

Techniques juridiques



DÉBUT DE LA FORMATION

En août et en janvier

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

COMITÉ DE PARRAINAGE PAR LES PAIRS

Rencontres individuelles de soutien à la gestion du temps, à la gestion du stress, de stratégies d'étude, de planification et d'organisation.

VISITE À L'ASSEMBLÉE NATIONALE

SORTIES RÉGULIÈRES AU PALAIS DE JUSTICE

5 À 7 JURIDIQUE

Visite de diplômés au Collège (avocats, notaires, huissiers, etc.)

ACTUALITÉ JURIDIQUE COMMENTÉE dans plusieurs cours

TAUX DE PLACEMENT DE 99%
jusqu'à maintenant



Mon passage au Collège Bart a été très agréable. Le programme est bien adapté, il m'a permis de développer mon autonomie et d'atteindre le meilleur de moi-même. L'accessibilité et l'écoute des professeurs ont facilité mes apprentissages. La passion qu'ils ont pour leur domaine m'a motivée à vouloir en apprendre davantage.

Le programme *Techniques juridiques* couvre plusieurs notions et ouvre nos horizons aux possibles emplois que nous pourrions occuper. Comme finissante, je me sentais prête pour le marché du travail.

Stéphanie Lachance

TECHNICIENNE JURIDIQUE CHEZ POULIN ET POULIN, NOTAIRES

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. Le candidat 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

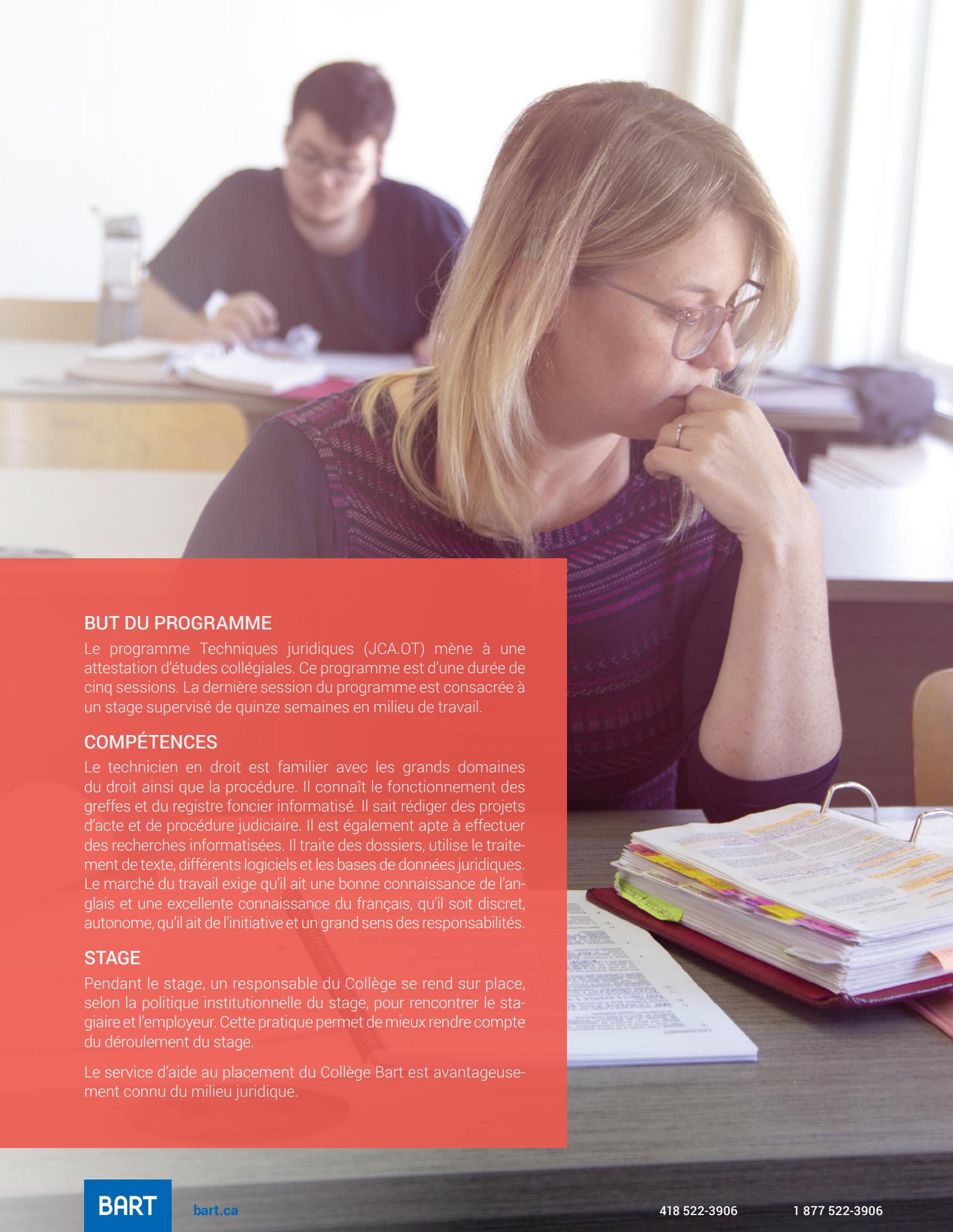
Les enseignants sont constamment en contact avec le milieu du travail. Ils sont branchés sur l'actualité et à l'affût des nouveautés du marché. Ils sont pour la plupart des avocats, des notaires ou des techniciens juridiques.



**PROGRAMME ADMISSIBLE
À L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**
Prêts et bourses



**CONDITIONS GÉNÉRALES
D'ADMISSION** (voir page 84)



BUT DU PROGRAMME

Le programme Techniques juridiques (JCA.OT) mène à une attestation d'études collégiales. Ce programme est d'une durée de cinq sessions. La dernière session du programme est consacrée à un stage supervisé de quinze semaines en milieu de travail.

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, 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.

Le service d'aide au placement du Collège Bart est avantageusement connu du milieu juridique.



JCA.0T Techniques juridiques

Session 1

310-103-BT	Introduction à la profession et sources du droit	45
310-115-BT	Méthodologie générale du droit 1	45
310-211-BT	Droit de la famille	45
310-220-BT	Les obligations et la preuve	60
412-G12-BT	Traitement de données (Excel)	45
412-001-BT	Traitement de texte (Word)	45
604-SP1	Anglais formation spécifique 1	45

Session 2

310-230-BT	Contrats nommés	45
310-241-BT	Théorie des biens et successions	45
310-250-BT	Les sûretés	45
310-262-BT	Droit criminel et pénal	60
310-314-BT	Procédure civile 1 : Procédure devant les...	60
420-002-BT	Traitement de texte intermédiaire	45

Session 3

310-124-BT	Méthodologie générale du droit 2	45
310-282-BT	Droit du travail	60
310-293-BT	Droit administratif	45
310-245-BT	Procédure criminelle et pénale	60
310-322-BT	Procédure civile 2 : Appel, rétractation et...	60
412-016-BT	Gestion des outils de bureau	45
604-JUC-BT	Anglais pour les Techniques juridiques	45

Session 4

310-271-BT	Droit commercial	60
310-332-BT	Rédaction juridique	45
310-346-BT	Laboratoire de droit litigieux	45
310-412-BT	Publicité des droits	60
310-423-BT	Laboratoire de droit notarial	60
310-514-BT	Formation préparatoire à l'emploi	60

Session 5

310-521-BT	Stage	570
------------	-------	-----

- Formation générale
- Formation spécifique

Grille de cours sujette à modifications

Nombre
d'heures



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
- > Inscrire des droits
- > Examiner les titres
- > Représenter l'employeur devant les instances permises
- > Assister un professionnel du droit à une audience

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 sont :

- > Bureaux d'avocats ou de notaires
- > Bureaux d'huissiers
- > Registre foncier
- > Services juridiques et contentieux privés de banques, de compagnies d'assurances et d'autres corporations
- > Bureaux d'arpenteurs-géomètres