

<b>el de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Numéro</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités</b>
ssion et formation	448201	1	15	1
es juridiques et vocabulaire technique	448212	2	30	2
ulaires et documents en droit de l'entreprise	448222	3	30	2
tés liées à la préparation des actes de procédure civile	448232	4	30	2
i de procédure civile contentieuse	448244	5	60	4
andes en cours d'instance, d'inscription et atière d'exécution	448252	6	30	2
ictions en contexte juridique	448261	7	15	1
iers en pratique notariale	448275	8	75	5
i de procédure civile en matière familiale contentieuse	448282	9	30	2
andes en procédure non contentieuse	448292	10	30	2
ration au milieu de travail	448307	11	105	7

## MATRICE DES COMPÉTENCES

<i>SECRETARIAT JURIDIQUE</i>	Numéro de la compétence	Type de compétences	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES				TOTAL
				Se situer au regard de la profession et de la formation	Employer des termes juridiques et du vocabulaire technique	Effectuer des activités liées à la préparation des actes de procédure civile	Interagir en contexte juridique	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	Type de compétence	Durée (h)	1	2	4	7	90
				S	C	C	S	
				15	30	30	15	
Produire des formulaires et des documents en droit de l'entreprise	3	C	30	○	●	○	○	
Préparer des actes de procédure civile contentieuse	5	C	60	○	●	●	○	
Préparer des demandes en cours d'instance, d'inscription et en matière d'exécution	6	C	30	○	●	●	○	
Produire des dossiers en pratique notariale	8	C	75	○	●	○	●	
Préparer des actes de procédure civile en matière familiale contentieuse	9	C	30	○	●	●	●	
Préparer des demandes en procédure non contentieuse	10	C	30	○	●	●	●	
S'intégrer au milieu de travail	11	S	105	●	○	○	○	
Durée de la formation			360					450

Liens entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien