

Rapport d'analyse  
de la situation de travail

# Technicienne, technicien juridiques

Secteur  
de formation

20

Services sociaux,  
éducatifs  
et juridiques

Décroche  
tes rêves

Québec 



*Rapport d'analyse  
de la situation de travail*

# Technicienne, technicien juridiques

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, 2004-04-00863

ISBN 2-550-43629-6

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

## ÉQUIPE DE PRODUCTION

---

L'analyse de la situation de travail des techniciennes et des techniciens juridiques a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

***Huguette Doré***

Responsable du secteur de formation  
Services sociaux, éducatifs et juridiques  
Direction générale de la formation professionnelle et technique  
Ministère de l'Éducation

***Jean-Pierre Fons***

Responsable par intérim du secteur de formation  
Services sociaux, éducatifs et juridiques  
Direction générale de la formation professionnelle et technique  
Ministère de l'Éducation

***Sylvie Gagnon***

Conseillère en élaboration de programmes  
Animatrice de l'atelier et révision du rapport

***Martine Cabana***

Secrétaire de l'atelier et rédactrice du rapport

***Sylvie Bélanger***

Spécialiste de l'enseignement  
Cégep d'Ahuntsic

***Marie-Josée Dalcourt***

Agente de secrétariat  
Mise en page et éditique  
Ministère de l'Éducation

***Révision linguistique***

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



## **REMERCIEMENTS**

---

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

La Direction générale de la formation professionnelle et technique 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 spécialistes de la profession qui ont si généreusement accepté de participer à la rencontre de consultation. On trouvera, aux pages suivantes, 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 techniciennes, techniciens juridiques tenu à Montréal les 27, 28 et 29 novembre 2000.

### **SPÉCIALISTES DE LA PROFESSION**

***M<sup>me</sup> Patricia Aubin***

M<sup>e</sup> Chantal Brochu, notaire  
Saint-Henri de Lévis

***M<sup>me</sup> Isabelle Boutin***

Cour municipale de Shawinigan  
Shawinigan

***M<sup>me</sup> Isabelle Gendron***

Vidéotron Communications  
Montréal

***M<sup>me</sup> Nathalie Girard***

DeChantal, D'Amour, Fortier, avocats  
Longueuil

***M<sup>me</sup> Sylvie Giroux***

Gowling, Lafleur, Henderson, avocats  
Montréal

***M. Gaétan Hamel***

Régie des alcools, des courses et des jeux  
Montréal

***M<sup>me</sup> Josiane Hamelin***

Registre des droits personnels et  
réels mobiliers  
Montréal

***M<sup>me</sup> Line Laporte***

Banque Laurentienne  
Montréal

***M<sup>me</sup> Danielle O'Leary***

Desjardins, Ducharme, Stein, Monast,  
avocats  
Québec

***M<sup>me</sup> Norma Pavoni***

Justice Canada  
Montréal

***M<sup>me</sup> Jocelyne Perros***

Centre des services de justice de Laval  
Laval

***M. Pierre Reed***

Leduc, Bélanger, Boisvert, Laurendeau,  
Rivard, avocats  
Communauté urbaine de Montréal  
Montréal

***M<sup>me</sup> Julie Renaud***

Trudel, Favreau  
Huissiers de justice  
Hull

***M<sup>me</sup> Catia Tagliabracchi***

Groupe Santé Physimed  
Saint-Laurent

## OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS

Les personnes suivantes ont assisté à l'atelier, en tout ou en partie :

***M<sup>me</sup> Chantal Allard***

Conseillère pédagogique  
Cégep Joliette-De Lanaudière  
L'Assomption

***M<sup>me</sup> Lyne Boileau***

Directrice adjointe des études  
Collège d'Ahuntsic  
Montréal

***M. Ronald Dubé***

Directeur général et secrétaire  
Chambre des huissiers de justice  
du Québec  
Montréal

***M<sup>me</sup> Diane Giroux***

Association canadienne des adjoints juridiques (ACAJ)  
Lapointe, Rosenstein, avocats  
Montréal

***M. Pierre Lamarche***

Professeur  
Collège d'Ahuntsic  
Montréal

***M. Yvan Morin***

Professeur  
Cégep François-Xavier Garneau  
Québec

***M<sup>me</sup> Johanne Pelletier***

Juriste à la formation et au  
développement de la profession  
Chambre des notaires  
Montréal

***M<sup>me</sup> Sylvie Roy***

Professeure  
Cégep Joliette-De Lanaudière  
L'Assomption

***M. Marc Sauvé***

Avocat au Service de législation  
Barreau du Québec  
Montréal

***M<sup>me</sup> Carole Vaillancourt***

Professeure  
Collège O'Sullivan  
Montréal

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION</b> .....	3
1.1 Titre de la fonction de travail .....	3
1.2 Définition .....	4
1.3 Autres appellations.....	6
1.4 Conditions de travail.....	7
1.5 Conditions d'entrée et possibilités d'avancement .....	8
1.6 Évolution .....	9
<b>2 DESCRIPTION DU TRAVAIL</b> .....	11
2.1 Tâches, opérations, sous-opérations et informations complémentaires .....	11
2.2 Fréquence d'exécution et importance relative des tâches .....	21
2.3 Degré de complexité des tâches.....	22
2.4 Conditions de réalisation et critères de rendement.....	23
<b>3 HABILITÉS ET ATTITUDES</b> .....	41
3.1 Habiletés cognitives .....	41
3.2 Habiletés et comportements socio-affectifs .....	43
3.3 Comportement général .....	43
<b>4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION</b> .....	45
4.1 Suggestions concernant les cours .....	45
4.2 Suggestions concernant les stages .....	46
4.3 Suggestions concernant le marché du travail .....	47



## INTRODUCTION

---

Le ministère de l'Éducation a entrepris, en 1999, la révision du programme de formation des techniciennes et des techniciens juridiques. Une des étapes essentielles de la révision d'un programme est la tenue d'un atelier d'analyse de la situation de travail. Une telle analyse permet à un groupe de spécialistes du marché du travail de tracer un portrait relativement complet de l'exercice de leur métier.

Dans le cas présent, le ministère de l'Éducation a fait appel à des personnes exerçant la fonction de technicienne ou technicien juridiques représentant différentes régions du Québec et différents milieux de travail. Réunies autour d'une même table, ces personnes se sont entendues sur une définition commune de leur fonction de travail. Elles en ont précisé les tâches et les opérations, en plus d'en établir les conditions et les critères d'exécution. Elles ont enfin précisé 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 techniciennes et des techniciens juridiques. Ce rapport constitue un document essentiel pour la révision du programme. Les renseignements qu'il renferme serviront de référence au moment de la définition des compétences ainsi que de l'élaboration des objectifs et des standards.

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 situation analysée.



# 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION

---

## 1.1 Titre de la fonction de travail

L'objet de l'atelier était l'analyse de la fonction de travail désignée sous l'appellation de « technicienne, technicien en droit » dans l'étude préliminaire préalablement réalisée<sup>1</sup> à l'automne 2000.

Cette appellation est identifiée comme « fonction type » englobant les différentes professions<sup>2</sup> suivantes :

- technicienne, technicien juridiques;
- adjointe, adjoint juridiques;
- greffière-audicière, greffier-audicier;
- greffière, greffier;
- perceptrice, percepteur;
- huissière, huissier de justice.

Cette appellation est celle utilisée dans le répertoire *GIPEX – Services sociaux* produit en 1987 par le Centre de développement des profils de formation professionnelle du ministère de l'Éducation (MEQ), qui n'existe plus depuis plus de dix ans.

Les travaux de préparation de l'atelier d'analyse de la situation de travail (AST), la tenue dudit atelier ainsi que les travaux subséquents de rédaction du rapport ont amené l'équipe de production à réutiliser l'appellation de « technicienne, technicien juridiques » pour désigner les personnes dont la fonction de travail, qui a fait l'objet de l'étude lors de l'AST, fait état le présent rapport.

Plusieurs raisons justifient ce choix. Tout d'abord, cette fonction de travail est identifiée comme telle dans la *Classification nationale des professions* (CNP) utilisée par le MEQ depuis 1996 pour identifier les professions visées par les programmes de formation professionnelle et technique. Depuis 1996, le MEQ considère cette fonction de travail (CNP4211 – Techniciens, techniciennes juridiques et personnel assimilé) comme la première profession à laquelle prépare le programme *Techniques juridiques*.

---

1. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Étude préliminaire, Technicien, technicienne en droit, Services sociaux, éducatifs et juridiques*, septembre 2000, 75 p.

2. *Ibid.*, p. 9-11.

De plus, il faut apporter quelques précisions concernant les professions de greffière, greffier et de perceptrice, percepteur, considérées dans l'étude préliminaire comme des professions distinctes exercées par les techniciennes, techniciens en droit. Dans les faits, dans le contexte législatif québécois, ces titres, auxquels il faut ajouter ceux de juge de paix et de shérif, ne correspondent pas à des professions comme telles, mais il s'agit plutôt de nominations judiciaires qui accordent des pouvoirs spécifiques à leurs titulaires. Souvent, ces personnes cumulent plus d'un titre et agissent, selon les tâches prescrites par la loi, tantôt comme perceptrice, percepteur, tantôt comme juge de paix et tantôt comme greffière, greffier ou shérif.

La profession ou l'appellation d'huissière, huissier de justice a aussi ses particularités. Depuis 1989, la Chambre des huissiers de justice du Québec exige que ses membres soient titulaires d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques pour exercer cette profession. Avant d'obtenir leur permis, les personnes diplômées doivent suivre une formation de quatre semaines donnée par la Chambre, effectuer un stage de six semaines et finalement, passer un examen.

Donc, si l'on exclut les quatre nominations ayant un statut particulier dans le contexte judiciaire québécois, le titre le plus fréquemment utilisé sur le marché du travail est celui de technicienne, technicien juridiques. Les autres appellations parfois utilisées dans les organisations et les entreprises seront présentées à la page 6 du présent document.

## 1.2 Définition

Une liste d'activités liées à la profession, toutes appellations d'emploi confondues, a été présentée aux participantes et aux participants. De façon sommaire, les tâches réalisées par les techniciennes et les techniciens juridiques peuvent être regroupées sous ces sept catégories d'activité :

- assister une professionnelle ou un professionnel du droit<sup>3</sup> dans la préparation et le suivi d'un dossier à caractère juridique;
- faire des recherches juridiques;
- tenir à jour les dossiers de consultation sur divers points de droit;
- informer clientèles et intervenants, incluant les professionnelles et professionnels du droit et les collègues de travail;
- superviser du personnel et élaborer des méthodes de travail;
- effectuer des recherches de titres de propriété;
- effectuer, à titre de personnes désignées, divers travaux techniques reliés à l'administration de la justice.

---

3. Dans ce contexte, les termes « professionnelle, professionnel du droit » sont utilisés pour les avocats et les notaires.

Au cours de l'analyse de la situation de travail, les participantes et participants ont fait part de la grande diversité des tâches qu'ils effectuent compte tenu des différents milieux de travail où ils évoluent.

Enfin, les participantes et les participants souhaiteraient une plus grande promotion de la technicienne et du technicien juridiques auprès des employeurs potentiels, afin que ces derniers sachent quelles sont les tâches qu'ils sont en mesure d'accomplir. Plusieurs les assimilent encore à du personnel de bureau et ignorent qu'ils peuvent faire beaucoup plus que des tâches administratives.

Une liste des principaux employeurs (extraite de l'étude préliminaire citée précédemment) susceptibles d'embaucher une technicienne ou un technicien juridiques a été présentée aux participantes et aux participants; ils y ont ajouté quelques précisions et certains types d'organisation et d'entreprise. Voici la liste des employeurs potentiels :

- études d'avocats;
- études de notaires;
- cours municipales;
- palais de justice;
- ministères et organismes administratifs (provinciaux et fédéraux);
- Registre des droits personnels et réels mobiliers;
- bureaux de la publicité des droits;
- études d'huissiers de justice;
- contentieux ou service juridique d'entreprises privées ou d'organismes publics;
- institutions financières;
- syndicats de faillite;
- compagnies d'assurance;
- syndicats;
- agence de recouvrement;
- bureaux d'arpenteurs-géomètres;
- ordres professionnels.

Les personnes présentes mentionnent également que des techniciennes ou techniciens deviennent des travailleuses ou travailleurs autonomes et exécutent des contrats pour le compte de plusieurs organisations et entreprises.

### 1.3 Autres appellations

Les techniciennes et techniciens juridiques occupent des postes dont les appellations varient selon les milieux de travail. Outre technicienne, technicien juridiques, on les désigne sous les appellations suivantes :

- adjointe, adjoint juridiques;
- conseillère, conseiller;
- parajuriste;
- parajuridique;
- préposée, préposé aux renseignements;
- recherchiste;
- technicienne, technicien en droit.

Comme cela a été expliqué dans la première section du présent chapitre, les techniciennes et les techniciens juridiques qui travaillent dans les palais de justice et les cours municipales peuvent, à la nomination du ministre de la Justice ou par résolution du conseil municipal, exercer des pouvoirs judiciaires. La liste suivante présente les titres qui donnent de tels pouvoirs et que peuvent éventuellement porter les techniciennes et les techniciens dans l'exercice de leur fonction de travail :

- greffière, greffier;
- greffière adjointe, greffier adjoint;
- juge de paix;
- perceptrice, percepteur des amendes;
- shérif.

Finalement, la technicienne et le technicien juridiques peuvent également accéder au titre de :

- huissière, huissier de justice

s'ils choisissent de suivre la formation de la Chambre des huissiers de justice du Québec et qu'ils obtiennent le permis leur permettant d'agir à ce titre.

## 1.4 Conditions de travail

### LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les techniciennes et les techniciens juridiques travaillent habituellement le jour et ont un horaire régulier. Selon les milieux de travail ou les champs de spécialité, certaines périodes de l'année peuvent être plus occupées (ex. : les études de notaires, de mai à juillet) ou, au contraire, plus tranquilles (les palais de justice l'été).

Les huissières et les huissiers de justice doivent être disponibles du lundi au samedi inclusivement de 7 h à 22 h pour les significations, et de 7 h à 20 h afin d'effectuer les saisies, comme le prévoit le Code de procédure civile. Les techniciennes et les techniciens qui agissent à titre de juge de paix doivent être disponibles 24 heures sur 24, et ce, 7 jours sur 7.

Celles et ceux qui bénéficient d'un statut de cadre au sein d'une entreprise ont des horaires moins réguliers.

### LE STATUT D'EMPLOI

Dans la fonction publique, la plupart des participantes et des participants ont un statut d'occasionnel, mais travaillent à temps plein. Les emplois permanents sont peu fréquents, même après plusieurs années de service. Dans le secteur privé, les postes sont en général réguliers à temps plein, mais la tendance dans certains milieux est au travail à contrat pour des périodes de temps déterminées, avec possibilité de renouvellement. Bien que les personnes présentes à l'atelier occupent toutes des emplois à temps plein, il peut arriver que certaines organisations et entreprises embauchent des techniciennes et des techniciens juridiques afin de pourvoir des postes à temps partiel. Elles constatent que de plus en plus d'employeurs embauchent maintenant des techniciennes ou techniciens juridiques sur une base à temps partiel.

## LA RÉMUNÉRATION

La rémunération, même au seuil d'entrée sur le marché du travail, varie selon le type d'employeur, la taille de l'organisation ou de l'entreprise et la région. Dans les petites études d'avocats et de notaires, en région, le salaire annuel se situe entre 15 000 \$ et 24 000 \$. Dans la région métropolitaine de Montréal, le même emploi peut donner lieu à un salaire variant de 22 000 \$ à 30 000 \$. Quelques employeurs font participer leurs employés aux bénéfices ou offrent une bonification salariale selon l'atteinte d'objectifs préalablement fixés.

La technicienne ou le technicien juridiques qui travaille dans un palais de justice, dans une cour municipale ou dans un organisme relevant du ministère de la Justice est habituellement assujéti aux conventions de travail en vigueur. Selon le poste occupé et sa nomination (juge de paix, shérif, etc.), son salaire annuel se situera entre 25 000 \$ et 70 000 \$ dans les cours municipales et entre 30 000 \$ et 47 000 \$ dans un palais de justice.

Les huissières et les huissiers de justice sont rémunérés à l'acte et agissent comme travailleuses et travailleurs autonomes. Selon les régions et le nombre de firmes d'huissiers qu'on y trouve, leur revenu net variera. En moyenne, une huissière ou un huissier peut, après déduction de ses dépenses, faire un revenu annuel variant de 20 000 \$ à 50 000 \$ dès les premières années.

### 1.5 Conditions d'entrée et possibilités d'avancement

Le diplôme d'études collégiales (DEC) en *Techniques juridiques* est exigé par de plus en plus d'employeurs. C'est le cas également pour divers types de postes dans les palais de justice, les cours et les organismes gouvernementaux. Compte tenu des conditions salariales dans la fonction publique, les avocats et les diplômés universitaires en droit sont de plus en plus nombreux à solliciter les mêmes postes que les techniciennes et les techniciens juridiques.

Des personnes titulaires d'un DEC en *Techniques juridiques* postulent parfois à des postes de secrétaires ou de commis juridiques, mais obtiennent vite de l'avancement, grâce à leurs compétences qui, au départ, sont méconnues des employeurs. Dans les grandes organisations, la technicienne ou le technicien peut se voir confier rapidement des postes de chef d'équipe ou de superviseure, superviseur. Dans les palais de justice et les cours municipales, il leur est possible d'obtenir, au seuil d'entrée, le titre de perceptrice, percepteur des amendes.

## 1.6 Évolution

Outre le poste d'huissière, huissier de justice, où le diplôme en *Techniques juridiques* est obligatoire, les participantes et les participants à l'atelier confirment que, dans tous les milieux, les compétences des diplômés de ce programme sont de plus en plus reconnues. Cette tendance se confirme dans les études d'avocats et de notaires, les cours municipales et les organismes gouvernementaux. De plus en plus d'entreprises privées et d'organisations (syndicats, syndic de faillite, firmes d'arpenteurs-géomètres, agences de recouvrement, etc.) embauchent également des techniciennes et des techniciens juridiques. Cette tendance ira en croissant, selon les personnes présentes à l'atelier.

Dans un autre ordre d'idées, il faut souligner l'impact des nouvelles technologies de l'information sur plusieurs des tâches effectuées par les techniciennes et les techniciens juridiques et sur l'évolution générale de la profession.



## 2 DESCRIPTION DU TRAVAIL

---

### 2.1 Tâches, opérations, sous-opérations et informations complémentaires

Le tableau suivant présente les principales tâches exercées par les techniciennes et les techniciens juridiques. L'ordre dans lequel les tâches sont présentées ne présume pas nécessairement de leur importance dans la profession. Viennent ensuite les opérations (les étapes de réalisation) prévues pour chacune des tâches et, pour quelques-unes, des sous-opérations ont été identifiées. On trouve, pour certaines tâches, de l'information complémentaire.

Tâches	
1.	Traiter des dossiers
2.	Effectuer une recherche juridique
3.	Rédiger des projets de procédure
4.	Rédiger des projets d'acte
5.	Informar diverses clientèles
6.	Effectuer des tâches administratives
7.	Effectuer les différentes vacations
8.	Gérer des banques de données
9.	Gérer une bibliothèque
10.	Assister une huissière ou un huissier de justice
11.	Inscrire les droits
12.	Exercer des pouvoirs judiciaires
13.	Examiner les titres
14.	Représenter l'employeur devant des instances
15.	Assister une professionnelle ou un professionnel du droit à une audi

## TÂCHE 1 : TRAITER DES DOSSIERS

Les techniciennes et les techniciens juridiques se voient confier cette tâche en tout ou en partie selon la taille de l'organisation ou de l'entreprise et le nombre d'employés affectés à un dossier. Les activités relatives au traitement des dossiers varient aussi d'un milieu de travail à un autre.

- 1.1 Analyser le dossier
- 1.2 Évaluer la situation
- 1.3 Vérifier les données
- 1.4 Rédiger un résumé
- 1.5 Planifier les échéanciers
- 1.6 Mettre le dossier en état
- 1.7 Communiquer avec tous les intervenants
- 1.8 Rencontrer les clients avec un professionnel ou une professionnelle du droit, s'il y a lieu
- 1.9 Vérifier les divers documents légaux
- 1.10 Rédiger des procès-verbaux d'entreprises

*Cette dernière opération est surtout exécutée par les techniciennes et les techniciens qui travaillent dans le domaine du droit commercial.*

## TÂCHE 2 : EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE

La venue des nouvelles technologies de l'information (Internet, bases de données informatiques) facilite grandement le travail de recherche des techniciennes et des techniciens juridiques.

- 2.1 Identifier le problème
- 2.2 Identifier la législation pertinente
- 2.3 Consulter la doctrine, la jurisprudence ou les deux
- 2.4 Analyser l'information
- 2.5 Rédiger le rapport
- 2.6 Communiquer verbalement le fruit de sa recherche

### ***TÂCHE 3 : RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE***

---

Dans le contexte québécois, la rédaction de procédures relève légalement des juristes. Les projets de procédure rédigés par les techniciennes et les techniciens le sont sous la supervision d'un juriste et doivent recevoir obligatoirement l'approbation de ce dernier. Les types de procédures varient selon le champ de spécialité et le type d'organisation ou d'entreprise où travaillent les techniciennes et les techniciens.

- 3.1 Analyser le dossier
- 3.2 Recueillir les éléments de preuve et les documents
- 3.3 Préparer une argumentation
- 3.4 Vérifier les délais
- 3.5 Identifier les procédures adéquates
- 3.6 Rédiger les allégations et les conclusions des diverses procédures
- 3.7 Remplir les formulaires pertinents
- 3.8 Soumettre les documents au professionnel ou à la professionnelle du droit

### ***TÂCHE 4 : RÉDIGER DES PROJETS D'ACTE***

---

Dans le contexte québécois, la rédaction d'actes relève légalement des juristes. Les projets d'acte rédigés par les techniciennes et les techniciens le sont sous la supervision d'un juriste et doivent recevoir obligatoirement l'approbation de ce dernier. Les types d'actes et de contrats varient selon le champ de spécialité et le type d'organisation ou d'entreprise où travaillent les techniciennes et les techniciens.

- 4.1 Recueillir les données pertinentes
- 4.2 Rédiger les actes
- 4.3 Soumettre les actes au professionnel du droit ou au client
- 4.4 Fixer le moment de clôture
- 4.5 Déposer les actes auprès des autorités compétentes

## ***TÂCHE 5 : INFORMER DIVERSES CLIENTÈLES***

---

Dans l'exercice de leurs fonctions, les techniciennes et les techniciens juridiques sont appelés, de plus en plus, à transmettre des informations à diverses clientèles ainsi qu'à des collègues de travail. L'importance de cette tâche et la nature des informations à donner varient selon le type et la taille de l'entreprise ou de l'organisation où travaillent les techniciennes et les techniciens. Les quatorze personnes présentes à l'atelier d'analyse de la situation de travail effectuent cette tâche.

- 5.1 Accueillir les clientèles
- 5.2 Comprendre la problématique ou les besoins
- 5.3 Répondre aux questions
- 5.4 Expliquer les étapes du processus
- 5.5 Diriger les clientèles vers les ressources adéquates
- 5.6 Transmettre de l'information

## ***TÂCHE 6 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES***

---

Cette tâche, avec la précédente, est la deuxième à être exécutée, en tout ou en partie, quotidiennement par l'ensemble des participantes et des participants à l'atelier. Dans les petites et moyennes études de notaires et d'avocats, les tâches administratives sont souvent confiées à la technicienne ou au technicien juridiques.

- 6.1 Assurer l'organisation matérielle
- 6.2 Payer les fournisseurs
- 6.3 Facturer les clients
- 6.4 Administrer le compte en fidéicommiss
- 6.5 Effectuer la comptabilité quotidienne
- 6.6 Tenir le registre du temps
- 6.7 Compiler des statistiques
- 6.8 Archiver des documents
- 6.9 Ouvrir et fermer les dossiers
- 6.10 Effectuer la correspondance
- 6.11 Produire des documents
- 6.12 Percevoir des paiements

## ***TÂCHE 7 : EFFECTUER LES DIFFÉRENTES VACATIONS***

---

Les techniciennes et les techniciens juridiques sont souvent appelés à agir en tant que messagers de cours.

- 7.1 Faire délivrer des actes de procédure
- 7.2 Faire timbrer des actes de procédure
- 7.3 Déposer des actes de procédure
- 7.4 Déposer des documents pour l'inscription
- 7.5 Recueillir des documents

## ***TÂCHE 8 : GÉRER DES BANQUES DE DONNÉES***

---

Depuis que l'on utilise des banques de données, cette tâche a été confiée de façon presque exclusive aux techniciennes et aux techniciens juridiques.

- 8.1 Identifier les banques de données
- 8.2 Organiser les banques de données
  - 8.2.1 Identifier les mots-clés
  - 8.2.2 Créer une banque de données
- 8.3 Indexer les banques de données
- 8.4 Consulter les banques de données
- 8.5 Mettre à jour les banques de données
- 8.6 Informer les clientèles

## TÂCHE 9 : GÉRER UNE BIBLIOTHÈQUE

Cette tâche varie selon l'importance de l'organisation ou de l'entreprise où travaille la technicienne ou le technicien juridiques et la taille de la bibliothèque à gérer.

- 9.1 Commander des publications
- 9.2 Codifier les publications
- 9.3 Classer les publications
- 9.4 Mettre à jour les documents
- 9.5 Appliquer les normes de conservation
- 9.6 Informer le personnel ou la clientèle des nouveautés
- 9.7 Conseiller les utilisateurs

## TÂCHE 10 : ASSISTER UNE HUISSIÈRE, UN HUISSIER DE JUSTICE

Les techniciennes et les techniciens juridiques qui n'ont pas rempli les exigences prévues par la Loi sur les huissiers de justice du Québec ne peuvent agir à ce titre. Par contre, ils peuvent assister des huissiers ou des huissières dans l'exécution de leurs tâches.

Il existe plusieurs types d'intervention : la signification, la saisie, le mandat, le constat, la vente sous contrôle de justice, etc.

- 10.1 Assister à la signification
- 10.2 Agir à titre de témoin lorsque c'est prévu à la Loi
- 10.3 Assister à l'exécution des décisions
- 10.4 Rédiger des rapports et des avis
- 10.5 Rédiger les procès-verbaux
- 10.6 Calculer les honoraires
- 10.7 Encaisser des paiements

## TÂCHE 11 : INSCRIRE LES DROITS

---

Cette tâche a subi des modifications majeures liées à la venue des nouvelles technologies de l'information et aux changements apportés au Registre des droits réels et personnels mobiliers en 1999.

- 11.1 Recevoir les documents
- 11.2 Vérifier l'admissibilité des documents
- 11.3 Saisir les données des documents
- 11.4 Certifier, par ordre de réception, les réquisitions déposées
- 11.5 Notifier les autres titulaires concernés
- 11.6 Délivrer des états certifiés des droits
- 11.7 Traiter les demandes de radiation

## TÂCHE 12 : EXERCER DES POUVOIRS JUDICIAIRES

---

Cette tâche regroupe les quatre fonctions de travail relevant du ministre de la Justice ou du conseil municipal concerné qui confère des pouvoirs judiciaires particuliers. Puisque les techniciennes et les techniciens juridiques en poste dans les instances juridiques municipales et provinciales où sont exercés de tels pouvoirs peuvent cumuler plusieurs de ces nominations tout en accomplissant leurs autres tâches, l'équipe de production a convenu de regrouper l'ensemble des pouvoirs ainsi attribués par la Loi dans une seule tâche. Les opérations correspondent aux quatre titres que confèrent ces nominations, tandis que les sous-opérations présentent les activités réalisées selon chacune de ces nominations.

- 12.1 Agir à titre de perceptrice, percepteur des amendes

Les pouvoirs accordés en vertu de cette nomination relèvent tant du droit pénal que du droit criminel. La tendance étant à l'augmentation des pouvoirs d'exécution de jugements dévolus par le gouvernement, il est possible que de plus en plus de techniciennes et de techniciens agissent à ce titre et en exercent les pouvoirs.

- 12.1.1 Décider du mode d'exécution
- 12.1.2 Remplir les formulaires
- 12.1.3 Interroger les débiteurs
- 12.1.4 Percevoir des paiements

## 12.2 Agir à titre de greffière, greffier

- 12.2.1 Autoriser des modes spéciaux de signification
- 12.2.2 Décerner les mandats et les brefs
- 12.2.3 Encaisser des droits de greffe
- 12.2.4 Lancer des assignations
- 12.2.5 Taxer des mémoires de frais
- 12.2.6 Rédiger et signer les procès-verbaux
- 12.2.7 Recevoir les serments ou les affirmations solennelles
- 12.2.8 Ajourner les comparutions
- 12.2.9 Rédiger des requêtes en matière de « petites créances »
- 12.2.10 Agir comme maître des rôles
- 12.2.11 Célébrer les mariages civils

## 12.3 Agir à titre de juge de paix

Il existe plusieurs catégories de juge de paix. Les nominations sont faites en fonction de ces dernières et pour des territoires géographiques déterminés. Les personnes concernées lors de l'analyse de la situation de travail croient que davantage de pouvoirs seront dévolus aux juges de paix.

- 12.3.1 Autoriser le dépôt d'une plainte
- 12.3.2 Confirmer les citations à comparaître et les promesses de comparaître
- 12.3.3 Libérer sur promesse de comparaître
- 12.3.4 Rendre un jugement par défaut

## 12.4 Agir à titre de shérif

Le shérif exerce ses pouvoirs tant en matière civile que criminelle. En matière civile, il s'occupe plus particulièrement de la vente en justice des immeubles. En matière criminelle, ses tâches sont reliées à la constitution du jury et à la garde des jurés.

- 12.4.1 Confectionner les tableaux de jurés
- 12.4.2 Autoriser les sommations aux candidats jurés
- 12.4.3 Décider des exemptions demandées par les jurés
- 12.4.4 Taxer les jurés
- 12.4.5 Rédiger et publier les avis de vente
- 12.4.6 Percevoir les frais judiciaires

## TÂCHE 13 : EXAMINER LES TITRES

Les techniciennes et les techniciens juridiques procèdent fréquemment à des vérifications et à l'examen des titres. Cette tâche peut être exécutée pour le compte d'une étude de notaires ou d'avocats, d'une firme d'huissiers, d'un syndic de faillite ou, encore, d'un bureau d'arpenteurs-géomètres. Elle sera modifiée prochainement avec la venue des nouvelles technologies.

- 13.1 Recueillir les données pertinentes
  - 13.1.1 Obtenir le numéro de lot
  - 13.1.2 Vérifier le certificat de localisation
- 13.2 Vérifier les plans
- 13.3 Analyser l'index
- 13.4 Résumer les actes pertinents
  - 13.4.1 Vérifier le nom des parties
  - 13.4.2 Vérifier la désignation de l'acte
  - 13.4.3 Vérifier les clauses spéciales, s'il y a lieu
  - 13.4.4 Vérifier la capacité des parties
  - 13.4.5 Vérifier les signatures des parties
- 13.5 Rédiger un rapport

## TÂCHE 14 : REPRÉSENTER L'EMPLOYEUR DEVANT DES INSTANCES

Il arrive de plus en plus fréquemment que des techniciennes et des techniciens juridiques représentent leur employeur devant des instances telle la Division des petites créances de la chambre civile de la Cour du Québec; la Direction de la révision administrative de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST); et la Commission des lésions professionnelles. Selon les participantes et les participants présents à l'atelier, cette tâche est appelée à prendre de l'importance.

- 14.1 Analyser les documents en litige
- 14.2 Étudier les motifs de contestation
- 14.3 Identifier la législation applicable
- 14.4 Vérifier les prescriptions
- 14.5 Évaluer les éléments de preuve
- 14.6 Structurer le plan de l'argumentation
- 14.7 Présenter le point de vue
- 14.8 Débattre le point de vue

## *TÂCHE 15 : ASSISTER UNE PROFESSIONNELLE OU UN PROFESSIONNEL DU DROIT À UNE AUDIENCE*

---

La complexité et l'ampleur d'un dossier juridique peuvent parfois nécessiter la présence d'une technicienne ou d'un technicien juridiques pour assister une professionnelle ou un professionnel du droit lors d'une audience.

- 15.1 Prendre des notes
- 15.2 Gérer les documents à produire
- 15.3 Observer la réaction des témoins
- 15.4 Relever les contradictions
- 15.5 Suggérer des questions
- 15.6 Suggérer des points pour la plaidoirie

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

Le tableau suivant présente les données recueillies auprès des quatorze personnes présentes à l'atelier sur la fréquence d'exécution des tâches sur une base hebdomadaire.

Compte tenu de la diversité des milieux de travail de ces personnes, il leur a été demandé de partager leur temps de travail (100 p. 100) uniquement entre les tâches qu'elles exécutent dans leur emploi respectif. Ainsi, le pourcentage présenté pour chacune des tâches représente la moyenne obtenue pour le nombre de personnes qui réalisent effectivement cette tâche.

En considérant à la fois le nombre de répondantes et de répondants ainsi que le pourcentage consacré à chacune des tâches, on peut affirmer que les cinq premières tâches du tableau ci-après occupent au total approximativement 60 p. 100 du temps de travail hebdomadaire des techniciennes et des techniciens juridiques présents à l'atelier.

Tâches	Nombre de personnes qui exécutent cette tâche	Pourcentage moyen de temps consacré à cette tâche
▪ Informer diverses clientèles	14	9,5 %
▪ Effectuer des tâches administratives	14	8,7 %
▪ Traiter des dossiers	13	21,9 %
▪ Effectuer une recherche juridique	13	14,2 %
▪ Gérer des banques de données	13	5,9 %
▪ Rédiger des projets de procédure	11	11,3 %
▪ Effectuer les différentes vacations	10	8,3 %
▪ Gérer une bibliothèque	10	4,1 %
▪ Rédiger des projets d'acte	6	10,3 %
▪ Examiner les titres	4	10,1 %
▪ Assister une professionnelle ou un professionnel du droit à une audience	4	3,1 %
▪ Représenter l'employeur devant des instances	3	4,3 %
▪ Exercer des pouvoirs judiciaires	2	57,5 %
▪ Assister une huissière ou un huissier de justice	1	55,0 %
▪ Inscrire les droits	1	50,0 %

## 2.3 Degré de complexité des tâches

Le tableau ci-dessous présente les données recueillies sur le degré de complexité des tâches perçues par les personnes présentes à l'atelier.

Tout comme pour la fréquence d'exécution, les participantes et les participants se sont prononcés uniquement sur les tâches qu'ils exécutent dans leur milieu de travail respectif. Le degré de complexité moyen obtenu pour chacune des tâches représente la moyenne des résultats des seules personnes qui accomplissent ladite tâche.

Les cinq tâches les plus fréquemment réalisées par le plus grand nombre de personnes présentes (de treize à quatorze) obtiennent des degrés de complexité variant entre 2,3 et 4,6.

Tâches	Nombre de personnes qui exécutent cette tâche	Degré de complexité moyen 1 = très complexe 3 = moyennement complexe 5 = peu complexe
▪ Assister une huissière ou un huissier de justice	1	1,0
▪ Représenter l'employeur devant des instances	3	1,0
▪ Exercer des pouvoirs judiciaires	2	1,7
▪ Rédiger des projets d'acte	6	2,0
▪ Examiner les titres	4	2,2
▪ Traiter les dossiers	13	2,3
▪ Effectuer une recherche juridique	13	2,3
▪ Rédiger des projets de procédure	11	2,4
▪ Informer diverses clientèles	14	2,8
▪ Inscrire les droits	1	3,0
▪ Assister une professionnelle ou un professionnel du droit à une audience	4	3,5
▪ Gérer des banques de données	13	3,8
▪ Gérer une bibliothèque	10	4,4
▪ Effectuer les différentes vacations	10	4,4
▪ Effectuer des tâches administratives	14	4,6

## **2.4 Conditions de réalisation et critères de rendement**

On trouvera les données relatives aux conditions de réalisation et aux critères de rendement de chacune des tâches 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 les ouvrages de référence 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 : TRAITER DES DOSSIERS

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le travail s'effectue généralement dans un environnement à aires ouvertes. Cependant, les participantes et participants disent avoir accès à un bureau fermé, au besoin.</li> <li>▪ L'essentiel du travail relié à cette tâche peut être accompli seul, mais sous l'autorité de la professionnelle ou du professionnel du droit concerné.</li> <li>▪ Ce travail nécessite de collaborer avec divers intervenants (huissières, huissiers de justice, services de courrier et de messagerie).</li> <li>▪ La personne doit utiliser divers documents, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des politiques internes;</li> <li>– des textes de lois.</li> </ul> </li> <li>▪ Le matériel, les ouvrages de référence et les bases de données généralement utilisés pour accomplir cette tâche sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des logiciels (entre autres : <i>Word, Excel, EnAct, Loradocs</i>);</li> <li>– le courriel et Internet (entre autres : le <i>Registre des compagnies québécoises [CIDREQ]</i>, <i>Industrie Canada</i>, sur les faillites, <i>RDPRM</i>, sur les litiges);</li> <li>– un téléphone et un télécopieur.</li> </ul> </li> <li>▪ La technicienne et le technicien juridiques doivent constamment tenir compte des nouvelles lois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Évaluation juste des relations entre l'information, les questions et les résultats obtenus.</li> <li>– Rigueur dans l'ordonnancement.</li> <li>– Pertinence des décisions.</li> <li>– Respect des échéanciers.</li> <li>– Qualité du jugement.</li> <li>– Inventaire judicieux.</li> <li>– Précision et concision du résumé.</li> <li>– Rapidité d'exécution.</li> <li>– Justesse des choix effectués.</li> <li>– Qualité de rédaction.</li> </ul>

## TÂCHE 2 : EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ce travail s'effectue en général dans un endroit calme et en silence, dans le milieu de travail ou dans des bibliothèques spécialisées.</li><li>▪ Ce travail s'effectue seul, mais selon les directives de la professionnelle ou du professionnel du droit concerné.</li><li>▪ Les documents utilisés sont, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– des textes de lois;</li><li>– le recueil de doctrine;</li><li>– le recueil de jurisprudence;</li><li>– des formulaires internes.</li></ul></li><li>▪ Le matériel, les ouvrages de référence et les bases de données généralement utilisés sont les suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>– le courriel;</li><li>– Internet (entre autres : <i>SOQUIJ</i>, <i>REJB</i>, <i>Quicklaw</i>, <i>Caseview</i>);</li><li>– des logiciels (entre autres : <i>Word</i>, <i>Access</i>, <i>Powerpoint</i>);</li><li>– le plumitif;</li><li>– une calculatrice;</li><li>– un téléphone et un télécopieur.</li></ul></li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit s'adapter aux différentes situations selon le type de recherche à effectuer.</li><li>▪ Les principales difficultés éprouvées dans l'exécution de cette tâche sont les contraintes de temps ainsi que l'adaptation et la quantité d'informations à colliger pour plus d'une recherche à la fois.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Choix judicieux et utilisation adéquate des sources utilisées.</li><li>– Exhaustivité de l'information recueillie.</li><li>– Respect des normes de présentation.</li><li>– Respect des échéanciers.</li><li>– Qualité et perspicacité du jugement.</li><li>– Précision et concision dans l'exécution.</li><li>– Qualité de la transmission de l'information.</li><li>– Prise de notes efficace et claire.</li><li>– Efficacité de la méthode de recherche.</li></ul>

### TÂCHE 3 : RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche est généralement accomplie dans un bureau à aires ouvertes et un environnement animé. Cependant, les participantes et participants disent avoir accès à un bureau fermé, au besoin.</li><li>▪ Le travail peut être accompli seul, mais sous l'autorité de la professionnelle ou du professionnel du droit concerné qui doit approuver les projets.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit utiliser divers documents :<ul style="list-style-type: none"><li>– des modèles de procédures;</li><li>– des formulaires de procédure civile;</li><li>– des formulaires imprimés;</li><li>– des textes de lois;</li><li>– des aide-mémoire.</li></ul></li><li>▪ Le matériel nécessaire à l'accomplissement de cette tâche comporte, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– des logiciels divers;</li><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– le courriel.</li></ul></li><li>▪ Les délais constituent souvent une contrainte et un facteur de stress.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pertinence du choix de la procédure.</li><li>– Planification efficace de la méthodologie.</li><li>– Précision et concision dans la rédaction.</li><li>– Respect des délais prévus par la loi.</li><li>– Qualité du français ou de l'anglais écrit.</li><li>– Respect des buts visés.</li><li>– Méthode de travail efficace.</li><li>– Présentation soignée.</li></ul>

## TÂCHE 4 : RÉDIGER DES PROJETS D'ACTE

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche est généralement accomplie sans supervision dans un bureau à aires ouvertes et un environnement animé. Cependant, les participantes et participants disent avoir accès à un bureau fermé, au besoin.</li><li>▪ Le travail peut être accompli seul, mais sous l'autorité de la professionnelle ou du professionnel du droit concerné qui doit approuver les projets</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit se référer à :<ul style="list-style-type: none"><li>– des modèles d'actes;</li><li>– des formulaires imprimés;</li><li>– des textes de lois.</li></ul></li><li>▪ Le matériel nécessaire à l'accomplissement de cette tâche comporte, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– des logiciels divers;</li><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– le courriel;</li><li>– Internet (entre autres : <i>CIDREQ</i>, <i>Strategis</i>, <i>RDPRM</i>);</li><li>– l'inforoute notariale.</li></ul></li><li>▪ Le plus grand facteur de stress relié à cette tâche est l'échéancier imposé.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pertinence du choix de l'acte.</li><li>– Planification efficace du travail à effectuer.</li><li>– Précision et concision dans la rédaction.</li><li>– Respect des délais prévus par la loi.</li><li>– Qualité du français ou de l'anglais écrit.</li><li>– Respect des buts visés.</li><li>– Méthode de travail efficace.</li><li>– Présentation soignée.</li></ul>

## TÂCHE 5 : INFORMER DIVERSES CLIENTÈLES

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue en partie dans un bureau, au téléphone, et en partie au comptoir où la clientèle se présente.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques effectue cette tâche seul, mais peut compter sur ses collègues de travail pour compléter une information.</li><li>▪ Le matériel utilisé pour accomplir cette tâche comporte :<ul style="list-style-type: none"><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– des logiciels juridiques;</li><li>– Internet et le courriel;</li><li>– l'intranet;</li><li>– des logiciels créés dans le milieu de travail.</li></ul></li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit réagir rapidement aux questions de la clientèle. Il doit savoir bien utiliser ses ressources et se limiter dans ses interventions.</li><li>▪ La personne doit apprendre à ajuster ses interventions selon le type de clientèle (public, professionnel, stagiaire, étudiant, secrétaires, collègues de travail, etc.).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identification juste du problème à résoudre ou des besoins.</li><li>– Précision, rapidité et concision des informations transmises et des interventions.</li><li>– Respect des diverses clientèles, de leurs besoins et de leurs intérêts.</li><li>– Exactitude des références données à la clientèle.</li><li>– Vulgarisation adéquate des données.</li><li>– Sens du contact humain (empathie, tact, amabilité, patience, etc.).</li><li>– Bonne capacité d'écoute.</li><li>– Sens de l'observation.</li><li>– Cohérence et constance dans les interventions.</li></ul>

## TÂCHE 6 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue généralement dans un environnement animé. Il s'agit d'un travail individuel où l'employé est souvent dérangé.</li><li>▪ La personne doit travailler seule, sans supervision.</li><li>▪ Les opérations reliées à cette tâche sont exécutées selon les politiques et les procédures internes.</li><li>▪ Pour la réalisation de cette tâche, le matériel suivant doit généralement être utilisé :<ul style="list-style-type: none"><li>– un téléphone, un télécopieur;</li><li>– Internet, le courriel;</li><li>– une calculatrice;</li><li>– un dictaphone;</li><li>– des logiciels (<i>Jurisconcept, Word, Excel, Simple Comptable, Access</i>).</li></ul></li><li>▪ La personne doit être autonome dans l'accomplissement de cette tâche jugée la moins complexe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Exactitude des calculs effectués.</li><li>– Rigueur dans l'exécution des travaux.</li><li>– Respect des échéanciers.</li><li>– Justesse des choix effectués.</li><li>– Précision et concision.</li><li>– Qualité du jugement.</li><li>– Sens de l'organisation.</li><li>– Respect des méthodes établies.</li><li>– Travail soigné.</li></ul>

## TÂCHE 7 : EFFECTUER LES DIFFÉRENTES VACATIONS

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche, qui se fait seul, nécessite différents déplacements à l'extérieur du bureau avec, en général, son véhicule personnel.</li><li>▪ Ce travail nécessite de collaborer avec les intervenants des différents tribunaux et de divers organismes.</li><li>▪ La personne doit démontrer une grande responsabilité envers la documentation qui lui est confiée.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques est appelé à utiliser, entre autres, le plumitif, les règles de pratique de chaque tribunal et les directives internes sur les procédures du palais de justice.</li><li>▪ L'exécution parfaite de cette tâche peu complexe dépend toujours des interlocuteurs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Respect des échéanciers.</li><li>– Ordonnement efficace des divers déplacements.</li><li>– Justesse et rapidité de réaction.</li><li>– Rigueur dans la vérification des documents.</li><li>– Vulgarisation adéquate des données.</li><li>– Qualité et perspicacité des observations.</li><li>– Précision dans l'exécution.</li><li>– Anticipation des problèmes.</li></ul>

## TÂCHE 8 : GÉRER DES BANQUES DE DONNÉES

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue généralement dans un bureau à aires ouvertes et assez animé.</li><li>▪ La personne doit travailler seule afin de s'assurer de l'uniformité de la tâche. Elle peut cependant consulter ses collègues de travail.</li><li>▪ Les références utilisées pour accomplir cette tâche sont, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– des formulaires gouvernementaux;</li><li>– des textes de lois;</li><li>– des politiques et des procédures internes;</li><li>– des index internes des banques de données.</li></ul></li><li>▪ Le matériel, les ouvrages de référence et les bases de données généralement utilisés sont les suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>– Internet et le courriel;</li><li>– des logiciels (entre autres : <i>Quicklaw</i>, <i>SOQUIJ</i>, <i>Loradocs</i>, <i>EnAct</i>, <i>Avocation</i>, <i>CIS2X</i>, <i>REJB</i>, <i>Word</i>, <i>Access</i>, <i>Powerpoint</i>, etc.);</li><li>– le plumitif;</li><li>– une calculatrice;</li><li>– un photocopieur;</li><li>– un téléphone et un télécopieur.</li></ul></li><li>▪ Les nouvelles technologies de l'information ont simplifié ce travail, et cet effet ira en s'accroissant.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Travail soigné et minutieux.</li><li>– Capacité d'adaptation aux changements.</li><li>– Respect de la méthodologie.</li><li>– Assiduité dans les suivis.</li><li>– Précision dans l'exécution.</li><li>– Planification et coordination des travaux.</li></ul>

## TÂCHE 9 : GÉRER UNE BIBLIOTHÈQUE

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'environnement de travail, la bibliothèque, est un endroit habituellement fermé et calme.</li><li>▪ La personne peut accomplir cette tâche seule et sans supervision directe. Elle doit cependant communiquer avec divers intervenants.</li><li>▪ Elle doit appliquer les procédures et les méthodes de travail internes.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit utiliser les formulaires propres à l'organisation pour les commandes de publications.</li><li>▪ Le matériel utilisé comporte, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– les logiciels propres à l'organisation pour la gestion et la conservation;</li><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– Internet et le courriel.</li></ul></li><li>▪ Les nouvelles technologies de l'information ont simplifié ce travail, et cet effet ira en s'accroissant.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Assiduité dans les suivis.</li><li>– Travail soigné et minutieux.</li><li>– Souplesse devant les changements.</li><li>– Respect des procédures internes.</li><li>– Précision dans l'exécution</li><li>– Respect des normes de conservation.</li></ul>

## TÂCHE 10 : ASSISTER UNE HUISSIÈRE OU UN HUISSIER DE JUSTICE

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail relié à cette tâche s'accomplit sur la route, en automobile.</li><li>▪ Le matériel et les ouvrages de référence généralement utilisés sont les suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>– des logiciels spécialisés : <i>Huigiciel</i> et <i>UNIK</i>;</li><li>– d'autres logiciels, tels <i>Word</i>, <i>Excel</i>.</li><li>– des manuel de procédures internes;</li><li>– des textes de lois;</li><li>– le Registre des droits personnels et réels mobiliers.</li></ul></li><li>▪ Les principales contraintes liées à cette tâche sont les délais, les intempéries et la circulation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Constance, cohérence et objectivité dans les interventions.</li><li>– Précision, rapidité et concision des interventions.</li><li>– Respect des diverses clientèles, de leurs besoins et de leurs intérêts.</li><li>– Vulgarisation adéquate des données.</li><li>– Bonne capacité d'écoute.</li><li>– Ordonnancement efficace des déplacements.</li><li>– Respect des délais.</li><li>– Rapidité et perspicacité dans l'observation des lieux.</li><li>– Exactitude des calculs.</li><li>– Qualité du français ou de l'anglais écrit.</li></ul>

## TÂCHE 11 : INSCRIRE LES DROITS

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cette tâche s'accomplit généralement dans un bureau à aires ouvertes.</li><li>▪ La personne accomplit cette tâche seule, à partir de procédures préétablies.</li><li>▪ Elle doit suivre les étapes d'inscription de l'organisme concerné. Cependant, les vérifications sont faites par un système informatique.</li><li>▪ Le matériel et les documents suivants sont généralement utilisés :<ul style="list-style-type: none"><li>– le système informatique interne (central) et le réseau intranet;</li><li>– les manuels de procédures;</li><li>– un téléphone, un télécopieur et le courriel.</li></ul></li><li>▪ Les contraintes et les facteurs de stress liés à cette tâche sont l'affluence des demandes et les délais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Respect de la confidentialité.</li><li>– Respect des échéanciers.</li><li>– Précision dans l'exécution.</li><li>– Respect des méthodes établies.</li><li>– Respect des diverses clientèles, de leurs besoins et de leurs intérêts.</li><li>– Vulgarisation adéquate des données.</li><li>– Intérêt porté à la clientèle.</li><li>– Bonne capacité d'écoute.</li><li>– Identification juste des besoins exprimés.</li></ul>

## TÂCHE 12 : EXERCER DES POUVOIRS JUDICIAIRES

---

<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b>	<b>CRITÈRES DE RENDEMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail des perceptrices, des percepteurs, des greffières, des greffiers et des juges de paix s'effectue souvent dans des environnements animés (comptoir, cour, salle d'audience, etc.).</li><li>▪ L'exercice de ces pouvoirs exige, des personnes concernées, beaucoup d'autonomie. Elles doivent travailler seules et sans supervision.</li><li>▪ Dans leurs activités, les personnes désignées doivent fréquemment communiquer avec divers intervenants de différents milieux.</li><li>▪ Ces personnes utilisent le matériel suivant :<ul style="list-style-type: none"><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– un ordinateur (et des logiciels de bureautique);</li><li>– une calculatrice.</li></ul></li><li>▪ Les documents et ouvrages de référence utilisés par toutes les personnes qui exercent des pouvoirs judiciaires sont les suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>– les recueils de jurisprudence et de doctrine;</li><li>– le plumitif;</li><li>– des textes de lois;</li><li>– les formulaires prescrits.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Constance et cohérence dans les décisions.</li><li>– Clarté des interventions.</li><li>– Respect des diverses clientèles, de leurs besoins et de leurs intérêts.</li><li>– Identification rapide du problème à régler ou des besoins.</li><li>– Vulgarisation adéquate des informations et des directives transmises.</li><li>– Application juste des règles de droit.</li><li>– Adaptation aux diverses situations.</li><li>– Fermeté dans les interventions.</li><li>– Bonne capacité d'écoute.</li><li>– Qualité et perspicacité des observations.</li><li>– Rapidité de réaction.</li></ul>

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les ouvrages de référence, les bases de données et les logiciels spécialisés suivants sont utilisés :<ul style="list-style-type: none"><li>– le <i>Manuel du percepteur</i> des services judiciaires;</li><li>– le Tableau des tarifs judiciaires en matières pénales et civiles;</li><li>– l’enregistrement mécanique des audiences;</li><li>– le <i>Recueil des politiques et directives</i> des services judiciaires;</li><li>– les lois statutaires provinciales et fédérales;</li><li>– le <i>Guide du shérif civil</i> et le <i>Guide du shérif criminel</i>;</li><li>– la liste électorale;</li><li>– les logiciels <i>Dynabec</i>, <i>Mensys</i>, <i>Sysca</i>;</li><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– une calculatrice (total des sommes dues).</li></ul></li> <li>▪ L'employé est le seul décideur du mode de paiement accordé et l'unique responsable du traitement d'un dossier.</li></ul>	

## TÂCHE 13 : EXAMINER LES TITRES

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La tâche s'effectue généralement dans une salle de consultation publique. L'environnement est habituellement bruyant.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques qui accomplit cette tâche le fait habituellement seul et sans supervision.</li><li>▪ Les références utilisées sont, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– des livres de référence;</li><li>– des textes de lois;</li><li>– des formulaires internes.</li></ul></li><li>▪ Le matériel généralement utilisé comporte :<ul style="list-style-type: none"><li>– l'ordinateur du registre foncier;</li><li>– une calculatrice (conversion des mesures);</li><li>– un téléphone et un télécopieur.</li></ul></li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit s'assurer de la pertinence des informations qu'elle ou il recueille. Des conséquences importantes peuvent découler d'un oubli ou d'une erreur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Respect des normes et des échéanciers.</li><li>– Lecture attentive de l'index.</li><li>– Planification et gestion efficaces du temps.</li><li>– Détermination exacte du lot.</li><li>– Choix adéquat de l'opération à exécuter.</li><li>– Précision dans l'exécution.</li><li>– Rapidité d'exécution.</li><li>– Qualité de la rédaction.</li></ul>

## TÂCHE 14 : REPRÉSENTER L'EMPLOYEUR DEVANT DES INSTANCES

---

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE RENDEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue dans un bureau pour la préparation, l'analyse et la rédaction, et sur le terrain pour la représentation. Certaines représentations se font verbalement au téléphone.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques peut réaliser cette tâche seul avec un certain degré de supervision et en collaboration avec divers intervenants.</li><li>▪ Le travail peut exiger l'utilisation du matériel suivant :<ul style="list-style-type: none"><li>– la législation provinciale et fédérale;</li><li>– les recueils de doctrine et de jurisprudence;</li><li>– des formulaires et des procédures applicables à l'instance;</li><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– des logiciels de bureautique et spécialisés.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Évaluation juste du problème.</li><li>– Qualité et perspicacité des observations.</li><li>– Qualité de la communication.</li><li>– Planification efficace du travail à effectuer.</li><li>– Choix et application justes des stratégies à utiliser.</li><li>– Bonne capacité d'écoute.</li><li>– Respect des échéanciers.</li><li>– Rédaction réfléchie et rapide.</li><li>– Efficacité de la négociation.</li></ul>

**TÂCHE 15 : ASSISTER UNE PROFESSIONNELLE OU, UN PROFESSIONNEL DU DROIT À UNE AUDIENCE**

---

<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b>	<b>CRITÈRES DE RENDEMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le travail s'effectue habituellement dans une salle de cour ou une salle d'audience.</li><li>▪ La technicienne ou le technicien juridiques doit travailler de concert avec la professionnelle ou le professionnel du droit qu'il assiste.</li><li>▪ Pour bien accomplir cette tâche, la personne aura besoin de documents de référence, des pièces au dossier, des notes sténographiques et des preuves matérielles.</li><li>▪ Le matériel utilisé comporte, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>– un téléphone et un télécopieur;</li><li>– un ordinateur (portable).</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Qualité et perspicacité de l'observation.</li><li>– Qualité de l'écoute.</li><li>– Réaction appropriée et rapide aux situations imprévues.</li><li>– Justesse des liens effectués.</li><li>– Précision et concision des interventions.</li><li>– Qualité des réflexes juridiques.</li></ul>



### 3 HABILITÉS ET ATTITUDES

---

L'analyse de la situation de travail a permis de préciser un certain nombre d'habiletés et de comportements transférables nécessaires à l'exécution des tâches, c'est-à-dire qu'ils sont applicables à une variété de situations connexes sans être identiques. Ils ne concernent donc pas qu'une seule tâche.

Nous présentons, dans les pages qui suivent, les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les comportements socio-affectifs (les attitudes) qui, selon les personnes présentes à l'atelier, sont considérés comme essentiels pour l'exécution des tâches.

#### 3.1 Habiletés cognitives

##### 3.1.1 *Application de notions ou de principes de base liés au droit*

- Application de notions de droit (lois, règlements, jurisprudence, doctrine);
- Application des principes de méthodologie de recherche juridique;
- Capacité d'utiliser les publications et les outils de référence en droit (sur papier et support informatique);
- Connaissance des juridictions et des ordres gouvernementaux ainsi que du partage des compétences;
- Connaissance des publications et des outils juridiques (manuels et informatiques);
- Connaissance des intervenants et des organismes du milieu;
- Application des règles de procédure civile, criminelle et pénale;
- Application de notions liées à la juridiction des divers tribunaux (tribunaux judiciaires, tribunaux administratifs, organismes);
- Application de techniques de rédaction juridique.

### **3.1.2 Application de notions ou de principes de base liés aux technologies de l'information**

- Maîtrise de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique aux fins de recherche juridique;
- Maîtrise de l'utilisation des sites spécialisés sur Internet (*CIDREQ, Industrie Canada, RDPRM*, sur les faillites, *REJB*, plumitif, *SOQUIJ*);
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels spécialisés (*Loradocs, Jurisconcept, UNIK, Huigiciel, Avocation, EnAct, Caseview, Quicklaw, MENSYS, DYNABEC, CIS2X, SYSCA, SOQUIJ, REJB*);
- Capacité d'utiliser les outils de références juridiques et les bases de données informatisées.

### **3.1.3 Application de notions ou de principes de base liés à l'administration**

- Maîtrise de l'utilisation de logiciels de bureautique (*Word, Excel, Simple Comptable, Access, Powerpoint*);
- Application de notions de comptabilité et plus particulièrement de la comptabilité en fidéicomis;
- Application de notions liées aux tarifs judiciaires.

### **3.1.4 Application de notions ou de principes de base liés aux communications écrites et verbales**

- Capacité de parler, de lire et d'écrire correctement en français;
- Capacité de parler, de lire et d'écrire correctement en anglais (en milieu juridique);
- Application des techniques liées au service à la clientèle;
- Capacité d'argumenter et de négocier (médiation) dans un contexte juridique.

### **3.1.5 Application d'autres notions ou principes de base**

- Capacité de gérer son temps;
- Capacité de prendre des décisions rapides;
- Capacité de résoudre des problèmes d'ordre juridique.

## **3.2 Habiletés et comportements socio-affectifs**

### **3.2.1 Sur le plan personnel**

- Autonomie;
- Capacité de reconnaître ses limites;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Capacité d'anticiper;
- Capacité de discernement;
- Capacité de gérer son stress;
- Capacité de planifier son travail;
- Capacité de réagir rapidement;
- Capacité de se concentrer;
- Curiosité d'esprit;
- Débrouillardise;
- Désir de se tenir à jour et de se perfectionner (curiosité d'esprit);
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Goût du travail fait consciencieusement, avec précision et minutie;
- Goût du travail non routinier exigeant de l'initiative, de la persévérance et le sens des responsabilités;
- Ouverture d'esprit;
- Sens de l'observation.

### **3.2.2 Sur le plan interpersonnel**

- Capacité à s'adapter aux diverses clientèles;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'anticiper;
- Capacité d'écoute;
- Capacité d'interagir;
- Respect d'autrui.

## **3.3 Comportement général**

En tout temps, la technicienne et le technicien juridiques sont tenus au secret professionnel.



## 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 les cours

Les participantes et les participants à l'atelier suggèrent que, de façon générale, la formation spécifique du droit soit moins théorique et porte davantage sur les aspects techniques qui y sont liés, tels que les formulaires, les délais, les coûts, les étapes à suivre, etc.

De façon plus précise, les personnes présentent des suggestions quant aux cours qui suivent.

- **Droit criminel** : il est suggéré de modifier le contenu du cours de droit criminel afin d'insister davantage sur les aspects technique et procédural. L'étude des articles de loi, un après l'autre, est plus ou moins pertinente dans ce cas-ci. Les techniciennes et les techniciens qui travaillent dans ce domaine doivent, dès le début, connaître le cheminement d'un dossier ainsi que les procédures et les formulaires utilisés.
- **Droit du travail** : il faudrait augmenter le nombre d'heures de cours en cette matière afin de mieux couvrir la santé et la sécurité au travail.
- **Droit familial** : vu l'importance grandissante de cette spécialité, il serait excellent d'insister sur les procédures, les formulaires et les règles de pratique en matière familiale, et ce, avant la tenue des stages. La technicienne ou le technicien juridiques est appelé à remplir plusieurs formulaires lors de divorces, de séparations, pour les pensions alimentaires, etc.
- **Sources et méthodologie du droit** : ce cours, extrêmement important, n'est donné qu'à la première session. Il est suggéré de répartir cette matière sur les cinq sessions. Il y aurait peut-être lieu d'insister un peu plus sur la recherche en droit fédéral.
- **Histoire** : ce cours n'est pas d'une grande utilité, selon les participantes et les participants. Les élèves devraient apprendre l'histoire du droit dans le cours « Sources et méthodologie du droit ». Il serait profitable de le remplacer par un cours de communication et relations publiques.

- **Sociologie** : les personnes présentes disent ne pas vraiment voir l'utilité de ce cours en *Techniques juridiques*.
- **Droit commercial** : les participantes et participants aimeraient qu'on insiste un peu plus sur les faillites.
- **Droit administratif** : les personnes présentes à l'atelier mentionnent que l'on devrait apprendre aux élèves la structure des principaux organismes administratifs ainsi que les procédures qui leur sont applicables.
- **Comptabilité** : il est suggéré **que** le cours de comptabilité donné actuellement soit davantage adapté aux besoins des techniciennes et techniciens juridiques (compte en fidéicommiss, entre autres).
- **Registre des droits personnels et réels mobiliers** : les participantes et les participants suggèrent que ce registre soit mieux expliqué aux élèves ainsi que tous les formulaires utilisés.
- **Communication et relations publiques** : puisque les techniciennes et les techniciens ont souvent à informer des clientèles diversifiées, les personnes présentes suggèrent qu'un cours traite de cet aspect de la profession : approche client, langage non verbal, présentation, accueil, relations avec des clientèles agressives, négociation, médiation, etc.
- **Anglais** : les participantes et participants sont d'accord pour dire que l'anglais est nécessaire dans la plupart des milieux de travail des techniciennes et techniciens juridiques. Un cours d'anglais adapté au milieu juridique devrait être ajouté.

## 4.2 Suggestions concernant les stages

Les personnes présentes à l'atelier sont unanimes à dire que le stage est primordial. Il constitue la porte d'entrée sur le marché du travail. Par contre, ce stage ne permet pas aux élèves de se familiariser avec les différents milieux de travail.

Afin de pallier cette lacune, les participantes et les participants proposent diverses solutions :

- inviter, dans les cours, des techniciennes et des techniciens qui travaillent dans différents milieux;
- faire effectuer des mini-stages d'observation aux élèves dans différents secteurs;
- organiser des visites dans différentes organisations et entreprises.

### **4.3 Suggestions concernant le marché du travail**

Les participantes et les participants présents à l'atelier considèrent que le programme *Techniques juridiques* n'est pas encore assez connu de tous les employeurs potentiels. Ils suggèrent donc que les collègues en fassent la promotion auprès des organismes et des entreprises concernés.





