossiers en pratique notariale.	
• Qualité de la langue.	15

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter deux tâches.

Dans un premier temps, à partir d'une mise en contexte, de renseignements tirés d'un dossier fictif et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait rédiger un projet d'acte de vente (tâche 1) en minute en respectant ses formalités et en s'assurant de la pertinence des informations qui y sont inscrites. Les directives fournies devraient prévoir explicitement que l'élève effectue les calculs de répartition des taxes municipale et scolaire ainsi que le calcul du droit de mutation.

Dans un deuxième temps, concernant les étapes postérieures à la signature de l'acte de vente, la mise en contexte devrait préciser les renseignements relatifs à la signature de celui-ci pour que l'élève prépare une copie papier de cet acte notarié en minute (tâche 2).

L'utilisation d'Internet, d'outils de calcul, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.



Compétence 9

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Rédiger l'acte de procédure.	
• Exactitude des données inscrites à l'acte de procédure.	15
• Cohérence des éléments de l'acte de procédure en lien avec le contexte.	20
• Calcul précis de la pension alimentaire, s'il y a lieu.	10
3 Produire les documents et les pièces.	
• Production conforme des documents et des pièces requis.	10
>> Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse.	
• Qualité de la langue.	15

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter deux tâches.

À partir d'une mise en contexte, de renseignements tirés d'un dossier fictif et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait rédiger une demande en divorce comportant des mesures provisoires et des mesures accessoires (tâche 1). L'élève devrait aussi produire, en complément, une déclaration sous serment détaillée à partir d'une dictée de même que les avis accompagnant la demande en divorce, y compris la description des pièces produites au soutien de la demande.

La mise en contexte devrait prévoir l'établissement d'une pension alimentaire pour deux enfants mineurs (tâche 2) et la production des documents qui y sont liés.

L'utilisation d'Internet, d'un outil de calcul de pension alimentaire, d'un outil permettant l'écoute de fichiers audio, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.



Compétence 10

**Évaluation aux fins de la sanction****Énoncé de la compétence**

Préparer des demandes en procédure non contentieuse.

**Spécifications**

Les critères de performance suivants et les pondérations qui leur sont associées devraient compter pour au moins 70 points sur 100 de l'évaluation.

	Pondération recommandée
2 Rédiger des demandes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles relatives à la demande présentée au tribunal.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence des éléments de la demande et des documents qui l'accompagnent.</li> </ul>	20
3 Produire les documents et les pièces.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordance des informations inscrites aux documents et aux pièces au soutien de la demande.</li> </ul>	10
5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste des prochaines étapes et des délais.</li> </ul>	10
>> Préparer des demandes en procédure non contentieuse.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de la langue.</li> </ul>	15

**Règle de verdict**

Aucune.

**Description de l'évaluation**

L'évaluation devrait comporter quatre tâches.

À partir d'une mise en contexte, de renseignements tirés d'un dossier fictif et de directives verbales ou écrites, l'élève devrait rédiger une demande relative à la protection d'une personne majeure inapte n'ayant pas signé de mandat de protection en prévision de son inaptitude (tâche 1). Elle ou il devrait également rédiger les documents accompagnant cette demande.

L'élève devrait ensuite préparer un avis de convocation de parents, d'alliés ou d'amis de cette personne à une assemblée (tâche 2). Enfin, elle ou il devrait rédiger un procès-verbal de cette assemblée (tâche 3) et un projet de jugement (tâche 4) relatif à ce dossier.

L'utilisation d'Internet, d'outils de calcul, de calendriers, d'un dictionnaire, d'une grammaire, de manuels de formation, de modèles et de gabarits devrait être permise.



Compétence 11

### ***Évaluation aux fins de la sanction***

---

#### **Énoncé de la compétence**

S'intégrer au milieu de travail.

#### **Spécifications**

---

Les critères de participation suivants devraient être atteints :

##### **Phase d'information**

- Produit ou met à jour son curriculum vitæ.

##### **Phase de réalisation**

- Respecte les directives du milieu de travail en ce qui concerne les activités, les horaires de travail, les règles de santé et de sécurité au travail ainsi que les règles d'éthique professionnelle et déontologiques.
- Exécute les activités professionnelles assignées durant le stage.

##### **Phase de synthèse**

- Rédige un bilan qui comporte :
  - un relevé de sa perception de la profession avant et après le stage;
  - une comparaison entre la formation suivie et le milieu de stage;
  - une autoévaluation (forces et défis, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences);
  - une évaluation du milieu de stage.

### Description de l'évaluation

---

L'évaluation de la participation se déroule pendant le temps dévolu à la compétence. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant pourrait utiliser une grille d'évaluation de la participation et y noter les éléments réalisés à différents moments des activités de formation. L'enseignante ou l'enseignant devrait accompagner chacune des phases de consignes précises et fournir à l'élève les documents nécessaires à sa réalisation.

Pour la phase d'information, l'élève devrait produire ou mettre à jour son curriculum vitæ et le transmettre à l'enseignante ou à l'enseignant, qui devrait ensuite effectuer une rétroaction auprès de l'élève et, le cas échéant, lui demander d'y apporter des modifications. Des gabarits devraient être fournis à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.

Pour la phase de réalisation, l'élève devrait effectuer un stage d'intégration en milieu juridique. Elle ou il devrait démontrer qu'il a réalisé les activités professionnelles lui ayant été assignées en adoptant des attitudes et des comportements favorisant son intégration en stage, en manifestant le savoir-être et le savoir-faire attendus en milieu juridique et en respectant les directives du milieu de travail en ce qui concerne ces activités, les horaires, les règles de santé et de sécurité ainsi que les règles d'éthique professionnelle et déontologiques. L'enseignante ou l'enseignant devrait baser son évaluation sur les détails fournis à ces sujets par la superviseuse ou le superviseur du stage dans une appréciation écrite et lors d'un entretien. L'élève pourrait consigner, dans un journal de bord fourni par l'enseignante ou l'enseignant, les activités professionnelles observées et réalisées de même que leurs particularités. L'enseignante ou l'enseignant pourrait confronter le contenu de ce journal de bord à l'appréciation de la superviseuse ou du superviseur du stage.

Pour la phase de synthèse, l'élève devrait produire une autoévaluation et la présenter sous forme orale ou écrite. L'enseignante ou l'enseignant devrait lui fournir un gabarit d'autoévaluation pour la ou le guider adéquatement dans sa réalisation.

L'évaluation ne devrait pas porter sur la performance de l'élève quant aux activités professionnelles lui ayant été assignées durant le stage, mais plutôt sur le fait qu'elle ou il les exécute en respectant, notamment, les directives du milieu de travail en ce qui a trait à ces activités, aux horaires, aux règles de santé et de sécurité ainsi qu'aux règles d'éthique professionnelle et déontologiques, et en adoptant une attitude professionnelle.



