



# Fiches descriptives (autoévaluation) Techniques juridiques (310.C0)

Reconnaissance des acquis et des compétences

Décembre 2020



#### Coordination

Direction de l'offre de formation collégiale.  
Direction générale des affaires collégiales  
Secteur du développement et du soutien des réseaux  
Ministère de l'Enseignement supérieur

#### Conception et rédaction

CERAC MARIE-VICTORIN

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière,  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté dans la section sécurisée  
de l'enseignement supérieur : <https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/>.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

---

## Table des matières

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	1
RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES.....	2
Qu'est-ce qu'une fiche descriptive? .....	2
Comment remplir une fiche descriptive? .....	2
044X – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL .....	3
REGROUPEMENT A : GESTION EFFICACE DES DOSSIERS ET DU TRAVAIL AVEC LES OUTILS INFORMATIQUES .....	4
0453 – EFFECTUER LE SUIVI DES DOSSIERS .....	4
045A – GÉRER SON TRAVAIL .....	4
044Y – UTILISER LES LOGICIELS D'APPLICATION COURANTE DANS LE DOMAINE JURIDIQUE .....	4
REGROUPEMENT B : DÉMARCHE D'UNE RECHERCHE JURIDIQUE, PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ET GESTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE .....	6
0450 – INTERPRÉTER UN TEXTE LÉGISLATIF .....	6
0451 – ANALYSER DES DÉCISIONS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES .....	6
045D – EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE .....	6
044Z – GÉRER UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE .....	6
REGROUPEMENT C : RÉDACTION ET APPLICATION DES RÈGLES DE PREUVE ET DE PROCÉDURE JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	10
0452 – APPLIQUER DES RÈGLES DE PROCÉDURE JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES	10
0456 – RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE.....	10
045E – PRÉPARER LA PREUVE POUR UN PROCÈS.....	10
REGROUPEMENT D : COMMUNICATION ET COMPORTEMENT PROFESSIONNELS .....	13
0454 – COMMUNIQUER ET INTERAGIR EN MILIEU DE TRAVAIL .....	13
0458 – ADOPTER UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	13
REGROUPEMENT E : RÉDACTION d'un acte juridique.....	15
0455 – TRADUIRE UNE SITUATION DE FAIT EN PROBLÉMATIQUE JURIDIQUE.....	15
0457 – Rédiger des projets d'acte.....	15
0459 – METTRE À EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE .....	17
045B – ASSURER L'ÉVOLUTION D'UN DOSSIER DANS LE SYSTÈME JUDICIAIRE PÉNAL .....	19
045C – EXAMINER DES TITRES.....	20

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

Date de naissance : (aaaa-mm-jr)	
-------------------------------------	--

Adresse : (numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)	

Téléphone résidentiel : (y compris le code régional)	
--	--

Téléphone au travail : (y compris le code régional)	Poste :
--	---------

Téléphone cellulaire : (y compris le code régional)	
--	--

Courrier électronique :	
-------------------------	--

## RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

### Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous situer par rapport aux éléments de la compétence ou du regroupement de compétences;
- de vous préparer à l'entrevue de validation.

De plus, elle permet à la personne responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux spécialistes de contenu de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

### Comment remplir une fiche descriptive?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence ou sur le regroupement de compétences.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence ou des compétences du regroupement :

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

- Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

3. En vous référant à vos expériences personnelles et professionnelles, répondez à la consigne qui suit la description de la compétence ou du regroupement de compétences.

**044X – ANALYSER LA FONCTION DE TRAVAIL****FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION****Information sur  
la compétence**

Connaître les rôles et responsabilités ainsi que les attitudes et comportements liés à la fonction de technicienne ou de technicien juridique.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
044X-1	Relever les principales tâches d'une technicienne ou d'un technicien juridique selon les différents contextes de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044X-2	Reconnaître les habiletés et les attitudes requises dans l'exécution des principales tâches d'une technicienne ou d'un technicien juridique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

---



---



---



---



---

**REGROUPEMENT A : GESTION EFFICACE DES DOSSIERS ET DU TRAVAIL AVEC LES OUTILS INFORMATIQUES****0453 – EFFECTUER LE SUIVI DES DOSSIERS****045A – GÉRER SON TRAVAIL****044Y – UTILISER LES LOGICIELS D'APPLICATION COURANTE DANS LE DOMAINE JURIDIQUE****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Information sur le regroupement de compétences**

Effectuer le suivi et la conservation (de l'ouverture à l'archivage) des dossiers en utilisant une base de données interne, en démontrant une gestion du temps efficace et en élaborant des outils pertinents.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
0453-1	Pour l'organisation du travail à effectuer à l'intérieur d'un dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer la nature, le type de procédure et les choix en regard de l'évolution de chaque dossier;</li> <li>• Planifier ses tâches, son temps et ses priorités en fonction des dossiers à traiter;</li> <li>• Répartir le travail entre les membres de l'équipe;</li> <li>• Effectuer des notes de suivi.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0453-2	Pour la gestion d'un agenda pour tous les dossiers en fonction du protocole sur le déroulement de l'instance ou autres exigences propres à chaque dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrire les dates à l'agenda pour le suivi;</li> <li>• Établir les tâches préalables aux dates prévues au protocole ou ailleurs.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0453-3	Établir un système de classement des dossiers actifs et archivés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0453-4	Organiser les procédures et les documents à l'intérieur d'un dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045A-1	Tenir à jour une feuille de temps avec le résumé du travail exécuté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045A-2	Identifier ses capacités, ses limites et les mesures permettant d'améliorer son rendement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REGROUPEMENT A : GESTION EFFICACE DES DOSSIERS ET DU TRAVAIL AVEC LES OUTILS INFORMATIQUES****0453 – EFFECTUER LE SUIVI DES DOSSIERS****045A – GÉRER SON TRAVAIL****044Y – UTILISER LES LOGICIELS D'APPLICATION COURANTE DANS LE DOMAINE JURIDIQUE****FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION****Information sur le  
regroupement de  
compétences**

Effectuer le suivi et la conservation (de l'ouverture à l'archivage) des dossiers en utilisant une base de données interne, en démontrant une gestion du temps efficace et en élaborant des outils pertinents.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
044Y-1	Construire une base de données avec les fonctions de base d'un logiciel de gestion d'études juridiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Y-2	Mettre à jour une base de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Y-3 <sup>1</sup>	Utiliser le courrier électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---



---

<sup>1</sup> La compétence 044Y comporte quatre éléments; l'élément 044Y-4 est évalué dans le regroupement E.



**REGROUPEMENT B : DÉMARCHE D'UNE RECHERCHE JURIDIQUE, PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ET GESTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**0450 – INTERPRÉTER UN TEXTE LÉGISLATIF**

**0451 – ANALYSER DES DÉCISIONS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES**

**045D – EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE**

**044Z – GÉRER UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**FICHE DESCRIPTIVE**

**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Gérer un centre de documentation juridique.  
Répondre à un questionnement juridique à partir de textes de loi et de décisions judiciaires et être en mesure d'expliquer sa démarche et de présenter ses résultats.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel, à partir d'une demande et en utilisant un poste informatisé :</b>				
045D-1	Pour l'analyse d'une demande de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>Récolter l'information;</li> <li>Examiner ces éléments d'information;</li> <li>Dresser la liste des liens entre les faits et le droit;</li> <li>Respecter les consignes de départ et le temps alloué.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045D-2	Pour la récupération de l'information juridique : <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les sources de référence nécessaires à l'obtention de l'information incluant les banques de données informatisées et les recherches antérieures;</li> <li>Repérer les textes législatifs, les ouvrages de doctrine et la jurisprudence;</li> <li>Établir un ordre de consultation des sources.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045D-3	Hierarchiser les autorités analysées en fonction de leur poids dans l'ensemble de la littérature juridique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-1	Appliquer la procédure de mise à jour d'un texte législatif après vérification de la mise en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-2	Identifier les règles d'interprétation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-3	Reconnaître l'intention du législateur et l'objet du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REGROUPEMENT B : DÉMARCHE D'UNE RECHERCHE JURIDIQUE, PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ET GESTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**0450 – INTERPRÉTER UN TEXTE LÉGISLATIF**

**0451 – ANALYSER DES DÉCISIONS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES**

**045D – EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE**

**044Z – GÉRER UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**FICHE DESCRIPTIVE**

**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Gérer un centre de documentation juridique.  
Répondre à un questionnement juridique à partir de textes de loi et de décisions judiciaires et être en mesure d'expliquer sa démarche et de présenter ses résultats.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel, à partir d'une demande et en utilisant un poste informatisé :</b>				
0450-4	Se repérer dans un texte législatif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-5	Reconnaître les principes de droit du texte législatif, les règles d'exception et les obligations créées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-6	Pour la reconnaissance des conditions d'application d'un texte législatif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter le texte de loi;</li> <li>• Évaluer les cas d'application visés par le texte;</li> <li>• Reconnaître les dispositions d'ordre public.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0450-7 <sup>2</sup>	Pour l'identification des principes généraux de droit de l'ensemble de la législation québécoise et fédérale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les principes généraux propres à chacun des domaines de droit;</li> <li>• Évaluer l'impact d'un texte législatif dans l'ensemble de la législation québécoise et fédérale.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0451-1	Reconnaître le recours visé et les questions en litige.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0451-2	Relever les éléments constituant le <i>ratio decidendi</i> (fondement de la décision).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> La compétence 0450 comporte huit éléments; l'élément 0450-8 est évalué avec la compétence 045B.

**REGROUPEMENT B : DÉMARCHE D'UNE RECHERCHE JURIDIQUE, PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ET GESTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**0450 – INTERPRÉTER UN TEXTE LÉGISLATIF**

**0451 – ANALYSER DES DÉCISIONS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES**

**045D – EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE**

**044Z – GÉRER UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**FICHE DESCRIPTIVE**

**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Gérer un centre de documentation juridique.  
Répondre à un questionnement juridique à partir de textes de loi et de décisions judiciaires et être en mesure d'expliquer sa démarche et de présenter ses résultats.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel, à partir d'une demande et en utilisant un poste informatisé :</b>				
0451-3	Repérer les principes de droit de la décision selon leur importance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0451-4	Pour l'analyse d'une décision rendue par un tribunal dans l'ensemble de la jurisprudence : <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer les décisions rendues sur le sujet de droit en cause selon les différents courants jurisprudentiels;</li> <li>Comprendre les décisions rendues en langue anglaise;</li> <li>Évaluer l'importance des décisions analysées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0451-5	Présenter les résultats de l'analyse par écrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0457-4 <sup>3</sup>	Pour la rédaction d'un projet d'écrit extrajudiciaire (ex. : grille d'analyse, notes de service, rapport de recherche, projet d'opinion juridique, résumé de recherche, notes et autorités et projet de lettre) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre à la problématique juridique en considération de l'acte ou du fait juridique générateur de droit;</li> <li>Formuler des conclusions compatibles avec le processus de raisonnement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Z-1	Sélectionner les publications et outils de référence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> La compétence 0457 comporte quatre éléments; les éléments 0457-1 à 3 sont évalués dans le regroupement E.

**REGROUPEMENT B : DÉMARCHE D'UNE RECHERCHE JURIDIQUE, PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ET GESTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**0450 – INTERPRÉTER UN TEXTE LÉGISLATIF**

**0451 – ANALYSER DES DÉCISIONS JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES**

**045D – EFFECTUER UNE RECHERCHE JURIDIQUE**

**044Z – GÉRER UN CENTRE DE DOCUMENTATION JURIDIQUE**

**FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Gérer un centre de documentation juridique.  
Répondre à un questionnement juridique à partir de textes de loi et de décisions judiciaires et être en mesure d'expliquer sa démarche et de présenter ses résultats.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel, à partir d'une demande et en utilisant un poste informatisé :</b>				
044Z-2	Sélectionner les informations à conserver, colliger et transmettre selon les normes et les méthodes établies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Z-3	Établir un classement par hiérarchisation des sources.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Z-4	Mettre à jour la documentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---



---

**REGROUPEMENT C : RÉDACTION ET APPLICATION DES RÈGLES DE PREUVE ET DE PROCÉDURES JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0452 – APPLIQUER DES RÈGLES DE PROCÉDURE JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0456 – RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE**

**045E – PRÉPARER LA PREUVE POUR UN PROCÈS**

**FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Préparer des procédures et la preuve en conformité avec les règles judiciaires et administratives applicables.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
0452-1	Pour l'identification de tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer les différents recours en droit civil, commercial, social, pénal, administratif et constitutionnel ainsi qu'en droit du travail;</li> <li>Sélectionner les recours correspondant à la situation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0452-2	Pour l'analyse des conditions d'exercice de chacun des recours identifiés : <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les conditions d'exercice des recours;</li> <li>Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit;</li> <li>Vérifier la présence d'éléments répondant aux conditions d'exercice selon les faits au dossier.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0452-3	Pour le repérage des exigences procédurales du recours choisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer le tribunal devant lequel le recours devrait être exercé;</li> <li>Appliquer les conditions de forme reliées à l'exercice du recours et les délais.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0456-1	Pour l'analyse d'un dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>Colliger les documents nécessaires à l'aide de réseaux d'information;</li> <li>Vérifier l'information recueillie.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REGROUPEMENT C : RÉDACTION ET APPLICATION DES RÈGLES DE PREUVE ET DE PROCÉDURES JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0452 – APPLIQUER DES RÈGLES DE PROCÉDURE JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0456 – RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE**

**045E – PRÉPARER LA PREUVE POUR UN PROCÈS**

**FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Préparer des procédures et la preuve en conformité avec les règles judiciaires et administratives applicables.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
0456-2	Organiser les éléments d'information recueillis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0456-3	Identifier les documents auxquels fait référence la procédure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0456-4	Choisir la forme procédurale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0456-5	Pour la rédaction d'un projet de procédure civile : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les particularités de la rédaction de procédures civiles;</li> <li>• Formuler la demande et ses conclusions recherchées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0456-6	Pour la rédaction d'un projet de procédure administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrire l'information demandée au formulaire;</li> <li>• Appliquer les règles de rédaction propres à ce type de procédure;</li> <li>• Produire les annexes exigées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
045E-1	Inventorier les moyens de preuve lors de l'analyse d'un dossier litigieux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045E-2	Pour la détermination de la preuve nécessaire à l'exercice d'un droit ou d'une défense : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître la théorie de cause;</li> <li>• Appliquer les règles relatives au droit de la preuve pour chacune des parties.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
045E-3	Classer les preuves pour consultation lors du procès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REGROUPEMENT C : RÉDACTION ET APPLICATION DES RÈGLES DE PREUVE ET DE PROCÉDURES JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0452 – APPLIQUER DES RÈGLES DE PROCÉDURE JUDICIAIRES ET ADMINISTRATIVES**

**0456 – RÉDIGER DES PROJETS DE PROCÉDURE**

**045E – PRÉPARER LA PREUVE POUR UN PROCÈS**

**FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION**

**Information sur le  
regroupement de  
compétences**

Préparer des procédures et la preuve en conformité avec les règles judiciaires et administratives applicables.

Description du regroupement de compétences	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
045E-4 Conserver les preuves au dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045E-5 Pour l'analyse des documents relatifs à la preuve : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la prépondérance de chacun des éléments de preuve disponibles;</li> <li>• Respecter les règles de procédure pour la production et le dépôt de la preuve documentaire.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---



---

**REGROUPEMENT D : COMMUNICATION ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**  
**0454 – COMMUNIQUER ET INTERAGIR EN MILIEU DE TRAVAIL**  
**0458 – ADOPTER UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le  
regroupement de  
compétences**

Agir de façon professionnelle et éthique tant dans les communications que dans les interactions à l'interne et à l'externe.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Dans des situations représentatives des différents milieux de travail :</b>				
0454-1	Pour la transmission et la réception de l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les techniques de reformulation, de reflet et de répétition;</li> <li>Respecter les politiques internes ainsi que les règles d'éthique professionnelle et de déontologie incluant la confidentialité.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0454-2	Pour interagir et échanger avec des personnes à l'interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>Démontrer de la maîtrise de soi et de l'assurance;</li> <li>Démontrer de la réceptivité et de l'ouverture aux propos d'autrui.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0454-3	Réagir à une situation difficile et imprévue après l'évaluation de celle-ci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0458-1	Pour la présentation d'une image professionnelle à l'externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les décisions prises par un tribunal;</li> <li>Respecter les limites de sa fonction.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0458-2	En relation avec ses collègues et ses supérieurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>Démontrer de l'autonomie, de l'initiative, de la collaboration et le sens des responsabilités face aux attentes de l'employeur;</li> <li>Référer à la personne en autorité toute situation susceptible de causer un préjudice.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**REGROUPEMENT D : COMMUNICATION ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**  
**0454 – COMMUNIQUER ET INTERAGIR EN MILIEU DE TRAVAIL**  
**0458 – ADOPTER UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le  
regroupement de  
compétences**

Agir de façon professionnelle et éthique tant dans les communications que dans les interactions à l'interne et à l'externe.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>Dans des situations représentatives des différents milieux de travail :</b>				
0458-3	Pour l'évaluation de sa conduite professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les comportements professionnels appropriés et non appropriés et leurs conséquences;</li> <li>• Prendre les moyens pour l'amélioration de ses attitudes et de ses comportements professionnels.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---



---

**REGROUPEMENT E : RÉDACTION D'UN ACTE JURIDIQUE**  
**0455 – TRADUIRE UNE SITUATION DE FAIT EN PROBLÉMATIQUE JURIDIQUE**  
**0457 – RÉDIGER DES PROJETS D'ACTE**

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le  
regroupement de  
compétences**

Analyser les faits d'une problématique juridique et rédiger les projets d'acte à l'aide de logiciels.

Description du regroupement de compétences		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>À l'aide de textes législatifs, d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence et de modèles de contrats nommés :</b>				
0457-1	Pour la préparation de projets de contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la demande et les besoins du client;</li> <li>Recueillir l'information nécessaire dans le cadre du mandat confié.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0455-1	Repérer des faits juridiques liés à la situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0455-2	Établir les liens entre les faits sélectionnés et les règles de droit applicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0455-3	Déterminer le domaine de droit applicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0455-4	Formuler une problématique propice à l'exploration de différentes solutions juridiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0457-2	Pour la détermination du type d'écrit à rédiger : <ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les règles de droit substantif à la problématique juridique;</li> <li>Déterminer les particularités et les exigences du type d'écrit;</li> <li>Distinguer les règles supplétives des règles d'ordre public.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REGROUPEMENT E : RÉDACTION D'UN ACTE JURIDIQUE**  
**0455 – TRADUIRE UNE SITUATION DE FAIT EN PROBLÉMATIQUE JURIDIQUE**  
**0457 – RÉDIGER DES PROJETS D'ACTE**

**FICHE DESCRIPTIVE**  
**AUTOÉVALUATION**

**Information sur le regroupement de compétences**

Analyser les faits d'une problématique juridique et rédiger les projets d'acte à l'aide de logiciels.

Description du regroupement de compétences	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<b>À l'aide de textes législatifs, d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence et de modèles de contrats nommés :</b>			
0457-3 <sup>4</sup> Pour la rédaction d'un projet de contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les particularités de la rédaction des différents types de contrats;</li> <li>• Préparer les clauses du contrat selon les règles de fond et de forme;</li> <li>• Prévoir les droits et obligations des parties incluant l'adaptation des règles supplétives.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
044Y-4 <sup>5</sup> Saisir un texte à l'aide de logiciels de traitement de texte, en utilisant des outils de mise en forme et d'aide à la rédaction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre les compétences du regroupement.

---



---



---



---



---



---

<sup>4</sup> La compétence 0457 comporte quatre éléments; l'élément 0457-4 est évalué dans le regroupement B.

<sup>5</sup> La compétence 044Y comporte quatre éléments; les éléments 044Y-1, 044Y-2 et 044Y-3 sont évalués dans le regroupement A.

## 0459 – METTRE À EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

## FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information sur  
la compétence**

Procéder à une saisie-exécution.  
Procéder à l'exécution forcée d'un jugement en conformité avec les règles de procédure applicables jusqu'à l'obtention de la mainlevée en faveur du débiteur.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>À partir d'un jugement et de demandes d'exécution :</b>				
0459-1	Pour la signification d'un acte de procédure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la conformité des documents selon les règles de procédure applicables;</li> <li>• Planifier l'ordonnancement des vacations.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0459-2	Pour l'exécution forcée d'une décision judiciaire incluant l'état de collocation et la remise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de procédure d'exécution après l'examen de la demande;</li> <li>• Organiser les tâches à effectuer et les ressources matérielles et humaines;</li> <li>• Utiliser les mesures de sécurité liées aux lieux, aux biens en cause et aux personnes présentes.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0459-3	Pour la rédaction de l'information contenue dans un procès-verbal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les informations exigées par la loi;</li> <li>• Décrire l'information des biens en vue de leur individualisation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0459-4	Pour la vente de biens : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de procédure relatives aux différents types de ventes selon les délais légaux;</li> <li>• Planifier les tâches à effectuer;</li> <li>• Rédiger les procédures.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**0459 – METTRE À EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE****FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION****Information sur  
la compétence**

Procéder à une saisie-exécution.  
Procéder à l'exécution forcée d'un jugement en conformité avec les règles de procédure applicables jusqu'à l'obtention de la mainlevée en faveur du débiteur.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>À partir d'un jugement et de demandes d'exécution :</b>				
0459-5	Pour le calcul des frais : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les tarifs prescrits par la loi;</li> <li>• Compiler les coûts reliés à l'exécution forcée d'un jugement (état des frais).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

---



---



---



---



---

**045B – ASSURER L'ÉVOLUTION D'UN DOSSIER DANS LE SYSTÈME JUDICIAIRE PÉNAL****FICHE DESCRIPTIVE  
AUTOÉVALUATION****Information sur  
la compétence**

Expliquer et justifier les étapes du cheminement d'un dossier dans les systèmes judiciaires pénaux québécois et canadien.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>À partir de la législation criminelle et pénale :</b>				
0450-8 <sup>6</sup>	Relever les éléments constitutifs d'une infraction pénale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045B-1	Pour le traitement des dossiers à l'intérieur d'un greffe pénal : <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les étapes selon la nature du dossier pénal soumis en tenant compte des règles de procédure, des différents intervenants, des ordonnances de la cour et des délais légaux;</li> <li>Préparer la procédure ou le formulaire.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045B-2	Pour la gestion des dossiers dans une salle de cour : <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un procès-verbal en matière pénale;</li> <li>Établir les liens entre les règles de procédure pénales et les faits ou les procédures d'un dossier judiciaire.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045B-3	Pour l'exercice d'un pouvoir judiciaire (ex. : juge de paix fonctionnaire): <ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les notions de droit;</li> <li>Assurer le respect des exigences légales dans les limites du pouvoir dévolu par la loi.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

<sup>6</sup> La compétence 0450 comporte huit éléments; les éléments 0450-1 à 0450-7 sont évalués dans le regroupement B.

## 045C – EXAMINER DES TITRES

## FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information sur  
la compétence**

Utiliser les registres publics en droit mobilier et immobilier afin de publier et d'identifier des actes ainsi que de détecter les irrégularités ou droits affectant les titres.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
<b>À partir d'une demande de la professionnelle ou du professionnel et à l'aide d'un poste de travail informatisé :</b>				
045C-1	Pour l'obtention de l'information nécessaire à l'examen des titres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser le mandat;</li> <li>• Identifier le nom et les coordonnées du propriétaire et le numéro de lot et du cadastre de l'immeuble.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045C-2	Pour l'analyse des données du registre foncier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des réseaux informatisés (ex. : rôles d'évaluation foncière et registre foncier);</li> <li>• Repérer les actes formant la chaîne de titres et les liens entre ceux-ci.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045C-3	Pour la sélection des actes constituant la chaîne de titres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer l'effet juridique d'un acte sur la chaîne de titres;</li> <li>• Vérifier la concordance des lots à partir des plans.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045C-4	Procéder à l'examen des actes et à l'évaluation des conséquences de ceux-ci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045C-5	Préparer des actes en vue de la publication de l'inscription des droits au registre foncier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
045C-6	Analyser des inscriptions au registre des droits mobiliers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

---

---

---

---

---



[education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)

**Ministère  
de l'Enseignement  
supérieur**

**Québec** 