

COLLÈGE BORÉAL

École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme Cohorte 2401

Pratique d'appui aux tribunaux juridique

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

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 2023

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

(Programme de 1 an)

Description du programme :

Dans le cadre de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant acquiert les connaissances et les compétences spécialisées nécessaires pour occuper diverses fonctions au sein du personnel de soutien des tribunaux, des cours de justice, des bureaux d'enquête, des organismes et des comités.

La formation porte également sur les services spécialisés de transcription et d'enregistrement de preuves pour diverses organisations s'ajoutant aux cours de justice, telles que les cabinets d'avocat, les bureaux d'auditeur, les hôpitaux et les conseils d'administration.

Mode d'enseignement

Le programme *Pratique d'appui aux tribunaux* est livré de façon hybride. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, la flexibilité de l'horaire ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps. De plus, **tous les cours d'une durée de 14 semaines** comptent une composante en direct. Ces webconférences de 240 minutes se vivent à l'internet, en temps réel, et alimentent l'apprentissage par le modelage, la discussion et le travail d'équipe. Elles permettent une collaboration avec le professeur et les collègues et ainsi, offrent une rétroaction immédiate à l'étudiant.

Équipement requis

Ordinateur avec une caméra, micro-casque (headset) et une connexion internet

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.
- 1 crédit d'English : ENG3C, ENG3U, EAE3C, EAE3U, ENG4C, ENG4U, EAE4C, EAE4U, ou l'équivalent.

Milieu de travail (type d'employeur) :

- Greffier/greffière (court clerk) et sténographe (court reporter) à la Cour de justice de l'Ontario, la Cour supérieure de justice de l'Ontario, la Cour de la famille, la Cour des petites créances et le tribunal pénal (Division criminelle)
- Tribunaux
- Commissions
- Conseils d'administration
- Bureaux d'auditeur et d'enquête
- Entreprises privées de sténographes judiciaires

Titre de compétences :

Certificat postdiplôme de l'Ontario

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 cliquant sur le lien suivant : <https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>.

Profil recherché :

Ce programme répond aux besoins des personnes qui désirent faire carrière pour occuper diverses fonctions au sein du personnel de soutien des tribunaux, des cours de justice, des bureaux d'enquête, des organismes et des comités.

Titre de compétences :

Certificat 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 de l'observation sur le terrain. Bien que le Collège favorise l'utilisation d'outils d'apprentissage en français, certains outils d'enseignement ne sont disponibles qu'en anglais.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Programme d'étude

Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Français I	FRA1005	3	
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	
Greffier/greffière d'un tribunal criminel-Cour de justice provincial	TRI1000	3	
Introduction à l'informatique et aux technologies judiciaires	TRI1001	3	
Greffier/greffière d'un tribunal de la famille I	TRI1002	3	
Droit canadien	TRI1004	3	
Enregistrement magnétique/sténographie judiciaire I	TRI1005	3	
Total		21	

Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Préparation à la carrière	TRI1012	3	
Professional Communication in English	ENG 1011	3	
Greffier/greffière d'un tribunal-Cour supérieure de justice (civil/criminel)	TRI1006	3	
Greffier/greffière d'un tribunal pour adolescents-Cour de justice provincial	TRI1007	3	
Greffier/greffière d'un tribunal de la famille II	TRI1008	3	
Greffier/greffière-Loi sur les infractions provinciales	TRI1010	3	
Enregistrement magnétique/sténographie judiciaire II	TRI1011	3	
Observation sur le terrain	TRI1014	3	
Total		24	

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

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Descriptions de cours :

Étape 1

FRA1005 Français I

Ce cours permet à l'étudiant ou à l'étudiante 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.

SOC1010 Communication interpersonnelle

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante acquiert une compétence des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et de rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Les thèmes suivants seront abordés : l'estime et l'affirmation de soi, les émotions, l'influence des perceptions sur la qualité de la communication, l'écoute active, les relations de groupe, la gestion de conflits et de situations délicates, et l'impact de la technologie sur les communications. De plus, ce cours permet à l'étudiant(e) d'apprécier la contribution individuelle de chacun et de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

TRI1000 Greffier/greffière d'un tribunal criminel-Cour de justice provinciale

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante s'initie au rôle de greffier ou greffière d'un tribunal criminel de la cour de justice provinciale. Il ou elle étudie le décorum, les principes et les procédures d'une audience conformément aux lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante acquiert les habiletés nécessaires pour gérer une audience en respectant les règlements applicables ainsi que la confidentialité et la sensibilité requises en salle d'audience.

TRI1001 Introduction à l'informatique et aux technologies judiciaires

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante apprend à utiliser l'ordinateur en tant qu'aide à la rédaction, à la recherche et à la gestion de dossiers. Il ou elle étudie l'utilisation de l'environnement Windows 7, la préparation de documents à l'aide du logiciel Word 2010 et l'utilisation d'outils pour la préparation de présentations PowerPoint efficaces.

TRI1002 Greffier/greffière d'un tribunal de la famille I

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante s'initie au rôle de greffier ou greffière en droit de la famille à la Cour de justice provinciale et à la Cour supérieure de justice. Il ou elle y étudie le décorum et le déroulement d'une audience, ainsi que les responsabilités avant, après et pendant l'audience, conformément aux procédures, aux pratiques et aux lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante s'introduit au droit de la famille et à ses procédures ainsi que les principes de la gestion de cas ainsi que les calendriers d'intervention de la protection de l'enfance.

TRI1004 Droit canadien

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante s'initie au droit canadien ainsi qu'au développement du système juridique du Canada. Il ou elle fait un survol des sources et divisions du droit ainsi que la Constitution canadienne et la Charte canadienne des droits et libertés. L'étudiant ou l'étudiante étudie le droit de la responsabilité civile, le droit de la famille, le droit successoral, le droit immobilier, et le droit administratif.

TRI1005 Enregistrement magnétique/sténographie judiciaire I

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante s'initie au rôle de préposé ou préposée à l'enregistrement magnétique en salle d'audience et au rôle de sténographe judiciaire en contexte privé. Il ou elle étudie le décorum, les procédures d'une audience et l'enregistrement d'une audience conformément aux lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante apprend les technologies d'enregistrement magnétique actuelles et applicables en salle d'audience.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Étape 2

TRI1012 Préparation à la carrière

Dans ce cours, l'étudiant et l'étudiante aborde diverses activités d'apprentissage qui lui permettent d'acquérir les connaissances et les habiletés pour le préparer à travailler dans le domaine des services d'appui aux tribunaux. Il ou elle fait preuve de connaissance et habiletés acquises durant le programme lors de simulations d'entrevues menées avec des gestionnaires de tribunaux et des entreprises du secteur privé.

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.

TRI1006 Greffier/greffière d'un tribunal-Cour supérieure de justice (civil/criminel)

Dans ce cours, l'étudiant et l'étudiante s'initie au rôle de greffier ou greffière dans les instances civiles, la Cour des petites créances et les instances criminelles à la Cour supérieure de justice. Il ou elle étudie le décorum et le déroulement d'une audience conformément aux lignes directrices ministérielles ainsi que les divers types de proclamations et serment lors de l'instance. L'étudiant ou l'étudiante apprend aussi comment gérer les pièces de preuve et se familiarise avec le processus de sélection d'un jury.

TRI1007 Greffier/greffière d'un tribunal pour adolescents-Cour de justice provincial

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante s'initie au rôle de greffier ou greffière d'un tribunal pour adolescents en salle d'audience. Il ou elle étudie le décorum ainsi que les principes et les procédures d'une audience conformément aux lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante apprend à agir à titre de greffier ou greffière en respectant les règlements applicables ainsi que la confidentialité et la sensibilité requises en salle d'audience.

TRI1008 Greffier/greffière d'un tribunal de la famille II

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante continue son étude de rôle de greffier ou greffière en droit de la famille à la Cour de justice de l'Ontario et à la Cour supérieure de justice. Il ou elle examine les applications pratiques, comme la lecture et la compréhension des procès-verbaux de règlements, des consentements et des ordonnances d'un juge. L'étudiant ou l'étudiante apprend à préparer les formulaires et les ordonnances qui découlent d'une inscription par un juge.

TRI1010 Greffier/greffière-Loi sur les infractions provinciales

Dans ce cours l'étudiant ou l'étudiante s'initie au rôle de greffier ou greffière/préposé en salle d'audience du Tribunal des infractions provinciales de sa province. Il ou elle étudie le décorum ainsi que les principes et les procédures d'une audience selon les lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante se familiarise avec les tâches reliées au Tribunal des infractions provinciales telles que : la gestion de dossiers et la gestion de tous les documents reliés aux audiences.

TRI1011 Enregistrement magnétiques/sténographie judiciaire II

Dans ce cours l'étudiant ou l'étudiante approfondit ses connaissances du rôle de préposé ou préposée à l'enregistrement magnétique en salle d'audience. Il ou elle continue son étude du décorum, des procédures et de l'enregistrement d'une audience selon les lignes directrices ministérielles. L'étudiant ou l'étudiante apprend l'importance de la confidentialité ainsi que du respect et la sensibilité requises en salle d'audience.

TRI1014 Observation sur le terrain

Dans ce cours l'étudiant ou l'étudiante du programme observe une fois par semaine une instance, une entreprise privée de sténographie judiciaire ou un milieu de travail ayant trait aux tribunaux, afin d'appliquer les connaissances et les habiletés théoriques acquises dans le cadre de ce programme. Il ou elle procure une expérience d'apprentissage pratique au sujet du rôle d'agent ou agente des services aux tribunaux ainsi que les tâches associées à cette fonction.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 52611

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Examiner et comparer les diverses fonctions d'appuis offerts au tribunal, en cours et en audiences=.
2. Interagir de manière professionnelle avec le large éventail de professionnels, de membres du personnel de direction, de médias, d'organisations judiciaires et de services de police ainsi qu'avec d'autres officiels de la cour.
3. Prendre part aux activités quotidiennes d'actions en justice réelles en tant que membre d'une équipe d'appui aux tribunaux.
4. Rechercher, utiliser et comparer différentes applications technologiques spécialisées utilisées en cours et dans les tribunaux.
5. Examiner, comparer et produire différents documents utilisés dans le cadre d'instances d'appui aux tribunaux, y compris la Cour supérieure de justice, la Cour de justice de l'Ontario et les organismes, les conseils et les commissions.
6. Entretenir et gérer les détails critiques des registres d'audience de la cour, des listes de pièces à conviction et des registres de preuve et assurer la sécurisation de leur stockage durant et après les séances.
7. Choisir et gérer les serments appropriés à une vaste gamme de groupe religieux.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Le diplômé a démontré de façon fiable sa capacité à :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.
3. Communiquer oralement et par écrit en anglais.
4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.
5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.
7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés.
8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.
10. 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.
11. Affirmer en tant que francophones ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.
12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

Exigences particulières du Collège Boréal

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes de l'École des Affaires et Services communautaires. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

GUIDE BORÉAL L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. <http://www.collegeboreal.ca/guide>.

ABSENTÉISME

- **La présence aux séances en direct est obligatoire** afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des séances en direct font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.
- **En cas d'absence motivée, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d'):**
 - **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
 - **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
 - **s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
 - **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignés ou manqués lors de son absence**
- **En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :**
 - aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
 - dès son retour, l'étudiante ou l'étudiant doit :
 - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
 - déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNAUX

IMPORTANT : L'étudiante ou l'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée uniquement dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante ou un étudiant qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue.

RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure

EXAMEN DE REPRISE

Comme précisé dans le Guide Boréal, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

TRAVAUX

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet.
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remette à la professeure ou au professeur
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

MALHONNÉTÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations de malhonnêteté intellectuelle. L'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé de se familiariser avec la notion de malhonnêteté intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

PRATIQUE D'APPUI AUX TRIBUNUX

Personnes-ressources

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

Danielle Roy, Gestionnaire, Boréal en ligne
(705) 560-6673, poste 4202
Amelie.Ouellet@collegeboreal.ca

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

Marie-Anne Roussel-Lapensée, Agente Boréal en ligne
(705) 560-6673, poste 3371
Danielle.Roy@collegeboreal.ca

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