

## Campus de Trois-Rivières

Programme : Techniques juridiques 310.C0

# Plan de cours

**310-3RA-CE**

**Rédaction d'actes et procédures non contentieuses**

**Session : 4 – Hiver 2025**

**Enseignante : Me Israël Gélinas, notaire**

Communication par courriel : [i.gelinas@notairegelinas.com](mailto:i.gelinas@notairegelinas.com) Communication par téléphone : n/a

Disponibilité hors cours : n/a

<b>Pondération : 2-1-3</b>	<b>Nombre d'unités : 2,00</b>
<b>Préalables pour ce cours :</b> <i>Utilisation de logiciels II 420-JG3-CE</i> (relatif) <i>Procédure en matière civile II 310-3MC-CE</i> (relatif) <i>Biens et successions 310-JN3-CE</i> (relatif) <i>Les contrats 310-4CJ-CE</i> (relatif)	<b>Cours préalable pour le cours suivant :</b> <i>Pratique de droit notarial 310-4DN-CE</i> (absolu) <i>Stage d'intégration 310-J35-CE</i> (relatif)

### Description du cours :

Ce cours de quatrième session familiarise l'étudiant avec les techniques de rédaction de correspondance, d'actes, de procédures dans un contexte non contentieux et d'une pratique notariale principalement et ce, dans le respect des formalités prescrites par la législation et la réglementation applicables. Ce cours intègre les connaissances acquises au cours des sessions précédentes et développe davantage les compétences de l'étudiant pour l'application des règles de procédure non contentieuse et pour la rédaction de projets d'actes notariés. L'étudiant est aussi familiarisé avec l'ouverture et le suivi d'un dossier dans une pratique notariale. Ce cours prépare l'étudiant au cours *Pratique de droit notarial* de la session 5, dans lequel il réinvestit et perfectionne ses compétences et s'initie à intervenir efficacement dans les différents types de dossiers traités généralement dans une étude de notaires à partir de mises en situation d'interactions professionnelles.

### Compétences visées :

- 0450** Interpréter un texte législatif (**atteinte partielle**)
- 0452** Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (**atteinte partielle**)
- 0456** Rédiger des projets de procédure (**atteinte partielle**)
- 0457** Rédiger des projets d'acte (**atteinte partielle**)

### Contexte de réalisation :

En classe, l'étudiant prend des notes lors des exposés magistraux de l'enseignant(e) et participe aux discussions afin de valider sa compréhension de la théorie présentée. En laboratoire informatique, l'étudiant met en application ses connaissances en rédigeant des projets de correspondance, d'actes et de procédures non contentieuses d'usage courant dans le milieu notarial. Ces exercices pratiques se font à partir des textes législatifs applicables, d'un ensemble de faits constituant une problématique juridique, ainsi qu'à partir de formulaires et de modèles de procédures et d'actes, selon le cas.

### Approbation par la Direction des études :



Date : 19 décembre 2024

# Informations

## Médiagraphie

### Achats nécessaires (livres et accessoires) :

Code civil du Québec à jour;

Code de procédure civile à jour;

### Lois à consulter sur internet :

- *Loi sur le notariat*, L.R.Q., N-2 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-2>
- *Loi sur le notariat*, L.R.Q., N-3 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-3>
- *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, R.R.Q. 1981, c. N-3 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/N-3,%20r.%2017>
- *Code de déontologie des notaires* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/N-3,%20r.%2020/#:~:text=Le%20notaire%20doit%20chercher%20C3%A0,convictions%20personnelles%20de%20son%20client.>
- *Règlement sur les registres de la Chambre des notaires du Québec*, R.R.Q. 1981, c. N-3, r.13 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/N-3,%20r.%2013>
- *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières*, L.R.Q., c. D-15.1 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-15.1>

### Sites internet :

- Espace notaire : [https://www.cnq.org/connexion-espace-notaire/?josso\\_current\\_url=https://www.cnq.org/espace-notaire](https://www.cnq.org/connexion-espace-notaire/?josso_current_url=https://www.cnq.org/espace-notaire)
- Registraire des entreprises du Québec : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>
- Associations des notaires du Québec : <https://www.apnq.qc.ca/>
- Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de la Chambre des notaires du Québec : <https://www.farpcnq.qc.ca/#/accueil>

### Bibliographie (documents de support et de consultation) :

DIONNE, Bernard, *L'essentiel pour réussir ses études*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière éducation, 2023, 214 p.

GUILLOTON, Noëlle, GERMAIN, Martine, et CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, *Le Français au bureau*, 7<sup>e</sup> éd., Montréal, Publications du Québec, 2014, 1024 p.

LAUZIÈRE, Lucie. *Références législatives, jurisprudentielles et doctrinales – Guide pour le droit québécois*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Yvon Blais, 2020, 84 p.

REID, Hubert. *Dictionnaire de droit québécois et canadien*, 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Wilson & Lafleur, 2015, 902 p., version eDICTIONNAIRE disponible sur le site du CAIJ.

CHAREST, Annik; TONDREAU, Julie, *Le Manuel des procédures non contentieuses destiné aux intervenants en milieu juridique*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2021, 304 p. (ou édition plus récente)

BEAULNE, Jacques, *La rédaction des testaments notariés*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2007, 83 p.

GUAY, Gérard, *La tutelle au mineur*, Montréal Wilson & Lafleur, 2010, 130 p.

ROY, Brigitte, *Les procédures judiciaires non contentieuses*, Wilson & Lafleur, 2012, 142 p.

BEAUCHAMP, Michel; GUAY, Gérard; ROY, Brigitte, *Les procédures non contentieuses devant notaire*, Wilson & Lafleur, 2009, 119 p.

ROY, Alain; BEAUCHAMP, Michel, *Les régimes de protection du majeur inapte*, Wilson & Lafleur, 2007, 65 p.

LEFRANÇOIS, Guy, *Les conventions et les partages entre conjoints*, Wilson & Lafleur, 2008, 113 p.

ROY, Brigitte, *Les mutations immobilières*, Wilson & Lafleur, 2004, 70 p.

## Règlements

Ce cours est présenté dans un format fondé sur une approche par compétences et concorde aux attentes du Collège selon sa **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages** (PIEA). Par ailleurs, l'étudiant doit mettre en application et respecter les règlements présentés dans le **Guide de l'étudiant**, ainsi que les règlements particuliers au programme présentés dans le **Cahier programme**.

Le Collège favorise l'utilisation de moyens didactiques contemporains et pour cette raison il demande à tous les nouveaux étudiants de se munir d'un ordinateur portable. L'étudiant est invité à se référer à la **Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications au Collège Ellis** pour l'ensemble de la réglementation à cet égard. Dans cet esprit, l'utilisation du portable en classe doit être faite uniquement à des fins pédagogiques. En respect de la politique institutionnelle, il est formellement interdit à l'étudiant de capter et/ou de diffuser l'image ou la voix de l'enseignant(e) ou de toute autre personne du Collège, à moins d'autorisation expresse. L'utilisation de tout autre instrument électronique, tels que les cellulaires, est interdite en classe sauf si requis par l'enseignant(e).

La présence au cours est obligatoire. Les présences seront prises et pourront l'être à tout moment du cours. **Les étudiants sont invités à prendre connaissance des règlements du Collège quant aux absences.** Si l'étudiant est absent d'un cours, il est de sa responsabilité de prendre les dispositions nécessaires pour récupérer la matière manquée. Aucune consultation juridique ne sera donnée aux étudiants par l'enseignant(e).

**Il est de la responsabilité de l'étudiant d'avoir en sa possession tout le matériel nécessaire et requis pour le cours, à chacun des cours, à défaut de quoi il sera considéré absent pour le cours concerné et une absence sera notée dans son dossier. L'étudiant pourra aussi être exclu du cours dans ces circonstances.**

**Nonobstant la règle générale énoncée à la PIEA (article 6.6), les délais pour la remise des travaux dans le programme *Techniques juridiques* sont des délais de rigueur. Par conséquent, l'étudiant qui ne respecte pas la date d'échéance pour la remise d'un travail se verra refuser son travail par l'enseignant(e) et obtiendra la note « 0 » pour ce travail.**

## Formation à distance (le cas échéant)

En assistant au cours 310-3RA-CE, je comprends et j'accepte que mon image et ma voix soient captées, enregistrées et diffusées dans le cadre de ce cours à distance. Cet enregistrement sera utilisé pour rediffusion du cours en mode asynchrone par l'enseignant aux autres étudiants du groupe seulement. Aucune autre utilisation n'en sera faite. Tout enregistrement sera détruit dans les 14 jours suivant la date de remise de notes finales indiquée au calendrier scolaire.

Tout document produit dans le cadre du cours, incluant mais non limitativement, toute vidéo préenregistrée ou en direct, est protégé par le droit d'auteur, par le droit à la propriété intellectuelle ainsi que par le droit à l'image, et ce, sans égard au support utilisé. Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d'emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents. Toute contravention à ces conditions d'utilisations pourra faire l'objet de sanction(s) de la part du Collège.

Il est de la responsabilité de l'étudiant d'avoir son propre équipement et que cet équipement soit fonctionnel (accès à Internet, téléchargement de la suite Office 365 offerte par le Collège, etc.). L'étudiant doit vérifier la fonctionnalité de son équipement ET son accès aux différentes plateformes d'enseignement avant le cours. L'étudiant a aussi la responsabilité de vérifier tous ses documents (examen ou travail) avant de les transmettre pour s'assurer d'avoir remis la bonne version ET dans les délais indiqués par l'enseignant(e).

## Aide à la réussite

Pour favoriser la réussite des étudiants, le Collège a adopté un Plan institutionnel de réussite. Ce Plan comprend un certain nombre de mesures d'aide. En collaboration avec votre enseignant, la personne responsable de la coordination du programme répond de la mise en œuvre des mesures auprès des étudiants de son programme. Les étudiants qui éprouvent des difficultés académiques, de réussite ou personnelles affectant son cheminement scolaire doivent se référer dans un premier temps à leur enseignant. Tout étudiant peut également rencontrer son coordonnateur pour lui faire part de ses difficultés et pour rechercher des solutions ou de l'aide.

Ultimement, avant de prendre une décision d'abandon de cours ou de programme, de changement d'orientation ou toute autre décision majeure, l'étudiant doit rencontrer son coordonnateur.

## Technopédagogie

Lorsque requis, l'enseignement pourra être effectué avec l'aide de l'ordinateur portable. Les étudiants pourront utiliser leur portable pour suivre le cours avec les lois requises et accéder à leur dossier personnel de notes de cours, etc. En aucun temps le portable ne doit être utilisé dans les heures de classe à des fins autres que pédagogiques. Dans un tel cas, les sanctions du Collège s'appliqueront.

**Comme le cours se déroule en laboratoire informatique, les évaluations devront être effectuées sur les ordinateurs du collège. Il est donc recommandé que les étudiants utilisent ces ordinateurs lors des cours pour s'y familiariser.**

## Contenu

E: *Élément de la compétence*

P: *Critère de performance*

### 0450 – Interpréter un texte législatif (atteinte partielle)

E1 *[non applicable dans ce cours; développé dans le cours « Initiation au droit »]*

E2 **Reconnaître la terminologie propre d'un texte.**

- P2.1 Détermination du domaine de droit en cause.
- P2.2 Reconnaissance des règles de droit substantif et des règles de droit procédural.
- P2.3 Perception juste de l'intention du législateur et de l'objet du texte.
- P2.4 Identification juste des règles d'interprétation permettant de dégager le sens du texte.
- P2.5 Établissement de liens pertinents entre la terminologie propre du texte et celle du domaine de droit en cause.

E3 **Se repérer dans un texte législatif.**

- P3.1 Représentation précise de la structure propre d'un texte législatif.
- P3.2 Utilisation appropriée de l'index, de la table des matières et de la table de concordance.
- P3.3 Utilisation pertinente des titres de sections et des mots-clés qui figurent en marge du texte.
- P3.4 Repérage juste et rapide d'une information à l'intérieur du texte.

E4 **Dégager les principes de droit du texte.**

- P4.1 Distinction juste des principes généraux et des règles d'exception.
- P4.2 Reconnaissance dans le texte des droits et des obligations créés par le législateur.
- P4.3 *[non applicable dans ce cours; appliqué dans le cours « Principes de droit criminel et pénal »]*
- P4.4 Reconnaissance des composantes du concept de droit.

E5 **Reconnaître les conditions d'application d'un texte législatif.**

- P5.1 Reconnaissance du champ d'application.
- P5.2 Interprétation juste des définitions établies par le texte.
- P5.3 Relevé exhaustif des conditions d'application.
- P5.4 Évaluation juste des cas d'application visés par le texte.
- P5.5 Reconnaissance des dispositions d'ordre public.

**E6 Situer les principes de droit qui se dégagent de l'ensemble de la législation québécoise ou fédérale.**

- P6.1 Reconnaissance des principes généraux propres à chacun des domaines de droit.
- P6.2 Établissement de liens pertinents entre le texte analysé et d'autres textes législatifs.
- P6.3 Évaluation appropriée de l'impact d'un texte dans l'ensemble de la législation québécoise et fédérale.

<b>0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (atteinte partielle)</b>
---

**E1** *[non applicable dans ce cours; sera développé dans le cours « Pratique de droit notarial »]*

**E2** *[non applicable dans ce cours; sera développé dans le cours « Pratique de droit notarial »]*

**E3** *[non applicable dans ce cours; sera développé dans le cours « Pratique de droit notarial »]*

**E4 Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi.**

- P4.1 Détermination du tribunal devant lequel le recours devrait être exercé.
- P4.2 Examen minutieux des conditions de forme reliées à l'exercice du recours.
- P4.3 Vérification de la présence au dossier de tous les éléments nécessaires à l'exercice du recours.
- P4.4 Prise en considération des délais reliés au recours.

**E5 Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi.**

- P5.1 Examen exhaustif et attentif des différentes procédures possibles.
- P5.2 Sélection judicieuse de la procédure.
- P5.3 Détermination précise des annexes devant accompagner la procédure.
- P5.4 Respect des conditions d'exercice du recours.

<b>0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle)</b>
---

**E1 Analyser le dossier et recueillir l'information nécessaire.**

- P1.1 Examen attentif du dossier.
- P1.2 Établissement de liens pertinents entre le droit procédural et l'information nécessaire.
- P1.3 Utilisation judicieuse de réseaux d'information pertinents.
- P1.4 Respect de confidentialité.
- P1.5 Manifestation d'initiative et de curiosité dans la recherche d'information.
- P1.6 Collecte exhaustive des documents nécessaires.
- P1.7 Vérification minutieuse de l'exactitude de l'information recueillie.

**E2 Organiser l'information recueillie.**

- P2.1 Établissement de liens pertinents entre les éléments d'information retenus, les exigences procédurales et les règles de preuve.
- P2.2 Sélection appropriée des informations pertinentes pour la rédaction de la procédure.
- P2.3 Organisation méthodique des éléments d'information retenus.
- P2.4 Qualification précise des documents auxquels fait référence la procédure.

**E3 Établir la forme de la procédure à rédiger selon le recours.**

- P3.1 Examen attentif des différents modèles de procédures.
- P3.2 Établissement de liens pertinents entre les exigences procédurales et les différents modèles de procédures possibles.
- P3.3 Choix de la forme procédurale appropriée.
- P3.4 Prise en considération des particularités du mandat.
- P3.5 Vérification exhaustive du respect des conditions du recours.

**E4 Rédiger un projet de procédure civile.**

- P4.1 Reconnaissance des particularités de la rédaction de procédures civiles.
- P4.2 Exactitude et précision dans l'établissement des faits.
- P4.3 Pertinence des références relatives aux éléments de preuve retenus.
- P4.4 Exactitude et cohérence de la formulation de la demande et des conclusions recherchées.
- P4.5 Application correcte des règles de référence et de citation propres aux autorités judiciaires.
- P4.6 Qualité de l'expression écrite.
- P4.7 Présentation soignée du document.

**E5** *[non applicable dans ce cours]*

<b>0457 Rédiger des projets d'acte (atteinte partielle)</b>
---

**E1 Analyser la demande et recueillir l'information nécessaire.**

- P1.1 Examen attentif de la demande et des besoins du client.
- P1.2 Relevé juste et complet des éléments d'information à recueillir.
- P1.3 Utilisation judicieuse des réseaux d'information pertinents.
- P1.4 Respect des règles de la confidentialité.
- P1.5 Manifestation d'initiative et de curiosité dans la recherche de l'information.
- P1.6 Collecte exhaustive des documents et des annexes nécessaires.
- P1.7 Vérification de l'exactitude de l'information recueillie.

**E2 Organiser l'information recueillie.**

- P2.1 Établissement de liens pertinents entre les éléments d'information retenus et le droit substantif.
- P2.2 Sélection appropriée des informations pertinentes pour la rédaction de l'acte.
- P2.3 Analyse pertinente des documents.
- P2.4 Organisation méthodique des éléments d'information retenue.

**E3 Déterminer le type d'écrit à rédiger.**

- P3.1 Application judicieuse des règles de droit substantif à la problématique juridique.
- P3.2 Respect des particularités du mandat dans le choix de l'écrit à rédiger.
- P3.3 Reconnaissance des particularités du type d'écrit à rédiger.
- P3.4 Distinction des règles supplétives et des règles d'ordre public.
- P3.5 Prise en considération des exigences liées au formalisme propre à l'écrit.

**E4 Rédiger un projet d'écrit extrajudiciaire.**

- P4.1 Reconnaissance des particularités de la rédaction des différents types d'écrits.
- P4.2 Cohérence de l'écrit par rapport à la problématique juridique.
- P4.3 Référence juste de l'acte ou du fait juridique générateur de droit.
- P4.4 Manifestation d'un raisonnement articulé.
- P4.5 Formulation de conclusions compatibles avec le processus de raisonnement.
- P4.6 Respect de la méthodologie de référence propre aux ouvrages de droit et aux autorités.
- P4.7 Utilisation d'une terminologie adaptée au destinataire et à la situation.
- P4.8 Qualité de l'expression écrite.
- P4.9 Présentation soignée du document.
- P4.10 Évaluation juste de l'impact relatif d'un écrit sur l'ensemble du dossier.

**E5 Rédiger un projet de contrat.**

- P5.1 Reconnaissance des particularités de la rédaction des différents types de contrats.
- P5.2 Détermination juste des objectifs à atteindre et du domaine de droit applicable.
- P5.3 Application judicieuse des règles de fond et de forme reliées au contrat.

- P5.4 Élaboration concise, précise et ordonnée des clauses du contrat.
- P5.5 Qualité de l'expression écrite.
- P5.6 Repérage exhaustif des obligations et des droits corrélatifs de chacune des parties.
- P5.7 Adaptation des règles supplétives à la rédaction des clauses du contrat.
- P5.8 Reconnaissance des règles d'ordre public.
- P5.9 Application juste des règles de forme liées à la publication des contrats.
- P5.10 Présentation soignée du document.

## Calendrier des activités d'apprentissages

Le présent calendrier est soumis à titre indicatif seulement. Ainsi, malgré l'énoncé de dates précises au calendrier ainsi que les approximatifs de temps consacrés à chacune des matières ou instructions, les évaluations auront lieu seulement lorsque toute la matière concernée sera vue en classe, le cas échéant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de vérifier et d'effectuer les lectures préalables de chaque cours à faire pour le cours suivant. Les pauses seront prises à un moment auquel la matière ne sera coupée et dont les étudiants pourraient perdre des notions. Ainsi, je précise déjà que les pauses ne seront pas prises selon des délais stricts.

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
<b>Cours 1</b> 17 janvier	<b>0450 Interpréter un texte législatif</b>	<p><b>Présentation du plan de cours</b></p> <p><b>Introduction du cours</b></p> <p>A. Présentation sommaire du rôle, des fonctions et des devoirs du notaire et leurs applications aux employés du notaire</p> <p>B. Les actes et les dossiers notariaux</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les formes d'actes</li> <li>2. Les formalités de la rédaction des actes notariés             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format du papier et impression de l'acte</li> <li>• Les intitulés et clôtures d'actes</li> <li>• Les dates et les chiffres</li> <li>• Pluralité de dates et de lieux</li> <li>• Les comparutions</li> <li>• Les états civils et régimes matrimoniaux</li> <li>• Extrait d'acte</li> <li>• Mentions d'annexes</li> <li>• Heure et minute de signature</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Démonstration et explication du CAIJ (modèles d'actes)</b></p> <p>Les étudiants ont un accès et des exercices de recherches seront effectués en classe afin de permettre une compréhension et une débrouillardise à l'égard de ce site créé et mis en place par la Chambre des notaires du Québec et le CAIJ.</p> <p><b>Travail de session (5 %) : tenue d'un portfolio personnel</b></p>	<p><i><b>Loi visant à moderniser la profession notariale et à favoriser l'accès à la justice</b></i></p> <p><i><b>Loi sur le Notariat</b></i>, L.R.Q., N-3, art. 10, 11, 14.1, 15, 17, 19, 21, 23, 34 à 58, 60, 61</p> <p><i><b>Loi sur le Notariat</b></i>, L.R.Q., N-2, art. 2, 15, 19, 21, 28, 35, 40, 53, 50 à 57</p> <p><i><b>Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires</b></i>, R.R.Q. 1981, c. N-3, r.17, art. 1, 4 à 6, 10 à 13 et 18 à 21, 30, 31</p> <p><i><b>Code de déontologie des notaires</b></i>, R.R.Q. N-3, r.2, art. 1 à 12, 15, 17, 28, 30, 35, 37, 38, 40 à 45, 59, 60, 63</p> <p><b>Lien internet du CAIJ :</b> <a href="https://www.caij.qc.ca/">https://www.caij.qc.ca/</a></p> <p><b>Explications du portfolio</b></p>	



Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
Cours 2 24 janvier	<p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p> <p><b>0457 Rédiger des projets d'acte</b></p>	<p><b>Introduction du cours (suite)</b></p> <p>B. Les actes et les dossiers notariaux (suite)</p> <p>3. Les endos d'actes, les endos de copies d'actes et les copies authentiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format</li> <li>• Reproduction des signatures</li> </ul> <p>4. Le répertoire d'actes : papier, informatique et techno</p> <p>5. Le doublon ou l'omission d'une minute</p> <p>6. Les contrats de services professionnels</p> <p>7. La correspondance finale</p> <p><b>Lectures pour le cours 4</b> : modèles de directives médicales anticipées, de mandat de protection et de contrat de mariage</p>	<p><i>Loi sur le notariat</i>, L.R.Q., N-3, art. 93 à 96</p> <p><i>Règlement sur les registres de la Chambre des notaires du Québec</i>, R.R.Q. 1981, c. N-3, r.13</p> <p><b>Lettre de la Chambre des notaires (2015)</b></p> <p>Exercices en classe sur cours 1 et 2</p> <p><b><u>MANDAT DE PROTECTION</u></b></p> <p><b>C.c.Q.</b> : articles 2130 à 2185</p> <p>N.B. La matière générale portant sur les mandats de protection ayant déjà été vue dans le cadre d'autres cours, il est de votre responsabilité d'effectuer les lectures préalables. Le temps alloué en classe ne nous permet pas de revoir l'ensemble de la théorie, mais plutôt d'axer sur le volet « pratique ».</p>	
Cours 3 31 janvier	<p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p>	<p><b>1<sup>ère</sup> partie du cours : FORMES DE REPRÉSENTATION</b></p> <p>Présentation des différentes formes de procurations et de leurs applications selon les besoins du client.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'ouverture du dossier</li> <li>2. La cueillette des informations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de notes et d'instructions du notaire</li> </ul> </li> <li>3. La rédaction des actes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuration spécifique</li> <li>• Procuration générale</li> <li>• Mandat de protection</li> <li>• Directives médicales anticipées</li> </ul> </li> </ol>		

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		<p>4. La publication au registre des mandats de la Chambre des notaires du Québec</p> <p>5. La correspondance et la fermeture du dossier</p> <p><b>ÉVALUATION 1 sur tout le contenu des cours 1 et 2 : formalités des actes notariés et des études de notaires (durée : 2 heures pédagogie inclusive)</b></p>		<b>ÉVALUATION 1 : EXAMEN 10%)</b>
<p><b>Cours 4</b> 7 février</p>	<p><b>0457 Rédiger des projets d'acte</b></p> <p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p>	<p><b>1<sup>ère</sup> partie du cours : retour en classe sur l'examen 1</b></p> <p><b>2<sup>e</sup> partie du cours : directives médicales anticipées</b> Exercices en classe portant sur les diverses clauses contenues dans un mandat de protection.</p> <p><b>3<sup>e</sup> partie du cours : mandat de protection</b> Exercices en classe portant sur les diverses clauses contenues dans des directives médicales anticipées.</p> <p><b>4<sup>e</sup> partie du cours : contrat de mariage</b> Exercices en classe portant sur les diverses clauses contenues dans un contrat de mariage</p> <p><b>Lectures pour le cours 5 : modèles de testament et de codicille</b></p>	<p>Rédiger un mandat de protection notarié, des directives médicales anticipées et un contrat de mariage.</p> <p><b>Exercices formatifs.</b></p> <p><b><u>CONTRAT DE MARIAGE</u></b></p> <p><b>C.c.Q. : articles 431 à 491</b></p> <p>N.B. La matière générale portant sur les régimes matrimoniaux (mariage) ayant déjà été vue dans le cadre d'autres cours, il est de votre responsabilité d'effectuer les lectures préalables. Le temps alloué en classe ne nous permet pas de revoir l'ensemble de la théorie, mais plutôt d'axer sur le volet « pratique ».</p> <p><b>Lien internet du RDPRM :</b> <a href="https://www.rdprm.gouv.qc.ca/fr/Pages/Accueil.html">https://www.rdprm.gouv.qc.ca/fr/Pages/Accueil.html</a></p>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
Cours 5 14 février	<b>0450 Interpréter un texte législatif</b>  <b>0457 Rédiger des projets d'acte</b>	<b>1<sup>ère</sup> partie du cours : remise des résultats de l'examen 1</b>  <b>2<sup>e</sup> partie du cours : TESTAMENT ET CODICILLE</b> Bref retour sur la théorie générale du testament. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cueillette des informations               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de notes et d'instructions du notaire</li> </ul> </li> <li>2. Les formalités requises du testament notarié</li> <li>3. Rédaction               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testament notarié</li> <li>• Codicille</li> </ul> </li> </ol> Exercices en classe portant sur les diverses clauses contenues dans un testament et un codicille	<u><b>TESTAMENT</b></u>  <b>C.c.Q. : 703 à 775</b>  N.B. La matière générale portant sur les testaments et le droit des successions ayant déjà été vue dans le cadre d'autres cours, il est de votre responsabilité d'effectuer les lectures préalables. Le temps alloué en classe ne nous permet pas de revoir l'ensemble de la théorie, mais plutôt d'axer sur le volet « pratique ».	
Cours 6 21 février	<b>0450 Interpréter un texte législatif</b>  <b>0457 Rédiger des projets d'acte</b>	<b>ÉVALUATION 2 : rédaction d'un TESTAMENT NOTARIÉ (durée : 3 heures pédagogie inclusive)</b>	Rédiger un testament notarié	<b>ÉVALUATION 2 : EXAMEN DE MI-SESSION</b> portant sur la rédaction d'un testament notarié <b>(30%)</b>
Cours 7 28 février	<b>0450 Interpréter un texte législatif</b>	<b>1<sup>ère</sup> partie du cours : retour sur la correction de l'examen portant sur le testament notarié</b>  <b>2<sup>e</sup> partie du cours : SUCCESSION</b> Bref retour sur la théorie générale d'une succession <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse préliminaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificats de recherche testamentaire</li> <li>• Certificat de décès</li> <li>• Forme du testament</li> <li>• Contrat de mariage</li> <li>• Identification du liquidateur</li> <li>• Identification des héritiers/successibles</li> </ul> </li> <li>2. Actes notariés</li> </ol>	<u><b>SUCCESSIONS</b></u>  <b>C.c.Q. : 613 à 898, 2938, 2980, 2983, 2986, 2998 et 2999</b>  <b>Guide de liquidation d'une succession</b>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration d'hérédité</li> <li>• Nomination de liquidateur</li> <li>• Renonciation de liquidateur</li> <li>• Renonciation à la succession (héritiers)</li> <li>• Inventaire de succession</li> <li>• Reddition de compte finale</li> <li>• Déclaration de transmission immobilière</li> </ul> <p><b>Présentation de modèles et explications des clauses :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) déclaration d'hérédité</li> <li>2) renonciation à la succession</li> <li>3) déclaration de transmission immobilière</li> </ol> <p>N.B. L'objectif du volet « succession » de ce cours est d'être en mesure d'effectuer les transferts de droits immobiliers en matière successorale (succession testamentaire et succession légale).</p>	<p>N.B. : L'ensemble des articles provenant de la matière « succession » est inscrit. Il est de votre responsabilité de vous réapproprier la matière.</p>	
<p><b>SEMAINE D'ÉTUDES</b> <b>DU 3 MARS au 7 MARS 2025</b></p>				
<p><b>Cours 8</b> 14 mars</p>	<p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p> <p><b>0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives</b></p> <p><b>0457 Rédiger des projets d'acte</b></p>	<p><u>1<sup>ère</sup> partie du cours</u> : remise d'un cas pratique et exercice en classe</p> <p>Rédaction d'un acte de <b>NOMINATION DE LIQUIDATEUR</b> et d'une <b>DÉCLARATION DE TRANSMISSION IMMOBILIÈRE</b></p> <p><u>2<sup>e</sup> partie du cours</u> : correction en classe du cas pratique</p>	<p>Rédiger une déclaration de transmission immobilière et un acte de nomination de liquidateur</p> <p>Exercice formatif.</p>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
<p><b>Cours 9</b> 21 mars</p> <p>et</p> <p><b>Cours 10</b> 28 mars</p>	<p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p> <p><b>0456 Rédiger des procédures</b></p> <p><b>0457 Rédiger des projets d'acte</b></p>	<p><b>PROCÉDURES NON CONTENTIEUSES DEVANT NOTAIRE</b></p> <p><b>HOMOLOGATION DU MANDAT DE PROTECTION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Démarches préalables <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Obtention des évaluations médicale et psychosociale</li> <li>ii) Recherche au Registre des mandats de la Chambre des notaires et au Registre des mandats du Barreau du Québec</li> </ol> </li> <li>2. Rédaction des documents préliminaires <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Demande au notaire</li> <li>ii) Avis de la demande</li> </ol> </li> <li>3. Dépôt de la demande et de l'avis de la demande au greffe du tribunal</li> <li>4. Signification de la demande et de l'avis de la demande à la personne concernée</li> <li>5. Notification de la demande et de l'avis de la demande aux intéressés</li> <li>6. Obtention d'une copie authentique du mandat de protection notarié en minute ou de l'original du mandat de protection devant témoins</li> <li>7. Vérification de la validité du mandat de protection signé devant témoins</li> <li>8. Interrogatoire de la personne concernée par le notaire</li> <li>9. Convocation d'une réunion suivant la demande d'un intéressé (s'il y a lieu)</li> <li>10. Rédaction du procès-verbal de la réunion (s'il y a lieu)</li> <li>11. Rédaction du procès-verbal des opérations et des conclusions</li> <li>12. Rédaction de l'avis de dépôt du procès-verbal des opérations et des conclusions</li> <li>13. Notification d'une copie authentique du procès-verbal des opérations et des conclusions et d'un avis de dépôt du procès-verbal à la personne concernée et aux intéressés</li> <li>14. Dépôt au greffe du tribunal d'une copie authentique du</li> </ol>	<p><b><u>HOMOLOGATION DU MANDAT DE PROTECTION</u></b></p> <p><b>C.c.Q.</b> : 2166, 2167</p> <p><b>C.p.c.</b> : 109 à 123, 130 à 138, 313, 315, 318, 320, 336, 391, 392, 393 et 404</p> <p>Documents à télécharger avant le cours à partir d'Espace notaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la section « Procédure non contentieuse devant notaire », télécharger les documents relatifs à l'homologation de mandat de protection (Loi 11 – Protection des personnes en situation de vulnérabilité)</li> </ul>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		<p>procès-verbal des opérations et des conclusions, de l'avis de dépôt, des preuves de notification, de la liste des pièces justificatives et des pièces</p> <p>15. Jugement</p> <p>16. Notification du jugement par le greffe du tribunal à la personne concernée, à son mandataire et au curateur public</p> <p><b>Présentation des procédures non contentieuses devant notaire et explication des diverses clauses et documents avec la loi.</b></p> <p><b>Cas pratique de rédaction fait et corrigé en classe.</b></p>		
<p><b>Cours 11</b> 4 avril</p>	<p><b>0450</b> Interpréter un texte législatif</p> <p><b>0456</b> Rédiger des procédures</p> <p><b>0457</b> Rédiger des projets d'acte</p>	<p><b>ÉVALUATION 3 : rédaction de documents en lien avec une PROCÉDURE NON CONTENTIEUSE DEVANT NOTAIRE (homologation du mandat de protection) et préparation des divers ENDOS (durée : 3 heures pédagogie inclusive)</b></p>	<p>Rédiger partiellement une procédure non contentieuse devant notaire</p>	<p><b>ÉVALUATION FINALE (partie 1) : EXAMEN</b> portant sur la rédaction d'une procédure non contentieuse devant notaire (<b>15%</b>)</p>
<p><b>Cours 12</b> 11 avril</p>	<p><b>0450</b> Interpréter un texte législatif</p> <p><b>0457</b> Rédiger des projets d'actes</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> partie du cours : retour sur l'examen</b></p> <p><b>2<sup>e</sup> partie du cours : Le prêt garanti par HYPOTHÈQUE IMMOBILIÈRE RÉSIDENTIELLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'ouverture du dossier</li> <li>2. La cueillette des informations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'appel</li> <li>• Fiche de dossier</li> <li>• Fiche de clients</li> </ul> </li> <li>3. L'examen des titres</li> <li>4. L'analyse du certificat de localisation</li> <li>5. L'assurance titres</li> <li>6. La vérification des charges (taxes foncières, frais de condo, baux, etc.)</li> <li>7. L'obtention de la preuve d'assurance habitation</li> <li>8. La rédaction de l'acte d'hypothèque et des annexes :</li> </ol>	<p><b>C.c.Q</b> 2650, 2651, 2654.1, 2655, 2657, 2660 à 2672, 2681 à 2684, 2687 à 2697, 2799, 2934 à 2938, 2941 à 2956, 2980, 2983, 2986</p> <p>N.B. Il s'agit de l'ensemble des articles du Code civil du Québec portant sur les sûretés. Toutefois, compte tenu que vous avez déjà eu un cours de 45 heures portant sur les sûretés, l'enseignant ne fera pas la lecture des articles du Code.</p> <p>Exercices faits en classe ensemble afin d'assimiler la théorie et la matière.</p>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		<p>l'acte de garantie hypothécaire, le contrat de prêt et le rapport préliminaire (demande de fonds)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. L'entrevue de signature avec le notaire</li> <li>10. La publication de l'acte et la vérification de l'inscription à l'index aux immeubles</li> <li>11. Le déboursement du prêt et la comptabilité en fidéicomis</li> <li>12. La préparation des copies</li> <li>13. La correspondance</li> <li>14. La rédaction du rapport final du notaire et la fermeture du dossier</li> </ol> <p><b>La matière sera donnée avec l'utilisation des modèles fournis, plus particulièrement ceux de Desjardins. Une brève démonstration de la plateforme Telus Assyst Immobilier sera effectuée en classe. Ainsi, la matière sera concrètement appliquée à la théorie.</b></p>	<p><b>Lien internet Telus Assyst Immobilier :</b>  <a href="https://acces.assystimmobilier.com/ai/Account/Login?ReturnUrl=%2fai">https://acces.assystimmobilier.com/ai/Account/Login?ReturnUrl=%2fai</a></p>	
<p><b>Cours 13</b> 25 avril</p>	<p><b>0450 Interpréter un texte législatif</b></p> <p><b>0457 Rédiger des projets d'actes</b></p>	<p><b>L'acte de VENTE IMMOBILIÈRE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rédaction de l'acte de vente</li> <li>2. Rédaction et préparation des autres documents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de l'acheteur et du vendeur</li> <li>• Formulaires du Registre foncier</li> <li>• Répartitions</li> <li>• État des recettes et des déboursés de l'acheteur</li> <li>• Coupon de mise de fonds de l'acheteur</li> <li>• Convention d'indivision et de mises de fonds de l'acheteur, s'il y a lieu</li> <li>• État des déboursés du vendeur</li> <li>• Obtention des factures que le vendeur doit payer (arrérages de taxes/charges, facture de commission de l'agent d'immeuble, facture de l'arpenteur-géomètre, facture du syndicat de copropriété, etc.)</li> </ul> </li> <li>3. La comptabilité en fidéicomis (entrée des recettes et des débours)</li> <li>4. La publication de l'acte et la vérification de l'inscription de la vente à l'index aux immeubles</li> </ol>	<p><b>C.c.Q.</b> 1708 à 1743, 1785 à 1801, 2934 à 2938, 2941, 2943, 2944, 2945, 2946, 2948, 2956</p> <p><b>Loi concernant les droits sur les mutations immobilières</b>, L.R.Q., c. D-15.1</p> <p>Exercices faits ensemble en classe afin d'assimiler la matière et la théorie.</p>	

Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		5. La préparation des copies 6. Le décaissement des fonds 7. La correspondance et la fermeture du dossier  <b>La matière sera donnée avec l'utilisation des modèles fournis ainsi que certains modèles fournis par l'enseignant. Ainsi, la matière sera concrètement appliquée à la théorie.</b>		
<b>Cours 14</b> 2 mai	<b>0450</b> Interpréter un texte législatif  <b>0457</b> Rédiger des projets d'actes	<b>AUTRES MUTATIONS IMMOBILIÈRES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La donation immobilière             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'usage</li> </ul> </li> <li>2. La cession entre conjoints</li> </ol> <b>Comparaison d'un dossier typique prêt-vente entre tiers avec un dossier de donation immobilière et d'une cession entre conjoints.</b>  <b>Cas pratique de comparaison entre un modèle de cession entre conjoints, de donation immobilière et d'un acte de vente.</b>	<i>Loi concernant les droits sur les mutations immobilières</i> , L.R.Q., c. D-15.1	
<b>Cours 15</b> 9 mai	<b>0450</b> Interpréter un texte législatif  <b>0457</b> Rédiger des projets d'actes	<b>1<sup>ère</sup> partie du cours : QUITTANCE ET RADIATION</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtention de la résolution appropriée, s'il y a lieu</li> <li>2. La rédaction de l'acte</li> <li>3. L'envoi du projet au créancier</li> <li>4. L'entrevue de signature avec le notaire</li> <li>5. La préparation des copies</li> <li>6. La publication de l'acte et la vérification de l'inscription au registre des mentions</li> <li>7. La correspondance et la fermeture du dossier</li> </ol> <b>Présentation d'un modèle de radiation.</b>  <b>1<sup>ère</sup> partie du cours : SERVITUDE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rédaction de l'acte             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servitude de vue</li> <li>• Servitude de maintien en état d'un empiètement mineur</li> </ul> </li> <li>2. L'envoi du projet aux créanciers</li> </ol>	<b>C.c.Q.</b> , art. 3057 à 3075.1  Exercices formatifs.   <b>C.c.Q.</b> , art. 1177 à 1194  Exercices formatifs.	



Échéancier	Énoncé(s) de compétence(s)	Contenu	Activités et lectures préalables	Évaluation
		3. L'entrevue de signature avec le notaire 4. La publication de l'acte et la vérification de l'inscription au registre des mentions 5. La préparation des copies 6. La correspondance et la fermeture du dossier  <b>Présentation d'un modèle de servitude de vue et de maintien état d'un empiètement mineur.</b>		
<p align="center"> <b>Examen de fin de session portant notamment sur l'ensemble de la matière vue dans les cours 12 à 15.</b>  <b>Préparation des divers documents composant le dossier d'un PRÊT-VENTE incluant notamment : la garantie hypothécaire, la vente et la radiation d'hypothèque.</b>  <b>ÉVALUATION FINALE (partie 2) : Examen durant la semaine des examens (40%) (durée : 3 heures pédagogie inclusive)</b>  <b>ÉVALUATION FINALE (partie 3) : Remise du portfolio préparé durant la session (5%)</b> </p>				

## Grille d'évaluation des apprentissages

Évaluation sommative		Contenu	Critères d'évaluation
<b>Évaluation 1 (10 %)</b> : formalisme des actes, des documents annexes et des études de notaires		Formalisme des actes notariés, des endos, des copies, de la tenue des études de notaires, de la déontologie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la compréhension de la matière vue en classe</li> </ul>
<b>Évaluation 4 (30 %)</b> : rédaction d'un testament notarié		Rédaction de diverses clauses d'un testament notarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du formalisme des actes et des documents annexes</li> <li>• Qualité du français écrit</li> <li>• Exactitude, clarté et précision des informations contenues aux documents rédigés</li> <li>• Analyse et rédaction juste selon la théorie vue en classe</li> </ul>
<b>Évaluation finale (60 %)</b>	<u>Partie 1 (15 %) :</u> procédure non contentieuse devant notaire	Rédaction et préparation d'une procédure non contentieuse devant notaire (actes, endos et pièces).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du formalisme des actes et des documents annexes</li> <li>• Qualité du français écrit</li> <li>• Exactitude, clarté et précision des informations contenues aux documents rédigés</li> <li>• Ordre des documents présentés</li> </ul>
	<u>Partie 2 (40 %) :</u> dossier prêt-vente	Rédaction et préparation d'un dossier prêt-vente (acte d'hypothèque, acte de vente, rapport préliminaire et demande de fonds, répartitions, états des recettes et des débous pour l'acheteur et le vendeur, endos, correspondance, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du formalisme des actes et des documents annexes</li> <li>• Qualité du français écrit</li> <li>• Exactitude, clarté et précision des informations contenues aux documents rédigés</li> <li>• Respect du temps alloué pour monter un dossier complet</li> </ul>
	<u>Partie 3 (5 %) :</u> portfolio	Tenue d'un portfolio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des documents contenus</li> <li>• Annotations justes et claires</li> <li>• Qualité du français écrit</li> </ul>

Comme il s'agit d'un **cours pratique** qui se déroule en laboratoire informatique, **TOUTES les évaluations se font en pédagogie inclusive (même durée pour tous les étudiants) ET dans le local informatique (même contexte pour tous les étudiants) en utilisant les ordinateurs du collège.**

Pour les évaluations en classe, tout matériel utilisé et/ou remis dans le cadre du présent cours et/ou tout autre cours est autorisé, incluant la documentation électronique et accès à internet, mais excluant l'utilisation d'un ordinateur portable personnel. Le cellulaire est strictement interdit.

Tel qu'énoncé à la PIEA, **l'évaluation finale**, qui doit attester l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence liés au cours, doit compter pour **60%** de la note totale du cours. **L'évaluation finale de ce cours comporte à la fois la rédaction d'une procédure non contentieuse (partie I), la préparation des documents d'un dossier prêt-vente (partie II) et l'évaluation du portfolio préparé tout au long de la session (partie III).**

Le français écrit est évalué de la façon suivante, à raison d'un ½ point par faute :

- Pour tout travail, évaluation ou examen qui se déroule en classe, la pénalité pour les fautes de français est de 5 % des points;
- Dans tout travail réalisé à l'extérieur de la classe, l'étudiant peut perdre jusqu'à 10 % des points pour ses fautes de français.

L'enseignant(e) refusera tout travail, le cas échéant, qui lui est présenté en retard et lui attribuera la note zéro « 0 ».

Au plus tard à la fin de la 6<sup>e</sup> semaine de cours, l'étudiant aura cumulé un minimum de 10 % de la note finale du cours.

Le plagiat et la tricherie : Tout étudiant qui participe de quelque façon que ce soit, en toute circonstance, à un délit de plagiat ou de tricherie obtient la note zéro. Cette mesure s'applique aux devoirs, aux travaux, aux exercices, aux tests, aux examens ou à toute autre forme d'évaluation du travail de l'étudiant. De plus, une mention *Plagiat* est inscrite au dossier de l'étudiant. L'étudiant est invité à prendre connaissance de la politique du Collège quant au plagiat. **À cet égard, l'étudiant doit également prendre note qu'à défaut d'indication contraire de la part de l'enseignant(e), tout devoir, travail, exercice, test, examen ou toute autre forme d'évaluation du travail se fait de façon individuelle.**