

# Technicienne, technicien juridiques

Complément d'information traitant des  
tâches spécifiques des huissières,  
huissiers de justice

Secteur  
de formation

20

Services sociaux,  
éducatifs  
et juridiques



# Technicienne, technicien juridiques

Complément d'information traitant des  
tâches spécifiques des huissières,  
huissiers de justice

Secteur  
de formation

20

Services sociaux,  
éducatifs  
et juridiques

Formation professionnelle et technique  
et formation continue

Direction générale des programmes  
et du développement

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2004-04-00864

ISBN 2-550-43630-X

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

## ÉQUIPE DE PRODUCTION

---

L'analyse de la situation de travail des huissières et des huissiers a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

**Animation de l'atelier  
et rédaction du rapport**

*Sylvie Gagnon*  
Conseillère en élaboration de programmes

**Secrétariat de l'atelier**

*Annie Lefebvre*  
Responsable de l'ingénierie de la formation  
Direction générale des programmes et du développement  
Ministère de l'Éducation

**Coordination**

*Louise Brunelle*  
Responsable de la formation sectorielle  
Secteur Services sociaux, éducatifs et juridiques  
Direction générale des programmes et du développement  
Ministère de l'Éducation

**Spécialiste de l'enseignement**

*Martin Rondeau*  
Enseignant  
Cégep Joliette-De Lanaudière

**Édition et mise en page**

*Marie-Josée Dalcourt*  
Agente de secrétariat  
Direction générale des programmes et du développement  
Ministère de l'Éducation

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité du  
Service des publications et des expositions du Ministère



## REMERCIEMENTS

---

La production du présent complément a été possible grâce à la participation de nombreuses personnes et de plusieurs organismes.

La Direction des programmes du ministère de l'Éducation du Québec tient à souligner la qualité des nombreux renseignements fournis par les personnes consultées. Elle tient aussi à remercier, de façon particulière, les huissières et les huissiers qui ont si généreusement accepté de participer à la rencontre de consultation. On trouvera, à la page suivante, la liste des personnes présentes à cette rencontre.



## LISTE DES PERSONNES PRÉSENTES À L'ATELIER

---

Les personnes suivantes ont participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail des huissières et des huissiers tenu à Montréal le 18 juin 2002.

### Spécialistes de la profession

*Emanuele Delle Donne*  
Salvatore Migliara, huissiers de justice  
Montréal

*Éric Morel*  
Bouchard et associés  
Montréal

*Jacques Derepentigny*  
Derepentigny et associés  
Salaberry-de-Valleyfield

*Marc Proteau*  
Proteau et associés  
Sherbrooke

*Gilles Desormeaux*  
Gilles Desormeaux et associés  
Laval

*Philippe Raiffaud*  
Trudel, Favreau, huissiers de justice  
Hull

*Pascal Gagné*  
Gagnon, Sénéchal, Coulombe et associés  
Québec

*Geneviève Trudel*  
Trudel et associés  
Trois-Rivières

*François Labrecque*  
Foisy, Labrecque, huissiers de justice  
LaSalle

*Dominic Vincenti*  
Paquette et associés  
Montréal

Les personnes suivantes ont assisté à l'atelier :

### Observatrices et observateurs

*André Bizier*  
Responsable de la formation  
Chambre des huissiers de justice du Québec

*Réal Gauvin*  
Agent de recherche  
Office des professions du Québec

*Huguette Doré*  
Chef de l'ingénierie de la formation  
Ministère de l'Éducation

*Robert Howe*  
Directeur adjoint  
Cégep Joliette-De Lanaudière

*Joanne Dubé*  
Responsable de l'ingénierie de la formation  
Ministère de l'Éducation

*Pierre Lamarche*  
Enseignant  
Cégep d'Ahuntsic

*Ronald Dubé*  
Secrétaire général  
Chambre des huissiers de justice du Québec

*John O'Connor*  
Enseignant  
Cégep François-Xavier Garneau



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>1 PRÉCISIONS RELATIVES AUX RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	3
1.1 Les horaires de travail .....	3
1.2 La rémunération.....	3
1.3 Évolution de la profession.....	3
<b>2 DESCRIPTION DU TRAVAIL</b> .....	5
2.1 Tâches, opérations et informations complémentaires .....	5
2.2 Fréquence d'exécution et importance relative des tâches .....	8
2.3 Degré de complexité des tâches .....	10
2.4 Conditions de réalisation et critères de performance .....	10
<b>3 HABILITÉS ET ATTITUDES</b> .....	17
3.1 Habiletés cognitives.....	17
3.2 Habiletés physiques, psychomotrices et perceptuelles .....	17
3.3 Habiletés et comportements socio-affectifs.....	17
3.3.1 <i>Sur le plan personnel</i> .....	17
3.3.2 <i>Sur le plan interpersonnel</i> .....	18
<b>4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION</b> .....	19
4.1 Suggestions concernant la formation .....	19
4.2 Suggestions concernant les stages.....	19



## INTRODUCTION

---

À la suite de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et des techniciens juridiques, l'Office des professions du Québec, conformément à son mandat et à ses orientations, a demandé au ministère de l'Éducation d'assurer l'intégration de la fonction d'huissière et d'huissier au programme *Techniques juridiques* en révision.

Le Ministère a donc procédé à une étude de faisabilité en vue d'intégrer, en totalité ou en partie, la formation offerte par la Chambre des huissiers de justice du Québec, le stage de formation professionnelle et l'examen professionnel exigés comme modalités de délivrance du permis. Pour compléter les données de cette étude, en collaboration avec la Chambre, une analyse détaillée de la fonction de travail a eu lieu le 19 juin 2002.

Le Ministère a réuni une dizaine de personnes exerçant la profession d'huissière et d'huissier. Ces personnes ont été choisies en fonction de critères précis assurant la représentation de la structure du marché du travail : répartition régionale, taille des études, etc. Réunies autour d'une même table, ces personnes se sont entendues sur les tâches spécifiques qu'elles accomplissent en plus de celles déjà identifiées lors de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et des techniciens juridiques. Elles ont précisé, pour chacune de ces tâches, les opérations, les conditions de réalisation et les critères de rendement. Elles ont finalement identifié les habiletés et les comportements jugés essentiels à l'exécution de ces tâches, et formulé quelques suggestions relatives à la formation.

Le présent document a pour objectif de rapporter le plus fidèlement possible les renseignements recueillis au cours de l'analyse de la situation de travail des huissières et des huissiers de justice. Ce rapport constitue un complément d'information essentiel pour la révision du programme *Techniques juridiques* et l'intégration éventuelle des compétences spécifiques des huissières et des huissiers de justice.

Comme le succès du processus d'élaboration des programmes dépend directement de la validité des renseignements obtenus, un effort particulier a été fait pour que, d'une part, toutes les données recueillies à l'atelier se trouvent dans le rapport et que, d'autre part, ces données reflètent fidèlement la réalité de la profession analysée.



# 1 PRÉCISIONS RELATIVES AUX RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

Le présent chapitre apporte des précisions quant à certaines informations recueillies sur la fonction de travail des huissières, huissiers de justice lors de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et techniciens juridiques.

## 1.1 Les horaires de travail

Les huissières, huissiers de justice peuvent être appelés à travailler aux heures prévues par la loi pour la signification d'actes de procédure (de 7 h à 22 h) et les saisies-exécutions (de 7 h à 20 h). Ainsi, ces personnes ont en général un horaire de travail atypique qui s'échelonne sur six jours. Elles passent près de 70 % de leur temps de travail sur la route. Les semaines de plus de 50 heures sont fréquentes.

## 1.2 La rémunération

À titre de travailleurs autonomes, les huissières et huissiers ont vu leur revenu annuel diminuer légèrement depuis une dizaine d'années. Cette baisse de revenu est due aux changements apportés en 1993 au Code de procédure civile, qui permet, depuis cette date, la signification des actes de procédure par télécopieur entre procureurs. Selon les personnes présentes à l'atelier, cette nouvelle règle a fait diminuer de 40 % les significations faites par huissier de justice au Québec.

Actuellement, une huissière ou un huissier peut, les premières années, réaliser un revenu brut d'environ 30 000 \$. Ce revenu peut être supérieur dans les régions où les huissières et les huissiers sont moins nombreux à se partager le travail.

## 1.3 Évolution de la profession

La réforme du Code de procédure civile, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2003, ajoute des opérations supplémentaires à la tâche des huissières et des huissiers de justice qui, lors de la signification des actes de procédure en matière de petites créances, devront procéder verbalement à la demande de paiement faite aux débiteurs. Ils devront, de plus, renseigner le débiteur et, le cas échéant, voir les possibilités d'entente avec lui.

Outre les actes qui sont légalement dévolus aux huissières et aux huissiers, d'autres tâches déjà effectuées par ces derniers sont appelées à prendre de l'importance. Ainsi, la Chambre des huissiers de justice fait des représentations auprès du ministère de la Justice afin que les constats rédigés par leurs membres aient le statut de documents officiels faisant preuve de leur contenu. Sur le chapitre des mauvaises créances, les huissières et les huissiers interviennent de plus en plus souvent lors des remises volontaires de biens de la part des débiteurs.



## 2 DESCRIPTION DU TRAVAIL

---

La présente section décrit les cinq tâches spécifiques exercées par les huissières et les huissiers de justice. À ces tâches spécifiques s'ajoutent les huit tâches inscrites au tableau des tâches et des opérations élaboré lors de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et techniciens juridiques. Ces dernières tâches ont été identifiées par les personnes présentes comme étant communes aux deux fonctions de travail. Seules les tâches spécifiques sont ici décrites, les autres faisant déjà l'objet du rapport d'analyse de la situation de travail des techniciennes et techniciens juridiques.

### 2.1 Tâches, opérations et informations complémentaires

Le tableau suivant présente les tâches spécifiques exercées par les huissières et les huissiers ainsi que celles communes aux deux professions. L'ordre dans lequel les tâches sont présentées ne présume pas nécessairement de leur importance dans la profession. Les tâches spécifiques sont ensuite présentées une à une avec des informations complémentaires et l'énumération des opérations qui les composent.

#### TACHES SPECIFIQUES DES HUISSIERES ET HUISSIERS

1. Signifier des actes de procédure
2. Mettre à exécution des décisions de justice
3. Faire des constats
4. Effectuer une remise volontaire
5. Effectuer des ventes sous contrôle de justice

#### TACHES COMMUNES

6. Traiter des dossiers
7. Effectuer une recherche juridique
8. Rédiger des projets d'acte
9. Informer diverses clientèles
10. Effectuer des tâches administratives
11. Effectuer les différentes vacations
12. Inscrire les droits
13. Examiner les titres

## ***TÂCHE 1 : SIGNIFIER DES ACTES DE PROCÉDURE***

---

Cette tâche et la tâche 2 constituent l'essentiel (50 à 60 %) du travail des huissières et huissiers de justice. Peu importe le type d'acte à signifier, les opérations à exécuter sont toujours les mêmes.

- 1.1 Vérifier la nature du document
- 1.2 Vérifier le contenu (signature, habileté de l'officier de cour, timbre de cour, date, etc.)
- 1.3 Vérifier les délais
- 1.4 Vérifier le destinataire
- 1.5 Établir les priorités dans l'ordre des significations
- 1.6 Signifier l'acte
- 1.7 Rédiger le procès-verbal de signification pour chaque acte
- 1.8 Produire le document à la cour selon le mandat
- 1.9 Retourner l'acte de procédure au client

## ***TÂCHE 2 : METTRE À EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE***

---

Les décisions de justice, selon qu'elles relèvent des tribunaux de droit civil, pénal ou administratif, peuvent prendre plusieurs formes : saisie, bref d'expulsion et de mise en possession, vente judiciaire, mandat d'arrestation, etc.

- 2.1 Vérifier la nature des documents (relatifs au droit civil, pénal ou administratif)
- 2.2 Vérifier le contenu (signature, habileté de l'officier de cour, timbre de cour, date, etc.)
- 2.3 Planifier l'exécution en fonction du type de biens (ex. : camion, remorque, etc.)
- 2.4 Vérifier les délais
- 2.5 Vérifier le destinataire (débiteur justiciable)
- 2.6 Exécuter la décision
- 2.7 Rédiger le procès-verbal
- 2.8 Effectuer les démarches nécessaires selon le type d'exécution

### **TÂCHE 3 : FAIRE DES CONSTATS**

---

Cette tâche non exclusive aux huissières et aux huissiers constitue un nouveau champ d'action. La Chambre des huissiers de justice du Québec tente depuis quelques années de donner un statut juridique aux constats faits par ses membres.

- 3.1 Recevoir le mandat
- 3.2 Analyser le mandat
- 3.3 Planifier l'équipement et le matériel nécessaires
- 3.4 Se rendre sur les lieux
- 3.5 Procéder au constat
- 3.6 Rédiger le constat

### **TÂCHE 4 : EFFECTUER UNE REMISE VOLONTAIRE**

---

Cette tâche n'est pas exclusive aux huissières et aux huissiers. Toutefois, cette méthode de recouvrement étant appelée à se développer, les huissières et les huissiers souhaitent l'inclure dans leurs tâches.

- 4.1 Recevoir le mandat
- 4.2 Analyser le mandat
- 4.3 Planifier le mandat (démarche, recherche)
- 4.4 Se rendre sur les lieux
- 4.5 Procéder à la démarche de remise par le débiteur
- 4.6 Rédiger le rapport

## **TÂCHE 5 : EFFECTUER DES VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE**

Cette tâche constitue un des types de décisions de justice que les huissières et les huissiers de justice sont appelés à exécuter à l'intérieur de la tâche 2 précédemment décrite. Cette tâche n'est toutefois pas exclusive aux huissières et aux huissiers. Elle est aussi effectuée par des avocats, des notaires, des dirigeants d'institution financière et des agents immobiliers.

- 5.1 Étudier le jugement
- 5.2 Planifier le travail
- 5.3 Effectuer les démarches selon le type de vente
- 5.4 Rédiger les avis
- 5.5 Effectuer la vente
- 5.6 Rédiger l'état de collocation
- 5.7 Remettre les sommes

### **2.2 Fréquence d'exécution et importance relative des tâches**

Le tableau suivant illustre l'importance que les huissières et les huissiers accordent à chacune des tâches spécifiques de leur fonction et à celles qui sont communes aux deux professions, en indiquant leur fréquence d'exécution.

Lors de cet exercice, les dix personnes présentes se sont prononcées individuellement sur le pourcentage de temps qu'elles consacrent généralement à l'exécution de chacune des tâches pendant une semaine de travail. Les chiffres inscrits au tableau représentent la moyenne obtenue à partir de leurs réponses.

Tâches	Nombre de personnes qui exécutent cette tâche	Pourcentage moyen de temps consacré à cette tâche
TACHES SPECIFIQUES DES HUISSIERS ET HUISSIERS		
1. Signifier des actes de procédure	10	28,7 %
2. Mettre à exécution des décisions de justice	10	31 %
3. Faire des constats	9	6,3 %
4. Effectuer une remise volontaire	9	6,7 %
5. Effectuer des ventes sous contrôle de justice	4	4,4 %
TACHES COMMUNES AUX DEUX PROFESSIONS		
6. Traiter des dossiers	8	3,9 %
7. Effectuer une recherche juridique	8	3,7 %
8. Rédiger des projets d'acte	5	4 %
9. Informer diverses clientèles	8	8,2 %
10. Effectuer des tâches administratives	9	5,5 %
11. Effectuer les différentes vacations	9	5,7 %
12. Inscrire les droits	4	4,2 %
13. Examiner les titres	3	1,3 %

Il faut noter que les tâches 1 et 2 sont celles qui sont exécutées par tous les participants et participantes et qu'elles occupent plus de 60 % de leur temps si l'on y ajoute la tâche 5 qui constitue un des types d'exécution possibles de la tâche 2. Comme l'ont mentionné les personnes présentes, les tâches 6 à 13 s'effectuent à l'intérieur de leurs tâches spécifiques, et non isolément. C'est pour cette raison que certaines personnes ne les ont pas retenues, tandis que d'autres y consacrent relativement peu de temps. Les tâches 12 et 13, normalement exécutées par les techniciennes et les techniciens en milieu notarial, ont été considérées par quelques personnes seulement comme des étapes exceptionnelles au cours de la réalisation des tâches 1, 2 et 5.

## 2.3 Degré de complexité des tâches

Le tableau ci-dessous présente les données recueillies sur le degré de complexité des tâches. Les personnes présentes ont identifié, sur une échelle de 1 (très complexe) à 5 (peu complexe), le degré de complexité jugé pertinent selon elles pour chacune des tâches spécifiques et communes, qu'elles exécutent ou non ces tâches.

Tâches	Nombre de personnes qui exécutent cette tâche	Degré de complexité 1 = très complexe 3 = moyennement complexe 5 = peu complexe
TACHES SPECIFIQUES DES HUISSIÈRES ET HUISSIERS		
1. Signifier des actes de procédure	10	3,3
2. Mettre à exécution des décisions de justice	10	2,2
3. Faire des constats	9	3,4
4. Effectuer une remise volontaire	9	3,5
5. Effectuer des ventes sous contrôle de justice	4	1,0
TACHES COMMUNES AUX DEUX PROFESSIONS		
6. Traiter des dossiers	8	3,8
7. Effectuer une recherche juridique	8	3,5
8. Rédiger des projets d'acte	5	2,5
9. Informer diverses clientèles	8	3,5
10. Effectuer des tâches administratives	9	4,0
11. Effectuer les différentes vacations	9	3,9
12. Inscrire les droits	4	2,7
13. Examiner les titres	3	2,5

## 2.4 Conditions de réalisation et critères de performance

On trouvera les données relatives aux conditions de réalisation et aux critères de rendement de chacune des tâches spécifiques des huissières et des huissiers dans les tableaux des pages suivantes.

Les conditions de réalisation d'une tâche renseignent sur des aspects tels que le degré de supervision ou d'autonomie entourant l'exercice de la tâche, le milieu de travail, le matériel et l'équipement utilisés ainsi que les facteurs de stress. Il y est également fait mention, pour quelques tâches, de l'évolution possible de ces conditions de réalisation dans les années à venir.

Quant aux critères de rendement, ils permettent d'évaluer si la tâche a été effectuée de façon satisfaisante. Ces critères portent sur des aspects tels la rapidité d'exécution, la qualité du travail effectué, le respect d'une méthode de travail, les attitudes adoptées, etc.

## TÂCHE 1 : SIGNIFIER DES ACTES DE PROCÉDURE

Tâches et opérations	Précisions sur les opérations
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le travail administratif s'effectue généralement dans un environnement à aires ouvertes et animé. La signification se fait sur la route, en automobile, et peut avoir lieu au domicile du destinataire, à son lieu de travail, etc.</li> <li>▪ La majorité du travail relié à cette tâche est accomplie seul et sans supervision, sauf lorsque les lois applicables exigent un témoin. Les communications sont fréquentes avec divers intervenants : débiteur, client, juge de paix, etc. La collaboration d'un greffier est souvent nécessaire pour obtenir l'autorisation d'un mode spécial de signification (ex. : par la voie des journaux).</li> <li>▪ La personne doit consulter divers documents, dont :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– des textes de lois applicables (<i>Code de procédure civile, Code civil du Québec</i>);</li> <li>– l'annuaire téléphonique;</li> <li>– Internet (ex. : recherche de dirigeants);</li> <li>– des cartes routières.</li> </ul> </li> <li>▪ Le matériel suivant est généralement utilisé pour accomplir cette tâche :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– une automobile;</li> <li>– un téléphone cellulaire, un télécopieur;</li> <li>– divers formulaires;</li> <li>– un ordinateur et les logiciels <i>Prologic, Huigiciel, Access, Word</i> et <i>Excel</i>;</li> <li>– une calculatrice.</li> </ul> </li> <li>▪ L'évolution possible de cette tâche est liée à l'évolution technologique (signification des actes de procédure par télécopieur) et aux changements législatifs possibles.</li> <li>▪ Les facteurs de stress liés à cette tâche sont les suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– des tensions entre les parties;</li> <li>– les contraintes climatiques et routières;</li> <li>– les courts délais.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Application stricte des règles légales.</li> <li>▪ Qualité, précision et exhaustivité des points dans le procès-verbal.</li> <li>▪ Respect des délais légaux.</li> <li>▪ Qualité du jugement.</li> <li>▪ Rapidité d'exécution (faire diligence).</li> <li>▪ Planification efficace des vacations.</li> <li>▪ Localisation rapide des destinataires.</li> <li>▪ Présentation soignée.</li> </ul>

## TÂCHE 2 : METTRE À EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

Conditions de réalisation	Critères de rendement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cette tâche nécessite de se rendre au domicile des gens concernés, dans les entreprises ou tout autre endroit où peuvent être les biens.</li> <li>▪ Ce travail se fait de façon autonome et sans supervision. Selon la nature du mandat, d'autres personnes sont nécessaires à son accomplissement : serruriers, déménageurs, témoins, etc.</li> <li>▪ Les documents consultés sont, entre autres :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– des textes de lois;</li> <li>– des formulaires prévus par le Code de procédure civile (CPC) (possibilité de déterminer des façons de faire dans les cas non prévus par le CPC);</li> <li>– Registre des compagnies québécoises (CIDREQ) et bases de données disponibles dans chaque ville.</li> </ul> </li> <li>▪ Le matériel suivant est généralement utilisé pour exécuter cette tâche :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– un téléphone cellulaire et un téléavertisseur;</li> <li>– un télécopieur;</li> <li>– le courriel;</li> <li>– un ordinateur et le logiciel <i>Word</i>;</li> <li>– une calculatrice;</li> </ul>               et, selon le cas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– des outils;</li> <li>– une lampe de poche;</li> <li>– des boîtes, des sacs, etc.</li> </ul> </li> <li>▪ Les facteurs de stress liés à cette tâche sont les suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– la capacité de s'adapter à la classe sociale de l'individu afin d'utiliser la bonne approche;</li> <li>– l'état psychologique des gens et leurs réactions;</li> <li>– l'horaire de travail;</li> <li>– le manque de ressources et d'informations.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualité, précision et rigueur du procès verbal.</li> <li>▪ Planification judicieuse du travail.</li> <li>▪ Respect des règles et des procédures.</li> <li>▪ Rapidité d'exécution.</li> <li>▪ Respect des gens.</li> <li>▪ Bonne capacité d'écoute.</li> <li>▪ Qualité du jugement.</li> <li>▪ Calligraphie lisible.</li> <li>▪ Qualité du français.</li> <li>▪ Estimation juste des biens.</li> <li>▪ Présentation soignée.</li> </ul>

### TÂCHE 3 : FAIRE DES CONSTATS

---

Conditions de réalisation	Critères de rendement
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche (non exclusive aux huissiers) est généralement accomplie sans supervision dans un bureau à aires ouvertes et un environnement animé. La rédaction doit se faire dans la quiétude. Il arrive parfois que les parties soient présentes.</li><li>▪ Le matériel suivant est nécessaire à l'accomplissement de cette tâche :<ul style="list-style-type: none"><li>– un ordinateur et le logiciel <i>Word</i>;</li><li>– un téléphone;</li><li>– un télécopieur, le courriel;</li></ul>et, selon le cas :<ul style="list-style-type: none"><li>– un appareil photo;</li><li>– un magnétoscope;</li><li>– un magnétophone;</li><li>– un détecteur auditif à distance;</li><li>– un appareil de mesure;</li><li>– un thermomètre;</li><li>– etc.</li></ul></li><li>▪ Le principal facteur de stress lié à cette tâche est le suivant :<ul style="list-style-type: none"><li>– des délais très courts.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Précision et exhaustivité dans les descriptions.</li><li>▪ Bon sens de l'observation.</li><li>▪ Objectivité et impartialité.</li><li>▪ Qualité du français écrit.</li><li>▪ Planification judicieuse du travail.</li><li>▪ Calligraphie lisible.</li></ul>

#### TÂCHE 4 : EFFECTUER UNE REMISE VOLONTAIRE

---

Conditions de réalisation	Critères de rendement
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche (non exclusive aux huissiers) est généralement accomplie sans supervision dans un bureau (pour la partie administrative) et dans tous lieux où l'on peut trouver le bien à remettre.</li><li>▪ Bien que ce travail s'accomplisse seul, plusieurs autres personnes sont présentes lors de son exécution : mandant, débiteur, transporteur, etc.</li><li>▪ L'huissière, l'huissier doit se référer :<ul style="list-style-type: none"><li>– à la <i>Loi sur la protection du consommateur</i>;</li><li>– au <i>Code de procédure civile (CPC)</i>;</li><li>– au <i>Code civil du Québec (CCQ)</i>.</li></ul></li><li>▪ Le matériel suivant est nécessaire à l'accomplissement de cette tâche :<ul style="list-style-type: none"><li>– un téléphone cellulaire et un téléavertisseur;</li><li>– un formulaire et une grille de constat.</li></ul></li><li>▪ Cette tâche est appelée à être de plus en plus fréquente, compte tenu des frais énormes qui sont ainsi évités. Un nouveau système d'information (SIJQ) judiciaire rendra cette tâche plus facile.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interprétation juste du mandat et des informations.</li><li>▪ Localisation rapide du débiteur.</li><li>▪ Capacité à vulgariser les droits des parties.</li></ul>

**TÂCHE 5 : EFFECTUER DES VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE**

---

<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Critères de rendement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue dans un bureau fermé et dans un environnement calme.</li><li>▪ Ce travail peut s'effectuer seul ou en équipe, mais il implique plusieurs intervenants : avocats, notaires, municipalités, commissions scolaires, etc.</li><li>▪ Les références utilisées sont les suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>– le jugement de la cour;</li><li>– le CPC et le CCQ;</li><li>– des formulaires et des contrats.</li></ul></li><li>▪ Le matériel utilisé est le suivant :<ul style="list-style-type: none"><li>– un ordinateur, le logiciel <i>Word</i> et un logiciel comptable);</li><li>– une calculatrice;</li><li>– un téléphone, un télécopieur et le courriel.</li></ul></li><li>▪ Tâche de plus en plus fréquente dans les grands centres et en diminution dans les petites villes, car elle est intimement liée aux activités des sièges sociaux des grandes entreprises.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Respect des délais.</li><li>▪ Précision et rigueur dans la rédaction.</li><li>▪ Exactitude des calculs.</li><li>▪ Qualité des interactions avec les intervenants (clients, notaires, courtiers).</li></ul>

## 3 HABILITÉS ET ATTITUDES

---

Nous présentons, dans les pages qui suivent, les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les comportements socio-affectifs (les attitudes) qui s'ajoutent à ceux déjà identifiés lors de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et techniciens juridiques. Le but ici n'est pas de reprendre ce qui est commun aux deux professions, mais de faire état plutôt ce qui est propre aux tâches des huissières et des huissiers.

### 3.1 Habiletés cognitives

- Application de notions liées au Code de procédure civile principalement.
- Capacité de se servir des outils de référence propres au travail des huissières et des huissiers.
- Connaissance des divers tarifs.
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels *Word*, *Excel*, *Loradocs*, *Simple Comptable*, *Access* et *Huigiciel*.
- Maîtrise de l'utilisation des services offerts sur Internet pouvant être utiles aux huissières et aux huissiers (AZIMUT, CIDREQ, Industrie Canada, RDPRM, REJB, Plumitif, SOQUIJ).
- Lecture de cartes géographiques.

### 3.2 Habiletés physiques, psychomotrices et perceptuelles

- Capacité de conduire une automobile.
- Manipulation de la souris et utilisation d'un clavier d'ordinateur.
- Sens de l'observation.

### 3.3 Habiletés et comportements socio-affectifs

#### 3.3.1 *Sur le plan personnel*

- Capacité à travailler de façon solitaire.
- Discrétion.
- Capacité à gérer le stress.

### 3.3.2 *Sur le plan interpersonnel*

- Capacité à se créer un réseau de contacts personnel.
- Capacité de vulgariser, de s'adapter aux gens.
- Discrétion.
- Capacité à gérer les crises.

## 4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION

---

Nous avons demandé aux participantes et participants de nous donner des suggestions sur la formation en *Techniques juridiques*. Voici les principaux avis exprimés.

### 4.1 Suggestions concernant la formation

Les personnes présentes font les suggestions suivantes :

- On devrait utiliser de vrais exemples durant les cours et de véritables documents (exemple : divorce).
- Il faudrait au moins trois cours en rédaction d'actes de procédure.
- Afin de mieux préparer les élèves, il faudrait inclure des cours traitant de psychologie, de gestion de crise et de gestion du stress.
- Des huissiers devraient être invités à donner des conférences en classe, de façon que les élèves soient mieux informés sur le métier.
- Il faudrait sensibiliser les élèves au stress occasionné par le métier.

### 4.2 Suggestions concernant les stages

Il faudrait offrir des stages aux élèves durant leurs études afin de les préparer aux exigences de la Chambre des huissiers de justice du Québec.





