

**ASP SECRETARIAT JURIDIQUE - 5373**  
**Attestation de spécialisation professionnelle (450 heures)**

<p><b>Profession et formation</b> 448201 15 heures – 1 unité Compétence 1</p> <p>Information sur le métier, ses exigences et la nature du travail; présentation des officiers de justice; présentation du système judiciaire; utilisation des sites Internet <a href="http://educaloi.qc.ca">educaloi.qc.ca</a> et <a href="http://justice.gouv.qc.ca">justice.gouv.qc.ca</a>.</p>	<p><b>Interactions en contexte juridique</b> 448261 15 heures – 1 unité Compétence 7</p> <p>Information sur le processus général de communication; attitudes et comportements professionnels favorables à l'exercice de la profession en contexte d'interaction; règles d'éthique professionnelle et déontologiques; protocole et règles de fonctionnement interne en milieu juridique en contexte d'interaction; présentation des processus simples de résolution de problèmes et de gestion du stress.</p>
<p><b>Termes juridiques et vocabulaire technique</b> 448212 30 heures – 2 unités Compétence 2</p> <p>Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique relativement aux procédures contentieuses, non contentieuses, familiales, pratique notariale et au droit de l'entreprise, etc., présentation des principaux domaines de droit; présentation des sources du droit.</p>	<p><b>Dossiers en pratique notariale</b> 448275 75 heures – 4 unités Compétence 8</p> <p>Connaissance du milieu notarial; fonctions, droits et devoirs du notaire; identification des éléments du greffe d'un notaire; application des règles générales de rédaction, d'exécution et de mise en forme d'actes notariés tels le testament, l'acte de vente, l'hypothèque, le contrat de mariage.</p>
<p><b>Formulaire et documents en droit de l'entreprise</b> 448222 30 heures – 2 unités Compétence 3</p> <p>Présentation de la forme juridique de l'entreprise; préparation des formulaires de constitution d'une entreprise; structure du livre de la société; saisie de résolutions d'organisation des administrateurs et des actionnaires; utilisation du site Internet du <i>Registraire des entreprises du Québec</i>.</p>	<p><b>Actes de procédure civile en matière familiale contentieuse</b> 448282 30 heures – 2 unités Compétence 9</p> <p>Préparation de demandes en divorce et d'autres demandes contentieuses en première instance en matière familiale concernant notamment la séparation de corps, la garde d'enfants et la pension alimentaire, les mesures provisoires, les ordonnances de sauvegarde, etc.; utilisation d'un logiciel spécialisé pour le calcul de la pension alimentaire <i>AliForm</i>.</p>
<p><b>Activités liées - Préparation des actes de procédure civile</b> 448232 30 heures – 2 unités Compétence 4</p> <p>Maîtrise des habiletés de saisie et de mise en forme des actes de procédure civile; application des règles de disposition et des règles générales à toutes les demandes en justice; distinction entre le droit civil et le droit criminel; prescription; étapes du cheminement d'un dossier en matière civile contentieuse; notification/signification; computation des délais.</p>	<p><b>Demandes en procédure non contentieuses</b> 448292 30 heures – 2 unités Compétence 10</p> <p>Préparation de demandes en procédure non contentieuse en première instance selon les règles applicables devant le tribunal ou devant la ou le notaire; reconnaissance des demandes suivant la procédure non contentieuse : modification au registre de l'état civil, tutelle à l'absent, tutelle au mineur, tutelle au majeur, homologation de mandat de protection, vérification de testaments, demande conjointe sur projet d'accord, adoption interne.</p>
<p><b>Actes de procédure civile contentieuse</b> 448244 60 heures – 4 unités Compétence 5</p> <p>Préparation des procédures en première instance telles que demande introductive d'instance, réponse, protocole d'instance, défense, demande reconventionnelle, avis de règlement, etc.; présentation de la façon de citer les références juridiques; préparation d'un cahier de sources; présentation et utilisation d'outils et de sites Internet liés à la recherche; mettre à jour les codes et manuels juridiques; utilisation d'un dictaphone; utilisation des sites Internet <a href="http://tribunaux.qc.ca">tribunaux.qc.ca</a>, <a href="http://barreau.qc.ca">barreau.qc.ca</a> et <a href="http://justice.gouv.qc.ca">justice.gouv.qc.ca</a>; terminologie juridique anglaise; préparation d'actes de procédure en langues française et anglaise.</p>	<p><b>Intégration au travail</b> 448-175 75 heures – 5 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>Demande en cours d'instance, d'inscription et en matière</b> 448343 30 heures – 2 unités Compétence 6</p> <p>Présentation, saisie et mise en forme des différents types de demandes en cours d'instance, de demandes d'inscription par défaut et de demandes pour instruction et jugement; présentation, saisie et mise en forme des procédures incidentes les plus couramment utilisées : modification, constitution d'un nouvel avocat, désistement, etc.; mise en état du dossier; préparation des procédures spéciales d'administration de la preuve; préparation de l'état des frais et des procédures d'exécution du jugement et de saisie; terminologie juridique anglaise; préparation d'actes de procédure en langues française et anglaise.</p>	