

LES TECHNICIENS JURIDIQUES (283)

SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les techniciens juridiques forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend 2 classes, la classe de technicien juridique et la classe de technicien juridique principal.

SECTION II - ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des techniciens juridiques consistent à effectuer divers travaux de nature techniques liés à des activités juridiques, judiciaires et parajudiciaires, à l'administration de la justice et à réaliser la recherche juridique et notariale. Il exerce des pouvoirs et des devoirs d'officier de justice dans les cas où la loi le requiert. Il effectue également des travaux techniques dans le domaine de l'inscription des droits ou à leurs radiations, et ce, à titre d'officier adjoint de la publicité des droits.
4. La classe de technicien juridique comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

Le technicien juridique :

- a) réalise des travaux de recherches jurisprudentielle, législative et doctrinale ou relatives à tout autre domaine juridique, judiciaire ou notariale, afin de fournir un soutien technique aux juristes, aux justiciables, à la magistrature et aux procureurs, de contribuer à la préparation de documents de référence, de bulletins d'information ou d'alimenter des banques de données juridiques;
- b) effectue les recherches d'information, de documents ou tout autre élément de nature juridique relatifs, notamment, à la préparation d'un dossier contentieux ou non contentieux, d'un projet de loi ou de règlement et procède à la sélection, à l'analyse approfondie et au traitement des données recueillies et fait les recommandations appropriées;
- c) exécute divers travaux techniques reliés à des activités judiciaires et parajudiciaires, notamment, en émettant des avis d'assignation ou d'exécution, en préparant les états de collocation relatifs aux ventes d'immeubles, en rendant des jugements par défaut ou ex-parte et en émettant diverses ordonnances. Pour ce faire, il rencontre le requérant ou, le cas échéant, son mandataire, examine la recevabilité de la requête et fournit divers renseignements sur la procédure à suivre;
- d) examine et étudie les dossiers judiciaires et juridiques, les rapports d'infraction, de constatation ou d'inspection ; statue sur l'admissibilité notamment quant à la mise en état préalable à la mise au rôle ou l'autorisation de demandes ; effectue la recherche lui permettant de rassembler les éléments de preuve ou tout élément essentiel au dossier judiciaire et de constituer un dossier de poursuite ; détermine le cheminement d'un dossier judiciaire et informe le paratechnicien des gestes à poser et des étapes subséquentes.
- e) exerce des pouvoirs de juge de paix fonctionnaire, de greffiers-adjoints et de percepteur des amendes; émet des documents de nature juridique notamment des constats d'infraction et des avis d'exécution; accompagne les justiciables et

les intervenants du système judiciaire, fait une analyse et une appréciation approfondie de la situation et des implications juridiques, explique et vulgarise des informations de nature juridique et analyse les procédures déposées en vue d'exercer les pouvoirs d'officiers de justice.

- f) prend en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien;
 - g) reçoit les déclarations de raison sociale des sociétés et compagnies de même que diverses requêtes et évalue leur légalité pour l'enregistrement ou l'admissibilité;
 - h) réalise la gestion des titres fonciers et la publicité des droits, notamment en évaluant la légalité formelle et la conformité des documents présentés, des inscriptions et des radiations, en effectuant des recherches de titres, afin de déterminer l'état des droits réels ou d'établir la chaîne des titres et en émettant notamment des certificats ou d'autres documents attestant d'un droit et avise les organismes ou municipalités des mutations de propriétés;
 - i) s'assure que la présentation de divers documents, tels que des projets de lois, de règlements, de mémoires au Conseil des ministres et de tout autre document de même nature correspond, quant à la forme, aux règles et procédures existantes et fait le suivi de chacune des étapes franchies;
 - j) effectue la préparation des actes de procédures légales et des actes notariaux;
 - k) agit comme intervenant principal en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences, notamment, en participant activement à l'identification des étapes et procédures judiciaires requises pour assurer une utilisation efficiente du temps d'audience et en analysant les décisions et rédigeant tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal pertinents pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire.
 - l) dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien juridique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens juridiques.
5. La classe de technicien juridique principal comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de technicien juridique chef d'équipe. Celui-ci :
- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement de technicien juridique;
 - b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
 - c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
 - d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
 - e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
 - f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe de technicien juridique, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
7. Pour être admis à la classe de technicien juridique principal, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes:
- a) satisfaire à la condition minimale d'admission prescrite à l'article 6;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la

classe de technicien juridique, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV – DISPOSITIONS FINALES

8. La présente directive remplace la directive concernant les techniciens en droit (283) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216397), le 19 mars 2019 (C.T. 220709) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
9. La présente directive entre en vigueur le (*indiquer ici la date de l'adoption de la présente directive*).