

CAHIER DE
PROGRAMME
2023-2024

310.CO



TECHNIQUES
JURIDIQUES



Cégep de
l'Outaouais

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation spécifique

Programme pré-universitaire 12 à 18 cours
28 à 32 unités

Programme technique 15 à 39 cours
45 à 65 unités

Formation générale 26 2/3 unités, 14 cours, 660 heures-contacts

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2023, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

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

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

Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2023, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

Bloc de la formation générale commune

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

Bloc de la formation générale propre

604-399-HU Anglais adapté.
1 parmi 4 604-1A0-HU Anglais adapté niveau 100
604-1A1-HU Anglais adapté niveau 101
604-1A2-HU Anglais adapté niveau 102
604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103

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

Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités

Tous doivent réussir les cours suivants :

340-101-MQ Philosophie et rationalité

340-102-MQ L'être humain

et 1 parmi 4

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

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

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

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

Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

109-101-MQ Activité physique et santé

109-102-MQ Activité physique et efficacité

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Formation générale complémentaire, 4 unités

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

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

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

Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales

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

Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

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

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

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

Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE)

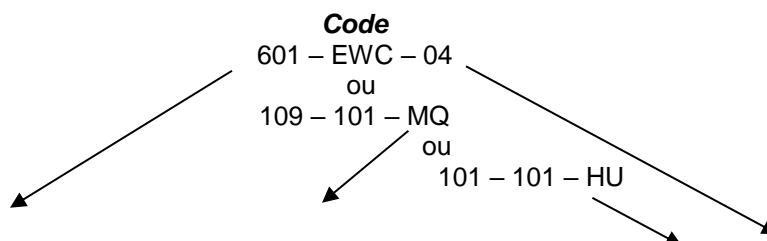
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE).

Codification des cours

Chaque cours est identifié par un code :

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

Exemple :



Discipline 601 = français	Code du ministère : MQ	Code du Cégep de l'Outaouais =HU	Heures de cours/sem. = 04
---------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------

Pondération des cours

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

Exemple :

Pondération

2 - 2 - 3

- nombre d'heures de travail personnel
- nombre d'heures de laboratoire ou d'atelier ou de stage
- nombre d'heures de cours théorique

Unités

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

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

Préalable

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

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

Préalable absolu (PA)

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

Préalable relatif (PR)

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

Cours corequis (CC)

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

II – CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

TECHNIQUES JURIDIQUES, devis 2004

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 89 unités

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions), 1710 heures-contacts (660 + 1710 = 2370)

18 compétences et 23 cours en formation spécifique

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2023-2024

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

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

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :

a. Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.

Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire; CST ou 514
- Sciences physiques de la 4^e secondaire;
- Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire; se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire en Session d'accueil et d'intégration.

b. Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire.

c. Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.

2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Conditions d'admission particulières au programme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intentions éducatives en formation spécifique, devis 2004 page 55

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

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

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

Profil de sortie local

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

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

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

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

Stage et épreuve synthèse

Le stage représente une occasion privilégiée de mobiliser toutes les compétences et attitudes acquises durant la formation. Sous une supervision conjointe d'une ou un enseignant et d'une ou un représentant du milieu de stage, la finissante ou le finissant poursuit et perfectionne ses apprentissages directement en milieu de travail.

Ainsi, le stage a lieu à la 6^e session et dure 14 semaines à raison de 28 heures par semaine. Il débute dès la première semaine de cours de la session d'hiver, pour se terminer une semaine avant la fin de la session en mai.

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

Lors de la session, différents suivis et évaluations auront lieu : rencontres avec la ou le représentant du milieu de stage ainsi que la ou l'enseignant-superviseur du stage, rapports de tâches hebdomadaires, réflexions dirigées, rencontres individuelles avec la ou l'enseignant-superviseur du stage, rencontres de groupe avec les autres stagiaires, auto-évaluation à la mi-session, évaluation du stage par le maître de stage ainsi que rédaction d'un rapport final.

Un retour en classe est prévu à la 15^e semaine pour les fins de l'Épreuve synthèse de programme (ESP) qui consiste pour l'étudiante ou l'étudiant à se soumettre, en personne, à une entrevue d'embauche fictive pour le milieu dans lequel le ou la stagiaire a fait son stage. L'entrevue se déroule devant un jury composé de deux membres, dont l'enseignant-superviseur du stagiaire. La durée prévue de cette entrevue est d'environ 20 minutes.

Techniques juridiques (310C0-VL23-GAB)

Programme 310.C0 - Techniques juridiques
Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 37

Nb unités max : 89,00

Nb hres moy. par session : 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 1						
T - L - P						
310-101-HU, 310-102-HU et 310-113-HU sont des cours corequis. (Ils doivent être suivis, pour la première fois, à la même session)						
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
310-101-HU	Carrières juridiques	2 - 1 - 3	SP	2,00	044X, 0458	1*
310-102-HU	Introduction au droit	2 - 1 - 3	SP	2,00	0450, 0451	2*
310-113-HU	Méthodologie et recherche juridique	1 - 2 - 3	SP	2,00	044Y, 045D	3*
412-106-HU	Traitement de l'information	1 - 2 - 3	SP	2,00	044Y	
				25 h.c./sem	15,66	
Session 2						
T - L - P						
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	4*
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	5*
604-399-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00		6*
310-201-HU	Procédure civile 1	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452	
310-203-HU	Obligations, contrats et responsabilité civile	2 - 2 - 3	SP	2,33	0455	
310-212-HU	Personnes, familles et biens	3 - 2 - 3	SP	2,66	0455	
412-206-HU	Traitement de données	1 - 2 - 3	SP	2,00	044Y	
				28 h.c./sem	16,66	
Session 3						
T - L - P						
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	7*
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	8*
310-301-HU	Procédure civile 2	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452	9*
310-303-HU	Droit du travail	1 - 2 - 3	SP	2,00	0455	
310-304-HU	Rédaction juridique 1	1 - 3 - 3	SP	2,33	0456, 0457	10*
310-305-HU	Droit administratif	2 - 2 - 3	SP	2,33	0452, 0456	
310-312-HU	Examen des titres, publicité et sûretés	2 - 3 - 3	SP	2,66	0455, 045C	
				26 h.c./sem	15,33	
Session 4						
T - L - P						
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	11*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	12*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
310-401-HU	Droit commercial et corporatif	2 - 2 - 3	SP	2,33	0455	
310-404-HU	Rédaction juridique 2	1 - 3 - 3	SP	2,33	0456, 0457	13*
310-412-HU	Recherche juridique avancée	1 - 3 - 4	SP	2,66	044Z, 045D	
310-423-HU	Droit pénal 1	3 - 2 - 3	SP	2,66	0452, 0455	
				27 h.c./sem	16,00	
Session 5						
T - L - P						
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
310-502-HU	Laboratoire de droit litigieux	1 - 4 - 4	SP	3,00	0453, 045E	14*
310-504-HU	Procédure civile 3	2 - 2 - 3	SP	2,33	0459	
310-511-HU	Laboratoire de droit notarial	1 - 4 - 4	SP	3,00	0457, 045A	15*
310-513-HU	Droit pénal 2	2 - 1 - 3	SP	2,00	045B, 045E	16*

Techniques juridiques (310C0-VL23-GAB)

						Nb cours max : 37	
Programme		310.C0 - Techniques juridiques				Nb unités max : 89,00	
Unité org.		GAB - Gabrielle-Roy				Nb hres moy. par session : 27	
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables	
350-505-HU	Communication en situation professionnelle	1 - 2 - 3	SP	2,00	0454, 0458		
				23 h.c./sem	14,33		
Session 6		T - L - P					
310-611-HU	Stage d'intégration au milieu juridique	P 1 - 28 - 4	SP	11,00	0458, 045A	17*	
				29 h.c./sem	11,00		
Total unités :						89,00	

*Préalables des cours de la grille

1. 310-101-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-102-HU - Introduction au droit - Corequis
310-113-HU - Méthodologie et recherche juridique - Corequis
2. 310-102-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-101-HU - Carrières juridiques - Corequis
310-113-HU - Méthodologie et recherche juridique - Corequis
3. 310-113-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-101-HU - Carrières juridiques - Corequis
310-102-HU - Introduction au droit - Corequis
4. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
5. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
6. 604-399-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu
7. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu
8. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu
9. 310-301-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-201-HU - Procédure civile 1 - Relatif
10. 310-304-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-201-HU - Procédure civile 1 - Relatif
11. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
12. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
13. 310-404-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-301-HU - Procédure civile 2 - Relatif
310-304-HU - Rédaction juridique 1 - Relatif
14. 310-502-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-404-HU - Rédaction juridique 2 - Absolu
15. 310-511-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-312-HU - Examen des titres, publicité et sûretés - Absolu
310-404-HU - Rédaction juridique 2 - Absolu
16. 310-513-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
310-423-HU - Droit pénal 1 - Relatif
17. 310-611-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (5)**
310-502-HU - Laboratoire de droit litigieux - Absolu
310-504-HU - Procédure civile 3 - Absolu
310-511-HU - Laboratoire de droit notarial - Absolu
310-513-HU - Droit pénal 2 - Absolu
350-505-HU - Communication en situation professionnelle - Absolu

Légende

P : Cours porteur

III- Description des cours

A. Formation générale commune

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

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

Exclusion

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

109-101-MQ Activité physique et santé

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Le premier ensemble porte sur le rapport entre la pratique d'activités physiques et les saines habitudes de vie dans un objectif de santé globale. À chaque séance, l'étudiante ou l'étudiant reconnaît et gère ses capacités, ses besoins, ses facteurs de motivation dans différents contextes. L'étudiante ou l'étudiant sera alors en mesure de faire des choix plus éclairés, pertinents et justifiés pour prendre en charge sa santé de façon permanente.

109-102-MQ Activité physique et efficacité

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer en pratique et par écrit qu'il a planifié et appliquer une démarche d'apprentissage dans le but d'améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique : connaissance des règles, technique de bases appropriées, engagement et attitudes favorisant la réussite, etc.

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

L'étudiante ou l'étudiant participe et organise des activités physiques qui viendront consolider tous les contenus traités dans le programme de formation générale en éducation physique. Dans le processus de développement de la compétence visée, le travail d'équipe peut être utilisé comme outil de travail. Tout au long de la session, l'étudiante ou l'étudiant va concevoir, exécuter et évaluer son programme d'activités physiques sous la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant.

340-101-MQ Philosophie et rationalité

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse traiter une question philosophique en élaborant une argumentation rigoureuse. Il s'initie à la philosophie en prenant connaissance des principaux moments de son évolution et de ses distinctions par rapport à la science et à la religion. Dans la culture gréco-latine, la rationalité philosophique s'est développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation. L'étude de cette pensée est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours se fonde sur les acquis du cours Philosophie et rationalité et vise à ce que l'élève puisse caractériser, comparer et discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. L'élève prend connaissance des concepts clés et des principes qui permettent de caractériser et de comparer différentes conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. Il en reconnaît l'importance au sein de la culture occidentale. Il les analyse, les compare et les commente à partir de thèmes ou de problèmes actuels afin d'en discuter les enjeux pour la pensée et l'action. Cet ensemble apporte ainsi un éclairage essentiel pour la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques qui sont fondées sur de telles conceptions de l'être humain. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

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

601-102-MQ Littérature et imaginaire

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de découvrir et de situer des œuvres appartenant à la littérature française du Moyen Âge à aujourd'hui ou de la francophonie (excluant la littérature québécoise). La personne étudiante analyse et dégage les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle rend compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-103-MQ Littérature québécoise**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune

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

604-100-MQ Anglais de base**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

604-101-MQ Langue anglaise et communication**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

604-102-MQ Langue anglaise et culture**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

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

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

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

B. Formation générale propre

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

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

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

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

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. Il lui faut se situer de façon critique et autonome par rapport aux enjeux et aux débats éthiques et politiques de la société actuelle. Il prend connaissance de différentes théories philosophiques éthiques et politiques, et les applique à des situations diverses choisies, notamment, dans son champ d'études. La dissertation philosophique est un moyen privilégié pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours de la formation générale propre est adapté aux programmes techniques. C'est le 4^e cours de français. Il vise la maîtrise de différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise liée à la formation technique. L'étudiante ou étudiant doit respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-399-HU Anglais adapté

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

604-1A0-HU Anglais adapté niveau 100

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

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

604-1A1-HU Anglais adapté niveau 101

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

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

604-1A2-HU Anglais adapté niveau 102

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

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

604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences humaines et arts. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de plusieurs types de discours complexes. Les textes produits et analysés traitent d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques, ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer d'avantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

C. Formation générale complémentaire

Exclusion du cours complémentaire, les étudiantes et étudiants de ce programme ne peuvent choisir le cours suivant :

- 310-C01-HU Notions de droits : parce que j'ai le droit de savoir

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

D. Formation spécifique

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

310-101-HU **Carrières juridiques**

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction de travail. (044X)

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Description de cours

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

310-102-HU **Introduction au droit**

Énoncé de la compétence

Interpréter un texte législatif. (0450)

Analyser des décisions judiciaires ou administratives. (0451)

Description de cours

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

310-113-HU **Méthodologie et recherche juridique**

Énoncé de la compétence

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

Effectuer une recherche juridique. (045D)

Description de cours

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

412-106-HU Traitement de l'information**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

310-201-HU Procédure civile 1**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

310-203-HU Obligations, contrats et responsabilité civile**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

310-212-HU Personnes, familles et biens**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

412-206-HU Traitement de données***Énoncé de la compétence***

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

Description de cours

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

310-301-HU Procédure civile 2***Énoncé de la compétence***

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

Description de cours

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

310-303-HU Droit du travail***Énoncé de la compétence***

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

Description de cours

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

310-304-HU Rédaction juridique 1***Énoncé de la compétence***

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Rédiger des projets d'acte. (0457)

Description de cours

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

310-305-HU Droit administratif***Énoncé de la compétence***

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

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Description de cours

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

310-312-HU Examen des titres, publicité et sûretés**Énoncé de la compétence**

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

Examiner des titres. (045C)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable de repérer les faits juridiques liés à une situation en matière de publicité des droits et de droit des sûretés. À partir des faits pertinents, il détermine les principes de droit applicables dans ce domaine, formule une problématique juridique et explore les différentes solutions juridiques possibles. De plus, l'étudiante ou l'étudiant est en mesure d'examiner des titres. À l'aide de connaissances en matière de sûretés et de publicité des droits, il est capable de recueillir l'information nécessaire, d'analyser des données du registre foncier, de sélectionner les actes constituant la chaîne de titres et de les analyser. L'étudiante ou l'étudiant est apte à rédiger un rapport de recherche de titres et à procéder à l'inscription des droits. Enfin, il est également capable d'analyser le registre des droits mobiliers.

310-401-HU Droit commercial et corporatif**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

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

310-404-HU Rédaction juridique 2**Énoncé de la compétence**

Rédiger des projets de procédure. (0456)

Rédiger des projets d'acte. (0457)

Description de cours

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

310-412-HU Recherche juridique avancée**Énoncé de la compétence**

Gérer un centre de documentation juridique. (044Z)

Effectuer une recherche juridique. (045D)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiant.e maîtrise une méthode de travail lui permettant d'effectuer une recherche juridique complexe. Il est capable d'analyser une demande de recherche en recueillant toutes les informations factuelles pertinentes. Il détermine la problématique juridique selon le domaine de droit applicable. Il repère et analyse l'information juridique à l'aide des banques de données spécialisées et de la Jurithèque et il transmet les résultats de sa recherche sous forme de rapport. De plus, l'étudiant.e sera en mesure de gérer un centre de documentation juridique en utilisant une méthode de classement efficace et en évaluant les besoins en matière de publication et d'outils de référence. De ce fait, l'étudiant.e pourra répondre aux demandes des professionnelles et professionnels ainsi que de les informer.

310-423-HU Droit pénal 1**Énoncé de la compétence**

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

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

Description de cours

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

310-502-HU Laboratoire de droit litigieux**Énoncé de la compétence**

Effectuer le suivi des dossiers. (0453)

Préparer la preuve pour un procès. (045E)

Description de cours

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

310-513-HU Droit pénal 2**Énoncé de la compétence**

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

Préparer la preuve pour un procès. (045E)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiant.e connaît le travail à effectuer autant dans un cabinet d'avocats de la défense qu'au sein du bureau du Directeur des poursuites criminelles et pénales. Il peut également analyser un dossier en matière pénale en identifiant la problématique juridique et les éléments de preuves nécessaires à la poursuite ou à la défense. Il fait preuve d'autonomie et d'initiative pour recueillir la preuve nécessaire et il analyse de façon judicieuse les documents relatifs à la preuve. De plus, avec discernement et jugement, il sait procéder au traitement d'un dossier à l'intérieur d'un greffe pénal, gérer les dossiers dans une salle de cour et il connaît les différents pouvoirs judiciaires qui peuvent être exercés.

310-504-HU Procédure civile 3**Énoncé de la compétence**

Mettre à exécution des décisions de justice. (0459)

Description de cours

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

310-511-HU Laboratoire de droit notarial***Énoncé de la compétence***

Rédiger des projets d'acte. (0457)

Gérer son travail. (045A)

Description de cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou étudiant connaît le travail à effectuer dans une étude de notaires. Son insertion dans un milieu simulé mais réaliste lui a permis d'apprendre à gérer son travail. À l'aide d'exercices basés sur des tâches courantes d'une étude de notaires, il est maintenant apte à analyser le travail à effectuer et à l'organiser. Il est capable d'assurer le suivi de ses activités avec ses collègues. De plus, il a un regard introspectif sur ses capacités et ses limites concernant son efficacité au travail. En terminant, dans le cadre des tâches qui lui sont confiées, l'étudiante ou étudiant rédige des projets d'actes tels que des écrits extrajudiciaires et projets de contrat. Pour se faire, il sait analyser les demandes qui lui sont faites, recueillir et organiser l'information nécessaire et déterminer le type d'écrit à rédiger.

350-505-HU Communication en situation professionnelle***Énoncé de la compétence***

Communiquer et interagir en milieu de travail. (0454)

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Description de cours

Le cours « Communication en situation professionnelle » se donne à la cinquième session du programme de Techniques juridiques afin de préparer l'étudiante et l'étudiant à son stage de 6^{ième} session. Il a pour but d'appliquer des stratégies de communication efficaces tant auprès de diverses clientèles qu'avec ses collègues de travail et ses supérieurs ainsi que de lui permettre de réagir dans différentes situations professionnelles.

310-611-HU Stage d'intégration au milieu juridique***Énoncé de la compétence***

Adopter un comportement professionnel. (0458)

Gérer son travail. (045A)

Description de cours

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