ASP 5226

Secrétariat juridique

Administration, commerce et informatique

LA FORMATION PROFESSIONNELLE
et ses multiples possibilités!

L'obtention d'une diplomation ou d'une qualification

•

Des parcours de formation diversifiés

•

La poursuite d'études collégiales et/ou universitaires

•

Le démarrage d'une entreprise

INFORMATION ET ADMISSION

Centre multiservice des Samares

333, rue Sir-Mathias-Tellier Sud
Joliette (Québec) J6E 6E6

Téléphone : 450 758-3552
Sans frais : 1 866 758-3665

Centre multiservice des Samares

Centre de services scolaire des Samares
Québec

centremultiservice.ca

Centre multiservice des Samares
Un centre de formation qui se démarque

APTITUDES ET INTÉRÊTS

CE PROGRAMME TE CONVIENT-T-IL?

TU AS un excellent sens de l'écoute ;

TU ES une personne qui respecte les délais fixés ;

TU AIMES faire de la recherche d'information ;

TU ES une personne discrète et diplomate ;

TU AS la capacité de travailler efficacement sous pression ;

TU AS le sens de l'éthique professionnelle ;

TU AIMES travailler selon des procédures établies et sous la supervision des autres ;

TU AS une capacité d'adaptation selon le travail à accomplir ;

TU AS une apparence soignée et professionnelle ;

TU AS des habiletés en communication écrites et verbales.

Vous avez des questions?

Consultez le service d'orientation de votre école

OU

SARCA

Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

CHOISIR CE PROGRAMME, C'EST APPRENDRE À :

INTERAGIR dans un contexte de travail juridique ;

UTILISER la terminologie anglaise propre au domaine juridique ;

RÉALISER la mise en forme et la saisie des actes de procédure civile, tel que produire les actes de procédure civile ordinaire, des requêtes et des inscriptions ;

PRÉPARER un dossier contesté en droit de la famille et un cahier de notes et autorités ;

EFFECTUER la préparation de documents en droit des entreprises en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise ;

RÉALISER la mise en forme et la saisie d'actes, de documents notariés en général et de documents relatifs à des matières non contentieuses.

FORMATION À DISTANCE

AUX ENDROITS DE TRAVAIL SUIVANTS :

- Bureaux d'avocats et de notaires ;
- Services de police et municipalités ;
- Bureaux de l'aide juridique ;
- Société immobilière ;
- Tribunaux ;
- Bureaux de la publicité des droits ;
- Ministère de la justice (fédéral et provincial) ;
- Bureaux d'huissiers et de syndics.

AFIN D'EXERCER LE MÉTIER DE :

- Secrétaire juridique ;
- Adjointe administrative juridique, adjoint administratif juridique ;
- Assistante juridique, assistant juridique

CONDITIONS D'ADMISSION

- DEP Secrétariat **OU**
- Posséder de l'expérience pertinente et récente en relation avec ce programme d'études.

EXIGENCES À L'ADMISSION

- ☐ Certificat de naissance émis par l´État civil (original grand format) ;
- ☐ Dernier relevé des apprentissages du MEQ (original) ;
- ☐ S´il y a lieu, le plus récent bulletin de l´année en cours ou profil de formation.

LISTE DE COURS

Métier et formation	30 heures
Actes de procédure civile	75 heures
Relations interpersonnelles	15 heures
Requêtes et inscriptions	45 heures
Terminologie anglaise	30 heures
Dossier contesté en divorce	30 heures
Cahier de notes et autorités	30 heures
Actes notariés	60 heures
Matières non contentieuses	45 heures
Constitution d'une entreprise	30 heures
Intégration au travail	75 heures
TOTAL	**450 heures**