

DEC

# Techniques juridiques

310.CO

## Une carrière en droit, pourquoi pas ?

### But du programme

Le programme de **Techniques juridiques** mène à un diplôme d'études collégiales. Ce programme est d'une durée de trois ans, divisés en six sessions, à raison de deux par année. La dernière session du programme de Techniques juridiques est consacrée à un stage supervisé de quinze semaines en milieu de travail.

De plus, afin de faciliter le parcours de nos diplômés qui choisiraient de poursuivre leur formation en droit, l'Université Laval reconnaît aux détenteurs d'un DEC en Techniques juridiques une équivalence de 12 crédits.

### Compétences

Le technicien en droit est familier avec les grands domaines du droit ainsi que la procédure. Il connaît le fonctionnement des greffes et du registre foncier informatisé. Il sait rédiger des projets d'acte et de procédure judiciaire. Il est également apte à effectuer des recherches informatisées. Il traite des dossiers, utilise le traitement de texte et différents logiciels et les bases de données juridiques. Le marché du travail exige qu'il ait une bonne connaissance de l'anglais et une excellente connaissance du français, qu'il soit discret, autonome, qu'il ait de l'initiative et un grand sens des responsabilités.

### Stage

Pendant le stage, un responsable du Collège se rend sur place, selon la politique institutionnelle du stage, pour rencontrer le stagiaire et l'employeur. Cette pratique permet de mieux rendre compte du déroulement du stage.

### Taux de placement

Jusqu'à maintenant, le programme de **Techniques juridiques** a connu un taux de placement de 99%. Certains diplômés ont décidé de poursuivre des études universitaires en droit. Le service d'aide au placement du Collège Bart est avantageusement connu du milieu juridique.



Début de la formation  
en août et en janvier

Programme admissible  
à l'aide financière aux études  
(prêts et bourses)

Possibilité d'obtenir un DEC en moins  
de trois ans pour la personne ayant déjà  
réussi les cours de la formation générale

### Informatique

Banques de données électroniques

Logiciels juridiques comme Soquij,  
la référence (REJB/DCL), Quicklaw, Aliform, Pronotaire,  
Juris Concept, Inforoute notariale, etc.

Recherche d'information juridique via Internet

### Condition particulière d'admission

Le candidat a réussi : **Mathématiques CST 4<sup>e</sup> ou 514**

### Profil du candidat

Le candidat recherché est intéressé par le domaine du droit et par tout ce qui a trait à la justice. Il aime lire, faire de la recherche et rédiger, donc il fait preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse et il maîtrise le français. Il doit posséder un bon sens de l'organisation, de la minutie et une grande rigueur d'exécution. De plus, il aime travailler en équipe et doit être capable de supporter la pression.

### Profil des enseignants

Les enseignants sont des bacheliers en droit, avocats ou notaires en exercice et plusieurs d'entre eux détiennent, en plus, un DEC en Techniques juridiques. Ils sont en contact permanent avec le milieu du travail et branchés sur l'actualité et les nouveautés.

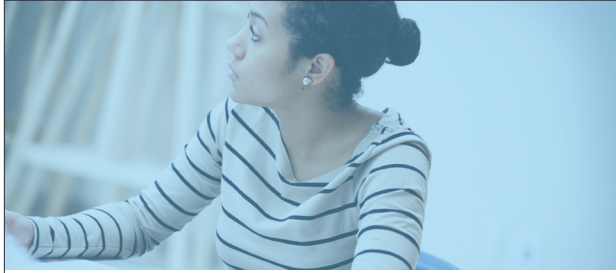
COLLÈGE  
**BART**

418 522-3906

www.bart.ca

1 877 522-3906

418 522-5456



## Perspectives professionnelles

Le technicien en droit travaille dans le respect du Code des professions, sous la direction d'un professionnel de la justice. Les principaux employeurs des techniciens en droit sont :

- + Bureaux d'avocats ou de notaires
- + Bureaux d'huissiers
- + Greffes des tribunaux et des cours municipales
- + Registre foncier
- + Services juridiques et contentieux publics de ministères et d'organismes parapublics
- + Services juridiques et contentieux privés de banques, de compagnies d'assurances et d'autres corporations
- + Bureaux d'arpenteurs-géomètres

## Tâches du technicien

- + Traiter des dossiers
- + Effectuer une recherche juridique
- + Rédiger des projets de procédure
- + Rédiger des projets d'acte
- + Informer diverses clientèles
- + Effectuer des tâches administratives
- + Effectuer les différentes vacations
- + Gérer des banques de données
- + Gérer une bibliothèque
- + Assister une huissière ou un huissier de justice
- + Inscrire des droits
- + Exercer des pouvoirs judiciaires
- + Examiner les titres
- + Représenter l'employeur devant les instances
- + Assister une professionnelle ou un professionnel du droit à une audience

Pour plus d'information concernant les conditions d'admission et l'inscription, consultez la fiche [Conditions générales d'admission](#).

| Codes            | Cours   | Heures |
|------------------|---|--------|
| <b>Session 1</b> |   |        |
| 109-101-MQ       | Activité physique et santé  | 30     |
| 340-101-MQ       | Philosophie et rationalité  | 60     |
| 604-COM          | Anglais Formation générale commune                                      | 45     |
| 310-102-BT       | Introduction à la profession et sources du droit                        | 45     |
| 310-113-BT       | Méthodologie générale du droit I  | 60     |
| 310-210-BT       | Personne, famille et biens  | 60     |
| 310-220-BT       | Les obligations et la preuve  | 60     |
| 412-001-BT       | Traitement de texte (Word)  | 45     |
| <b>Session 2</b> |   |        |
| 109-102-MQ       | Activité physique et efficacité   | 30     |
| 340-102-MQ       | L'être humain   | 45     |
| 420-JSA-03       | Traitement de texte   | 45     |
| 601-101-MQ       | Écriture et littérature   | 60     |
| 310-230-BT       | Contrats nommés   | 45     |
| 310-240-BT       | Régimes matrimoniaux et successions                                     | 45     |
| 310-260-BT       | Droit criminel et pénal   | 45     |
| 310-313-BT       | Procédure civile I: Procédure devant les tribunaux de première instance | 60     |
| <b>Session 3</b> |   |        |
| 340-JVA-BT       | Problèmes éthiques et politiques: société contemporaine                 | 45     |
| 412-G12-BT       | Traitement de données (Excel)   | 45     |
| 601-102-MQ       | Littérature et imaginaire   | 60     |
| 310-123-BT       | Méthodologie générale du droit II                                       | 45     |
| 310-142-BT       | Fonctionnement des greffes civils et pénaux                             | 45     |
| 310-320-BT       | Procédure civile II: Appel, rétractation et exécution de jugement       | 60     |
| 310-250-BT       | Les sûretés   | 45     |
| <b>Session 4</b> |   |        |
| 601-103-MQ       | Littérature québécoise  | 60     |
| 310-271-BT       | Droit commercial  | 60     |
| 310-330-BT       | Rédaction juridique   | 45     |
| 310-344-BT       | Laboratoire de droit litigieux  | 45     |
| 310-412-BT       | Publicité des droits  | 60     |
| 310-422-BT       | Laboratoire de droit notarial   | 60     |
| 310-511-BT       | Formation préparatoire à l'emploi                                       | 60     |
| <b>Session 5</b> |   |        |
| 109-103-MQ       | Activité physique et autonomie  | 30     |
| 601-JVA-BT       | Discours oraux et écrits  | 60     |
| 604-PRO          | Anglais Formation générale propre                                       | 45     |
| 310-280-BT       | Droit du travail  | 60     |
| 310-291-BT       | Droit administratif   | 45     |
| 412-013-BT       | Base de données   | 45     |
| <b>Session 6</b> |   |        |
| 310-521-BT       | Stage   | 570    |

 Formation générale

 Formation spécifique

Grille de cours sujette à modifications

## Activités particulières

- + Comité de parrainage des étudiants
- + Activités de recherche à la bibliothèque de droit de l'Université Laval
- + Sorties régulières au Palais de justice
- + Visite de techniciens au Collège
- + Actualité juridique commentée dans plusieurs cours