

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

ÉTUDE PRÉLIMINAIRE

La FORMATION
PROFESSIONNELLE *et*
TECHNIQUE

Québec 

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

***ÉTUDE
PRÉLIMINAIRE***

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1998 – 97-1148

ISBN : 2-550-32797-7

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1998

Recherche et rédaction

Mireille Lehoux, consultante en planification et en élaboration de programmes

Supervision

Louise Charlebois, responsable de secteur, Direction générale de la formation professionnelle et technique

Mise en pages, infographie et impression

CSE Formation • Conseil • Technologie

Collaboration

Carole Tremblay, conseillère pédagogique, Commission scolaire des Laurentides

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier les nombreuses personnes qui ont généreusement échangé sur l'exercice de la fonction de travail de secrétaire juridique. Nous exprimons notre reconnaissance aux secrétaires juridiques et aux entreprises employeuses qui ont participé à nos consultations. Les renseignements fournis par ces personnes ont contribué, dans une large mesure, à cerner le domaine professionnel à l'étude.

FAITS SAILLANTS ET RECOMMANDATIONS

Secrétariat juridique

PROBLÉMATIQUE

Définition du champ de recherche

En 1995, dans le cadre du plan quinquennal pour le développement des programmes d'études professionnelles et techniques, un portrait de secteur *Travail de bureau, sous-division Secrétariat* a été réalisé pour le secteur de formation *Administration, Commerce et Informatique*. Dans ce document, parmi les fonctions principales de travail en secrétariat, celle de secrétaire juridique a été retenue. L'étude préliminaire en secrétariat juridique fait suite aux orientations découlant du portrait de secteur mentionné précédemment.

Le programme *Secrétariat juridique* menant à une *attestation de spécialisation professionnelle* a été mis sur pied, il y a sept ans, à l'automne 1989. Cette étude préliminaire a pour but de prendre en considération les changements d'ordre structurel et organisationnel survenus dans le domaine du secrétariat juridique, les besoins de formation de même que la tendance de l'emploi pour la fonction de secrétaire juridique. Dans ce contexte, les questions de recherche associées au présent mandat sont les suivantes :

- Y a-t-il des événements récents ou prévisibles qui ont des conséquences sur l'exercice du travail de secrétaire juridique?
- Quelles sont les exigences d'emploi afin d'occuper un poste en secrétariat juridique?
- La formation actuelle convient-elle aux besoins du marché du travail?
- Quelles sont les perspectives professionnelles des secrétaires juridiques?

Ce document présente une description actualisée du domaine du secrétariat juridique au Québec. Nous analysons de façon précise la réalisation des tâches et les responsabilités des secrétaires juridiques. Nous abordons la dimension de la formation professionnelle spécialisée dans ce domaine. Nous évaluons l'adéquation, du point de vue quantitatif, entre les établissements d'enseignement au Québec et les besoins de main-d'oeuvre en secrétariat juridique. Enfin, au regard des qualifications attendues, de la formation souhaitée et des perspectives professionnelles, nous dégageons les constats relatifs à la pertinence de l'offre de formation.

Aux fins de cette étude, notre fonction de travail est associée au groupe de professions 1242 *Secrétaires juridiques* telle que nommée par la *Classification nationale des professions* (CNP)¹. Ce groupe de base sera déterminant pour :

- circonscrire les données quantitatives quant à la population active dans les régions du Québec;
- établir l'échantillon relatif aux consultations effectuées en milieu de travail;
- évaluer les perspectives professionnelles d'ici 1998.

Description de la méthodologie

Le présent document vise à brosser un portrait de la situation de travail des secrétaires juridiques au Québec. À cette fin, outre la collecte de données provenant de la documentation disponible, nous avons effectué diverses consultations afin d'actualiser l'information colligée. L'ensemble des activités liées à la réalisation de cette étude préliminaire sont :

L'analyse documentaire

Les renseignements obtenus pendant la production de cette étude préliminaire sont d'abord issus d'une revue de la documentation; vous trouverez l'ensemble des titres consultés à la suite de la section 5.

L'analyse statistique

Outre les données recueillies au cours de nos consultations en milieu de travail, la collecte des données quantitatives à l'échelle provinciale provient de quatre principales sources, soit la Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre, le Barreau du Québec, le ministère Développement des ressources humaines Canada et les services spécialisés du ministère de l'Éducation du Québec.

Les entretiens téléphoniques

Les entrevues téléphoniques ont été effectuées auprès de personnes représentant les divers organismes qui ont un lien avec la fonction de travail à l'étude :

- Agences de placement
- Associations professionnelles

1. EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA. *Classification nationale des professions, description des professions*, Direction générale des informations sur les professions et les carrières, 1992, 724 pages.

- Milieu de l'éducation
- Milieu syndical

Ces entretiens ont permis de saisir les diverses composantes du domaine du secrétariat juridique. Celles-ci ont principalement été réinvesties dans l'élaboration des questionnaires utilisés au cours de nos consultations élargies en milieu de travail.

Les consultations auprès des secrétaires juridiques et des entreprises employeuses

En avril et mai 1996, nous avons mené deux activités de consultation parallèles. Elles ont été effectuées par questionnaires à administration directe, dont l'un s'adressait aux secrétaires juridiques et l'autre aux entreprises employeuses. La validation et la révision des questionnaires ont été effectuées auprès de personnes-ressources et des responsables du secteur *Administration, Commerce et Informatique*. L'appendice 1 présente une description de la méthodologie retenue pour la collecte de ces données.

Au total, 50 secrétaires juridiques et 35 entreprises employeuses ont participé à ces consultations. Les données se trouvent principalement à l'intérieur des sections portant sur les caractéristiques et l'évolution de la fonction de travail; les qualifications attendues par les entreprises employeuses; le perfectionnement professionnel et la formation souhaitée par le milieu.

CONSTATS SUR LA FONCTION DE TRAVAIL

Nature de la profession

Les composantes suivantes permettent de distinguer la profession de secrétaire juridique de celle de secrétaire «généraliste» :

- La compréhension du système juridique
- La maîtrise de la terminologie juridique
- L'utilisation des outils de travail (codes, jurisprudence, etc.)
- Le traitement des procédures judiciaires incluant les délais légaux à respecter et les prescriptions
- L'application des règles de pratique du Code de procédure civile
- L'utilisation fréquente du dictaphone

Formation et qualification

La plupart des entreprises employeuses consultées exigent, au moment de l'embauche d'une secrétaire juridique, une formation en secrétariat et une formation spécialisée dans le domaine juridique. Les entreprises s'attendent à ce que les candidates aient une bonne connaissance du système juridique, de la terminologie et des procédures judiciaires. Si les postulantes n'ont pas de formation spécialisée, les entreprises tiennent compte de leur expérience de travail en secrétariat juridique. Outre le domaine de spécialisation, la maîtrise et la qualité du français écrit sont des éléments pris en considération à l'embauche. Les entreprises déplorent des lacunes importantes à cet égard.

Voici les attitudes dont les secrétaires juridiques doivent faire preuve dans l'exercice de leur fonction :

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Grande discrétion
- Rapidité d'exécution
- Capacité à gérer le stress
- Disponibilité

Perspectives d'emploi

Les secrétaires juridiques qui ont répondu à la question sur la situation de l'emploi de leur profession, croient que la tendance de l'emploi est :

	NOMBRE DE MENTIONS	%
En régression	12	26
Stable	30	64
En augmentation	5	10
TOTAL	47	100

À la même question, les entreprises employeuses répondent que la tendance de l'emploi est :

	NOMBRE DE MENTIONS	%
En régression	15	44
Stable	18	53
En augmentation	1	3
TOTAL	34	100

À la suite de l'évaluation du milieu du travail concernant la tendance de l'emploi, nous pouvons constater que la fonction de travail de secrétaire juridique n'est certainement pas à la hausse. Les prévisions d'emplois sont plutôt stables. Les principaux facteurs évoqués sont l'augmentation du nombre d'avocates et d'avocats juxtaposée au perfectionnement des moyens technologiques (informatisation des bureaux). Aussi, on estime que le marché et le volume d'affaires sont relativement stables.

CONSTATS SUR LA FORMATION

Offre de formation

Lorsque nous comparons l'offre de formation du programme *Secrétariat juridique* par rapport à la population active dans les régions administratives du Québec qui exerce la fonction de secrétaire juridique (réf. à la section 2.1.1), il existe une adéquation entre les régions où les secrétaires juridiques sont le mieux représentées et celles où les établissements scolaires offrent la formation menant à une attestation de spécialisation en secrétariat juridique.

Inscription et diplomation

Pendant les années d'observation de 1992-1993 à 1995-1996, le programme *Secrétariat juridique* a reçu entre 85 et 138 inscriptions à temps plein annuellement. La clientèle est composée en majorité d'adultes de 20 ans et plus, qui représente 82 p. cent des inscriptions.

En tenant compte des promotions de 1992-1993 à 1994-1995, en référence au tableau 9, ce programme de spécialisation permet en moyenne à 97 titulaires de l'attestation de spécialisation en secrétariat juridique d'accéder au marché du travail. Selon les données pondérées de la Relance au secondaire, près de 70 p. cent des titulaires de ce diplôme ont obtenu un emploi relié à leur formation.

Précisons que 75 p. cent de ces personnes diplômées ont déclaré occuper un poste de secrétaire juridique.

Perfectionnement professionnel

La majorité des secrétaires juridiques consultées (73 p. cent d'entre elles) ont suivi des cours de formation dans le but de parfaire leurs connaissances dans les domaines suivants : informatique (nouveaux logiciels), anglais, français, droit corporatif, immobilier, litiges, recherche jurisprudentielle et cours portant sur le nouveau Code civil du Québec.

RECOMMANDATIONS

Compte tenu :

- De la fonction de secrétaire juridique occupée en majorité par des secrétaires qui ont une formation spécialisée en secrétariat juridique.
- De la plupart des représentantes et des représentants du milieu qui souhaitent le maintien de la formation spécialisée actuelle.
- De l'évolution de l'informatique et de ses applications multiples dans les entreprises du domaine juridique.
- Des changements associés au nouveau Code civil du Québec et au Code de procédure civile.
- Des besoins exprimés par les entreprises employeuses en ce qui a trait aux habiletés et aux connaissances.
- Des perspectives d'emplois en secrétariat juridique.

Il est recommandé :

- De promouvoir le programme menant à une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique auprès des entreprises du domaine juridique.
- De procéder à l'analyse de la situation de travail pour la fonction de secrétaire juridique.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX

SECTION 1 - PROBLÉMATIQUE	1
1.1 Définition du champ de recherche	1
1.2 Description de la méthodologie	2
SECTION 2 - PORTRAIT DE LA FONCTION DE TRAVAIL	5
2.1 Caractéristiques de la fonction de travail	5
2.1.1 Secteurs d'activités et répartition régionale de la main-d'oeuvre	5
2.1.2 Profil de la main-d'oeuvre et conditions d'exercice de l'emploi	7
2.1.3 Description des principales tâches	8
2.1.4 Habiletés et connaissances associées	10
2.2 Évolution de la fonction de travail	11
2.2.1 Tendances dans l'exercice de l'emploi	11
2.2.2 Exigences à l'embauche	11
2.2.3 Perspectives du marché du travail	12
2.3 Constats sur la fonction de travail	15
SECTION 3 - POINT SUR LA FORMATION	19
3.1 Programme offert et lieux de formation	19
3.2 Évolution de l'effectif scolaire et du placement	21
3.3 Stages en entreprise	26
3.4 Perfectionnement professionnel	26
3.5 Constats sur la formation	27
SECTION 4 - PERTINENCE DE L'OFFRE DE FORMATION	29
4.1 Au regard des qualifications attendues	29
4.2 Au regard de la formation souhaitée	31
4.3 Au regard des perspectives professionnelles	32
SECTION 5 - RECOMMANDATIONS	35
LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES	37
LISTE DES OUVRAGES CONSULTÉS	38
Appendice 1 - Méthodologie de la consultation en milieu de travail	41
Appendice 2 - Questionnaire s'adressant aux personnes occupant un poste en secrétariat juridique	43
Appendice 3 - Questionnaire s'adressant aux entreprises employeuses	49

L

ISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	Répartition des secrétaires juridiques (CNP 1242) par régions du Québec	6
Tableau 2	Rémunération annuelle des secrétaires juridiques	7
Tableau 3	Taux de chômage relatifs au personnel spécialisé en secrétariat juridique	13
Tableau 4	Tendance générale du marché de l'emploi pour le poste de secrétaire juridique perçue par les entreprises employeuses	14
Tableau 5	Exercice de déséquilibre 1994 à 1998 pour le groupe d'emploi relatif au personnel spécialisé en secrétariat juridique	15
Tableau 6	Établissements autorisés à offrir le programme <i>Secrétariat juridique</i> (1048) . . .	20
Tableau 7	Répartition des effectifs scolaires au programme <i>Secrétariat juridique</i>	22
Tableau 8	Répartition de la clientèle débutante à temps plein dans l'ensemble des régions administratives	23
Tableau 9	Titulaires de l'attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique	24
Tableau 10	Évolution du placement des personnes diplômées en secrétariat juridique	25
Tableau 11	Appréciation des qualifications des secrétaires juridiques qui débutent dans l'exercice de la profession	30

SECTION 1 - PROBLÉMATIQUE

1.1 Définition du champ de recherche

En 1995, dans le cadre du plan quinquennal pour le développement des programmes d'études professionnelles et techniques, un portrait de secteur *Travail de bureau, sous-division Secrétariat* a été réalisé pour le secteur de formation *Administration, Commerce et Informatique*. Dans ce document, parmi les fonctions principales de travail en secrétariat, celle de secrétaire juridique a été retenue. L'étude préliminaire en secrétariat juridique fait suite aux orientations découlant du portrait de secteur mentionné précédemment.

Le programme *Secrétariat juridique* menant à une *attestation de spécialisation professionnelle* a été mis sur pied, il y a sept ans, à l'automne 1989. Cette étude préliminaire a pour but de prendre en considération les changements d'ordre structurel et organisationnel survenus dans le domaine du secrétariat juridique, les besoins de formation de même que la tendance de l'emploi pour la fonction de secrétaire juridique. Dans ce contexte, les questions de recherche associées au présent mandat sont les suivantes :

- Y a-t-il des événements récents ou prévisibles qui ont des conséquences sur l'exercice du travail de secrétaire juridique?
- Quelles sont les exigences d'emploi afin d'occuper un poste en secrétariat juridique?
- La formation actuelle convient-elle aux besoins du marché du travail?
- Quelles sont les perspectives professionnelles des secrétaires juridiques?

Ce document présente une description actualisée du domaine du secrétariat juridique au Québec. Nous analysons de façon précise la réalisation des tâches et des responsabilités des secrétaires juridiques. Nous abordons la dimension de la formation professionnelle spécialisée dans ce domaine. Nous évaluons l'adéquation, du point de vue quantitatif, entre les établissements - lieux d'enseignement au Québec et les besoins de main-d'oeuvre en secrétariat juridique. Enfin, au regard des qualifications attendues, de la formation souhaitée et des perspectives professionnelles, nous dégageons les constats relatifs à la pertinence de l'offre de formation.

Aux fins de cette étude, notre fonction de travail est associée au groupe de professions 1242 *Secrétaires juridiques* telle que nommée par la *Classification nationale des professions* (CNP)¹. Ce groupe de base sera déterminant afin de :

- circonscrire les données quantitatives quant à la population active dans les régions du Québec;
- établir l'échantillon relatif aux consultations effectuées en milieu de travail;
- évaluer les perspectives professionnelles d'ici 1998.

1.2 Description de la méthodologie

Le présent document vise à brosser un portrait de la situation de travail des secrétaires juridiques au Québec. À cette fin, outre la collecte de données provenant de la documentation disponible, nous avons effectué diverses consultations afin d'actualiser l'information colligée. L'ensemble des activités liées à la réalisation de cette étude préliminaire sont :

L'analyse documentaire

Les renseignements obtenus pendant la production de cette étude préliminaire sont d'abord issus d'une revue de la documentation ; vous trouverez l'ensemble des titres consultés à la suite de la section 5.

L'analyse statistique

Outre les données recueillies au cours de nos consultations en milieu de travail, la collecte des données quantitatives à l'échelle provinciale provient de quatre principales sources, soit la Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre, le Barreau du Québec, le ministère Développement des ressources humaines Canada et les services spécialisés du ministère de l'Éducation du Québec.

1. EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA. *Classification nationale des professions, description des descriptions des professions*, Direction générale des informations sur les professions et les carrières, 1992, 724 pages.

Les entretiens téléphoniques

Les entrevues téléphoniques ont été effectuées auprès de personnes représentant les divers organismes qui ont un lien avec la fonction de travail à l'étude :

- Agences de placement
- Associations professionnelles
- Milieu de l'éducation
- Milieu syndical

Ces entretiens ont permis de saisir les diverses composantes du domaine du secrétariat juridique. Celles-ci ont principalement été réinvesties dans l'élaboration des questionnaires utilisés au cours de nos consultations élargies en milieu de travail.

Les consultations auprès des secrétaires juridiques et des entreprises employeuses

En avril et mai 1996, nous avons mené deux activités de consultation parallèles. Elles ont été effectuées par questionnaires à administration directe, dont l'un s'adressait aux secrétaires juridiques et l'autre aux entreprises employeuses. La validation et la révision des questionnaires ont été effectuées auprès de personnes-ressources et des responsables du secteur *Administration, Commerce et Informatique*. L'appendice 1 présente une description de la méthodologie retenue pour la collecte de ces données.

Au total, 50 secrétaires juridiques et 35 entreprises employeuses ont participé à ces consultations. Les données se trouvent principalement à l'intérieur des sections portant sur les caractéristiques et l'évolution de la fonction de travail; les qualifications attendues par les entreprises employeuses; le perfectionnement professionnel et la formation souhaitée par le milieu.

SECTION 2 - PORTRAIT DE LA FONCTION DE TRAVAIL

2.1 Caractéristiques de la fonction de travail

Cette section vise à définir la fonction de travail à l'étude en tenant compte des principales catégories d'activités économiques et des régions du Québec où travaillent les secrétaires juridiques. Par la suite, nous décrirons les conditions d'exercice ainsi que les principales tâches et compétences associées à la profession.

2.1.1 Secteurs d'activités et répartition régionale de la main-d'oeuvre

Selon la *Classification nationale des professions* (CNP), les secrétaires juridiques exécutent diverses tâches administratives et de secrétariat dans les cabinets d'avocats et de notaires, les services juridiques des grandes entreprises, les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales et les tribunaux.

Dans la *Classification des activités économiques du Québec* (CAEQ)², les emplois du groupe *Secrétaires juridiques* (1242) de la CNP se trouvent dans les principales activités suivantes :

Groupes (CAEQ)	Secteurs d'activités	%
77	Services aux entreprises	77,1
82	Services de l'administration provinciale	8,9
81	Services de l'administration fédérale	2,3

Source : Développement des ressources humaines Canada, Recensement 1991

2. MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. *Classification des activités économiques du Québec*, Québec, Les publications du Québec. 1984, 424 pages.

Ainsi, les secteurs économiques mentionnés précédemment regroupent à eux seuls une forte polarisation de la main-d'oeuvre en secrétariat juridique, soit 88,3 p. cent des emplois. Mentionnons que pour les activités de services aux entreprises, 75 p. cent des personnes occupant un poste de secrétaire juridique travaillent dans des cabinets d'avocats et de notaires. Actuellement, le Barreau du Québec compte 16 736 avocates et avocats et la Chambre des notaires 3500 notaires. Le tableau 1 fait état de la répartition régionale des emplois du groupe 1242 qui comptait au moment du recensement de 1991, 9135 personnes. Celles-ci représentent près de 5 p. cent du personnel spécialisé en administration et en travail de bureau, soit le grand groupe 12 de la CNP.

TABLEAU 1
Répartition des secrétaires juridiques (CNP 1242) par régions du Québec

RÉGIONS	NOMBRE	TAUX %
Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine	75	0,8
Bas-Saint-Laurent	145	1,6
Québec	1190	13
Estrie	275	3
Montréal	1810	19,8
Montréal	2745	30,1
Laval—Laurentides—Lanaudière	1705	18,7
Outaouais	450	4,9
Abitibi-Témiscamingue	125	1,4
Mauricie—Bois-Francs	295	3,2
Saguenay—Lac-Saint-Jean	240	2,6
Côte-Nord—Nord du Québec	80	0,9
TOTAL DES PERSONNES OCCUPÉES	9135	100

Source : Développement des ressources humaines Canada, document interne, arrondissement aléatoire, 1996

À la lecture du tableau 1, nous constatons que la région de Montréal est un pôle d'emploi où 2745 personnes occupent un poste de secrétaire juridique. Si nous ajoutons les données des régions de Laval—Laurentides—Lanaudière (1075), de la Montérégie (1810), de Québec (1190) et de l'Outaouais (450), celles-ci réunissent 86,5 p. cent des personnes actives dans ce domaine. Les autres régions du Québec comptent relativement peu d'emplois associés au groupe 1242 de la CNP, soit entre 75 et 295 postes par région.

2.1.2 Profil de la main-d'oeuvre et conditions d'exercice de l'emploi

Au regard des données de Statistique Canada*, au Québec, les postes de secrétaires juridiques sont occupés à 98,7 p. cent par des femmes. Celles ayant répondu à notre questionnaire détiennent généralement un diplôme en secrétariat et la majorité ont suivi une formation spécialisée en secrétariat juridique. La moyenne des années d'expérience des secrétaires juridiques consultées est de 12 ans; une d'entre elles exerce dans ce domaine depuis trois mois, celles ayant le plus d'expérience (trois répondantes) y travaillent depuis 25 ans.

La plupart des secrétaires juridiques occupent des postes permanents à temps plein. Le salaire annuel des personnes ayant participé à la consultation figure dans le tableau ci-dessus, selon les tranches de rémunération.

TABLEAU 2
Rémunération annuelle des secrétaires juridiques

RÉMUNÉRATION	NOMBRE	%
moins de 25 000 \$	13	27
de 25 000 \$ à 29 000 \$	17	35
de 30 000 \$ à 34 000 \$	10	21
plus de 35 000 \$	8	17
TOTAL	48	100

*Données du recensement de 1991

L'horaire de travail le plus courant est du lundi au vendredi et le nombre d'heures de travail varie entre 32,5 et 35 heures/semaine. Cependant, les heures supplémentaires sont fréquentes afin de respecter les délais des procédures judiciaires. Les horaires de travail chargés, la gestion des priorités, les délais de production à respecter sont autant de facteurs de stress que les secrétaires juridiques doivent pouvoir assumer.

2.1.3 Description des principales tâches

Nous avons relevé, dans des questionnaires remplis par les secrétaires juridiques³, les principales tâches exécutées dans le cadre de leur travail. Elles s'établissent comme suit :

	Nombre de mentions
Produire des documents (saisir du texte, faire la mise en pages, mettre à jour les bases de données)	50
Effectuer des tâches relatives à l'organisation du bureau (tenir à jour l'agenda, faire le suivi des dossiers, etc.)	49
Faire la correspondance (traiter le courrier, composer des lettres et notes de service, faire des envois)	50
Établir et tenir un système de classement	49
Assister, au besoin, à des audiences et à des réunions afin de prendre des notes et de rédiger les procès-verbaux	15
Effectuer des tâches reliées à la comptabilité (suivi budgétaire, compte de dépenses, facturation)	38
Organiser des événements (colloques, congrès etc.)	13
Répondre à la clientèle (contact direct, par téléphone)	50
Examiner tous les documents à envoyer et en faire la lecture d'épreuve afin qu'ils soient conformes sur les plans juridique et grammatical	42
Surveiller d'autres employées et employés (le nouveau personnel en secrétariat juridique)	4

3. Le titre de secrétaire a été mentionné à huit reprises. Ces personnes occupent un poste dans un service juridique ou contentieux. Elles effectuent un travail correspondant à l'appellation de secrétaire juridique.

Les secrétaires juridiques effectuent les tâches attribuées aux secrétaires «généralistes»; cependant, à la question «Qu'est-ce qui distingue votre travail, en ce qui a trait aux tâches à accomplir, du poste de secrétaire «généraliste»?», elles ont d'abord mentionné que leur travail requiert les connaissances suivantes :

- La connaissance du système juridique
- La connaissance et la maîtrise de la terminologie juridique
- La connaissance des outils de travail (codes, jurisprudence, etc.)
- La connaissance requise pour le traitement des procédures judiciaires incluant les délais légaux à respecter et les prescriptions
- La connaissance des règles de pratique du Code de procédure civile
- L'utilisation du dictaphone

Ces connaissances sont nécessaires afin de :

- compléter et rédiger les comparutions, les brefs d'assignation, les brefs d'exécution, les subpoena, les autres procédures judiciaires et les documents juridiques;
- vérifier l'exactitude des données inscrites dans les procédures ou tout autre document de nature juridique;
- favoriser le traitement des dossiers dans les délais judiciaires prescrits et en conformité avec les règles de procédures applicables;
- effectuer la mise à jour des textes législatifs, des cahiers de jurisprudence et des directives internes.

Dans l'exercice de leur fonction, les secrétaires juridiques ont mentionné utiliser les logiciels suivants :

Word Perfect 5.1 (*pour la majorité d'entre elles*), Word Perfect 6.0, Word 6.0, Microsoft Word 5.1, chiffrier électronique Lotus 123, Excel, Unix (*comptabilité*), Corpotek, Fortune 1000, logiciel de demande d'aide juridique (*système interne*), Multimate, LEGALSOFT, LOGICALC, ALITAX 95, Cardex, Infotak, Manac, Maître et para-maître.

Nous présentons quelques témoignages recueillis au cours de notre consultation résumant la fonction de travail à l'étude.

«Nous devons suivre les délais légaux avec minutie. Les documents rédigés doivent être conformes aux lois et être transmis aux bonnes personnes afin de ne pas dévoiler le contenu à un tiers (confidentialité).»

Johanne, secrétaire juridique
Service de contentieux d'un ministère provincial

«Il faut comprendre le système judiciaire pour pouvoir effectuer un travail efficace et pouvoir préparer correctement les procédures.»

Marie-Josée, secrétaire juridique
Cabinet d'avocats en droit civil, matrimonial et criminel

«Toutes nos tâches requièrent une bonne dose de prudence; nous devons sans cesse tenir compte des délais et des conséquences relatifs à notre travail.»

Nancy, secrétaire juridique
Cabinet d'avocats, droit civil et corporatif

2.1.4 Habiletés et connaissances associées

Selon les secrétaires juridiques consultées, les qualités essentielles pour exercer la profession sont :

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Grande discrétion
- Rapidité d'exécution
- Capacité à gérer le stress (la pression des courts délais)
- Disponibilité (pour les heures supplémentaires)

Ces attitudes personnelles ont été évoquées à huit reprises et plus. Celles qui suivent ont été mentionnées de trois à sept reprises : autonomie, patience, minutie, débrouillardise, entregent et capacité d'adaptation. Outre les connaissances dans le domaine juridique désignées à la section 2.1.3, la maîtrise du français écrit, du traitement de texte et des logiciels utilisés est primordiale à l'exercice de la profession.

2.2 Évolution de la fonction de travail

2.2.1 Tendances dans l'exercice de l'emploi

Selon les secrétaires juridiques consultées, deux principaux facteurs ont eu des conséquences sur l'évolution de leurs tâches. Premièrement, l'avènement des technologies informatiques (ordinateur, courrier électronique, Internet, télécopieur, etc.) et l'évolution des logiciels spécialisés dans le domaine juridique; deuxièmement, les modifications législatives, l'adoption de nouvelles lois ainsi que l'entrée en vigueur du Code civil du Québec, le 1^{er} janvier 1994.

L'implantation des logiciels dans les domaines suivants : la saisie de texte, le droit et la recherche en jurisprudence de même que la facturation ont des répercussions sur l'efficacité et la productivité. La refonte du Code civil, l'adoption de nouvelles lois ou leurs amendements de même que les règles de pratique du Code de procédure civile sont des éléments qui ont fait augmenter le volume de travail des secrétaires juridiques.

Nous avons également interrogé les entreprises employeuses sur l'évolution des tâches en secrétariat juridique. La convergence des réponses est éloquentes quant aux deux principaux facteurs mentionnés soit : l'informatisation dans les bureaux et les modifications engendrées par le Code civil de même que les nouvelles lois ou leurs amendements. Certaines mentionnent que la réduction du personnel amène les secrétaires juridiques à être plus polyvalentes et à être jumelées à un nombre supérieur d'avocates et d'avocats. Un répondant évoque l'utilisation des ordinateurs par les avocates et les avocats, surtout chez celles et ceux dont la pratique est récente.

2.2.2 Exigences à l'embauche

La majorité des entreprises employeuses ont déclaré exiger au minimum un diplôme en secrétariat, le plus souvent accompagné d'une formation spécialisée en secrétariat juridique. Les entreprises qui n'exigent pas une formation spécialisée dans le domaine, prennent en considération l'expérience de travail en secrétariat juridique. À l'Office des ressources humaines du gouvernement du Québec, on demande aux candidates de posséder un diplôme en secrétariat juridique reconnu par le ministère de l'Éducation ou des compétences équivalentes.

Par ailleurs, la qualité du français écrit est un élément de première importance au moment de l'embauche des secrétaires juridiques, suivi de la maîtrise du traitement de texte. Certains établissements ont mis en place des examens afin d'évaluer les compétences des candidates en grammaire française. Pour le tiers des entreprises employeuses qui ont participé à notre consultation, le bilinguisme est un atout.

Les qualités personnelles demandées pour occuper un poste de secrétaire juridique sont, par ordre d'importance :

- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Rapidité d'exécution
- Débrouillardise
- Sens des responsabilités

2.2.3 Perspectives du marché du travail

Avant d'aborder les perspectives d'emploi dans le domaine du secrétariat juridique, nous présentons au tableau 3, les taux de chômage relatifs au personnel spécialisé en secrétariat juridique relevés à l'occasion du recensement de 1991.

TABLEAU 3

Taux de chômage relatifs au personnel spécialisé en secrétariat juridique

RÉGIONS	TAUX DE CHÔMAGE (1991)
Abitibi	22,6
Côte-Nord	12,5
Mauricie—Bois-Francs	9,4
Montréal	6,9
Bas-Saint-Laurent	6,7
Île-de-Montréal	6
Saguenay—Lac-Saint-Jean	6
Estrie	5,2
Laval—Laurentides—Lanaudière	4,5
Québec	4
Outaouais	2,2
Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine	1,1
TOTAL QUÉBEC	5,8

Source : Développement des ressources humaines Canada, recensement de 1991

Le taux de chômage pour le groupe de professions 1242 *Secrétaires juridiques* de la CNP était de 5,8 p. cent; donc, très inférieur au taux de 11,9 p. cent pour l'ensemble des professions du Québec en 1991.

À la question «Avez-vous déjà connu des difficultés de recrutement pour le poste de secrétaire juridique?», dix-neuf entreprises employeuses répondent par l'affirmative et quatorze par la négative. Celles qui ont connu des difficultés de recrutement au cours des dernières années indiquent que peu de postulantes possèdent des connaissances dans le domaine juridique ou de l'expérience pertinente. Six entreprises soulignent que les candidates ont des lacunes en grammaire française, ce qui compromet leur chance d'obtenir un poste.

La tendance générale du marché de l'emploi pour le poste de secrétaire juridique est perçue par les entreprises employeuses comme suit :

TABLEAU 4

Tendance générale du marché de l'emploi pour le poste de secrétaire juridique perçue par les entreprises employeuses

TENDANCE	NOMBRE	%
En régression	16	46
Stable	18	51
En augmentation	1	3

Les entreprises consultées qui prévoient une tendance à la baisse pour les postes de secrétaires juridiques se basent sur les facteurs suivants : le contexte économique, la baisse du marché immobilier, la fusion des bureaux, l'informatisation et la réduction du personnel par le jumelage, par exemple une secrétaire qui travaille pour deux ou trois avocates et avocats. Selon une entreprise, les jeunes avocates et avocats sont de plus en plus autonomes.

Celles qui entrevoient une stabilité de l'emploi fondent leur prévision sur l'augmentation du nombre d'avocates et d'avocats juxtaposée au perfectionnement des moyens technologiques (informatisation des bureaux). Elles constatent que le marché et le volume d'affaires sont relativement stables.

Un cabinet de notaires, actif depuis cinquante ans, évoque une stabilité du marché de l'emploi pour les secrétaires juridiques. Il mentionne :

«Les secrétaires juridiques bien formées avec une très bonne connaissance du domaine juridique sont toujours recherchées par les cabinets de notaire qui respectent leur profession.»

Parmi les entreprises employeuses qui font part du besoin de secrétaires juridiques dans leur propre établissement, 74 p. cent d'entre elles considèrent que la tendance est stable. Les éléments qui justifient cette affirmation sont associés au maintien du volume d'affaires, à la stabilité de la clientèle et à l'informatisation. Une d'entre elles mentionne : «Même une augmentation du travail ne nécessiterait pas une augmentation de postes.»

Selon Développement des ressources humaines Canada, l'évolution prévisible des emplois pour le groupe professionnel *Secrétaires juridiques*, présenté au tableau 5, serait en surplus moyen. De 1994 à 1998, on établit le besoin pour cette main-d'oeuvre spécialisée à 298 personnes au Québec.

TABLEAU 5

Exercice de déséquilibre de 1994 à 1998 pour le groupe d'emploi relatif au personnel spécialisé en secrétariat juridique

CODE ET TITRE	EMPLOI		VARIATION		ÉROSION	BESOINS	COTE
	1994	1998	%	NOMBRE	1995-1998	TOTAUX	QUÉBEC
1242 Secrétaires juridiques	9685	10240	1,4	139	159	298	Surplus Moyen

Source : Développement des ressources humaines Canada, 1995

Cependant, en ce qui a trait à la région de Montréal-Centre, la Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre de Montréal estime que le groupe professionnel, 1242 *Secrétaires juridiques*, présente de bonnes perspectives d'emploi⁴. Il y aurait une croissance d'emploi positive au cours des prochaines années. Sur 2520 personnes actives en 1993, on prévoit que le niveau d'emploi serait de 2780 en 1997.

2.3 Constats sur la fonction de travail

Nature de la profession

Les composantes ci-dessous permettent de distinguer la profession de secrétaire juridique de celle de secrétaire «généralistes» :

- La compréhension du système juridique
- La maîtrise de la terminologie juridique
- L'utilisation des outils de travail (codes, jurisprudence, etc.)
- Le traitement des procédures judiciaires incluant les délais légaux à respecter et les prescriptions
- L'application des règles de pratique du Code de procédure civile
- L'utilisation fréquente du dictaphone

4. SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE. *Plan régional de développement de la main-d'oeuvre 1995-1998, région de Montréal*, 1995, page 60.

À la même question, les entreprises employeuses répondent que la tendance de l'emploi est :

	NOMBRE DE MENTIONS	%
En régression	15	44
Stable	18	53
En augmentation	1	3
TOTAL	34	100

À la suite de l'évaluation du milieu du travail concernant la tendance de l'emploi, nous pouvons constater que la fonction de travail de secrétaire juridique n'est certainement pas à la hausse. Les prévisions d'emplois sont plutôt stables. Les principaux facteurs évoqués sont l'augmentation du nombre d'avocates et d'avocats juxtaposée au perfectionnement des moyens technologiques (informatisation des bureaux). Aussi, on estime que le marché et le volume d'affaires sont relativement stables.

SECTION 3 - POINT SUR LA FORMATION

3.1 Programme offert et lieux de formation

Parmi les seize régions administratives du Québec, huit régions comptent des établissements scolaires offrant le programme *Secrétariat juridique* menant à une attestation de spécialisation professionnelle. Les objectifs du programme sont :

«Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour assurer la correspondance juridique, communiquer au téléphone et comprendre le langage juridique, accueillir les gens, transcrire à la machine et mettre en forme des textes qui comportent des éléments de la procédure civile, de la procédure en matière de droit corporatif, administratif, de la faillite, du droit criminel, des actes notariés, et pour tenir un état des déboursés et des recettes relativement à chacun des dossiers.»

Le tableau 6 présente les régions, les commissions scolaires et les établissements où est enseigné le programme de formation en secrétariat juridique.

TABLEAU 6

Établissements autorisés à offrir le programme *Secrétariat juridique* (1048)

RÉGIONS	COMMISSIONS SCOLAIRES	ÉTABLISSEMENTS ET LIEUX
Saguenay—Lac-St-Jean (02)	C.S. de Chicoutimi	Centre de formation en services commerciaux, Chicoutimi
Québec (03)	C.S. des Découvreurs	Centre de formation professionnelle Saint-Exupéry, Sainte-Foy
Estrie (05)	C.S. catholique de Sherbrooke	Centre de formation professionnelle 24 juin, Fleurimont
Montréal-Centre (06)	C.E.C.M. C.S. Jérôme-Le Royer	Centre de commerce et de secrétariat Stella-Maris, Montréal Centre Daniel-Johnson, Montréal
Outaouais (07)	C.S. des Draveurs	Centre d'administration, commerce et secrétariat, Gatineau
Abitibi-Témiscamingue	C.S. de Val d'Or	Centre de formation professionnelle Val d'Or, Val d'Or
Laval (13)	C.S. des Mille-Îles	Pavillon communautaire P.- E. Dufresne, Laval
Montréal (16)	C.S. Jacques-Cartier	École de formation professionnelle Pierre-Dupuy, Longueuil

Source : MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *Répertoire des programmes et des établissements de formation professionnelle et technique au secondaire et au collégial 1995-1996*, 1995, 68 pages.

Le programme d'études *Secrétariat juridique* (1048) a été mis sur pied durant l'année 1989-1990. Il est d'une durée de 450 heures. Les connaissances et les habiletés acquises au cours de cette formation visent l'exercice des professions du groupe *Secrétaires juridiques* 1242 de la *Classification nationale des professions*. Ce programme est offert en langue anglaise sous le numéro et le titre suivant : 1548 *Secretarial Studies - Legal*. L'École de secrétariat Notre-Dame-des-Neiges, en Estrie, est le seul établissement privé autorisé à offrir la formation professionnelle spécialisée en secrétariat juridique. À notre connaissance, deux autres établissements privés offrent une formation spécialisée

en secrétariat juridique dans la région de Montréal, cependant, ces programmes ne sont pas reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec.

3.2 Évolution de l'effectif scolaire et du placement

Évolution de l'effectif scolaire

Les conditions d'admission relatives au programme *Secrétariat juridique* s'établissent comme suit :

- être titulaire de l'un des diplômes suivants :

1316	Agent, agente de bureau
1335	Travail de bureau
1413	Secrétariat
1816	<i>Office Specialist</i>
1835	<i>Office Specialist</i>
1913	<i>Secretarial studies</i>
5078	Secrétariat (Kativik)
5137	Secrétariat
5177	Secrétariat (Inuktitut)
5578	<i>Secretarial Studies</i> (Kativik)
5637	<i>Secretarial Studies</i>
5677	<i>Secretarial Studies</i> (Inuktitut)
462-500	Secrétaire
962-500	<i>Secretary</i>

- ou apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 ou 250 de la loi.

Comme il est indiqué au tableau 7, les inscriptions au programme *Secrétariat juridique*, du secteur professionnel, ont varié entre 85 personnes et 138 personnes inscrites à temps plein pour chacune des années d'observation. Le nombre d'inscriptions à temps partiel est faible et il a tendance à diminuer au cours des années. Seulement une élève était inscrite à temps partiel en 1995-1996. Pour l'ensemble des années scolaires observées, on compte 467 élèves de sexe féminin et aucun élève de sexe masculin en considérant les études à temps plein et à temps partiel.

TABEAU 7
Répartition des effectifs scolaires au programme *Secrétariat juridique*⁵

ANNÉES	TEMPS PLEIN (NB)	TEMPS PARTIEL (NB)
1992-1993		
Jeunes	29	0
Adultes	56	14
TOTAL	85	14
1993-1994		
Jeunes	22	3
Adultes	84	19
TOTAL	106	22
1994-1995		
Jeunes	14	0
Adultes	124	6
1995-1996		
Jeunes	15	1
Adultes	80	0
-----	-----	-----
1992-1996		
Jeunes	80	4
Adultes	344	39

Jeunes = 19 ans et moins

Adultes = 20 ans et plus

La définition retenue correspond à une stratification de la déclaration de clientèle en formation professionnelle et non à la définition de l'Instruction.

Source : Ministère de l'Éducation, Direction de la gestion des systèmes de collecte, 1996

La clientèle inscrite à ce programme d'études est composée en majorité d'adultes de 20 ans et plus; cette clientèle correspond à 82 p. cent des élèves inscrits. Au cours de la période observée, les personnes adultes de 30 ans et plus inscrites à temps plein représentent 34 p. cent de la clientèle en 1992-1993, 53 p. cent en 1993-1994, 52 p. cent en 1994-1995 et 35 p. cent en 1995-1996. Les

5. Les données de l'année 1995-1996 sont incomplètes; l'année sera fermée en octobre 1996.

personnes adultes de plus de 30 ans, inscrites à temps partiel de 1992-1993 à 1994-1995, représentent 60 p. cent de l'effectif.

TABEAU 8

Répartition de la clientèle débutante à temps plein dans l'ensemble des régions administratives

RÉGIONS	1992-1993	1993-1994	1994-1995	1995-1996	TOTAL
Saguenay—Lac-Saint-Jean	--	--	7	23	30
Québec	18	31	39	12	100
Montréal-Centre	33	30	40	46	149
Outaouais	--	15	15	--	30
Abitibi- Témiscamingue	--	13	--	--	13
Côte-Nord	--	--	8	--	8
Laval	34	16	17	14	81
Montréal	--	--	13	--	13
TOTAL	85	105	139	95	424

Source : Ministère de l'Éducation, Direction de la gestion des systèmes de collecte, 1996

Les données qui ont trait aux années d'observation du tableau 8, de 1992-1993 à 1995-1996, indiquent que 424 personnes ont débuté leur formation à temps plein. Les régions de Montréal-Centre, Laval et Québec offrent, de façon régulière, le programme *Secrétariat juridique*. Ces régions comptent également le plus grand nombre de clientèle inscrite : Montréal-Centre regroupe 35 p. cent de l'effectif inscrit à temps plein au cours des quatre dernières années, Québec 24 p. cent et Laval 19 p. cent.

Entre les années scolaires de 1992-1993 à 1994-1995, 292 personnes ont suivi leur formation à temps plein ou à temps partiel et ont obtenu leur attestation de spécialisation en secrétariat juridique. Les titulaires se répartissent, selon les promotions, comme suit :

TABLEAU 9
Titulaires de l'attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique

PROMOTIONS	PERSONNES DIPLOMÉES	MOINS DE 20 ANS	20 ANS ET PLUS
1992-1993	77	22	55
1993-1994	119	20	99
1994-1995	96	9	87
TOTAL	292	51	241

Source : Ministère de l'Éducation, Direction de l'aide aux usagers, document interne, 1996

Pendant ces trois années d'observation, 83 p. cent des personnes adultes de vingt ans et plus et 17 p. cent des personnes de moins de vingt ans ont obtenu le diplôme du programme de spécialisation professionnelle à l'étude.

Évolution du placement

Le tableau 10 porte sur l'intégration au marché du travail des personnes diplômées, selon les récentes promotions du programme *Secrétariat juridique*.

TABEAU 10
Évolution du placement des personnes diplômées en secrétariat juridique

	EN EMPLOI (%)	EN RECHERCHE D'EMPLOI (%)	AUX ÉTUDES (%)	INACTIVES (%)	EN EMPLOI RELIÉ (%)
Situation au 31/03/1993 Promotion 1991-1992 Pers. diplômées : 43	59,1	31,8	0	9,1	70
Situation au 31/03/1994 Promotion 1992-1993 Pers. diplômées : 51	68,8	25	6,3	0	70
Situation au 31/03/1995 Promotion 1993-1994 Pers. diplômées : 115	63	27,2	6,2	3,7	68,2

Source : La Relance au secondaire en formation professionnelle, 1995

Lorsque l'on se réfère aux données pondérées de la Relance au secondaire, de 68,2 p. cent à 70 p. cent des personnes diplômées de ce programme ont obtenu un emploi relié à leur formation. Ces pourcentages sont équivalents à la moyenne de l'ensemble des personnes titulaires d'une attestation de spécialisation professionnelle au secondaire, qui représente 69 p. cent.

Selon les données de la Direction de l'organisation pédagogique du ministère de l'Éducation, en 1995, parmi les personnes diplômées (promotion de 1993-1994) du programme *Secrétariat juridique* qui occupent un emploi relié à leur formation, 25 d'entre elles (74 p. cent) ont mentionné occuper un poste de secrétaire juridique; les autres postes exercés dans le domaine du secrétariat sont ceux de secrétaire (deux mentions), de secrétaire de direction (une mention) et de secrétaire médicale (une mention).

Au regard du programme 1413 *Secrétariat*, parmi 442 personnes diplômées occupant un emploi relié à leur formation, 211 (47,7 p. cent) ont un emploi de secrétaire; 92 (20,8 p. cent) occupent un poste de commis de bureau général ou de commis de bureau; 33 (7,5 p. cent) ont déclaré occuper un poste de secrétaire juridique; 19 (4,2 p. cent) de secrétaire médicale; 13 (2,9 p. cent) de réceptionniste et 9 (2 p. cent) de secrétaire de direction.

Selon les données sur le placement en emploi relié des personnes qui ont obtenu un DEC en techniques juridiques en 1993-1994, sur 22 personnes titulaires de ce diplôme, deux ont déclaré occuper un poste de secrétaire⁶. Bien que le domaine juridique soit omniprésent dans le programme menant à une attestation professionnelle en secrétariat juridique au secondaire et celui menant à un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, les objectifs de ces deux programmes sont distincts :

PROGRAMMES	OBJECTIFS
Secrétariat juridique 1048	Acquérir les connaissances et les habiletés <u>en secrétariat</u> juridique
Techniques juridiques 310.03	Acquérir les compétences <u>dans la recherche et l'analyse du contenu</u> juridique

Les représentantes et les représentants du milieu ont souligné le caractère distinctif de l'exercice de la fonction de secrétaire juridique par rapport à celle de technicienne ou technicien juridique.

3.3 Stages en entreprise

Treize des dix-huit entreprises employeuses qui ont répondu à la question relative au stage en entreprise sont potentiellement intéressées à recevoir des stagiaires en secrétariat juridique; cinq entreprises n'ont pas l'intention de participer à ce programme.

Toutes les entreprises intéressées à un tel projet suggèrent au minimum un mois de stage; certaines préféreraient un stage allant jusqu'à six mois.

3.4 Perfectionnement professionnel

Concernant les personnes qui exercent la fonction de secrétaire juridique, 72 p. cent des entreprises ont relevé des besoins de formation dans les domaines suivants, par ordre d'importance :

- Rédaction en français
- Traitement de texte et logiciels spécialisés

6. DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT. *Recueil de données concernant l'évolution du placement en emploi relié, temps plein, des diplômés des programmes de formation technique par groupe de base des professions pour l'ensemble du réseau collégial de 1990 à 1994*, document PL.3, Québec, ministère de l'Éducation, 1995, page 143.

- Procédures civiles
- Droit corporatif (registre des procès-verbaux) et litige
- Modifications législatives

Au cours de notre consultation auprès des secrétaires juridiques, à la question «Depuis que vous exercez la fonction de secrétaire juridique, avez-vous déjà ressenti un besoin de parfaire vos connaissances?», 72 p. cent ont répondu par l'affirmative. Les domaines mentionnés sont : l'informatique (nouveaux logiciels), l'anglais, le français, le droit (corporatif, immobilier, litige, etc.), la recherche jurisprudentielle, les cours portant sur le nouveau Code civil du Québec et les règles de procédure à suivre. Quatre secrétaires juridiques ont mentionné avoir suivi des cours en techniques juridiques.

3.5 Constats sur la formation

Offre de formation

Lorsque nous comparons l'offre de formation du programme *Secrétariat juridique* par rapport à la population active dans les régions administratives du Québec qui exercent la fonction de secrétaire juridique (réf. à la section 2.1.1), il existe une adéquation entre les régions où les secrétaires juridiques sont le mieux représentées et celles où les établissements scolaires offrent la formation menant à une attestation de spécialisation en secrétariat juridique.

Inscription et diplomation

Pendant les années d'observation de 1992-1993 à 1995-1996, le programme *Secrétariat juridique* a reçu entre 85 et 138 inscriptions à temps plein annuellement. La clientèle est composée en majorité d'adultes de 20 ans et plus, qui représente 82 p. cent des inscriptions.

En tenant compte des promotions de 1992-1993 à 1994-1995, en référence au tableau 9, ce programme de spécialisation permet en moyenne à 97 titulaires de l'attestation de spécialisation en secrétariat juridique d'accéder au marché du travail. Selon les données pondérées de la Relance au secondaire, près de 70 p. cent des titulaires de ce diplôme ont obtenu un emploi relié à leur formation.

Précisons que 75 p. cent de ces personnes diplômées ont déclaré occuper un poste de secrétaire juridique.

Perfectionnement professionnel

La majorité des secrétaires juridiques consultées (73 p. cent d'entre elles) ont suivi des cours de formation dans le but de parfaire leurs connaissances dans les domaines suivants : informatique (nouveaux logiciels), anglais, français, droit corporatif, immobilier, litige, recherche jurisprudentielle et cours portant sur le nouveau Code civil du Québec.

SECTION 4 - PERTINENCE DE L'OFFRE DE FORMATION

4.1 Au regard des qualifications attendues

En ce qui a trait aux qualifications essentielles pour exercer la fonction de secrétaire juridique, les entreprises employeuses ont évoqué à quatre reprises et plus, par ordre d'importance :

*Les attitudes*⁷

- Autonomie
- Débrouillardise
- Résistance au stress et à la pression
- Jugement et discernement
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Vitesse d'exécution

On trouve ici une nette correspondance entre les qualités personnelles jugées nécessaires par les secrétaires juridiques qui ont répondu au questionnaire (réf. section 2.1.4) et celles évoquées par les entreprises employeuses. Il en est de même pour les connaissances propres au secrétariat juridique.

*Les connaissances*⁸

- Qualité du français (grammaire et orthographe)
- Maîtrise du traitement de texte
- Connaissance du domaine juridique (nature des causes) pour codification et tarification
- Connaissance des procédures judiciaires

À la question sur l'appréciation des qualifications des personnes qui débutent dans l'exercice de la fonction de secrétaire juridique, les entreprises employeuses ont répondu dans les proportions suivantes :

7. La cote maximale est de dix mentions.

8. La cote maximale est de quinze mentions.

TABLEAU 11

Appréciation des qualifications des secrétaires juridiques qui débutent dans l'exercice de la profession

APPRÉCIATION	NOMBRE	%
Bien qualifiées	2	6
Moyennement qualifiées	19	54
Peu qualifiées	10	29
Ne se prononce pas	4	11

Il semble que l'insuffisance de l'apprentissage «pratique» dans le domaine juridique et les lacunes en français écrit expliquent, en partie, l'appréciation mitigée des entreprises consultées.

Nous avons posé la question suivante aux secrétaires juridiques : «Est-ce qu'un poste de secrétaire juridique peut être occupé par des personnes diplômées en secrétariat sans formation spécialisée en secrétariat juridique?» Vingt-trois répondantes ont répondu par l'affirmative et 25 répondantes par la négative. Plusieurs des personnes qui ont répondu affirmativement ont émis certaines conditions. Nous reprenons textuellement quelques commentaires exprimés :

- une personne devrait être nommée à l'interne du cabinet pour former la secrétaire;
- cette secrétaire devra travailler sous supervision;
- elle devrait être accompagnée d'une formatrice chevronnée de 12 à 18 mois;
- si l'avocate ou l'avocat est très patient et pas trop occupé et qu'il y a une secrétaire juridique pour l'orienter...;
- c'est possible avec un minimum de six mois de formation;
- les connaissances juridiques demeurent un atout.

4.2 Au regard de la formation souhaitée

La forme actuelle du programme de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique semble répondre aux besoins exprimés par les représentantes et les représentants du milieu.

À la question «Est-il pertinent de maintenir à l'enseignement secondaire un programme de spécialisation en secrétariat juridique de 450 heures?» Dix-huit entreprises employeuses répondent par l'affirmative, et seulement une entreprise répond par la négative. Cependant, il est important de mentionner que quinze entreprises ont indiqué ne pas connaître ce programme de spécialisation professionnelle; elles représentent 44 p. cent des entreprises consultées. La même question a été posée aux secrétaires juridiques. Onze d'entre elles désirent le maintien de la formation, une répond négativement, tandis que trente-sept (76 p. cent) affirment ne pas connaître ce programme menant à une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique. Le programme initial a été élaboré à la fin des années 60. À la suite de plusieurs modifications, le programme actuel a été mis sur pied dans le réseau durant l'année 1989-1990. Il est donc relativement «jeune».

Selon les personnes consultées qui reconnaissent la pertinence du programme de formation en secrétariat juridique, il est essentiel que la secrétaire puisse apprendre et comprendre le «jargon juridique». Elles précisent qu'il faut un minimum de connaissances afin de pouvoir occuper un poste de secrétaire juridique et que ce programme est pertinent en ce sens.

Les entreprises employeuses et les secrétaires juridiques ont fait part de leurs suggestions relatives aux aspects de la formation à privilégier :

- Accentuer la formation dans les domaines suivants : grammaire française, logiciels spécialisés, notions générales en droit corporatif, en droit civil et procédures civiles, notions en litige et délais à suivre.
- Augmenter les heures d'apprentissage pratique en établissement avec, par exemple, des mises en situation qui reproduiraient de manière réaliste l'exercice de la fonction de travail.
- Intégrer un cours d'anglais à la formation.
- Axer davantage la formation sur le notariat.
- Organiser des visites dans les divers milieux de travail en secrétariat juridique.
- Prolonger la durée des stages.

Selon treize entreprises employeuses qui ne connaissent pas le programme *Secrétariat juridique*, la formation idéale pour une personne qui désire accéder à un poste de secrétaire juridique est une formation spécialisée offerte par les établissements d'enseignement. De plus, sept entreprises préfèrent le «coaching» en entreprise par du personnel expérimenté et trois optent pour les cours à option inclus au programme d'études en secrétariat.

4.3 Au regard des perspectives professionnelles

Une question visait à noter par ordre de préférence, de 1 à 5 (1= le 1^{er} choix), les énoncés concernant l'éventualité de combler un poste de secrétaire juridique. Les cotes de chaque énoncé correspondent à la moyenne des cotes inscrites par les 33 entreprises qui ont répondu à la question suivante.

Si vous aviez à combler un poste de secrétaire juridique, est-ce que vous favoriseriez une personne qui a (par ordre de préférence) :

	Cote
Des années d'expérience en secrétariat juridique	1
Une formation spécialisée en secrétariat juridique	2,5
Un poste de secrétaire généraliste à l'intérieur de votre entreprise	2,8
Des années d'expérience en secrétariat	3,4
Une formation en secrétariat	4,9

Bien que cette question soit hypothétique, elle illustre bien la considération révélée par les entreprises employeuses à l'égard d'une formation spécialisée en secrétariat juridique en comparaison avec une formation générale en secrétariat.

Quant aux perspectives professionnelles en secrétariat juridique, il semble que là où elles existent, les postes de secrétaires juridiques demeurent. Par ailleurs, si la tendance du marché immobilier demeure à la baisse, les perspectives d'emplois seront les plus restreintes dans les cabinets de notaires, selon les représentantes et les représentants de ce secteur d'activité qui ont participé à notre consultation.

Si on se réfère au tableau 5 de la section 2.2.3, les besoins estimés par Développement des ressources humaines Canada sont de 298 postes pour la période de 1994 à 1998; la moyenne annuelle des personnes qui obtiennent une attestation de spécialisation en secrétariat juridique et qui sont formées dans les établissements reconnus par le ministère de l'Éducation est de 97. Si l'on tient compte de l'enjeu approximatif des prévisions, l'offre de formation et la demande du marché de l'emploi

demeurent relativement en équilibre; d'autant plus que la SQDM de la région de Montréal prévoit une croissance de l'emploi d'ici 1998.

L'information colligée, au regard des qualifications attendues, sur la formation souhaitée et les perspectives professionnelles pour la fonction de secrétaire juridique confirme la pertinence de l'offre de formation spécialisée en secrétariat juridique.

SECTION 5 - RECOMMANDATIONS

Compte tenu :

- De la fonction de secrétaire juridique occupée en majorité par des secrétaires qui ont reçu une formation spécialisée en secrétariat juridique.
- De la plupart des représentantes et des représentants du milieu qui souhaitent le maintien de la formation spécialisée actuelle.
- De l'évolution de l'informatique et de ses applications multiples dans les entreprises du domaine juridique.
- Des changements associés au nouveau Code civil du Québec et au Code de procédure civile.
- Des besoins exprimés par les entreprises employeuses en ce qui a trait aux habiletés et aux connaissances.
- Des perspectives d'emplois en secrétariat juridique.

Il est recommandé :

- De promouvoir le programme menant à une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique auprès des entreprises du domaine juridique.
- De procéder à l'analyse de la situation de travail pour la fonction de secrétaire juridique.

LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES

Sylvain Bélisle
Économiste
Développement des ressources humaines
Canada

Solange Champagne
Enseignante
C.É.C. de Montréal

Antonin Fortin
Conseiller en communication
Chambre des notaires

Germain Lachance
Conseiller aux ressources humaines
Ministère de la Justice

Rachel Laforêt
Représentante des employés de bureau
Confédération des syndicats nationaux
Fédération des affaires sociales inc.

François Laverdure
Économiste
Société québécoise de développement de la
main-d'oeuvre

Louise M. Gosselin
Présidente
Fédération des secrétaires professionnelles du
Québec inc.

Jacques Rémillard
Propriétaire
Revue Tandem

Lise Tremblay
Administratrice
Jurissec inc.

Johanne Vandermeerschen
Conseillère en communication
Barreau du Québec

LISTE DES OUVRAGES CONSULTÉS

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA. *Exercice de déséquilibre 1994-1998, région : total Québec*, 1995, 11 pages.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS. *Le système judiciaire*, Québec, ministère de la Justice, 1994, 7 pages.

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT. *Recueil de données concernant l'évolution du placement en emploi relié, temps plein, des diplômés des programmes de formation technique par groupe de base des professions pour l'ensemble du réseau collégial de 1990 à 1994*, document PL.3, Québec, ministère de l'Éducation, 1995, 194 pages.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE. *Administration, Commerce et Informatique. Secrétariat. Rapport d'analyse de situation de travail*, Québec, ministère de l'Éducation, 1996, publication à venir.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE. *Administration, Commerce et Informatique. Portrait de secteur Travail de bureau*, Québec, ministère de l'Éducation, 1995, 188 pages.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE. *Administration, Commerce et Informatique. Répertoire des programmes et des établissements de formation professionnelle et technique au secondaire et au collégial 1995-1996*, Québec, ministère de l'Éducation, 1995, 68 pages.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE. *Secrétariat juridique, programme d'étude*, Québec, ministère de l'Éducation, 1989, 42 pages.

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA. *Classification canadienne descriptive des professions; classification et définitions*, tome 1, CCDP, 1991, 74 pages.

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA. *Classification nationale des professions, description des professions*, Direction générale des informations sur les professions et les carrières, 1992, 724 pages.

LISTE DES OUVRAGES CONSULTÉS (SUITE)

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. *Classification des activités économiques du Québec*, Québec, Les publications du Québec, 1984, 424 pages.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE. *Un nouveau code civil, Le code civil du Québec, Un mouvement de société*, Québec, 1993, 27 pages.

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE. *Répertoire des formateurs*, 1995, 160 pages.

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE. *Plan régional de développement de la main-d'oeuvre 1995-1998, région de Montréal*, 1995, 109 pages.

STATISTIQUE CANADA. *Population active, Recensement 1991*.

WILSON ET LAFLEUR, 55^e *annuaire téléphonique judiciaire du Québec*, édition janvier 1996, 987 pages.

Appendice 1 - Méthodologie de la consultation en milieu de travail

Une consultation par questionnaire à administration directe s'est tenue aux mois d'avril et de mai 1996, à laquelle ont participé 50 secrétaires juridiques et 35 personnes représentant les établissements qui embauchent du personnel en secrétariat juridique.

La population cible comprend :

Les entreprises et les organismes dont les activités relèvent des secteurs où sont concentrées les personnes qui occupent un poste de secrétaire juridique, soit les :

- Services aux entreprises : cabinets d'avocats et de notaires 77 %
- Services de l'administration provinciale 9 %
- Services de l'administration fédérale 2 %

Les régions administratives du Québec qui réunissent le plus grand nombre de ces emplois soit : Montréal, Monétérégie, Québec, Outaouais et Laval—Laurentides—Lanaudière.

L'échantillon a été établi à partir des banques de données suivantes :

- *Le 55^e annuaire téléphonique judiciaire du Québec.*
- *Répertoire des ministères et des organismes*, Gouvernement du Québec, Office des ressources humaines.
- *Répertoire des ministères et des organismes*, Gouvernement du Canada, Commission de la fonction publique du Canada.

Ces sources ne font état d'aucune discrimination quant à la taille des établissements; il en est de même de notre échantillon. Une liste de 200 organismes et entreprises a été constituée de façon aléatoire, cependant, le nombre des établissements inscrits est proportionnel à la population active des régions retenues.

Mme Carole Tremblay, de la Commission scolaire des Laurentides, a communiqué avec 60 établissements de cette liste afin de leur demander de participer à cette enquête. Au total, 44 représentantes et représentants de ces entreprises ont répondu à notre demande. Ces personnes ont accepté :

- de remplir le questionnaire s'adressant aux entreprises employeuses, ou;
- de transmettre, selon le cas, un ou des questionnaires s'adressant au personnel en secrétariat juridique.

Ces établissements sont répartis dans les régions administratives suivantes :

RÉGIONS ADMINISTRATIVES	NOMBRE D'ÉTABLISSEMENTS
Laval—Laurentides—Lanaudière	10
Montréal	17
Montérégie	8
Outaouais	3
Québec	6

Au total, 35 entreprises employeuses et 50 secrétaires juridiques ont rempli un questionnaire. Ces personnes sont à l'emploi d'un établissement de l'un des secteurs suivants :

SECTEURS D'ACTIVITÉS	NOMBRE DE PERSONNES	
	ENTREPRISES EMPLOYEUSES	SECRÉTAIRES JURIDIQUES
Services aux entreprises		
Cabinets d'avocats	15	26
Cabinets de notaires	11	10
Services de l'administration publique	9	14

Les réponses aux questionnaires, dont l'un s'adressait aux secrétaires juridiques et l'autre aux entreprises, nous ont permis :

- d'obtenir une description actualisée de la fonction de secrétaire juridique;
- de connaître les compétences attendues par les entreprises employeuses;
- de vérifier si l'offre de formation actuelle répond à l'évolution de la fonction à l'étude;
- d'évaluer les perspectives professionnelles dans ce domaine.

Les appendices suivants présentent les questionnaires à administration directe.

Appendice 2 - Questionnaire s'adressant aux personnes occupant un poste en secrétariat juridique

PARTIE 1 - Renseignements généraux

Nom de la personne répondant au questionnaire _____

Âge _____

Nombre d'années où vous occupez un poste en secrétariat juridique _____

Titre de votre poste _____

Nom de l'entreprise _____ Nombre d'employées et d'employés _____

Secteur d'activité de l'entreprise _____

PARTIE 2 - Fonction de travail

1. Veuillez cocher les tâches effectuées dans le cadre de votre travail

_____ produire des documents (saisir du texte, faire la mise en pages, mettre à jour les bases de données)

_____ effectuer des tâches relatives à l'organisation du bureau (tenir à jour l'agenda, faire le suivi des dossiers, vérifier et commander le matériel nécessaire)

_____ faire la correspondance (traiter le courrier, composer des lettres et notes de service, faire des envois)

_____ établir et tenir un système de classement

_____ assister, au besoin, à des audiences et à des réunions afin de prendre des notes et de rédiger les procès-verbaux

_____ effectuer des tâches reliées à la comptabilité (suivi budgétaire, compte de dépenses, facturation)

_____ organiser des événements (colloques, congrès etc.)

_____ répondre à la clientèle (contact direct, par téléphone)

_____ examiner tous les documents à envoyer et en faire la lecture d'épreuve afin qu'ils soient conformes sur les plans juridique et grammatical

_____ surveiller d'autres employées et employés de bureau; si oui, lesquels _____

Veillez nous mentionner, s'il y a lieu, les autres tâches reliées à votre emploi _____

2. Qu'est-ce qui distingue votre travail, en ce qui a trait aux tâches à accomplir, du poste de secrétaire «généraliste»?

3. Selon vous, est-ce qu'un poste en secrétariat juridique peut être occupé par des personnes diplômées en secrétariat sans formation spécialisée en secrétariat juridique?

Oui _____ Non _____

4. Quelles sont les qualifications essentielles (connaissances, capacités techniques, qualités personnelles, expérience, etc.) pour exercer votre travail?

5. Quels logiciels utilisez-vous dans l'exercice de vos fonctions et dans quel environnement?

6. Veuillez cocher les conditions d'emploi qui s'appliquent à votre travail?

_____ poste à temps plein (nombre d'heures / semaine _____)
_____ poste à temps partiel (nombre d'heures / semaine _____)
_____ emploi permanent
_____ emploi temporaire
_____ emploi syndiqué

_____ emploi non syndiqué
_____ travail de soir
_____ stress lié aux contraintes de temps
Autres, veuillez spécifier _____

7. Quel est votre salaire annuel?

_____ moins de 25 000 \$
_____ de 25 000 \$ à 29 999 \$
_____ de 30 000 \$ à 34 999 \$
_____ plus de 35 000 \$

8. Quels sont les principaux facteurs qui ont des conséquences sur l'évolution des tâches en secrétariat juridique?

9a. Selon vous, quelle est la tendance du marché de l'emploi pour les postes en secrétariat juridique?

_____ en régression _____ stable _____ en augmentation

9b. Quels sont les éléments qui favorisent cette tendance?

PARTIE 3 - Formation

10. Veuillez nous mentionner la ou les formations que vous avez suivies en vue d'occuper un poste en secrétariat juridique.

Titre du ou des diplômes obtenus et l'année d'obtention

11. Si vous avez obtenu une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique, le stage en milieu de travail a-t-il été suffisant pour mettre en pratique la formation reçue?

Oui _____ Non _____

Si non, quelle devrait être la formule ou la durée du stage pour répondre aux exigences de la profession?

12. Afin d'occuper un poste en secrétariat juridique, avez-vous eu à suivre une formation complémentaire pour répondre à des exigences particulières?

Oui _____ Non _____

Si oui, veuillez la ou les mentionner

et veuillez cocher le(s) établissement(s) où vous avez suivi ces cours.

École secondaire ou centre de formation professionnel

- _____ collège
- _____ université
- _____ organisme privé
- _____ votre entreprise
- _____ autre, précisez _____

13. Depuis que vous exercez la fonction de secrétaire juridique, avez-vous déjà ressenti un besoin de parfaire vos connaissances?

Oui _____ Non _____

Si oui, dans quels domaines? _____

14. Selon vous, est-il pertinent de maintenir à l'enseignement secondaire un programme de spécialisation en secrétariat juridique de 450 heures?

Oui _____ Non _____ Je ne connais pas cette formation _____

Veuillez préciser votre opinion _____

Si vous avez répondu «Oui» à la question 14, veuillez répondre à la question suivante, sinon passez à la question 16.

15. Veuillez nous mentionner vos suggestions relatives aux aspects de formation à privilégier en secrétariat juridique (contenu, processus, langage, stage, etc.)?

16. Quelle serait, selon vous, la formation idéale pour une personne qui désire accéder à un poste de secrétaire juridique?

- _____ «coaching» en entreprise par du personnel expérimenté
- _____ séminaires offerts par l'entreprise
- _____ cours spécialisés offerts dans les établissements de formation
- _____ cours complémentaires inclus au programme d'études en secrétariat
- _____ autre, spécifiez _____

Appendice 3 - Questionnaire s'adressant aux entreprises employeuses

PARTIE 1 - Renseignements généraux

Nom de la personne répondant au questionnaire _____

Nom de l'entreprise _____ Nombre d'employées et d'employés _____

Secteur d'activité de l'entreprise _____

Depuis combien d'années votre entreprise procède-t-elle à l'embauche de secrétaires juridiques?__

Combien de postes de secrétaire juridique avez-vous actuellement dans votre entreprise? _____

PARTIE 2 - Fonction de travail

1. Veuillez décrire les tâches attribuées au poste de secrétaire juridique? (ou annexer une copie de la description du poste)

2. Quelles sont les exigences de qualifications à l'embauche d'une secrétaire juridique?

- 3a. En général, quelle est la tendance du marché de l'emploi pour le poste de secrétaire juridique?

_____ à la baisse _____ stable - _____ à la hausse

- 3b. Quels sont les facteurs qui favorisent cette tendance?

4a. Dans votre entreprise, le nombre de postes de secrétaire juridique est-il?

_____ en régression _____ stable _____ en augmentation

4b. Quels sont les éléments qui soutiennent cette prévision?

5. Quelles sont les qualifications essentielles (connaissances, capacités techniques, qualités personnelles, expérience, etc.) pour exercer le poste de secrétaire juridique?

6. Selon vous, les personnes qui débutent dans l'exercice de la fonction de secrétaire juridique sont-elles?

_____ bien qualifiées
_____ moyennement qualifiées
_____ peu qualifiées
_____ autre, spécifiez _____

7. Avez-vous déjà connu des difficultés de recrutement pour ce poste?

Oui _____ Non _____

Si oui, depuis combien de temps? _____

Quelles sont les causes de ces difficultés de recrutement? _____

8. Quels sont les principaux facteurs qui ont des conséquences sur l'évolution des tâches en secrétariat juridique?

PARTIE 3 - Formation

9. Quelle formation initiale exigez-vous d'une personne occupant le poste de secrétaire juridique?

10. Chez la ou les personnes qui exercent la fonction de secrétaire juridique, avez-vous déjà déterminé des besoins additionnels de formation ?

Oui _____ Non _____

Si oui, veuillez indiquer lesquels _____

11. Veuillez noter par ordre de préférence, de 1 à 5 (1=votre premier choix), les énoncés à venir.

Si vous aviez à combler un poste de secrétaire juridique, est-ce que vous favoriserez une personne qui a :

- _____ un poste de secrétaire généraliste à l'intérieur de votre entreprise
- _____ des années d'expérience en secrétariat
- _____ des années d'expérience en secrétariat juridique
- _____ une formation spécialisée en secrétariat juridique
- _____ une formation en secrétariat

12. Selon vous, est-il pertinent de maintenir à l'enseignement secondaire un programme de spécialisation en secrétariat juridique de 450 heures?

Oui _____ Non _____ Je ne connais pas cette formation _____

Veuillez préciser votre opinion _____

Si vous avez répondu «Oui» à la question 12, veuillez répondre aux questions 13 et 14, sinon, veuillez passer à la question 15.

13. Seriez-vous potentiellement intéressé à recevoir une stagiaire en secrétariat juridique?

Oui _____ Non _____

Si oui, quelle devrait être la formule ou la durée du stage?

14. Veuillez nous mentionner vos suggestions relatives aux aspects de formation à privilégier en secrétariat juridique (contenu, processus, langage, stage, etc.)?

15. Quelle serait, selon vous, la formation idéale pour une personne qui désire accéder à un poste de secrétaire juridique?

- _____ «coaching» en entreprise par du personnel expérimenté
- _____ séminaires offerts par l'entreprise
- _____ cours spécialisés offerts dans les établissements de formation
- _____ cours complémentaires inclus au programme d'études en secrétariat
- _____ autre, spécifiez _____

