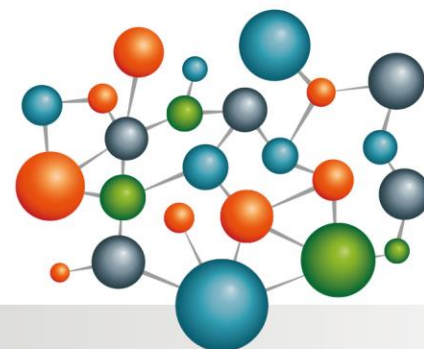


# RAPPORT D'ANALYSE DE PROFESSION

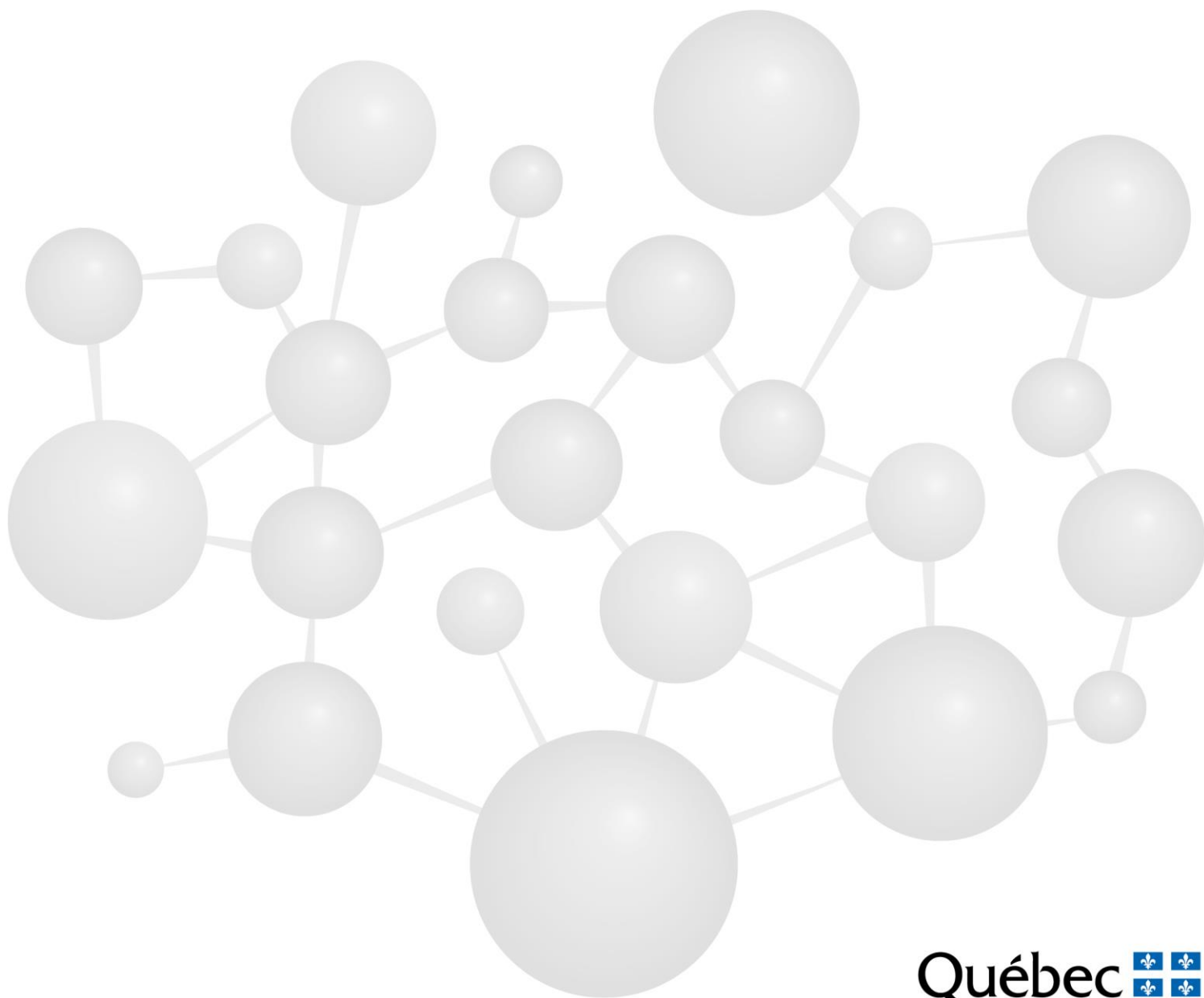
SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Secteur de formation

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION



# Équipe de production

L'analyse de profession *Secrétaire juridique* a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

## **Coordonnatrice**

*Anne-Julie Roy*  
Responsable de secteurs de formation  
Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle  
Ministère de l'Éducation

## **Analyste et animateur**

*Claude Caron*  
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

## **Secrétaire de l'atelier et rédactrice du rapport**

*Marie-Claude Brodeur, conseillère en orientation*  
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

## **Spécialiste de l'enseignement**

*Annik Charest, notaire*  
Enseignante  
Centre de services scolaire des Découvreurs

## **Rédactrice de l'annexe des risques pour la santé et la sécurité au travail**

*Bertha Gonzalez*  
Conseillère-experte en prévention-inspection  
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

## **Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation

## **Mise en pages et édition**

Sous la responsabilité de la Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2020

ISBN 978-2-550-93295-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

22-140-05\_w1

# Remerciements

La production de ce rapport a été possible grâce à la collaboration des personnes présentes à l'analyse de profession.

Le ministère de l'Éducation tient à remercier les personnes qui ont participé à cet atelier, tenu à Québec, les 28 février et 1<sup>er</sup> mars 2019.

## Spécialistes de la profession

---

*Marie-Claude Bérubé*  
Adjointe juridique  
La Capitale assurances générales inc.

*Christine Blais*  
Adjointe à la magistrature  
Ministère de la Justice

*Mélanie Demers*  
Collaboratrice  
M<sup>e</sup> Denis Turcotte, notaire inc.

*Évelyne Dion*  
Secrétaire juridique  
Hydro-Québec

*Pénélope Gamache*  
Adjointe juridique  
Prévost Fortin D'Aoust, avocats

*Cathérina Labrecque*  
Adjointe juridique  
Ministère de la Justice

*Mélissa Lepage*  
Adjointe juridique  
Larochelle et associés, notaires

*Monika Moleus*  
Adjointe juridique  
Robinson Sheppard Shapiro, avocats

*Marianne Perrono*  
Assistante juridique  
Ravinsky Ryan Lemoine, avocats

*Annie Pigeon*  
Assistante juridique  
Ville de Rimouski

*Jacqueline Rubio-Rivera*  
Adjointe juridique  
Centre communautaire juridique de Montréal

*Judith Therriault*  
Adjointe juridique  
Prévost Fortin D'Aoust, avocats

*Claudiane Vallée*  
Adjointe juridique  
Centre communautaire juridique de Montréal

*Mishell Veliz*  
Adjointe juridique  
Borden Ladner Gervais, avocats

## Observatrices et observateurs

---

*Jennifer Carrière*  
Présidente  
Association professionnelle des enseignantes et des enseignants en commerce

*Hélène Leduc*  
Agente de développement en formation professionnelle  
Table des responsables de l'éducation des adultes  
du Québec (TRÉAQ)

*André-Philippe Mallette*  
Avocat  
Barreau du Québec

## Contribution particulière

---

*Johannie Pageau*  
Adjointe juridique  
Norton Rose Fulbright Canada



# Table des matières

Glossaire .....	1
Introduction .....	3
1 Caractéristiques significatives de la profession.....	5
1.1 Définition de la profession .....	5
1.2 Appellations d'emploi.....	5
1.3 Nature du travail exercé.....	5
1.4 Législation et réglementation .....	6
1.5 Conditions de travail .....	6
1.6 Organisation du travail et responsabilités (collaboration et supervision) .....	7
1.7 Conditions d'entrée sur le marché du travail .....	8
1.8 Qualités recherchées et perspectives de carrière .....	8
1.9 Changements à venir dans la profession .....	9
1.10 Références bibliographiques .....	9
2 Analyse des tâches .....	11
2.1 Tableau des tâches et des opérations.....	11
2.2 Description des opérations et des sous-opérations.....	13
2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation .....	21
2.4 Définition des fonctions.....	28
3 Données quantitatives sur les tâches.....	29
4 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs.....	31
4.1 Connaissances .....	31
4.2 Habiletés cognitives.....	32
4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques .....	33
4.4 Habiletés perceptives .....	33
4.5 Comportements socioaffectifs .....	33
5 Niveaux d'exercice.....	35
Annexe Problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail dans la profession <i>Secrétaire juridique</i> ....	37
Tableau 1 Problèmes liés à la santé et à la sécurité du travail dans la profession <i>Secrétaire juridique</i> .....	37
Tableau 2 Association des sources de risques et des tâches et opérations dans la profession <i>Secrétaire juridique</i> .....	42



# Glossaire

## Analyse d'une profession<sup>1</sup>

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. Elle consiste principalement en une description des caractéristiques de la profession, des tâches et des opérations, accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une détermination des fonctions, des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice.

Deux formules peuvent être utilisées : la nouvelle analyse, qui vise la création de la source d'information initiale, et l'actualisation d'une analyse, qui est la révision de cette information.

## Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

## Conditions de réalisation de la tâche

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état notamment de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

## Connaissances

Les connaissances sont des notions et des concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, aux technologies et aux techniques nécessaires dans l'exercice d'une profession.

## Exigences de réalisation de la tâche

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit exécutée de façon satisfaisante.

## Fonction

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et se définit par les résultats du travail.

## Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives ont trait aux stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice d'une profession.

---

<sup>1</sup> La profession correspond à tout type de travail déterminé, manuel ou non, effectué pour le compte d'un employeur ou pour son propre compte, et dont on peut tirer ses moyens d'existence. Dans ce document, le mot « profession » possède un caractère générique et recouvre l'ensemble des acceptions habituellement utilisées : métier, profession et occupation

## **Habiletés motrices et kinesthésiques**

Les habiletés motrices et kinesthésiques ont trait à l'exécution ainsi qu'au contrôle de gestes et de mouvements.

## **Habiletés perceptives**

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

## **Niveaux d'exercice de la profession**

Les niveaux d'exercice de la profession correspondent à des degrés de complexité dans l'exercice d'une profession.

## **Opérations**

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

## **Plein exercice de la profession**

Le plein exercice de la profession correspond au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

## **Résultats du travail**

Les résultats du travail consistent en un produit, un service ou une décision.

## **Sous-opérations**

Les sous-opérations sont les actions qui précisent les opérations et permettent d'illustrer des détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

## **Tâches**

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.



## Introduction

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice de cette profession et de donner des indications sur des niveaux d'exercice de la profession. Elle consiste principalement en une description des caractéristiques, des tâches et des opérations de la profession, accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une détermination des fonctions, des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice.

Le présent rapport reprend chacun de ces points. Il a été validé par les spécialistes de la profession qui ont participé à l'analyse.

Cette analyse de profession a été faite au moyen de la formule de la nouvelle analyse, telle qu'elle est définie dans le document *Cadre de référence et instrumentation pour l'analyse d'une profession*.

## Plan d'échantillonnage

Les critères de sélection des spécialistes de la profession de secrétaire juridique étaient les suivants : le titre d'emploi, le secteur d'activité économique, le type d'organisation, les domaines de pratique du droit, le statut d'emploi, la taille de l'entreprise, la région d'appartenance et le sexe.

## Limites de l'analyse

Cette analyse de profession ne couvre pas les appellations d'emploi ou les professions suivantes :

- Secrétaire;
- Secrétaire médicale ou secrétaire médical;
- Technicienne ou technicien juridique;
- Parajuriste;
- Agente ou agent d'administration;
- Adjointe ou adjoint de direction.



# 1 Caractéristiques significatives de la profession

---

Les spécialistes de la profession ont formulé des commentaires à partir d'une documentation qui portait sur les principales caractéristiques de la profession et qui leur a été remise sur place la première journée de l'analyse. Le texte présenté provenait d'une revue de diverses sources documentaires qui se trouvent à la fin du premier chapitre.

## 1.1 Définition de la profession

Les secrétaires juridiques<sup>2</sup> assistent les professionnelles et les professionnels du droit, et ce, plus particulièrement pour le service à la clientèle, pour les relations avec les divers intervenantes et intervenants, pour la gestion des délais et de l'agenda ainsi que pour la transcription, la rédaction, la mise en page et la révision des actes de procédure, des actes notariés, des formulaires gouvernementaux ou d'autres documents juridiques. De plus, elles sont appelées à effectuer des travaux de nature administrative propres au milieu juridique et à accomplir des tâches de secrétariat général.

Ces personnes travaillent dans divers milieux juridiques publics, parapublics et privés, dont les ministères, les palais de justice, les services juridiques, les contentieux, les cabinets d'avocats, les études de notaires ou les bureaux d'huissiers.

## 1.2 Appellations d'emploi

Les appellations d'emploi suivantes ont été retenues aux fins d'analyse :

- Secrétaire juridique;
- Adjointe ou adjoint juridique;
- Assistante ou assistant juridique;
- Adjointe ou adjoint à la magistrature;
- Collaboratrice ou collaborateur.

## 1.3 Nature du travail exercé

Les secrétaires juridiques peuvent intervenir dans différents milieux de travail, dont les suivants :

- Services juridiques;
- Cabinets d'avocats;
- Études de notaires;
- Contentieux;
- Tribunaux;
- Ministères;
- Autres milieux publics et parapublics;
- Villes et municipalités;
- Compagnies d'assurances;
- Institutions financières;
- Bureaux d'huissiers.

---

<sup>2</sup> Il est à noter que dans le présent document, la forme féminine a été utilisée lorsqu'il est question des secrétaires juridiques puisque cette profession compte une grande proportion de femmes.

## 1.4 Législation et réglementation

Le travail des secrétaires juridiques est assujéti à plusieurs lois et règlements, notamment :

- *Loi sur le Barreau (RLRQ, chap. B-1) :*
  - *Règlements adoptés en vertu de cette loi dont :*
    - *Code de déontologie des avocats (RLRQ, chap. B-2, r. 3.1);*
- *Loi sur le notariat (RLRQ, chap. N-3) :*
  - *Règlements adoptés en vertu de cette loi dont :*
    - *Code de déontologie (RLRQ, chap. N-3, r. 2);*
- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chap. C-12);*
- *Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ-1991);*
- *Loi sur les normes du travail (RLRQ, chap. N-1.1);*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chap. S-2.1);*
- *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (RLRQ, chap. A-3.001);*
- *Loi sur l'équité salariale (RLRQ, chap. E-12.001);*
- *Code du travail (RLRQ, chap. C-27);*
- *Code canadien du travail (LRC 1985, chap. L-2).*

D'autres lois ont une incidence sur l'exercice de la profession de secrétaire juridique, notamment :

- *Code de procédure civile (RLRQ, chap. C-25.01);*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chap. P-39.1);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chap. A-2.1).*

Les participantes à l'atelier ont précisé que les lois encadrant leur travail varient en fonction des domaines de pratique du droit où elles exercent leur profession (droit criminel, civil, corporatif, familial, notarial, municipal, etc.).

## 1.5 Conditions de travail

### Environnement

La plupart des secrétaires juridiques travaillent dans un bureau qui leur est attribué. Leur travail est plutôt sédentaire, quoiqu'elles puissent à l'occasion se déplacer à l'extérieur pour exercer certaines activités de travail. Elles peuvent être appelées à se déplacer notamment au palais de justice ou au bureau de poste. Par ailleurs, une participante à l'atelier travaille à distance, à partir de son domicile, puisqu'elle a un statut de travailleuse autonome.

Selon la taille des bureaux, la secrétaire juridique peut être jumelée à une avocate ou à un avocat ou à une ou à un notaire ou encore faire partie d'une équipe de secrétaires juridiques et être alors rattachée à plus d'une avocate ou d'un avocat ou d'une ou d'un notaire.

### Horaire de travail

La plupart des secrétaires juridiques occupent des postes à temps plein, quoique certaines d'entre elles peuvent travailler à temps partiel. Leur horaire de travail, qui s'étend du lundi au vendredi, peut varier. Les heures supplémentaires ne sont pas une pratique courante dans tous les milieux. Elles découlent davantage de l'organisation du travail. Durant des périodes de pointe ou en fonction des délais prescrits pour le traitement de certains dossiers, le travail peut s'effectuer le soir et les fins de semaine. Dans certaines organisations, par exemple les cabinets d'avocats, les heures supplémentaires peuvent être plus fréquentes en raison des délais prescrits aux termes des procédures judiciaires et de la nécessité

de procéder rapidement dans certains dossiers. Dans les études de notaires, les heures supplémentaires sont moins nombreuses; elles surviennent surtout durant les périodes de pointe qui correspondent à l'augmentation du volume d'achats et de ventes d'immeubles.

### **Exigences physiques**

Le travail des secrétaires juridiques est plutôt sédentaire et routinier. Elles peuvent toutefois être appelées à se déplacer à l'extérieur des bureaux et à effectuer le classement ainsi que le transport de volumineux dossiers.

### **Risques pour la santé et la sécurité**

Les exigences physiques inhérentes à l'exercice de la profession sont surtout liées au travail intensif ainsi qu'à la minutie et à la rapidité d'exécution du travail, ce qui requiert de posséder de la résistance, une grande capacité de concentration, une bonne vision et de la dextérité manuelle au clavier. Au chapitre de la santé et de la sécurité, il est à noter que les longues périodes de travail en position assise, au clavier et devant l'écran peuvent engendrer des problèmes de tendinite, de maux de dos ou de vision. L'adoption de postures ergonomiques est donc importante. Au moment du classement des dossiers, la vigilance est par ailleurs nécessaire en vue d'éviter les blessures. L'environnement de travail est exigeant : il impose des délais serrés et ne laisse pas de marge d'erreurs, ce qui peut représenter des risques d'épuisement professionnel.

### **Facteurs de stress**

Le milieu de travail dans lequel les secrétaires juridiques exercent leur profession est stressant. Elles doivent constamment jongler avec des délais serrés et des priorités à établir tout en faisant preuve de minutie, puisqu'aucune marge d'erreur n'est possible. À ces facteurs s'ajoutent des périodes plus achalandées, comme la période de pointe de ventes et d'achats d'immeubles dans les études de notaires, ou encore certains domaines de droit plus exigeants que d'autres. Dans la profession, les relations humaines représentent un autre facteur de stress important. Par exemple, les secrétaires juridiques peuvent avoir à subir les manifestations de l'anxiété des personnes aux prises avec des problèmes juridiques, les tensions ainsi que les difficultés d'organisation de la supérieure ou du supérieur.

## **1.6 Organisation du travail et responsabilités (collaboration et supervision)**

### **Travail sous supervision**

Les secrétaires juridiques travaillent principalement sous la supervision d'une avocate ou d'un avocat, d'une ou d'un notaire, d'une ou d'un juge ou encore d'une autre professionnelle ou d'un autre professionnel du droit.

### **Autonomie**

En raison de la nature de leur profession, l'environnement de travail des secrétaires juridiques est assez encadré et structuré. Elles doivent s'assurer de respecter les règles et les procédures prescrites dans les différentes lois régissant leur travail. Par ailleurs, le degré d'autonomie varie en fonction du niveau de confiance établie avec la supérieure ou le supérieur. Ultimement, cette personne est responsable de ses dossiers. Les secrétaires juridiques ont toutefois une marge de manœuvre : elles gèrent leur travail de façon autonome et doivent être capables de régler les problèmes rencontrés.

## Prise de décision

Les secrétaires juridiques sont appelées à prendre des décisions dans le cadre de leur travail, notamment par rapport à la gestion des priorités. Ces décisions doivent tenir compte entre autres de la marge de manœuvre donnée, des délais à respecter et des codes de déontologie des notaires ainsi que des avocats et des avocats.

## Collaboration

Le travail des secrétaires juridiques se fait à la fois de manière individuelle et en collaboration. Lorsqu'elles accomplissent des tâches de nature administrative comme de la gestion de dossiers, de la rédaction ou de la transcription, elles travaillent généralement seules. Par ailleurs, elles collaborent avec l'avocate ou l'avocat ou encore la ou le notaire qui leur confie des dossiers ou des mandats. Selon la taille du cabinet d'avocats ou de l'étude de notaires, elles peuvent apporter leur soutien à plus d'une personne ou encore travailler en collaboration avec d'autres secrétaires juridiques.

Les secrétaires juridiques sont appelées dans le cadre de leur travail à communiquer ou à collaborer avec différents intervenantes et intervenants :

- Les huissières et les huissiers, notamment pour la signification des actes de procédure;
- Les greffières et les greffiers, notamment pour les dates d'inscription au rôle et autres éléments;
- Les professionnelles et les professionnels du droit;
- Les parajuristes, les sténographes ainsi que les traductrices et les traducteurs juridiques;
- Les spécialistes de la santé (psychologues, psychiatres, médecins, etc.), notamment pour les expertises et les contre-expertises;
- Les parties adverses;
- Les débiteurs (municipalités, commissions scolaires, cabinets d'avocats, etc.);
- Les institutions financières et les compagnies d'assurances; etc.

## 1.7 Conditions d'entrée sur le marché du travail

Les spécialistes de la profession ont rapporté qu'une pénurie de main-d'œuvre persiste dans leur domaine. Généralement, elles accèdent à un poste de secrétaire juridique si elles possèdent l'attestation de spécialisation professionnelle *Secrétariat juridique* ou si elles ont plusieurs années d'expérience en secrétariat ou dans un autre domaine qui comporte des tâches administratives. Certaines secrétaires juridiques ont suivi un autre type de formation au collégial. Pour pallier la pénurie de main-d'œuvre, il n'est pas rare de voir les employeurs former leur propre personnel de soutien ou de les encourager à suivre la *formation d'ASP Secrétariat juridique* après l'embauche.

## 1.8 Qualités recherchées et perspectives de carrière

Selon les secrétaires juridiques présentes à l'atelier, les qualités recherchées à l'embauche sont les suivantes :

- Le sens de l'organisation;
- La capacité à établir des priorités;
- L'efficacité et la rapidité d'exécution;
- La tolérance au stress;
- La rigueur et le souci du travail bien fait;
- La capacité à s'adapter aux changements;
- La bonne communication interpersonnelle;
- La discrétion;
- La maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Les spécialistes de la profession ont précisé que même si la maîtrise de l'anglais est de plus en plus importante dans leur domaine, cette exigence n'est pas requise dans tous les milieux de travail, notamment en région. D'autre part, la maîtrise du français écrit est un critère de sélection très important. Certains milieux de travail auront même recours à des examens de sélection pour valider cette compétence.

Par ailleurs, les participantes à l'atelier précisent que les perspectives de carrière varient en fonction du milieu de travail. Dans les plus grands cabinets, les secrétaires juridiques plus expérimentées seront jumelées aux avocates et aux avocats seniors. D'autres possibilités d'avancement se présentent lors du passage d'une petite à une grande entreprise ou encore d'une spécialité du droit à une autre. Il est également possible de devenir adjointe à la magistrature, c'est-à-dire adjointe d'une ou d'un juge. Avec l'expérience, une secrétaire juridique peut se voir confier des tâches de parajuriste ou de technicienne juridique, mais elle devra tout de même suivre une formation si elle veut officiellement exercer ces professions. Par ailleurs, certaines personnes qui possèdent de l'expérience et des compétences en gestion pourront devenir cheffes d'équipe ou gestionnaires de l'équipe de secrétaires juridiques.

## 1.9 Changements à venir dans la profession

Les secrétaires juridiques présentes à l'atelier rapportent que les changements à venir dans leur profession touchent principalement à l'organisation du travail. Majoritairement associés aux décisions prises en matière de services judiciaires, ils permettront notamment l'utilisation de divers moyens technologiques dans le cadre d'échanges de documents et de notifications. La numérisation des dossiers, qui n'est pas encore implantée à toutes les instances, modifiera également les façons de travailler. Pour le moment, les secrétaires juridiques passent plus de temps à gérer les dossiers électroniques plutôt que les dossiers papier, même si ceux-ci sont encore plus courants. Par ailleurs, l'utilisation de technologies facilite le travail à distance, une pratique somme toute peu répandue. Par contre, l'usage du cellulaire augmente la charge de travail des secrétaires juridiques puisqu'elles peuvent être constamment sollicitées. Enfin, quelques participantes à l'atelier rapportent que dans certains milieux de travail, notamment dans les petits ou les moyens cabinets, des changements touchent la communication avec les professionnelles et les professionnels du droit : ces derniers devenant moins conservateurs, ils échangent davantage avec les secrétaires juridiques.

## 1.10 Références bibliographiques

Les références bibliographiques utilisées pour la rédaction de ce chapitre et l'alimentation des discussions des spécialistes de la profession étaient :

ÉDUCALOI. *Les métiers de la loi – Adjoint juridique*, <https://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/les-metiers-de-la-loi/adjoint-juridique>.

EMPLOI QUÉBEC. *Information sur le marché du travail – CNP 1242*, [http://imt.emploiuebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122\\_descrpession\\_01.asp?lang=FRAN&pro=1242](http://imt.emploiuebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122_descrpession_01.asp?lang=FRAN&pro=1242).

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Emplois d'avenir*, [http://emploisdavenir.gouv.qc.ca/liste-des-emplois/detail-emploi/adjoints-administratifs-juridiques/?no\\_cache=1](http://emploisdavenir.gouv.qc.ca/liste-des-emplois/detail-emploi/adjoints-administratifs-juridiques/?no_cache=1).

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *Fiche d'état de situation d'un programme d'études – Secrétariat juridique 5226 et Secretarial Studies-Legal 5726*, 2018.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Rapport d'analyse de la situation de travail Secrétariat juridique*, 2000.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA. *Classification nationale des professions 2016*, <http://noc.esdc.gc.ca/Francais/CNP/ProfilRechercheRapide.aspx?val=1&val1=1242&ver=16&val65=secr%C3%A9taire%20juridique>.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA. *Emploi-Avenir Québec – CNP 1242*, [https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces\\_jointes\\_fra.do?cid=10437&lang=fr](https://www.guichetemplois.gc.ca/pièces_jointes_fra.do?cid=10437&lang=fr).





## 2 Analyse des tâches

Les spécialistes de la profession ont décrit les tâches des *secrétaires juridiques* et ont précisé les opérations qui les composent.

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

Cette analyse des tâches est faite sur la base du plein exercice de la profession, c'est-à-dire au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

### 2.1 Tableau des tâches et des opérations

Le tableau des tâches et des opérations qui figure dans cette section est le fruit d'un consensus de la part de l'ensemble des spécialistes de la profession consultés.

Les tâches sont numérotées d'un à quatre, dans l'axe vertical du tableau et les opérations, également numérotées, sont placées dans l'axe horizontal.

TÂCHES ET OPÉRATIONS					
1	PRÉPARER UN ACTE DE PROCÉDURE	1.1	Obtenir l'information et les documents nécessaires	1.2	Saisir et mettre en forme un projet d'acte de procédure et les documents nécessaires
		1.3	Remettre le projet d'acte de procédure pour approbation et signature	1.4	Produire les copies nécessaires
		1.5	Faire procéder à la notification ou à la signification	1.6	S'assurer du dépôt au greffe
		1.7	Planifier les prochaines étapes	1.8	Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu

<b>2 PRÉPARER UN DOSSIER EN PRATIQUE NOTARIALE</b>	2.1 Déterminer la nature du dossier	2.2 Obtenir l'information nécessaire à la préparation de l'acte, s'il y a lieu	2.3 Colliger l'information	2.4 Rédiger l'acte et les documents connexes
	2.5 Faire la prise de rendez-vous pour la signature des actes et des documents	2.6 S'assurer, avant la signature, d'obtenir tous les documents requis	2.7 Traiter le dossier après la signature	2.8 Participer au traitement des fonds détenus en fidéicomis
	2.9 Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu			
<b>3 PRÉPARER DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ENTREPRISES</b>	3.1 Réunir les documents et les renseignements nécessaires à la création d'une entreprise	3.2 Remplir les formulaires requis à la constitution ou à l'immatriculation	3.3 Rédiger les contrats et les résolutions	3.4 Faire la mise à jour du livre de société, s'il y a lieu
	3.5 Remplir les formulaires requis à la mise à jour	3.6 Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu		
<b>4 EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES</b>	4.1 Traiter la correspondance	4.2 Traiter les appels téléphoniques	4.3 Traiter des demandes et des documents administratifs	4.4 Gérer l'agenda
	4.5 Procéder à la facturation	4.6 Établir les priorités selon la planification du travail	4.7 Transcrire un avis juridique, s'il y a lieu	

## 2.2 Description des opérations et des sous-opérations

Les spécialistes de la profession ont décrit les sous-opérations de certaines opérations afin de fournir un complément d'information.

Les sous-opérations sont des actions qui précisent les opérations et qui illustrent les détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

### TÂCHE 1 : PRÉPARER UN ACTE DE PROCÉDURE

Opérations	Sous-opérations
1.1 Obtenir l'information et les documents nécessaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire une recherche de conflit.</li><li>• Déterminer les parties au dossier :<ul style="list-style-type: none"><li>– Demanderesse, défenderesse, personne concernée, personne intéressée, personne mise en cause, etc.</li></ul></li><li>• Demander l'information ou les pièces à la partie adverse et à la cliente ou au client.</li><li>• S'assurer que le dossier est complet :<ul style="list-style-type: none"><li>– Pièces, documents, etc.</li></ul></li></ul>
1.2 Saisir et mettre en forme le projet d'acte de procédure et les documents nécessaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chercher le modèle approprié, s'il y a lieu</li><li>• Inclure l'information pertinente dans l'acte de procédure, s'il y a lieu</li><li>• Transcrire la dictée, s'il y a lieu</li><li>• Faire des corrections</li><li>• Vérifier la mise en page</li></ul>
1.3 Remettre le projet d'acte de procédure pour approbation et signature	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soumettre le projet d'acte à la professionnelle ou au professionnel pour approbation</li><li>• Faire des modifications, s'il y a lieu</li><li>• Soumettre le projet d'acte à la cliente ou au client</li><li>• Apporter des modifications au projet d'acte, s'il y a lieu</li><li>• Mettre au propre</li><li>• Procéder à la signature ou à l'assermentation</li></ul>
1.4 Produire les copies nécessaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer le nombre de reproductions nécessaires</li><li>• S'assurer d'avoir les endos nécessaires</li><li>• Ajouter la mention Copie conforme sur les reproductions</li></ul>
1.5 Faire procéder à la notification ou à la signification	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer le bordereau de transmission pour la notification :<ul style="list-style-type: none"><li>– Inclure les coordonnées de la ou du destinataire</li></ul></li><li>• Transmettre par télécopieur ou par courriel.</li><li>• Obtenir une preuve de réception</li><li>• Remplir le bordereau d'huissiers pour la signification, s'il y a lieu</li></ul>

Opérations	Sous-opérations
1.6 S'assurer du dépôt au greffe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre le document à la personne mandatée pour effectuer le dépôt, dont l'huissier</li> <li>• Vérifier le plunitif</li> </ul>
1.7 Planifier les prochaines étapes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les délais nécessaires</li> <li>• Indiquer les délais à l'agenda</li> <li>• Noter les délais au dossier</li> <li>• Inscrire des rappels</li> </ul>
1.8 Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'identité de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Faire prêter serment</li> <li>• Remplir la déclaration écrite</li> <li>• Recevoir la signature de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Signer la déclaration</li> </ul>

## TÂCHE 2 : PRÉPARER UN DOSSIER EN PRATIQUE NOTARIALE

Opérations	Sous-opérations
2.1 Déterminer la nature du dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser le mandat reçu : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notaire</li> <li>– Portail Assyst immobilier</li> <li>– Appel de la cliente ou du client</li> <li>– Courtière ou courtier immobilier, etc.</li> </ul> </li> </ul>
2.2 Obtenir l'information nécessaire à la préparation de l'acte, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer avec les différentes intervenantes et les différents intervenants.</li> <li>Participer aux recherches : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registre foncier</li> <li>– Registre des droits personnels et réels immobiliers (RDPRM)</li> <li>– Chambre des notaires</li> <li>– Barreau du Québec</li> <li>– Registre des entreprises du Québec (REQ)</li> <li>– Commissions scolaires, etc.</li> </ul> </li> </ul>
2.3 Colliger l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les données recueillies au dossier ou dans le logiciel de gestion d'études : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pronotaire, Para-Maître, etc.</li> </ul> </li> </ul>
2.4 Rédiger l'acte et les documents connexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en forme l'acte produit</li> <li>Insérer ou reformuler les clauses nécessaires à l'acte</li> <li>Produire les annexes à l'acte et les autres documents : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrat de prêt, etc.</li> </ul> </li> <li>Transmettre le projet d'acte ou de document aux instances concernées, s'il y a lieu</li> <li>Faire les corrections appropriées selon les commentaires reçus</li> </ul>
2.5 Faire la prise de rendez-vous pour la signature des actes et des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer avec la cliente ou le client ainsi qu'avec et les différentes intervenantes ou les différents intervenants au dossier</li> <li>Vérifier leur disponibilité</li> <li>Fixer un rendez-vous</li> <li>Inscrire le rendez-vous à l'agenda</li> </ul>
2.6 S'assurer, avant la signature, d'obtenir tous les documents requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser le dossier en vue du rendez-vous.</li> <li>Faire la demande, s'il y a lieu, des documents manquants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve d'assurance, etc.</li> </ul> </li> <li>Faire le rapport préliminaire de demande de fonds pour un dossier hypothécaire</li> <li>Préparer la transmission du rapport préliminaire</li> </ul>

Opérations	Sous-opérations
2.7 Traiter le dossier après la signature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrire l'information requise au répertoire et à l'index</li> <li>• Préparer l'acte pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>– La publication au Registre foncier</li> <li>– L'inscription au Registre des droits personnels et réels immobiliers (RDPRM).</li> </ul> </li> <li>• Produire le rapport final au créancier, s'il y a lieu</li> <li>• Produire le rapport de testaments et de mandats, s'il y a lieu</li> <li>• Produire les copies certifiées</li> <li>• Faire la correspondance</li> </ul>
2.8 Participer au traitement des fonds détenus en fidéicomis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'émission des reçus</li> <li>• Préparer les chèques</li> <li>• Transmettre les chèques aux différentes intervenantes et aux différents intervenants</li> </ul>
2.9 Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'identité de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Faire prêter serment</li> <li>• Remplir la déclaration écrite</li> <li>• Recevoir la signature de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Signer la déclaration</li> </ul>

### TÂCHE 3 : PRÉPARER DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ENTREPRISES

Opérations	Sous-opérations
3.1 Réunir les documents et les renseignements nécessaires à la création d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser une rencontre de planification entre les intéressées et les intéressés</li> <li>• Colliger l'information nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données sur les gestionnaires ou les actionnaires, numéro d'assurance sociale (NAS), données financières, dénomination de l'entreprise, etc.</li> </ul> </li> </ul>
3.2 Remplir les formulaires requis à la constitution ou à l'immatriculation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire les démarches auprès du Registraire des entreprises du Québec</li> <li>• Participer à la recherche de nom de l'entreprise, s'il y a lieu</li> <li>• Saisir l'information dans le formulaire pour réserver le nom</li> <li>• Saisir l'information dans le formulaire pour obtenir le numéro d'enregistrement de l'entreprise</li> <li>• Saisir l'information dans les formulaires requis à la constitution ou à l'immatriculation</li> <li>• Effectuer le paiement, s'il y a lieu</li> <li>• Transmettre les formulaires, s'il y a lieu</li> <li>• Traiter les documents officiels reçus</li> </ul>
3.3 Rédiger les contrats et les résolutions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la convention ou le contrat entre les parties</li> <li>• Planifier la logistique</li> <li>• Convoquer les participantes ou les participants aux assemblées : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assemblée d'organisation</li> <li>– Assemblée générale annuelle (AGA)</li> <li>– Conseil d'administration (CA), etc.</li> </ul> </li> <li>• Préparer les projets d'ordre du jour et de procès-verbal</li> </ul>
3.4 Faire la mise à jour du livre de société, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander un livre de société, s'il y a lieu</li> <li>• Faire les changements requis : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adresse, administratrice ou administrateur, actionnaire, etc.</li> </ul> </li> <li>• Remplir les certificats d'action, s'il y a lieu</li> <li>• Préparer les extraits de résolutions</li> </ul>
3.5 Remplir les formulaires requis à la mise à jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'information nécessaire à la mise à jour</li> <li>• Saisir l'information dans le formulaire requis</li> </ul>

Opérations	Sous-opérations
3.6 Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'identité de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Faire prêter serment</li> <li>• Remplir la déclaration écrite</li> <li>• Recevoir la signature de la déclarante ou du déclarant</li> <li>• Signer la déclaration</li> </ul>



#### TÂCHE 4 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Opérations	Sous-opérations
4.1 Traiter la correspondance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recevoir les courriels, les télécopies et les lettres et prendre connaissance de l'information qu'ils contiennent</li><li>• Demander les instructions</li><li>• Effectuer la tâche liée à la demande</li><li>• Communiquer l'information aux intervenantes ou aux intervenants concernés</li><li>• Numériser, imprimer et classer les documents au dossier</li></ul>
4.2 Traiter les appels téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer, recevoir ou acheminer les appels téléphoniques</li><li>• Déterminer la nature de l'appel</li><li>• Recueillir l'information pertinente</li><li>• Faire le suivi à la suite de l'appel</li></ul>
4.3 Traiter des demandes et des documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre connaissance des divers documents et des formulaires</li><li>• Effectuer le traitement des demandes</li><li>• Envoyer, recevoir, classer et imprimer les documents</li></ul>
4.4 Gérer l'agenda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre, modifier ou annuler des rendez-vous, réserver les salles, l'hébergement, le transport, etc.</li><li>• Inscrire les délais, les rappels et les suivis dans l'agenda</li></ul>
4.5 Procéder à la facturation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir les données de temps dans le logiciel approprié, s'il y a lieu</li><li>• Ajouter et modifier des projets de comptes.</li><li>• Produire la facture, la transmettre et effectuer le suivi</li></ul>
4.6 Établir les priorités selon la planification du travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencontrer quotidiennement et au besoin l'avocate ou l'avocat, la ou le notaire</li><li>• Assurer le suivi par divers moyens (ex. : par courriel ou par téléphone)</li></ul>

Opérations	Sous-opérations
4.7 Transcrire un avis juridique, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un dossier pour chaque nouvelle demande</li> <li>• Transcrire l'information et la remettre pour correction à l'avocate ou à l'avocat, la ou le notaire</li> <li>• Faire approuver et signer l'avis par les professionnelles ou les professionnels</li> <li>• Faire les copies requises, s'il y a lieu</li> <li>• Effectuer l'envoi à la cliente ou au client</li> <li>• Assurer le suivi, s'il y a lieu</li> </ul>

## 2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état notamment de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit exécutée de façon satisfaisante. Souvent, elles portent sur l'autonomie, sur la durée, la somme et la qualité du travail effectué, sur les attitudes et les comportements appropriés ainsi que sur la santé et la sécurité au travail.

### TÂCHE 1 : PRÉPARER UN ACTE DE PROCÉDURE

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les secrétaires juridiques travaillent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans un bureau</li><li>• Sans supervision immédiate</li></ul> <p>Les secrétaires juridiques peuvent avoir à se déplacer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au bureau de poste</li><li>• Au palais de justice</li></ul> <p>Les secrétaires juridiques travaillent en collaboration avec :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une avocate ou un avocat</li><li>• Une ou un notaire</li><li>• Une autre secrétaire juridique; etc.</li></ul> <p>La demande, sous forme orale ou écrite, provient de la supérieure ou du supérieur</p> <p>La tâche est effectuée à l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• D'un ordinateur, portable ou non, et d'un casque d'écoute</li><li>• Des logiciels de la suite Office, d'une plateforme Web, de logiciels spécialisés ou de systèmes spécialisés propres au milieu de travail</li><li>• D'un téléphone</li></ul> <p>Les principales sources de référence des secrétaires juridiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les personnes-ressources</li><li>• Le Code civil du Québec (CCQ-1991)</li><li>• Le Code de procédure civile (RLRQ, c. C25.01)</li><li>• Le Formulaire de procédure civile (Payette)</li><li>• Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste</li><li>• Le système de recherche de jurisprudences (SOQUIJ)</li><li>• Le système de recherche de lois et de règlements (CanLII)</li></ul>	<p>Exigences liées au respect des lois :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des lois propres au domaine de pratique</li></ul> <p>Exigences liées à la qualité d'exécution des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Service rapide et efficace</li><li>• Capacité à s'exprimer clairement</li><li>• Capacité à s'adapter à son interlocutrice ou à son interlocuteur</li><li>• Qualité de la communication écrite :<ul style="list-style-type: none"><li>– Respect des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe</li><li>– Utilisation appropriée de la terminologie</li></ul></li><li>• Facilité à rédiger divers textes</li><li>• Capacité à travailler en équipe :<ul style="list-style-type: none"><li>– Relations harmonieuses</li><li>– Respect des autres</li></ul></li><li>• Souci de consulter les personnes-ressources</li><li>• Capacité à s'organiser</li></ul> <p>Exigences liées aux attitudes requises :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurance et confiance en soi</li><li>• Autonomie</li><li>• Assiduité</li><li>• Minutie</li><li>• Capacité d'adaptation à des situations variées</li><li>• Courtoisie</li><li>• Diplomatie</li><li>• Discrétion</li></ul>

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le site Web du Barreau du Québec : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le bottin des avocates et des avocats</li> </ul> </li> <li>• L'Inforoute notariale</li> <li>• L'<i>Annuaire téléphonique judiciaire du Québec</i> (ATJQ)</li> <li>• Le ministère de la Justice</li> </ul> <p>Les problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'épuisement professionnel dû à une surcharge de travail et à des échéanciers serrés</li> <li>• Stress lié à l'imputabilité décisionnelle</li> <li>• Fatigue due au travail en position assise, dans des contextes parfois peu ergonomiques</li> <li>• Fatigue liée à la conciliation travail-vie personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute</li> <li>• Empathie</li> <li>• Manifestation de professionnalisme, du sens de l'éthique professionnelle, notamment le respect de la confidentialité, du protocole et des champs de compétences de chaque professionnelle ou professionnel</li> <li>• Ouverture d'esprit</li> <li>• Efficacité</li> </ul>

## TÂCHE 2 : PRÉPARER UN DOSSIER EN PRATIQUE NOTARIALE

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les secrétaires juridiques travaillent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un bureau</li> <li>• Sans supervision immédiate</li> </ul> <p>Les secrétaires juridiques se réfèrent à la ou au notaire qu'elles informent, consultent, etc.</p> <p>La demande, sous forme orale ou écrite, provient de la supérieure ou du supérieur</p> <p>Selon le fonctionnement de l'étude, le travail d'équipe se fait avec d'autres secrétaires juridiques sur un même dossier.</p> <p>Les secrétaires juridiques travaillent en collaboration avec des intervenantes ou intervenants externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une ou un comptable</li> <li>• Une courtière immobilière ou un courtier immobilier</li> <li>• Une ou un fiscaliste</li> <li>• Une avocate ou un avocat</li> <li>• Une professionnelle ou un professionnel d'une institution financière</li> <li>• Une employée ou un employé d'une ville ou d'une MRC, etc.</li> </ul> <p>La tâche est effectuée à l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'un ordinateur, portable ou non</li> <li>• Des logiciels de la suite Office, d'une plateforme Web, de logiciels spécialisés ou de systèmes spécialisés propres au milieu de travail</li> <li>• D'un téléphone</li> <li>• D'un numériseur</li> <li>• D'un photocopieur ou d'un télécopieur</li> <li>• D'un dossier physique</li> <li>• D'une dactylo</li> </ul> <p>Les principales sources de référence des secrétaires juridiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des personnes-ressources : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notaire</li> <li>– Technicienne juridique, etc.</li> </ul> </li> <li>• Des ressources externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le ministère de la Justice</li> <li>– La Chambre des notaires du Québec, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Exigences liées au respect des lois suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Loi sur le notariat</i>, RLRQ, c. N-3</li> <li>• <i>Loi sur la taxe d'accise</i>, LRC 1985, c. E-15</li> <li>• <i>Loi sur la taxe de vente du Québec</i>, RLRQ, c. T-0.1</li> <li>• <i>Loi concernant les droits sur les mutations immobilières</i>, RLRQ, c. D-15.1</li> <li>• <i>Code civil du Québec</i>, CCQ-1991</li> </ul> <p>Exigences liées à la qualité d'exécution des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service rapide et efficace</li> <li>• Capacité à s'exprimer clairement</li> <li>• Capacité à s'adapter à son interlocutrice ou à son interlocuteur</li> <li>• Qualité de la <i>communication écrite</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe</li> <li>– Utilisation appropriée de la terminologie</li> </ul> </li> <li>• Facilité à rédiger divers textes</li> <li>• Capacité à travailler en équipe <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relations harmonieuses</li> <li>– Respect des autres</li> </ul> </li> <li>• Souci de consulter les personnes-ressources</li> <li>• Capacité à s'organiser</li> <li>• Capacité à faire preuve de minutie et de rigueur</li> </ul> <p>Exigences liées aux attitudes requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance et confiance en soi</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Minutie</li> <li>• Capacité d'adaptation à des situations variées</li> <li>• Courtoisie</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Écoute</li> <li>• Empathie</li> <li>• Manifestation de professionnalisme, du sens de l'éthique professionnelle, notamment le respect de la confidentialité, du protocole et des champs de compétences de chaque professionnelle ou professionnel</li> <li>• Ouverture d'esprit</li> <li>• Facilité d'apprentissage et volonté d'apprendre</li> </ul>

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'épuisement professionnel dû à une surcharge de travail et à des échéanciers serrés</li> <li>• Fatigue due au travail en position assise, dans des contextes parfois peu ergonomiques</li> <li>• Fatigue liée à la conciliation travail-vie personnelle</li> </ul>	

### TÂCHE 3 : PRÉPARER DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ENTREPRISES

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les secrétaires juridiques travaillent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un bureau</li> </ul> <p>Les groupes de travail peuvent se composer des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultante ou consultant</li> <li>• Intéressée ou intéressé</li> <li>• Personnel de soutien administratif</li> <li>• Avocate ou avocat</li> <li>• Notaire</li> <li>• Parajuriste</li> <li>• Stagiaire</li> <li>• Comptable</li> <li>• Fiscaliste</li> <li>• Cliente ou client, etc.</li> </ul> <p>Les secrétaires juridiques se réfèrent à leur superviseure ou à leur superviseur, qu'elles informent, consultent, etc.</p> <p>La demande, sous forme orale ou écrite, provient de la supérieure ou du supérieur</p> <p>La tâche est effectuée à l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'un ordinateur, portable ou non, d'un système de visioconférence, d'un casque d'écoute</li> <li>• Des logiciels de la suite Office, d'une plateforme Web, de logiciels spécialisés ou de systèmes spécialisés propres au milieu de travail</li> <li>• D'un téléphone</li> <li>• D'un système d'enregistrement (dictaphone)</li> </ul> <p>Les principales sources de référence des secrétaires juridiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le site Web du Registraire des entreprises du Québec (REQ)</li> <li>• La <i>Loi sur les sociétés par actions</i> (RLRQ, c. S-31.1)</li> <li>• Le Code civil du Québec (CCQ-1991)</li> <li>• Des modèles de procès-verbal et de résolution</li> <li>• Le Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM)</li> <li>• Le Registre foncier</li> </ul>	<p>Exigences liées au respect des lois suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>, LRC 1985, c. 1 (5<sup>e</sup> suppl.).</li> <li>• <i>Loi sur les impôts</i>, RLRQ, c. I-3.</li> <li>• <i>Loi sur les sociétés par actions</i>, RLRQ, c. S-31.1.</li> <li>• <i>Loi sur les compagnies</i>, RLRQ, c. C-38.</li> <li>• <i>Loi sur l'administration fiscale</i>, RLRQ, c. A-6.002</li> <li>• <i>Loi sur la publicité légale des entreprises</i>, RLRQ, c. P-44.1.</li> <li>• Code civil du Québec, CCQ-1991.</li> </ul> <p>Exigences liées à la qualité d'exécution des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service rapide et efficace</li> <li>• Capacité à s'exprimer clairement</li> <li>• Capacité à s'adapter à son interlocutrice ou à son interlocuteur</li> <li>• Capacité à comprendre les consignes</li> <li>• Qualité de la communication écrite :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe</li> <li>– Respect des normes de mise en forme</li> <li>– Utilisation appropriée de la terminologie</li> </ul> </li> <li>• Facilité à rédiger divers textes</li> <li>• Capacité à travailler en équipe :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relations harmonieuses</li> <li>– Respect des autres</li> </ul> </li> <li>• Souci de consulter les personnes-ressources</li> <li>• Capacité à planifier</li> <li>• Capacité à faire preuve de constance</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> </ul> <p>Exigences liées aux attitudes requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance et <i>confiance</i> en soi</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Minutie</li> <li>• Capacité d'adaptation à des situations variées</li> <li>• Courtoisie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Écoute</li> </ul>

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'épuisement professionnel dû à une surcharge de travail et à des échéanciers serrés</li> <li>• Fatigue due au travail en position assise, dans des contextes parfois peu ergonomiques, pouvant causer notamment des problèmes de dos</li> <li>• Fatigue liée à la conciliation travail-vie personnelle</li> <li>• Maux de tête dus aux nombreuses heures devant l'écran</li> <li>• Syndrome du canal carpien dû aux mouvements répétitifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestation de professionnalisme, du sens de l'éthique professionnelle, notamment le respect de la confidentialité, du protocole et des champs de compétences de chaque professionnelle ou professionnel</li> <li>• Initiative</li> </ul>



## TÂCHE 4 : EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<p>Les secrétaires juridiques travaillent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un bureau</li> <li>• De façon individuelle ou en collaboration avec d'autres personnes</li> <li>• Sans supervision immédiate</li> </ul> <p>Les secrétaires juridiques se réfèrent à leur supérieure immédiate ou à leur supérieur immédiat, qu'elles informent, consultent, etc.</p> <p>La tâche est effectuée à l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'un ordinateur, portable ou non, et d'un casque d'écoute</li> <li>• Des logiciels de la suite Office, d'une plateforme Web, de logiciels spécialisés ou de systèmes spécialisés propres au milieu de travail</li> <li>• D'un téléphone</li> <li>• De matériel de transcription</li> </ul> <p>Les principales sources de référence des secrétaires juridiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes-ressources</li> <li>• Le <i>Code de procédure civile</i> (RLRQ, c. C-25.01;)</li> <li>• Le <i>Formulaire de procédure civile</i> (Payette)</li> <li>• L'<i>Annuaire téléphonique judiciaire du Québec</i> (ATJQ)</li> </ul> <p>Les problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque d'épuisement professionnel dû à une surcharge de travail et à des échéanciers serrés</li> <li>• Stress lié à l'imputabilité décisionnelle</li> <li>• Fatigue due au travail en position assise, dans des contextes parfois peu ergonomiques</li> <li>• Fatigue liée à la conciliation travail-vie personnelle</li> <li>• Risque de blessure lors de la manipulation de volumineux dossiers</li> <li>• Fatigue et sécheresse des yeux, affaiblissement et dégradation de la vue</li> </ul>	<p>Exigences liées à la qualité d'exécution des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service rapide et efficace</li> <li>• Capacité à s'exprimer clairement</li> <li>• Capacité à s'adapter à son interlocutrice ou interlocuteur</li> <li>• Qualité de la communication écrite : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe</li> <li>– Utilisation appropriée de la terminologie</li> </ul> </li> <li>• Facilité à rédiger divers textes</li> <li>• Capacité à travailler en équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relations harmonieuses</li> <li>– Respect des autres</li> </ul> </li> <li>• Souci de consulter les personnes-ressources</li> <li>• Souci de la qualité du travail</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément</li> </ul> <p>Exigences liées aux attitudes requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance et confiance en soi</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Minutie</li> <li>• Capacité d'adaptation à des situations variées</li> <li>• Courtoisie</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Écoute</li> <li>• Empathie</li> <li>• Manifestation de professionnalisme, du sens de l'éthique professionnelle, notamment le respect de la confidentialité, du protocole et des champs de compétences de chaque professionnelle ou professionnel</li> <li>• Ouverture d'esprit</li> <li>• Rigueur</li> </ul>

## 2.4 Définition des fonctions

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et se définit par les résultats du travail.

Pour la profession de *secrétaire juridique*, les spécialistes présents à l'atelier, après examen des tâches au regard de la définition de « fonction », considèrent que toutes les tâches sont différentes et ne peuvent être groupées par affinités.

### **3 Données quantitatives sur les tâches**

---

Les spécialistes de la profession ont évalué, de façon individuelle, l'occurrence, le temps de travail, la difficulté et l'importance de chacune des tâches de la profession. Ces données ne sont toutefois pas incluses dans le rapport d'analyse puisque les résultats ne sont pas significatifs. Cela s'explique, entre autres, par les nombreux domaines de pratique du droit représentés par les secrétaires juridiques présentes à l'atelier.



## 4 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs

---

L'accomplissement des tâches de la profession de secrétaire juridique exige des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs. Ceux-ci ont fait l'objet d'une identification par les spécialistes présentes à l'atelier. On a ensuite mis en relation ces connaissances, ces habiletés et ces comportements socioaffectifs avec les différentes tâches et opérations.

### 4.1 Connaissances

Les connaissances présentées ici touchent aux principales notions et aux principaux concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, aux technologies et aux techniques nécessaires dans l'exercice de la profession.

#### Connaissances en droit

Les participantes à l'atelier d'analyse de profession jugent qu'il est essentiel de posséder des connaissances en droit. Les secrétaires juridiques doivent connaître les différentes instances des systèmes judiciaires québécois et canadien. La structure, les règles de fonctionnement et les procédures propres à chacune de ces instances sont importantes pour les secrétaires juridiques afin que leur travail s'y conforme.

Par ailleurs, les secrétaires juridiques doivent être en mesure de distinguer les domaines d'application du droit (ex. : criminel, civil, corporatif, familial, notarial, municipal) et connaître les règles qui y sont associées, en ce qui concerne le traitement des dossiers.

La connaissance des étapes et des délais pour le cheminement de dossiers, y compris la rédaction, la notification ou la signification ainsi que la production de documents, est essentielle pour le suivi des dossiers. Les secrétaires juridiques doivent donc se référer aux règles de pratique et au *Code de procédure civile* en ce qui concerne la présentation et la mise en forme des documents, la façon de joindre ceux-ci et les délais à respecter propres à chaque domaine de pratique du droit. Il est également important de savoir appliquer les règles d'écriture des références (ex. : citations, abréviations, signes graphiques). Par ailleurs, la connaissance du vocabulaire juridique et de la terminologie propre aux différents domaines du droit est essentielle pour assurer une efficacité au travail. Depuis la refonte du *Code de procédure civile*, les secrétaires juridiques doivent maîtriser l'ancienne terminologie autant que la nouvelle. Certains milieux de travail exigent également la connaissance de la terminologie anglaise.

De plus, les secrétaires juridiques doivent utiliser correctement les outils de travail suivants :

- Le *Formulaire de procédure civile* (Payette);
- Le répertoire de droit (notarial);
- Les recueils de jurisprudence;
- Les annuaires judiciaires;
- Les volumes de référence des secrétaires juridiques.

Enfin, ces spécialistes doivent connaître certaines informations liées à leur travail comme les tarifs judiciaires, les coordonnées des organismes, etc.

## **Connaissances en informatique**

Les participantes à l'atelier précisent que l'utilisation de logiciels est courante : logiciels de traitement de texte, tableurs, logiciels de présentation, messagerie électronique, etc.

La connaissance pratique des logiciels propres aux domaines du droit s'avère nécessaire :

- Recherche de jurisprudences (SOQUIJ, CANLII);
- Agenda électronique;
- Logiciel de transcription;
- Gestion de données de dossiers (ALIFORM).

Ces spécialistes doivent connaître le mode de fonctionnement des périphériques utilisés dans le cadre de leur travail (ex. : imprimante, télécopieur et numériseur).

## **Connaissances en français**

Une bonne maîtrise de la langue française est essentielle pour les secrétaires juridiques. Celles-ci doivent être en mesure de s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral. Par ailleurs, elles doivent être capables d'appliquer les règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française; en rédigeant, elles doivent vérifier l'orthographe, la syntaxe ainsi que la grammaire et corriger les erreurs, au besoin.

Certains cabinets ou certaines entreprises exigent la maîtrise de la langue anglaise.

## **Connaissances en comptabilité**

Les secrétaires juridiques consultées précisent qu'elles font appel à leurs connaissances en mathématiques principalement pour les opérations comptables (débit, crédit, etc.), les réservations, le calcul des délais, la vérification des feuilles de temps, la facturation et la comptabilité en fidéicomis.

## **Communication**

Les secrétaires juridiques consultées jugent que la communication orale est importante dans leur travail, puisqu'elles doivent répondre à la clientèle et communiquer avec des personnes en autorité, des collègues et d'autres intervenantes ou intervenants. La communication se fait en personne ou encore par voie téléphonique ou électronique. Les secrétaires juridiques doivent utiliser les protocoles de communication appropriés en fonction de la situation de travail.

## **4.2 Habiletés cognitives**

Les habiletés cognitives présentées ci-dessous ont trait aux principales stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice de la profession :

- La prise de décision;
- La résolution de problèmes au quotidien;
- La capacité d'adaptation.

### **4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques**

Les principales habiletés motrices et kinesthésiques qui ont trait à l'exécution de même qu'au contrôle des gestes et des mouvements de la profession sont les suivantes :

- La dextérité;
- La coordination;
- Le doigté, qui sert à acquérir une bonne vitesse d'exécution;
- La force physique, qui sert à la manipulation de volumineux dossiers.

Les secrétaires juridiques travaillent en position assise devant l'ordinateur et exécutent des mouvements répétitifs. Elles sont aussi appelées à se déplacer régulièrement d'un endroit à l'autre, à soulever des boîtes de documents et à se pencher pour aller chercher et déposer des documents dans les classeurs.

### **4.4 Habiletés perceptives**

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

Dans l'exercice de la profession de secrétaire juridique, l'intelligence émotionnelle est importante. Elle se manifeste de la façon suivante : avoir la capacité à percevoir les émotions pour rassurer, diriger, donner des explications, être capable de comprendre l'autre, de se mettre à sa place, d'adapter ses interventions pour être efficace dans son travail, être attentive à l'ambiance et à l'environnement de travail pour gérer les situations stressantes ou les urgences.

### **4.5 Comportements socioaffectifs**

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

Pour la profession de secrétaire juridique, les comportements socioaffectifs portent sur le plan personnel, le plan interpersonnel, l'éthique ainsi que la santé et la sécurité au travail. Les principaux sont les suivants :

- Avoir la capacité d'interagir avec différentes personnes, ce qui se manifeste par la communication interpersonnelle, l'ouverture d'esprit, l'entraide, l'établissement d'un lien de confiance, le respect, la courtoisie, la discrétion, l'intégrité et la confidentialité;
- Avoir le souci du travail bien fait et faire preuve de rigueur, être attentive aux détails, avoir le sens de l'organisation, effectuer une planification efficace et établir des priorités tout en conservant une bonne rapidité d'exécution;
- Avoir la capacité à travailler de manière autonome, c'est-à-dire être responsable du travail à faire, s'adapter aux changements, être proactive, anticiper les situations, résoudre les problèmes avec débrouillardise, réagir aux situations d'urgence et faire preuve d'initiative;
- Avoir la capacité à gérer son stress pour être en mesure de travailler de manière efficace, même sous pression, ou de s'adapter aux situations difficiles ou aux imprévus;
- Avoir le souci de se perfectionner et manifester une bonne rapidité d'apprentissage;
- Avoir le souci de travailler de façon sécuritaire.





## 5 Niveaux d'exercice

---

L'analyse de la profession de *secrétaire juridique* a été effectuée sur la base du plein exercice. Ce chapitre vise à vérifier, à l'aide d'indicateurs, si cette profession comporte d'autres niveaux d'exercice (seuil d'entrée et spécialisation, notamment).

Les niveaux d'exercice de la profession correspondent à des degrés de complexité dans l'exercice de cette profession. Ils rendent compte des besoins du marché du travail en matière d'employabilité ou de spécialité.

Les indicateurs de l'existence de niveaux d'exercice de la profession utilisés pour obtenir l'information sur d'éventuels niveaux d'exercice sont les suivants : la réglementation, l'accomplissement d'une autre tâche, l'autonomie de la personne, les responsabilités confiées ainsi que la performance.

Aucun niveau d'exercice de la profession n'a été déterminé au cours de l'atelier d'analyse de profession.



## **Annexe    Problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail dans la profession *Secrétaire juridique***

---

Élaboré par : Bertha Gonzalez, conseillère-experte en prévention-inspection  
Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat  
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Le tableau 1 propose des moyens de prévention pour chacun des risques identifiés pour la profession *Secrétaire juridique*. Le contenu de ce tableau n'est pas exhaustif. En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail<sup>3</sup> (LSST) (RLRQ, chapitre S-2.1), l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleuses et des travailleurs. Il doit, plus précisément, utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, à corriger et à contrôler les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de son personnel. Il doit aussi implanter des mesures de suivi des moyens de prévention mis en place afin d'assurer leur pérennité. Les règlements qui découlent de la LSST et qui sont propres au milieu de travail doivent être consultés et servir de référence.

**Tableau 1    Problèmes liés à la santé et à la sécurité du travail dans la profession *Secrétaire juridique***

### **Catégories de risques**

- 1 Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique
- 2 Risques physiques ou dangers d'ordre physique
  - 2.1 Risques électriques
  - 2.2 Risques thermiques
  - 2.3 Risques auditifs
  - 2.4 Vibrations
- 3 Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique
- 4 Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique
- 5 Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial
  - 5.1 Facteurs liés à la nature
  - 5.2 Facteurs liés à l'organisation du travail
  - 5.3 Facteurs d'ordre social
- 6 Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité
  - 6.1 Risques de chutes
  - 6.2 Violence et agression

---

<sup>3</sup> RLRQ, chapitre S-2.1.

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et sécurité	Moyens de prévention
<b>1</b>	<b>Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique</b>		
	Aucun risque significatif pour cette profession		
<b>2</b>	<b>Risques physiques ou dangers d'ordre physique</b>		
	<b>2.1 Risques électriques</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choc électrique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brûlures aux mains ou aux doigts</li> <li>• Brûlures aux poignets ou aux avant-bras</li> <li>• Brûlures aux membres inférieurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage et remplacement des cordons électriques endommagés</li> <li>• Ne pas utiliser de rallonges électriques</li> <li>• Ne pas surcharger les branchements électriques</li> </ul>
	<b>2.2 Risques thermiques</b>		
	Aucun risque significatif pour cette profession		
	<b>2.3 Risques auditifs</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de casques d'écoute</li> <li>• Bruit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminution de l'acuité auditive</li> <li>• Choc acoustique</li> <li>• Acouphène</li> <li>• Fatigue qui entraîne une perte de concentration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition de l'équipement adéquat</li> <li>• Diminution du niveau du son du casque d'écoute</li> <li>• Diminution de la période du port du casque d'écoute</li> <li>• Prise de périodes de repos à l'écart du bruit</li> <li>• Sensibilisation sur les risques associés à l'usage de casques d'écoute</li> </ul>
	<b>2.4 Vibrations</b>		
	Aucun risque significatif pour cette profession		
<b>3</b>	<b>Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infection transmise par la clientèle ou les collègues (rhume, grippe, etc.)</li> <li>• Contamination par le système de ventilation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infection plus ou moins grave</li> <li>• Problèmes respiratoires</li> <li>• Problèmes cutanés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des précautions universelles</li> <li>• Lavage des mains (eau et savon)</li> </ul>

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et sécurité	Moyens de prévention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contamination par les systèmes de conditionnement de l'air</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne pas surutiliser les gels désinfectants</li> <li>Recours à la vaccination appropriée</li> <li>Entretien régulier des systèmes de ventilation et de conditionnement de l'air</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mouvements répétitifs</li> <li>Temps passé en position assise</li> <li>Postures contraignantes</li> <li>Position de l'écran d'ordinateur</li> <li>Éclairage inadéquat des espaces de travail</li> <li>Travail statique</li> <li>Contrainte de temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatigue ou douleur musculaire locale ou générale (dos, membres supérieurs, membres inférieurs)</li> <li>Troubles musculosquelettiques tels que : syndrome du canal carpien, syndrome de tension cervicale, tendinite</li> <li>Diminution de l'acuité visuelle ou fatigue visuelle</li> <li>Fatigue</li> <li>Stress</li> <li>Maux de tête</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aménagement du poste de travail selon la taille de la personne</li> <li>Utilisation d'un repose-pied au besoin</li> <li>Utilisation d'un casque d'écoute</li> <li>Formation pour acquérir des connaissances adaptées à la spécificité du milieu de travail et à l'identification des symptômes et des facteurs de risque de TMS</li> <li>Changement fréquent de postures</li> <li>Utilisation d'un éclairage uniforme sur les surfaces de travail</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial</b>		
	<b>5.1 Facteurs liés à la nature du travail</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difficultés de communication avec les clients et les partenaires en raison de différents types de personnalité ou du stress causé par des problèmes juridiques</li> <li>Faible sentiment d'appartenance au milieu de travail</li> <li>Exigences relatives au temps de travail, à la qualité du travail et à la complexité des tâches</li> <li>Cheminement de carrière restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incivilité</li> <li>Intimidation</li> <li>Harcèlement psychologique sous toutes ses formes (sexuel, discriminatoire, moral; abus de pouvoir, etc.) de la part de supérieurs, de collègues ou de bénéficiaires</li> <li>Troubles psychologiques : détresse, stress, insomnie, anxiété, problèmes de concentration, épuisement professionnel, faible estime de soi et trouble de l'adaptation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Troubles physiques divers : troubles digestifs, cutanés, articulaires, musculaires, vasculaires, métaboliques et fatigue extrême</li> <li>Définition claire des rôles et responsabilités des parties</li> <li>Adoption de pratiques de gestion favorisant la communication verticale et la reconnaissance de la contribution des travailleuses et des travailleurs</li> <li>Délais raisonnables pour accomplir le travail</li> </ul>

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et sécurité	Moyens de prévention
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Troubles comportementaux : agressivité, présentéisme, absentéisme, abus de substances et isolement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rétroaction utile aux travailleuses et aux travailleurs quant à leur rendement</li><li>• Mise en place d'accommodements pour un retour au travail efficace</li><li>• Programme d'aide aux employés (PAE)</li><li>• Adoption de saines habitudes de vie</li><li>• Politique claire en matière d'incivilité et de harcèlement psychologique au travail</li></ul>
5.2 Facteurs liés à l'organisation du travail			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion déficiente de la charge de travail</li><li>• Formation insuffisante</li><li>• Relations conflictuelles à l'intérieur de la structure organisationnelle</li><li>• Clarté déficiente du leadership et des attentes</li><li>• Faible équilibre travail-famille</li><li>• Culture et climat organisationnel malsain</li><li>• Faible reconnaissance</li></ul>		
5.3 Facteurs d'ordre social			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Circonstances personnelles qui peuvent affecter le rendement au travail (divorce, séparation, décès, maladie, etc.)</li></ul>		
6 Risques liés à la sécurité			
6.1 Risques de chutes			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plancher glissant</li><li>• Exposition à une chute d'objets</li><li>• Circulation sur un plancher encombré ou sur le sol enneigé ou glacé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fracture, entorse et foulure</li><li>• Ecchymoses</li><li>• Traumatisme crânien</li><li>• Lombalgie</li><li>• Blessures aux membres supérieurs ou aux membres inférieurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dégagement des zones de travail</li><li>• Procédure d'entretien, de nettoyage régulier du lieu de travail et d'élimination de liquides répandus</li></ul>

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et sécurité	Moyens de prévention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue obstruée, éclairage déficient, plis d'un tapis, câbles nus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blessures au dos, à la nuque ou à la tête</li> <li>• Paralysie</li> <li>• Décès</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revêtement de sol antidérapant</li> <li>• Dégagement des zones de travail</li> <li>• Suppression des inégalités de surfaces et/ou des obstacles</li> <li>• Éclairage des zones de circulation</li> </ul>
<b>6.2 Violence et agression</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violence ou agression de la part de la clientèle</li> <li>• Harcèlement psychologique (sous toutes ses formes : sexuel, discriminatoire, moral, abus de pouvoir, etc.)</li> <li>• Intimidation</li> <li>• Incivilité</li> <li>• Conflits avec collègues, gestionnaires, fournisseurs et clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blessures physiques</li> <li>• Stress chronique et stress post-trauma</li> <li>• Troubles de l'adaptation</li> <li>• Troubles anxieux</li> <li>• Détresse, dépression et épuisement professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocole de traitement de plaintes et de conflits</li> <li>• Affiche préventive de violence ou agression envers les travailleuses et les travailleurs</li> <li>• Politique en matière de harcèlement</li> <li>• Formation sur la gestion de clients difficiles</li> <li>• Encouragement à la déclaration de tout incident de violence ou agression</li> <li>• PAE</li> </ul>

**Tableau 2 Association des sources de risques et des tâches et opérations dans la profession *Secrétaire juridique***

Le tableau 2 propose une association des sources de risques avec les tâches et les opérations dans la profession *Secrétaire juridique*. Le niveau de risque est noté en fonction de l'importance (fréquence, durée, intensité) la plus élevée probable selon les sous-opérations présentées dans l'analyse de profession et non en fonction de la gravité des effets sur la santé et la sécurité des personnes. De plus, cette association est basée sur les discussions relevées lors de l'analyse de profession et de la consultation des spécialistes de l'enseignement.

N°	Tâche, opérations et sous-opérations	Importance des sources de risques											
		1	2.1	2.2	2.3	2.4	3	4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2
1	Préparer un acte de procédure												
1.1	Obtenir l'information et les documents nécessaires	o	o	o	+	o	o	+	+	o	o	o	o
1.2	Saisir et mettre en forme un projet d'acte de procédure et les documents nécessaires	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
1.3	Remettre le projet d'acte pour approbation et signature	o	o	o	o	o	o	+	o	o	+	o	+
1.4	Produire les copies nécessaires	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
1.5	Faire procéder à la notification ou à la signification	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
1.6	S'assurer du dépôt au greffe	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	+	o
1.7	Planifier les étapes suivantes	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
1.8	Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	o	o	o	+	o	o	o	o	o	+	o	+

#### Légende

o	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est modéré
+++	Le risque est élevé



N°	Tâche, opérations et sous-opérations	Importance des sources de risques											
		1	2.1	2.2	2.3	2.4	3	4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2
2	Préparer un dossier en pratique notariale												
2.1	Déterminer la nature du dossier	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
2.2	Obtenir les informations nécessaires à la préparation de l'acte, s'il y a lieu	o	o	o	+	o	o	+	+	o	o	o	o
2.3	Colliger les informations	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
2.4	Rédiger l'acte et les documents connexes	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
2.5	Faire la prise de rendez-vous pour la signature des actes et des documents	o	o	o	+	o	o	o	+	o	+	o	+
2.6	S'assurer, avant la signature, d'obtenir tous les documents requis	o	o	o	o	o	o	+	+	o	o	o	o
2.7	Traiter le dossier après la signature	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
2.8	Participer au traitement des fonds détenus en fidéicomis	o	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o
2.9	Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	o	o	o	+	o	o	o	+	o	+	o	+

### Légende

o	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est modéré
+++	Le risque est élevé

N°	Tâche, opérations et sous-opérations	Importance des sources de risques											
		1	2.1	2.2	2.3	2.4	3	4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2
3	Préparer des documents relatifs aux entreprises												
3.1	Réunir les documents et les renseignements nécessaires à la création d'une entreprise	o	o	o	o	o	o	o	+	+	+	o	o
3.2	Remplir les formulaires requis pour la constitution ou l'immatriculation	o	o	o	o	o	o	+	+	+	+	o	o
3.3	Rédiger les contrats et les résolutions	o	o	o	o	o	o	+	+	o	o	o	o
3.4	Faire la mise à jour du livre de société, s'il y a lieu	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
3.5	Remplir les formulaires requis pour la mise à jour	o	o	o	o	o	o	+	+	+	o	+	o
3.6	Agir à titre de commissaire à l'assermentation, s'il y a lieu	o	o	o	+	o	o	o	+	o	+	o	+

### Légende

o	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est modéré
+++	Le risque est élevé

N°	Tâche, opérations et sous-opérations	Importance des sources de risques											
		1	2.1	2.2	2.3	2.4	3	4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2
4	Effectuer des tâches administratives												
4.1	Traiter la correspondance	o	o	o	o	o	o	+	+	o	o	o	o
4.2	Traiter les appels téléphoniques	o	o	o	+	o	o	+	+	+	+	o	+
4.3	Traiter des demandes et des documents administratifs	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
4.4	Gérer l'agenda	o	o	o	o	o	o	o	+	+	+	o	o
4.5	Procéder à la facturation	o	o	o	o	o	o	+	o	o	o	o	o
4.6	Établir les priorités selon la planification du travail	o	o	o	o	o	o	+	+	+	+	+	o
4.7	Transcrire un avis juridique, s'il y a lieu	o	o	o	o	o	o	+	+	o	o	o	o

#### Légende

o	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est modéré
+++	Le risque est élevé

