

Techniques juridiques

310.C0

CÉGEP
DE L'OUTAOUAIS

CAHIER DE PROGRAMME
Automne 2018 - Hiver 2019

www.cegepoutaouais.qc.ca

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cours de formation spécifique à un programme

Programme pré-universitaire	12 à 18 cours 28 à 32 unités
Programme technique	15 à 39 cours 45 à 65 unités

Cours de la formation générale

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

601-101-MQ	Écriture et littérature
601-102-MQ	Littérature et imaginaire
601-103-MQ	Littérature québécoise
et 1 parmi 2	
601-EWP-HU	Français adapté aux programmes préuniversitaires
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques

Les étudiantes et étudiants admis au Cégep de l'Outaouais ayant une note finale inférieure à 70 % dans le volet **écriture** du cours de *Français langue d'enseignement de la 5^e secondaire* (132520 ou 129510 ou équivalent) **ET** une moyenne générale au secondaire inférieure à 75 % sont inscrits au cours 601-013-50 *Renforcement en français, langue d'enseignement* qui est non comptabilisé pour l'obtention du DEC. Tous les autres étudiantes et étudiants sont inscrits au premier cours de la séquence de français soit le cours 601-101-MQ *Écriture et littérature*.

Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

Bloc de la formation générale commune

604-099-MQ	Anglais de la formation générale commune	
1 parmi 4	604-100-MQ	Anglais de base (0 à 48 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-101-MQ	Langue anglaise et communications (49 à 66 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-102-MQ	Langue anglaise et culture (67 à 79 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-103-MQ	Culture anglaise et littérature (80 à 85 bonnes réponses sur 85 au test de classement)

Bloc de la formation générale propre

604-199-HU	Anglais des sciences et des techniques physiques	
1 parmi 4	604-EXA-HU	Anglais sciences niveau 100
	604-EWB-HU	Anglais sciences niveau 101
	604-EWC-HU	Anglais sciences niveau 102
	604-EWD-HU	Anglais sciences niveau 103
604-299-HU	Anglais des sciences et des techniques humaines	
1 parmi 4	604-EXE-HU	Anglais sciences humaines niveau 100
	604-EWF-HU	Anglais sciences humaines niveau 101
	604-EWG-HU	Anglais sciences humaines niveau 102
	604-EWH-HU	Anglais sciences humaines niveau 103

Le résultat obtenu dans un test de classement administré par le Cégep détermine le niveau de classement de l'étudiante ou l'étudiant à son entrée au Cégep. Exceptionnellement, le département des langues peut recommander un changement de niveau de classement.

Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités

Tous doivent réussir les cours suivants :

340-101-MQ Philosophie et rationalité

340-102-MQ L'être humain

et 1 parmi 4

340-EWA-HU Bioéthique et éthique environnementale (programme famille des sciences)

340-EWB-HU Éthique sociale (programme famille des sciences humaines et des arts)

340-EWC-HU Techno-éthique et éthique environnementale (programme famille des techniques physiques)

340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités (programme famille des techniques humaines).

Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

109-101-MQ Activité physique et santé

109-102-MQ Activité physique et efficacité

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Formation générale complémentaire, 4 unités

Chaque Cégep offre un choix de cours complémentaires conçus localement. L'étudiante ou l'étudiant peut choisir parmi la liste offerte par son cégep.

Tous doivent réussir 4 unités de cours complémentaires, 2 cours de 2 unités chacun. Chaque cours choisi doit provenir d'un domaine différent parmi les 6 suivants.

1. sciences humaines
2. culture scientifique et technologique
3. langue moderne
4. langage mathématique et informatique
5. art et esthétique
6. problématiques contemporaines

Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours de chacune des quatre composantes du programme. De plus, vous devez avoir réussi l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français.

Épreuve synthèse de programme

En vertu de l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez, pour obtenir votre DEC, réussir une épreuve synthèse de programme (ESP) destinée à vérifier que vous avez atteint l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour le programme.

L'étudiante ou l'étudiant de dernière session qui a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de son programme est admissible à l'ESP.

Afin de ne pas retarder indûment la diplomation, l'étudiante ou l'étudiant pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de formation spécifique et plus de deux cours de formation générale. Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables au cours porteur de l'ESP.

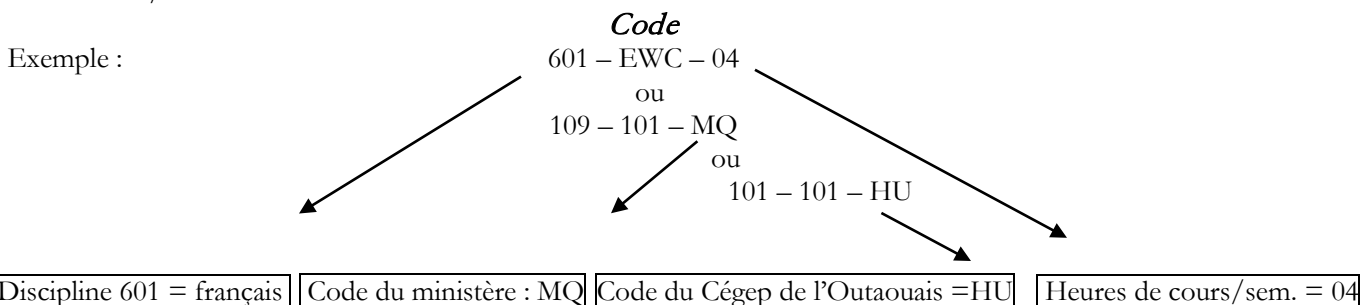
Épreuve uniforme de français

Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de français (EUF).

Codification des cours

Chaque cours est identifié par un code :

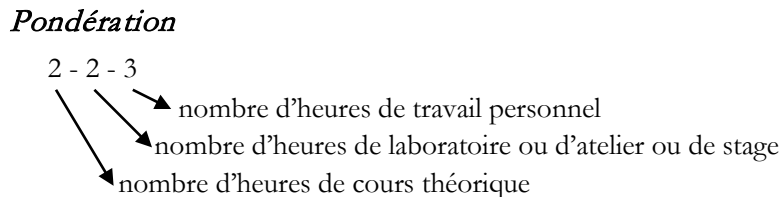
- la première partie identifie la discipline;
- la deuxième partie contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- et la troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.



Pondération des cours

La charge de travail propre à chacun des cours est répartie selon trois ordres. Chaque cours comprend en effet un certain nombre d'heures de cours théorique, de laboratoire (ou d'atelier ou de stage) et de travail personnel. Les trois chiffres de la pondération des cours indiquent le nombre d'heures attribuées à chacun de ces ordres.

Exemple :



Unités

Le nombre d'unités correspond à la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.

Exemple: (2 – 2 – 3) => 2 + 2 + 3 = 7 et 7/3 = 2.33 unités

Préalable

«Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble du cours (objectifs et contenu) permet d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.»

Tous les préalables doivent être réussis pour s'inscrire aux cours. Si, à la réception de son horaire des sessions suivant la 1^{re}, l'étudiante ou l'étudiant constate que figure à ce nouvel horaire un cours dont le ou les préalables n'ont pas été réussis, il doit aviser un aide pédagogique (api) **IMMÉDIATEMENT** afin que les changements soient effectués dans les plus brefs délais.

Préalable absolu (PA)

On appelle préalable absolu un cours qu'il faut **avoir réussi** pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Préalable relatif (PR)

On appelle préalable relatif un cours qu'il faut **avoir suivi** (et y avoir obtenu une note de 50 % et plus) pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Cours corequis (CC)

On appelle cours corequis des cours qui doivent être suivis pour la première fois à la même session.

II – CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

TECHNIQUES JURIDIQUES

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 89 unités, 2370 heures (660 + 1710)

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions)

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2018-2019

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1^{er} juillet 2018

Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux exigences suivantes :

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :
 - a. **Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.**
Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :
 - Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
 - Langue seconde de la 5^e secondaire;
 - Mathématiques de la 4^e secondaire; CST ou 514
 - Sciences physiques de la 4^e secondaire;
 - Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire en Session d'accueil et d'intégration.
 - b. **Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :**
 - Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
 - Langue seconde de la 5^e secondaire;
 - Mathématiques de la 4^e secondaire.
 - c. **Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.**
2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Conditions d'admission particulières au programme

Renouveau pédagogique au secondaire (régime actuel au secteur jeune)		Ancien régime au secondaire	
Math	CST 4 ^e	Math	416

1. Être sélectionné en fonction des résultats scolaires;
2. Compte tenu du niveau de maîtrise des deux langues officielles exigé par les employeurs de la région, le Cégep de l'Outaouais tiendra compte de ce critère dans le traitement des demandes d'admission au programme.

Buts de la formation spécifique, devis 2004 pages 53 et 54

Le programme Techniques juridiques vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne ou technicien juridique et, conformément aux lois en vigueur au Québec, celle d'huissière ou huissier de justice.

Le travail de la technicienne ou du technicien juridique consiste principalement à assister une professionnelle ou un professionnel du droit dans la préparation et le traitement de dossiers à caractère juridique, et ce, dans différents milieux de travail relatifs au droit. Ces principaux milieux de travail sont : les études d'avocats et de notaires, les cours municipales, les palais de justice, les services du contentieux de grandes entreprises, les différents ministères et les organismes administratifs.

L'huissière ou l'huissier de justice, titulaire du diplôme d'études collégiales Techniques juridiques et du permis de la Chambre des huissiers de justice du Québec, effectue les tâches qui lui sont dévolues par la Loi sur les huissiers de justice (L.R.Q., c. H-4.1). À ce titre, certains actes professionnels lui sont réservés. Pour obtenir leur permis d'exercice professionnel, les personnes diplômées doivent satisfaire aux conditions établies par la Chambre des huissiers de justice du Québec. Les huissières et les huissiers de justice sont généralement des travailleurs autonomes qui agissent pour le compte d'études d'huissiers de justice.

Pour répondre aux besoins et aux exigences des différents milieux de travail, le programme d'études Techniques juridiques vise à former des personnes polyvalentes. Elles doivent faire preuve d'un savoir-faire professionnel dans les domaines du droit civil, du droit pénal et du droit administratif afin d'être en mesure d'exécuter les tâches propres à chaque milieu.

Elles doivent démontrer également des attitudes personnelles et professionnelles appropriées au domaine du droit (autonomie, jugement et discernement, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'observation, rapidité d'exécution, discrétion et éthique, etc.) ainsi qu'une capacité à bien gérer leur temps et à travailler avec méthode et rigueur.

Conformément aux buts généraux de la formation, la composante de formation spécifique du programme Techniques juridiques vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de sa profession, soit :
 - lui permettre, dès son entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associés à la profession;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie;
 - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleur ou travailleuse.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de ses savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Les intentions éducatives en formation spécifique s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'étudiante ou de l'étudiant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au niveau des buts de la formation ou des objectifs et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

Pour le programme Techniques juridiques, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer chez l'étudiante et l'étudiant l'esprit juridique essentiel à la profession;
- développer chez l'étudiante et l'étudiant le sens de l'éthique et du secret professionnels qui assurent la qualité et la légalité des interventions dans les différents milieux du droit;
- s'assurer de former des personnes capables d'exercer leurs compétences dans différents milieux et différentes professions;
- tenir compte, dans les apprentissages liés aux compétences particulières, des situations de travail nécessitant de bien gérer son stress pour agir avec promptitude et tact.

2.1. Profil de sortie¹

La diplômée ou le diplômé en Techniques juridiques est apte à assister une professionnelle ou un professionnel du droit ou à exécuter les fonctions en lien à la préparation et au traitement de dossiers à caractère juridique. Il est en mesure d'exécuter les tâches en français et en anglais dans différents milieux de travail, tant en matière de droit civil, pénal qu'administratif.

La diplômée ou le diplômé a les connaissances et les habiletés qui permettent, entre autres, d'utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique, d'interpréter un texte législatif, d'analyser des décisions judiciaires ou administratives et de traduire une situation de fait en problématique juridique. Ainsi, il est en mesure d'effectuer des recherches juridiques (lois, jurisprudence, doctrine), d'effectuer le suivi des dossiers, de rédiger des projets de procédure et d'acte, d'examiner des titres, de mettre à exécution des décisions de justice et de préparer la preuve pour un procès.

Afin de réaliser ces tâches, la diplômée ou le diplômé possède une capacité à bien gérer son temps, à établir un ordre des priorités et à travailler avec méthode et rigueur. De plus, il a acquis les attitudes personnelles et professionnelles appropriées, telles que l'autonomie, le jugement, le discernement, l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens de l'observation, la rapidité d'exécution, la discrétion et l'éthique. Elle ou il manifeste des attitudes favorisant la collaboration et fait preuve d'ouverture à la critique. Ces attitudes lui permettent, entre autres, de composer correctement avec son stress afin d'agir avec promptitude et tact, de communiquer et d'interagir adéquatement en milieu de travail ainsi que de travailler efficacement en équipe.

Les diplômées et les diplômés travaillent principalement dans les études d'avocats et de notaires, les cours municipales, les palais de justice, les services du contentieux de grandes entreprises, les différents ministères et les organismes administratifs. Ils peuvent aussi accéder à la profession d'huissier de justice en satisfaisant aux conditions établies par la Chambre des huissiers de justice du Québec et en obtenant ainsi son permis d'exercice.

2.2. Stage et épreuve synthèse

Le stage représente une occasion privilégiée de mobiliser toutes les compétences et attitudes acquises durant la formation. Sous une supervision conjointe d'une ou un enseignant et d'une ou un représentant du milieu de stage, la finissante ou le finissant poursuit et perfectionne ses apprentissages directement en milieu de travail. Soulignons ici que les milieux de stages sont impatients de recevoir les finissantes et finissants de notre première cohorte. De plus, ils approuvent entièrement les choix qui ont été faits concernant les modalités du stage quant à la durée et au moment du stage.

¹ Adopté par le comité de programme temporaire (CPT) le 30 novembre 2016

Ainsi, le stage aura lieu à la 6^e session et durera 14 semaines à raison de 30 heures par semaine. Il débutera dès la première semaine de cours de la session d'hiver, pour se terminer une semaine avant la fin de la session en mai.

Des rencontres préparatoires auront lieu lors de la 5^e session. L'étudiante ou l'étudiant devra effectuer les démarches afin de trouver le milieu de stage qui l'intéresse et qui peut l'accueillir. Le milieu de stage retenu par l'étudiante ou l'étudiant devra être approuvé par la personne responsable de la coordination des stages.

Lors de la session, un minimum de visites en milieu de stage sera prévu par l'enseignante ou l'enseignant superviseur de l'étudiante ou l'étudiant selon un calendrier prédéterminé. De plus, il devra demeurer en contact avec l'enseignante ou l'enseignant superviseur par le biais d'un journal de bord interactif. Un retour en classe se fera à la 15^e semaine dans le cadre d'un séminaire où les étudiantes et étudiants ainsi que les enseignantes et enseignants participeront.

L'épreuve synthèse de programme consistera pour l'étudiante ou l'étudiant, durant son stage, à élaborer un dossier qui comportera différents volets où il devra démontrer l'atteinte des objectifs et standards de l'ensemble du programme. Il devra présenter son dossier lors d'une entrevue devant un jury dont la composition sera déterminée en temps et lieu.

Techniques juridiques (310C0-VL17-GAB)

Programme 310.C0 - Techniques juridiques

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 37

Nb unités max : 89,00

Nb hres moy. par session : 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 1						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
310-101-HU	Carrières juridiques	2 - 1 - 3	SP	2,00	044X, 0458	
310-102-HU	Introduction au droit	2 - 1 - 3	SP	2,00	0450, 0451	
310-103-HU	Méthodologie et recherche juridique	1 - 2 - 3	SP	2,00	045D	
412-106-HU	Traitement de l'information	1 - 2 - 3	SP	2,00	044Y	
			25 h.c./sem	15,66		
Session 2						
		T - L - P				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	1*
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	2*
604-299-HU	Anglais Sc. et tech. humaines	2 - 1 - 3	GP	2,00		3*
310-201-HU	Procédure civile 1	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452	
310-202-HU	Personnes, familles et biens	2 - 2 - 3	SP	2,33	0455	
310-203-HU	Obligations, contrats et responsabilité civile	2 - 2 - 3	SP	2,33	0455	
412-206-HU	Traitement de données	1 - 2 - 3	SP	2,00	044Y	
			27 h.c./sem	16,33		
Session 3						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	4*
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	5*
310-301-HU	Procédure civile 2	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452	6*
310-302-HU	Examen des titres, publicité et sûretés	2 - 3 - 3	SP	2,66	045C	
310-303-HU	Droit du travail	1 - 2 - 3	SP	2,00	0455	
310-304-HU	Rédaction juridique 1	1 - 3 - 3	SP	2,33	0456, 0457	7*
310-305-HU	Droit administratif	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452, 0456	
			26 h.c./sem	15,33		
Session 4						
		T - L - P				
310-401-HU et 310-404-HU sont des cours corequis. (Ils doivent être suivis, pour la première fois, à la même session)						
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	8*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	9*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
310-401-HU	Droit commercial et corporatif	2 - 2 - 3	SP	2,33	0455	10*
310-402-HU	Recherche juridique avancée	1 - 3 - 4	SP	2,66	045D	
310-403-HU	Droit, preuve et procédures pénales	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452, 0455	
310-404-HU	Rédaction juridique 2	1 - 3 - 3	SP	2,33	0456, 0457	11*
			26 h.c./sem	15,66		
Session 5						
		T - L - P				
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
310-501-HU	Laboratoire de droit notarial	1 - 4 - 4	SP	3,00	044Z, 045A	12*
310-502-HU	Laboratoire de droit litigieux	1 - 4 - 4	SP	3,00	0453, 045E	13*
310-503-HU	Fonctionnement d'un greffe civil, criminel et municipal	2 - 1 - 3	SP	2,00	044X, 045B	
310-504-HU	Procédure civile 3	2 - 2 - 3	SP	2,33	0459	
350-505-HU	Communication en situation professionnelle	1 - 2 - 3	SP	2,00	0454, 0458	
			23 h.c./sem	14,33		

Techniques juridiques (310C0-VL17-GAB)

Programme 310.C0 - Techniques juridiques

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 37

Nb unités max : 89,00

Nb hres moy. par session : 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 6						
		T - L - P				
310-601-HU	Stage	P 1 - 30 - 4	SP	11,66	0458, 045A	14*
			31 h.c./sem	11,66		

Total unités :

89,00

***Préalables des cours de la grille**

1. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
3. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
4. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
5. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
6. 310-301-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-201-HU - Procédure civile 1 - Relatif (cours remplaçant : 310-201-HU)
7. 310-304-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-202-HU - Personnes, familles et biens - Relatif (cours remplaçant : 310-202-HU)
8. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
9. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-103-MQ - Littérature québécoise - Absolu (cours remplaçant : 601-103-MQ)
10. 310-401-HU 310-404-HU - Rédaction juridique 2 - Corequis
11. 310-404-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-203-HU - Obligations, contrats et responsabilité civile - Relatif (cours remplaçant : 310-203-HU)
310-401-HU - Droit commercial et corporatif - Corequis
12. 310-501-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-302-HU - Examen des titres, publicité et sûretés - Absolu (cours remplaçant : 310-302-HU)
13. 310-502-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-404-HU - Rédaction juridique 2 - Absolu (cours remplaçant : 310-404-HU)
14. 310-601-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (5)**
310-501-HU - Laboratoire de droit notarial - Absolu (cours remplaçant : 310-501-HU)
310-502-HU - Laboratoire de droit litigieux - Absolu (cours remplaçant : 310-502-HU)
310-503-HU - Fonctionnement d'un greffe civil, criminel et municipal - Absolu (cours remplaçant : 310-503-HU)
310-504-HU - Procédure civile 3 - Absolu (cours remplaçant : 310-504-HU)
350-505-HU - Communication en situation professionnelle - Absolu (cours remplaçant : 350-505-HU)

Légende

P : Cours porteur

III- Description des cours

A. Formation générale commune

La formation générale commune a pour but d'assurer l'accès à un fonds culturel commun quel que soit le programme d'études. Elle comprend des éléments de formation dans les domaines suivants :

langue d'enseignement et littérature;
langue seconde;
philosophie;
éducation physique.

Exclusion

310-C01-HU Notions de droit : parce que j'ai le droit de savoir (000V)
Ce cours complémentaire n'est pas offert aux étudiants de ce programme

109-101-MQ Activité physique et santé

Énoncé de la compétence

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé. (4EP0)

Éléments de la compétence

Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.

109-102-MQ Activité physique et efficacité

Énoncé de la compétence

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. (4EP1)

Éléments de la compétence

Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Énoncé de la compétence

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. (4EP2)

Éléments de la compétence

Planifier un programme personnel d'activités physiques. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

340-101-MQ Philosophie et rationalité

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Éléments de la compétence

Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions. Produire une argumentation sur une question philosophique.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. (4PH1)

Éléments de la compétence

Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'explorer différents types de textes littéraires provenant d'époques allant du Moyen Âge au XIXe siècle. À l'aide d'outils d'analyse, l'étudiante ou étudiant pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle ou il devra ensuite rendre compte de ses découvertes dans des rédactions respectant, à la fois, la structure de l'analyse littéraire prescrite dans le cours et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-102-MQ Littérature et imaginaire

Énoncé de la compétence

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (4EF1)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant de découvrir et de situer des œuvres appartenant aux littératures française et québécoise des XIXe et XXe siècles. L'étudiante ou étudiant devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle ou il rendra compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-103-MQ Littérature québécoise

Énoncé de la compétence

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (4EF2)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise depuis 1960. L'étudiante ou étudiant doit les analyser, les comparer et rendre compte de son point de vue dans une dissertation critique respectant, à la fois, la structure de ce type de travail et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune

Les étudiantes et les étudiants doivent prendre un cours d'anglais parmi les quatre suivants, selon le classement qui leur a été attribué :

604-100-MQ Anglais de base

Énoncé de la compétence

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. (4SA0)

Description de cours

Le cours 604-100-MQ, *Anglais de base*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau de base de développer leur capacité à s'exprimer dans des situations courantes. Un volet important du cours est l'étude et la révision de notions grammaticales ainsi que l'acquisition d'un vocabulaire de base. Toutefois, on met l'accent sur la mise en pratique de l'anglais pour qu'ils puissent comprendre et être compris sans recours à la langue maternelle.

604-101-MQ Langue anglaise et communication

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance. (4SA1)

Description de cours

Le cours 604-101-MQ, *Langue anglaise et communication*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire de développer leur capacité à s'exprimer avec une certaine aisance sur des sujets qui reflètent un contexte social habituel. Le cours prend comme point de départ la lecture ou l'écoute de sources de complexité moyenne comme le journal, la télévision et le cinéma. L'étude et la révision de notions grammaticales de niveau intermédiaire ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'usage courant serviront à renforcer les compétences. La participation active de tous les membres du groupe est essentielle pour l'atteinte de la compétence.

604-102-MQ Langue anglaise et culture

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. (4SA2)

Description de cours

Le cours 604-102-MQ, *Langue anglaise et culture*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire fort de développer leur capacité à s'exprimer avec aisance sur des sujets touchant la vie et la culture d'aujourd'hui. Le cours prend comme point de départ la lecture (l'essai, le journal, la nouvelle, le roman) ou l'écoute (le théâtre, le cinéma, la télévision).

L'étude et la révision de notions grammaticales avancées ainsi que l'acquisition du vocabulaire pertinent élargi serviront à renforcer les compétences. Pour améliorer leur capacité à s'exprimer correctement oralement et par écrit, les étudiantes et étudiants doivent participer pleinement aux activités du cours.

604-103-MQ Culture anglaise et littérature

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. (4SA3)

Description de cours

Le cours 604-103-MQ, *Culture anglaise et littérature*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau avancé en anglais de développer leur compétence à s'exprimer sur des sujets complexes. Le cours est basé sur la lecture et l'analyse de sources littéraires et culturelles (roman, nouvelle, théâtre, essai, poésie et cinéma). Une partie importante du cours est consacrée aux discussions sur les lectures proposées. Ces discussions au cours desquelles les étudiantes et étudiants confrontent les interprétations et les explications différentes servent de préparation aux dissertations et aux présentations orales. Pour améliorer leur capacité de s'exprimer avec précision oralement et par écrit, ils doivent participer pleinement aux activités du cours.

B. Formation générale propre

L'intention générale de la formation générale propre est de consolider et d'enrichir les compétences de la formation générale commune, d'une part et d'autre part, de compléter, dans le cas où cela est souhaitable, cette dernière par des Éléments de la compétence particuliers liés aux besoins de formation générale propres au domaine d'activité professionnelle et au champ de savoir.

Les cours de formation générale propre ont été élaborés en continuité avec les cours de formation générale commune. Ils sont conçus et formulés de façon à pouvoir s'adapter aux besoins de formation propres aux types ou aux familles des programmes soit les programmes préuniversitaires ou techniques, ou les familles des sciences et techniques de la santé, des sciences humaines et des arts, des techniques physiques, ou encore des techniques humaines.

Pour une bonne part, la réponse à ces besoins particuliers sera donnée par les activités d'apprentissage; ainsi, les exemples choisis, les textes étudiés et les situations d'apprentissage seront adaptés aux types ou aux familles des programmes d'études.

340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités

Énoncé de la compétence

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. (4PHP)

Éléments de la compétence

Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'élève. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.

601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Énoncé de la compétence

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève. (4EFP)

Description de cours

La formation générale propre aux programmes en français a été conçue de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. Ce cours permet à l'élève de maîtriser différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise. L'élève devra respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-299-HU Anglais des sciences et techniques humaines

Les étudiantes et les étudiants auront un cours d'anglais parmi les quatre suivants selon leur classement :

604-EXE-HU Anglais des sciences humaines (niveau 100)

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAP)

Description de cours

Le cours 604-EXE-HU, *Anglais des sciences humaines, niveau 100*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphase est placée sur l'acquisition du vocabulaire afin que ces derniers puissent comprendre de courts textes traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent réinvestir leur compréhension lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de courts textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études.

604-EWF-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 101

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAQ)

Description de cours

Le cours 604-EWF-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 101*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'acquisition et l'enrichissement du vocabulaire lié à leur champ d'études sont mis à l'avant plan afin qu'ils puissent comprendre des textes variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques et des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension et utiliser les notions acquises lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études. Enfin, ce cours vise aussi à développer la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans les tâches pratique appropriées et à sensibiliser les étudiants et les étudiantes au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études.

604-EWG-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 102

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAR)

Description de cours

Le cours 604-EWG-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 102*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. Ce cours vise à développer différentes attitudes requises pour arriver à communiquer avec aisance pour faire des études supérieures ou bien pour s'intégrer au marché du travail. Aussi, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de textes authentiques assez complexes et variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que de textes liés à leur champ d'études.

604-EWH-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 103

Énoncé de la compétence

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (4SAS)

Description de cours

Le cours 604-EWH-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 103*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences humaines et arts. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de plusieurs types de discours complexes. Les textes produits et

analysés traitent d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques, ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer d'avantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

C. Formation générale complémentaire

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

D. Formation spécifique

Les cours de formation spécifique varient en fonction du programme. Ces cours sont directement liés au champ d'études du programme.

310-101-HU Carrières juridiques

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction de travail. (044X)

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Éléments de la compétence

Se représenter le système judiciaire et ses différentes composantes. Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice dans les différents milieux de travail. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail. (044X)

Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail. Présenter une image professionnelle à l'externe. Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs. Évaluer sa conduite professionnelle. (0458)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de se représenter le système judiciaire et comprend le rôle des différents intervenants. De plus, il situe la technicienne ou le technicien juridique à l'intérieur de ce système tout en identifiant son rôle, ses fonctions et ses tâches. Enfin, il reconnaît les habiletés et attitudes nécessaires à la profession ainsi que le comportement professionnel exigé.

310-102-HU Introduction au droit

Énoncé de la compétence

Interpréter un texte législatif. (0450)

Analyser des décisions judiciaires ou administratives. (0451)

Éléments de la compétence

Appliquer la procédure de mise à jour d'un texte législatif. Reconnaître la terminologie propre d'un texte. Se repérer dans un texte législatif. Dégager les principes de droit du texte. Reconnaître les conditions d'application d'un texte législatif. Situer les principes de droit qui se dégagent de l'ensemble de la législation québécoise ou fédérale. (0450)

Cerner le litige visé par une décision. Analyser le raisonnement du décideur. Repérer les principes de droit qui se dégagent d'une décision. Situer une décision rendue par un tribunal dans l'ensemble de la jurisprudence. Présenter les résultats de l'analyse. (0451)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant comprend comment un texte législatif est adopté et mis à jour. Il connaît la structure d'un tel texte, sait comment s'y repérer et rechercher l'information souhaitée. Il connaît le vocabulaire propre à une loi, peut dégager les principes de droit du texte et reconnaître ses conditions d'application. De plus, en ce qui a trait aux décisions rendues par les diverses instances, l'étudiante ou l'étudiant connaît la structure d'un jugement, il sait cerner le litige, dégager les principes de droit et analyser le raisonnement juridique du décideur. Enfin, il est capable de présenter sous forme de rapport écrit et oral, en anglais et en français, les résultats des décisions qu'il a analysées.

310-103-HU Méthodologie et recherche juridique

Énoncé de la compétence

Effectuer une recherche juridique. (045D)

Éléments de la compétence

Analyser la demande de recherche. Déterminer la problématique. Repérer l'information juridique pertinente. Analyser les autorités juridiques et les textes retenus. Transmettre les résultats de sa recherche.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant a acquis une méthode de travail lui permettant d'effectuer une recherche juridique simple. Il est alors capable d'analyser une demande de recherche en recueillant toutes les informations factuelles pertinentes. Il est apte à déterminer la problématique juridique selon le domaine du droit applicable. Il repère l'information juridique à l'aide des banques de données spécialisées et de la Jurithèque et il transmet les résultats de sa recherche sous forme de rapport.

412-106-HU Traitement de l'information

Énoncé de la compétence

Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique. (044Y)

Éléments de la compétence

Saisir et mettre en forme un texte. Consulter des sites Internet. Recevoir et transmettre du courrier par voie électronique. Consulter des banques de données spécialisées. Construire et mettre à jour une base de données.

Description de cours

Ce cours s'adresse aux étudiantes et étudiants du programme 310-CO et permet l'acquisition de compétences liées aux outils d'aide à la gestion. Dans des situations représentatives de l'exercice de leur profession, ils mettent en forme certains documents administratifs et juridiques conformes aux normes de présentation. Tous les apprentissages sont transférables dans les autres cours du programme.

310-201-HU Procédure civile 1

Énoncé de la compétence

Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives. (0452)

Éléments de la compétence

Relever tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit. Analyser les conditions d'exercice de chacun des recours identifiés. Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit. Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi. Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant peut appliquer des règles de procédure civile en première instance. Il connaît les différents recours possibles ainsi que les conditions d'exercice de chacun d'eux. À partir d'une situation donnée, il est capable de sélectionner le meilleur recours et en apprécie les chances de succès. Il détermine le tribunal compétent pour entendre la cause, le type de procédure appropriée à l'exercice du recours ainsi que les exigences procédurales imposées, notamment, par le Code de procédure civile.

310-202-HU Personnes, familles et biens

Énoncé de la compétence

Traduire une situation de fait en problématique juridique. (0455)

Éléments de la compétence

Repérer des faits juridiques liés à la situation. Sélectionner les faits pertinents. Déterminer le domaine de droit applicable. Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de droit des personnes, de la famille et des biens. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ces domaines, formule une problématique juridique et explore les différentes solutions juridiques possibles.

310-203-HU Obligations, contrats et responsabilité civile

Énoncé de la compétence

Traduire une situation de fait en problématique juridique. (0455)

Éléments de la compétence

Repérer des faits juridiques liés à la situation. Sélectionner les faits pertinents. Déterminer le domaine de droit applicable. Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de droit des obligations, des contrats et de responsabilité civile. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ces domaines, formule une problématique juridique et explore les différentes solutions juridiques possibles.

412-206-HU Traitement de données

Énoncé de la compétence

Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique. (044Y)

Éléments de la compétence

Saisir et mettre en forme un texte. Consulter des sites Internet. Recevoir et transmettre du courrier par voie électronique. Consulter des banques de données spécialisées. Construire et mettre à jour une base de données.

Description de cours

Ce cours s'adresse aux étudiantes et étudiants du programme 310-CO et permet l'acquisition de compétences liées aux outils d'aide à la gestion. Dans des situations représentatives de l'exercice de leur profession, ils créent et interrogent des bases de données et transmettent de l'information par voie électronique. Tous les apprentissages sont transférables dans les autres cours du programme.

310-301-HU Procédure civile 2

Énoncé de la compétence

Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives. (0452)

Éléments de la compétence

Relever tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit. Analyser les conditions d'exercice de chacun des recours identifiés. Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit. Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi. Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant peut appliquer des règles de procédure civile en matière de rétractation de jugement, d'appel et au niveau fédéral. Il connaît les différents recours possibles ainsi que les conditions d'exercice de chacun d'eux. À partir d'une situation donnée, il est capable de sélectionner le meilleur recours et en apprécie les chances de succès. Il détermine le tribunal compétent pour entendre la cause, le type de procédure appropriée à l'exercice du recours ainsi que les exigences procédurales imposées tout en considérant les moyens et les règles de preuve applicables.

310-302-HU Examen des titres, publicité et sûretés

Énoncé de la compétence

Examiner des titres. (045C)

Éléments de la compétence

Recueillir l'information nécessaire à l'examen. Analyser des données du registre foncier. Sélectionner les actes constituant la chaîne de titres. Analyser les actes. Rédiger un rapport de recherche de titres. Procéder à l'inscription des droits. Analyser le registre des droits mobiliers.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est en mesure d'examiner des titres. À l'aide de connaissances en matière de sûretés et de publicité des droits, il est capable de recueillir l'information nécessaire, d'analyser des données du registre foncier, de sélectionner les actes constituant la chaîne de titres et de les analyser. L'étudiante ou l'étudiant est apte à rédiger un rapport de recherche de titres et à procéder à l'inscription des droits. Enfin, il est également capable d'analyser le registre des droits mobiliers.

310-303-HU Droit du travail

Énoncé de la compétence

Traduire une situation de fait en problématique juridique. (0455)

Éléments de la compétence

Repérer des faits juridiques liés à la situation. Sélectionner les faits pertinents. Déterminer le domaine de droit applicable. Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de droit du travail. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ce domaine, formule une problématique juridique et explore les différentes solutions juridiques possibles.

310-304-HU Rédaction juridique 1

Énoncé de la compétence

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Rédiger des projets d'acte. (0457)

Éléments de la compétence

Analyser le dossier et recueillir l'information nécessaire. Organiser l'information recueillie. Établir la forme de la procédure à rédiger selon le recours. Rédiger un projet de procédure civile. Rédiger un projet de procédure administrative. (0456)

Analyser la demande et recueillir l'information nécessaire. Organiser l'information recueillie. Déterminer le type d'écrit à rédiger. Rédiger un projet d'écrit extrajudiciaire. Rédiger un projet de contrat. (0457)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou étudiant est en mesure de rédiger des projets de procédure et des projets d'acte en matière de droit des personnes, famille et successions. Dans les deux cas, il est capable de recueillir et d'analyser l'information pertinente à la rédaction dans un contexte où les règles de droit substantif et procédural sont respectées. L'étudiante ou l'étudiant est également conscient de l'importance du soin à apporter à un écrit juridique.

310-305-HU Droit administratif

Énoncé de la compétence

Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives. (0452)

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Éléments de la compétence

Relever tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit. Analyser les conditions d'exercice de chacun des recours identifiés. Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit. Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi. Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi. (0452)

Analyser le dossier et recueillir l'information nécessaire. Organiser l'information recueillie. Établir la forme de la procédure à rédiger selon le recours. Rédiger un projet de procédure civile. Rédiger un projet de procédure administrative. (0456)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant connaît l'ensemble des règles de procédure administratives. Elles lui permettent d'identifier les recours possibles selon les informations du dossier recueillies, de déterminer le meilleur recours dans les circonstances, de repérer les exigences procédurales nécessaires à l'exercice du recours choisi, de déterminer le type de procédure ainsi que sa forme et d'en rédiger le projet.

310-401-HU Droit commercial et corporatif

Énoncé de la compétence

Traduire une situation de fait en problématique juridique. (0455)

Éléments de la compétence

Repérer des faits juridiques liés à la situation. Sélectionner les faits pertinents. Déterminer le domaine de droit applicable. Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de droit commercial et corporatif. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ces domaines, formule une problématique juridique et explore les différentes solutions juridiques possibles.

310-402-HU Recherche juridique avancée

Énoncé de la compétence

Effectuer une recherche juridique. (045D)

Éléments de la compétence

Analyser la demande de recherche. Déterminer la problématique. Repérer l'information juridique pertinente. Analyser les autorités juridiques et les textes retenus. Transmettre les résultats de sa recherche.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant maîtrise une méthode de travail lui permettant d'effectuer une recherche juridique complexe. Il est capable d'analyser une demande de recherche en recueillant toutes les informations factuelles pertinentes. Il détermine la problématique juridique selon le domaine de droit applicable. Il repère et analyse l'information juridique à l'aide des banques de données spécialisées et de la Jurithèque et il transmet les résultats de sa recherche sous forme de rapport.

310-403-HU Droit, preuve et procédures pénales

Énoncé de la compétence

Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives. (0452)

Traduire une situation de fait en problématique juridique. (0455)

Éléments de la compétence

Relever tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit. Analyser les conditions d'exercice de chacun des recours identifiés. Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit. Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi. Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi. (0452)

Repérer des faits juridiques liés à la situation. Sélectionner les faits pertinents. Déterminer le domaine de droit applicable. Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable. (0455)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de droit criminel et pénal. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ces domaines à l'aide de la législation et jurisprudence pertinentes. Il peut ensuite formuler une problématique basée sur un raisonnement juridique cohérent. De plus, l'étudiante ou l'étudiant connaît l'ensemble des règles de procédure en matière de droit criminel et pénal. Elles lui permettent d'identifier les recours possibles selon les informations du dossier recueillies, de choisir le recours approprié dans les circonstances, de repérer les exigences procédurales nécessaires à l'exercice du recours choisi et de déterminer le type de procédure applicable.

310-404-HU Rédaction juridique 2

Énoncé de la compétence

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Rédiger des projets d'acte. (0457)

Éléments de la compétence

Analyser le dossier et recueillir l'information nécessaire. Organiser l'information recueillie. Établir la forme de la procédure à rédiger selon le recours. Rédiger un projet de procédure civile. Rédiger un projet de procédure administrative. (0456)

Analyser la demande et recueillir l'information nécessaire. Organiser l'information recueillie. Déterminer le type d'écrit à rédiger. Rédiger un projet d'écrit extrajudiciaire. Rédiger un projet de contrat. (0457)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou étudiant est en mesure de rédiger des projets de procédure et des projets d'acte en matière de droit des obligations, des contrats et de responsabilité civile. Dans les deux cas, il est capable de recueillir et d'analyser l'information pertinente à la rédaction dans un contexte où les règles de droit substantif et procédural sont respectées. L'étudiante ou l'étudiant est également conscient de l'importance du soin à apporter à un écrit juridique.

310-501-HU Laboratoire de droit notarial

Énoncé de la compétence

Gérer un centre de documentation juridique. (044Z)

Gérer son travail. (045A)

Éléments de la compétence

Évaluer les besoins en matière de publications et d'outils de référence. Se procurer les publications, les outils informatisés et les mises à jour nécessaires. Utiliser une méthode de classement. Répondre aux demandes des professionnelles et professionnels. Informer les professionnelles et professionnels. (044Z)

Analyser le travail à effectuer. Planifier et organiser le travail à accomplir. Assurer le suivi de ses activités de travail. Tenir à jour une feuille de temps. Évaluer l'efficacité de son travail. (045A)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou étudiant connaît le travail à effectuer dans une étude de notaires. Son insertion dans un milieu simulé mais réaliste lui a permis d'apprendre à gérer son travail et un centre de documentation juridique. À l'aide d'exercices basés sur des tâches courantes d'une étude de notaires, il est maintenant apte à analyser le travail à effectuer et à l'organiser. Il est capable d'assurer le suivi de ses activités avec ses collègues. De plus, il a un regard introspectif sur ses capacités et ses limites concernant son efficacité au travail. Il est également capable, à partir des besoins en matière de publications et d'outils de référence, de répondre aux demandes des professionnelles et des professionnels à cet effet.

310-502-HU Laboratoire de droit litigieux

Énoncé de la compétence

Effectuer le suivi des dossiers. (0453)

Préparer la preuve pour un procès. (045E)

Éléments de la compétence

Tenir un agenda informatisé pour le suivi des dossiers de l'étude. Planifier le travail à effectuer pour chacun des dossiers. Organiser le travail à effectuer. Gérer l'agenda en fonction de l'échéancier du déroulement de l'instance. Mettre en place un système de classement des dossiers. (0453)

Analyser le dossier litigieux. Déterminer la preuve nécessaire à l'exercice d'un droit ou d'une défense. Recueillir la preuve nécessaire. Analyser les documents relatifs à la preuve. (045E)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou étudiant connaît le travail à effectuer dans un cabinet d'avocats. Son insertion dans un milieu simulé mais réaliste lui a permis d'apprendre à effectuer le suivi des dossiers et à préparer la preuve pour un procès. À l'aide d'exercices basés sur des tâches courantes d'un cabinet d'avocats, il est maintenant apte à tenir et gérer un agenda informatisé en fonction de l'échéancier du déroulement de l'instance et à organiser le travail à effectuer. De plus, il peut analyser un dossier litigieux en identifiant la problématique juridique et les éléments de preuves nécessaires à l'exercice du droit ou de la défense. Il fait preuve de débrouillardise et d'initiative pour recueillir la preuve nécessaire et il analyse de façon judicieuse les documents relatifs à la preuve.

310-503-HU Fonctionnement d'un greffe civil, criminel et municipal

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction de travail. (044X)

Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal. (045B)

Éléments de la compétence

Se représenter le système judiciaire et ses différentes composantes. Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice dans les différents milieux de travail. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail. (044X)

Procéder au traitement d'un dossier à l'intérieur d'un greffe pénal. Gérer des dossiers dans une salle de cour. Exercer un pouvoir judiciaire. (045B)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant connaît l'étendue des fonctions, tâches, habiletés et responsabilités du greffier ainsi que des différents rôles qui peuvent lui être attribués. Il sait comment procéder au traitement d'un dossier tant à l'intérieur d'un greffe civil, pénal que municipal. Il sait gérer les dossiers dans une salle de cour. Il connaît les pouvoirs judiciaires qui peuvent lui être dévolus et sait comment les exercer.

310-504-HU Procédure civile 3

Énoncé de la compétence

Mettre à exécution des décisions de justice. (0459)

Éléments de la compétence

Signifier un acte de procédure. Procéder à l'exécution forcée d'une décision judiciaire. Rédiger un procès-verbal. Procéder à la vente de biens. Calculer les frais.

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant a les connaissances légales et techniques nécessaires pour mettre à exécution des décisions de justice. Il peut signifier un acte de procédure à la demande de clients. Il sait comment procéder à l'exécution forcée d'une décision judiciaire et connaît les différentes règles applicables selon le type d'exécution, soit provisoire, personnelle ou réelle. Il connaît les règles relatives à la rédaction d'un procès-verbal suite à l'exécution ou à la signification. Il connaît les différents types de vente de biens en justice et applique les règles de procédure pertinentes. Il connaît les frais applicables et est capable de rédiger un mémoire de frais.

350-505-HU Communication en situation professionnelle

Énoncé de la compétence

Communiquer et interagir en milieu de travail. (0454)

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Éléments de la compétence

Recevoir et transmettre de l'information en français et en anglais. Interagir et échanger avec des personnes à l'interne. Réagir dans les situations difficiles et imprévues. (0454)

Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail. Présenter une image professionnelle à l'externe. Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs. Évaluer sa conduite professionnelle. (0458)

Description de cours

Le cours «Communication en situation professionnelle» se donne à la cinquième session du programme de Techniques juridiques afin de préparer l'étudiante et l'étudiant à son stage de 6^{ième} session. Il a pour but d'appliquer des stratégies

de communication efficaces tant auprès de diverses clientèles qu'avec ses collègues de travail et ses supérieurs ainsi que de lui permettre de réagir dans différentes situations professionnelles.

310-601-HU Stage

Énoncé de la compétence

Gérer son travail. (045A)

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Éléments de la compétence

Analyser le travail à effectuer. Planifier et organiser le travail à accomplir. Assurer le suivi de ses activités de travail. Tenir à jour une feuille de temps. Évaluer l'efficacité de son travail. (045A)

Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail. Présenter une image professionnelle à l'externe. Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs. Évaluer sa conduite professionnelle. (0458)

Description de cours

Dans le cadre d'un stage en milieu de travail d'une durée de 14 semaines, l'étudiante ou l'étudiant mobilise et met en application ses compétences développées au cours de sa formation. Un accompagnement est mis en place par le milieu de stage ainsi que par son enseignant superviseur afin de développer les caractéristiques d'une technicienne ou d'un technicien juridique répondant aux besoins du milieu professionnel.
