

AGRÉMENT DE PROGRAMMES DE FORMATION PARAJURIDIQUE
**Formulaire 3 — Formulaire de renseignements relatifs à un
cours individuel**

Veillez envoyer ce formulaire à : paralegaleducation@lso.ca

Date : (MM/JJ/AA) : Campus :

Nom de l'établissement :

Nom du programme : Titre de compétence :

Adresse du programme :

Ville : Province : Code postal :

Téléphone : Courriel :

Veillez fournir les renseignements requis pour **chaque** cours offert dans votre programme, y compris un exemplaire de l'aperçu de cours/programme de cours détaillé et les évaluations des cours proposés. Chaque exemple d'évaluation de cours fourni doit comprendre une rubrique de notation et un barème de correction, doit indiquer le temps maximal permis pour l'évaluation et doit spécifier le temps maximal dont dispose l'enseignant(e) pour rendre l'évaluation notée. Chaque exemple d'évaluation de cours doit satisfaire aux exigences relatives aux évaluations, établies dans les documents d'agrément.

Nom du cours : **Droit administratif** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Droit administratif**

1. Démontrer une compréhension des lois principales pertinentes (p. ex., la *Loi sur la procédure de révision judiciaire*, la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la législation sur les droits de la personne, la *Charte*).
2. Démontrer une compréhension des principes de base du droit administratif (p. ex., la justice naturelle, l'équité, la discrétion, le préjugé, un examen approfondi du processus de prise de décision publique).
3. Démontrer une compréhension de qui a qualité pour intenter une poursuite.
4. Démontrer une compréhension de la différence entre les tribunaux judiciaires et les tribunaux administratifs.
5. Démontrer une compréhension de la nature, des fonctions et des procédures générales des tribunaux.
6. Démontrer une compréhension de la loi habilitante du tribunal.
7. Démontrer une compréhension des arguments fondés sur la *Charte*.
8. Démontrer une compréhension des recours fondés sur la *Charte*.
9. Démontrer une compréhension des appels, du contrôle judiciaire et des normes du contrôle judiciaire.
10. Démontrer une habileté à interpréter les décisions des tribunaux.

Nom du cours : **Règlement extrajudiciaire des différends** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **RED – Règlement extrajudiciaire des différends**

11. Démontrer une compréhension des différents mécanismes de règlement extrajudiciaire des différends (p. ex., la négociation, la médiation, l'arbitrage).
12. Comprendre l'importance d'expliquer au client les conséquences éventuelles du règlement extrajudiciaire des différends.
13. Démontrer une compréhension du rôle des négociations comme partie intégrante du traitement d'une affaire du début à la fin.
14. Démontrer une habileté à identifier les problèmes qui peuvent être négociés.
15. Comprendre l'importance d'expliquer au client les conséquences éventuelles de négocier ou de ne pas négocier.
16. Comprendre l'importance d'obtenir des directives concernant les négociations.
17. Comprendre l'importance de préparer le client au processus de négociation.
18. Démontrer une habileté à identifier la stratégie et les tactiques à utiliser lors des négociations.
19. Démontrer une habileté à utiliser les principes de négociation efficace ou de négociation basée sur les intérêts.
20. Comprendre l'importance de documenter le règlement des problèmes par la négociation.
21. Démontrer une habileté à identifier les enjeux adéquats pour la médiation.
22. Comprendre l'importance d'expliquer au client les conséquences éventuelles d'une médiation ou de l'absence d'une médiation.
23. Comprendre l'importance d'obtenir des directives concernant la médiation.
24. Comprendre l'importance de préparer le client au processus de médiation.
25. Démontrer une habileté à identifier la stratégie et les tactiques à utiliser durant une médiation.
26. Démontrer une habileté à utiliser les principes d'une médiation efficace et d'une médiation basée sur les intérêts.
27. Comprendre l'importance de documenter le règlement de problèmes par la médiation.
28. Comprendre les responsabilités qui relèvent du rôle de médiateur (p. ex., ne pas pouvoir représenter les parties, s'assurer que les parties comprennent le rôle de médiateur).

Nom du cours : **Représentation en justice** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Représentation en justice**

29. Démontrer une compréhension de la courtoisie au tribunal.
30. Démontrer une compréhension de l'importance de la collecte de renseignements, de l'analyse de cas et de la planification (p. ex., obtenir et analyser les faits, les documents et les problèmes juridiques pertinents).
31. Démontrer une habileté à mener une entrevue avec un client (p. ex., déterminer le but, les objectifs et les attentes du client ; évaluer si ceux-ci peuvent être atteints au moyen de solutions juridiques ; déterminer si le client est capable de fournir des directives).
32. Démontrer une habileté à obtenir des renseignements ou des ressources supplémentaires au besoin (p. ex., recherche juridique, experts et titulaires de permis spécialisés).
33. Développer et évaluer une théorie de l'affaire.
34. Développer et analyser une stratégie du contentieux.
35. Démontrer une habileté à déterminer l'ordre dans lequel les preuves vont être présentées.
36. Démontrer une compréhension du but et de la structure adéquate d'un interrogatoire principal, d'un contrinterrogatoire et d'un réinterrogatoire.
37. Démontrer une habileté à préparer et à présenter l'exposé initial et la plaidoirie.
38. Démontrer une habileté à préparer son propre témoin pour l'interrogatoire principal, à mener des interrogatoires principaux et des réinterrogatoires.
39. Démontrer une habileté à se préparer à un contrinterrogatoire et à faire le contrinterrogatoire des témoins d'autres parties.
40. Participer à une audience ou un procès simulé.
41. Démontrer une habileté à anticiper et à préparer des objections.
42. Démontrer une habileté à présenter des pièces.
43. Démontrer une habileté à préparer des observations concernant les dépens/la peine.

Nom du cours : **Communication et rédaction en milieu juridique** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Communication et rédaction en milieu juridique**

44. Démontrer une compréhension de l'importance pour les parajuristes d'avoir de bonnes compétences en rédaction.
45. Démontrer une compréhension de la structure d'une phrase (p. ex., grammaire, syntaxe, orthographe, ponctuation).
46. Démontrer une compréhension du processus de rédaction (p. ex., ébauche, révision, correction).
47. Démontrer une habileté à bien organiser les documents.
48. Démontrer une habileté à rédiger de façon claire et concise.
49. Démontrer une habileté à rédiger des documents axés sur le client.
50. Démontrer une habileté à rédiger des documents juridiques dans un langage simple.
51. Démontrer une habileté à rédiger de la correspondance juridique.
52. Démontrer une habileté à préparer des documents juridiques courants.
53. Démontrer une habileté à réviser les normes de jurisprudence.

Nom du cours : **Procédure criminelle et procédure sommaire** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Procédure criminelle et procédure sommaire**

54. Démontrer une compréhension des éléments d'un crime.
55. Démontrer une compréhension des lois pertinentes (p. ex., *Code criminel*, *Charte*, *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, *Règles de procédure de la Cour de justice de l'Ontario en matière criminelle*).
56. Démontrer une compréhension des responsabilités professionnelles en matière criminelle (p. ex., responsabilité envers le client, responsabilité envers le tribunal).
57. Démontrer une compréhension du rôle de la police, de la Couronne et de l'accusé dans les procédures criminelles.
58. Démontrer une compréhension des pouvoirs d'enquête (p. ex., perquisition et saisie, enquête et interrogatoire des suspects).
59. Démontrer une compréhension de l'arrestation et des mesures assurant la comparution de l'accusé.
60. Démontrer une compréhension de la classification des infractions et des compétences de première instance.
61. Démontrer une compréhension des procédures sommaires (p. ex., la partie XXVII du *Code criminel*).
62. Démontrer une compréhension des documents d'inculpation (p. ex., la dénonciation).
63. Démontrer une compréhension de la mise en liberté provisoire/sous caution.
64. Démontrer une compréhension des infractions courantes punissables par voie de déclaration sommaire de culpabilité.
65. Démontrer une compréhension de la défense des infractions punissables par voie de déclaration sommaire de culpabilité (p. ex., de procédure et de fond).
66. Démontrer une compréhension de la divulgation des obligations (par la Couronne, une tierce partie et l'avocat de la défense).
67. Démontrer une compréhension des options de déjudiciarisation.
68. Démontrer une compréhension des plaidoyers de culpabilité (p. ex., volontaire, informé, conséquences).
69. Démontrer une compréhension des témoins convaincants.
70. Démontrer une compréhension de la procédure judiciaire des déclarations de culpabilité par procédure sommaire au criminel (p. ex., la conférence préparatoire à l'audience, les motions et les requêtes avant le procès, le procès proprement dit).
71. Démontrer une compréhension des types de preuves présentées devant la cour des poursuites sommaires.
72. Démontrer une compréhension de la détermination de la peine (p. ex., but et objectifs, principes de détermination de la peine, restrictions et pouvoirs de détermination de la peine).
73. Démontrer une compréhension des appels.

Nom du cours : **Droit du travail** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Droit du travail**

74. Démontrer une compréhension des lois pertinentes (p. ex., *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* ; *Loi de 1995 sur les relations de travail* ; *Loi sur les droits de la personne* ; *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* ; *Loi sur la santé et la sécurité au travail*).

75. Démontrer une compréhension de la nature de la relation entre l'employeur et l'employé.

76. Démontrer une compréhension du contrat de travail.

77. Démontrer une compréhension des principes du droit du travail (p. ex., préavis raisonnable, congédiement injustifié, motif valable, congédiement déguisé).

78. Démontrer une compréhension des droits de la personne (p. ex., protection contre harcèlement et discrimination).

79. Démontrer une compréhension des handicaps et de l'obligation d'adaptation.

80. Démontrer une compréhension de la protection de la vie privée en milieu du travail.

81. Démontrer une compréhension des normes d'emploi.

82. Démontrer une compréhension des relations de travail.

83. Démontrer une compréhension des pratiques et procédures liées à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et du Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (p. ex., exigences de signification, délais prescrits, parties, témoins, preuve, type de mesures de redressement que la Commission et le Tribunal peuvent accorder).

84. Démontrer une compréhension des pratiques et procédures du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario (p. ex., exigences de signification, délais prescrits, parties, témoins, preuve, type de mesures de redressement que le Tribunal peut accorder).

85. Démontrer une compréhension des pratiques et procédures de la Commission des relations de travail de l'Ontario (p. ex., exigences de signification, délais de prescription, parties, témoins, preuve, type de mesures de redressement que la Commission peut accorder).

86. Démontrer une compréhension de la poursuite et de la défense des infractions réglementaires qui relèvent du droit du travail.

Nom du cours : **Déontologie et responsabilité professionnelle** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Déontologie et responsabilité professionnelle**

87. Démontrer une compréhension du champ permis d'exercice de la profession.
88. Démontrer une compréhension du *Code de déontologie des parajuristes* particulièrement.
89. Démontrer une compréhension de la Règle 1 – Titre et interprétation.
90. Démontrer de l'intégrité (p. ex., honnêteté, faire face aux obligations financières, responsabilité envers le Barreau et responsabilité envers les autres titulaires de permis).
91. Démontrer de la civilité et du professionnalisme dans les interactions avec autrui (p. ex., courtoisie, respect, bonne foi, franchise et équité – y compris aviser un expéditeur de divulgation par inadvertance).
92. Comprendre le sens et la force exécutoire des engagements et des conditions fiduciaires.
93. Maintenir des relations professionnelles appropriées avec des clients, des employés et autres (p. ex., ne pas commettre des actes de harcèlement sexuel, ne pas faire preuve de discrimination, ne pas violer les droits de la personne et respecter les enjeux liés au multiculturalisme).
94. Démontrer et maintenir la compétence (p. ex., habiletés et connaissances, soin et diligence, service à la clientèle de qualité).
95. Démontrer la connaissance des principes juridiques, du droit de fond et des procédures ayant trait au domaine de la pratique.
96. Démontrer une habileté pour enquêter sur des affaires, déterminer les objectifs des clients et mettre en application les mesures appropriées pour atteindre ces objectifs.
97. Refuser d'agir ou demander de l'aide appropriée lorsqu'une affaire est au-delà des habiletés du parajuriste.
98. Refuser d'agir lorsqu'une affaire est au-delà du champ permis d'exercice de la profession de parajuriste.
99. Prendre des mesures appropriées pour déterminer qui est le client et quel est son rôle dans l'affaire (p. ex., multiples parties, conjoints/membres de la famille, associé en affaires, sociétés, pouvoir de lier).
100. Comprendre les responsabilités liées au devoir d'aviser les clients (p. ex., honnêteté et franchise).
101. Comprendre l'obligation de tenir le client informé de toutes les étapes pertinentes de l'affaire en temps opportun et de façon efficace (p. ex., donner des conseils sur le développement).
102. Gérer et mettre à jour les attentes du client quant aux délais, aux résultats et aux dépens.
103. Comprendre les obligations envers les clients ayant une capacité amoindrie (p. ex., maintenir une relation professionnelle normale, prendre des mesures appropriées pour assurer la nomination d'un représentant autorisé en vertu de la loi).
104. Démontrer une compréhension de l'obligation de représenter le client dans les limites de la loi (p. ex., refuser d'encourager la malhonnêteté, la fraude, le crime ou la conduite illégale).
105. Éviter de devenir la victime ou la dupe d'un client sans scrupule (p. ex., produits de la criminalité, preuve, fraude).
106. Accepter seulement les mandats qu'il peut exécuter aux termes de la loi et dans le cadre du champ permis d'exercice de la profession.
107. Reconnaître et exécuter ses obligations liées au secret professionnel (p. ex., ne pas divulguer des renseignements sans le consentement explicite ou implicite du client).

108. Reconnaître que les obligations liées au secret professionnel ne sont pas affectées par la fin d'un mandat.

109. Reconnaître les situations qui constituent un conflit d'intérêts réel ou éventuel (un rapport personnel étroit ou relation sexuelle avec la cliente ou le client, intérêts financiers personnels dans les affaires d'un client ou affaire dans laquelle il pourrait le représenter, siéger comme administrateur d'une société publique ou privée que le parajuriste ou son cabinet représente, agir pour la partie adverse d'un ancien client, mandats communs, transferts entre différents cabinets de parajuristes, faire des affaires avec les clients).

110. Refuser d'aviser ou de représenter plus d'une partie dans un différend.

111. Éviter les conflits d'intérêts ou les gérer (n'agit que s'il reçoit le consentement exprès ou implicite de tous les clients et qu'il peut raisonnablement croire que sa représentation n'aura aucune incidence négative substantielle sur la représentation de l'autre client ou la loyauté envers lui).

112. Prendre des mesures adéquates dans les situations où un conflit d'intérêts réel ou éventuel est identifié (diriger le client pour qu'il obtienne des conseils juridiques d'un tiers, refuser de représenter le client, divulguer le conflit au client et obtenir le consentement, établir des mesures raisonnables pour garantir la protection des renseignements confidentiels, le cas échéant, informer le client des conséquences en cas de concrétisation du conflit éventuel, documenter les mesures prises lorsqu'un conflit d'intérêts éventuel est identifié).

113. Comprendre les obligations qui relèvent de la préservation et de l'entretien des biens d'un client.

114. Se retirer de la représentation conformément au *Code de déontologie des parajuristes* ou des règles du tribunal (p. ex., motif valable, avis au client, perte fondamentale de confiance, non-paiement des honoraires, retrait obligatoire dans les cas où le client met fin à son mandat, instructions du client exigeant que le parajuriste agisse à l'encontre du Code de déontologie des parajuristes, manque de compétence, retrait d'instances criminelles ou quasi criminelles).

115. Démontrer une compréhension des obligations relevant du rôle d'avocat (p. ex., soulever toutes les questions et avancer tous les arguments, tenter d'assurer tout avantage légal, recours ou défense, aider à la divulgation des documents).

116. Comprendre l'obligation de traiter le tribunal avec franchise (p. ex., s'abstenir de tromper sciemment le tribunal, s'abstenir de harceler un témoin, s'abstenir d'offrir un avantage ou de formuler une menace afin d'obtenir le retrait d'une accusation).

117. Reconnaître les enjeux ayant trait à l'interrogatoire des témoins (p. ex., déclarer les intérêts du parajuriste, s'abstenir de communiquer ou de faire affaire avec une personne représentée par un autre titulaire de permis sans le consentement de ce dernier, faire affaire avec des sociétés).

118. Reconnaître les enjeux liés à la communication avec les témoins offrant un témoignage (p. ex., durant et après l'interrogatoire principal, le contrinterrogatoire et le réinterrogatoire, pendant les interrogatoires hors cour).

119. Comprendre les obligations liées au rôle de témoin (p. ex., s'abstenir de fournir son propre affidavit lorsqu'on agit à titre de représentant, confier la conduite d'une affaire à un autre titulaire de permis lorsqu'on agit comme témoin).

120. Reconnaître les responsabilités de l'administration de la justice (p. ex., encourager le respect de l'administration de la justice).

121. Éviter les manœuvres déloyales (p. ex., tirer profit d'erreurs commises par les autres titulaires de permis qui omettent d'aborder les questions de fond ou entraînant un sacrifice des droits du client).

122. Maintenir un ton professionnel dans les communications (p. ex., éviter le langage abusif ou injurieux).

123. Démontrer une compréhension des responsabilités générales envers le Barreau.

124. Comprendre l'obligation de répondre à temps et de manière exhaustive aux communications du Barreau.

125. Démontrer une connaissance du devoir de signaler sa propre conduite indigne ou la conduite indigne d'un autre titulaire de permis (affectation irrégulière ou détournement de fonds en fiducie, renonciation à la pratique, participation à une activité criminelle grave liée à la pratique du titulaire de permis ou instabilité mentale grave au point de représenter un préjudice pour ses clients).

126. Démontrer une compréhension de l'obligation de déclarer volontairement au Barreau les accusations et les condamnations au criminel en vertu des règlements administratifs.

127. Reconnaître et analyser les effets possibles des différences culturelles sur les interactions entre les avocats, les parajuristes, les clients et les autres personnes de groupes culturels divers.

128. Ajuster les perceptions et les comportements pour répondre aux avocats, aux parajuristes, aux clients et aux autres personnes de groupes culturels divers.

129. Mettre en œuvre des politiques et des pratiques appropriées qui soutiennent l'intégration de la diversité culturelle, de l'égalité et de l'inclusion dans la prestation de services juridiques.

Nom du cours : **Droit de la preuve et du contentieux** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cochez ci-dessous : **Droit de la preuve et du contentieux**

130. Démontrer une habileté à mettre en application les règles de preuve applicables établies par la loi.
131. Démontrer une habileté à mettre en application les règles de preuve applicables de *common law*.
132. Démontrer une compréhension des principes de base concernant l'admissibilité de la preuve (p. ex., pertinence, caractère substantiel, poids, effet préjudiciable et valeur probante).
133. Démontrer une compréhension des exceptions à l'admissibilité (p. ex., ouï-dire, opinion, privilège, preuve obtenue irrégulièrement, discussions en vue d'un règlement).
134. Démontrer une compréhension des différents types de preuve (p. ex., témoignage, preuve documentaire, preuve matérielle ; preuve directe et circonstancielle ; caractère et opinion ; preuve de faits similaires, aveux, confessions).
135. Démontrer une compréhension de l'usage de la preuve experte pendant un procès (p. ex., rapports d'expert, compétence des experts).
136. Démontrer une compréhension de la procédure contradictoire.
137. Démontrer une compréhension du rôle des juges, de l'avocat et des parties concernées.
138. Démontrer une compréhension du fardeau de la preuve en matière criminelle, en matière civile et devant les tribunaux administratifs.
139. Démontrer une compréhension d'obtenir et de fournir toute divulgation à temps.
140. Démontrer une compréhension de la *Loi sur la prescription des actions*.
141. Démontrer une compréhension de l'introduction de la procédure.
142. Démontrer une habileté à identifier les parties concernées et à fournir des avis appropriés.
143. Démontrer une compréhension de la capacité, des tuteurs à l'instance et des parties frappées d'une incapacité.
144. Démontrer une compréhension du processus de procès/d'audience (p. ex., motions avant procès, requêtes, procès proprement dit, décisions).
145. Démontrer une compréhension des types de questions abordées dans les demandes et les motions.
146. Démontrer une compréhension des témoins convaincants.
147. Démontrer une compréhension de la séquence des procédures dans un procès (p. ex., exposé initial, interrogatoire principal, contrinterrogatoire, réinterrogatoire, plaidoirie).
148. Démontrer une compréhension des observations concernant les dépens et les peines.
149. Comprendre l'importance d'assurer qu'une affaire a été réglée de façon appropriée (p. ex., procès-verbal du règlement, jugement ou ordonnance prononcé et inscrit, quittance définitive, ordonnance de rejet).
150. Démontrer une compréhension de base des appels.

Nom du cours : **Stage** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Stage**

151. Démontrer une habileté à préparer un curriculum vitae conformément aux normes professionnelles juridiques.
152. Démontrer un comportement professionnel (p. ex., assiduité et ponctualité, fiabilité, attitude professionnelle et apparence).
153. Démontrer une compréhension des opérations, fonctions et procédures dans le milieu de travail.
154. Démontrer une habileté à appliquer des compétences et connaissances pédagogiques dans un milieu de travail pratique.
155. Démontrer une volonté à remplir toutes les responsabilités assignées de façon consciencieuse et diligente.
156. Démontrer une habileté à respecter les échéances.
157. Démontrer une habileté à répondre de façon précise aux instructions écrites et orales.
158. Démontrer des compétences adéquates en matière de gestion du temps.
159. Démontrer une habileté à résoudre les problèmes.
160. Démontrer des habiletés interpersonnelles adéquates.
161. Démontrer une habileté à adapter son propre comportement à la suite d'une rétroaction professionnelle.
162. Démontrer une habileté à utiliser des précédents jurisprudentiels, des ressources et des dossiers.
163. Démontrer une habileté à analyser de façon adéquate l'expérience du stage pratique.

Nom du cours : **Introduction au système judiciaire** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Introduction au système judiciaire**

- 164. Démontrer une compréhension de la structure du gouvernement et du système politique canadien.
- 165. Démontrer une compréhension du système juridique canadien (p. ex., droit civil et *common law*).
- 166. Démontrer une compréhension du droit privé, du droit public, du droit procédural et du droit de fond.
- 167. Démontrer une compréhension de la terminologie juridique.
- 168. Démontrer une compréhension de l'organisation du système judiciaire canadien.
- 169. Démontrer une compréhension du champ de compétence.
- 170. Démontrer une compréhension du droit constitutionnel.
- 171. Démontrer une compréhension de la *Charte*.
- 172. Démontrer une compréhension de la législation sur la propriété (p. ex., immobilier – intérêts fonciers, systèmes d'enregistrement foncier, hypothèques ; propriété intellectuelle ; titres négociables ; *Loi sur les sûretés mobilières*).
- 173. Démontrer une compréhension du droit des affaires (p. ex., sociétés, sociétés de personnes, entreprises individuelles, avantages et inconvénients de chacun, inscription des entreprises).
- 174. Démontrer une compréhension du droit de la consommation (p. ex., *Loi sur la concurrence* ; *Loi de 2002 sur la protection du consommateur* ; *Loi sur la vente d'objets* ; *Loi sur les aliments et drogues* ; *Loi sur le privilège des réparateurs et des entreposeurs*).

Nom du cours : Comptabilité juridique (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Comptabilité juridique**

175. Démontrer une compréhension de la terminologie comptable de base.
176. Comprendre et utiliser les principes de la comptabilité générale (p. ex., satisfaire aux obligations de tenir des registres financiers, comprendre les avantages à embaucher un comptable ou un commis comptable pour apporter de l'aide).
177. Démontrer une compréhension de l'équation comptable.
178. Démontrer une compréhension des débits et crédits.
179. Démontrer une compréhension de la différence entre un compte général et un compte en fiducie.
180. Démontrer une compréhension des exigences du Barreau à tenir des livres et registres financiers (p. ex., maintien de livres et registres généraux et comptes en fiducie pertinents).
181. Démontrer une compréhension des obligations liées aux comptes en fiducie (p. ex., préservation des biens du client, types de fonds à déposer, retrait de fonds en fiducie).
182. Démontrer une compréhension d'un livre-journal (en vertu des règlements administratifs).
183. Démontrer une compréhension d'un grand livre comptable (en vertu des règlements administratifs).
184. Démontrer une habileté à analyser et à consigner les opérations.
185. Démontrer une habileté à corriger les données saisies.
186. Démontrer une habileté à préparer la balance de vérification.
187. Démontrer une compréhension des états financiers.
188. Démontrer une compréhension des rapprochements bancaires.
189. Démontrer une compréhension du calcul de la TVH.

Nom du cours : **Applications informatiques en milieu juridique** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Applications informatiques en milieu juridique**

190. Démontrer une habileté à utiliser un logiciel (p. ex., logiciel de traitement de texte, logiciel de présentation, gestionnaire de tableaux, logiciel comptable, courriel).
191. Démontrer une habileté à mettre en page des documents et à les réviser.
192. Démontrer une habileté à créer des feuilles de calcul électronique.
193. Démontrer une habileté à rédiger de la correspondance.
194. Démontrer une habileté à produire des notes de service.
195. Démontrer une habileté à créer et à utiliser des formulaires juridiques (p. ex., en têtes et constats d'assermentation).
196. Démontrer une habileté à créer des documents juridiques (p. ex., actes de procédure, affidavits, avis de motion, demandes).
197. Démontrer une habileté à adapter ses documents à la jurisprudence.
198. Démontrer une habileté à trouver des ressources juridiques sur Internet.

Nom du cours : **Recherche et rédaction** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : Recherche et rédaction

199. Démontrer une habileté à faire des recherches et à faire le suivi des lois et des règlements sur papier et par voie électronique.

200. Démontrer une habileté à faire des recherches et à faire le suivi de la jurisprudence sur papier et par voie électronique.

201. Démontrer une habileté à interpréter et à déterminer l'application des lois et des règlements.

202. Démontrer une habileté à interpréter et à déterminer l'application de la jurisprudence.

203. Démontrer une habileté à rédiger de la correspondance juridique.

204. Démontrer une habileté à rédiger des notes de service juridiques.

205. Démontrer une habileté à rédiger de façon persuasive.

Nom du cours : **Gestion de cabinet / d'une petite entreprise** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Gestion de cabinet/d'une petite entreprise**

206. Démontrer une compréhension des différentes méthodes de démarrage d'entreprises (p. ex., créer une entreprise, acheter une entreprise).
207. Démontrer une compréhension des formes juridiques de propriétés d'entreprise.
208. Démontrer une compréhension des facteurs en jeu dans la planification de la création d'une entreprise (p. ex., achat d'assurance, nom commercial, impôts, permis, location de bureau, achat d'équipement et de fournitures, embauche d'employés, calcul des honoraires).
209. Démontrer une compréhension des stratégies utilisées pour gérer une entreprise (p. ex., planification, gestion, croissance et organisation).
210. Démontrer une compréhension des composantes d'un plan d'affaires.
211. Démontrer une habileté à analyser les tendances qui influencent l'entreprise (p. ex., démographie, économie, technologie, culture).
212. Démontrer une compréhension de l'importance d'une analyse financière comme baromètre de succès.
213. Comprendre l'obligation de maintenir un système de détection de conflits.
214. Comprendre l'obligation de maintenir un système de rappels (p. ex., délais de prescription, dates importantes).
215. Démontrer une compréhension de l'importance de la gestion du temps.
216. Tenir un registre électronique ou écrit pour chaque affaire pour laquelle les services du parajuriste ont été retenus.
217. Comprendre l'obligation de bien ouvrir et gérer les dossiers de clients (p. ex., organisation de dossiers, rangement de dossiers, préservation des biens du client).
218. Comprendre l'obligation de bien ranger les dossiers de clients (p. ex., fermer, conserver et détruire des dossiers de clients, classement des dossiers clos).
219. Comprendre l'obligation d'utiliser la technologie en vertu du *Code de déontologie des parajuristes* (p. ex., confidentialité, conflits, publicité, offre de services).
220. Comprendre l'obligation d'utiliser la technologie de manière compétente (p. ex., adopter des mesures de sécurité adéquates, utiliser les mesures de sauvegarde et des plans de reprise en cas de désastre, prendre en compte la désuétude).
221. Démontrer une compréhension de la Règle 5 (les honoraires et les débours) du *Code de déontologie des parajuristes*.
222. S'acquitter de toutes obligations financières (p. ex., les obligations contractées par le parajuriste, les obligations contractées au nom du client).
223. Déterminer la portée du mandat de représentation (p. ex., confirmer l'identité du client, définir les mesures à prendre, souligner les capacités représentées, expliquer les limites quant aux directives du client).
224. Indiquer clairement les honoraires et les débours dans les états de compte.
225. Indiquer et expliquer le pourquoi des honoraires et des débours dans le mandat (p. ex., débours particuliers ou exceptionnels, honoraires cachés, tarifs variables selon le membre du personnel effectuant le travail, tarifs horaires plutôt que tarifs variables, hausse périodique des tarifs, convention pour dépenses imprévues).
226. Confirmer dans le mandat les formes acceptables de communication avec le client (téléphone, courriel ou lettre ; délais de réponse).

227. Comprendre le besoin de gérer les attentes du client pour ce qui est des honoraires et de la nature du travail (enregistrer le temps consacré à l'affaire du client, envoyer les factures régulièrement).
228. Exiger des honoraires et des débours justes et raisonnables (p. ex., selon le temps, l'effort, la difficulté ou la compétence particulière, divulgation des honoraires, non-appropriation de fonds).
229. Comprendre l'obligation de remplir les tâches de façon efficace, économique et en temps utile.
230. Démontrer une compréhension de la Règle 8 du *Code de déontologie des parajuristes*.
231. S'assurer que le personnel est formé de manière adéquate pour comprendre et respecter le Code de déontologie des parajuristes (p. ex., confidentialité, conflits, intégrité, honnêteté, politesse, discrimination et harcèlement).
232. Déléguer et surveiller le personnel de manière appropriée et conformément au *Code de déontologie des parajuristes* et au Règlement administratif no 7.1 (p. ex., réduire les coûts pour le client, ne pas déléguer à moins que l'employé soit compétent et qu'il ait le droit d'effectuer la tâche, s'assurer que l'employé ne fournit pas de services juridiques, n'effectue pas des travaux réservés à un parajuriste ou ne se fait pas passer pour un parajuriste).
233. Démontrer une compréhension des droits de la personne et des questions de sécurité professionnelle ayant trait aux employés.
234. Démontrer une compréhension du marketing et de la publicité pour promouvoir l'entreprise.
235. Comprendre l'obligation d'offrir et de commercialiser les services de façon éthique, conformément au *Code de déontologie des parajuristes* (marketing manifestement vrai, précis et vérifiable ; n'est ni trompeur ni déroutant, est conforme à l'intérêt public et à une norme élevée de professionnalisme ; offre et publicise des services uniquement dans le territoire de compétence et le champ d'exercice de la profession permis).
236. Démontrer une compréhension des restrictions concernant le nom du cabinet, l'entête et les logos (p. ex., n'induit pas en erreur quant au cabinet, aux parajuristes embauchés, au territoire de compétence desservi).
237. Comprendre l'exigence de souscrire une assurance conformément au Règlement administratif no 6.
238. Comprendre l'exigence de coopérer avec l'assureur concernant toutes les réclamations faites contre le parajuriste.

Nom du cours : **Infractions provinciales/infractions relatives aux véhicules automobiles** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Infractions provinciales/infractions relatives aux véhicules automobiles**

239. Démontrer une compréhension de la différence entre des infractions criminelles et des infractions provinciales.

240. Démontrer une compréhension de la procédure ayant trait aux infractions provinciales (p. ex., *Loi sur les infractions provinciales, Loi sur les tribunaux judiciaires*).

241. Démontrer une compréhension du rôle de la police, du procureur de la Couronne, des agents des infractions provinciales et du défendeur dans le système d'infractions provinciales.

242. Démontrer une compréhension des pouvoirs d'enquête (p. ex., perquisition et saisie, enquête et interrogatoire des suspects).

243. Démontrer une compréhension de la classification des infractions (p. ex., *mens rea*, responsabilité absolue, responsabilité sans faute).

244. Démontrer une compréhension des types d'affaires qui sont instruites devant le tribunal d'infractions provinciales (p. ex., *Code de la route, Loi sur l'assurance-automobile obligatoire, Loi sur les permis d'alcool, Loi sur la protection de l'environnement, Loi sur la santé et la sécurité au travail, Loi sur l'entrée sans autorisation, Loi sur les droits des aveugles, Charte, règlements municipaux*).

245. Démontrer une compréhension des différents types de procédures et des documents d'inculpation (p. ex., en vertu de la partie I, II et III de la *Loi sur les infractions provinciales*).

246. Démontrer une compréhension de la mise en liberté provisoire/sous caution.

247. Démontrer une compréhension de l'exigence en matière de divulgation de renseignements (p. ex., par le procureur de la Couronne, par une tierce partie et par les avocats de la défense).

248. Démontrer une compréhension du procès pour des infractions provinciales (p. ex., conférence préparatoire à l'audience, motions avant le procès, requêtes, procès proprement dit).

249. Démontrer une compréhension des requêtes relatives à la *Charte* [p. ex., al. 11 b)].

250. Démontrer une compréhension des plaidoyers de culpabilité (p. ex., volontaire ou informé, conséquences).

251. Démontrer une compréhension des types de preuves présentées à l'audience pour infraction provinciale.

252. Démontrer une compréhension de témoins convaincants.

253. Démontrer une compréhension des infractions courantes en vertu du *Code de la route* (p. ex., excès de vitesse, omission d'arrêter, mauvais virage, talonner un véhicule, conduite imprudente, omission de déclarer un accident, quitter les lieux, violations liées à la ceinture de sécurité).

254. Démontrer une compréhension des moyens de défense disponibles en vertu du *Code de la route* (p. ex., de procédure et de fond).

255. Démontrer une compréhension de la détermination de la peine (p. ex., buts et objectifs, principes de détermination de la peine, restrictions et pouvoirs de détermination de la peine).

256. Démontrer une compréhension des droits d'appel.

Nom du cours : **Loi relative à la location immobilière résidentielle** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Loi relative à la location immobilière résidentielle**

257. Démontrer une compréhension des lois pertinentes (p. ex., *Loi sur la location des locaux d'habitation*).

258. Démontrer une compréhension de la relation entre le locateur et le locataire.

259. Démontrer une compréhension des différents types de location.

260. Démontrer une compréhension des droits et des responsabilités du locataire.

261. Démontrer une compréhension des droits et des responsabilités du locateur.

262. Démontrer une compréhension du contrôle des loyers.

263. Démontrer une compréhension des règles et procédures ayant trait à la résiliation des locations (p. ex., résiliation donnée par le locataire, résiliation donnée par le locateur, avis de résiliation).

264. Démontrer une compréhension de la procédure de la Commission de la location immobilière (p. ex., exigences de signification, délais prescrits, parties, témoins, preuve, type de mesures de redressement que la Commission peut accorder).

265. Démontrer une compréhension des procédures utilisées pour les différents types de requêtes soumises par le locateur.

266. Démontrer une compréhension des procédures utilisées pour les différents types de requêtes soumises par le locataire.

267. Démontrer une compréhension du type des types de preuves à présenter devant un tribunal pour prouver certaines allégations et défenses.

Nom du cours : **Cour des petites créances** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : **Cour des petites créances**

268. Démontrer une compréhension de la procédure civile et de son application à la Cour des petites créances (p. ex., *Règles de la Cour des petites créances, Loi sur les tribunaux judiciaires*).
269. Démontrer une compréhension des parties (personnes ou entités qui peuvent porter plainte et faire l'objet d'une plainte) et d'une jonction.
270. Démontrer une compréhension du type de plaintes qui peuvent être soumises devant la Cour des petites créances.
271. Démontrer une compréhension de l'introduction et de la défense des instances (p. ex., déclaration et défense du demandeur).
272. Démontrer une compréhension des règles qui régissent les actes de procédures (p. ex., contenu, date de soumission, formulaire, objectif, modification).
273. Démontrer une habileté à rédiger des actes de procédure.
274. Démontrer une compréhension de la signification d'un acte de procédure.
275. Démontrer une compréhension de toute exigence d'avis ou de livraison de preuve documentaire particulière (p. ex., procès-verbaux, rapports médicaux ou tout autre rapport d'expert).
276. Démontrer une compréhension d'une décision avant le procès (p. ex., jugement sommaire, détermination du problème avant le procès).
277. Démontrer une compréhension des offres et des procès-verbaux des règlements.
278. Démontrer une habileté à rédiger les conditions du règlement.
279. Démontrer une compréhension des conférences préparatoires à l'instruction.
280. Démontrer une compréhension des motions et des demandes à la Cour des petites créances.
281. Démontrer une habileté à rédiger les documents de la motion (p. ex., avis de motion et affidavit).
282. Démontrer une compréhension d'un procès devant la Cour des petites créances.
283. Démontrer une compréhension des types de preuve présentés devant la Cour des petites créances.
284. Démontrer une compréhension des dépens.
285. Démontrer une compréhension des procédures qui relèvent de la procédure par défaut (p. ex., documentation, calcul de l'intérêt).
286. Démontrer une compréhension de l'exécution des jugements (p. ex., interrogatoires en matière d'exécution, brefs de saisie-exécution, brefs de livraison, saisie-arrêt).

Nom du cours : **Droit des délits et des contrats** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Compétences abordées dans ce cours :

Cocher ci-dessous : Droit des délits et des contrats

- 287. Démontrer une compréhension des délits civils intentionnels et des moyens de défense.
- 288. Démontrer une compréhension du droit régissant la négligence et des moyens de défense.
- 289. Démontrer une compréhension du droit régissant la responsabilité des occupants et les moyens de défense.
- 290. Démontrer une compréhension du droit régissant la responsabilité stricte et des moyens de défense.
- 291. Démontrer une compréhension du droit régissant la responsabilité du fait d'autrui et des moyens de défense.
- 292. Démontrer une compréhension des solutions qui relèvent du droit régissant la responsabilité civile délictuelle.
- 293. Démontrer une compréhension de la détermination des dommages.
- 294. Démontrer une compréhension des éléments d'un contrat valide (p. ex., intention, offre, acceptation, contrepartie, légalité, formulaire).
- 295. Démontrer une compréhension des conditions, garanties et des clauses implicites.
- 296. Démontrer une compréhension de la relativité contractuelle et de la cession de droits contractuels.
- 297. Démontrer une compréhension des défauts contractuels (p. ex., erreur, assertion inexacte, influence indue, contrainte).
- 298. Démontrer une compréhension des méthodes en vue d'éteindre un contrat.
- 299. Démontrer une compréhension des méthodes de rupture d'un contrat.
- 300. Démontrer une compréhension des solutions à la rupture d'un contrat.

Nom du cours : **Pratique et procédure des tribunaux administratifs** (*modifier au besoin*)

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)

Cocher ci-dessous : **Pratique et procédure des tribunaux administratifs**

301. Démontrer une compréhension de la pratique et de la procédure générale devant les tribunaux administratifs (p. ex., fardeau de la preuve, qui instruit les affaires, procès-verbal d'instance, documentation, processus du tribunal).

302. Démontrer une habileté à identifier et à interpréter les lois habilitantes des tribunaux administratifs.

303. Démontrer une compréhension du processus d'audience du tribunal (p. ex., motions, demandes, audiences, décisions).

304. Démontrer une compréhension de la séquence des procédures lors d'une audience du tribunal (p. ex., exposé initial, interrogatoire principal, contrinterrogatoire, réinterrogatoire, plaidoirie).

305. Démontrer une compréhension de la nature de la preuve présentée lors d'une audience de tribunal.

306. Démontrer une compréhension des lois, de la pratique et de la procédure ayant trait aux tribunaux devant lesquels un parajuriste peut être amené à représenter un client (p. ex., tribunal de l'aide sociale, Commission des services financiers de l'Ontario, Commission de révision de l'évaluation foncière, Commission des affaires municipales de l'Ontario/Tribunal d'appel de l'aménagement local, y compris les exigences de signification, les délais prescrits, les parties, les témoins, la preuve, le type de mesures de redressement que peut fournir l'organisme).

Formulaire de renseignements relatifs à un cours individuel

Code du cours :

Total des heures de cours :

Description du cours :

Méthodes de formation : (cours magistral, exercices de pratique/de compétences, etc.)

Méthodes d'évaluation : (travaux, contrôles, examens, etc.)

Ressource(s) pédagogique(s) (titre, auteur, éditeur, date de publication) :

Ressources supplémentaires : (Lois, internet, articles, etc.)