

GUIDE D'INFORMATION DU STAGE DE FIN D'ÉTUDES
PROGRAMME TECHNIQUES JURIDIQUES (310.CO)



Collégial

SÉMINAIRE DE SHERBROOKE

195, rue Marquette, Sherbrooke QC J1H 1L6

• 819 563.2050 • www.collegial.ca



Rédaction : Nathalie Grégoire, responsable et enseignante du programme Techniques juridiques (Texte d'origine par Françoise Creusot).

NDLR : Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

TABLE DES MATIÈRES

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	4
LES COURS	5
LES COMPÉTENCES D'UN TECHNICIEN JURIDIQUES.....	6
LES COMPÉTENCES MINISTÉRIELLES	7
LE STAGE	7
LES DÉFINITIONS ET LES TERMES.....	8
LA SUPERVISION ET L'ENCADREMENT : RÔLE ET TÂCHES DES INTERVENANTS.....	9
LES ACTIVITÉS LIÉES AU STAGE.....	10
LA CONTRIBUTION DU MILIEU D'ACCUEIL ET DU MAÎTRE DE STAGE	11

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

« 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.

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. »¹

Outre les compétences particulières, le devis ministériel de *Techniques juridiques* prévoit que le programme doit aussi :

- 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.

¹ Extrait du devis ministériel du programme de Techniques juridiques

LES COURS

Les cours du programme de Techniques juridiques, d'une durée de trois ans, sont donnés par des juristes. La formation spécifique est répartie sur cinq sessions et comprend 1230 heures de cours. À la suite de ces cinq sessions, l'étudiant devra, pour obtenir son diplôme, faire un stage à temps plein en milieu de travail d'une durée de 15 semaines.

Outre les cours de formation générale (4 cours de français, 2 cours d'anglais, 3 cours de philosophie et 3 cours d'éducation physique et 2 cours complémentaires), la formation spécifique comprend les cours ci-dessous.

Première session	<ul style="list-style-type: none">• Introduction au droit• Introduction aux carrières juridiques• Droit des personnes et de la famille• Utilisation de logiciels
Deuxième session	<ul style="list-style-type: none">• Recherche juridique informatisée• Obligations• Biens et prescription• Procédure civile 1• Droit pénal général
Troisième session	<ul style="list-style-type: none">• Successions et régimes matrimoniaux• Sûretés• Contrats nommés• Procédure civile 2
Quatrième session	<ul style="list-style-type: none">• Droit administratif• Rédaction de procédures judiciaires• Examen des titres• Exploration de la vie professionnelle• Anglais du domaine juridique
Cinquième session	<ul style="list-style-type: none">• Procédure pénale• Droit du travail• Laboratoire notarial• Laboratoire de droit litigieux• Droit commercial• Habiletés professionnelles
Sixième session	<ul style="list-style-type: none">• Stage de fin d'études

L'ensemble de ces cours permet aux étudiants d'acquérir une très bonne base théorique, une méthode de travail adéquate, une méthode d'analyse et un raisonnement juridique ainsi qu'un esprit ouvert et critique.

LES COMPÉTENCES D'UN TECHNICIEN JURIDIQUES

Les fonctions d'un technicien juridique peuvent varier considérablement selon la nature même de l'entreprise qui l'emploie, selon également les aptitudes et le degré d'autonomie du candidat choisi.

Le technicien juridique n'est ni un notaire, ni un avocat, ni un secrétaire. Cependant, il a reçu au cours de ses études collégiales, une bonne formation générale et juridique qui permet une collaboration libérant le juriste d'un grand nombre de tâches techniques.

Le technicien juridique peut se voir confier différentes vacations par le juriste. Il peut aussi identifier les procédures appropriées au litige, voir à ce que la preuve soit bien préparée, rédiger, à la demande du juriste, des rapports de nature légale, doctrinale et jurisprudentielle.

Dans un bureau de notaire, le technicien juridique est apte à faire des recherches de titres, à vérifier la pertinence des lois provinciales et fédérales, à préparer un dossier, à participer, sous la supervision du juriste, à la rédaction de projets d'actes et à recevoir des clients.

Dans un palais de justice, le technicien juridique se voit attribuer des tâches techniques reliées aux activités judiciaires et parajudiciaires, tant en matière civile que pénale. Ainsi, il peut agir à titre de greffier audiencier, il peut percevoir les amendes, les pensions alimentaires et émettre des brefs.

Dans une entreprise, où il existe un contentieux, le technicien juridique pourra se voir confier les multiples tâches reliées au droit commercial : suivi et mise à jour des registres de procès-verbaux, préparation des rapports annuels et vérifications diverses des dossiers ou procédures.

Le technicien juridique occupant le poste de greffier municipal peut, entre autres, planifier, coordonner et contrôler les activités relatives à son service, ce qui comprend toutes les fonctions dévolues au greffe de la cour municipale.

Pour résumer, le technicien juridique est en mesure d'effectuer des recherches législatives, jurisprudentielles, doctrinales pouvant alimenter le traitement d'un problème juridique. De plus, il est apte à analyser le contenu de documents, à en extraire l'information pertinente dans le but, notamment, de rédiger la documentation appropriée au dossier.

Pour le juriste, comme pour les gens d'affaires, la rentabilité de leur entreprise revêt une importance primordiale. Le technicien juridique est sûrement un adjoint précieux qui peut prendre en charge, à titre de spécialiste, l'aspect pratique du droit.

LES COMPÉTENCES MINISTÉRIELLES

À la fin de son parcours collégial en Techniques juridiques, l'étudiant aura acquis les compétences suivantes exigées par le devis ministériel :

- Analyser la fonction de travail;
- Utiliser les logiciels d'application courante dans le domaine juridique;
- Gérer un centre de documentation juridique;
- Interpréter un texte législatif;
- Analyser des décisions judiciaires ou administratives;
- Appliquer des règles de procédures judiciaires et administratives;
- Effectuer le suivi des dossiers;
- Communiquer et interagir en milieu de travail;
- Traduire une situation de fait en problématique juridique;
- Rédiger des projets de procédure;
- Rédiger des projets d'acte;
- Adopter un comportement professionnel;
- Mettre à exécution des décisions de justice;
- Gérer son travail;
- Assurer l'évolution d'un dossier dans le système judiciaire pénal;
- Examiner des titres;
- Effectuer une recherche juridique;
- Préparer la preuve pour un procès.

LE STAGE

Le stage est une activité de formation dont les buts principaux sont d'approfondir les connaissances acquises au Collège et de développer des habiletés à l'intervention professionnelle.

Pour la réussite du stage, l'étudiant devra atteindre les deux compétences ci-dessous.

1. Adopter un comportement professionnel (0458).
2. Gérer son travail (045A).

Ce stage s'effectue à la sixième session et s'échelonne sur 15 semaines à raison de cinq jours par semaine.

Il peut se réaliser dans divers milieux juridiques : bureaux d'avocats, études de notaires, étude d'huissiers, greffes de palais de justice, municipalités, bureaux de publicité des droits réels, contentieux d'entreprises publiques ou privées, ministères et autres.

LES DÉFINITIONS ET LES TERMES

Contrat de stage

Entente tripartite (stagiaire, maître et superviseur) concernant les compétences spécifiques du stage, les activités proposées par le milieu d'accueil et les modalités de supervision du stage. La signature du contrat de stage est préalable au début du stage.

Coordonnateur du stage

Toute personne ayant la responsabilité de planifier l'ensemble des activités reliées au stage.

Maître de stage

Tout intervenant d'un milieu de stage qui reçoit un stagiaire, qui l'aide à atteindre ses compétences de stage, qui évalue l'atteinte de ces compétences et qui collabore avec le Collège à sa formation.

Stagiaire

Tout étudiant de troisième année du programme de Techniques juridiques et répondant aux exigences prévues à la Politique des stages du programme.

Superviseur

Tout professionnel en droit ou enseignant désigné par le Collège pour superviser et évaluer le stagiaire.

Superviseur

Sa tâche consiste à :

- Contrôler, approuver et signer le contrat de stage;
- S'assurer que le stagiaire, dont il a la responsabilité, bénéficie des conditions nécessaires à son initiation en milieu de travail;
- Aider le stagiaire à intégrer sa formation et à développer ses habiletés professionnelles;
- Rencontrer le stagiaire un minimum de quatre fois durant le stage;
- Établir un lien entre le milieu de stage et le stagiaire;
- Rencontrer le maître de stage un minimum d'une fois durant le stage;
- Être disponible à des moments précis pour que son stagiaire puisse le contacter au besoin;
- Retirer d'un milieu d'accueil un étudiant qui, après discussion entre les parties en cause, témoigne d'un manque d'intérêt nuisant à la bonne marche du stage;
- Évaluer l'atteinte des compétences du stage.

Maître de stage

Sa tâche consiste à :

- Prendre connaissance des diverses compétences du stage;
- Planifier, avant les stages, les activités qui y seront réalisées (contrat);
- Être disponible pour assurer un encadrement adéquat pour le stagiaire;
- Offrir au stagiaire des responsabilités d'intervention en commençant de façon graduelle;
- Rencontrer le stagiaire de façon ponctuelle pour faire un retour sur les activités et lui donner des conseils;
- Fournir au superviseur du stagiaire tous les renseignements pertinents concernant les comportements et les activités du stagiaire;
- Participer aux rencontres prévues avec le superviseur;
- Remplir l'évaluation de fin de stage et la transmettre au Collège sur le formulaire prévu à cet effet.

Coordonnateur du stage

Sa tâche consiste à :

- Fournir et présenter, dès l'automne, les différents documents du stage aux étudiants;
- Informer les étudiants des compétences, activités et mode d'évaluation reliés au stage;
- Coordonner et encadrer les superviseurs;
- Envoyer toutes documentations pertinentes et nécessaires au milieu de stage.

LES ACTIVITÉS LIÉES AU STAGE

Le stage doit comprendre les activités mentionnées ci-dessous.

Activités d'observation et d'insertion dans le milieu

- Rencontre avec le personnel et familiarisation avec les services offerts par le milieu.
- Adaptation aux politiques internes.
- Familiarisation avec les différents outils utilisés par le milieu d'accueil.

Ces activités doivent avoir lieu en début de stage afin d'initier graduellement le stagiaire aux différentes tâches qu'il aura à accomplir.

Activités d'intervention

Le maître devra demander au stagiaire d'assumer dans son travail des responsabilités de plus en plus grandes : préparer un dossier, faire de la recherche juridique, faire des examens de titres, rédiger différents projets d'actes, rédiger des rapports, rencontrer des clients, et autres.

Activités d'encadrement avec le maître de stage

- Rencontres avant la signature du contrat et pendant le stage pour planifier les activités relatives à celui-ci.
- Rencontres régulières pour échanger ses réflexions sur les expériences du stage.

Ces rencontres devraient avoir lieu, idéalement, au moins une fois par semaine pendant les premières semaines de stage et ensuite au besoin.

Activités d'encadrement avec le superviseur

- Rencontres pour l'élaboration du contrat de stage.
- Rencontres régulières pour aider le stagiaire à développer les habiletés et les attitudes propices aux interventions professionnelles.
- Rencontres régulières pour discuter de l'expérience des stages.

Ces rencontres doivent avoir lieu au minimum quatre fois durant le stage, soit deux fois au Collège et deux fois dans le milieu de stage.

Activités et réflexion

En guise de contrat, les stagiaires devront identifier avec leur maître de stage, les activités qu'ils entendent réaliser pour répondre aux compétences et écrire un court texte dans lequel ils précisent leurs attentes personnelles.

LA CONTRIBUTION DU MILIEU D'ACCUEIL ET DU MAÎTRE DE STAGE

En recevant un stagiaire, le milieu d'accueil collabore à sa formation. En l'initiant aux diverses responsabilités qui lui incombent, le milieu d'accueil place le stagiaire face aux réalités de la vie quotidienne du marché du travail. La disponibilité du maître de stage est indispensable en ce qui concerne l'encadrement du stagiaire.

Recommandations au maître de stage

- Étudier l'information fournie par le Collège.
- Vérifier, avant le début des stages, les compétences et les activités mentionnées dans le contrat de stage, rédigé par le stagiaire, et effectuer les corrections nécessaires avant la signature.
- Expliquer au stagiaire les services offerts par le milieu.
- Informer le stagiaire des responsabilités qui lui incomberont à l'égard du milieu de travail.
- Réserver au stagiaire des périodes d'encadrement.
- Lorsque le maître a des doutes sur la compétence du stagiaire ou que celui-ci pose des problèmes, il lui faut se référer le plus rapidement possible à son superviseur.