

SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

**SECRETARIAT JURIDIQUE
(ASP 5226)**

TABLEAUX D'HARMONISATION

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Programmes d'études en lien d'harmonisation	1
Information sur les tableaux d'harmonisation.....	1
Tableaux d'harmonisation interordres	3
Secrétariat juridique et Techniques juridiques.....	5
Techniques juridiques et Secrétariat juridique.....	6

Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Secrétariat juridique* (ASP 5226) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Secrétariat juridique* (ASP 5226) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Techniques juridiques (DEC 310.C0).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés sous la rubrique suivante : Tableaux d'harmonisation interordres.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence¹ et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

¹ Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

Tableaux d'harmonisation interordres

Programme de provenance : Secrétariat juridique
1999

Programme de destination : Techniques juridiques
2004

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Secrétariat juridique peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques juridiques, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat juridique 1999 ASP – 5226 11 compétences, 450 heures		Techniques juridiques 2004 DEC – 310.C0 18 compétences, 1 710 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
448331	Interagir dans un contexte de travail juridique	0454	Communiquer et interagir en milieu de travail
448325	Produire des actes de procédure civile ordinaire	0456	Rédiger des projets de procédure
	et		
448343	Produire des requêtes et des inscriptions		
	et		
448362	Préparer un dossier contesté en droit de la famille		
	et		
448393	Produire des documents relatifs à des matières non contentieuses		
	et		
448402	Préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise		

Programme de provenance : Techniques juridiques
2004

Programme de destination : Secrétariat juridique
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques juridiques peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat juridique, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques juridiques 2004 DEC – 310.C0 18 compétences, 1 710 heures		Secrétariat juridique 1999 ASP – 5226 11 compétences, 450 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
044Y	Utiliser des logiciels d'application courante dans le domaine juridique	448371	Préparer un cahier de notes et autorités
0454	Communiquer et interagir en milieu de travail	448331	Interagir dans un contexte de travail juridique
0452	Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives	448325	Produire des actes de procédure civile ordinaire
et		et	
0456	Rédiger des projets de procédure	448343	Produire des requêtes et des inscriptions
0456	Rédiger des projets de procédure	448362	Préparer un dossier contesté en droit de la famille
		et	
		448393	Produire des documents relatifs à des matières non contentieuses
		et	
		448402	Préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise
0457	Rédiger des projets d'acte	448384	Produire des actes notariés
0458	Adopter un comportement professionnel	448331	Interagir dans un contexte de travail juridique
045D	Effectuer une recherche juridique	448371	Préparer un cahier de notes et autorités