

Cahier programme

# Techniques juridiques

**Campus de Trois-Rivières**

190 rue Dorval,  
Trois-Rivières (QC) G8T 5X7

**Campus de Drummondville**

235 rue Moisan,  
Drummondville (QC) J2C 1W9

# BIENVENUE AU COLLÈGE ELLIS

Le Collège Ellis est reconnu depuis plusieurs années pour son enseignement dynamique à dimension humaine. Avec ses trois campus ultramodernes, il s'est taillé une place enviable dans le milieu de la formation, et ce, grâce à l'excellence du travail de l'ensemble de son personnel qui allient leurs efforts afin d'assurer aux étudiants une formation de grande qualité. Le Collège est également reconnu pour son excellent service de placement auprès des finissants ainsi que pour son engagement socioéconomique dans la région.

Notre projet éducatif prône les valeurs d'engagement, de dépassement et de service. Notre objectif est de préparer la relève de demain, une relève compétente et professionnelle tant au niveau du savoir, du savoir-faire que du savoir être.

Comme tous les programmes d'études collégiales, le programme Soins préhospitaliers d'urgence est constitué d'une part de formation générale : cours de français, de philosophie, d'anglais et d'éducation physique ainsi que des cours complémentaires et d'autre part de formation spécifique qui comprend l'ensemble des cours propres à votre programme.

Ce cahier vous présente une description du programme dans lequel vous vous engagez. Une brève présentation : définition, buts, compétences reliées au domaine de soins préhospitaliers d'urgence, etc. vous permettra de vous familiariser avec l'organisation de votre programme d'études.

Dans les pages suivantes, vous trouverez :

- le modèle pédagogique du Collège Ellis;
- le programme et ses perspectives professionnelles;
- la nature et les exigences du milieu du travail;
- l'accessibilité aux études universitaires;
- la grille de cours, etc.

Bon séjour au Collège,

L'équipe d'enseignants en *Techniques juridiques* et la direction du Collège Ellis.

Le genre masculin est utilisé généralement dans le présent document dans le seul but d'en alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| MODÈLE PÉDAGOGIQUE DU COLLÈGE ELLIS .....                    | 3  |
| PRÉSENTATION DU PROGRAMME <i>TECHNIQUES JURIDIQUES</i> ..... | 5  |
| BUT DU PROGRAMME .....                                       | 5  |
| PROFIL DU DIPLÔMÉ .....                                      | 5  |
| L'ÉQUIPE D'ENSEIGNANTS.....                                  | 6  |
| NATURE DU TRAVAIL ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES.....      | 8  |
| EXIGENCES DU MILIEU DE TRAVAIL .....                         | 11 |
| ACCESSIBILITÉ AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES .....                | 11 |
| ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS (E.U.F.).....                   | 12 |
| ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (E.S.P.).....                  | 12 |
| COMPÉTENCES À DÉVELOPPER.....                                | 13 |
| DESCRIPTION DES COURS.....                                   | 14 |
| LES STAGES (MILIEUX ET PARTICULARITÉS) .....                 | 19 |
| LOGIGRAMME DE COURS.....                                     | 21 |
| MATRICE DES COMPÉTENCES .....                                | 22 |
| RÉFÉRENCES.....  | 23 |

## MODÈLE PÉDAGOGIQUE DU COLLÈGE ELLIS

Institution d'enseignement supérieur reconnue par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), le Collège Ellis répond aux exigences du Règlement sur le régime des études collégiales. En tant que collège privé subventionné par le MES, l'institution doit également se conformer à la Loi sur l'enseignement privé et à ses exigences.

### ACCESSIBILITÉ AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES TECHNIQUES

Le Collège Ellis propose des programmes uniques dans la région du Centre-du-Québec, en Mauricie et en Montérégie. Un de ces programmes répond à un contingentement du MES, il s'agit du programme *Techniques policières*. Cependant, pour l'ensemble des programmes, le Collège favorise l'accessibilité. Les activités de promotions de nos programmes et des professions liées à ceux-ci se font dans de nombreuses régions du Québec. Outre le Centre-du-Québec, la Mauricie et la Montérégie, la plupart des régions du Québec sont visitées.

Pour favoriser l'accessibilité des jeunes à la formation collégiale, le Collège Ellis admet dans ses programmes d'études des étudiants qui détiennent leur diplôme d'études secondaires (condition d'admission essentielle) et qui présentent des qualités et des caractéristiques propres aux programmes d'études offerts au Collège. Des tests et des entrevues d'admission viennent compléter le dossier d'admission.

Les étudiants inscrits au Collège ont accès au service de prêts et de bourses du MES. De plus, le Collège propose différents aménagements pour alléger le fardeau financier de ses étudiants : étalement des paiements, paiements différés, système de prêts institutionnels, etc.

### INTÉGRATION DES VALEURS FONDAMENTALES

Le Collège Ellis inscrit dans son énoncé de mission, le développement de valeurs institutionnelles : engagement, dépassement, service. Discipline, code de déontologie, guide de l'étudiant et encadrement serré du cheminement scolaire viennent compléter le modèle.

### DIMENSION HUMAINE FAVORISANT L'ENCADREMENT

De taille humaine, le Collège met au service de sa clientèle étudiante un environnement physique contemporain, sécuritaire et pourvu du matériel éducatif requis qui assure des lieux favorables à l'apprentissage dans trois campus complètement refaits à neuf à Drummondville, Trois-Rivières et Longueuil. Des résidences étudiantes des plus modernes, des laboratoires spacieux, des équipements de la plus récente technologie, des salles d'entraînement sophistiquées, des stationnements et un service de placement en stages.

Par sa dimension, le Collège peut assurer un encadrement étroit de ses étudiants et les accompagner plus facilement à la réussite de leurs études. L'organisation des programmes, sous l'autorité de coordonnateurs et du directeur des études facilite le suivi individuel des étudiants. Un guide des étudiants, un code de déontologie, un responsable de l'encadrement, des dossiers de comportement et des politiques institutionnelles complètent les outils disponibles pour assurer la réussite de chacun.

### EXPERTISE PROFESSIONNELLE AU SERVICE DE L'ÉDUCATION

Le Collège Ellis se distingue dans le réseau collégial québécois par son modèle de formation technique en lien étroit avec le milieu du travail. Ce modèle prend assise sur des programmes qui répondent aux besoins de la société québécoise. Il se caractérise surtout par ses enseignants issus du milieu professionnel et qui sont en pratique active dans leur domaine de spécialité. Ainsi, dans chacun des programmes offerts, les activités d'apprentissage (cours) sont dispensées par des professionnels externes. À titre d'exemple, en *Techniques policières*, des policiers des grandes organisations policières (Sûreté du Québec, Service de police de la ville de Montréal, etc.), des criminologues, des psychologues et des avocats assurent la formation aux étudiants. Les histoires de cas, les exemples et les exercices sont tirés de leurs expériences quotidiennes de travail. Cette pratique rend la formation riche et actuelle. En *Techniques juridiques*, les enseignants sont des avocats ou des notaires, en *éducation spécialisée*, des éducateurs spécialisés des psychologues et des travailleurs sociaux font de même. En techniques de la santé, des inhalothérapeutes prennent de leur temps de pratiques en milieux hospitaliers pour venir dispenser la formation dans le programme *Techniques d'inhalothérapie*. Le même modèle s'applique en *Soins préhospitaliers d'urgence*. En *Techniques de physiothérapie*, les enseignants sont des technologues en physiothérapie ou des physiothérapeutes de métier qui s'assurent de donner une formation à la fine pointe des méthodes actuelles. Il en est de même pour le programme en *Soins infirmiers*, où des infirmières et infirmiers, toujours en pratique dans leur domaine, transmettent le meilleur de leurs connaissances aux fins de la formation des étudiants. Ces professionnels deviennent enseignants à raison d'une journée ou deux par semaine pour donner la formation spécialisée. Ils assurent également l'assistance et l'encadrement des étudiants. Ils sont concernés par la formation et participent à leur perfectionnement pédagogique. Ce modèle permet au Collège de disposer d'une équipe d'enseignants des matières disciplinaires d'enseignement en maîtrise de leur art, de leur profession.

### SYNERGIE DU PERSONNEL

Afin de mener à bien la mission du Collège dans les meilleures conditions, la direction du Collège fait preuve de leadership et de créativité. Le personnel s'investit dans le développement du Collège. Tous contribuent aux opérations institutionnelles (évaluation, recrutement, information, consultation, etc.) et aux services aux étudiants (accueil et encadrement des étudiants, aide à la réussite, discipline, etc.). La direction du Collège est active au sein de l'association des collèges privés du Québec (AC PQ), organisation porte-parole auprès du ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Le directeur général siège au conseil général, instance décisionnelle de l'AC PQ.

Pour sa part, le Collège juge important que les enseignants spécialistes aient une bonne compréhension des méthodes et modèles servant à élaborer une formation et qu'ils en comprennent les grandes étapes. Pour s'en assurer, le Collège planifie annuellement des formations sur différents thèmes pédagogiques. De plus, un soutien constant tout au long de l'année est offert aux enseignants tant au niveau des plans de cours, de la planification, de la conception et de la diffusion d'une activité d'apprentissage que de l'évaluation.

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME *TECHNIQUES JURIDIQUES*

Le programme *Techniques juridiques* (310.C0) a été approuvé par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) en 2004 et se détaille comme suit :

|                                   |                                    |              |               |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|
| Type de sanction :                | Diplôme d'études collégiales (DEC) |              |               |
| Durée totale :                    | 3 ans (6 sessions)                 |              |               |
| Nombre d'heures :                 |                                    |              |               |
| <b>Formation générale</b>         | <b>26 <sup>2/3</sup> unités</b>    | <b>660</b>   | <b>heures</b> |
| Formation générale commune        | 16 <sup>2/3</sup> unités           | 420          | heures        |
| Formation générale propre         | 6 unités                           | 150          | heures        |
| Formation générale complémentaire | 4 unités                           | 90           | heures        |
| <b>Formation spécifique</b>       | <b>62 <sup>1/3</sup> unités</b>    | <b>1 710</b> | <b>heures</b> |
| <b>Nombre total :</b>             | <b>89 unités</b>                   | <b>2 370</b> | <b>heures</b> |

La réussite du programme d'études vous permet de vous qualifier pour exercer votre profession en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail. La teneur de vos apprentissages contribue à assurer votre polyvalence.

## BUT DU PROGRAMME

Le programme *Techniques juridiques* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicien juridique et celle d'huissier de justice, sous réserve de remplir les conditions établies par la Chambre des huissiers de justice du Québec<sup>1</sup>.

## PROFIL DU DIPLÔMÉ

Le diplômé en *Techniques juridiques* du Collège Ellis, collaborateur privilégié et polyvalent des avocats, des notaires et des autres professionnels de la justice, répond aux besoins et aux exigences de différents milieux de travail. Il prépare des documents juridiques, assure le suivi des dossiers et effectue des recherches diverses (lois, jurisprudence, doctrine) pour le compte d'avocats ou d'autres professionnels du droit qu'il assiste. Il peut 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.

<sup>1</sup>. Voir le site Internet : [www.chjq.ca](http://www.chjq.ca)

Il démontre 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, professionnalisme, etc.) ainsi qu'une bonne capacité à gérer son temps et à travailler avec méthode et rigueur. Il sait composer avec le stress généré par son travail, notamment en adoptant de saines habitudes de vie au travail et en dehors de sa vie professionnelle. Il présente de belles valeurs humaines et professionnelles, notamment celles qui sont soutenues par le Collège dans son projet éducatif : engagement, dépassement et service.

Il maîtrise la langue française en tant qu'outil prépondérant de travail, il démontre une utilisation fonctionnelle de l'anglais pour accomplir les différentes tâches qu'exige sa profession. Il démontre des qualités sociales favorisant son intégration au milieu du travail, une ouverture sur le monde et aux différentes cultures qui composent la société québécoise.

Il assume le maintien de ses compétences professionnelles tout au long de sa carrière par des mises à jour fréquentes de ses connaissances, soit par une démarche autodidacte ou structurée dans le cadre d'une formation institutionnelle.

Avec les outils d'application courante dans le domaine juridique, il accomplit, notamment, et avec efficacité les tâches suivantes :

- Interpréter un texte législatif;
- Analyser des décisions judiciaires ou administratives ;
- Traduire une situation de fait en problématique juridique;
- Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives;
- Effectuer le suivi et assurer l'évolution des dossiers tout en effectuant les recherches appropriées le cas échéant;
- Rédiger des projets de procédure et des projets d'acte;
- Communiquer et interagir de façon professionnelle en milieu de travail.

## L'ÉQUIPE D'ENSEIGNANTS

Le Collège Ellis privilégie l'embauche, comme enseignants dans les programmes dispensés, de professionnels du milieu. C'est ainsi que des avocats, des notaires et des techniciens juridiques en pratique active assurent les charges de cours de l'ensemble du programme tout en poursuivant leurs activités professionnelles. Cette particularité du Collège Ellis assure une formation en lien étroit avec le domaine juridique. Actuellement des professionnels de la région du Centre-du-Québec, de la Mauricie, de la Montérégie et de Montréal se partagent cette responsabilité sous la coordination de M<sup>e</sup> Chantal Poulin.

**Notre équipe :**














| <b>Nom</b>                                     | <b>Membre d'un Ordre professionnel</b> | <b>Lieu de pratique actuel</b>   | <b>Disciplines d'enseignement</b>   |
|--|--|--|---|
| Poulin, Chantal (avocate)                      | Barreau du Québec                      | <i>Collège Ellis, Campus de Drummondville et de Trois-Rivières, coordonnatrice du programme</i>      | Introduction au programme<br>Placement et supervision des stages                            |
| Allard, Marie (avocate)                        | Barreau du Québec                      | <i>Centre de justice de proximité de la Mauricie (Trois-Rivières)</i>                                | Recherche juridique (Trois-Rivières)  |
| Baril, Charles (notaire)                       | Chambre des notaires du Québec         | <i>CGO notaires (Trois-Rivières)</i>   | Publicité des droits (Trois-Rivières)   |
| Beaumier-DeBellefeuille, Martin (avocat)       | Barreau du Québec                      | <i>BdeB Avocats et Consultants RH (Trois-Rivières)</i>   | Droit du travail (Trois-Rivières)   |
| Black, Marie-Laurence (technicienne juridique) | n/a                                    | <i>Directeur des poursuites criminelles et pénales, technicienne en droit (Trois-Rivières)</i>       | Initiation au droit et recherche juridique (Trois-Rivières)                                 |
| Bonenfant, Roxanne (notaire)                   | Chambre des notaires du Québec         | <i>Groupe RDL avocats + notaires (Drummondville)</i>   | Droit commercial et corporatif et droit des sûretés (Drummondville et Trois-Rivières)       |
| Brisson, Richard (avocat)                      | Barreau du Québec                      | <i>Commission municipale du Québec, conseiller juridique</i>   | Droit administratif et municipal (Drummondville)  |
| Cloutier, Laurie (avocate)                     | Barreau du Québec                      | <i>Milette avocats (Shawinigan)</i>  | Pratique litigieuse (Trois-Rivières)  |
| Cournoyer, Sophie (avocate)                    | Barreau du Québec                      | <i>Acier Pro-Gestion inc. (Drummondville)</i>  | Droit civil, criminel et pénal (Drummondville)  |
| Croteau, Elizabeth (avocate)                   | Barreau du Québec                      | <i>M<sup>e</sup> Elizabeth Croteau, avocate (Victoriaville)</i>                                      | Droit criminel et pénal (Drummondville)   |
| Gagnon, Florence (avocate)                     | Barreau du Québec                      | <i>CGO notaires (Trois-Rivières)</i>   | Droit civil (Trois-Rivières)  |
| Garneau, Marie-Josée (avocate)                 | Barreau du Québec                      | <i>Avocate à la retraite (Victoriaville)</i>   | Droit civil (Drummondville)   |
| Gélinas, Israël (notaire)                      | Chambre des notaires du Québec         | <i>M<sup>e</sup> Israël Gélinas, notaire (Yamachiche)</i>  | Rédaction et pratique notariale (Trois-Rivières)  |
| Girard, Élisabeth (avocate)                    | Barreau du Québec                      | <i>Girard Avocats (Sherbrooke)</i>   | Recherche juridique et Pratique litigieuse (Drummondville)                                  |
| Lambert, Geneviève (avocate)                   | Barreau du Québec                      | <i>Ouellette Tremblay-Bouchard avocats (St-Hyacinthe)</i>  | Droit civil (Drummondville)   |
| Lascelle-Lavallée, Andréanne (avocate)         | Barreau du Québec                      | <i>Centre de justice de proximité de la Mauricie (Trois-Rivières)</i>                                | Droit des personnes et de la famille (Trois-Rivières)                                       |
| Lemonde, Joanie (avocate)                      | Barreau du Québec                      | <i>Commission municipale du Québec (Montréal)</i>  | Droit administratif et municipal (Trois-Rivières)   |
| Ouellet, Josée-Anne (notaire)                  | Chambre des notaires du Québec         | <i>Lévesque, Pelletier, Bergeron, Gingras, Drainville, Ouellet notaires (Victoriaville)</i>          | Biens et successions, publicité des droits, rédaction et pratique notariale (Drummondville) |
| Pelletier, Gabriel (avocat)                    | Barreau du Québec                      | <i>Comité chômage de Montréal</i>  | Droit du travail (Drummondville)  |
| Plourde, Mélissa (avocate)                     | Barreau du Québec                      | <i>M<sup>e</sup> Mélissa Plourde, avocate (Trois-Rivières)</i>                                       | Droit civil (Trois-Rivières)  |
| Roberge, Catherine (avocate)                   | Barreau du Québec                      | <i>Directeur des poursuites criminelles et pénales, procureure en chef adjointe (Trois-Rivières)</i> | Droit criminel et pénal (Trois-Rivières)  |
| Roberge, Juliette (avocate)                    | Barreau du Québec                      | <i>Lambert Therrien avocats (Trois-Rivières)</i>   | Droit des sûretés (Trois-Rivières)  |
| Savoie, Véronique (avocate)                    | Barreau du Québec                      | <i>Lambert Therrien avocats (Trois-Rivières)</i>   | Droit commercial et corporatif (Trois-Rivières)   |
| Suciu, Maria-Klara (notaire)                   | Chambre des notaires du Québec         | <i>Saint-Pierre, Fluet &amp; Belval, notaires (St-Hyacinthe)</i>                                     | Biens et successions (Trois-Rivières)   |










## NATURE DU TRAVAIL ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le travail du technicien juridique consiste principalement à assister un professionnel du droit, notamment un avocat, un notaire ou un juge, dans la préparation et le traitement de dossiers à caractère juridique, et ce, dans différents milieux de travail. Le technicien juridique peut aussi être appelé à travailler dans des milieux connexes au droit, tels que des bureaux d'arpenteurs-géomètres.

Les principaux endroits de travail du technicien juridique sont :

-  Les bureaux d'avocats;
-  Les études de notaires;
-  Les greffes de palais de justice;
-  Les cours municipales;
-  Les études d'huissiers de justice;
-  Les différents ministères et organismes administratifs des gouvernements (provincial et fédéral);
-  Les contentieux (services juridiques) de grandes entreprises et de municipalités;
-  Les organismes sans but lucratif (dont l'objectif est la défense des droits);
-  Les compagnies d'assurances;
-  Les centrales syndicales;
-  Les bureaux d'arpenteurs-géomètres;
-  Les syndicats de faillite;
-  Les agences de recouvrement.






Les principaux employeurs du technicien juridique étant diversifiés, il existe plusieurs appellations d'emploi, notamment :

-  Technicien juridique;
-  Technicien en droit;
-  Parajuriste;
-  Greffier;
-  Assistant ou adjoint juridique;
-  Recherchiste en droit;
-  Huissier.





Les tâches du technicien juridique peuvent varier considérablement puisqu'elles découlent, d'une part, de la nature même de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie et, d'autre part, de ses propres aptitudes et de son autonomie.

Les **principales fonctions** du technicien juridique sont les suivantes :







### Dans les bureaux d'avocats

-  Assister l'avocat lors de la rencontre avec le client pour la collecte des informations reliées au mandat;
-  Effectuer la recherche de lois, de jurisprudence ou de doctrine pour trouver la solution au problème soulevé par le client;
-  Collaborer à la rédaction des procédures judiciaires;
-  Effectuer le suivi du dossier;
-  Conserver et mettre à jour certains registres.

### Dans les études de notaires




-  Assister le notaire dans l'analyse des dossiers et dans la préparation d'actes notariés, tels que des testaments, des actes de vente, des contrats de mariage;
-  Assurer la collecte de l'information et des documents nécessaires à la confection des actes;
-  Collaborer à l'examen des titres de propriété;
-  Participer à la rédaction des procès-verbaux, des déclarations et des rapports annuels de compagnies.

### Dans les palais de justice

-  Répondre aux diverses questions de la clientèle;
-  Assister le juge lors des audiences civiles, familiales, criminelles, pénales et jeunesse;
-  Procéder à la saisie informatique des dossiers;
-  Préparer les rôles d'audiences, administrer et conserver les dossiers et registres de la cour;
-  Émettre des sommations et des mandats ainsi que percevoir des amendes.
-  Effectuer les entrevues de mariages civils et de dossiers de petites créances.

### Dans les entreprises, ministères ou organismes

*(Services juridiques de grandes entreprises ou de municipalités, bureaux d'arpenteurs-géomètres, Office de la protection du consommateur, Tribunal administratif du logement, CNESST, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, Régie des rentes du Québec, services juridiques des Centres jeunesse, CAVAC, etc.)*

-  Informer la clientèle sur ses droits, ses recours et le processus de plainte;
-  Effectuer la recherche juridique pour la résolution du problème;
-  Assurer le suivi du dossier.




















Quant au travail **d'huissier de justice**, il consiste à effectuer les tâches qui lui sont dévolues par la *Loi sur les huissiers de justice*<sup>2</sup>, notamment la signification d'actes, la saisie et la vente de biens. Les huissiers de














<sup>2</sup>. *Loi sur les huissiers de justice*, L.R.Q., c. H-4.1.

justice sont généralement des travailleurs autonomes qui agissent pour le compte d'études d'huissiers de justice. De par leurs fonctions, ils sont appelés à effectuer plusieurs déplacements. L'étudiant qui désire travailler comme huissier de justice doit d'abord s'inscrire auprès de la Chambre des huissiers de justice du Québec afin d'y suivre, à compter du mois de juin, une formation supplémentaire (formation académique et stage de 6 mois) à la suite de l'obtention de son D.E.C. en *Techniques juridiques*. Cette formation supplémentaire est par la suite suivie de l'examen professionnel pour l'obtention du permis d'exercice d'huissier.

Prenez note que bien que vous ne possédiez pas les connaissances approfondies d'un technicien en bureautique, vous pourrez être appelé à effectuer certaines tâches reliées au travail de bureau, et ce, dans tous les milieux de travail.

Voici quelques exemples d'endroits où travaillent actuellement nos finissants et/ou les endroits où ils ont effectué leur stage de fin d'études :







-  Bureau du Directeur des poursuites criminelles et pénales, à Drummondville, Victoriaville, Trois-Rivières, Shawinigan, Granby et Sherbrooke;
-  Études de notaires à Trois-Rivières, Shawinigan, Grand-mère, St-Boniface et St-Grégoire;
-  Études de notaires à Drummondville, Victoriaville, Sherbrooke, St-Hyacinthe, Montréal, Warwick, Acton Vale, Upton, Roxton Pond, Boucherville, Chaudière-Appalaches et Beauce;
-  Bureaux d'avocats à Trois-Rivières, Shawinigan, La Tuque, Amos, Drummondville, Longueuil, Beloeil, Saint-Hyacinthe, Montréal, Sherbrooke et Magog;
-  Ministère de la Sécurité publique, à Québec;
-  Bureau de huissiers à Trois-Rivières, Saint-Hyacinthe, Sherbrooke, Gatineau, Longueuil et Montréal;
-  Palais de justice de Sorel, Drummondville, Victoriaville, Saint-Hyacinthe, Trois-Rivières, Shawinigan, La Tuque, Québec, Saint-Jérôme, Rivière-du-Loup, Maniwaki, New Carlisle, Joliette, Longueuil et Sherbrooke;
-  Firme Martin Paradis, arpenteurs-géomètres, à Drummondville, étude de monsieur Jean-Yves Tremblay, arpenteur-géomètre, à Saint-Hyacinthe, Centre professionnel AGN à Granby;
-  Cour municipale de Trois-Rivières, Cour municipale de Windsor, en Estrie, ainsi que la Cour municipale de La Tuque;
-  Ville de Shawinigan, Ville de Louiseville, Ville de Rimouski, Ville de Sorel-Tracy, Ville de Saint-Hyacinthe et Ville de Drummondville;
-  Services juridiques du Centre jeunesse Mauricie-Centre-du-Québec, à Trois-Rivières;
-  Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), à Trois-Rivières, St-Hyacinthe et Sherbrooke;
-  Office de la protection du consommateur, à Trois-Rivières;
-  Emploi-Québec (solidarité sociale) à Drummondville, Victoriaville et à Trois-Rivières;
-  Office des personnes handicapées du Québec (Drummondville);
-  Centre d'opérations du Registre foncier de Trois-Rivières;
-  CIUSSS Mauricie et Centre-du-Québec;
-  L'École nationale de police, à Nicolet;
-  CAVAC de la Mauricie;

-  Aide juridique Mauricie-Bois-Francs;
-  Produits récréatifs Bombardier, à Valcourt;
-  Cascades, à Kingsey Falls;
-  Cour d'appel du Québec, à Québec;
-  Bureau régional des infractions et amendes, à Montréal, Trois-Rivières et Québec;
-  Ministère du travail, de l'emploi et de la solidarité sociale, à Québec;
-  Ministère des transports, à Trois-Rivières;
-  Centre de justice de proximité Mauricie, à Trois-Rivières;
-  Ministère de l'Environnement, à Québec;
-  Tribunal administratif du travail, à Trois-Rivières et Drummondville;
-  Mitsubishi HC Capital Canada, à Trois-Rivières;
-  Regroupement d'organismes en DI/TSA de la Mauricie, à Shawinigan;
-  Tribunal administratif du Québec, à Trois-Rivières et Québec;

Comme vous pouvez le constater, il existe de nombreux milieux où vous pouvez travailler. Vous avez également la possibilité d'effectuer votre stage et de travailler dans votre ville natale, si vous le désirez.

## EXIGENCES DU MILIEU DE TRAVAIL

La formation du programme *Techniques juridiques* vise à développer chez l'étudiant les compétences et aptitudes exigées des différents milieux de travail, à savoir :

-  Développer chez l'étudiant l'esprit juridique essentiel à la profession;
-  Développer 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 fonctions de travail;
-  S'assurer que l'étudiant est en mesure de bien gérer son stress pour agir avec promptitude et tact dans différentes situations de travail;
-  S'assurer que l'étudiant maîtrise la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
-  S'assurer que l'étudiant est en mesure de communiquer et traiter de l'information en langue anglaise.

## ACCESSIBILITÉ AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES

Le technicien juridique étant, entre autres, l'assistant de l'avocat ou du notaire, il ne peut effectuer certaines tâches qui leur sont expressément dévolues, telles que conseiller le client et le représenter en justice.

Toutefois, si, à la suite de votre stage d'études, vous désirez approfondir vos connaissances et devenir avocat ou notaire, votre D.E.C. vous permettra de faire une demande d'admission au baccalauréat en droit, selon les règlements d'admission propres à chaque université. Les étudiants admis au baccalauréat en droit constatent que la *Technique juridique* du Collège Ellis constitue un atout majeur, puisque leurs connaissances juridiques facilitent la poursuite de leurs études en droit. De plus, certaines universités, selon les conditions applicables, accordent des crédits au détenteur d'un D.E.C. en *Techniques juridiques* (Université Laval 12 crédits; Université de Montréal 8 crédits ; Université de Sherbrooke 7 crédits).

## ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS (E.U.F.)

Pour l'obtention du diplôme d'études collégiales, vous devez réussir l'épreuve uniforme de français exigé par le Ministère.

Le but de l'épreuve ministérielle de français est de vérifier que l'étudiant possède, au terme des cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

L'étudiant doit produire une dissertation critique à partir de textes littéraires qui servent de déclencheurs à sa réflexion. Autant les cours de français que ceux de littérature du Collège Ellis sont conçus afin de s'assurer que l'étudiant possède tous les outils nécessaires à la réussite de cette épreuve.

## ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (E.S.P.)










L'épreuve synthèse de programme vise à attester l'intégration des apprentissages de l'ensemble du programme. Par le biais du **Stage d'intégration** de fin d'études, ainsi que les cours porteurs **Pratique litigieuse** et **Pratique de droit notarial**, le Collège s'assure que les notions apprises par l'étudiant depuis la première session d'études sont acquises et maîtrisées afin de lui permettre de répondre aux exigences des différents milieux de travail.

Le stage d'intégration est d'une durée de 15 semaines à temps complet, effectué dans un milieu juridique, et il est suivi du séminaire de fin d'études où l'étudiant doit faire une présentation de son stage en lien avec les compétences de son programme. La réussite de cette épreuve synthèse de programme est une condition essentielle à l'obtention du diplôme d'études collégiales.










## COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Le programme *Techniques juridiques* a été défini par compétences par le Ministère. Au terme de votre programme d'études, vous devrez avoir atteint les compétences suivantes :

### Compétences générales

-  Analyser la fonction de travail;
-  Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique;
-  Interpréter un texte législatif;
-  Analyser des décisions judiciaires ou administratives;
-  Appliquer des règles de procédure judiciaires ou administratives;
-  Communiquer et interagir en milieu de travail;
-  Traduire une situation de fait en problématique juridique;
-  Adopter un comportement professionnel;
-  Gérer son travail.

### Compétences particulières

-  Gérer un centre de documentation juridique;
-  Effectuer le suivi des dossiers;
-  Rédiger des projets de procédure;
-  Rédiger des projets d'acte;
-  Mettre à exécution des décisions de justice;
-  Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal;
-  Examiner des titres;
-  Effectuer une recherche juridique;
-  Préparer la preuve pour un procès.

Afin de vous aider à développer et à acquérir toutes ces compétences, le Collège Ellis, avec la participation des enseignants, a élaboré le programme *Techniques juridiques* plus amplement décrit ci-après.

## DESCRIPTION DES COURS

Pour vous donner un aperçu du programme d'études *Techniques juridiques*, voici une brève description de chacun des cours de la formation spécifique.

| Cours  | Description   |
|--|---|
| <b>SESSION 1</b>   |   |
| <b><i>Introduction au programme Techniques juridiques</i></b><br><b>310-3PJ-CE</b> | Ce cours de première session familiarise l'étudiant avec le programme d'études <i>Techniques juridiques</i> , le système judiciaire et les rôles du technicien juridique. Il vise à développer des méthodes d'études et de travail efficaces afin de bien intégrer l'étudiant dans ses études collégiales et le préparer au monde juridique. Ce cours contribue aussi au développement des compétences requises pour communiquer, interagir et adopter un comportement professionnel en milieu de travail. L'étudiant aura l'occasion de vivre un premier contact dans un milieu juridique de son choix afin de s'informer concrètement, dès sa première session, sur les tâches et le comportement professionnel du technicien juridique et des autres intervenants du système judiciaire. Cette expérience ainsi que les échanges formels en classe avec ses pairs permettent à l'étudiant de mieux situer ses champs d'intérêts en vue de sa future carrière.  |
| <b><i>Initiation au droit</i></b><br><b>310-3DJ-CE</b>                             | Ce cours, donné en première session, a pour but de familiariser l'étudiant avec les notions introductives à l'étude du droit. Les principaux thèmes abordés sont les branches et les sources du droit, le partage des compétences législatives, les droits et libertés fondamentaux, le processus d'adoption des lois, le pouvoir judiciaire ainsi que la méthodologie juridique. L'étudiant sera initié à une bonne méthode de lecture de textes juridiques afin de développer son habileté pour l'interprétation de textes législatifs et pour l'analyse de jurisprudence. Il sera aussi initié à la gestion d'un centre de documentation juridique et il apprendra une méthode de présentation de ses références juridiques. Ce cours prépare l'étudiant aux autres cours spécifiques du programme dans lesquels il aura à utiliser et parfaire ses compétences en analyse de décisions et en interprétation de textes législatifs dans des domaines de droit précis reliés au droit civil, pénal, et administratif. |
| <b><i>Personnes et famille</i></b><br><b>310-3FJ-CE</b>                            | Ce cours de première session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique dans le domaine du droit des personnes et de la famille. Les principaux thèmes abordés sont : la personnalité et ses attributs, la capacité juridique et les régimes de protection, le mariage et l'union civile, la filiation et l'autorité parentale, et l'obligation alimentaire. Ce cours prépare l'étudiant aux cours subséquents du programme où les savoirs liés au droit des personnes et de la famille sont essentiels, notamment <i>Procédure en matière civile II</i> , <i>Publicité des droits</i> , <i>Rédaction juridique</i> , <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i> , <i>Pratique de droit notarial</i> et <i>Pratique litigieuse</i> , et dans lesquels l'étudiant aura à réinvestir ses apprentissages pour rédiger divers documents juridiques.                                      |
| <b><i>Logiciels I</i></b><br><b>420-JB3-CE</b>                                     | Ce cours de première session familiarise l'étudiant avec les principaux logiciels utilisés couramment dans le domaine juridique. L'étudiant sera tout d'abord initié au service Omnivox du Collège afin d'utiliser quotidiennement la messagerie électronique et les autres fonctionnalités de ce service. Il apprendra ensuite à gérer les documents électroniques à l'aide du système d'exploitation <i>Windows</i> et la suite <i>Office 365</i> . L'étudiant sera aussi initié au <i>Tap'Touche</i> et à la plateforme collaborative <i>Teams</i> . Enfin, ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les notions essentielles des logiciels <i>Word</i> , <i>Outlook</i> et <i>PowerPoint</i> . Ces apprentissages seront ensuite réinvestis et approfondis dans le cours suivant, <i>Utilisation de logiciels II</i> , donné en session 2.  |

| Cours  | Description   |
|--|---|
| <b>SESSION 2</b>   |   |
| <p><b><i>Principes de droit criminel et pénal</i></b><br/><b>310-3CJ-CE</b></p>        | <p>Ce cours de deuxième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique dans le domaine du droit criminel et pénal. Les principaux thèmes abordés sont : les sources et les principes fondamentaux du droit criminel et pénal; les garanties juridiques; la classification des infractions; les éléments constitutifs d'une infraction; les modes de participation à une infraction; et les moyens de défense. Ce cours prépare l'étudiant au cours <i>Procédure en matière pénale</i> de la troisième session.</p>   |
| <p><b><i>Les obligations et la responsabilité civile</i></b><br/><b>310-3RJ-CE</b></p> | <p>Ce cours de deuxième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique dans le domaine du droit des obligations. Les principaux thèmes abordés sont : les notions générales des obligations, la responsabilité civile, la prescription acquisitive et extinctive et la preuve. Ce cours prépare l'étudiant au cours <i>Les contrats</i> de la troisième session et plusieurs autres cours du programme où les savoirs liés au droit des obligations sont essentiels, notamment <i>Rédaction juridique</i>, <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i>, <i>Pratique de droit notarial</i> et <i>Pratique litigieuse</i>, et dans lesquels l'étudiant aura à réinvestir ses apprentissages pour rédiger divers documents juridiques.</p>   |
| <p><b><i>Procédure en matière civile I</i></b><br/><b>310-3MJ-CE</b></p>               | <p>Ce cours de 2<sup>e</sup> session familiarise l'étudiant avec les dispositions législatives de procédure civile de première instance, à savoir de l'introduction de l'instance jusqu'au jugement. L'étudiant est donc amené à comprendre comment les parties à un dossier litigieux se rendent jusqu'au procès. Des liens seront également faits entre les procédures étudiées et le fonctionnement du greffe civil. À la fin de ce cours l'étudiant sera en mesure d'interpréter les textes législatifs relatifs à la procédure civile de première instance et saura appliquer ces règles de procédure à des situations données. Il aura aussi été initié à la rédaction de certaines procédures. Ce cours sera suivi du cours <i>Procédure en matière civile II</i> à la session 3 qui traite des étapes suivant l'obtention du jugement, des procédures en matière familiale, ainsi que de certaines procédures particulières. L'étudiant sera ainsi préparé pour les cours <i>Rédaction juridique</i> et <i>Pratique litigieuse</i>.</p>   |
| <p><b><i>Recherche juridique informatisée I</i></b><br/><b>310-9C3-CE</b></p>          | <p>Ce cours de deuxième session initie l'étudiant aux techniques de recherche juridique informatisée. Il fait suite au cours d'introduction à la méthodologie juridique <i>Initiation au droit</i> de la session 1. L'étudiant expérimente les techniques de recherche informatisée en interrogeant les banques de données spécialisées les plus fréquemment utilisées, telles SOQUII, La Référence et CanLII. Il sera aussi familiarisé avec la gestion des outils et des publications informatisés d'un centre de documentation juridique. Lors des travaux de recherche, l'étudiant sera appelé à analyser de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine diversifiée. À la fin de ce cours, l'étudiant aura acquis les connaissances et les habiletés nécessaires à la réalisation de recherches juridiques simples en utilisant les outils informatiques courants dans le domaine juridique. Ce cours sera suivi du cours <i>Recherche juridique informatisée II</i> à la session 3 dans lequel l'étudiant approfondira les techniques de recherche juridique informatisée afin de réaliser des recherches plus complexes.</p> |
| <p><b><i>Utilisation de logiciels II</i></b><br/><b>420-JG3-CE</b></p>                 | <p>Ce cours de deuxième session est une suite complémentaire du cours <i>Logiciels I</i> de la première session. Il permet à l'étudiant d'approfondir des fonctions plus avancées des logiciels <i>Word</i>, <i>Outlook</i> et <i>PowerPoint</i> de la suite <i>Office 365</i>. L'étudiant sera donc bien préparé pour plusieurs cours du programme dans lesquels il aura à réinvestir ses connaissances informatiques.</p>   |



| Cours  | Description   |
|--|---|
| <b>SESSION 3</b>   |   |
| <b>Les contrats</b><br><b>310-4CJ-CE</b>                   | <p>Ce cours de troisième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique en lien avec le droit des contrats, et plus particulièrement certains contrats nommés. Les principaux thèmes abordés sont : la vente et les contrats apparentés à la vente, le contrat de consommation, le crédit-bail, le louage, le mandat général, le contrat d'entreprise ou de service, et le contrat d'assurance. Ce cours prépare l'étudiant aux cours suivants du programme où les savoirs liés au droit des contrats sont essentiels, notamment <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i> ainsi que <i>Pratique de droit notarial</i> et dans lesquels l'étudiant aura à réinvestir ses apprentissages pour rédiger divers documents juridiques.</p>   |
| <b>Biens et successions</b><br><b>310-JN3-CE</b>           | <p>Ce cours de troisième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique dans le domaine du droit des biens et des successions. Plus spécifiquement, l'étudiant sera familiarisé avec les dispositions du droit civil qui régissent les biens, le droit de propriété et ses modes d'acquisition, les successions, les testaments, les donations, le mandat de protection en cas d'incapacité et les procédures non contentieuses en vérification de testament et en homologation du mandat en cas d'incapacité. Ce cours prépare l'étudiant au cours <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i> et <i>Pratique de droit notarial</i> dans lesquels l'étudiant aura à réinvestir ses apprentissages pour rédiger divers documents juridiques.</p>  |
| <b>Procédure en matière civile II</b><br><b>310-3MC-CE</b> | <p>Ce cours de troisième session est une suite complémentaire du cours <i>Procédure en matière civile I</i> de la session 2. Il familiarise l'étudiant avec les dispositions législatives de procédure civile qui régissent les recours contre les jugements, l'exécution volontaire et forcée des jugements, les procédures particulières, ainsi que les procédures en matière familiale. L'étudiant est donc amené à comprendre les étapes qui suivent l'obtention du jugement à la suite d'un procès, ainsi que certaines procédures particulières telles que l'injonction et le recours collectif. L'étudiant approfondit aussi les procédures en matière familiale. À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interpréter les textes législatifs relatifs aux procédures mentionnées ci-dessus et saura les appliquer à des situations données. Il aura aussi été initié à la rédaction de certaines de ces procédures en préparation pour les cours <i>Rédaction juridique</i> et <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i>.</p> |
| <b>Recherche informatisée II</b><br><b>310-JM3-CE</b>      | <p>Ce cours de troisième session est une suite complémentaire au cours <i>Recherche juridique informatisée I</i> et a pour but d'approfondir les techniques de recherche juridique informatisée. L'étudiant mettra donc en application ses connaissances et ses habiletés pour réaliser des recherches juridiques plus complexes. Il sera également initié à de nouvelles sources d'information, telles que le CAIJ, Quicklaw et les plunitifs, pour perfectionner ses techniques de recherche. À la fin de ce cours, l'étudiant saura transmettre les résultats de sa recherche de façon appropriée : présentation claire et ordonnée des résultats, manifestation d'un raisonnement juridique cohérent et juste, et formulation de solutions appropriées.</p>   |
| <b>Procédure en matière pénale</b><br><b>310-3MP-CE</b>    | <p>Ce cours de troisième session est une suite complémentaire au cours <i>Principes de droit criminel et pénal</i> de la session 2 et a pour but d'initier l'étudiant aux règles de procédure et de preuve en matière criminelle et pénale. Les principaux thèmes abordés sont : le processus judiciaire criminel et pénal pour l'adulte et le jeune contrevenant; les droits et libertés en vertu de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> et les recours; les requêtes préliminaires; les recours extraordinaires; la remise en liberté; les exigences procédurales et les règles de preuve. À la fin de ce cours, l'étudiant sera familier avec les règles de procédure et de preuve pour traiter et assurer l'évolution des dossiers dans le système judiciaire pénal.</p>   |

| Cours   | Description   |
|---|---|
| <b>SESSION 4</b>  |   |
| <b>Rédaction juridique</b><br><b>310-9F3-CE</b>                               | <p>Ce cours de quatrième session familiarise l'étudiant avec les techniques de rédaction de correspondance et de procédures civiles dans un contexte litigieux principalement. Ce cours intègre les connaissances acquises au cours des sessions précédentes et développe davantage les compétences de l'étudiant pour l'application des règles de procédure et pour la rédaction juridique. L'étudiant est aussi familiarisé avec la tenue et le suivi d'un dossier litigieux. Ce cours prépare l'étudiant au cours <i>Pratique litigieuse</i> de la session 5, dans lequel il réinvestit et perfectionne ses compétences et s'initie à intervenir efficacement à toute étape du déroulement d'un dossier de litige.</p>   |
| <b>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</b><br><b>310-3RA-CE</b> | <p>Ce cours de quatrième session familiarise l'étudiant avec les techniques de rédaction de correspondance, d'actes, de procédures dans un contexte non contentieux et d'une pratique notariale principalement et ce, dans le respect des formalités prescrites par la législation et la réglementation applicables. Ce cours intègre les connaissances acquises au cours des sessions précédentes et développe davantage les compétences de l'étudiant pour l'application des règles de procédure non contentieuse et pour la rédaction de projets d'actes notariés. L'étudiant est aussi familiarisé avec l'ouverture et le suivi d'un dossier dans une pratique notariale. Ce cours prépare l'étudiant au cours <i>Pratique de droit notarial</i> de la session 5, dans lequel il réinvestit et perfectionne ses compétences et s'initie à intervenir efficacement dans les différents types de dossiers traités généralement dans une étude de notaires à partir de mises en situation d'interactions professionnelles.</p> |
| <b>Publicité des droits</b><br><b>310-9J3-CE</b>                              | <p>Ce cours de quatrième session familiarise l'étudiant avec le système de publicité des droits. Il sera initié au fonctionnement du Registre foncier et du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) afin d'être en mesure de procéder à l'inscription de droits auprès de ces organismes et d'effectuer toute recherche nécessaire. L'étudiant devra également analyser les différents éléments contenus dans un certificat de localisation de même que différentes cartographies de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ) et d'Infolot. À la fin de ce cours, l'étudiant aura acquis les habiletés nécessaires pour examiner des titres sous la responsabilité d'un professionnel œuvrant en droit immobilier.</p>  |
| <b>Droit des sûretés</b><br><b>310-9K3-CE</b>                                 | <p>Ce cours de quatrième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions judiciaires et de résolution de problématique juridique en lien avec le droit des sûretés. Les principaux thèmes abordés sont : les priorités, les hypothèques légales et conventionnelles affectant les biens meubles et immeubles, l'exercice des recours hypothécaires ainsi que les contrats nommés de dépôt, de prêt, de rente et de cautionnement réel, personnel et d'entreprise. Des notions d'insolvabilité et de faillite seront aussi abordées dans ce cours, notamment la faillite forcée, la cession de biens, la proposition concordataire et de consommateur de même que le rôle des différents intervenants dans le cadre de l'insolvabilité. Ce cours prépare l'étudiant aux cours du programme où ces apprentissages seront réinvestis, notamment dans les cours <i>Rédaction juridique</i> et <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i>.</p>         |
| <b>Gestion de la vie professionnelle</b><br><b>401-9A3-CE</b>                 | <p>Ce cours de la quatrième session prépare l'étudiant à son intégration éventuelle au marché du travail juridique. Il vise à développer sa capacité à communiquer et à interagir en milieu de travail ainsi qu'à adopter un comportement professionnel. Dans un premier temps, l'étudiant sera amené à s'autoévaluer afin de mieux se connaître et de cibler ses objectifs de carrière. Ensuite, il rédigera son curriculum vitae ainsi que sa lettre de présentation selon les règles et les conventions du marché du travail. Subséquemment, les techniques d'entrevue d'embauche seront abordées. L'étudiant approfondira aussi diverses notions reliées à la gestion de</p>  |

| Cours  | Description   |
|--|---|
|  | <p>carrière, notamment les employeurs potentiels, le plan de carrière, les outils de recherche d'emploi, les attentes du monde juridique, les relations humaines en milieu de travail et les techniques de communication. Dans le cadre de ce cours, l'étudiant aura aussi la possibilité de réaliser un stage d'exploration, afin de réfléchir sur son choix pour le stage d'intégration de la dernière session. C'est ensuite dès la session suivante, lors de la recherche de son milieu de stage d'intégration, en collaboration avec les services offerts par le Collège, que l'étudiant réinvestira ses nouveaux apprentissages.</p>  |
| <b>SESSION 5</b>   |   |
| <p><b>Pratique litigieuse</b><br/><b>310-4PL-CE</b></p>                            | <p>Ce cours de cinquième session intègre les compétences acquises lors des cours précédents, en particulier le cours <i>Rédaction juridique</i>, et prépare l'étudiant pour le stage d'intégration qui se déroulera à la session suivante. Ce cours est porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme. Dans ce cours, l'étudiant perfectionne ses compétences et ses habiletés à partir de mises en situation d'interactions professionnelles et il s'initie à intervenir efficacement à toute étape du déroulement d'un dossier de litige.</p>  |
| <p><b>Pratique de droit notarial</b><br/><b>310-4DN-CE</b></p>                     | <p>Ce cours de cinquième session intègre les compétences acquises lors des cours précédents, en particulier les cours <i>Rédaction d'actes et procédures non contentieuses</i>, <i>Publicité des droits et Droit des sûretés</i>, et prépare l'étudiant pour le stage d'intégration qui se déroulera à la session suivante. Ce cours est porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme. Dans ce cours, l'étudiant perfectionne ses compétences et ses habiletés en rédaction à partir de mises en situation d'interactions professionnelles et il est initié à intervenir efficacement dans les différents types de dossiers traités généralement dans une étude de notaires, notamment en droit de la personne, droit des successions, droit des biens, droit des sûretés et en lien avec les contrats nommés.</p>                        |
| <p><b>Initiation au droit administratif et municipal</b><br/><b>310-9G3-CE</b></p> | <p>Ce cours de cinquième session familiarise l'étudiant avec les dispositions législatives propres au droit municipal et au champ d'action des différents intervenants sur la scène municipale. Par le fait même, il initie aussi l'étudiant à des notions de droit administratif. Les principaux thèmes abordés sont : l'organisation territoriale, les pouvoirs et compétences des municipalités, l'aménagement et l'urbanisme, la responsabilité municipale, la justice administrative, l'accès à l'information, la cour municipale et la procédure pénale. À la fin de ce cours, l'étudiant saura donc interpréter des textes législatifs, analyser des décisions judiciaires, résoudre une problématique juridique et appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives en lien avec le droit municipal et administratif.</p> |
| <p><b>Droit du travail</b><br/><b>310-JU4-CE</b></p>                               | <p>Ce cours de cinquième session développe les compétences de l'étudiant en matière d'interprétation législative, d'analyse de décisions administratives et judiciaires et de résolution de problématiques juridiques en lien avec le droit du travail. Les principaux thèmes abordés sont : les rapports individuels du travail, les rapports collectifs du travail, la santé et la sécurité du travail ainsi que les accidents et les maladies professionnelles. À la fin de ce cours l'étudiant sera en mesure d'assister un professionnel du droit œuvrant dans le domaine des relations du travail.</p>  |
| <p><b>Droit commercial et corporatif</b><br/><b>310-3CC-CE</b></p>                 | <p>Ce cours de cinquième session initie l'étudiant aux principales lois québécoises et canadiennes en matière de droit commercial et corporatif. Il sera familiarisé avec les actes requis pour constituer, maintenir en existence, et dissoudre toute entreprise commerciale. À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interpréter des textes législatifs, formuler une problématique juridique à partir d'une situation donnée et rédiger des projets d'actes en lien avec le droit commercial et corporatif.</p>  |
| <p><b>Informatique en milieu juridique</b></p>                                     | <p>Ce cours de cinquième session initie tout d'abord l'étudiant au rôle de la comptabilité en milieu juridique et aux concepts de base en cette matière. L'étudiant</p>   |

| Cours                                     | Description  |
|---|--|
| <b>420-3JJ-CE</b>                         | sera ensuite familiarisé avec l'utilisation du logiciel de type chiffrier électronique <i>Excel</i> qui est d'application courante dans plusieurs milieux juridiques. Ce cours permet à l'étudiant de connaître les principales composantes du chiffrier, d'en situer l'utilisation dans les entreprises du milieu juridique, ainsi que d'identifier et d'expérimenter les fonctions principales d' <i>Excel</i> , notamment pour des opérations financières ainsi que de gestion de données. À la fin de ce cours, l'étudiant pourra traiter des informations de type quantitatif, c'est-à-dire saisir, traiter et transformer des données chiffrées. Il sera aussi en mesure d'utiliser certaines feuilles de calcul pour gérer une base de données. |
| <b>SESSION 6</b>                          |  |
| <b>Stage d'intégration<br/>310-J35-CE</b> | Situé à la sixième session, et porteur en partie de l'épreuve synthèse de programme, le stage d'intégration permet à l'étudiant de mettre en pratique ses compétences acquises tout au long de sa formation collégiale et d'en finaliser le développement. Dans un contexte authentique en milieu de travail, l'étudiant effectue diverses tâches en rapport avec sa formation, tout en perfectionnant ses habiletés professionnelles liées à la communication, au comportement attendu de son milieu juridique, ainsi qu'à la gestion de son temps et de son travail. À la fin de son stage, l'étudiant est en mesure d'assister un professionnel du droit dans la préparation et le traitement de dossiers variés à caractère juridique.             |

## LES STAGES (MILIEUX ET PARTICULARITES)

Lors de la **première session**, dans le cadre du cours *Introduction au programme Techniques juridiques*, l'étudiant aura l'occasion de vivre un **premier contact dans un milieu juridique** de son choix afin de s'informer concrètement, dès le début de sa formation, sur les tâches et le comportement professionnel du technicien juridique et des autres intervenants du système judiciaire. Cette expérience permet à l'étudiant de mieux situer ses champs d'intérêts en vue de sa future carrière.

Ensuite, à la **quatrième session**, l'étudiant aura la possibilité d'effectuer un **stage d'exploration** dans un milieu de son choix. Ce stage permet l'exploration de milieux de travail variés où s'exercent les tâches d'un technicien juridique. Il peut s'agir d'un milieu moins connu que l'étudiant souhaite découvrir ou encore d'un processus de validation de ses centres d'intérêt en prévision du stage d'intégration de la session 6. Le stage d'exploration permet aussi de vérifier si le choix professionnel correspond aux attentes de l'étudiant et de se faire valoir auprès d'un employeur potentiel. L'étudiant peut également choisir de participer au **projet de mentorat avec les palais de justice** régionaux (Drummondville, Trois-Rivières, Saint-Hyacinthe, Shawinigan et Victoriaville) dans le cadre du stage d'exploration.

Enfin, à la **sixième session**, l'étudiant effectue un **stage d'intégration** de 15 semaines à temps complet durant toute la session. Ce stage est suivi d'une 16<sup>e</sup> semaine de séminaire de fin d'études. Le stage vient compléter la formation du futur technicien juridique. Il permet à l'étudiant de s'intégrer à un milieu de travail juridique où il mettra en application les apprentissages réalisés au cours de son programme *Techniques juridiques*. Ainsi, selon le milieu de stage de l'étudiant, celui-ci mettra en pratique les notions théoriques acquises dans divers domaines de droit. Il fera l'acquisition de nouvelles connaissances spécifiques à son milieu de stage et il perfectionnera ses méthodes de travail.

Le service des stages et du placement du Collège a pour mandat d'accompagner l'étudiant-stagiaire tout au long du processus de recherche et de sélection menant à l'obtention du stage d'intégration, de rechercher et de maintenir la participation d'employeurs, de s'assurer que le contenu des stages offerts correspond à leur formation et que la durée des stages est respectée. Enfin, il assurera un suivi durant et après la période de stage (service de placement; relance des finissants).

Le stage peut s'effectuer dans divers milieux comme les bureaux d'avocats, les études de notaires, les greffes des palais de justice ou tribunaux administratifs ou cours municipales, les services juridiques privés ou publics, les services de recherche, les bureaux d'huissiers ou d'arpenteurs-géomètres et les organismes administratifs ou communautaires – sous réserve de l'autorisation par la coordonnatrice du programme. Référez-vous aux pages 10 et 11 du présent Cahier pour quelques exemples concrets de milieux de stage.

À noter que le stagiaire doit s'assurer de respecter les critères d'embauche du milieu de stage visé, dont, notamment, l'absence d'antécédents judiciaires et la réussite de l'habilitation sécuritaire.

**Comme le stage est porteur de l'épreuve synthèse de programme, sa réussite est une condition essentielle à l'obtention du diplôme d'études collégiales.**

***Le stage est une étape obligatoire et cruciale pour la réussite du programme qui demande une implication active de la part de l'étudiant. Il incombe donc à l'étudiant d'engager les démarches nécessaires pour obtenir un stage enrichissant et en phase avec ses objectifs professionnels et personnels.***

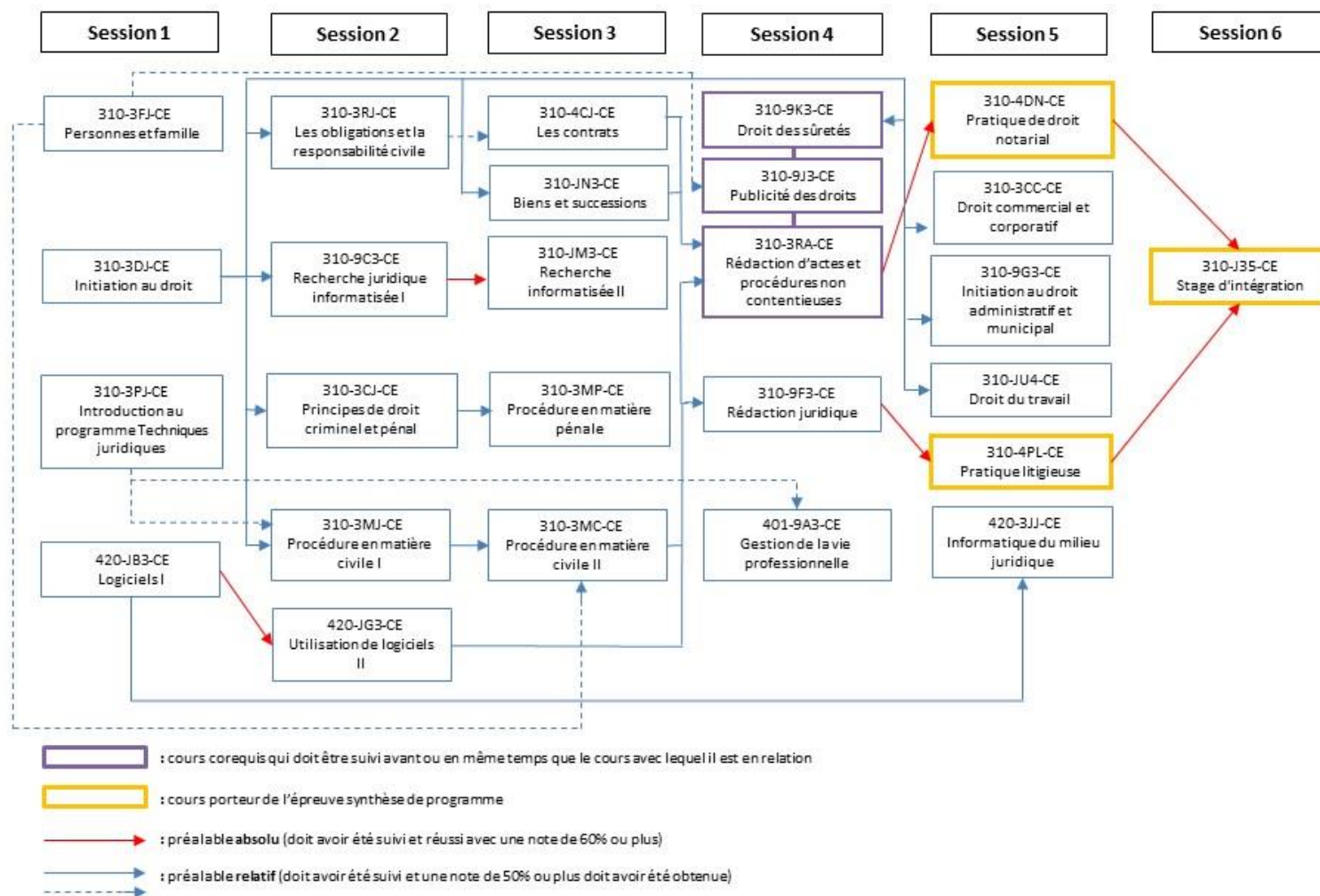
**Préalables pour le stage d'intégration:**

Pour être admissible au stage, l'étudiant doit avoir au maximum 1 cours de formation spécifique manquant au programme, hormis les cours préalables absolus *Pratique litigieuse 310-4PL-CE* et *Pratique de droit notarial 310-4DN-CE*. De plus, l'étudiant ne peut effectuer son stage dans un milieu en relation avec le cours manquant.

# LOGIGRAMME DE COURS



## 310.C0 - Techniques juridiques Logigramme de cours



# MATRICE DES COMPÉTENCES

|  |             | MATRICE DES COMPÉTENCES PAR COURS |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
|--|-------------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--|---|--------------------------------|---|--|-------------------------|--|------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--|
|  |             | COURS                             |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
| TECHNIQUES JURIDIQUES  | COMPÉTENCES | Biens et successions 310-JN3-CE   | Droit commercial et corporatif 310-3CC-CE   | Droit des sûretés 310-9K3-CE | Droit du travail 310-JU4-CE | Gestion de la vie professionnelle 401-9A3-CE | Informatique en milieu juridique 420-3JJ-CE | Initiation au droit 310-3DJ-CE | Initiation au droit administratif et municipal 310-9G3-CE | Introduction au programme Techniques juridiques 310-3PJ-CE | Les contrats 310-4CJ-CE | Les obligations et la responsabilité civile 310-3RJ-CE | Logiciels I 420-JB3-CE | Personnes et famille 310-3FJ-CE | Pratique de droit notarial 310-4DN-CE | Pratique litigieuse 310-4PL-CE | Principes de droit criminel et pénal 310-3CJ-CE | Procédure en matière civile I 310-3MJ-CE | Procédure en matière civile II 310-3MC-CE | Procédure en matière pénale 310-3MP-CE | Publicité des droits 310-9J3-CE | Recherche informatisée I 310-JM3-CE | Recherche juridique informatisée I 310-9C3-CE | Rédaction d'actes et procédures non contentieuses 310-3RA-CE | Rédaction juridique 310-9F3-CE | Stage d'intégration 310-J35-CE | Utilisation de logiciels II 420-JG3-CE |
|  |             |                                   | ○ atteinte partielle<br>● atteinte complète |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
| Analyser la fonction de travail 044X   |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   | ○  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                | ○                                      |
| Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique 044Y |             |                                   |   |                              |                             | ○  |   |                                |   |  |                         | ○  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 | ○                                   | ○   |  |                                | ○                              | ○                                      |
| Gérer un centre de documentation juridique 044Z                              |             |                                   |   |                              |                             |  |   | ○                              |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  |                                 |                                     | ○   |  |                                |                                |  |
| Interpréter un texte législatif 0450   |             | ○                                 | ○   | ○                            | ○                           |  |   | ○                              | ○   |  | ○                       | ○  |                        | ○                               |                                       |                                | ○   | ○  |   |  |                                 |                                     |   |  | ○                              |                                |  |
| Analyser des décisions judiciaires ou administratives 0451                   |             | ○                                 |   | ○                            | ○                           |  |   | ○                              | ○   |  | ○                       | ○  |                        | ○                               |                                       |                                | ○   |  |   |  |                                 | ○                                   | ○   |  |                                |                                |  |
| Appliquer des règles de procédure judiciaires et administratives 0452        |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                | ○   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   | ○  | ○   | ○                                      |                                 |                                     |   |  | ○                              | ○                              |  |
| Effectuer le suivi des dossiers 0453   |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       | ○                              |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                | ○                              | ○                                      |
| Communiquer et interagir en milieu de travail 0454                           |             |                                   |   |                              |                             | ○  |   |                                |   | ○  |                         |  |                        |                                 | ○                                     | ○                              |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                | ○                              |  |
| Traduire une situation de fait en problématique juridique 0455               |             | ○                                 | ○   | ○                            | ○                           |  |   |                                | ○   |  | ○                       | ○  |                        | ○                               |                                       |                                | ○   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
| Rédiger des projets de procédure 0456  |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 | ○                                     | ○                              |   | ○  | ○   | ○                                      |                                 |                                     |   |  | ○                              | ○                              |  |
| Rédiger des projets d'acte 0457  |             |                                   | ○   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 | ○                                     |                                |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  | ○                              |                                |  |
| Adopter un comportement professionnel 0458                                   |             |                                   |   |                              |                             | ○  |   |                                |   | ○  |                         |  |                        |                                 | ○                                     | ○                              |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                | ○                              |  |
| Mettre à exécution des décisions de justice 0459                             |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  | ●   |  |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
| Gérer son travail 045A   |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   | ○  |                         |  |                        |                                 |                                       | ○                              |   |  |   |  |                                 |                                     |   |  |                                | ○                              |  |
| Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal 045B       |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   | ●                                      |                                 |                                     |   |  |                                |                                |  |
| Examiner des titres 045C   |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       |                                |   |  |   |  | ●                               |                                     |   |  |                                |                                |  |
| Effectuer une recherche juridique 045D                                       |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       | ○                              |   |  |   |  |                                 |                                     | ○   | ○  |                                |                                |  |
| Préparer la preuve pour un procès 045E                                       |             |                                   |   |                              |                             |  |   |                                |   |  |                         |  |                        |                                 |                                       | ○                              |   |  |   |  |                                 | ○                                   |   |  |                                |                                |  |

## RÉFÉRENCES

Le Collège vous incite à consulter les documents suivants, complémentaires au présent cahier de programme :

- Le **Règlement sur le régime des études collégiales<sup>3</sup> (RREC)**: il décrit les règles relatives à l'enseignement collégial;
- La **Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP)\*** : elle permet de définir, encadrer et réaliser l'évaluation des programmes de formation continue;
- La **Politique d'évaluation des apprentissages (PIEA)\*** : elle permet de connaître les droits de l'étudiant, soit le droit de savoir ce que les enseignants attendent de lui, le droit à une évaluation juste et équitable, le droit d'être informé de ses progrès et le droit au traitement confidentiel de son dossier scolaire;
- Le **Guide de l'étudiant** : il contient toute l'information essentielle pour faciliter l'adaptation et l'intégration de l'étudiant à son nouvel environnement et au fonctionnement de l'ensemble du régime d'études.

Visitez régulièrement notre site Internet à l'adresse [www.ellis.qc.ca](http://www.ellis.qc.ca) pour obtenir toute l'information dont vous avez besoin. N'hésitez surtout pas à communiquer avec un membre de notre personnel qui se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions et à vous rencontrer au besoin.

\* *Document disponible sur notre site Internet.*

---

<sup>3</sup>. *Règlement sur le régime des études collégiales*, R.R.Q., c. C-29, r.5.1.1.