

# ASP SECRÉTARIAT JURIDIQUE - 5373

## Attestation de spécialisation professionnelle (450 heures)

|  |                         |   |                         |
|--|-------------------------|---|-------------------------|
| <b>Profession et formation</b><br>15 heures – 1 unité<br><br>Information sur le métier, ses exigences et la nature du travail; confirmer son orientation professionnelle.  | 448-201<br>Compétence 1 | <b>Actes de procédure civile contentieuse</b><br>60 heures – 4 unités<br><br>Préparer des actes de procédure civile contentieuse des demandes introductives d'instance, des réponses, des protocoles de l'instance, des défenses, des demandes reconventionnelles, des avis de règlement; organiser son travail; rédiger une lettre de mise en demeure; rédiger l'acte de procédure; produire les documents et les pièces; s'assurer de la qualité du travail; effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure.  | 448-244<br>Compétence 5 |
| <b>Termes juridiques et vocabulaire technique</b><br>30 heures – 2 unités<br><br>Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique; recevoir une demande ou une consigne; transmettre verbalement de l'information et rédiger de la correspondance (procédures contentieuses, procédures non contentieuses, matière familiale, pratique notariale, droit de l'entreprise).  | 448-212<br>Compétence 2 | <b>Demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution</b><br>30 heures – 2 unités<br><br>Préparer des demandes courantes en cours d'instance, des demandes d'inscription et jugement et des états de frais, des saisies et des demandes et avis en matière d'exécution; interprétation juste des directives; rédiger les demandes en cours; production conforme des documents et des pièces requis; assurer la qualité du travail; effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande.  | 448-252<br>Compétence 6 |
| <b>Formulaires et documents en droit d'entreprise</b><br>30 heures – 2 unités<br><br>Produire des formulaires et des documents en droit de l'entreprise pour l'immatriculation et la constitution de différents types d'entreprises (entreprise individuelle, société de personne et société par actions); interprétation juste des directives; respecter les directives pour le formulaire choisi; rédiger le document; s'assurer de la qualité du travail; effectuer les étapes ultérieures à la préparation du formulaire ou du document. | 448-222<br>Compétence 3 | <b>Interactions en contexte juridique</b><br>15 heures – 1 unité<br><br>Interagir en contexte juridique; reconnaître l'importance de la communication dans son travail; adopter des attitudes et des comportements professionnels favorables; prendre conscience de ses forces et de ses défis à sa capacité de communiquer.  | 448-261<br>Compétence 7 |
| <b>Activités liées à la préparation des actes de procédures civiles</b><br>30 heures – 2 unités<br><br>Effectuer des activités liées à la préparation des actes de procédure civile à partir d'un ensemble de faits permettant de dégager et d'appliquer des principes de la procédure; rédiger des en-têtes; calculer des délais; rédiger des blocs- signatures; préparer des endos d'actes de procédure et de pièces; assembler des actes de procédures et des documents joints.   | 448-232<br>Compétence 4 | <b>Dossiers en pratique notariale</b><br>75 heures – 5 unités<br><br>Produire des dossiers en pratique notariale, dossier relatif à la famille (mariage, union civile et vie commune), aux testaments, aux mandats de protection, aux transactions immobilières et aux successions; détermination juste de la nature du dossier; rédiger le projet d'acte notarié; révision complète de l'acte notarié; compléter le projet notarié en vue de la signature; organiser des rendez-vous; effectuer les étapes ultérieures à la signature de l'acte notarié en minute; rédiger la correspondance; procéder à la fermeture et l'archivage du dossier. | 448-275<br>Compétence 8 |

# ASP SECRETARIAT JURIDIQUE - 5373

## Attestation de spécialisation professionnelle (450 heures)

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse</b> 448-282<br/>30 heures – 2 unités Compétence 9</p> <p>Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse (une demande de divorce, la séparation de corps, la garde d'enfants et la pension alimentaire); détermination de l'information pertinente; rédiger l'acte de procédure; produire les documents et les pièces; révision complète de l'acte de procédure, des documents et des pièces; effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de l'acte de procédure (soumission du projet, préparation des copies conformes, assemblage rigoureux de l'acte de procédure).</p> | <p><b>Intégration au travail</b> 448-307<br/>105 heures – 7 unités Compétence 11</p> <p>Transposition en milieu juridique des connaissances et des compétences acquises en milieu scolaire; capacité d'adaptation, d'observation et d'écoute; compréhension des directives reçues, souci de l'excellence, sens des responsabilités; suivi des évaluations du stage.</p> |
| <p><b>Demandes en procédure non contentieuse</b> 448-292<br/>30 heures – 2 unités Compétence 10</p> <p>Préparer des demandes en procédure non contentieuse (demande en première instance selon les règles applicables devant le tribunal ou devant le notaire; choix judicieux du modèle; respect des directives, du contexte et de l'étape du cheminement; production conforme des documents et des pièces requis; révision complète de la demande, des documents et des pièces; effectuer les étapes ultérieures à la rédaction de la demande (soumission du projet, préparation des copies conformes, assemblage rigoureux de l'acte de procédure).</p>                 |   |