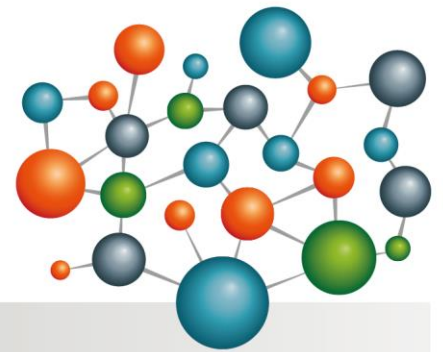


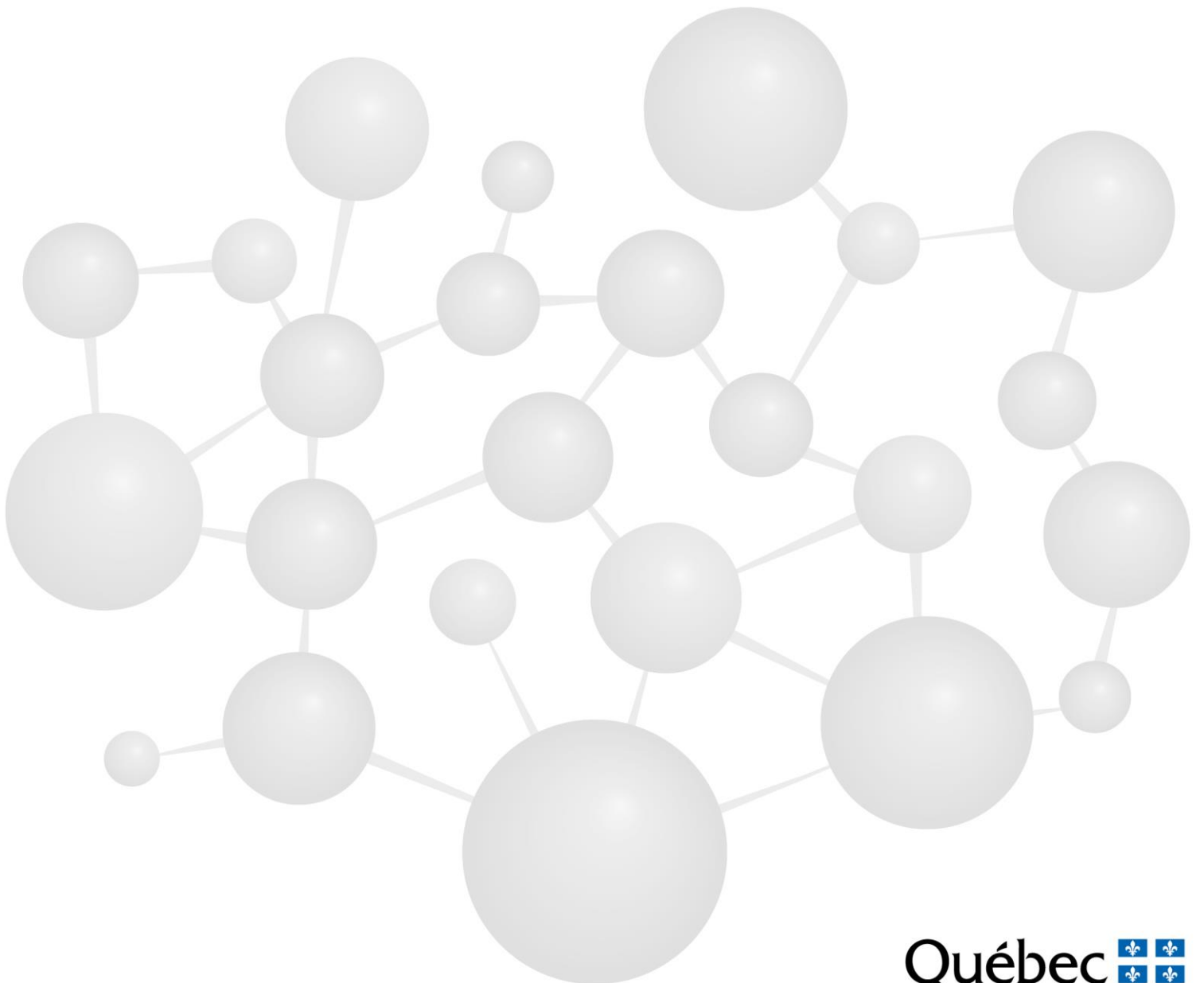
# PROGRAMME D'ÉTUDES

SECRÉTARIAT JURIDIQUE (ASP 5373)

Secteur de formation  
ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION





# Équipe de production

## **Coordination**

*Anne-Julie Roy*

Responsable de secteurs de formation  
Direction de l'éducation des adultes et de la formation  
professionnelle  
Ministère de l'Éducation

## **Conception et rédaction**

*Annik Charest, notaire*

Enseignante  
Centre de services scolaire des Découvreurs

*Marie-Claude Brodeur, conseillère en orientation*

Spécialiste en élaboration de programmes d'études

## **Révision technique**

*Lucie Marchessault*

Consultante en formation professionnelle et technique

## **Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications du  
ministère de l'Éducation

## **Mise en pages et édition**

Sous la responsabilité du Secteur du soutien aux élèves, de la  
pédagogique et des services à l'enseignement du ministère de  
l'Éducation

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2021

ISBN 978-2-550-91895-0 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

22-140-02\_w3



# Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes.

## Milieu de l'éducation

---

*Mireille Bédard*  
Enseignante  
École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal

*Nathalie Boudrias*  
Conseillère pédagogique  
École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal

*Patricia Cantin*  
Conseillère pédagogique  
Centre de formation professionnelle Marie-Rollet

*Danielle Demers*  
Enseignante  
École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal

*Diane Doré*  
Enseignante  
Centre de formation Compétences-2000

*Caroline Lacombe*  
Conseillère pédagogique  
Centre de formation Compétences-2000

## Milieu du travail

---

*Mélanie Demers*  
Collaboratrice  
M<sup>e</sup> Denis Turcotte, notaire inc.

*Pénélope Gamache*  
Adjointe juridique  
Prévost Fortin D'Aoust, avocats

*Cathérina Labrecque*  
Adjointe juridique  
Ministère de la Justice

*Marianne Perrono*  
Assistante juridique  
Ravinsky Ryan Lemoine, avocats

*Annie Pigeon*  
Assistante juridique  
Ville de Rimouski

*Jacqueline Rubio-Rivera*  
Adjointe juridique  
Centre communautaire juridique de Montréal

*Mishell Veliz*  
Adjointe juridique  
Borden Ladner Gervais, avocats



# Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs .....	1
Aspects de mise en œuvre .....	3
Synthèse du programme d'études .....	5
<b>Première partie</b>	
Buts du programme d'études .....	9
Intentions éducatives .....	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	11
Matrice des compétences .....	11
Harmonisation .....	13
<b>Deuxième partie</b>	
Compétences du programme d'études.....	15
Profession et formation .....	17
Termes juridiques et vocabulaire technique .....	21
Formulaires et documents en droit de l'entreprise.....	23
Activités liées à la préparation des actes de procédure civile .....	27
Actes de procédure civile contentieuse .....	31
Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution .....	35
Interactions en contexte juridique .....	39
Dossiers en pratique notariale .....	43
Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse .....	49
Demandes en procédure non contentieuse .....	53
Intégration au travail.....	57





# Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer un métier au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui leur sera utile dans leur cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou encore, à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique<sup>1</sup>, les programmes d'études « comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et des savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

## Éléments constitutifs

### Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

### Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

### Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

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.

---

<sup>1</sup> Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3, art. 461.

## 1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- L' *Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- Le *Contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- Les *Critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent, soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

## 2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- L' *Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et qui permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- Le *Plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes liées à l'information, à la réalisation et à la synthèse.
- Les *Conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant 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*, qui 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 de la situation éducative.

### Savoirs liés

Les *Suggestions de savoirs liés à la compétence* sont fournies à titre indicatif. Ils définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre la compétence et assurer son évolution. Ces savoirs sont associés au marché du travail et comprennent généralement des apprentissages qui se rattachent aux connaissances, aux habiletés, aux attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

## **Durée**

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement, qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps jugé nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

## **Unité**

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à 15 heures de formation.

# **Aspects de mise en œuvre**

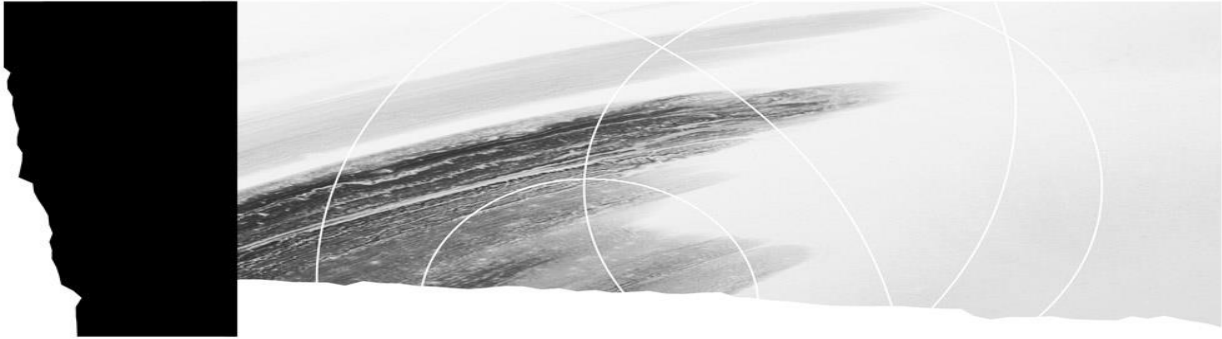
## **Approche programme**

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre toutes les actrices et tous les acteurs concernés, que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, de planifier et de réaliser sa mise en œuvre ou encore, d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées vise les mêmes finalités et souscrive aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout plus cohérent.

## **Approche par compétences**

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, à réussir et à progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.





---

5373

**Secrétariat juridique**

---

Année d'approbation : 2021

---

<b>Type de sanction :</b>	Attestation de spécialisation professionnelle
<b>Nombre d'unités :</b>	30
<b>Nombre de compétences :</b>	11
<b>Durée totale :</b>	450 heures

---

Pour être admis au programme d'études *Secrétariat juridique*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

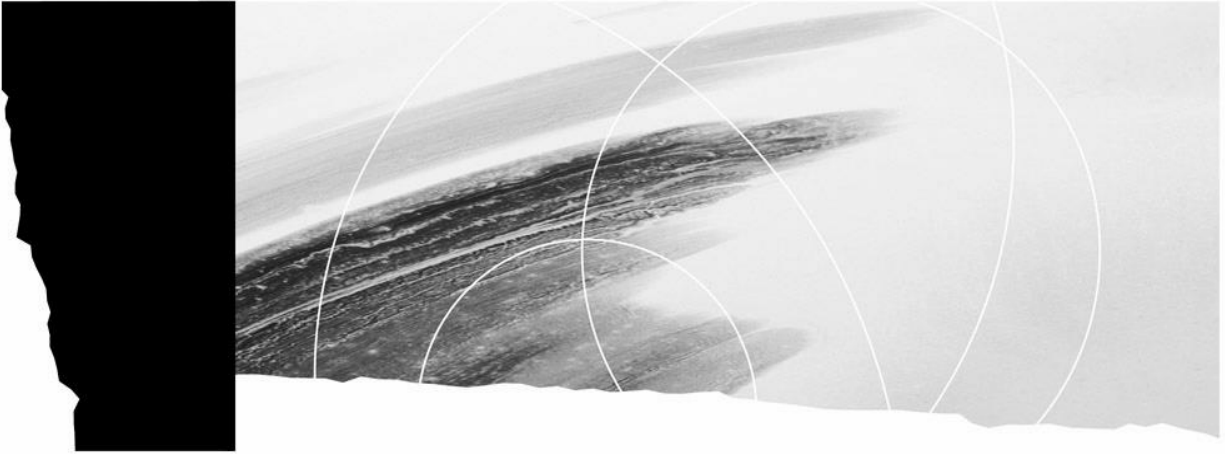
- La personne est titulaire du diplôme de l'un des programmes d'études professionnelles suivants ou se voit reconnaître des apprentissages équivalents :
  - 5357 *Secrétariat*
  - 5857 *Secretarial Studies*

OU

- La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

La durée du programme d'études est de 450 heures; de ce nombre, 360 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 90 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 11 compétences dont la durée d'apprentissage varie de 15 à 105 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

<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



## **Première partie**

---

**Buts du programme d'études**

**Intentions éducatives**

**Énoncés des compétences**

**Matrice des compétences**

**Harmonisation**





## Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Secrétariat juridique* prépare à l'exercice du métier de secrétaire juridique.

Les personnes qui exercent ce métier le font dans divers milieux juridiques publics, parapublics et privés, dont les ministères, les services juridiques, les contentieux, les cabinets d'avocats, les études de notaires, les bureaux d'huissiers, les tribunaux, les villes ou les municipalités. Par ailleurs, elles exercent leur profession dans différents domaines de pratique, entre autres en droit civil, en droit des entreprises, en matière familiale, en pratique notariale et en droit municipal.

Dans le cadre de leur travail, ces personnes doivent notamment maîtriser la terminologie propre au domaine juridique. Elles sont appelées à effectuer des activités en lien avec le traitement de dossiers juridiques et administratifs. Selon le domaine de pratique dans lequel elles exercent leurs activités, elles produisent ou préparent : des documents en droit de l'entreprise; des actes de procédure civile contentieuse, en matière civile et familiale, et de procédure non contentieuse; des demandes en cours d'instance, d'inscription ou d'exécution; et des dossiers en pratique notariale. Elles sont, de plus, appelées à réaliser des travaux de nature administrative propres au milieu juridique et à exécuter des tâches de secrétariat général.

Dans le cadre de leur profession, ces personnes doivent également s'assurer de respecter les règles d'éthique professionnelle et déontologiques ainsi que d'adopter un comportement professionnel en milieu de travail puisqu'elles sont notamment appelées à interagir ou à collaborer avec différentes intervenantes et différents intervenants.

Le métier de secrétaire juridique exige : une maîtrise du français, et de l'anglais dans certains milieux, à l'oral et à l'écrit; un bon sens de l'organisation; une capacité à établir des priorités et à s'adapter aux changements; de l'efficacité et une rapidité d'exécution; une bonne gestion du stress; de la rigueur et un souci du travail bien fait; ainsi que l'adoption d'un comportement professionnel dans ses interactions.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Secrétariat juridique* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit lui permettre :
  - dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec son métier;
  - d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui nécessite des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit lui faire connaître :
  - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier;
  - ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne, soit lui permettre :
  - de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre et d'acquérir des méthodes de travail;
  - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;

- de développer ses habiletés en matière de communication, sa créativité, son sens de l’initiative et son esprit d’entreprise;
- d’adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l’excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit lui permettre :
  - d’adopter une attitude positive à l’égard des changements;
  - de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l’entrepreneuriat.

## **Intentions éducatives**

Le programme d’études professionnelles *Secrétariat juridique* vise à développer les attitudes et les comportements suivants, qui sont jugés indispensables à l’exercice du métier par les milieux de l’éducation et du travail :

- le souci de travailler avec rigueur dans un contexte où les erreurs pourraient porter préjudice;
- l’autonomie;
- la capacité d’adaptation;
- la gestion du stress;
- la capacité à adopter un comportement professionnel.

# Énoncés des compétences du programme d'études

## Liste des compétences

- Se situer au regard de la profession et de la formation.
- Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique.
- Produire des formulaires et des documents en droit de l'entreprise.
- Effectuer des activités liées à la préparation des actes de procédure civile.
- Préparer des actes de procédure civile contentieuse.
- Préparer des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.
- Interagir en contexte juridique.
- Produire des dossiers en pratique notariale.
- Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse.
- Préparer des demandes en procédure non contentieuse.
- S'intégrer au milieu de travail.

## Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres à la profession de secrétaire juridique.

Le tableau est à double entrée; la matrice permet donc de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole  $\circ$  marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque le symbole est noirci, cela indique, en outre, que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

## MATRICE DES COMPÉTENCES

<b>SECRETARIAT JURIDIQUE</b>		Numéro de la compétence	Type de compétences	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES				TOTAL
					Se situer au regard de la profession et de la formation	Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique	Effectuer des activités liées à la préparation des actes de procédure civile	Interagir en contexte juridique	
<b>COMPÉTENCES PARTICULIÈRES</b>		Numéro de la compétence	Type de compétence	Durée (h)	1	2	4	7	90
					S	C	C	S	
					15	30	30	15	
Produire des formulaires et des documents en droit de l'entreprise		3	C	30	○	●	○	○	
Préparer des actes de procédure civile contentieuse		5	C	60	○	●	●	○	
Préparer des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution		6	C	30	○	●	●	○	
Produire des dossiers en pratique notariale		8	C	75	○	●	○	●	
Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse		9	C	30	○	●	●	●	
Préparer des demandes en procédure non contentieuse		10	C	30	○	●	●	●	
S'intégrer au milieu de travail		11	S	105	●	○	○	○	
Durée de la formation				360					450

Liens entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

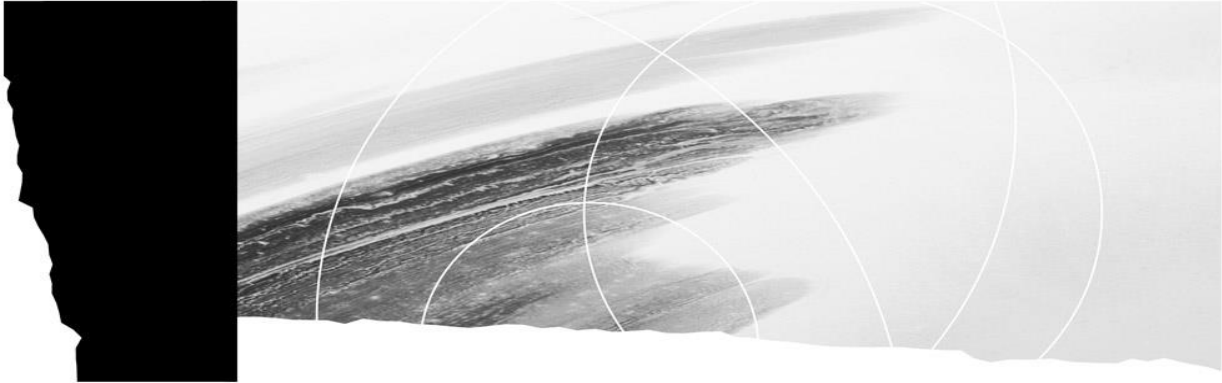
L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation; en particulier, elle fait en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinctes les unes des autres. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes à d'autres programmes d'études, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intraordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais qu'elles présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Secrétariat juridique* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Secrétariat juridique*.





## **Deuxième partie**

Compétences du programme d'études





Compétence 1          Durée 15 h          Unité 1

### ***Compétence traduite en situation***

---

#### **Énoncé de la compétence**

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

#### **Éléments de la compétence**

- Se sensibiliser à la réalité de la profession.
- Se familiariser avec le programme d'études et la formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

#### **Plan de mise en situation**

---

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

- S'informer sur les caractéristiques générales du marché du travail dans le domaine du secrétariat juridique :
  - milieux de travail;
  - organisation du travail, perspectives d'emploi et rémunération;
  - possibilités d'avancement, de mutation ou d'entrepreneuriat.
- S'informer sur la nature et les exigences de la profession: tâches à accomplir, conditions de travail, exigences de réalisation, exigences physiques, facteurs de stress, habiletés, aptitudes, qualités, attitudes et connaissances, service à la clientèle, organisation, etc.
- S'informer sur les règles d'éthique professionnelle et déontologiques applicables au travail de la ou du secrétaire juridique.
- S'informer sur les risques liés à la santé et à la sécurité dans l'exercice de la profession de secrétaire juridique.
- S'informer sur les possibilités de formation continue.
- S'informer sur le programme d'études et la démarche de formation : compétences à acquérir, durée de la formation, activités d'apprentissage, méthodes d'évaluation, etc.

##### **Phase de réalisation**

- Discuter des données recueillies ainsi que de sa perception de la profession: exigences, avantages et inconvénients.
- Établir des liens entre le programme d'études et les tâches spécifiques de secrétariat juridique.
- S'engager dans la recherche de moyens pour favoriser sa réussite scolaire et son entrée sur le marché du travail.

##### **Phase de synthèse**

- Produire un bilan.
- Confirmer son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences de la profession avec son profil.

### Conditions d'encadrement

---

- Favoriser un climat de confiance où chaque personne peut s'exprimer librement, respectueusement et ouvertement.
- Rendre disponible l'information pertinente : renseignements sur la profession, le programme d'études, la démarche de formation, etc.
- Fournir aux élèves le soutien nécessaire.
- Motiver les élèves à participer activement aux activités proposées.
- Favoriser le développement d'une vision réaliste de la profession.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec objectivité.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Recueille des données sur les sujets à traiter.
- Choisit des sources d'information fiables et pertinentes.
- Assiste à une rencontre (synchrone ou asynchrone) avec une ou un spécialiste de la profession.

#### Phase de réalisation

- Participe aux activités organisées.
- 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.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

#### Phase d'information

- Sources d'information : rapport d'analyse de profession, programme d'études, sites Internet décrivant la profession et présentations par des personnes qui exercent la profession ou par des personnes qui les supervisent.
- Format des présentations d'une ou d'un spécialiste de la profession: synchrone (rencontre en personne, au téléphone ou en visioconférence) ou asynchrone (enregistrement audio ou vidéo).
- Nature et exigences de la profession : tâches à accomplir, conditions de travail, exigences de réalisation, exigences physiques, facteurs de stress et risques pour la santé et la sécurité (ergonomie du poste de travail, maux liés au travail devant l'écran et en position assise, maux liés aux mouvements répétitifs, harcèlement en milieu de travail, épuisement professionnel, troubles d'adaptation, etc.).

- Marché du travail : milieux de travail, organisation du travail, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement (technicienne juridique ou technicien juridique, adjointe ou adjoint à la magistrature, greffière ou greffier, etc.), entrepreneuriat, etc.
- Organisation des tribunaux.
- Distinction entre les rôles et les responsabilités des différents intervenants et intervenantes (juges, avocats, notaires, techniciens juridiques, parajuristes, huissiers, greffiers, sténographes, et traducteurs juridiques, professionnels de la santé et des services sociaux [travailleurs sociaux, médecins, etc.], parties adverses, etc.).
- Règles d'éthique professionnelle et déontologiques applicables au travail de la ou du secrétaire juridique : secret professionnel, confidentialité, discrétion, loyauté, intégrité, diligence, rigueur, honnêteté, désintéressement, etc.
- Information sur la formation : compétences à acquérir, durée des compétences, durée de la formation, types d'évaluation, méthodes d'apprentissage, aspects pédagogiques et didactiques, conditions de fréquentation, exigences particulières, règles internes à respecter, etc.
- Formation continue : nouvelles tendances, nouvelles techniques, changements législatifs, etc.
- Stratégies de recherche d'information et de synthèse de l'information recueillie.

#### **Phase de réalisation**

- Caractéristiques et exigences de la profession : habiletés, aptitudes, qualités, attitudes, connaissances nécessaires à l'exercice de la profession et tâches à exécuter.
- Caractéristiques et exigences de la formation : programme d'études, évaluation, sanction des études, règles de l'établissement scolaire, services aux élèves, horaire, investissement personnel dans le projet de formation, etc.
- Liens entre les compétences du programme d'études.
- Liens entre les compétences du programme d'études et les exigences de la profession, dont les tâches à exécuter, les habiletés, les aptitudes, les qualités, les attitudes et les connaissances nécessaires à l'exercice de la profession.

#### **Phase de synthèse**

- Méthodes de présentation possibles : notes, résumé et exposé oral, en personne ou à distance.
- Bilan objectif de ses forces et de ses défis au regard des exigences de la profession et de la formation.
- Justification de son orientation professionnelle.



Compétence 2

Durée 30 h

Unités 2

***Compétence traduite en comportement*****Énoncé de la compétence**

Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique.

**Contexte de réalisation**

- Pour des termes juridiques courants et du vocabulaire technique utilisés, verbalement et à l'écrit, dans diverses matières :
  - procédures contentieuses, procédures non contentieuses, matière familiale, pratique notariale, droit de l'entreprise, etc.
- Sous la responsabilité d'une professionnelle ou d'un professionnel.
- À partir :
  - d'écrits simples (lettre, courriel, etc.);
  - de demandes ou de consignes variées, verbales ou écrites.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de différentes sources d'information tels les lexiques juridiques, les sites Internet spécialisés, les textes de lois, etc.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

- |   |  |
|---|--|
| 1 Recevoir une demande ou une consigne.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste de la nature de la demande ou de la consigne.</li> <li>• Interprétation juste du message reçu.</li> <li>• Exactitude des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique utilisés.</li> </ul>                |
| 2 Transmettre verbalement de l'information. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des demandes ou des consignes.</li> <li>• Exactitude des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique utilisés.</li> <li>• Clarté du message transmis.</li> </ul>   |
| 3 Rédiger de la correspondance.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des demandes ou des consignes.</li> <li>• Exactitude des termes juridiques courants ou du vocabulaire technique utilisés.</li> <li>• Respect des règles de rédaction.</li> <li>• Présentation soignée des documents.</li> </ul> |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.

- Utilisation des sources d'information pertinentes.
- Qualité de la langue.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses : méthode de planification du travail, méthode de révision, méthode de correction, etc.
- Stratégies de mémorisation des termes : liens entre différents termes, étymologie des termes, formulation particulière, etc.
- Sources d'information : glossaires, lexiques, dictionnaires, etc.; fonction et utilité des sources d'information; conséquences d'erreurs dans l'utilisation de sources d'information non fiables et non pertinentes, etc.
- Repérage de l'information pertinente et recherches complémentaires dans les sources d'information.
- Demandes ou consignes variées : différents écrits simples à rédiger, termes en lien avec différents domaines du droit, différents intervenants ou intervenantes, différents contextes, etc.
- Conséquences d'une utilisation erronée des termes juridiques sur la qualité des écrits juridiques, le suivi des dossiers et l'image du milieu de travail.
- Correction des erreurs : orthographe, grammaire, ponctuation et majuscules.

#### 1 Recevoir une demande ou une consigne.

- Principaux domaines du droit.
- Termes juridiques courants et vocabulaire technique : signification, liens avec les différents domaines du droit, liens entre des termes de même nature ou se rapportant au même domaine de droit, etc.
- Conséquences d'erreurs dans l'établissement de liens erronés entre les termes juridiques courants.
- Importance de l'interprétation juste des termes juridiques et du vocabulaire technique utilisés dans les directives.

#### 2 Transmettre verbalement de l'information.

- Utilisation des termes juridiques courants et du vocabulaire technique : pour la communication verbale (interactions avec les intervenantes et les intervenants, la clientèle, les professionnelles et les professionnels, etc.).
- Importance d'adopter un niveau de langage approprié selon l'interlocutrice ou l'interlocuteur et employer les termes exacts en milieu de travail juridique.

#### 3 Rédiger de la correspondance.

- Utilisation des termes juridiques courants et du vocabulaire technique : pour la communication écrite (rédaction d'écrits simples : avis, lettres, courriels, courts textes, etc.).
- Importance de la compréhension juste des termes juridiques courants et du vocabulaire technique utilisés dans les directives.
- Importance de la pertinence des termes juridiques courants et du vocabulaire technique utilisés.
- Présentation du document : format du papier, marges, polices de caractères, interligne, soin de la présentation, etc.

Compétence 3

Durée 30 h

Unités 2

***Compétence traduite en comportement***

---

**Énoncé de la compétence**

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

**Contexte de réalisation**

- Pour :
  - l'immatriculation et la constitution de différents types d'entreprises : entreprise individuelle, société de personnes et société par actions;
  - divers formulaires et documents tels que des déclarations d'immatriculation, des statuts de constitution, des déclarations de mise à jour, des avis, des résolutions, des règlements, des conventions, etc.
- À partir :
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites.
- À l'aide :
  - de formulaires ou de modèles;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Organiser son travail.

- Interprétation juste des directives.
- Choix approprié du formulaire ou du modèle de document.
- Détermination de l'information pertinente à la préparation du formulaire ou du document.
- Consignation de l'information pertinente.
- Obtention des documents et des renseignements requis.
- Planification adéquate des étapes à réaliser.

2 Remplir le formulaire.

- Respect des directives pour le formulaire choisi.
- Pertinence des données inscrites au formulaire.
- Cohérence des données inscrites au formulaire.

3 Rédiger le document.

- Respect des directives pour le document choisi.
- Pertinence des renseignements inscrits au document.
- Choix pertinent des clauses ou des paragraphes à inclure.

- Saisie exacte du texte.
  - Respect des règles de mise en page.
  - Présentation soignée des documents.
- 4 S'assurer de la qualité du travail.
- Révision complète du formulaire ou du document.
  - Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
  - Correction conforme des erreurs.
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la préparation du formulaire ou du document.
- Soumission conforme du projet de formulaire ou de document à la personne ou aux personnes concernées.
  - Préparation de la correspondance appropriée.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Classement adéquat du formulaire ou du document.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques courants et du vocabulaire technique.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques courants et vocabulaire technique propres au droit de l'entreprise.
- Sources d'information propres au droit de l'entreprise : glossaires, lexiques, dictionnaires, etc. (rappel : compétence 2).
- Corrections des erreurs (rappel : compétence 2).

1 Organiser son travail.

- Directives variées : différentes formes d'entreprises, diverses parties, différents contextes, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).
- Distinction entre la personne physique et la personne morale.
- Distinction entre la constitution en personne morale au provincial et la constitution en personne morale au fédéral.
- Formulaires et documents à produire en fonction de la forme de l'entreprise : formulaires gouvernementaux, résolutions, certificats d'actions, règlements, capital-actions, etc.



## 2 Remplir le formulaire.

- Formulaires : d'immatriculation et de constitution, de déclaration initiale, de mise à jour annuelle, de mise à jour courante, de mise à jour de correction, etc.
- Nom de l'entreprise : lois applicables, recherches et réservation, etc.
- Lois et règlements applicables : Code civil du Québec, Loi sur les sociétés par actions, Loi sur les compagnies, Loi canadienne sur les sociétés par actions, Loi sur la publicité légale des entreprises, etc.
- Informations pertinentes : les formes d'entreprises; le titre et le contenu de différents documents; l'identification des personnes et leur fonction (propriétaires, associées ou associés, administratrices ou administrateurs, actionnaires, etc.), les dates, les signataires, etc.
- Respect des délais et des échéances : le délai pour produire certains documents, la conséquence du non-respect des échéances, etc.
- Directives pour chacun des formulaires à remplir.

## 3 Rédiger le document.

- Directives pour chacun des documents à rédiger.
- Clauses et paragraphes : choix, cohérence, etc.
- Présentation du document (rappel : compétence 2).

## 4 S'assurer de la qualité du travail.

- Erreurs liées au contenu : choix du formulaire ou du document, cohérence des informations (informations relatives aux parties ou aux professionnelles et aux professionnels, titre du document, termes juridiques, dates), etc.

## 5 Effectuer les étapes ultérieures à la préparation du formulaire ou du document.

- Procédures de soumission : personnes concernées, moyens utilisés, délais, etc.
- Corrections ou changements demandés.
- Transmission des formulaires au registre des entreprises : méthodes, frais, retour des documents, etc.
- Organisation des livres de la compagnie : règlements, résolution, certificat d'actions, etc.
- Correspondance : à l'intention des clientes et des clients, des intervenantes et des intervenants, etc. (rappel : compétence 2).
- Étapes ultérieures à la préparation : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des délais, suivis à effectuer, etc.
- Méthodes de classement des formulaires et des documents.



Compétence 4

Durée 30 h

Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

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

**Contexte de réalisation**

- En première instance, pour des actes de procédure civile.
- Sous la responsabilité d'une professionnelle ou d'un professionnel.
- À partir :
  - d'un ensemble de faits permettant de dégager et d'appliquer des principes de la procédure;
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites.
- À l'aide :
  - de modèles d'actes de procédure : en-tête, bloc-signature, copie conforme, etc.;
  - d'outils de calcul de délais;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Rédiger des en-têtes.

- Conformité de l'en-tête de l'acte de procédure.
- Justesse des informations écrites.
- Respect des règles de la procédure écrite.
- Respect du modèle.

2 Calculer des délais.

- Détermination juste du délai à calculer.
- Application judicieuse des règles de computation des délais.
- Détermination exacte de la date.

3 Rédiger des blocs-signatures.

- Conformité du bloc-signature et de la mention de copie conforme.
- Justesse des informations écrites.
- Respect des règles de la procédure écrite.
- Respect du modèle.

4 Préparer des endos d'actes de procédure et de pièces.

- Respect des règles de mise en forme.
- Respect du modèle.
- Justesse des informations écrites sur les endos.
- Concordance des endos et des pièces s'y rattachant.

- 5 Assembler des actes de procédure et des documents joints.
- Assemblage rigoureux des actes de procédure et des documents joints.
  - Assemblage rigoureux des pièces et des endos.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques courants et du vocabulaire technique.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Présentation soignée des documents.
- Qualité de la langue.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques courants et vocabulaire technique propres à la préparation des actes de procédure civile : en langue française ou anglaise.
- Directives variées : différents contextes, différents principes à appliquer, différents niveaux de complexité, etc.
- Sources d'information propres à la préparation des actes de procédure civile : Code de procédure civile, sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, etc. (rappel : compétence 2).
- Présentation du document (rappel : compétence 2).
- Correction des erreurs (rappel : compétence 2).

#### 1 Rédiger des en-têtes.

- Distinction entre le droit civil et le droit criminel et pénal.
- Distinction des différents actes de procédure civile : demande introductive d'instance, réponse, protocole de l'instance, défense, etc.
- Étapes du cheminement d'un dossier en matière civile contentieuse : mise en demeure, demande introductive d'instance, réponse, dénonciation de moyens préliminaires, protocole de l'instance, conférence de gestion, conférence de règlement à l'amiable, défense, etc.
- Étapes du cheminement d'un dossier en matière familiale contentieuse : demande introductive d'instance, demande en divorce, réponse, dénonciation de moyens préliminaires, protocole de l'instance, défense, etc.
- Étapes du cheminement d'un dossier en procédure non contentieuse : demande introductive d'instance, avis de présentation, jugement, etc.
- Contenu de l'en-tête : district judiciaire, numéro de dossier et tribunal compétent.
- Désignation et qualité des parties : demanderesse ou demandeur, défenderesse ou défendeur, personne morale, personne physique, etc.
- Titre de l'acte de procédure : mise en forme, articles de lois, code de nature du litige, etc.

## 2 Calculer des délais.

- Délais de prescription : prescription acquisitive et prescription extinctive en différentes matières.
- Délais de notification et de signification.
- Computation des délais : jours fériés, calendrier judiciaire, délais en jours, délais en mois, outils, méthodes de calcul, etc.
- Détermination de la date exacte.

## 3 Rédiger des blocs-signatures.

- Éléments du bloc-signature : position, signataire, informations requises, variantes, etc.
- Copie conforme d'un acte de procédure : position, signataire, informations requises, variantes, etc.

## 4 Préparer des endos d'actes de procédure et de pièces.

- Identification des pièces selon l'acte de procédure qu'elles accompagnent.
- Informations requises : coordonnées de l'avocate ou de l'avocat ou de la ou du notaire, précisions selon le tribunal, titre, cote, etc.

## 5 Assembler des actes de procédure et des documents joints.

- Méthodes d'assemblage des actes de procédure, des documents, des endos et de leurs copies.
- Assemblage des pièces et de leurs endos.



Compétence 5                      Durée 60 h                      Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des actes de procédure civile contentieuse.

**Contexte de réalisation**

- En première instance, pour des actes de procédure civile :
  - des demandes introductives d'instance, des réponses, des protocoles de l'instance, des défenses, des demandes reconventionnelles, des avis de règlement, etc.;
  - des litiges en matière civile, à l'exclusion des affaires contentieuses en matière familiale.
- Sous la responsabilité d'une avocate ou d'un avocat.
- À partir :
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites;
  - d'un texte dicté ou écrit.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - d'outils de calcul;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence**

- 1 Organiser son travail.
- 2 Rédiger une lettre de mise en demeure.
- 3 Rédiger l'acte de procédure.

**Critères de performance**

- Interprétation juste des directives.
- Détermination de l'information pertinente.
- Détermination juste du travail à effectuer.
- Choix judicieux du modèle d'acte de procédure.
- Détermination exacte de l'information et des documents à obtenir.
- Conformité du contenu juridique.
- Respect des règles de mise en forme.
- Présentation soignée des documents.
- Respect des directives, du contexte et de l'étape du cheminement.
- Exactitude des données inscrites à l'acte de procédure.
- Cohérence des éléments de l'acte de procédure en lien avec le contexte.

- Respect des règles de mise en forme.
  - Présentation soignée des documents.
- 4 Produire les documents et les pièces.
- Production conforme des documents et des pièces requis.
  - Concordance des informations inscrites aux documents et aux pièces en lien avec l'acte de procédure.
  - Production conforme des cahiers de sources.
  - Respect des règles de mise en forme.
- 5 S'assurer de la qualité du travail.
- Révision complète de l'acte de procédure, des documents et des pièces.
  - Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
  - Correction conforme des erreurs.
- 6 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure.
- Soumission conforme du projet d'acte de procédure, des documents et des pièces à la personne ou aux personnes concernées.
  - Préparation correcte des copies conformes.
  - Assemblage rigoureux de l'acte de procédure, des documents, des pièces et des endos.
  - Respect des procédures liées à la transmission des documents requis.
  - Préparation conforme de la correspondance.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Classement approprié de l'acte de procédure, des documents et des pièces.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques et du vocabulaire technique.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).



- Termes juridiques courants et vocabulaire technique propres aux actes de procédure civile contentieuse : en langue française ou anglaise.
- Sources d'information propres aux actes de procédure civile contentieuse : Code de procédure civile, sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, etc. (rappel : compétence 2).
- Correction des erreurs (rappel : compétence 2).

#### 1 Organiser son travail.

- Directives variées : différents types de litiges, différents contextes, différentes parties, différents districts, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).
- Différents types de recours et de litiges civils.
- Détermination des tâches à réaliser en fonction de l'étape du cheminement et des directives (rappel : compétence 4).
- Établissement des priorités quant à l'ordonnancement des tâches à réaliser.
- Évaluation du temps à consacrer aux tâches à réaliser.
- Repérage de l'information pertinente et recherches complémentaires dans les sources d'information.

#### 2 Rédiger une lettre de mise en demeure.

- Contenu de la lettre de mise en demeure : introduction, faits, délais, conclusion, modes de prévention et règlement des différends, etc.
- Présentation de la lettre de mise en demeure : format du papier, marges, polices de caractères, interligne, alignement, justification du texte, pagination, etc.
- Mise en forme de la lettre de mise en demeure : mode d'acheminement, mention spécifique, date, lieu, vedette, référence, objet, appel, salutation, signature, pièces jointes, etc.

#### 3 Rédiger l'acte de procédure.

- Parties à l'acte de procédure : intérêt, capacité, qualités, etc.
- Règles de mise en forme des actes de procédure (rappel : compétence 4).
- Étapes du cheminement en matière civile contentieuse (rappel : compétence 4).
- Données de l'acte de procédure : en-tête, qualité des parties, coordonnées des parties, titre, contenu, avocate ou avocat, dates, éléments du bloc-signature, etc. (rappel : compétence 4).
- Texte de l'acte de procédure : présence de tout le contenu requis.
- Dates : calcul des délais (rappel : compétence 4).

#### 4 Produire les documents et les pièces.

- Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes des actes de procédure, des pièces et des documents liés à l'acte de procédure (rappel : compétence 4).
- Reconnaissance des références juridiques en fonction des différentes sources du droit : hiérarchie des sources du droit, chartes, codes, lois et règlements, jurisprudence, doctrine, monographies, articles de revues, etc.
- Préparation des cahiers de sources : outils de recherche des sources du droit, informations nécessaires à la rédaction des références, règles de rédaction des références juridiques.

#### 5 S'assurer de la qualité du travail.

- Correction du projet d'acte : changements requis, cohérence du texte et des faits de la mise en contexte, etc.
- Erreurs liées au contenu : choix du modèle, informations relatives aux parties ou aux professionnelles et aux professionnels, titre du document, termes juridiques, dates, etc.

6 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure.

- Procédures de soumission : personnes concernées, moyens utilisés, délais, etc.
- Corrections demandées par la professionnelle ou le professionnel, nouvelles directives, etc.
- Signature de la demande ou des documents.
- Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes des actes de procédure, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).
- Transmission des documents requis à des fins de dépôt au greffe du tribunal, de notification ou de signification : règles applicables, délais, tarifs judiciaires, etc.
- Correspondance : courriel, lettre, destinataire (cliente ou client, partie adverse, intervenante ou intervenant), etc. (rappel : compétence 2).
- Étapes ultérieures à la préparation : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des délais, suivis à effectuer, etc.
- Classement des actes de procédure, des pièces et des documents : méthodes de classement proposées.
- Inscription des notes de suivi, le cas échéant, selon l'outil privilégié par le milieu de travail.

Compétence 6

Durée 30 h

Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

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

**Contexte de réalisation**

- En première instance, pour :
  - des demandes courantes en cours d'instance;
  - des demandes d'inscription par défaut et pour instruction et jugement;
  - des états de frais, des saisies et des demandes et avis en matière d'exécution.
- Sous la responsabilité d'une avocate ou d'un avocat.
- À partir :
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites;
  - d'un texte dicté ou écrit.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - d'outils de calcul;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence**

- 1 Organiser son travail.
- 2 Rédiger une demande en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.
- 3 Produire les documents et les pièces.

**Critères de performance**

- Interprétation juste des directives.
- Détermination de l'information pertinente.
- Détermination juste du travail à effectuer.
- Choix judicieux du modèle.
- Détermination exacte de l'information et des documents à obtenir.
- Respect des directives, du contexte et de l'étape du cheminement.
- Exactitude des données inscrites à la demande.
- Cohérence des éléments de la demande en lien avec le contexte.
- Respect des règles de mise en forme.
- Présentation soignée des documents.
- Production conforme des documents et des pièces requis.
- Respect des règles de mise en forme.
- Concordance des informations inscrites aux documents, aux pièces et à la demande.

- 4 S'assurer de la qualité du travail.
- Révision complète de la demande, des documents et des pièces.
  - Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
  - Correction conforme des erreurs.
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.
- Soumission conforme du projet de demande, des documents et des pièces à la personne ou aux personnes concernées.
  - Préparation des copies conformes.
  - Assemblage rigoureux de l'acte de procédure, des documents, des pièces et des endos.
  - Respect des procédures liées à la transmission des documents requis.
  - Préparation conforme de la correspondance.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Classement approprié de la demande, des documents et des pièces.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques et du vocabulaire technique.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques courants et vocabulaire technique propres aux demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution : en langue française ou anglaise.
- Sources d'information propres aux demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution : Code de procédure civile, sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, etc. (rappel : compétence 2).
- Correction des erreurs (rappel : compétence 2).

1 Organiser son travail.

- Directives variées : différents types de demandes, différents contextes, différentes parties, différents districts, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).

- Différentes demandes en cours d'instance : demandes pour cesser d'occuper; pour substitution d'avocate ou d'avocat; pour désaveu; pour contestation d'un élément de preuve; pour le retrait ou la modification d'un acte de procédure; pour l'intervention d'un tiers; pour des demandes en garantie; pour la jonction, la disjonction, la scission et la suspension de l'instance; pour mettre fin à l'instance; des demandes de gestion d'instance; pour fixer ou prolonger des délais, etc.
  - Différentes demandes d'inscription par défaut et pour instruction et jugement, états des frais, saisies et demandes et avis en matière d'exécution.
  - Distinction entre les différents défauts : de réponse à l'avis d'assignation, de produire une défense, etc.
  - Délais : pour répondre à l'avis d'assignation, pour produire une défense, pour présentation, etc.
  - Calcul des délais (rappel : compétence 4).
  - Détermination des tâches à réaliser en fonction de l'étape du cheminement et des directives.
  - Établissement des priorités quant à l'ordonnancement des tâches à réaliser.
  - Évaluation du temps à consacrer aux tâches à réaliser.
- 2 Rédiger une demande en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution.
- Diverses demandes en cours d'instance, différentes demandes d'inscription par défaut et pour instruction et jugement, états des frais, saisies et demandes et avis en matière d'exécution.
  - Règles de mise en forme des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution (rappel : compétence 4).
  - Étapes du cheminement en cours d'instance (rappel : compétence 4).
  - Exactitude des données (rappel : compétence 2).
  - Intégralité de la demande ou du document : présence de tout le contenu requis.
  - Dates : calcul des délais (rappel : compétence 4).
- 3 Produire les documents et les pièces.
- Documents accompagnant la demande : déclarations sous serment, avis de présentation, inventaire des pièces, etc.
  - Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes des actes de procédure, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).
- 4 S'assurer de la qualité du travail.
- Correction du projet de demande : changements requis, cohérence du texte et des faits de la mise en contexte, etc.
  - Erreurs liées au contenu : choix du modèle, informations relatives aux parties ou aux professionnelles et aux professionnels, titre du document, termes juridiques, dates, etc.
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.
- Procédures de soumission de la demande, des pièces et des documents : personnes concernées, moyens utilisés, délais, etc.
  - Corrections demandées par la professionnelle ou le professionnel, nouvelles directives, etc.
  - Signature de la demande ou des documents.
  - Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes de la demande, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).
  - Transmission des documents requis à des fins de dépôt au greffe du tribunal, de notification ou de signification : règles applicables, délais, tarifs judiciaires, etc.
  - Correspondance (rappel : compétence 2).
  - Étapes ultérieures à la préparation : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des délais, suivis à effectuer, consultation des rôles (horaire des audiences), etc.

- Classement des demandes, des pièces et des documents.
- Inscription des notes de suivi, le cas échéant, selon l'outil privilégié par le milieu de travail.

Compétence 7          Durée 15 h          Unité 1

## ***Compétence traduite en situation***

---

### **Énoncé de la compétence**

Interagir en contexte juridique.

### **Éléments de la compétence**

- Reconnaître l'importance de la communication dans son travail.
- Adopter des attitudes et des comportements professionnels favorables à l'exercice de la profession.
- Prendre conscience de ses forces et de ses défis relativement à sa capacité de communiquer.

### **Plan de mise en situation**

---

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

- S'informer sur le processus général de communication.
- S'informer sur les attitudes et les comportements professionnels favorables à l'exercice de la profession en contexte d'interaction.
- S'informer sur les règles d'éthique professionnelle et déontologiques, le protocole et les règles de fonctionnement interne en milieu juridique en contexte d'interaction.
- S'informer sur des processus simples de résolution de problèmes et de gestion du stress.

#### **Phase de réalisation**

- S'approprier les façons de communiquer selon les intervenantes et les intervenants en contexte juridique.
- Participer à des activités qui permettent d'adopter des attitudes et des comportements professionnels favorables à l'exercice de la profession.
- Expérimenter des processus simples de résolution de problèmes et de résolution de conflits.
- Expérimenter des techniques de communication dans des situations difficiles en contexte juridique ainsi que des moyens visant à gérer le stress.

#### **Phase de synthèse**

- Produire une autoévaluation comportant :
  - un bilan présentant ses forces et ses défis en contexte d'interactions en milieu juridique;
  - des moyens à prendre pour améliorer sa façon d'interagir en contexte juridique.
- Présenter les résultats de son autoévaluation.

### **Conditions d'encadrement**

---

- Assurer l'actualisation et la disponibilité d'informations pertinentes sur les sujets à traiter.
- Favoriser les échanges dans un climat d'ouverture et de respect.
- Fournir le soutien nécessaire à l'exécution des activités.
- Concevoir des mises en situation représentatives des différents milieux juridiques de travail.
- Présenter des outils facilitant l'observation et l'analyse des mises en situation.

- Établir des liens entre le comportement professionnel attendu en milieu de travail et les règles d'éthique professionnelle et déontologiques.
- Fournir une structure d'autoévaluation.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Recueille des données sur les sujets à traiter.

#### Phase de réalisation

- Participe aux activités et aux discussions.
- Applique des stratégies de communication adaptées aux divers intervenants et intervenantes du milieu juridique avec qui une ou un secrétaire juridique est appelé à interagir.
- Adopte des attitudes et des comportements professionnels propres à favoriser les interactions dans l'exercice de la profession.

#### Phase de synthèse

- Produit une autoévaluation comportant :
  - un bilan de ses forces et de ses défis en contexte d'interactions en milieu juridique;
  - des moyens à prendre pour améliorer sa façon d'interagir en contexte juridique.
- Présente les résultats de son autoévaluation.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Termes juridiques courants et vocabulaire technique.
- Situation de la compétence au regard de la profession : liens avec les autres compétences.
- Principes généraux de la communication.
- Règles d'éthique professionnelle et déontologiques.
- Importance de l'adoption d'un comportement professionnel.
- Importance de la qualité de la langue.

#### Phase d'information

- Éléments de base et techniques de la communication : communication verbale et non verbale, techniques d'approche, écoute active, état de la personne, besoins de la personne, etc.
- Niveau de langage à adopter en fonction de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur : vulgarisation de l'information juridique, clarté et efficacité de la communication, etc.
- Limites du rôle et des responsabilités de la ou du secrétaire juridique en lien avec le rôle et les limites des autres intervenants et intervenantes (supérieures et supérieurs, collègues, clientèle, etc.).
- Comportements professionnels à l'égard des supérieures et des supérieurs, des collègues, des clientes et des clients et des intervenantes et des intervenants : valeurs propres au milieu juridique, attitudes et comportements attendus, etc.
- Image professionnelle : conséquences de l'image professionnelle interne et externe en milieu de travail, dans l'utilisation des médias sociaux, dans ses commentaires publics, etc.
- Moyens permettant de s'adapter aux personnes et aux situations : démonstration d'ouverture et de souplesse, absence de préjugés, acceptation de la différence, tolérance, etc.



- Respect du milieu juridique et de ses instances : respect des professionnelles et des professionnels et des intervenantes et des intervenants, respect des décisions des tribunaux, respect des instances de l'appareil judiciaire, etc.
- Règles d'éthique professionnelle et déontologiques applicables au travail de la ou du secrétaire juridique : respect de la justice et des instances judiciaires, réserve, jugement éthique et conséquences d'un comportement non professionnel (conséquences sur l'image du milieu de travail, sur la prestation de travail, sur les relations de travail, etc.), Code de déontologie des notaires, Code de déontologie des avocats.
- Protocole et règles de fonctionnement interne en milieu de travail juridique : milieu conservateur, tenue vestimentaire, langage, positions, hiérarchies, etc.
- Évaluation des priorités : méthodes de gestion des priorités, degré d'urgence des différentes situations (types de demandes, délais, danger pour la santé ou la vie, imputabilité décisionnelle, etc.), etc.
- Conflits et situations difficiles : plaintes, comportements agressifs et violents, conflits interpersonnels, gestion des urgences, personnalités difficiles, etc.
- Stress : facteurs et sources du stress, manifestations et effets du stress (réactions physiques, réactions psychologiques, effets sur les comportements, etc.) et gestion du stress (moyens et techniques, conséquences d'une mauvaise gestion du stress sur soi, sur ses relations et sur le milieu professionnel, etc.).

#### **Phase de réalisation**

- Échanges sur les données recueillies à la phase d'information et discussion à propos de leurs conséquences sur l'interaction en milieu juridique : discussion synchrone (rencontre en personne, au téléphone ou en visioconférence), présentation asynchrone (enregistrement audio ou vidéo) ou par écrit (à partir de mises en contexte).
- Participation active et respect.
- Moyens pour favoriser une communication efficace dans le respect des règles d'éthique professionnelle et déontologiques en milieu juridique.

#### **Phase de synthèse**

- Méthodes de présentation possibles : notes, résumé, exposé oral, audio ou vidéo.
- Autoévaluation de ses forces et de ses défis et des moyens à mettre en place pour interagir efficacement et professionnellement en milieu de travail juridique.



Compétence 8

Durée 75 h

Unités 5

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Produire des dossiers en pratique notariale.

**Contexte de réalisation**

- Pour :
  - des dossiers relatifs à la famille (mariage, union civile et vie commune), aux testaments, aux mandats de protection, aux transactions immobilières, aux successions, etc.
- Sous la responsabilité d'une ou d'un notaire.
- En collaboration avec des intervenantes et des intervenants internes et externes.
- À partir de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - d'outils de calcul;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence**

1 Organiser son travail.

**Critères de performance**

- Détermination juste de la nature du dossier à traiter.
- Ouverture adéquate du dossier.
- Détermination exacte du contexte.
- Interprétation juste des directives.
- Choix judicieux du modèle d'acte notarié.
- Choix judicieux des documents à annexer ou complémentaires à l'acte notarié.

2 Rédiger le projet d'acte notarié.

- Respect des directives.
- Respect des formalités de l'acte notarié.
- Pertinence de l'information inscrite à l'acte notarié.
- Justesse de l'information inscrite à l'acte notarié.
- Calculs exacts liés au dossier.
- Respect des règles de mise en page.
- Présentation soignée de son travail.

3 S'assurer de la qualité du travail.

- Révision complète de l'acte notarié.
- Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
- Correction conforme des erreurs.

- 4 Compléter le projet d'acte notarié en vue de la signature.
  - Soumission rigoureuse du projet d'acte notarié.
  - Correction ou modification conforme du projet d'acte, au besoin.
  - Inscription conforme de la date.
  - Inscription conforme du numéro de minute.
  
- 5 Organiser des rendez-vous.
  - Respect des directives.
  - Conformité dans l'attribution des rendez-vous.
  - Respect des délais.
  - Pertinence des informations communiquées lors de la confirmation des rendez-vous.
  - Accueil professionnel de la cliente ou du client ou de l'intervenante ou de l'intervenant.
  
- 6 Effectuer les étapes ultérieures à la signature de l'acte notarié en minute.
  - Inscription conforme de l'acte notarié en minute au répertoire.
  - Préparation correcte de l'index.
  - Conformité des copies authentiques de l'acte notarié en minute.
  - Préparation conforme de l'acte notarié en minute à des fins d'inscription ou de publication.
  
- 7 Rédiger la correspondance.
  - Tri des documents à acheminer et à conserver au dossier.
  - Préparation de la correspondance appropriée.
  - Justesse de l'information transmise.
  - Respect des règles de mise en page.
  
- 8 Procéder à la fermeture et à l'archivage du dossier.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Respect des règlements liés à la fermeture du dossier.
  - Classement du dossier à l'endroit approprié.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.
- Adoption d'attitudes et de comportements favorisant les interactions professionnelles.
- Respect des règles d'éthique professionnelle et déontologiques.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques propres aux dossiers en pratique notariale : en langue française ou anglaise.
- Sources d'information propres aux dossiers en pratique notariale : sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, registres (Registre des droits personnels et réels mobiliers [RDPRM], Registre foncier, Registre des entreprises, etc.), de l'Inforoute notariale, etc. (rappel : compétence 2).
- Outils utilisés dans les études notariales : Inforoute notariale, Répertoire de droit, Bibliothèque notariale, plateformes Web, logiciels de gestion d'études, etc.
- Correction des erreurs (rappel : compétence 2).
- Attitudes et comportements professionnels favorisant les interactions (rappel : compétence 7).
- Importance de la confidentialité et de la discrétion dans l'exercice de la profession de secrétaire juridique.

### 1 Organiser son travail.

- Directives variées : différents types d'actes, différents types de clientèle, différents contextes, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).
- Profession notariale : rôles et responsabilités de la ou du notaire, distinction entre les rôles de l'avocate ou de l'avocat et de la ou du notaire, champs de compétences, exclusivité, etc.
- Étude de la ou du notaire : greffe, organisation, etc.
- Information sur les différents types d'actes : acte sous seing privé, acte notarié, acte unilatéral, acte bilatéral, etc.
- Confidentialité des renseignements.
- Communication avec les intervenantes et les intervenants externes (courtiers immobiliers, employés d'une institution financière, arpenteurs-géomètres, fiscalistes, avocats, comptables, etc.) et les clientes et les clients (rappel : compétence 2).
- Ouverture d'un dossier : types de dossiers, contrats de services, informations et documents requis.

### 2 Rédiger le projet d'acte notarié.

- Éléments distinctifs des différents types d'actes : acte notarié en minute, acte notarié en brevet et acte sous seing privé.
- Choix du modèle pertinent selon l'acte à rédiger.
- Importance des éléments de l'acte notarié : nature de l'acte; date de l'acte et autres dates significatives; comparutions; désignation complète et exacte; états civils et régimes matrimoniaux; autre information essentielle en fonction de la nature de l'acte; choix des clauses pertinentes.
- Formalités de l'acte notarié : date, montant, numéro de minute, règles de conservation, etc.
- Importance de l'intégralité du texte de l'acte notarié : présence de tout le contenu requis.
- Contenu de divers actes notariés : contrat de mariage, contrat d'union civile, testament, mandat de protection, hypothèque immobilière, vente, déclaration de transmission, quittance, mainlevée, etc.

- Calculs : montants dus par la venderesse ou le vendeur ou l'acheteuse ou l'acheteur (répartitions des taxes et autres frais, répartition du prix de vente, mise de fonds, débours), droit de mutation dû par l'acheteuse ou l'acheteur (contrepartie, base d'imposition, règles de calcul, exonérations, droit supplétif), taxes, passifs, actifs, etc.
  - Présentation des actes notariés et des documents : mise en page, polices de caractères, etc.
- 3 S'assurer de la qualité du travail.
- Correction du projet d'acte : changements requis, cohérence du texte et des faits de la mise en contexte, etc.
  - Erreurs liées au contenu : choix du modèle, informations relatives aux parties ou aux professionnelles et aux professionnels, titre du document, termes juridiques, dates, etc.
- 4 Compléter le projet d'acte notarié en vue de la signature.
- Soumission du projet d'acte et des documents qui l'accompagnent : à la professionnelle ou au professionnel, à l'intervenante ou à l'intervenant, à la cliente ou au client, etc.
  - Préparation du projet d'acte ou de document : étapes de la préparation du projet d'acte.
  - Corrections ou modifications demandées, au besoin.
  - Impression conforme du projet d'acte.
  - Inscription exacte de la date et du numéro de minute à l'acte notarié lors de la signature.
- 5 Organiser des rendez-vous.
- Planification des rendez-vous avec les clientes et les clients et les intervenantes et les intervenants (rappel : compétences 2 et 7).
  - Coordination des rendez-vous : communications, informations à transmettre, inscriptions à l'agenda, respect des délais, mesures spéciales, etc.
  - Outils de prise de rendez-vous : agenda papier ou sur support technologique, outil de choix de dates, etc.
  - Accueil des clientes et des clients et rôle dans la vérification de l'identité.
- 6 Effectuer les étapes ultérieures à la signature de l'acte notarié en minute.
- Préparation des copies authentiques de l'acte notarié en minute, sur support papier, électronique ou technologique : format papier (date, sceau, copies des signatures, mention obligatoire, signature originale de la ou du notaire et endos).
  - Publication au Registre foncier : procédures, frais, confirmation de retour, inscriptions à l'acte et au dossier, etc.
  - Inscription au Registre des droits personnels et réels mobiliers : réquisitions à remplir, frais, confirmation de l'inscription, inscriptions à l'acte et au dossier, etc.
  - Rapports de testaments et de mandats : fréquence, informations à inscrire, retour des inscriptions, etc.
  - Notions générales sur la gestion des fonds en fidéicomis.
- 7 Rédiger la correspondance.
- Correspondance : documents à transmettre selon la partie, documents à transmettre aux intervenantes et intervenants externes, etc.
  - Mise en page (rappel : compétence 2).
- 8 Procéder à la fermeture et à l'archivage du dossier.
- Étapes ultérieures à la préparation : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des délais, suivis à effectuer, etc.

- Fermeture du dossier : classement des documents, facturation, conservation des documents, classement du dossier, etc.
- Respect des règlements.





Compétence 9

Durée 30 h

Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse.

**Contexte de réalisation**

- Pour :
  - une demande en divorce et d'autres demandes contentieuses en première instance en matière familiale concernant notamment la séparation de corps, la garde d'enfants et la pension alimentaire, les mesures provisoires, les ordonnances de sauvegarde, etc.
- Sous la responsabilité d'une avocate ou d'un avocat.
- À partir :
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites;
  - d'un texte dicté ou écrit.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - d'outils de calcul;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence**

1 Organiser son travail.

**Critères de performance**

- Interprétation juste des directives.
- Détermination de l'information pertinente.
- Détermination juste du travail à effectuer.
- Choix judicieux du modèle d'acte de procédure.
- Détermination exacte des documents nécessaires et de l'information à obtenir.
- Communication efficace avec une intervenante ou un intervenant.

2 Rédiger l'acte de procédure.

- Respect des directives, du contexte et de l'étape du cheminement.
- Exactitude des données inscrites à l'acte de procédure.
- Cohérence des éléments de l'acte de procédure en lien avec le contexte.
- Respect des règles de mise en forme.
- Présentation soignée des documents.
- Calcul précis de la pension alimentaire, s'il y a lieu.

- 3 Produire les documents et les pièces.
- Production conforme des documents et des pièces requis.
  - Respect des règles de mise en forme.
  - Concordance des informations inscrites aux documents, aux pièces et à l'acte de procédure.
- 4 S'assurer de la qualité du travail.
- Révision complète de l'acte de procédure, des documents et des pièces.
  - Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
  - Correction conforme des erreurs.
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure.
- Soumission du projet d'acte de procédure, des documents et des pièces à la personne ou aux personnes concernées.
  - Préparation des copies conformes.
  - Assemblage rigoureux de l'acte de procédure, des documents, des pièces et des endos.
  - Respect des procédures liées à la transmission des documents requis.
  - Préparation conforme de la correspondance.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Classement approprié de l'acte de procédure, des documents et des pièces.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.
- Adoption d'attitudes et de comportements favorisant les interactions professionnelles.
- Respect des règles d'éthique professionnelle et déontologiques.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques propres aux actes de procédure civile en matière familiale contentieuse : en langue française ou anglaise.

- Sources d'information propres aux actes de procédure civile en matière familiale contentieuse : Code de procédure civile, sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, etc. (rappel : compétence 2).
- Repérage de l'information pertinente et recherches complémentaires dans les sources d'information, au besoin.
- Correction des erreurs (rappel : compétence 2).
- Attitudes et comportements professionnels favorisant les interactions (rappel : compétence 7).
- Importance de la confidentialité et de la discrétion dans l'exercice de la profession de secrétaire juridique.

### 1 Organiser son travail.

- Directives variées : différents types de demandes, différents types d'union, différents contextes, différentes parties, différents lieux, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).
- Informations en matière familiale : types d'union, régimes matrimoniaux et d'union civile, résidence familiale, patrimoine familial, filiation, conséquences de la fin de l'union, garde d'enfants, pension alimentaire, etc.
- Distinction entre les différents actes de procédure : demande en divorce, demande introductive d'instance pour garde et pension alimentaire, demande en mesures provisoires et ordonnance de sauvegarde, défense, etc. (rappel : compétence 4).
- Détermination des tâches à réaliser en fonction du contexte, de l'étape du cheminement et des directives.
- Établissement des priorités quant à l'ordonnancement des tâches à réaliser.
- Évaluation du temps à consacrer aux tâches à réaliser.
- Intervenantes ou intervenants : avocate ou avocat de la partie adverse, avocate ou avocat du ou des enfants, médiatrice familiale ou médiateur familial, intervenante ou intervenant du milieu de la santé et des services sociaux, comptable, etc. (rappel : compétences 2 et 7).

### 2 Rédiger l'acte de procédure.

- Étapes du cheminement en matière familiale en fonction du type de demande : présentation, protocole de l'instance, défense, audition, etc. (rappel : compétence 4).
- Exactitude des données (rappel : compétence 2).
- Texte de l'acte de procédure.
- Dates : calcul des délais (rappel : compétence 4).
- Règles de mise en forme des actes de procédure (rappel : compétence 4).
- Calcul de la pension alimentaire : coordonnées des parties, revenus, dépenses, types de garde, déclarations sous serment, etc.

### 3 Produire les documents et les pièces.

- Documents à joindre à l'acte de procédure : déclaration de l'avocate ou de l'avocat, certificat de la greffière ou du greffier, avis d'assignation, avis de présentation, déclarations sous serment, etc.
- Pièces et documents requis : actes et certificats de mariage, actes et certificats de naissance, documents fiscaux, preuve de participation à la séance d'information de groupe sur la parentalité après la rupture, copie authentique du contrat de mariage, formulaire de calcul de la pension alimentaire, etc.
- Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes des actes de procédure, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).

- 4 S'assurer de la qualité du travail.
  - Correction du projet d'acte : changements requis, cohérence du texte et des faits de la mise en contexte, etc.
  
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure.
  - Procédures de soumission : personnes concernées, moyens utilisés, délais, etc.
  - Corrections demandées par la professionnelle ou le professionnel, nouvelles directives, etc.
  - Signature de la demande ou des documents.
  - Préparation et assemblage des copies conformes de la demande, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).
  - Transmission des documents requis à des fins de dépôt au greffe du tribunal, de notification ou de signification : règles applicables, délais, tarifs judiciaires, etc.
  - Correspondance (rappel : compétence 2).
  - Étapes subséquentes à l'étape réalisée : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des dates au dossier et à l'agenda, suivis à effectuer, etc.
  - Classement des demandes, des pièces et des documents.
  - Inscription des notes de suivi, le cas échéant, selon l'outil privilégié par le milieu de travail.

Compétence 10

Durée 30 h

Unités 2

***Compétence traduite en comportement***

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des demandes en procédure non contentieuse.

**Contexte de réalisation**

- Pour :
  - des demandes en procédure non contentieuse en première instance selon les règles applicables devant le tribunal ou devant la ou le notaire.
- Sous la responsabilité d'une professionnelle ou d'un professionnel.
- À partir :
  - de mises en contexte et de directives variées, verbales ou écrites;
  - d'un texte dicté ou écrit.
- À l'aide :
  - de modèles;
  - d'outils de calcul;
  - de l'équipement, du matériel et des outils technologiques nécessaires;
  - de lois et règlements applicables, etc.

**Éléments de la compétence**

1 Organiser son travail.

**Critères de performance**

- Interprétation juste des directives.
- Détermination de l'information pertinente.
- Détermination juste du travail à effectuer.
- Choix judicieux du modèle.
- Détermination exacte des documents nécessaires et de l'information à obtenir.
- Communication efficace avec une intervenante ou un intervenant.

2 Rédiger des demandes.

- Respect des directives, du contexte et de l'étape du cheminement.
- Respect des règles relatives à la demande présentée au tribunal.
- Respect des règles relatives à la demande présentée à la ou au notaire.
- Exactitude des données inscrites à la demande et aux documents qui l'accompagnent.
- Cohérence des éléments de la demande et des documents qui l'accompagnent.
- Respect des règles de mise en forme.
- Présentation soignée.

- 3 Produire les documents et les pièces.
- Production conforme des documents et des pièces requis.
  - Respect des règles de mise en forme.
  - Concordance des informations inscrites aux documents et aux pièces au soutien de la demande.
- 4 S'assurer de la qualité du travail.
- Révision complète de la demande, des documents et des pièces.
  - Détection exhaustive des erreurs liées au contenu.
  - Correction conforme des erreurs.
- 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.
- Soumission du projet de demande, des documents et des pièces à la personne ou aux personnes concernées.
  - Préparation des copies conformes.
  - Assemblage rigoureux de la demande, des documents, des pièces et des endos.
  - Respect des procédures liées à la transmission des documents requis.
  - Préparation conforme de la correspondance.
  - Détermination juste des prochaines étapes et des délais.
  - Classement approprié de la demande, des documents et des pièces.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Adoption de méthodes de travail efficaces et rigoureuses.
- Utilisation juste des termes juridiques.
- Utilisation efficace des différentes sources d'information.
- Qualité de la langue.
- Respect des règles d'éthique professionnelle et déontologiques.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies permettant d'adopter des méthodes de travail efficaces et rigoureuses (rappel : compétence 2).
- Termes juridiques propres à la procédure non contentieuse : en langue française ou anglaise.
- Sources d'information propres à la procédure non contentieuse : Code de procédure civile, sites Internet d'intérêt, manuels de référence adaptés au secrétariat juridique, lois, etc. (rappel : compétence 2).

- Repérage de l'information pertinente et recherches complémentaires dans les sources d'information, au besoin.
  - Correction des erreurs (rappel : compétence 2).
  - Importance de la confidentialité et de la discrétion dans l'exercice de la profession de secrétaire juridique.
- 1 Organiser son travail.
    - Directives variées : différentes demandes, différents contextes, différentes parties, différents districts, différents niveaux de complexité, etc. (rappel : compétence 2).
    - Reconnaissance des demandes suivant la procédure non contentieuse : modification au registre de l'état civil, tutelle à l'absent, tutelle au mineur, tutelle au majeur, homologation de mandat de protection, vérification de testaments, demande conjointe sur projet d'accord, adoption interne, etc.
    - Détermination des parties : coordonnées et qualité (demanderesse ou demandeur, personne concernée, personnes intéressées, etc.).
    - Détermination des tâches à réaliser en fonction de l'étape du cheminement et des directives.
    - Établissement des priorités quant à l'ordonnancement des tâches à réaliser.
    - Évaluation du temps à consacrer aux tâches à réaliser.
    - Communication et interactions avec les clientes et les clients et les intervenantes et les intervenants : intervenante ou intervenant du milieu de la santé et des services sociaux, membre de la famille ou amie ou ami de la personne concernée, autre avocate ou avocat, autre notaire, etc. (rappel : compétences 2 et 7).
  - 2 Rédiger des demandes.
    - Étapes du cheminement en procédure non contentieuse présentée au tribunal : demande introductive d'instance; interrogatoire par la greffière ou le greffier; assemblée de parents, d'alliés ou d'amis présidée par la greffière ou le greffier; présentation de la demande, etc. (rappel : compétence 4).
    - Étapes du cheminement en procédure non contentieuse présentée à la ou au notaire : demande et avis de la demande; opérations; assemblée de parents, d'alliés ou d'amis présidée par la ou le notaire; procès-verbal des opérations et des conclusions, etc.
    - Qualité des parties : demanderesse ou demandeur, personne concernée, personne intéressée, parent, alliée ou allié, amie ou ami, héritière ou héritier, successible, adoptante ou adoptant, adoptée ou adopté, etc.
    - Données de la demande : en-tête, qualité des parties, coordonnées des parties, titre, contenu, avocate ou avocat, notaire, dates, éléments du bloc-signature, etc. (rappel : compétence 4).
    - Documents à joindre à la demande : déclarations sous serment, avis de présentation, demande à la ou au notaire, etc.
    - Dates : calcul des délais (rappel : compétence 4).
    - Règles de mise en forme des demandes et des documents qui l'accompagnent (rappel : compétence 4).
  - 3 Produire les documents et les pièces.
    - Documents à joindre à la demande : acte notarié, déclaration de l'avocate ou de l'avocat, certificat de la greffière ou du greffier, avis d'assignation, avis de présentation, déclarations sous serment, etc.
    - Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes de la demande, des pièces et des documents (rappel : compétence 4).

## 4 S'assurer de la qualité du travail.

- Correction du projet de demande : changements requis, cohérence du texte et des faits de la mise en contexte, etc.
- Erreurs liées au contenu : choix du modèle, informations relatives aux parties ou aux professionnelles et aux professionnels, titre du document, termes juridiques, dates, etc.

## 5 Effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.

- Procédures de soumission : personnes concernées, moyens utilisés, délais, etc.
- Corrections demandées par la professionnelle ou le professionnel, nouvelles directives, etc.
- Signature de la demande ou des documents.
- Préparation et assemblage de l'original et des copies conformes (rappel : compétence 4).
- Transmission des documents requis à des fins de dépôt au greffe du tribunal, de notification ou de signification : règles applicables, délais, tarifs judiciaires, etc.
- Correspondance (rappel : compétence 2).
- Étapes ultérieures à la préparation : prochaine étape du cheminement, inscription des prochaines étapes et des délais, suivis à effectuer, etc.
- Classement des demandes, des pièces et des documents.
- Inscription des notes de suivi selon l'outil privilégié par le milieu de travail.



Compétence 11      Durée 105 h      Unités 7

### ***Compétence traduite en situation***

---

#### **Énoncé de la compétence**

S'intégrer au milieu de travail.

#### **Éléments de la compétence**

- Mettre en œuvre les compétences acquises durant la formation.
- Consolider des attitudes compatibles avec l'exercice de la profession.
- Faire le point sur ses acquis.

#### **Plan de mise en situation**

---

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

- Prendre connaissance des modalités, des renseignements et des documents relatifs au stage.
- Produire ou mettre à jour son curriculum vitæ.
- Rechercher un milieu de stage.
- S'informer sur les règles et les pratiques en vigueur dans le milieu de stage ainsi que sur les tâches à accomplir.

##### **Phase de réalisation**

- Observer les pratiques liées à l'exercice de la profession.
- S'intégrer à l'équipe de travail.
- Effectuer différentes tâches professionnelles.
- Tenir à jour un journal de bord.

##### **Phase de synthèse**

- Produire un bilan de son expérience de stage comportant notamment :
  - une description des tâches effectuées ainsi que des particularités du lieu de stage et les liens avec la formation reçue;
  - une autoévaluation (forces et défis, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences);
  - la description des particularités du milieu de stage, soit des éléments qui le distinguent par rapport à la formation reçue.

#### **Conditions d'encadrement**

---

- Fournir aux élèves les moyens et l'aide nécessaires à la recherche d'un lieu de stage.
- S'assurer que le lieu de stage respecte les conditions permettant aux élèves d'atteindre les objectifs du stage.
- Assurer les conditions d'encadrement nécessaires au bon déroulement du stage.
- Fournir aux élèves des documents d'encadrement du stage.
- Préparer les élèves à assumer leurs responsabilités et à respecter les exigences du lieu de stage.

- Assurer l'encadrement périodique de la ou du stagiaire au cours du stage.
- Participer à la résolution de problèmes qui surviennent au cours du stage.
- Planifier un entretien individuel pour discuter de l'autoévaluation.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Se renseigne sur les modalités du stage, les renseignements et les documents relatifs au stage.
- Produit ou met à jour son curriculum vitæ.
- Effectue des démarches pour obtenir un stage.
- Recueille de l'information sur le lieu de stage choisi.

#### 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.
- Note les observations et les renseignements demandés dans son journal de bord.

#### 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.
- Exprime son opinion sur l'expérience vécue en milieu de stage.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

#### Phase d'information

- Modalités et renseignements relatifs au stage : objectifs et durée du stage, conditions d'encadrement, exigences et critères de participation, etc.
- Recherche d'un lieu de stage : inventaire de lieux de stage, modèles de curriculum vitæ, rédaction d'une lettre de demande de stage, prise de contact avec la personne responsable en milieu de stage, etc.
- Entente de stage : précision des modalités, acceptation de l'entente par les parties, etc.

#### Phase de réalisation

- Observation : contexte ou environnement de travail, tâches, responsabilités ou activités professionnelles effectuées par les secrétaires juridiques, etc.
- Interaction : attitudes et comportements favorisant l'intégration en stage, savoir-être et savoir-faire de la ou du stagiaire, etc.
- Intégration à l'équipe de travail : observation et respect des façons de faire, interaction avec le personnel, etc.

- Dans l'exécution des tâches : importance des procédures en vigueur, du cadre légal et réglementaire applicable, des règles d'éthique professionnelle, déontologiques et hiérarchiques ainsi que des règles de santé et de sécurité au travail.
- Journal de bord : contenu type, compte rendu d'activités exécutées, accomplies et observées, nouveaux apprentissages, etc.

**Phase de synthèse**

- Format des bilans : document écrit, présentation orale, audio ou vidéo, rencontre individuelle ou en groupe, etc.
- Bilan de stage : relevé de sa perception de la profession avant et après le stage, comparaison entre la formation suivie et le milieu de stage, autoévaluation (forces et défis, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences), appréciation du milieu de stage.
- Utilisation des termes juridiques propres au domaine d'expertise du milieu de stage.
- Qualité de la langue.
- Importance de l'objectivité dans le bilan.

