



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE
L'OASIS

SECRETARIAT JURIDIQUE

HEURES CONTENU DU PROGRAMME

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



Ce programme est offert aux jeunes et aux adultes

ASP 5226 • 450 heures

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire du diplôme d'études professionnelles exigé, à titre de préalable à ce programme, par le ministre.

OU

Exercer un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.

AIDE FINANCIÈRE

L'élève inscrit à temps complet peut profiter du Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation.

L'adulte prestataire de l'assurance-emploi ou de la sécurité du revenu doit communiquer avec son agent pour vérifier s'il peut ou non continuer de recevoir des prestations durant sa formation.

QUALITÉS ET APTITUDES REQUISES

Réelle motivation, maturité, facilité pour les relations interpersonnelles, bon jugement, confidentialité.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Travailler dans des endroits tels que :

- Bureaux d'avocats
- Bureaux de notaires
- Bureaux de l'Aide juridique
- Contentieux
- Palais de justice
- Ministère de la Justice (provincial et fédéral)
- Services de police ou bureaux du greffier des municipalités
- Bureaux de courtage en valeurs mobilières
- Bureaux de comptables



CENTRE DE
FORMATION
PROFESSIONNELLE

L'OASIS

624, Lafontaine
Chicoutimi (Québec) G7H 4V4
Tél. : (418) 698-5012 poste 2226
Fax : (418) 698-5254

centre.oasis@cfpoasis.qc.ca
www.cfpoasis.qc.ca