

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

CONTENU DU PROGRAMME

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
448-312	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	2
448-325	Produire des actes de procédure civile ordinaire	75	5
448-331	Interagir dans un contexte de travail juridique	15	1
448-343	Produire des requêtes et des inscriptions	45	3
448-352	Utiliser la terminologie anglaise propre au domaine juridique	30	2
448-362	Préparer un dossier contesté en droit de la famille	30	2
448-371	Préparer un cahier de notes et autorités	15	1
448-384	Produire des actes notariés	60	4
448-393	Produire des documents relatifs à des matières non contentieuses	45	3
448-402	Préparer les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise	30	2
448-415	S'intégrer au milieu du travail	75	5
		450	30

www.macarriere-sedessine.com