COLLÈGEBORÉAL

École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme
Cohorte 2501

Adjoint juridique

Code du ministère de la Formation et des Collèges et des Universités (MFCU) – 52611
Code de programme au Collège Boréal – AJUR

Vision
Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité, l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

Mission
Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Devise
« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

septembre 2025

ADJOINT JURIDIQUE
(programme de 2 ans)

Description du programme :
Ce programme répond aux besoins des personnes qui désirent faire carrière comme adjointes ou adjoints juridiques ou de toute personne qui s'intéresse au fonctionnement de notre système judiciaire. Le programme comprend également un stage de 14 semaines dans un cabinet d'avocats ou un service juridique. Durant le stage, l'étudiante ou l'étudiant acquiert une solide expérience lui permettant de faire le lien entre l'étude des techniques et leur mise en application.

Conditions d'admission :
- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de français : FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent

Milieu de travail (type d'employeur) :
- cabinets d'avocats
- palais de justice
- cliniques juridiques
- greffier (court clerk)
- sténographe (court reporter)
- institutions financières
- sociétés d'aide à l'enfance
- agences du gouvernement fédéral, provincial ou municipal
- entreprises privées
- technicienne ou technicien juridique à son compte

Profil recherché :
Ce programme répond aux besoins des personnes qui désirent faire carrière comme adjointe ou adjoint juridique ainsi que de toute personne qui souhaite connaître ses droits dans divers domaines juridiques.

Titre de compétences :
Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Note :
La capacité de lire et d'écrire en anglais est essentielle.
Il est possible que l'étudiante ou l'étudiant ait à communiquer en français et en anglais lors des stages. Bien que le Collège favorise l'utilisation d'outils d'apprentissage en français, certains outils d'enseignement ne sont disponibles qu'en anglais.
Certains organismes exigent une vérification du casier judiciaire et une preuve d'immunisation aux frais de l'étudiante ou de l'étudiant. C'est la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de fournir à l'organisme les documents nécessaires avant le début du stage.

ADJOINT JURIDIQUE

Programme d'étude

Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Français I	FRA1005	3	
Logiciels Microsoft	INF1078	3	
Droit des contrats et des délits	JUR1001	3	
Bail résidentiel	JUR1003	2	
Introduction au droit	JUR1011	3	
Recherche et rédaction juridique	JUR1014	4	
Gouvernements canadiens/Science politique	POL1000	3	
Formation générale au choix	GENxxxx	3	
Total		24	

Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Professional Communication in English	ENG 1011	3	
Procédures civiles	JUR1004	4	JUR1011
Droit commercial et corporatif	JUR1005	4	
Droit des successions	JUR1006	3	
Petites créances	JUR1007	3	
Droit pénal	JUR1013	5	
Total		22	

Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Droit de la famille	JUR1008	4	
Droit public	JUR1016	3	
Initiation au processus judiciaire	JUR1022	4	
Éthique professionnelle et préparation au stage	JUR1023	4	
Droit immobilier	JUR1024	5	
Techniques de bureau juridique	JUR1025	3	
Total		23	

Session d'hiver – quatrième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Stage de formation – Techniques juridiques	STG1029	35 h / semaine	JUR1001, JUR1003, JUR1004, JUR1005, JUR1006, JUR1007, JUR1008, JUR1011, JUR1013, JUR1014, JUR1016, JUR1022, JUR1023, JUR1024, JUR1025, ENG1003, FRA1005, INF1078, POL1000, GEN choix
Total		525 h	

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis.
Tout changement sera communiqué aux étudiants.

ADJOINT JURIDIQUE

Descriptions de cours :

Étape 1

FRA1005 Français I
Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication verbale et écrite.

INF1078 Logiciels Microsoft
Ce cours sert d'initiation à l'informatique et aux communications. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec des logiciels de bureau et l'environnement technologique du collège. Ensuite, des outils technologiques sont étudiés et utilisés dans des situations pratiques reliées au marché du travail.

JUR1001 Droit des contrats et des délits
L'étudiante ou l'étudiant apprend à reconnaitre les éléments essentiels d'un contrat ainsi que les recours possibles lors de la violation de celui-ci. Il ou elle est aussi initiée au domaine de la responsabilité civile, particulièrement, la nature du devoir civil et les défenses qui peuvent être invoquées dans le contexte d'une poursuite civile. Les connaissances théoriques et pratiques acquises lors de ce cours aident l'étudiant ou l'étudiante à réaliser des tâches courantes d'ordre juridique et à appuyer les avocats en remplissant diverses fonctions.

JUR1003 Bail résidentiel
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant analyse les relations entre les locateurs et les locataires ainsi que leurs obligations légales. On étudie particulièrement la Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation et les procédures qui découlent de celle-ci.

JUR1011 Introduction au droit
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est initié à la notion du droit et au système juridique canadien. Les divers tribunaux et différentes catégories du droit sont étudiés ainsi que les métiers reliés à celui-ci.

JUR1014 Recherche et rédaction juridique
L'étudiante ou l'étudiant s'initie au fondement de la recherche et de la rédaction juridique. Dans un premier temps, il ou elle se familiariser aux diverses sources de droit et aux outils nécessaires pour effectuer une variété de recherches juridiques. L'étudiante ou l'étudiant utilise les ressources électroniques et traditionnelles en contexte juridique afin de répondre aux besoins des clients et des professionnels du milieu juridique. D'autre part, il ou elle obtient une formation théorique et pratique dans la rédaction de documents fréquemment utilisés dans un milieu juridique. L'étudiante ou l'étudiant apprend à utiliser une terminologie précise et des stratégies de communication professionnelles afin de soutenir les meilleures pratiques juridiques.

POL1000 Gouvernements canadiens/Science politique
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant se familiarise avec les plus importantes institutions politiques du Canada. On aborde les idées et les concepts de certaines grandes philosophies économiques et politiques qui ont marqué le monde moderne.

Formation générale au choix

ADJOINT JURIDIQUE

Étape 2

ENG1011 Professional Communication in English

Designed to meet the needs of college students in a variety of programs, ENG1011 will prepare students for the requirements of successful communication in professional domain-related situations. Students will develop critical reading skills by analyzing domain-related articles and workplace policy texts. They will enhance their written communication skills by reviewing the rules for professional email and letter correspondence, and by writing a report of at least 500 words related to their future career. Oral communication will also be addressed in this course, providing students with all the skills they will need to successfully integrate into today's competitive workplace.

JUR1004 Procédures civiles

Ce cours offre une formation théorique au sujet des règles de procédure qui gouvernent l'acheminement des actions en litige civil devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario. Les exercices pratiques de rédaction permettront à l'étudiante ou à l'étudiant d'entreprendre des tâches similaires à celles qui lui seront déléguées dans un cabinet juridique.

JUR1005 Droit commercial et corporatif

Le droit corporatif est une branche du droit privé qui se spécialise dans la constitution, l'organisation et l'administration des personnes morales. Étant la forme d'entreprise la plus souvent utilisée et la plus légiférée, l'entrepreneur a très souvent recours aux services d'un avocat, d'une avocate ou de l'adjoint juridique.

JUR1006 Droit des successions

La succession des biens est régie par le testament ou par les règles de la succession ab intestat. Dans les deux cas, la loi intervient pour assurer que la disposition testamentaire se conforme aux dernières volontés du testateur ou du législateur. Ce cours traite des procédures administratives, des contraintes de forme et de substance qu'imposent les nombreuses lois visant la succession.

JUR1007 Petites créances

Ce cours examine en détail les règles, les procédures et la compétence de la Cour des petites créances (CPC) en Ontario. L'étudiante ou l'étudiant acquiert des connaissances et des compétences liées au droit et à la procédure d'une instance civile devant la CPC, y compris la rédaction des actes de procédure, la signification des documents, les procédures préalables au procès, les offres de règlement, la préparation et la conduite du procès, les appels et les coûts, l'exécution du jugement et les *Règles de la Cour des petites créances* qui s'appliquent à chaque étape.

JUR1013 Droit pénal

Dans ce cours l'étudiante ou l'étudiant est initié au système du droit pénal canadien ainsi que la procédure utilisée. De plus, elle ou il examine les diverses règles de preuve qui s'appliquent lors d'un procès. On met l'accent sur l'étude de certaines infractions particulières.

ADJOINT JURIDIQUE

Étape 3

JUR1008 Droit de la famille
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert une formation théorique et pratique des lois ainsi que des règles qui gouvernent le droit de la famille.

JUR1016 Droit public
Ce cours initie l'étudiante ou l'étudiant au domaine du droit public en explorant premièrement l'accès aux services juridiques offerts par le programme d'Aide juridique de l'Ontario. Une deuxième composante du cours vise l'étude des lois qui régissent certains services sociaux offerts par diverses agences gouvernementales. Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'appuyer à titre d'adjoint juridique les avocats et les cliniques juridiques qui travaillent à représenter une clientèle variée devant les agences et tribunaux administratifs.

JUR1022 Initiation au processus judiciaire
Dans ce cours l'étudiante ou l'étudiant est sensibilisé aux rôles des divers postes d'appui reliés à l'administration de la justice en Ontario. De plus, on met en pratique les lignes directrices reliées au décorum et les procédures reliées à la gestion du processus judiciaire.

JUR1023 Éthique professionnelle et préparation au stage
Ce cours comprend deux volets afin d'aider l'étudiante ou l'étudiant à réussir son stage pratique. En un premier temps, elles ou ils entreprennent les démarches nécessaires pour obtenir un stage pratique dans un milieu juridique. Le deuxième volet initie les étudiantes ou étudiants à plusieurs dilemmes d'éthique professionnelle qui peuvent se présenter au cours de leur stage et durant leur carrière d'adjoint juridique.

JUR1024 Droit immobilier
Ce cours vise à initier l'étudiante ou l'étudiant aux principes de base du droit immobilier, à lui présenter les fondements de la recherche du titre et à l'initier à la préparation de documents fonciers. L'étudiante ou l'étudiant sera responsable de la gestion d'un dossier de vente et d'un dossier d'achat de propriété.

JUR1025 Techniques de bureau juridique
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe les habiletés nécessaires pour œuvrer de façon efficace dans un milieu juridique. On met l'accent sur les méthodes de gestion pour assurer la productivité tout en assurant un service professionnel. De plus, on apprend à appliquer les principes de base reliés à la comptabilité d'un dossier juridique.

Étape 4

STG1029 Stage de formation – Techniques juridiques
Le stage de formation a pour but de préparer l'étudiante ou l'étudiant à sa profession. Pour y arriver, le stage offre un encadrement où on peut mettre en pratique les diverses connaissances juridiques acquises lors de la formation théorique en salle de classe dans le cadre du programme d'Adjoint juridique. Afin d'offrir une structure qui favorise l'apprentissage, le stagiaire est supervisé à la fois par une personne du cabinet juridique/organisme (employeur) et un professeur du programme d'Adjoint juridique.

ADJOINT JURIDIQUE

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle
Code MFCU 52611

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Appuyer les besoins des clients et des professionnels du milieu juridique en utilisant une terminologie précise et des stratégies de communication professionnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

2. Compléter tous ses travaux selon les échéanciers et les délais de prescription, tant courants qu'imprévus, en contexte juridique.

3. Utiliser les ressources électroniques et traditionnelles, actuelles et pertinentes, en contexte juridique, afin d'effectuer des recherches juridiques, d'aider à la gestion des dossiers et de la preuve, de faciliter la communication et de produire la documentation juridique, en respectant les règlements et les procédures en vigueur.

4. Effectuer la recherche et résumer les enjeux énoncés en appliquant ses connaissances du droit substantiel afin d'appuyer l'équipe juridique.

5. Appliquer les règles de procédure pour appuyer les meilleures pratiques juridiques.

6. Se comporter de manière professionnelle en conformité avec les directives du Barreau de l`Ontario.

7. Accomplir les tâches cléricales et administratives nécessaires au fonctionnement de divers environnements juridiques.

8. Élaborer des stratégies de perfectionnement professionnel sur une base continue en vue de parfaire ses compétences en tant qu'adjoint juridique.

9. Se montrer juste et équitable envers les personnes appartenant à des groupes diversifiés.

10. Fournir de l'appui aux professionnels du milieu juridique en cour et devant les tribunaux administratifs.

ADJOINT JURIDIQUE

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Le diplômé a démontré de façon fiable sa capacité à :

11. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.

12. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.

13. Communiquer oralement et par écrit en anglais.

14. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.

15. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.

16. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.

17. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie de l'information appropriée.

18. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.

19. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.

20. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.

21. Affirmer en tant que francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.

22. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.

23. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

ADJOINT JURIDIQUE

Exigences particulières du Collège Boréal

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant.

Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin. http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/guide-boreal/

Caractéristiques propres au programme

Équipement :
L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer d'un ordinateur portatif compatible avec un système d'exploitation Microsoft Windows 7 Professionnel avant le début des classes. La suite Microsoft Office 2013 sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre d'information et des technologies du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son bloc-notes doit accommoder.

Assiduité :
L'étudiante ou l'étudiant doit être assidu et ponctuel pour tous ses cours. Elle et il doit aussi respecter les dates d'échéances pour remettre ses travaux. Pour plus d'information à ce sujet, SVP consulter la rubrique de Civisme et code d'éthique dans le Guide boréal.

Respect :
L'étudiante ou l'étudiant doit adopter un comportement professionnel en salle de classe et en milieu de stage de façon à respecter le Code de déontologie établi par le Barreau de l`Ontario et les exigences établies par les professeurs/employeurs de stage.

Stages :
L'étudiante ou l'étudiant doit se conformer aux exigences énumérées dans le Guide de stage qui lui sera distribué par le professeur responsable des stages.

Transfert de crédits et articulations :
Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations).

En plus des ententes entre établissements déjà établis, le diplôme collégial de 2 ans est reconnu dans plusieurs universités de l'Ontario. La reconnaissance d'un minimum de 30 crédits est généralement accordée. Consulte le site https://www.ontransfer.ca/index_fr.php pour explorer les possibilités qui correspondent à tes besoins.

NOTE :
Cette information reflète la liste des ententes d'articulation actives pour votre programme en date du 22/04/2016. Des modifications pourraient y avoir été apportées. Veuillez consulter le site web du Collège Boréal à http://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/articulation-transfert-credits-reconnaissance-acquis/ pour en obtenir la dernière mise à jour.

PROGRAMME POSTSECONDAIRE	MOYENNE REQUISE	CRÉDITS QUE TU RECEVRAS DE L'UNIVERSITÉ	PROGRAMME DE L'UNIVERSITÉ	INSTITUTION POSTSECONDAIRE
Adjoint juridique (2ans)	3.2	42	B.A. (3 ans) Droit et justice	Université laurentienne ou Université de Sudbury
Adjoint juridique (2 ans)	3.2	42	B.A. (4 ans) Droit et justice	Université laurentienne ou Université de Sudbury
Adjoint juridique (2 ans)	Voir *	45	Études et conflits	Université St-Paul
Adjoint juridique (2 ans)	Voir *	48	Relations humaines et spiritualité	Université St-Paul
Adjoint juridique (2 ans)	Voir *	60	Communications sociales	Université St-Paul
Adjoint juridique (2 ans)	3.0	45	B.A. (4 ans) Criminal Justice Legal Studies and Administration Stream	Nipissing University
Adjoint juridique (2 ans)	3.0	30	Tout Baccalauréat ès arts	York University – campus de Glendon

* Certaines conditions s'appliquent. Pour obtenir tous les détails, communique avec le Service de transférabilité du Collège Boréal à transfert@collegeboreal.ca.

ADJOINT JURIDIQUE

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services communautaires
(705) 560-6673, poste 4320
Jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Catherine Boivin-Girard, Professeure et coordonnatrice
(705) 560-6673, poste 3471
Catherine.boivin-birard@collegeboreal.ca

Norlanda Joseph, Professeure
Campus de Toronto
(416) 289-5130, poste 5181
Norlanda.joseph@collegeboreal.ca

Joëlle Beaulieu, Agente
(705) 560-6673, poste 4290
Joelle.beaulieu@collegeboreal.ca

Michèle Portelance, Secrétaire
(705) 560-6673, poste 4150
Michele.portelance@collegeboreal.ca