

SOMMAIRE EXÉCUTIF

Programme d'AEC *Techniques juridiques* (JCA.0R) – Révision 2016

La révision du programme d'attestation d'études collégiales *Techniques juridiques* arrive logiquement à la suite de l'actualisation institutionnelle du DEC de référence auquel le programme d'AEC est rattaché. La formation de l'AEC *Techniques juridiques* vise à rendre les étudiantes et les étudiants polyvalents dans l'exercice de leur fonction de technicienne ou technicien juridique. Une fois leur formation complétée, l'étudiante ou l'étudiant pourra travailler dans presque tous les domaines et milieux relatifs au droit : en droit litigieux ou corporatif, en législation ouvrière, notariale ou criminelle. Non seulement cette polyvalence facilite la mobilité des techniciennes ou techniciens qui souhaitent changer de milieu, mais également elle permet aux étudiantes et étudiants travaillant déjà dans le milieu d'accéder plus rapidement à des postes de niveau supérieur. Ce sont pour ces raisons que l'AEC regroupe l'ensemble des compétences et des cours de la formation spécifique appartenant au programme de DEC. Tout comme le DEC de référence, le programme d'AEC comporte donc 18 compétences de formation spécifique. Il est à noter que l'attestation d'études collégiales ne donne pas directement accès à la fonction d'huissiers de justice ni à des postes dans la fonction publique.

À l'issu du programme d'AEC *Techniques juridiques*, une technicienne ou un technicien juridique sera en mesure :

- d'analyser les problèmes juridiques soulevés;
- d'effectuer une recherche juridique dans les documents et textes appropriés;
- d'interpréter et extraire les éléments judiciaires;
- de rédiger des projets d'actes, de procédures, de formulaires ou tout autre document nécessaire;
- d'effectuer un suivi de dossier.

Changements apportés au DEC de référence :

- Plus d'heures de formation accordées au droit pénal et au droit notarial afin d'outiller les futurs diplômés à exercer les fonctions de travail d'un technicien juridique au seuil d'entrée sur le marché du travail.
- Actualisation des cours *Recherche juridique 1* 310-223-AH et *Recherche juridique 2* 310-226-AH en fonction des outils disponibles et nécessaires au développement des compétences qui y sont associées.

Clientèle visée :

La clientèle visée est diverse, soit elle travaille déjà dans le domaine juridique et aspire occuper un poste de technicienne ou de technicien juridique, soit elle veut se perfectionner ou encore elle veut tout simplement mieux connaître le domaine du droit ou certains aspects de celui-ci.

Caractéristiques de la clientèle actuelle :

- Sur les 10 dernières années, l'âge moyen des étudiants de l'AEC donnée en cours du soir se situe à 32 ans alors que pour l'AEC donnée de façon intensive, l'âge moyen se situe à 36 ans.
- Dans les cours du soir, il y a trois fois plus de femmes alors que dans le programme intensif, il y a deux fois plus de femmes.
- Dans les cours du soir, 33 % des étudiants avaient déjà fréquenté un établissement d'enseignement avec une inscription dans un des programmes *Techniques juridiques* suivants : 310.C0 (programme actuel) ou 310.03 (ancien programme). Dans le programme intensif, seulement 12 % des étudiants avait cette caractéristique.

Concurrence :

Les cégeps publics autorisés à offrir le DEC *Techniques juridiques* sont :

- Ahuntsic
- Garneau
- Lanaudière à l'Assomption
- Valleyfield

Parmi ces établissements, seul le Collège Ahuntsic offre l'AEC en techniques juridiques et fait concurrence aux établissements privés qu'ils soient dans la région de Montréal ou ailleurs. Soulignons que la durée moyenne de formation des AEC dans le domaine est de 1665 heures-contact.

Pour ce qui est de la fréquence de l'offre de formation, le Collège offre des cours du soir chaque session et depuis sept ans a offert le programme intensif en moyenne 1,7 fois par année.

Programme d'études techniques

Attestation d'études collégiales

Techniques juridiques (JCA.0R)

(Année version 2016)

Département de techniques auxiliaires de la justice

Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement

Recommandation de la Commission des études : **22 novembre 2016**

Adoption au Conseil d'administration : **30 novembre 2016**

Remerciements

Nous tenons à remercier sincèrement toutes les personnes qui ont travaillé, de près ou de loin, à l'élaboration de ce projet programme. La collaboration de tous constitue une force qui nous permet d'atteindre un objectif commun, soit d'offrir des formations de qualité.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE EXÉCUTIF.....	1
ORIGINE DE L'AEC	6
PROJET DE RÉVISION	6
RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS.....	6
BUT DU PROGRAMME ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES	6
OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	7
CLIENTÈLE VISÉE	7
EXPLICATION DU LIEN AVEC LE DEC DE RÉFÉRENCE	7
STRUCTURE DU PROGRAMME	7
CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES D'ADMISSION	7
LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME	8
LISTE DES COURS DU PROGRAMME.....	9
TABLEAU BIDIRECTIONNEL COMPÉTENCES-COURS.....	11
COMPÉTENCES DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	12
DESCRIPTIFS DES COURS DU PROGRAMME D'ÉTUDES	38
BLOC 1.....	38
BLOC 2.....	42
BLOC 3.....	46
BLOC 4.....	51
BLOC 5.....	56
BLOC 6.....	63
ANNEXE I SUBSTITUTIONS	64
ANNEXE II LOGIGRAMME PÉDAGOGIQUE DU PROGRAMME JCA.0R	66

ORIGINE DE L'AEC

Au cours des dernières années, les demandes du marché du travail dans le domaine juridique ont nécessité des modifications à la formation de la technicienne ou du technicien juridique. Le Collège Ahuntsic étant toujours à l'affût des besoins du milieu juridique, a instauré une nouvelle grille de cours a été instaurée afin de mieux répondre aux attentes des futurs employeurs.

PROJET DE RÉVISION

Depuis plus de dix ans, le Collège Ahuntsic offre un programme menant à une AEC en techniques juridiques dans une approche par compétences. Récemment, le Département de techniques auxiliaires de la justice a poursuivi des réflexions visant à améliorer l'arrimage des cours en fonction du devis ministériel du programme menant à un diplôme d'études collégiales (DEC). L'AEC étant directement liée au DEC de référence, les changements apportés dans l'un sont perçus pertinents à l'autre. De plus, la formation de l'AEC tout comme celle du DEC assure une polyvalence qui facilite la mobilité des techniciennes et techniciens, souhaitant changer de milieu et qui permet aux étudiantes et étudiants travaillant déjà dans le milieu, d'accéder plus rapidement à des postes de niveau supérieur. Dans cette perspective, une révision de l'AEC de 2005 est proposée.

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Les modifications apportées au programme menant à une AEC découlent de celles du programme menant à un DEC. Essentiellement, les relations entre les compétences liées à la formation spécifique et les cours ont été revisitées et des changements de pondération ont été faits. Une des perspectives adoptées est celle d'accorder plus d'heures de formation au droit pénal et au droit notarial afin d'outiller les futurs diplômés à exercer les fonctions de travail d'un technicien juridique au seuil d'entrée sur le marché du travail. D'autres modifications ont été apportées aux contenus des cours relatifs à la recherche et particulièrement aux cours *Recherche juridique 1* 310-223-AH et *Recherche juridique 2* 310-226-AH afin de les actualiser en fonction des outils disponibles et nécessaires au développement des compétences qui y sont associées.

BUT DU PROGRAMME ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le programme *Techniques juridiques* rend l'étudiant capable de procéder à la recherche documentaire et informatique de lois, de règlements, de jurisprudence et de doctrine susceptibles d'alimenter le traitement d'un problème juridique. Les techniciens et les techniciennes juridiques analysent et interprètent les différents textes juridiques et collaborent à la rédaction de procédures, d'actes ou documents appropriés au traitement des dossiers. Ceci nécessite l'acquisition de connaissances et de savoir-faire dans les différents domaines du droit tant litigieux que notarial. Le programme prépare aussi à exercer entre autres, les tâches suivantes : ouverture et suivi de dossiers, suivi des comptes clients, gestion des comptes en fiducie, préparation des dossiers pour l'audition, vacation à la Cour, examen des titres, perception des amendes et pensions alimentaires, rédactions des procès-verbaux d'audience. Enfin, la spécialisation assure une connaissance et un savoir-faire en droit commercial et corporatif, en droit administratif, en droit pénal, en droit du travail et en droit notarial.

L'attestation d'études collégiales en techniques juridiques prépare à œuvrer dans les créneaux d'emplois suivants : bureaux d'avocats, bureaux de notaires, greffes municipal, civil et pénal, contentieux privés ou publics, ministères, organismes paragouvernementaux, commissions et tribunaux administratifs, contentieux de compagnie, etc.

La Loi sur les huissiers fait du diplôme d'études collégiales en techniques juridiques un préalable à l'obtention du permis de stagiaire-huissier émis par le ministre de la Justice. La personne ayant obtenu une AEC en techniques juridiques devra compléter la formation requise pour l'obtention du DEC *Techniques juridiques* pour être éligible à l'obtention d'un permis de stagiaire-huissier.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme permet d'acquérir les connaissances et les habiletés rendant la technicienne et le technicien juridique efficace dans l'exercice de sa profession en lui permettant :

- d'analyser les problèmes juridiques soulevés;
- de rechercher les éléments de réponses dans les documents juridiques ou les textes appropriés;
- d'interpréter et extraire les éléments judiciaires;
- de rédiger des actes, des procédures, des formulaires ou tout autre document nécessaire;
- de communiquer les informations requises aux personnes concernées (avocat, juge, client...).

CLIENTÈLE VISÉE

Toutes personnes intéressées à acquérir des compétences relativement aux techniques juridiques. La clientèle visée est diverse ; soit elle travaille déjà dans le domaine juridique et aspire à occuper un poste de technicienne ou de technicien juridique, soit elle veut se perfectionner ou encore elle veut tout simplement mieux connaître le domaine du droit ou certains aspects de celui-ci.

EXPLICATION DU LIEN AVEC LE DEC DE RÉFÉRENCE

Le programme menant à une AEC en techniques juridiques mène à des fonctions de travail de techniciens juridiques cependant, ce diplôme ne donne pas directement accès à la fonction d'huissiers de justice ni à des postes dans la fonction publique.

La formation répond aux besoins d'une main-d'œuvre qui souhaite accéder rapidement au marché du travail et à ceux des employeurs qui recherchent ces détenteurs de diplôme.

STRUCTURE DU PROGRAMME

TYPE DE SANCTION	Attestation d'études collégiales (AEC)
NOMBRE D'UNITÉS	62,33 unités
DURÉE TOTALE	1710 heures-contact 1095 heures / travail personnel
DEC DE RÉFÉRENCE	Techniques juridiques (310.C0)

CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES D'ADMISSION

Est admissible à ce programme d'études la personne titulaire du DES ou du DEP qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- 1° elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire ;
- 2° elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental ;
- 3° elle a complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION : aucune.

LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Code	Compétence	Provenance
044X	Analyser la fonction de travail	
044Y	Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique	
044Z	Gérer un centre de documentation juridique	
0450	Interpréter un texte législatif	
0451	Analyser des décisions judiciaires ou administratives	
0452	Appliquer des règles de procédures judiciaires et administratives	
0453	Effectuer le suivi des dossiers	
0454	Communiquer et interagir en milieu de travail	
0455	Traduire une situation de fait en problématique juridique	Devis ministériel 310.C0 <i>Techniques juridiques</i> (2004)
0456	Rédiger des projets de procédure	
0457	Rédiger des projets d'acte	
0458	Adopter un comportement professionnel	
0459	Mettre à exécution des décisions de justice	
045A	Gérer son travail	
045B	Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire	
045C	Examiner des titres	
045D	Effectuer une recherche juridique	
045E	Préparer la preuve pour un procès	

LISTE DES COURS DU PROGRAMME

Code et titre de cours	Pondération (T-L-TP)	Unités	Compétence(s)	Préalable(s)
BLOC 1				
310-221-AH Fonction de travail du technicien juridique	2-1-2	1,66	044X (C)	
310-222-AH Introduction au droit	2-2-3	2,33	0450 (P) 0451 (P)	
310-223-AH Recherche juridique 1	2-2-3	2,33	044Y (P) 045D (P) 0455 (C)	310-222-AH (CR)
330-109-AH Histoire du droit canadien	2-1-3	2,00	0450 (P) 0451 (P)	
Sous-total	8-6-11	8,33		
BLOC 2				
310-224-AH Procédure civile en première instance	2-1-3	2,00	0452 (P)	310-221-AH (PR)
310-225-AH Droit civil	2-1-3	2,00	0450 (P)	310-222-AH (PR) 310-223-AH (PR)
310-226-AH Recherche juridique 2	1-2-3	2,00	044Y (P) 044Z (C) 045D (P)	310-223-AH (PA) 310-222-AH (PR)
420-160-AH Informatique pour techniques juridiques	1-2-3	2,00	044Y (P)	
Sous-total	6-6-12	8		
BLOC 3				
310-227-AH Preuve pour procès civil	2-1-3	2,00	045E (P)	310-224-AH (PR)
310-228-AH Rédaction de procédures civiles et familiales	1-2-2	1,66	0456 (P)	310-224-AH (PR) 310-225-AH (PR) 420-160-AH (PR) 310-227-AH (CR)
310-229-AH Exécution des jugements	2-1-3	2,00	0459 (C)	310-224-AH (PR)
310-230-AH Droit pénal	2-1-3	2,00	0450 (P) 0451 (P)	310-226-AH (PR)
310-231-AH Contrats	2-1-2	1,66	0457 (P)	310-225-AH (PR) 310-226-AH (PR)
Sous-total	9-6-13	9,33		

Légende :

C = Atteinte complète ; P = Atteinte partielle ; PR = préalable relatif ; PA = préalable absolu ; CR = corequis
T = Cours théoriques ; L = Périodes de laboratoire ou exercices pratiques ; TP = Périodes de travail personnel

Code et titre de cours	Pondération (T-L-TP)	Unités	Compétence(s)	Préalable(s)
BLOC 4				
310-232-AH Examen des titres	2-1-3	2,00	045C (C)	310-235-AH (CR)
310-233-AH Organismes et tribunaux administratifs	1-2-3	2,00	0450 (P) 0452 (P) 0456 (P)	310-226-AH (PR) 330-109-AH (PR)
310-234-AH Droit des affaires	2-2-3	2,33	0450 (P) 0452 (P)	310-226-AH (PR)
310-235-AH Rédaction d'actes	2-1-2	1,66	0457 (P)	310-231-AH (PR)
350-110-AH Communication en milieu juridique	1-2-3	2,00	0454 (P)	
Sous-total	8-8-14	10,00		
BLOC 5				
310-236-AH Appel et contrôle judiciaire	1-2-3	2,00	0456 (P)	310-224-AH (PR) 310-233-AH (PR)
310-237-AH Preuve et procédure pénale	1-2-2	1,66	0452 (P) 0456 (P) 045B (C) 045E (P)	310-230-AH (PR)
310-238-AH Droit du travail	2-1-3	2,00	0450 (P) 0452 (P) 0456 (P)	310-233-AH (PR)
310-239-AH Procédure commerciale	1-2-2	1,66	0456 (P)	310-234-AH (PR)
310-240-AH Pratique notariale	1-2-3	2,00	044Y (P) 0453 (P) 0456 (P) 0457 (P)	310-232-AH (PR) 310-235-AH (PR)
310-241-AH Pratique litigieuse	1-2-3	2,00	044Y (P) 0453 (P) 0456 (P) 0457 (P)	310-227-AH (PR) 310-228-AH (PR) 310-237-AH (CR) 410-154-AH (CR)
410-154-AH Comptabilité en milieu juridique	3-1-4	2,66	044Y (P)	
Sous-total	10-12-20	14,00		
BLOC 6				
310-242-AH Stage d'intégration	0-35-3	12,66	0454 (P) 0458 (C) 045A (C)	350-110-AH (PR)
Sous-total	0-35-3	12,66		
TOTAL	41-73-73	62,33		

Légende :

C = Atteinte complète ; P = Atteinte partielle ; PR = préalable relatif ; PA = préalable absolu ; CR = corequis
T = Cours théoriques ; L = Périodes de laboratoire ou exercices pratiques ; TP = Périodes de travail personnel

TABLEAU BIDIRECTIONNEL COMPÉTENCES-COURS

Bloc	Énoncé de la compétence:				Pondération	Heures - contact	044X Analyser la fonction de travail	044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique	044Z Gérer un centre de documentation juridique	0450 Interpréter un texte législatif	0451 Analyser des décisions judiciaires ou administratives	0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives	0453 Effectuer le suivi des dossiers	0454 Communiquer et interagir en milieu de travail	0455 Traduire une situation de fait en problématique juridique	0456 Rédiger des projets de procédure	0457 Rédiger des projets d'acte	0458 Adopter un comportement professionnel	0459 Mettre à exécution des décisions de justice	045A Gérer son travail	045B Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire	045C Examiner des titres	045D Effectuer une recherche juridique	045E Préparer la preuve pour un procès
	C	P	C	P																				
1	310-221-AH	Fonction de travail du technicien juridique	2	1	2	45	C																	
	310-222-AH	Introduction au droit	2	2	3	60			P1à6	P1à5														
	310-223-AH	Recherche juridique 1	2	2	3	60		P2,4						C									P1a3	
	330-109-AH	Histoire du droit canadien	2	1	3	45			P6	P4,5														
2	310-224-AH	Procédure civile en première instance	2	1	3	45					P1a5													
	310-225-AH	Droit civil	2	1	3	45			P4à6															
	310-226-AH	Recherche juridique 2	1	2	3	45		P2,4	C														P3a5	
	420-160-AH	Informatique pour techniques juridiques	1	2	3	45		P1,3,5																
3	310-227-AH	Preuve pour procès civil	2	1	3	45																		P1a4
	310-228-AH	Rédaction de procédures civiles et familiales	1	2	2	45									P1a4									
	310-229-AH	Exécution des jugements	2	1	3	45												C						
	310-230-AH	Droit pénal	2	1	3	45			P4a6	P1a5														
	310-231-AH	Contrats	2	1	2	45										P1a5								
4	310-232-AH	Examen des titres	2	1	3	45															C			
	310-233-AH	Organismes et tribunaux administratifs	1	2	3	45			P4a6		P1a5				P1,2,3,5									
	310-234-AH	Droit des affaires	2	2	3	60			P4a6		P1a5													
	310-235-AH	Rédaction d'actes	2	1	2	45										P1a5								
	350-110-AH	Communication en milieu juridique	1	2	3	45							P1a3											
5	310-236-AH	Appel et contrôle judiciaire	1	2	3	45									P1a4									
	310-237-AH	Preuve et procédure pénale	1	2	2	45					P1a5				P5			C					P1a4	
	310-238-AH	Droit du travail	2	1	3	45			P4a6		P1a5				P1,2,3,5									
	310-239-AH	Procédure commerciale	1	2	2	45									P1,2,3,5									
	310-240-AH	Pratique notariale	1	2	3	45		P1				P1a5			P4	P5								
	310-241-AH	Pratique litigieuse	1	2	3	45		P1				P1a5			P4	P4								
	410-154-AH	Comptabilité en milieu juridique	3	1	4	60		P4,5																
6	310-242-AH	Stage d'intégration	0	35	3	525							P1a3				C		C					
		Total:	41	73	73	1710																		
		Total de relations compétences vs cours:					1	6	1	7	3	5	2	2	1	8	4	1	1	1	1	1	2	2

COMPÉTENCES DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Code : 044X

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none">• À l'aide d'information récente sur le système judiciaire et ses composantes.• À l'aide d'information récente sur la fonction de travail et ses différents milieux d'exercice.• À l'aide des textes de loi régissant l'exercice de certaines professions dans ces milieux.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Se représenter le système judiciaire et ses différentes composantes.	<ul style="list-style-type: none">• Représentation correcte et complète des composantes du système judiciaire.• Distinction des compétences propres à chaque instance.• Reconnaissance des interrelations des composantes.• Reconnaissance du rôle des techniciennes et des techniciens juridiques dans l'appareil judiciaire.
2-Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice dans les différents milieux de travail.	<ul style="list-style-type: none">• Pertinence de l'information recueillie.• Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice dans les différents milieux de travail.• Distinction des particularités des différents milieux de travail relativement à leur organisation et à leur mode de fonctionnement.
3 Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none">• Examen complet des opérations, des conditions d'exécution et des critères de performance relatifs aux différentes tâches.• Détermination de l'importance relative des tâches dans les différents milieux de travail.• Mise en relation des tâches et des différentes lois qui déterminent les champs de compétence respectifs des officiers de justice.
4 Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none">• Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.• Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différents milieux de travail.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un poste de travail informatisé et en réseau. • À l'aide de logiciels standards et spécialisés. • À l'aide des manuels de référence des différents logiciels utilisés.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Saisir et mettre en forme un texte.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme conforme aux règles de présentation établies. • Utilisation correcte des outils d'aide à la rédaction. • Application correcte des procédures de gestion et de conservation des fichiers et des dossiers.
2 Consulter des sites Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des moteurs de recherche. • Distinction des différents sites utilisés en droit. • Sélection et utilisation appropriées des sites. • Repérage rapide des informations recherchées. • Application correcte des procédures permettant de conserver, de copier et d'imprimer l'information obtenue.
3 Recevoir et transmettre du courrier par voie électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation efficace du carnet d'adresses. • Disposition correcte du message à envoyer. • Gestion appropriée des messages reçus et envoyés. • Respect des règles de confidentialité. • Vérification minutieuse des noms des destinataires et de leurs adresses de courrier électronique.
4 Consulter des banques de données spécialisées.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié de la banque de données à consulter. • Choix judicieux de la fonction. • Choix judicieux des mots-clés et des opérateurs. • Application correcte des procédures permettant de conserver, de copier et d'imprimer l'information obtenue. • Souci d'économie dans la quantité de textes consultés.
5 Construire et mettre à jour une base de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des fonctions de base du logiciel qui servent à construire une base de données. • Identification précise des besoins de l'employeur. • Choix pertinent des données à saisir. • Instauration d'une méthode efficace de consultation. • Régularité dans la mise à jour de la base de données. • Manifestation d'autonomie dans la mise à jour de la base de données.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Gérer un centre de documentation juridique.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans une petite et moyenne étude. • À partir des besoins et des champs de pratique de l'employeur. • À partir d'un système de classement préétabli. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau. • À l'aide des catalogues des fournisseurs. • À partir des règles de fonctionnement internes. • À partir d'un budget préétabli.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Évaluer les besoins en matière de publications et d'outils de référence.	<ul style="list-style-type: none"> • Perception juste des attentes et des besoins des professionnelles et professionnels. • Identification exhaustive des différents fournisseurs. • Mise en relation pertinente des besoins exprimés et des produits offerts.
2 Se procurer les publications, les outils informatisés et les mises à jour nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestation d'une approche critique à l'égard des publications et des outils informatisés proposés. • Choix judicieux en fonction des besoins décelés et du rapport efficacité-prix. • Respect des procédures internes de commande et de paiement. • Prise en considération des contraintes budgétaires. • Assiduité dans les mises à jour.
3 Utiliser une méthode de classement.	<ul style="list-style-type: none"> • Classement par hiérarchisation des sources. • Respect des normes et des méthodes établies. • Sélection appropriée des informations à conserver. • Respect des normes de conservation et de classement des documents internes.
4 Répondre aux demandes des professionnelles et professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension exacte des besoins exprimés. • Assistance efficace et soutenue quant à l'utilisation des outils de référence. • Repérage rapide des lois, de la jurisprudence et de la doctrine pertinentes.
5 Informer les professionnelles et professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestation d'une curiosité intellectuelle quant aux nouveautés et aux développements récents. • Sélection pertinente et judicieuse de l'information à transmettre. • Choix approprié d'un moyen de communication interne pour transmettre l'information. • Clarté et concision de l'information transmise. • Assiduité dans la transmission de l'information

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence Interpréter un texte législatif.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de ses activités de travail. • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir de lois qui délimitent le champ de compétence de l'avocat et du notaire. • À partir de textes de loi et de règlements de droit substantif et procédural. • À partir de textes législatifs dans les domaines du droit civil, du droit commercial, du droit du travail, du droit social, du droit pénal, du droit administratif et du droit constitutionnel. • À l'aide d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence en langue française et en langue anglaise. • À l'aide des lois sur l'interprétation.
<p>Éléments de la compétence</p>	<p>Critères de performance</p>
<p>1 Appliquer la procédure de mise à jour d'un texte législatif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en considération des différentes étapes d'adoption des lois québécoises et des lois fédérales. • Application correcte de la procédure de mise à jour d'un texte législatif. • Vérification exhaustive de la mise en vigueur du texte législatif.
<p>2 Reconnaître la terminologie propre d'un texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination du domaine de droit en cause. • Reconnaissance des règles de droit substantif et des règles de droit procédural. • Perception juste de l'intention du législateur et de l'objet du texte. • Identification juste des règles d'interprétation permettant de dégager le sens du texte. • Établissement de liens pertinents entre la terminologie propre du texte et celle du domaine de droit en cause.
<p>3 Se repérer dans un texte législatif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation précise de la structure propre d'un texte législatif. • Utilisation appropriée de l'index, de la table des matières et de la table de concordance. • Utilisation pertinente des titres de sections et des mots-clés qui figurent en marge du texte. • Repérage juste et rapide d'une information à l'intérieur du texte.
<p>4 Dégager les principes de droit du texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinction juste des principes généraux et des règles d'exception. • Reconnaissance dans le texte des droits et des obligations créés par le législateur. • Relevé précis des éléments constitutifs d'une infraction pénale. • Reconnaissance des composantes du concept de droit.

5 Reconnaître les conditions d'application d'un texte législatif.

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

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

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

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser des décisions judiciaires ou administratives	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de ses activités de travail. • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir de décisions rendues par des tribunaux judiciaires et administratifs. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau. • À l'aide de la jurisprudence en langue française et en langue anglaise dans les domaines du droit civil, du droit commercial, du droit du travail, du droit social, du droit pénal, du droit administratif et du droit constitutionnel. • À l'aide de textes législatifs et d'ouvrages de doctrine.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Cerner le litige visé par une décision.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du rôle et de la compétence du tribunal qui a rendu la décision. • Distinction correcte des faits juridiques pertinents et des faits secondaires. • Reconnaissance des questions en litige. • Mise en évidence du recours visé par la décision.
2 Analyser le raisonnement du décideur.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des notions de droit appliquées par le décideur à une situation de fait. • Mise en relation appropriée des notions de droit appliquées avec la loi en cause. • Relevé précis des éléments constituant le <i>ratio decidendi</i> de la décision. • Établissement de liens pertinents entre le processus de raisonnement et le dispositif de la décision.
3 Repérer les principes de droit qui se dégagent d'une décision.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des principes de droit. • Évaluation appropriée de l'importance relative de chacun des principes de droit. • Établissement de liens pertinents entre les principes reconnus et les principaux concepts jurisprudentiels du domaine de droit visé.
4 Situer une décision rendue par un tribunal dans l'ensemble de la jurisprudence.	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement exhaustif des décisions rendues sur le sujet de droit en cause. • Compréhension juste des décisions rendues en langue anglaise. • Précision des différents courants jurisprudentiels sur le sujet de droit en cause. • Établissement de liens pertinents entre les différentes décisions analysées. • Évaluation juste du poids relatif des différentes décisions analysées dans l'ensemble de la jurisprudence en cause.
5-Présenter les résultats de l'analyse.	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé clair et concis du texte intégral des décisions analysées.

Code : 0451

- Explication claire et fondée de l'analyse.
- Aisance dans les échanges verbaux.
- Articulation d'un raisonnement juridique cohérent et juste.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de ses activités de travail. • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir d'un ensemble de faits constituant une problématique juridique. • À l'aide du Code de procédure civile, des règles de pratique des tribunaux judiciaires, du Code de procédure pénale et de la Loi sur la justice administrative. • À l'aide d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence, de lois annotées, de tableaux synoptiques sur la procédure et d'aide-mémoire.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Relever tous les recours possibles relativement à l'exercice d'un droit.	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement de liens pertinents entre le droit substantif et les différents recours possibles. • Distinction juste des différents recours en droit civil, commercial, social, pénal administratif et constitutionnel ainsi qu'en droit du travail. • Sélection appropriée des recours correspondant la situation de fait donnée.
2 Analyser les conditions d'exercice de chacun des recours identifiés.	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage exhaustif des conditions d'exercice des différents recours. • Interprétation juste des conditions d'exercice des différents recours. • Établissement de liens pertinents entre chacune des conditions et les faits.
3 Choisir le recours s'appliquant à l'exercice précis d'un droit.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification exhaustive de la présence d'éléments répondant aux conditions d'exercice. • Appréciation correcte des chances de succès du recours choisi.
4 Repérer les exigences procédurales propres au recours choisi.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination du tribunal devant lequel le recours devrait être exercé. • Examen minutieux des conditions de forme reliées à l'exercice du recours. • Vérification de la présence au dossier de tous les éléments nécessaires à l'exercice du recours. • Prise en considération des délais reliés au recours.
5 Déterminer le type de procédure propre à l'exercice du recours choisi.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen exhaustif et attentif des différentes procédures possibles. • Sélection judicieuse de la procédure. • Détermination précise des annexes devant accompagner la procédure. • Respect des conditions d'exercice du recours.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer le suivi des dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir des dossiers d'une étude. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide d'un agenda informatisé. • À partir des règles de fonctionnement internes. • En collaboration avec les personnes en cause à l'interne et à l'externe. • À l'aide des outils de communication appropriés.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1-Tenir un agenda informatisé pour le suivi des dossiers de l'étude.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix pertinent des paramètres d'utilisation au regard des besoins de l'étude. • Inscription de la totalité des dossiers actifs. • Manifestation d'assiduité et d'un sens de l'organisation.
2 Planifier le travail à effectuer pour chacun des dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste de la nature du dossier à traiter. • Reconnaissance du processus procédural applicable au dossier. • Établissement de liens pertinents entre la procédure choisie et les étapes à réaliser. • Choix pertinents au regard de l'évolution de chacun des dossiers.
3 Organiser le travail à effectuer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des tâches à réaliser à chacune des étapes. • Évaluation juste du temps à consacrer à la réalisation de chaque tâche. • Détermination juste des priorités relativement à l'ordonnancement des tâches à effectuer. • Respect des délais légaux. • Répartition efficace du travail selon le rôle de chaque membre de l'équipe. • Suivi rigoureux des inscriptions à l'agenda des prochaines étapes. • Précision et concision dans les notes de suivi aux dossiers.
4 Gérer l'agenda en fonction de l'échéancier du déroulement de l'instance.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé de la totalité des dossiers faisant l'objet d'un échéancier du déroulement de l'instance. • Inscription rigoureuse des dates importantes à l'agenda. • Prise en considération des tâches préalables à effectuer.
5 Mettre en place un système de classement des dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation efficace des procédures et des documents à l'intérieur d'un dossier. • Établissement d'un système efficace de classement des dossiers actifs et archivés de l'étude.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer et interagir en milieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives des différents milieux de travail. • Avec différentes personnes à l'interne et à l'externe. • À l'aide de moyens de communication conventionnels et informatiques. • À partir des politiques internes.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Recevoir et transmettre de l'information en français et en anglais.	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute attentive et empathique. • Compréhension juste des codes verbaux et non verbaux propres à différents milieux sociaux. • Application correcte des techniques de reformulation, de reflet et de répétition. • Transmission d'une information claire et pertinente. • Adoption d'un niveau de langage approprié à la personne à qui s'adresse l'information. • Respect des politiques internes. • Respect des règles d'éthique professionnelle et, le cas échéant, des règles de déontologie. • Souci constant de la qualité de l'expression orale en français et en anglais.
2 Interagir et échanger avec des personnes à l'interne.	<ul style="list-style-type: none"> • Adoption d'attitudes de maîtrise de soi et d'ouverture à l'égard de l'opinion d'autrui. • Démonstration de réceptivité aux propos d'autrui. • Explication claire et fondée de ses idées et de ses opinions. • Manifestation d'assurance. • Utilisation d'un langage approprié aux différentes personnes et situations de même qu'aux différents milieux de travail. • Respect des règles d'éthique professionnelle et, le cas échéant, des règles de déontologie. • Souci constant de la qualité de l'expression orale.
3 Réagir dans les situations difficiles et imprévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de l'état émotif d'une personne. • Évaluation juste d'une situation dans son ensemble. • Manifestation d'attitudes et de comportements sécuritaires pour soi et pour autrui. • Utilisation appropriée de techniques de communication. • Respect des règles d'éthique professionnelle et, le cas échéant, des règles de déontologie.

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traduire une situation de fait en problématique juridique.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de ses activités de travail. • Dans des situations représentatives des différents milieux de travail. • À l'aide de textes législatifs et d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Repérer des faits juridiques liés à la situation.</p> <hr/> <p>2 Sélectionner les faits pertinents.</p> <hr/> <p>3 Déterminer le domaine de droit applicable.</p> <hr/> <p>4 Formuler une problématique en fonction du domaine de droit applicable.</p>	<p>Critères de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérage exhaustif des faits. • Manifestation d'initiative et de curiosité dans la collecte des faits. • Manifestation d'objectivité dans sa démarche. • Prise en considération de tous les faits disponibles. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse minutieuse des faits. • Distinction entre un fait juridique prouvable et un fait secondaire. • Établissement de liens pertinents entre les faits recueillis et les règles de droit applicables. • Évaluation judicieuse du poids relatif de chacun des faits analysés. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des principes de droit applicables. • Analyse minutieuse des principes de droit reconnus. • Évaluation juste de la pertinence des principes de droit au regard de la situation de fait. • Application correcte des principes de droit à la situation de fait. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Définition juste des éléments litigieux de la situation de fait. • Établissement de liens pertinents entre les éléments litigieux et le droit substantif. • Manifestation d'un raisonnement juridique cohérent et juste. • Détermination d'une problématique propice à l'exploration de différentes solutions juridiques.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Rédiger des projets de procédure.	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir de demandes variées d'une professionnelle ou d'un professionnel. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau et des logiciels appropriés. • À partir de la législation en matière procédurale. • À l'aide de modèles de procédures, de formulaires de procédures civiles et de formulaires administratifs.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier et recueillir l'information nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif du dossier. • Établissement de liens pertinents entre le droit procédural et l'information nécessaire. • Utilisation judicieuse de réseaux d'information pertinents. • Respect de confidentialité. • Manifestation d'initiative et de curiosité dans la recherche d'information. • Collecte exhaustive des documents nécessaires. • Vérification minutieuse de l'exactitude de l'information recueillie.
2 Organiser l'information recueillie.	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement de liens pertinents entre les éléments d'information retenus, les exigences procédurales et les règles de preuve. • Sélection appropriée des informations pertinentes pour la rédaction de la procédure. • Organisation méthodique des éléments d'information retenus. • Qualification précise des documents auxquels fait référence la procédure.
3 Établir la forme de la procédure à rédiger selon le recours.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif des différents modèles de procédures. • Établissement de liens pertinents entre les exigences procédurales et les différents modèles de procédures possibles. • Choix de la forme procédurale appropriée. • Prise en considération des particularités du mandat. • Vérification exhaustive du respect des conditions du recours.
4 Rédiger un projet de procédure civile.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des particularités de la rédaction de procédures civiles. • Exactitude et précision dans l'établissement des faits. • Pertinence des références relatives aux éléments de preuve retenus. • Exactitude et cohérence de la formulation de la demande et des conclusions recherchées.

	<ul style="list-style-type: none">• Application correcte des règles de référence et de citation propres aux autorités judiciaires.• Qualité de l'expression écrite.• Présentation soignée du document.
5 Rédiger un projet de procédure administrative.	<ul style="list-style-type: none">• Sélection d'un formulaire administratif pertinent.• Utilisation judicieuse des sites informatiques spécialisés.• Utilisation de la terminologie appropriée.• Inscription précise et concise de l'information demandée.• Production correcte, le cas échéant, des annexes exigées.• Respect des règles de rédaction propres à ce type de procédure.• Présentation soignée du document.

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Rédiger des projets d'acte.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir de demandes variées d'une professionnelle ou d'un professionnel. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau, et des logiciels appropriés. • À l'aide de la législation et d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence. • À l'aide de modèles de contrats nommés.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Analyser la demande et recueillir l'information nécessaire.</p> <hr/> <p>2 Organiser l'information recueillie.</p> <hr/> <p>3 Déterminer le type d'écrit à rédiger.</p> <hr/> <p>4 Rédiger un projet d'écrit extrajudiciaire.</p>	<p>Critères de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif de la demande et des besoins du client. • Relevé juste et complet des éléments d'information à recueillir. • Utilisation judicieuse des réseaux d'information pertinents. • Respect des règles de la confidentialité. • Manifestation d'initiative et de curiosité dans la recherche de l'information. • Collecte exhaustive des documents et des annexes nécessaires. • Vérification de l'exactitude de l'information recueillie. • Établissement de liens pertinents entre les éléments d'information retenus et le droit substantif. • Sélection appropriée des informations pertinentes pour la rédaction de l'acte. • Analyse pertinente des documents. • Organisation méthodique des éléments d'information retenue. • Application judicieuse des règles de droit substantif à la problématique juridique. • Respect des particularités du mandat dans le choix de l'écrit à rédiger. • Reconnaissance des particularités du type d'écrit à rédiger. • Distinction des règles supplétives et des règles d'ordre public. • Prise en considération des exigences liées au formalisme propre à l'écrit. • Reconnaissance des particularités de la rédaction des différents types d'écrits. • Cohérence de l'écrit par rapport à la problématique juridique. • Référence juste de l'acte ou du fait juridique générateur de droit. • Manifestation d'un raisonnement articulé.

- Formulation de conclusions compatibles avec le processus de raisonnement.
- Respect de la méthodologie de référence propre aux ouvrages de droit et aux autorités.
- Utilisation d'une terminologie adaptée au destinataire et à la situation.
- Qualité de l'expression écrite.
- Présentation soignée du document.
- Évaluation juste de l'impact relatif d'un écrit sur l'ensemble d'un dossier.

5 Rédiger un projet de contrat.

- Reconnaissance des particularités de la rédaction des différents types de contrats.
 - Détermination juste des objectifs à atteindre et du domaine de droit applicable.
 - Application judicieuse des règles de fond et de forme reliées au contrat.
 - Élaboration concise, précise et ordonnée des clauses du contrat.
 - Qualité de l'expression écrite.
 - Repérage exhaustif des obligations et des droits corrélatifs de chacune des parties.
 - Adaptation des règles supplétives à la rédaction des clauses du contrat.
 - Reconnaissance des règles d'ordre public.
 - Application juste des règles de forme liées à la publication des contrats.
 - Présentation soignée du document.
-

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Adopter un comportement professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives des différents milieux de travail. • À partir des politiques internes. • À partir des règles de déontologie.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Reconnaître les exigences inhérentes à sa conduite au travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de son rôle dans le respect de l'administration de la justice. • Prise en considération des règles de déontologie propres aux différents milieux d'exercice.
2 Présenter une image professionnelle à l'externe.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestation de respect à l'égard des décisions prises par un tribunal. • Manifestation de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains. • Souci constant d'agir avec honnêteté et intégrité. • Respect des limites de sa fonction. • Respect des règles de confidentialité. • Manifestation de réserve et d'ouverture d'esprit.
3 Se comporter de façon professionnelle avec ses collègues et ses supérieurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des valeurs propres au milieu de travail. • Manifestation de disponibilité et de motivation. • Adoption d'un comportement responsable au regard des attentes de l'employeur. • Manifestation d'autonomie et d'initiative. • Manifestation d'attitudes et de comportement favorisant la collaboration. • Manifestation d'un souci constant de porter à la connaissance de la personne en autorité toutes situations susceptibles de causer un préjudice.
4 Évaluer sa conduite professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Perception juste des conséquences d'un comportement non professionnel. • Relevé des attitudes et des comportements appropriés et non appropriés. • Prise de moyens pour améliorer la qualité de ses attitudes et de ses comportements.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Mettre à exécution des décisions de justice.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes formulées par des clients. • À partir de décisions rendues par des tribunaux judiciaires ou administratifs. • À partir de demandes d'exécution précises. • Pour des ventes en justice, par appel d'offres, de gré à gré ou sous contrôle de justice. • À l'aide d'un poste de travail informatisé et en réseau, et des logiciels appropriés. • À l'aide de textes législatifs. • À l'aide d'outils de communication appropriés.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Signifier un acte de procédure.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des règles de procédure applicables. • Vérification minutieuse de la conformité des documents. • Manifestation d'initiative et de débrouillardise dans la recherche d'éléments d'information pertinents. • Planification efficace de l'ordonnancement des vacations. • Manifestation d'intégrité et d'impartialité dans l'exécution de la tâche.
2 Procéder à l'exécution forcée d'une décision judiciaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des règles de procédure en matière d'exécution. • Reconnaissance de la nature et du dispositif de la décision. • Examen minutieux de la demande d'exécution de jugement. • Vérification minutieuse de la conformité des documents. • Relevé exhaustif des tâches à effectuer. • Détermination judicieuse des ressources matérielles et humaines nécessaires à l'exécution. • Organisation efficace des ressources matérielles et humaines nécessaires à l'exécution. • Observation perspicace des biens et des personnes en cause.
3 Rédiger un procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des informations exigées par la loi. • Rigueur et exactitude dans la collecte des informations. • Précision et concision des informations inscrites au procès-verbal. • Description détaillée et complète des biens en vue de leur individualisation.
4 Procéder à la vente de biens.	<ul style="list-style-type: none"> • Fidélité des descriptions faites dans les constats. • Application correcte des règles de procédure relatives aux différents types de ventes. • Établissement de liens pertinents entre les règles de procédure et les étapes à effectuer.

4 Calculer les frais.

- Planification efficace des tâches reliées aux différentes étapes à effectuer.
- Sélection pertinente des procédures à rédiger.
- Rédaction correcte et soignée des procédures.
- Respect des délais légaux.
- Application juste des tarifs prescrits par la loi.
- Compilation exhaustive des coûts reliés à la signification d'un acte, à l'exécution d'une décision ou à la vente de biens.
- Exactitude des calculs des coûts, des taxes et des intérêts.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Gérer son travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives des différents milieux de travail. • À l'aide d'outils et de méthodes de gestion du temps. • À partir des règles internes et, le cas échéant, des délais légaux. • En collaboration avec ses collègues de travail et son supérieur.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le travail à effectuer.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des principales tâches à exécuter et de leur séquence. • Estimation du temps nécessaire à l'exécution des principales tâches. • Prise en considération des échéances établies et, le cas échéant, des délais légaux.
2 Planifier et organiser le travail à accomplir.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des outils et des méthodes de gestion du temps. • Établissement correct des priorités. • Établissement d'un calendrier réaliste. • Prise en considération des délais d'obtention de l'information et des documents pertinents. • Prévision d'une marge de manoeuvre suffisante pour faire face aux imprévus.
3 Assurer le suivi de ses activités de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination efficace avec les autres personnes. • Utilisation d'une méthode appropriée de suivi des travaux. • Harmonisation de son travail avec celui de ses collègues. • Notation claire et précise de l'évolution de son travail. • Respect du calendrier des travaux et des engagements. • Adaptation régulière du calendrier des travaux en fonction des imprévus.
4 Tenir à jour une feuille de temps.	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription juste du temps investi dans l'exécution d'une tâche. • Manifestation de rigueur dans la notation du temps.
5 Évaluer l'efficacité de son travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé clair et concis du travail exécuté. • Évaluation judicieuse de ses capacités et de ses limites. • Détermination des mesures permettant d'améliorer son rendement.

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une cour de justice dont la compétence est en matière pénale ou criminelle. • À partir du dépôt d'une dénonciation, d'un constat d'infraction, d'une demande ou d'une requête. • À l'aide des législations fédérale et québécoise en matière pénale. • À partir d'un poste de travail informatisé et en réseau et des logiciels appropriés. • Avec des intervenants externes et internes.
<p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Procéder au traitement d'un dossier à l'intérieur d'un greffe pénal.</p> <p>2 Gérer des dossiers dans une salle de cour.</p> <p>3 Exercer un pouvoir judiciaire.</p>	<p>Critères de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des règles de procédure pénales. • Établissement de liens pertinents entre les procédures et les étapes à exécuter relativement au dossier. • Choix exact de la procédure ou du formulaire à rédiger pour l'évolution du dossier. • Exactitude et précision quant aux informations à inclure dans la procédure ou dans le formulaire. • Acheminement approprié du dossier vers les différents intervenants en fonction des délais légaux et des ordonnances de la cour. • Reconnaissance des règles de procédure pénales relatives à la rédaction de procès-verbaux. • Rédaction claire et précise des procédures appropriées pour l'évolution d'un dossier. • Établissement de liens pertinents entre les règles de procédure pénales et les faits ou les procédures d'un dossier judiciaire. • Interprétation juste des données d'un dossier à être transcrites dans le procès-verbal. • Concordance entre les directives du tribunal ou les représentations des parties et les différentes sections à remplir dans le procès-verbal. • Acheminement approprié d'un dossier pour assurer son évolution à l'intérieur du système judiciaire. • Exactitude et précision quant aux informations à inscrire dans le procès-verbal d'audience. • Respect des limites du pouvoir dévolu par la loi. • Évaluation juste d'une situation de fait en fonction de l'application des notions de droit. • Manifestation d'objectivité et de discernement quant à l'exercice du pouvoir. • Décision cohérente et articulée. • Établissement de liens pertinents entre les notions de droit appliquées et la situation de fait analysée. • Rigueur dans la vérification du respect des exigences légales.

Objectif	Standard
Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Examiner des titres.	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À partir de demandes variées d'une professionnelle ou d'un professionnel. • À partir d'un poste de travail informatisé et en réseau, et des logiciels appropriés. • À partir du réseau informatisé de la publicité des droits réels mobiliers. • À l'aide de consultations externes.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Recueillir l'information nécessaire à l'examen.	<ul style="list-style-type: none"> • Clarification de la demande. • Identification juste du nom et des coordonnées du propriétaire. • Identification juste du numéro de lot et du numéro de cadastre.
2 Analyser des données du registre foncier.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation efficace du réseau informatisé. • Relevé exhaustif des composantes de la chaîne de titres. • Établissement de liens pertinents entre les différentes inscriptions au registre foncier. • Examen minutieux des inscriptions retenues. • Évaluation juste de l'effet d'une inscription sur la chaîne de titres.
3 Sélectionner les actes constituant la chaîne de titres.	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage rapide des actes au long. • Choix approprié des actes devant faire l'objet d'une analyse approfondie. • Reconnaissance de l'effet juridique d'un acte sur la chaîne de titres. • Vérification minutieuse de la concordance des lots à partir des plans.
4 Analyser les actes.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé exhaustif des éléments reliés à la capacité de transfert du droit de propriété. • Appréciation juste des éléments relatifs à la capacité des parties à contracter. • Évaluation judicieuse de l'effet des actes sur le titre de propriété. • Reconnaissance des anomalies pouvant affecter le titre de propriété. • Vérification minutieuse du respect des conditions de fond de chacun des actes analysés.
5 Rédiger un rapport de recherche de titres.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des inscriptions notées dans le rapport de recherche de titres. • Inscription précise et concise des informations pertinentes. • Respect de l'ordre chronologique dans l'énumération des inscriptions.

- 6 Procéder à l'inscription des droits.
- Désignation juste de la description cadastrale.
 - Présence, le cas échéant, de la totalité des informations nécessaires à la rédaction d'un acte.
 - Inscription claire des anomalies relevées.
 - Utilisation appropriée du réseau informatisé pour la publication à distance des actes.
 - Préparation minutieuse des actes en vue de la transmission informatique de l'inscription des droits.
 - Application rigoureuse des règles relatives au balisage des actes.
 - Respect des exigences légales relatives à l'inscription des droits.
- 7 Analyser le registre des droits mobiliers.
- Utilisation correcte du registre des droits mobiliers.
 - Relevé juste et efficace des inscriptions concernant un bien.
 - Évaluation juste de l'effet d'une inscription sur un bien.
 - Interprétation judicieuse des données du registre des droits mobiliers.
 - Application correcte des règles d'inscription au registre des droits mobiliers.
-

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Effectuer une recherche juridique.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes formulées par une professionnelle ou un professionnel. • À partir d'un poste de travail informatisé et en réseau, et des logiciels appropriés. • À partir d'un centre de documentation juridique. • À partir des règles et des politiques internes.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser la demande de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte exhaustive de l'information nécessaire à la recherche.
2 Déterminer la problématique.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen minutieux des éléments d'information disponibles. • Respect des consignes de départ et du temps alloué pour la réalisation de la recherche. • Qualification rapide et juste du domaine de droit applicable. • Établissement de liens pertinents entre les faits retenus et le domaine de droit applicable. • Reconnaissance de la problématique juridique.
3 Repérer l'information juridique pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des questions en litige propres à susciter des solutions juridiques appropriées. • Utilisation efficace des recherches déjà effectuées sur la problématique à l'étude. • Sélection judicieuse parmi les différentes sources de référence disponibles. • Établissement d'un ordre judicieux de consultation des sources. • Sélection et consultation appropriées des banques de données informatisées. • Repérage pertinent de textes législatifs et d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence. • Rigueur dans la vérification des mises à jour des textes consultés.
4 Analyser les autorités juridiques et les textes retenus.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestation de curiosité intellectuelle dans la consultation des sources. • Relevé exhaustif des notions de droit propres à la recherche d'une solution juridique. • Établissement de liens pertinents entre les différents textes législatifs consultés. • Résumés pertinents des textes retenus. • Interprétation juste des notions de droit qui se dégagent de chacune des sources consultées. • Établissement de liens pertinents entre les notions de droit retenues et la problématique juridique de départ. • Hiérarchisation des autorités analysées en fonction de leur poids relatif dans l'ensemble de la littérature juridique.

5 Transmettre les résultats de sa recherche.

- Présentation claire et ordonnée des résultats.
- Manifestation d'un raisonnement juridique cohérent et juste.
- Formulation de solutions appropriées.

Objectif	Standard
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Préparer la preuve pour un procès.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes variées d'une professionnelle ou d'un professionnel. • Sous la responsabilité de la professionnelle ou du professionnel en place. • À l'aide d'un dossier. • À partir d'un poste de travail informatisé et en réseau. • À partir de textes de loi ainsi que d'ouvrages de doctrine et de jurisprudence. • À partir des règles et des politiques internes.
Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>1 Analyser le dossier litigieux.</p> <p>2 Déterminer la preuve nécessaire à l'exercice d'un droit ou d'une défense.</p> <p>3 Recueillir la preuve nécessaire.</p> <p>4 Analyser les documents relatifs à la preuve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appréciation juste des faits juridiques en cause. • Examen minutieux des procédures. • Reconnaissance de la problématique juridique et des solutions adoptées. • Caractérisation juste des conclusions recherchées. • Inventaire exhaustif des documents et des preuves que contient le dossier. • Établissement de liens pertinents entre la preuve documentaire disponible et les procédures. • Reconnaissance du degré de confidentialité de l'information contenue dans le dossier. • Évaluation juste du fardeau de preuve de chacune des parties. • Reconnaissance de la théorie de cause établie par la professionnelle ou le professionnel. • Application correcte des règles relatives au droit de la preuve. • Établissement de liens pertinents entre la preuve exigée et les conditions d'exercice d'un recours. • Relevé exhaustif des éléments de preuve à établir devant le tribunal. • Utilisation appropriée de réseaux d'information pertinents. • Respect des règles relatives à l'accès à l'information et des règles de confidentialité. • Manifestation d'initiative et de débrouillardise dans la collecte des documents. • Classement et indexation efficaces des preuves matérielles à consulter lors du procès. • Conservation appropriée des preuves matérielles. • Appréciation judicieuse de chacun des éléments de preuve disponibles. • Évaluation juste de la prépondérance de chacun des éléments de preuve sur l'ensemble de la preuve nécessaire à l'exercice d'un recours.

Code : 045E

- Examen correct d'un bilan comptable et d'un état financier en rapport avec la procédure.
 - Analyse judicieuse d'une expertise en rapport avec la preuve nécessaire à l'exercice d'un recours.
 - Reconnaissance des faiblesses relatives à la présentation de la preuve.
 - Respect des règles de procédure quant à la production et au dépôt des documents.
-

DESCRIPTIFS DES COURS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

BLOC 1

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-221-AH	Pondération : 2-1-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Fonction de travail du technicien juridique Titre court (29) : Fonction du tech. jur. Titre mini (15) : Fonction t. j.		
Compétence(s) visée(s) : 044X Analyser la fonction de travail (atteinte complète)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU</p> <p>Ce cours, donné en 1^{re} session, a pour but de permettre à l'étudiant d'explorer la profession de technicien juridique et la structure du système judiciaire dans laquelle il évolue, notamment par la présentation des différents milieux de travail et des intervenants qu'on y retrouve, par une sensibilisation à la nature du travail du technicien juridique ainsi qu'aux tâches qu'il a à accomplir et aux habiletés et comportements nécessaires à son exercice, lui permettant ainsi d'avoir une vue d'ensemble de sa future carrière. Ce cours a également pour but de présenter le programme d'études et d'amorcer le portfolio d'apprentissage.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de décrire la fonction de travail du technicien juridique dans les différents milieux où il œuvre.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : se représenter le système judiciaire et ses différentes composantes; décrire les milieux dans lesquels le technicien juridique évolue et les principaux intervenants avec lesquels il interagit; décrire le rôle, les compétences, les fonctions et la nature des tâches du technicien juridique; examiner les comportements et habiletés nécessaires à l'exercice de la profession ainsi que les tâches et les aspects déontologiques qui y sont associés.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le système judiciaire québécois; les principaux intervenants du domaine juridique; la fonction de travail du technicien juridique; les milieux de travail dans lesquels il évolue ainsi que les tâches et habiletés qui y sont associées.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p> <p>En classe, l'étudiant participe à des échanges et des discussions au sujet des notions présentées par l'enseignant pour favoriser l'intégration de ses connaissances du système judiciaire, des différents milieux de travail du technicien juridique, des différents intervenants qui y évoluent ainsi que des aspects déontologiques du travail.</p> <p>En laboratoire, en contexte informatisé, l'étudiant met en pratique les notions vues en classe par l'élaboration d'aide-mémoire et de tableaux synthèses ainsi que par la résolution de cas pratiques. Il met également en place un portfolio d'apprentissage qu'il utilisera tout au long de sa formation collégiale.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant assiste à des exposés présentés par des intervenants du milieu juridique, il effectue une visite d'observation dans un palais de justice et en fait le compte rendu. De plus, comme travail préparatoire aux cours, il effectue des lectures et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-222-AH	Pondération : 2-2-3	Unités : 2,33
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Introduction au droit Titre court (29) : Introduction au droit Titre mini (15) : Intro. au droit		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 1 à 6) 0451 Analyser des décisions judiciaires ou administratives (atteinte partielle; 1 à 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours, donné en 1 ^{re} session, a pour but de permettre à l'étudiant de développer une méthode d'interprétation de textes législatifs et d'analyse de décisions judiciaires ou administratives. Il prépare l'étudiant aux autres cours spécifiques du programme dans lesquels il aura à utiliser ses compétences en analyse de décision et à parfaire ses habiletés en interprétation de textes législatifs dans des domaines de droit précis, tels que <i>Droit civil</i> (310-225-AH), <i>Droit pénal</i> (310-230-AH), <i>Droit des affaires</i> (310-234-AH), <i>Organismes et tribunaux administratifs</i> (310-233-AH) et <i>Droit du travail</i> (310-238-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'interpréter un texte législatif et d'analyser des décisions judiciaires ou administratives.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours, quant à l'interprétation législative, sont : décrire les sources, les branches et les domaines du droit; expliquer le processus d'adoption des lois; repérer; mettre à jour et déterminer l'entrée en vigueur d'un texte législatif; se repérer dans un texte législatif; appliquer les grands principes d'interprétation des lois et reconnaître les conditions d'application d'un texte législatif.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours, quant à l'analyse de décisions judiciaires et administratives, sont : distinguer les composantes d'une décision; analyser le raisonnement du décideur; repérer les principes de droit qui se dégagent d'une décision et présenter les résultats de l'analyse en faisant un résumé de jugement.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les sources et les domaines du droit; le partage des compétences législatives; les droits et libertés fondamentaux ainsi que le droit des personnes.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, l'étudiant participe à des échanges et valide sa compréhension de la théorie présentée par l'enseignant en établissant des liens entre les différents éléments de contenu, tant au niveau de l'interprétation législative qu'au niveau de l'analyse de décisions judiciaires ou administratives.		
En laboratoire, en contexte informatisé, l'étudiant utilise la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i> , la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i> et le <i>Code civil du Québec</i> ainsi que des décisions judiciaires ou administratives pour résoudre des cas pratiques en matière de partage des compétences législatives, de droits fondamentaux ainsi qu'en droit des personnes.		
Comme travail personnel, l'étudiant effectue des lectures et des exercices d'application et il rédige des résumés de jugements.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-223-AH	Pondération : 2-2-3	Unités : 2,33
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Recherche juridique 1 Titre court (29) : Recherche juridique 1 Titre mini (15) : Rech. jur. 1		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 2 et 4) 0455 Traduire une situation de fait en problématique juridique (atteinte complète) 045D Effectuer une recherche juridique (atteinte partielle; 1 à 3)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : 310-222-AH <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU</p> <p>Ce cours de 1^{re} session a pour but de permettre à l'étudiant de développer les stratégies appropriées en matière de recherche juridique et d'effectuer des recherches juridiques simples. Pour y parvenir, l'étudiant transposera des situations de fait en problématiques juridiques, utilisera les stratégies et les outils de recherche appropriés et appliquera certaines compétences en recherche législative acquises dans le cours <i>Introduction au droit</i> (310-222-AH). Ce cours prépare l'étudiant pour le cours <i>Recherche juridique 2</i> (310-226-AH) qui se déroule à la session suivante.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'effectuer des recherches juridiques par l'application de stratégies et la consultation d'outils lui permettant de repérer les sources de droit pertinentes.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : traduire une situation de fait en problématique juridique par la sélection des faits juridiques pertinents et du domaine de droit applicable; identifier les stratégies de recherche pertinentes; repérer la doctrine et la jurisprudence appropriées ainsi que le texte législatif en vigueur pour résoudre une problématique juridique; consulter les sites Internet et les banques de données spécialisées, fiables et reconnus en matière de recherche juridique; choisir les banques de données appropriées ainsi que choisir judicieusement les fonctionnalités, les opérateurs de recherche et les mots-clés.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les domaines de droit et le plan de classification; les types de publications doctrinales; les composantes d'une publication doctrinale et son utilisation comme source d'information; les stratégies de recherche permettant de repérer la doctrine ainsi que la jurisprudence sur support papier traditionnel et numérique. Ces thèmes sont abordés dans le contexte de la résolution de problématiques juridiques concernant la filiation et l'autorité parentale.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p> <p>En classe, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration des connaissances. Il assiste à des démonstrations lui permettant de se familiariser avec les différentes stratégies de recherche juridique.</p> <p>En laboratoire, en contexte informatisé, l'étudiant applique ses apprentissages en matière de recherche juridique en repérant les autorités lui permettant de solutionner des problèmes juridiques et explique la stratégie de recherche privilégiée par le biais d'exercices d'apprentissage et de résolution de cas pratiques variés. De plus, l'étudiant conserve des traces des stratégies de recherche utilisées dans le portfolio d'apprentissage créé dans le cours <i>Fonction de travail du technicien juridique</i> (310-221-AH).</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise le travail amorcé en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées, des exercices d'application et des défis de recherche.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 330-109-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Histoire (330)		
Titre moyen/long (60) : Histoire du droit canadien Titre court (29) : Histoire du droit canadien Titre mini (15) : Hist. Droit.		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 6) 0451 Analyser des décisions judiciaires ou administratives (atteinte partielle; 4 et 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours, donné en 1 ^e session, a pour fonction d'ouvrir une large perspective sur la science du droit en l'inscrivant dans son parcours historique. Cette vision d'ensemble permet à l'étudiant de comprendre que le droit est le fruit d'une longue et riche histoire, qu'il se développe, comme toute science humaine, dans des contextes particuliers et se modifie au rythme de l'évolution des sociétés. En outre, ce cours favorise l'acquisition d'une plus grande maîtrise des concepts juridiques qui seront approfondis tout au long du programme. Enfin, par les apprentissages réalisés dans ce cours, l'étudiant acquiert une pensée critique lui permettant de jeter un regard renouvelé sur les grands enjeux de société que sa connaissance du droit peut éclairer.		
Plus spécifiquement centré sur l'étude du droit canadien et québécois, le cours permet de retracer les moments charnières où se sont élaborés ses principes, ses institutions et son organisation politique. Ainsi, à la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'expliquer l'origine du système constitutionnel canadien, comment il s'est transformé au fil du temps et quels enjeux se dessinent pour le temps présent.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : L'État et le droit : définitions et perspectives historiques. Les racines historiques du droit canadien : Coutume de Paris et common law. Le droit constitutionnel canadien : définition, sources et caractéristiques. L'évolution constitutionnelle du Canada depuis la Conquête (de 1760 à 1982). Le Canada et les droits de l'Homme : enjeux et perspectives. La Charte canadienne des droits et libertés : impact de l'enchâssement de la Charte dans la constitution. Le fédéralisme canadien : débats liés à l'affirmation des provinces et au nationalisme québécois.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, l'étudiant prend des notes à partir des exposés magistraux ou des documents audiovisuels présentés. Il participe activement aux activités de groupe qui lui sont proposées : échanges, discussions et débats.		
Au laboratoire, l'étudiant réalise divers travaux pratiques : études de documents (lois, chartes, jugements), analyse de l'évolution historique de différentes décisions judiciaires et/ou administratives, confrontation de points de vue ou réalisation de divers exercices à partir d'enjeux de société posés par l'état actuel du droit au Canada et au Québec.		
Comme travail personnel, l'étudiant consacre du temps à l'étude de la matière vue en classe en vue de se préparer aux évaluations sommatives. L'étudiant réalise des travaux individuels ou en équipe qui peuvent prendre diverses formes : résumés ou analyse de textes, résolution d'une problématique de recherche par l'examen de diverses hypothèses, exposés oraux, analyse de documents juridiques ou étude de grandes causes judiciaires qui ont marqué l'histoire du droit.		

BLOC 2

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-224-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Procédure civile en première instance Titre court (29) : Procédure civile Titre mini (15) : Proc. civile		
Compétence(s) visée(s) : 0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (atteinte partielle; 1 à 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-221-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours de 2 ^e session a pour but de faire connaître à l'étudiant les concepts de base de la procédure civile en première instance, qu'elle soit de nature contentieuse ou non, de l'introduction de la demande au jugement final. Il prépare l'étudiant aux cours <i>Preuve pour procès civil</i> (310-227-AH), <i>Rédaction de procédures civiles et familiales</i> (310-228-AH), <i>Appel et contrôle judiciaire</i> (310-236-AH) et <i>Pratique litigieuse</i> (310-241-AH). À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'appliquer les règles de procédure judiciaire de première instance en droit civil. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : établir des liens pertinents entre le droit substantif et les différents recours possibles en droit civil; déterminer le tribunal compétent en fonction du droit judiciaire et des faits de la cause; repérer les conditions d'exercice des recours prévus au <i>Code de procédure civile</i> ; identifier les conditions de forme reliées à l'exercice du recours; déterminer les annexes devant accompagner la procédure et respecter les conditions d'exercice du recours. Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la procédure contentieuse; la compétence des tribunaux; les délais reliés aux recours; la demande introductive d'instance; le protocole de l'instance; les moyens préliminaires; la défense; la déclaration commune; les incidents; l'instruction; le jugement final; les modes alternatifs de règlement des litiges et la procédure non contentieuse.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de procédure judiciaire civile. En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, l'étudiant repère et interprète les conditions d'exercices des différents recours afin de répondre à des mises en situation représentatives de la pratique. L'étudiant sera également amené à appliquer les règles de procédure judiciaire civile en réalisant des cas pratiques. Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-225-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Droit civil Titre court (29) : Droit civil Titre mini (15) : Droit civil		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 4 à 6)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-222-AH, 310-223-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 2^e session, se veut notamment intégrateur des compétences acquises dans le cours <i>Introduction au droit</i> (310-222-AH) en matière d'interprétation législative en les appliquant au domaine du droit civil. Il a pour but de faire connaître à l'étudiant les notions de base en droit des obligations et en droit familial. Ce cours prépare l'étudiant pour les cours <i>Rédaction de procédures civiles et familiales</i> (310-228-AH) et <i>Contrats</i> (310-231-AH) dans lesquels il aura à réinvestir ses apprentissages en matière de droit civil pour la rédaction de projet de procédures et de projet de contrats.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'interpréter un texte législatif dans le domaine du droit civil.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : reconnaître les principes de base et les conditions d'application du <i>Code civil du Québec</i> et de ses règlements connexes en matière de droit civil et familial; interpréter les principales règles de droit relatives au droit des obligations et au droit de la famille et appliquer le texte législatif à des situations de fait constituant une problématique juridique.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'obligation civile, ses modalités, son exécution et les recours possibles du créancier en cas d'inexécution; le contrat, sa formation, ses effets et sa nullité; le mariage et l'union civile, leurs conditions de formation et leurs effets ainsi que l'union de fait.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de droit civil et familial.</p> <p>En laboratoire, l'étudiant met en application les notions présentées et utilise la législation pertinente pour résoudre des cas pratiques et faire des exercices portant sur la compréhension des textes législatifs à l'étude.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise le travail amorcé en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-226-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Recherche juridique 2 Titre court (29) : Recherche juridique 2 Titre mini (15) : Rech. jur. 2		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 2 et 4) 044Z Gérer un centre de documentation juridique (atteinte complète) 045D Effectuer une recherche juridique (atteinte partielle; 3 à 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : 310-223-AH PRÉALABLE RELATIF : 310-222-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 2 ^e session a pour but de permettre à l'étudiant de poursuivre le développement de ses compétences en matière de recherche juridique. Pour y parvenir, l'étudiant effectue des projets de recherche complets en matière de responsabilité civile lui permettant de réinvestir ses apprentissages et compétences atteintes dans les cours d' <i>Introduction au droit</i> (310-222-AH) et <i>Recherche juridique 1</i> (310-223-AH). Ce cours lui permet aussi de se familiariser avec la gestion d'un centre de documentation juridique. Les compétences acquises dans ce cours en matière de recherche juridique permettent à l'étudiant de répondre aux demandes variées provenant d'un professionnel du droit et seront réinvesties dans différents cours spécifiquement consacrés à des domaines de droit précis.		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'effectuer une recherche juridique complète.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : développer des stratégies particulièrement adaptées à la demande de recherche par la consultation des sites Internet et des banques de données spécialisées; repérer les sources législatives, doctrinales et jurisprudentielles permettant de solutionner un problème juridique; analyser les autorités juridiques; sélectionner les sources les plus pertinentes; transmettre les résultats de sa recherche; évaluer les outils et sources d'information disponibles et s'assurer que les besoins en matière de documentation juridique sont comblés.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les étapes d'un projet de recherche juridique; la création d'un répertoire de ressources; le développement d'une stratégie de recherche transférable; la présentation des résultats de la recherche juridique par l'étude des modes de citation des références juridiques, des règles de présentation et de rédaction de rapports de recherche, ainsi que l'évaluation des besoins en matière de publications et d'outils de référence, les ressources offertes par les éditeurs et le système de classement en bibliothèque. Ces thèmes sont abordés dans le contexte de la résolution de problématiques juridiques concernant les règles générales relatives à la responsabilité civile extracontractuelle et celles concernant les régimes particuliers de responsabilité.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, l'étudiant assiste à des démonstrations, participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration des connaissances.		
En laboratoire, en contexte informatisé, l'étudiant applique ses apprentissages en matière de recherche juridique, analyse la demande de recherche, détermine la problématique juridique, repère les autorités lui permettant de solutionner des problèmes juridiques et explique la stratégie de recherche privilégiée par le biais d'exercices d'apprentissage et de résolution de cas pratiques variés. Il poursuit le développement et l'organisation de son portfolio d'apprentissage et effectue des exercices de rédaction d'un rapport de recherche. De plus, l'étudiant se familiarise avec les outils et les stratégies lui permettant d'être à l'affût des nouveautés documentaires en matière de responsabilité civile.		
Comme travail personnel, l'étudiant finalise le travail amorcé en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées, des exercices d'application et des défis de recherche.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 420-160-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques de l'informatique (420)		
Titre moyen/long (60) : Informatique pour Techniques juridiques Titre court (29) : Informatique juridiques Titre mini (15) : Infor. jur.		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 1, 3 et 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 2e session, initie l'étudiant à des logiciels d'application courante utilisés dans le domaine juridique. Conséquemment, il prépare l'étudiant à plusieurs cours du programme de formation dans le cadre desquels il aura à utiliser ces logiciels.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de produire divers documents informatiques créés à l'aide de logiciels d'application courante, selon les besoins spécifiques du travail dans le domaine juridique.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : gérer les documents électroniques de façon efficace et sécuritaire; maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte pour la production de documents légaux; exploiter un chiffrier électronique, notamment à des fins de facturation; maîtriser les concepts et les fonctions de base d'un système de gestion de base de données ainsi qu'exploiter les possibilités d'un logiciel de courrier électronique et de planification du travail.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la gestion des fichiers et répertoires d'un système d'exploitation; la mise en forme et la mise en page de documents légaux; la compression des fichiers et répertoires; l'utilisation des formules et des fonctions d'un chiffrier électronique; la création de tables, de requêtes et d'états d'une base de données; la gestion d'un logiciel de courrier électronique; la vérification de la sécurité des échanges de documents sur Internet; l'utilisation d'un outil de gestion des tâches à accomplir ainsi que la planification d'un agenda.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe (théorie et laboratoire), l'étudiant s'initie d'abord aux fonctionnalités des divers logiciels lors de présentations interactives, au cours desquelles, tout en écoutant, il est invité à reproduire simultanément sur son ordinateur les actions posées par l'enseignant sur le sien. L'étudiant complète ensuite son apprentissage à travers des exercices et des travaux pratiques où il doit mettre à profit ces nouvelles fonctionnalités pour produire entre autres des documents légaux, des factures, des dossiers clients, des rapports et des graphiques.</p> <p>Comme travail personnel, il complète les travaux non terminés en classe et fait la révision de ses apprentissages en vue des examens pratiques.</p>		

BLOC 3

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-227-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Preuve pour procès civil Titre court (29) : Preuve pour procès civil Titre mini (15) : Preuve pr. civ.		
Compétence(s) visée(s) : 045E Préparer la preuve pour un procès (atteinte partielle; 1 à 4)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-224-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours de 3 ^e session traite des moyens de preuve et de l'administration de la preuve afin de préparer un procès civil. Il fait suite aux apprentissages amorcés dans le cours <i>Procédure civile en première instance</i> (310-224-AH) et est en relation étroite avec le cours <i>Rédaction de procédures civiles et familiales</i> (310-228-AH). À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de préparer la preuve pour un procès civil. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : identifier les faits juridiques en cause; recueillir la preuve; établir des liens pertinents entre la preuve disponible et les procédures; reconnaître le degré de confidentialité de l'information contenue dans le dossier; respecter les règles relatives à l'accès, à l'information et à la confidentialité; évaluer le fardeau de la preuve; établir les liens pertinents entre la preuve exigée et les conditions d'exercice d'un recours et respecter les règles de procédure quant à la communication et à la production de preuve. Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'analyse du dossier litigieux en matière civile; la sélection des faits pertinents; les moyens de preuve; la qualité de la preuve; la théorie de la cause; les lois concernant les technologies de l'information; la rédaction d'écrits extrajudiciaires liés à la gestion de la preuve et à l'administration de la preuve en conformité avec le <i>Code de procédure civile</i> .		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de preuve civile. En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, l'étudiant repère rapidement les sources de droit pertinentes afin de répondre à des mises en situation représentatives de la pratique en matière de preuve dans le cadre d'une instance civile. L'étudiant sera également amené à rédiger des lettres dans le cadre de la gestion de la preuve et des procédures nécessaires à l'administration de la preuve d'un procès civil. Comme travail personnel, l'étudiant effectue de la lecture préparatoire pour chacun des cours en utilisant la documentation appropriée sur support papier et informatique. L'étudiant réalise des exercices, des cas pratiques et des mises en situation.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-228-AH	Pondération : 1-2-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Rédaction de procédures civiles et familiales Titre court (29) : Rédaction de procédures Titre mini (15) : Rédaction proc.		
Compétence(s) visée(s) : 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 1 à 4)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-224-AH, 310-225-AH, 420-160-AH COREQUIS : 310-227-AH <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU</p> <p>Ce cours de 3^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres à la rédaction de procédures judiciaires en tenant compte des exigences procédurales dans les domaines du droit civil et du droit familial. Il est en continuité avec les apprentissages amorcés dans les cours <i>Procédure civile en première instance</i> (310-224-AH) et <i>Droit civil</i> (310-225-AH), est en relation étroite avec le cours <i>Preuve pour procès civil</i> (310-227-AH) et prépare l'étudiant aux cours <i>Appel et contrôle judiciaire</i> (310-236-AH) et <i>Pratique litigieuse</i> (310-241-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des procédures judiciaires en matière civile et familiale.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : déterminer le cadre juridique de la problématique identifiée; sélectionner les éléments de faits pertinents; organiser l'information retenue en vue de la rédaction de procédures; appliquer les règles de pratique de la Cour du Québec et de la Cour supérieure; rédiger des procédures introductives d'instance et en cours d'instance en matières civile et familiale; calculer la pension alimentaire pour les enfants à l'aide d'un logiciel spécialisé; compléter l'état des revenus et dépenses et bilan et rédiger les conclusions relatives aux mesures accessoires au divorce.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les règles de rédaction de procédure; les règles de pratique des différentes juridictions; le divorce et les mesures accessoires au divorce.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p> <p>En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de rédaction de procédures civiles et familiales.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, à partir de lois, de décisions judiciaires et d'ouvrages de doctrine, l'étudiant repère rapidement les sources de droit pertinentes afin de rédiger des projets de procédure qui correspondent à la pratique du technicien juridique en droit civil et en droit de la famille. De plus, l'étudiant se familiarise avec les technologies de l'information propres au domaine du droit familial en utilisant les logiciels appropriés.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise l'élaboration des dossiers amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées à la rédaction de procédures par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-229-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Exécution des jugements Titre court (29) : Exécution des jugements Titre mini (15) : Exéc. jugements		
Compétence(s) visée(s) : 0459 Mettre à exécution des décisions de justice (atteinte complète)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-224-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU</p> <p>Ce cours de 3^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'appliquer les règles de signification de procédures et celles d'exécution d'un jugement civil final et définitif. Il est en continuité avec les apprentissages amorcés dans le cours <i>Procédure civile en première instance</i> (310-224-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'appliquer les dispositions relatives à la signification et à l'exécution des jugements.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : distinguer les biens meubles des biens immeubles; reconnaître les caractéristiques du droit de propriété; appliquer les règles liées à la signification d'actes de procédures; rédiger un procès-verbal de signification; calculer les tarifs de signification et d'exécution des huissiers de justice; rédiger les procédures appropriées aux diverses mesures de saisie des biens du débiteur et planifier l'exécution d'un jugement.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la distinction des biens; le droit de propriété; la prescription acquisitive; la signification et la notification de procédures en mode traditionnel et par voie électronique; les insaisissabilités; les saisies mobilières, immobilières et en mains tierces; le dépôt volontaire; l'hypothèque légale résultant d'un jugement; les ventes en justice, par appel d'offres, de gré à gré et sous contrôle de justice; les lois et règlements auxquels sont soumis les huissiers de justice et la faillite.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p> <p>En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de biens, de signification de procédures, d'exécution des jugements et de faillite.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, l'étudiant planifie l'exécution des jugements par la rédaction de procédures appropriées aux différentes mises en situation qui lui sont soumises. En s'appuyant sur les lois en vigueur, l'étudiant rédige les procès-verbaux requis pour la signification de procédures et les différents types d'avis d'exécution nécessaires pour procéder à l'exécution des jugements et à la vente de biens.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-230-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Droit pénal Titre court (29) : Droit pénal Titre mini (15) : Droit pénal		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 4 à 6) 0451 Analyser des décisions judiciaires ou administratives (atteinte partielle; 1 à 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-226-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 3 ^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'interpréter des textes législatifs et d'analyser des décisions judiciaires dans le domaine du droit pénal, ce qui inclut le droit criminel et réglementaire. Il prépare l'étudiant au cours <i>Preuve et procédure pénale</i> (310-237-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'interpréter un texte législatif et d'analyser des décisions judiciaires en droit pénal.		
Les objectifs intermédiaires du cours sont : distinguer le droit pénal par rapport aux autres domaines de droit; identifier les sources du droit pénal; nommer les divisions du droit pénal et leur champ d'application; identifier les éléments constitutifs de l'infraction pénale; distinguer les modes de participation à l'infraction; déterminer les moyens de défense à invoquer; repérer les principes de droit qui se dégagent d'une décision ou d'une autre source de droit ainsi qu'évaluer l'importance des décisions repérées en lien avec l'évolution jurisprudentielle.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les sources du droit pénal; les principes fondamentaux; les garanties juridiques; la classification des infractions; les composantes de l'infraction; les modes de participation et les moyens de défense.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de droit pénal.		
En laboratoire, en contexte informatisé, l'étudiant met en application les notions présentées et utilise les sources de droit pertinentes pour résoudre des cas pratiques et faire des exercices portant sur la compréhension des textes législatifs et des décisions judiciaires à l'étude.		
Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-231-AH	Pondération : 2-1-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Contrats Titre court (29) : Contrats Titre mini (15) : Contrats		
Compétence(s) visée(s) : 0457 Rédiger des projets d'acte (atteinte partielle; 1 à 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-225-AH, 310-226-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 3^e session, se veut intégrateur des compétences déjà acquises en matière de droit civil et prépare l'étudiant au cours <i>Rédaction d'actes</i> (310-235-AH) qui se déroule à la session suivante. Il a pour but de permettre à l'étudiant d'acquies les habiletés propres à la rédaction dans le domaine juridique. Pour ce faire, il met notamment en application les notions et compétences acquises précédemment dans les autres cours spécifiques du programme, tels que <i>Droit civil</i> (310-225-AH), <i>Recherche juridique 1</i> (310-223-AH) et <i>Recherche juridique 2</i> (310-226-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des projets d'écrits extrajudiciaires et des projets de contrats.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : appliquer judicieusement les règles de droit substantif à des problématiques juridiques concrètes; distinguer les droits et obligations des parties en fonction de la situation; déterminer le type d'écrit à rédiger en fonction des objectifs à atteindre et présenter un écrit cohérent par rapport à la situation présentée.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les règles générales relatives aux obligations contractuelles; les principes de rédaction des contrats tels que les clauses usuelles, la structure typique d'un contrat, les techniques de rédaction et les règles d'interprétation des contrats; les contrats de vente, de louage, de prêt, de cautionnement, de services, d'entreprise et d'assurance; le droit de la consommation ainsi que les règles applicables aux contrats et aux signatures électroniques.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyse de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration des connaissances nécessaires en matière de droit civil pour la rédaction de projets d'écrits extrajudiciaires et de contrats.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant met en application la théorie présentée par l'analyse et la résolution de cas pratiques. L'étudiant analyse la situation présentée, recueille et sélectionne l'information nécessaire à la réalisation du mandat. Il démontre sa compréhension des règles de droit applicables en établissant des liens pertinents entre les éléments d'information retenus et le droit substantif et il rédige des projets d'actes qui répondent de façon juste aux besoins exprimés dans la mise en situation. Il met en application les règles de droit pertinentes, notamment par la rédaction de projets de contrats et d'avis reliés aux thèmes abordés dans ce cours.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise le travail amorcé en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application. De plus, l'étudiant met en application ses compétences acquises en matière de recherche juridique en préparant le résumé d'un jugement relatif à l'un des thèmes abordés dans ce cours et par la rédaction d'un mémo de recherche sur une question relevant de la rédaction de projets d'actes.</p>		

BLOC 4

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-232-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Examen des titres Titre court (29) : Examen des titres Titre mini (15) : Examen titres		
Compétence(s) visée(s) : 045C Examiner des titres (atteinte complète)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : 310-235-AH <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 4 ^e session, se veut notamment intégrateur des compétences déjà acquises et il prépare l'étudiant au cours <i>Pratique notariale</i> (310-240-AH) qui se déroule à la session suivante. Il a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés nécessaires pour examiner des titres sous la responsabilité d'un professionnel œuvrant en droit immobilier ainsi que celles nécessaires à la vérification et à l'inscription des droits au Registre des droits personnels et réels mobiliers. Pour ce faire, il met en application les notions et les compétences dans d'autres cours spécifiques du programme, tels que <i>Contrats</i> (310-231-AH) et <i>Rédaction d'actes</i> (310-235-AH). À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'examiner des titres sous la responsabilité du professionnel en place. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : examiner les données du Registre foncier et du Registre des droits personnels et réels mobiliers; effectuer un examen des titres immobiliers; évaluer la qualité des titres de propriété d'un immeuble et identifier les droits affectant un bien meuble ou immeuble et les anomalies pouvant l'affecter, le cas échéant; rédiger un rapport de recherche de titres et procéder à l'inscription des droits sur le Registre foncier et sur le Registre des droits personnels et réels mobiliers. Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le droit cadastral; la publicité des droits immobiliers au Registre foncier et la publicité des droits personnels et réels mobiliers au Registre des droits personnels et réels mobiliers ainsi que l'examen des titres de propriété d'un immeuble.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de publicité des droits. En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant utilise le Registre foncier du Québec en ligne et le site Web du Registre des droits personnels et réels mobiliers en y effectuant des recherches et des vérifications. À partir de cas pratiques, l'étudiant fait le relevé de la chaîne des titres et des charges affectant un immeuble, établit la concordance des lots, analyse les actes appropriés, en fait le résumé et rédige un rapport de recherche de titres. De plus, l'étudiant prépare certains actes en vue de leur publication pour l'inscription et la radiation de droits sur un immeuble et il prépare certains avis en vue de l'inscription et de la radiation de droits au Registre des droits personnels et réels mobiliers. Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées à l'examen des titres par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-233-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Organismes et tribunaux administratifs Titre court (29) : Organismes et tribunaux adm. Titre mini (15) : Administratif		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 4 à 6) 0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (atteinte partielle; 1 à 5) 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 1, 2, 3 et 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-226-AH, 330-109-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 4 ^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres à la rédaction de projets de procédures administratives en tenant compte des exigences procédurales liées à l'organisation administrative du pouvoir exécutif provincial et fédéral, aux pouvoirs conférés à ces organismes administratifs et aux moyens dont les citoyens disposent pour s'assurer du respect de leurs droits par l'État. Ce cours contribue à la préparation de l'étudiant au cours <i>Appel et contrôle judiciaire</i> (310-236-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des projets de procédures administratives.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : classer les organismes administratifs; expliquer la nature des pouvoirs des organismes et des tribunaux administratifs; sélectionner les éléments de faits pertinents en fonction de la problématique du citoyen; organiser l'information retenue en vue de la rédaction de procédures administratives; identifier le recours administratif possible; appliquer les règles de procédures administratives devant les divers organismes et tribunaux administratifs et rédiger des projets de procédures en fonction du recours administratif choisi.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les principes fondamentaux du droit administratif et du pouvoir quasi-judiciaire; la justice administrative; l'immigration; la protection des droits et libertés de la personne; les litiges liés à un bail résidentiel; l'indemnisation dans les cas d'accidents de travail et de maladies professionnelles ainsi que l'indemnisation des accidentés de la route.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de droit administratif.		
En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant réalise en équipe des exercices et résout des cas pratiques à partir de l'analyse de décisions judiciaires et de textes législatifs. L'étudiant est saisi de différentes mises en situation pour lesquelles il fait un examen attentif des faits, examine la loi applicable afin d'organiser les éléments d'information retenus, sélectionne le formulaire administratif pertinent et rédige des projets de procédures administratives en respectant les règles de rédaction propres à ce domaine.		
Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-234-AH	Pondération : 2-2-3	Unités : 2,33
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Droit des affaires Titre court (29) : Droit des affaires Titre mini (15) : Drt affaires		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 4 à 6) 0452 Appliquer des règles de procédures judiciaires et administratives (atteinte partielle; 1 à 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-226-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 4 ^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'interpréter la législation relative aux différentes formes de l'entreprise commerciale ainsi que celle régissant les sûretés. Les apprentissages réalisés dans ce cours préparent l'étudiant au cours <i>Procédure commerciale</i> (310-239-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de distinguer les différentes formes juridiques de l'entreprise commerciale ainsi que d'appliquer les règles relatives aux principales garanties existantes en droit civil.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : distinguer les diverses formes d'entreprises au Québec et au Canada ainsi que les types de financement; déterminer la garantie à accorder au créancier pour assurer le recouvrement de sa créance contre le patrimoine du débiteur; constituer une sûreté; attribuer un droit de préférence; déterminer l'ordre de paiement des créanciers et réaliser la sûreté.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les formes de l'entreprise; le financement; les priorités, les hypothèques légales, les hypothèques conventionnelles; les recours hypothécaires; la collocation des créanciers et le nantissement bancaire.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en droit des affaires.		
En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant analyse différents actes et participe à différentes activités concrètes dans le but d'intégrer les connaissances acquises à la pratique du technicien juridique en droit des affaires.		
Comme travail personnel, l'étudiant effectue de la lecture préparatoire pour chacun des cours en utilisant la documentation appropriée sur support papier et informatique. De plus, l'étudiant réalise des exercices, des cas pratiques et des mises en situation.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-235-AH	Pondération : 2-1-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Rédaction d'actes Titre court (29) : Rédaction d'actes Titre mini (15) : Rédaction actes		
Compétence(s) visée(s) : 0457 Rédiger des projets d'acte (atteinte partielle; 1 à 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-231-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 4^e session, se veut intégrateur des compétences déjà acquises en matière de droit civil et prépare l'étudiant au cours <i>Pratique notariale</i> (310-240-AH) qui se déroule à la session suivante. Il a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres à la rédaction de projet d'actes dans un contexte de droit notarial. Pour ce faire, il met notamment en application les notions et les compétences acquises précédemment dans les autres cours spécifiques du programme, tels que <i>Contrats</i> (310-231-AH) et <i>Droit civil</i> (310-225-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des projets d'actes relevant de la pratique notariale.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : appliquer les règles légales d'écriture et de présentation des actes notariés ainsi qu'appliquer les règles légales régissant les rapports matrimoniaux des conjoints, la dévolution légale des successions et les libéralités en vue de la rédaction de projets d'actes qui y sont relatifs.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les règles d'écriture des actes notariés; le partage du patrimoine familial; les régimes matrimoniaux; l'union de fait; la dévolution légale des successions et les libéralités.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyse de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration des connaissances nécessaires en matière de droit civil et notarial pour la rédaction de projet d'actes relevant principalement de la pratique notariale.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant met en application les notions présentées par l'analyse et la résolution de cas pratiques. L'étudiant applique les règles de droit et utilise certains modèles pertinents pour présenter des projets d'actes complets qui répondent de façon juste aux besoins exprimés dans la mise en situation. Il démontre sa compréhension à l'égard de ces règles par la rédaction d'un contrat de mariage, d'une convention d'union libre, d'un testament notarié et d'une déclaration d'hérédité notariée. Il applique également les règles de partage du patrimoine familial par la résolution de cas pratiques.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise la rédaction des projets d'actes amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application. De plus, l'étudiant rédige une analyse juridique relativement à une question relevant de la pratique notariale. Pour ce faire, il met en application ses compétences acquises en matière de recherche juridique.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 350-110-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Psychologie (350)		
Titre moyen/long (60) : Communication en milieu juridique Titre court (29) : Comm. en milieu jur. Titre mini (15) : Comm. jur.		
Compétence(s) visée(s) : 0454 Communiquer et interagir en milieu de travail (atteinte partielle; 1 à 3)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Suivi en 4^e session, ce cours s'appuie sur la connaissance du milieu juridique acquise dans les sessions précédentes. Il permet d'abord à l'étudiant de comprendre les enjeux liés à toute situation de communication tant auprès de la clientèle que de ses collègues. Le futur technicien juridique apprend aussi à tenir compte des besoins, des ressources, du rôle et des caractéristiques de ses interlocuteurs ainsi que du degré de stress d'une situation avant d'agir ou de parler.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser avec discernement et efficacité les outils de communication adaptés aux différentes situations rencontrées dans le milieu juridique.</p> <p>Les contenus autour desquels sont organisés ces apprentissages sont : la communication verbale et non verbale; les habiletés d'écoute, d'entrevue et de négociation; l'affirmation de soi; la gestion de stress en situation d'urgence et d'exigence élevée; l'analyse des rapports de pouvoir entre individus et au sein de l'organisation ainsi que la résolution de conflits.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, l'étudiant assiste à des présentations théoriques faites par l'enseignant, prend des notes, interagit avec l'enseignant et les autres étudiants et participe à des exercices de communication.</p> <p>En laboratoire, des simulations et jeux de rôle reproduisant des situations réelles de travail facilitent la pratique des comportements de communication présentés en classe. La participation active de l'étudiant est donc requise lors de l'ensemble des activités.</p> <p>Comme travail personnel, la lecture de textes, de notes de cours ainsi que des tests autocorrigés aident l'étudiant à assimiler les notions qu'il utilise ensuite pour analyser des situations de travail réalisées en classe, filmées et enregistrées.</p>		

BLOC 5

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-236-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Appel et contrôle judiciaire Titre court (29) : Appel et contrôle judiciaire Titre mini (15) : Appel		
Compétence(s) visée(s) : 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 1 à 4)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-224-AH, 310-233-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU</p> <p>Ce cours de 5^e session traite des moyens de se pourvoir contre les jugements rendus en première instance par les tribunaux compétents en matière civile et par les différents organismes et tribunaux administratifs. Il est en continuité avec les apprentissages amorcés dans les cours <i>Procédure civile en première instance (310-224-AH)</i> et <i>Organismes et tribunaux administratifs (310-233-AH)</i>.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des procédures afin de se pourvoir contre les décisions rendues par les tribunaux compétents en matière civile et par les différents organismes et tribunaux administratifs.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : rédiger des procédures de rétractation de jugement; rédiger des projets de procédures d'appel devant les Cours d'appel; appliquer les règles de procédure liées à la rédaction d'un mémoire d'appel dans le domaine du droit civil; rédiger les procédures d'appel devant le Tribunal administratif du Québec; rédiger des projets de procédures d'appel devant le tribunal de dernière instance en matière d'indemnisation des travailleurs et rédiger des procédures relatives au contrôle judiciaire des décisions des organismes et des tribunaux administratifs.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la rétraction de jugement; l'appel des décisions de première instance des tribunaux compétents en matière civile; l'appel des décisions des organismes et des tribunaux administratifs et le contrôle judiciaire des décisions des organismes et des tribunaux administratifs.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p> <p>En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière d'appel et de contrôle judiciaire.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, l'étudiant apprend à repérer rapidement les sources de droit pertinentes afin de répondre à des mises en situation représentatives de la pratique. L'étudiant sera également amené à rédiger des projets de procédure en rétraction de jugement, en appel des décisions rendues par les tribunaux compétents en matière civile, en appel devant les tribunaux administratifs de dernière instance et en contrôle judiciaire.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-237-AH	Pondération : 1-2-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Preuve et procédure pénale Titre court (29) : Preuve et procédure pénale Titre mini (15) : Pr. pénale		
Compétence(s) visée(s) : 0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (atteinte partielle; 1 à 5) 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 5) 045B Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal (atteinte complète) 045E Préparer la preuve pour un procès (atteinte partielle; 1 à 4)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-230-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 5 ^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'appliquer les règles relatives à la procédure pénale ainsi que celles nécessaires à l'administration de la preuve pénale. Il fait suite aux apprentissages amorcés dans le cours <i>Droit pénal</i> (310-230-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'assister un professionnel œuvrant dans le domaine du droit pénal et du droit criminel.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : rédiger des projets de procédures en matière pénale; traiter un dossier dans un greffe pénal; gérer des dossiers dans une salle de cours; préparer la preuve pour un procès en matière pénale et appliquer des règles de procédure judiciaire et administrative en matière pénale.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le processus judiciaire criminel et pénal; les droits et libertés d'un inculpé en vertu de <i>la Charte canadienne des droits et libertés</i> et ses recours; les requêtes préliminaires; les recours extraordinaires; la remise en liberté; les requêtes usuelles devant jury; les exigences procédurales; les règles de preuve; les pouvoirs du juge de paix fonctionnaire; la rédaction de projets de procédures administratives en vertu des lois connexes au <i>Code criminel</i> ainsi que la rédaction de procès-verbaux traditionnels et informatisés.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, l'étudiant participe aux présentations théoriques et à des discussions relatives à des questions qu'il aura préalablement formulées et résolues pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration des connaissances.		
En laboratoire, il participe à la résolution de problèmes juridiques de nature pénale à partir de mises en situation. L'étudiant consulte un dossier pénal dans le but de reconnaître le déroulement du processus judiciaire. L'étudiant rédige également les requêtes et les formulaires appropriés en matière pénale.		
Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et effectue de la recherche jurisprudentielle relative aux grands principes de la procédure pénale. De plus, il approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-238-AH	Pondération : 2-1-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Droit du travail Titre court (29) : Droit du travail Titre mini (15) : Drt travail		
Compétence(s) visée(s) : 0450 Interpréter un texte législatif (atteinte partielle; 4 à 6) 0452 Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives (atteinte partielle; 1 à 5) 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 1, 2, 3 et 5)		
PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-233-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU		
Ce cours de 5 ^e session a pour but d'initier l'étudiant à l'activité juridique propre aux relations individuelles et collectives de travail et prépare l'étudiant à assister un professionnel du droit œuvrant dans le domaine des relations de travail. Ce cours fait suite à certains apprentissages amorcés dans le cours <i>Organismes et tribunaux administratifs</i> (310-233-AH).		
À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des projets de procédure judiciaire et administrative dans le domaine du droit du travail.		
Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : dégager les principes de droit des principales lois applicables en droit du travail; reconnaître la compétence des différents organismes et tribunaux dans le domaine du droit du travail; déterminer les obligations des employés et des employeurs en matière de relations individuelles et collectives de travail; identifier les recours possibles ayant trait aux relations individuelles et collectives de travail; repérer dans un texte législatif les exigences procédurales propres à l'accréditation syndicale et rédiger des projets de procédure en matière de relations de travail.		
Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le partage des compétences en matière de droit du travail; la discrimination; les accommodements raisonnables; les normes minimales de travail; le harcèlement psychologique; le congédiement; la protection de l'activité syndicale; la procédure d'accréditation syndicale; les formalités de la négociation d'une convention collective; le contenu d'une convention collective ainsi que la procédure et l'arbitrage de grief.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE		
En classe, l'étudiant intègre ses connaissances par sa participation active à des discussions. Les exposés magistraux ont pour but d'établir des liens entre les différents éléments de contenu et de permettre une compréhension plus nuancée des diverses notions.		
En laboratoire, à l'aide des dispositions législatives et réglementaires et avec le support des technologies de l'information, l'étudiant interprète les règles de droit propres au droit du travail. Il résout diverses mises en situation qui lui permettent de mettre en pratique les notions étudiées, d'appliquer les règles de droit relatives aux relations individuelles et collectives de travail ainsi que de rédiger les procédures appropriées en fonction du recours choisi.		
Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-239-AH	Pondération : 1-2-2	Unités : 1,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Procédure commerciale Titre court (29) : Procédure commerciale Titre mini (15) : Pr. commerciale		
Compétence(s) visée(s) : 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 1, 2, 3 et 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : 310-234-AH COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours de 5^e session a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés nécessaires à la pratique dans le domaine du droit commercial. Il est en continuité avec les apprentissages réalisés dans le cours <i>Droit des affaires</i> (310-234-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de rédiger des projets de procédures liés au démarrage et à la régie interne d'une société de personnes et d'une société par actions.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : connaître les différentes formes de société de personnes; distinguer les droits et les obligations des associés; rédiger le contrat constitutif d'une société de personnes; constituer une société par actions; organiser la régie interne d'entreprises; tenir un livre de la société; rédiger des résolutions afin de rendre compte des décisions prises dans les assemblées des administrateurs et des actionnaires ainsi que remplir les formulaires de mise à jour et de déclaration imposés par la loi auprès du Registraire des entreprises du Québec.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les sociétés de personnes; les sociétés par actions; les catégories d'actions; la modification du capital-actions; les registres du livre de la société et le Registre des entreprises du Québec.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en droit commercial.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant participe à différentes activités de nature pratique dans le but d'intégrer les connaissances acquises à la pratique concrète du droit commercial. À l'aide des sources législatives et du support des technologies de l'information, l'étudiant simule la création d'une société par actions et d'une société de personnes, remplit les formulaires de mise à jour du Registre des entreprises du Québec, prépare un livre de minutes, rédige la description du capital-actions, complète les différents registres du livre de la société et rédige des résolutions d'actionnaires et d'administrateurs.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-240-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Pratique notariale Titre court (29) : Pratique notariale Titre mini (15) : Pratique not.		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 1) 0453 Effectuer le suivi des dossiers (atteinte partielle; 1 à 5) 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 4) 0457 Rédiger des projets d'acte (atteinte partielle; 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-232-AH, 310-235-AH COREQUIS : aucun <input checked="" type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 5^e session, porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme, se veut principalement intégrateur des compétences déjà acquises en vue du stage qui se déroulera à la session suivante. Il a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres au travail effectué généralement dans une étude de notaires ou dans un contentieux. Pour ce faire, il met notamment en application les notions et les compétences acquises précédemment dans les autres cours spécifiques du programme, tel que <i>Rédaction d'actes</i> (310-235-AH) et <i>Examen des titres</i> (310-232-AH).</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de traiter des dossiers relevant de la pratique notariale.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : effectuer des recherches et des vérifications pratiques préalables à la préparation des actes et des procédures; rédiger, à l'aide des documents légaux et administratifs, des projets d'actes et de procédures ainsi qu'effectuer le suivi des dossiers.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la préparation et le cheminement des dossiers de règlements des successions, de droit immobilier et de procédures non contentieuses.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de droit civil et notarial.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé, l'étudiant met en application les notions présentées par l'élaboration de cas pratiques. L'étudiant utilise la documentation pertinente et les formulaires d'usage courant dans une étude de notaires pour présenter des dossiers complets en matière notariale. Il démontre sa compréhension de la matière en établissant les différentes étapes de la procédure appropriée. Il rédige en conséquence les projets d'actes notariés et les procédures non contentieuses conformément aux règles applicables.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise l'élaboration des dossiers amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées à la pratique notariale par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-241-AH	Pondération : 1-2-3	Unités : 2,00
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Pratique litigieuse Titre court (29) : Pratique litigieuse Titre mini (15) : Prat. litig.		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 1) 0453 Effectuer le suivi des dossiers (atteinte partielle; 1 à 5) 0456 Rédiger des projets de procédure (atteinte partielle; 4) 0457 Rédiger des projets d'acte (atteinte partielle; 4)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLES RELATIFS : 310-227-AH, 310-228-AH COREQUIS : 310-237-AH, 410-154-AH <input checked="" type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours de 5^e session, porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme, se veut principalement intégrateur des compétences déjà acquises en vue du stage qui se déroule à la session suivante. Il a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres au travail effectué généralement dans un cabinet juridique et dans un contentieux. Pour ce faire, il met notamment en application les notions et les compétences acquises dans les autres cours spécifiques du programme portant sur la procédure civile et pénale.</p> <p>À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de traiter des dossiers relevant de la pratique litigieuse.</p> <p>Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : effectuer des recherches et des vérifications pratiques préalables à la préparation des procédures; rédiger des projets de procédures; rédiger des écrits extrajudiciaires et effectuer le suivi des dossiers.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la planification d'un dossier litigieux et son suivi dans les domaines du droit civil, du droit de la famille et du droit pénal.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, à partir d'analyses de cas, l'étudiant participe à des échanges et met en pratique la théorie présentée sous forme d'exposés synthèses pour confirmer sa compréhension et favoriser l'intégration de ses connaissances en matière de droit civil, de droit de la famille et de droit pénal.</p> <p>En laboratoire, dans un contexte informatisé et à l'aide de logiciels spécialisés, l'étudiant détermine les sources de droit pertinentes afin de répondre à des mises en situation représentatives de la pratique litigieuse. L'étudiant rédige également des projets de procédure et gère un dossier litigieux qui correspond aux réalités de la pratique du technicien juridique en droit civil, en droit de la famille et en droit pénal.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant finalise les cas pratiques amorcés en laboratoire et approfondit certaines notions liées aux thèmes abordés dans ce cours par des lectures dirigées et des exercices d'application.</p>		

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 410-154-AH	Pondération : 3-1-4	Unités : 2,66
Discipline et numéro : Techniques administratives (410)		
Titre moyen/long (60) : Comptabilité en milieu juridique Titre court (29) : Comptabilité en milieu jur. Titre mini (15) : Compt. m.j.		
Compétence(s) visée(s) : 044Y Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique (atteinte partielle; 4 et 5)		
<p>PRÉALABLE ABSOLU : aucun PRÉALABLE RELATIF : aucun COREQUIS : aucun <input type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse</p> <p>PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours présente la comptabilité comme un moyen de communication des données financières reliées à un organisme du milieu juridique.</p> <p>À la fin de ce cours de 5^e session, l'étudiant sera en mesure de traiter les opérations comptables courantes et en fidéicommiss des organismes de taille restreinte œuvrant en milieu juridique à l'aide d'un logiciel intégré utilisé en milieu juridique.</p> <p>Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le rôle de la comptabilité en milieu juridique et les concepts de base (champs de pratique, liens entre les opérations et la comptabilité, notions élémentaires en comptabilité, méthodes de comptabilisation); les états financiers (état des résultats, état des capitaux propres et bilan); l'enregistrement des mouvements financiers (écritures au journal général, plan comptable, report des écritures au grand livre, balance de vérification); la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec (principes de calcul et d'application, production des formulaires de déclaration, présentation aux états financiers); les journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires; le rapprochement bancaire; les travaux en cours; les opérations en fidéicommiss ainsi que les particularités reliées à l'utilisation du module comptable du logiciel intégré.</p> <p>PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En classe, l'étudiant suit l'exposé magistral de l'enseignant, note les éléments importants et participe aux discussions.</p> <p>En laboratoire, l'étudiant sous la surveillance de l'enseignant, met en application, individuellement ou en équipe, par des exercices, des cas pratiques et par une simulation informatisée les connaissances apprises en classe.</p> <p>Comme travail personnel, l'étudiant complète par des lectures et des exercices pratiques sa compréhension des notions présentées en classe.</p>		

BLOC 6

Programme : Techniques juridiques		Code : 310.C0
Code du cours : 310-242-AH	Pondération : 0-35-3	Unités : 12,66
Discipline et numéro : Techniques auxiliaires de la justice (310)		
Titre moyen/long (60) : Stage d'intégration Titre court (29) : Stage d'intégration Titre mini (15) : Stage		
Compétence(s) visée(s) : 0454 Communiquer et interagir en milieu de travail (atteinte partielle; 1 à 3) 0458 Adopter un comportement professionnel (atteinte complète) 045A Gérer son travail (atteinte complète)		
PRÉALABLES ABSOLUS : Pour être admissible au stage, l'étudiant doit avoir au maximum 3 cours manquants au programme dont au plus 1 de la formation spécifique (dont le code débute par 310). De plus, l'étudiant ne peut effectuer son stage dans un milieu en relation avec un cours manquant. PRÉALABLE RELATIF : 350-110-AH COREQUIS : aucun <input checked="" type="checkbox"/> Cours porteur de l'épreuve synthèse		
PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU Ce cours, donné en 6 ^e session, porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme, se veut principalement intégrateur des compétences acquises tout au long de la formation collégiale en vue de l'obtention du diplôme et de l'entrée sur le marché du travail. Il a pour but de permettre à l'étudiant de se retrouver en situation authentique, en lui offrant un contact direct avec un milieu de travail. De plus, ce cours a pour but de permettre à l'étudiant d'exercer ses habiletés à communiquer et à interagir en milieu de travail, d'acquérir et de développer les valeurs et attitudes attendues dans le milieu juridique et de permettre à l'étudiant d'acquérir les habiletés propres à la gestion de son temps et de son travail. À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'assister une professionnelle ou un professionnel du droit dans la préparation et le traitement des dossiers à caractère juridique. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : interagir adéquatement en milieu de travail; adopter un comportement professionnel conforme aux attentes du milieu de travail; gérer son temps et son travail efficacement ainsi qu'intégrer ses compétences en matière de recherche juridique, de rédaction de projet d'actes et de procédures ou de suivi des dossiers. Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la communication en milieu juridique; les attitudes et les comportements professionnels et la gestion de son travail.		
PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE En stage, dans un milieu juridique, l'étudiant met en application et intègre l'ensemble des compétences acquises lors de sa formation collégiale par la réalisation de mandats qui lui sont confiés par son maître de stage et sous sa supervision. Placé en situation authentique, l'étudiant développe ses compétences en matière de communication et d'interaction, tant avec ses collègues, ses supérieurs qu'avec la clientèle spécifique à son milieu. Il démontre également un comportement conforme aux attentes et aux valeurs de son milieu de stage et il s'organise afin de gérer efficacement son temps et son travail. Enfin, l'étudiant participe à différentes activités de nature juridique, que ce soit en faisant de la recherche juridique, en participant à la rédaction de projet d'actes ou de procédures ou encore, en effectuant le suivi des dossiers. En supervision, lors de rencontres individuelles avec son professeur-superviseur de stage, dans le milieu de stage, l'étudiant fait un retour sur son expérience en la reliant à l'atteinte des objectifs du stage. Lors de rencontres se déroulant au Collège, l'étudiant participe à des échanges avec d'autres stagiaires au cours desquels il partage ses expériences et prend connaissance des tâches et activités réalisées dans différents milieux de stage. De plus, au besoin, des éléments ou des thèmes particuliers peuvent être abordés lors de ces rencontres organisées par les superviseurs de stage afin de parfaire sa formation et le développement de ses compétences. Comme travail personnel, l'étudiant rédige des comptes rendus et des rapports qu'il présente à son professeur-superviseur de stage, dans lesquels il analyse sa capacité à communiquer et interagir en milieu de travail, à adopter un comportement professionnel et à gérer son travail. Dans ces rapports, il fait des liens entre les compétences développées au cours de la formation et les tâches effectuées dans son milieu de stage. Il complète l'intégration de ses connaissances et de ses compétences par des lectures dirigées, sur demande de son professeur-superviseur de stage ou de son maître de stage.		

ANNEXE I SUBSTITUTIONS

Grille 2-JCA0R20060					Grille 2-JCA0R20170					D
Pond.	Unit.				Pond.	Unit.				D
SESSION 1										
310-130-AH	2	1	3	2,00	310-221-AH	2	1	2	1,67	-0,33
310-131-AH	2	2	4	2,67	N/A	0	0	0	0,00	-2,67
310-132-AH <u>ET</u>	3	1	3	2,33	310-225-AH	2	1	3	2,00	-2,66
310-135-AH	3	1	3	2,33		0	0	0	0,00	
330-105-AH	2	1	3	2,00	330-109-AH	2	1	3	2,00	0,00
SESSION 2										
310-133-AH <u>ET</u>	1	2	3	2,00	310-223-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	-0,33
310-131-AH	2	2	4	2,67	310-226-AH	1	2	3	2,00	
310-134-AH	2	2	3	2,33	310-224-AH	2	1	3	2,00	-0,33
310-135-AH	3	1	3	2,33	N/A	0	0	0	0,00	-2,33
420-160-AH	1	2	3	2,00	IDEM	1	2	3	2,00	0,00
SESSION 3										
310-136-AH	2	2	3	2,33	310-229-AH	2	1	3	2,00	-0,33
310-137-AH	1	2	3	2,00	310-231-AH	2	1	2	1,67	-0,33
310-138-AH	2	1	3	2,00	N/A	0	0	0	0,00	-2,00
310-139-AH	2	2	3	2,33	310-230-AH	2	1	3	2,00	-0,33
SESSION 4										
310-140-AH	1	2	3	2,00	310-227-AH	2	1	3	2,00	0,00
310-141-AH	2	1	3	2,00	310-234-AH	2	2	3	2,33	-0,33
310-142-AH	1	2	3	2,00	310-232-AH	2	1	3	2,00	0,00
350-110-AH	1	2	3	2,00	IDEM	1	2	3	2,00	0,00
SESSION 5										
310-143-AH	1	3	4	2,67	310-239-AH	1	2	2	1,67	-1,00
310-144-AH	2	2	3	2,33	310-238-AH	2	1	3	2,00	-0,33
310-145-AH	2	1	3	2,00	N/A	0	0	0	0,00	-2,00
310-146-AH	1	2	3	2,00	310-241-AH	1	2	3	2,00	0,00
310-147-AH	2	2	3	2,33	310-240-AH	1	2	3	2,00	-0,33
410-154-AH	3	1	4	2,67	IDEM	3	1	4	2,67	0,00
SESSION 6										
310-148-AH	3	35	4	14,00	310-242-AH	0	35	3	12,67	-1,33
Autres possibilités										
310-136-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	310-236-AH	1	2	3	2,00	-2,33
310-145-AH	2	1	3	2,00		0	0	0	0,00	
310-144-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	310-233-AH	1	2	3	2,00	-2,33
310-145-AH	2	1	3	2,00		0	0	0	0,00	
310-138-AH <u>ET</u>	2	1	3	2,00	310-235-AH <u>ET</u>	2	1	2	1,67	-0,67
310-147-AH	2	2	3	2,33	310-240-AH	1	2	3	2,00	

Légende :

Pond. : Pondération; **Unit.** : Unité; **D** : Différence entre les unités des programmes comparés; **T** : Cours théorique; **L** : Période de laboratoire ou exercices pratiques; **TP** : Périodes de travail personnel; **L'encadré** indique une combinaison de cours pouvant en substituer un ou plusieurs.

Grille 2-JCA0R20170	Pond.			Unit.	Grille 2-JCA0R20060	Pond.			Unit.	D
BLOC 1	T	L	TP			T	L	TP		
310-221-AH	2	1	2	1,67	310-130-AH	2	1	3	2,00	- 0,33
310-222-AH	2	2	3	2,33	N/A	0	0	0	0,00	- 2,33
310-223-AH	2	2	3	2,33	N/A	0	0	0	0,00	- 2,33
330-109-AH	2	1	3	2,00	330-105-AH	2	1	3	2,00	0,00
BLOC 2	T	L	TP			T	L	TP		
310-224-AH	2	1	3	2,00	310-134-AH	2	2	3	2,33	- 0,33
310-225-AH	2	1	3	2,00	310-132-AH <u>ET</u>	3	1	3	2,33	- 2,67
	0	0	0	0,00	310-135-AH	3	1	3	2,33	
310-226-AH <u>ET</u>	1	2	3	2,00	310-131-AH <u>ET</u>	2	2	4	2,67	- 0,33
310-223-AH	2	2	3	2,33	310-133-AH	1	2	3	2,00	
420-160-AH	1	2	3	2,00	IDEM	1	2	3	2,00	0,00
BLOC 3	T	L	TP			T	L	TP		
310-227-AH	2	1	3	2,00	310-140-AH	1	2	3	2,00	0,00
310-228-AH	1	2	2	1,67	310-132-AH <u>ET</u>	3	1	3	2,33	- 2,67
	0	0	0	0,00	310-140-AH	1	2	3	2,00	
310-229-AH	2	1	3	2,00	N/A	0	0	0	0,00	- 2,00
310-230-AH	2	1	3	2,00	N/A	0	0	0	0,00	- 2,00
310-231-AH	2	1	2	1,67	310-137-AH	1	2	3	2,00	- 0,33
BLOC 4	T	L	TP			T	L	TP		
310-232-AH	2	1	3	2,00	310-142-AH	1	2	3	2,00	0,00
310-233-AH	1	2	3	2,00	310-144-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	- 2,33
	0	0	0	0,00	310-145-AH	2	1	3	2,00	
310-234-AH	2	2	3	2,33	310-141-AH	2	1	3	2,00	- 0,33
310-235-AH	2	1	2	1,67	310-138-AH <u>ET</u>	2	1	3	2,00	- 2,67
	0	0	0	0,00	310-147-AH	2	2	3	2,33	
350-110-AH	1	2	3	2,00	IDEM	1	2	3	2,00	0,00
BLOC 5	T	L	TP			T	L	TP		
310-236-AH	1	2	3	2,00	310-136-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	- 2,33
	0	0	0	0,00	310-145-AH	2	1	3	2,00	
310-237-AH <u>ET</u>	1	2	2	1,67	310-139-AH	2	2	3	2,33	- 1,33
310-230-AH	2	1	3	2,00		0	0	0	0,00	
310-238-AH	2	1	3	2,00	310-144-AH <u>ET</u>	2	2	3	2,33	- 2,33
	0	0	0	0,00	310-145-AH	2	1	3	2,00	
310-239-AH	1	2	2	1,67	310-143-AH	1	3	4	2,67	- 1,00
310-240-AH	1	2	3	2,00	N/A	0	0	0	0,00	- 2,00
310-241-AH	1	2	3	2,00	310-146-AH	1	2	3	2,00	0,00
410-154-AH	3	1	4	2,67	IDEM	3	1	4	2,67	0,00
BLOC 6	T	L	TP			T	L	TP		
310-242-AH	0	35	3	12,67	310-148-AH	3	35	4	14,00	- 1,33

ANNEXE II LOGIGRAMME PÉDAGOGIQUE DU PROGRAMME JCA.0R

