



Normes pour le programme : Adjoint juridique

Ces normes approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiale de l'Ontario pour le programme postsecondaire Adjoint juridique (code MFCU 52611) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Pour la reproduction du document

Nous accordons la permission aux collèges d'arts appliqués et de technologie et aux établissements d'enseignement ou écoles de reproduire ce document en totalité ou en partie, par écrit ou électroniquement, aux fins suivantes :

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour enseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs de programmes et pour la mise en œuvre de ce programme.
2. Un établissement d'enseignement ou une école peut reproduire ces normes pour informer les candidats intéressés à s'inscrire à ce programme dans un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Conditions:

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription « Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2012 », au début du document ou de toute partie reproduite.
2. Il est toutefois interdit d'utiliser ce document à d'autres fins que celles susmentionnées et d'en faire la vente.
3. Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

Pour obtenir la permission de reproduire ce document, en totalité ou en partie, à d'autres fins que celles susmentionnées, veuillez communiquer avec la :

Direction des programmes
Unité des normes relatives aux programmes et de l'évaluation
Ministère des Collèges et Universités

psu@ontario.ca

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur ce programme à un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui offre ce programme.

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur les normes de ce programme à l'adresse susmentionnée.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2012

ISBN 978-1-4435-9216-1 (PDF)

This document is also available in English.

Remerciements

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités aimerait remercier les nombreux partenaires et organismes qui ont participé à l'élaboration des normes de ce programme. Le ministère aimerait tout particulièrement souligner le rôle important :

- de toutes les personnes et organisations qui ont participé à la consultation provinciale ;
- des coordonnateurs du programme Adjoint juridique pour leur contribution à ce projet ainsi que les personnes chargées du projet de l'élaboration des normes soient Mary Lou Trowell de Cambrian College et Louise Campagna de La Cité collégiale ;
- des personnes et des organismes qui ont participé aux sessions d'élaboration ou de révision et d'adaptation des normes en langue française ;
- des membres des comités consultatifs de programme pour leur contribution et leur appui.

Table des matières

I.	Introduction	1
	L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux	1
	Les normes	1
	Les normes de programme	2
	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	2
	L'élaboration des normes de programme	2
	La mise à jour des normes	3
	La spécificité francophone	3
II.	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	4
	Le préambule	4
	Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	5
	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	6 - 15
	Glossaire	16
III.	Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	17
	Contexte	17
	Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	17
	Application et Mise en œuvre	18 - 19
IV.	La formation générale	20
	Exigences	20
	But	20
	Thèmes	21 - 23

I. Introduction

Ce document présente les normes du programme postsecondaire Adjoint juridique offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 52611) et menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario.

L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux

En 1993, le gouvernement de l'Ontario mettait sur pied l'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux dans le but d'harmoniser dans une plus grande mesure les programmes collégiaux offerts dans toute la province, d'élargir l'orientation de ces programmes pour assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme acquièrent la faculté de s'adapter et continuent à apprendre, et de justifier auprès du public la qualité et la pertinence des programmes collégiaux.

L'unité des normes relatives aux programmes et de l'évaluation du ministère de la Formation et des Collèges et Universités a le mandat d'élaborer, de réviser et d'approuver les normes des programmes postsecondaires pour l'ensemble des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Les normes

Les normes s'appliquent à tous les programmes postsecondaires similaires offerts par les collèges ontariens. Elles sont de trois ordres :

- les résultats d'apprentissage de la **formation professionnelle** ;
- les résultats d'apprentissage **relatifs à l'employabilité** ;
- les exigences de la **formation générale**.

Ces normes déterminent les connaissances, les aptitudes et les attitudes essentielles que l'apprenant doit démontrer pour obtenir son certificat ou son diplôme dans le cadre du programme.

Chaque collège d'arts appliqués et de technologie qui offre ce programme conserve l'entière responsabilité de l'organisation et des modes de prestation du programme. Le collège a également la responsabilité d'élaborer, s'il y a lieu, des résultats d'apprentissage locaux pour répondre aux besoins et aux intérêts régionaux.

Les normes de programme

Les résultats d'apprentissage représentent la preuve ultime de l'apprentissage et de la réussite. Il ne s'agit pas d'une simple liste de compétences distinctes ou d'énoncés généraux portant sur les connaissances et la compréhension. Les résultats d'apprentissage ne doivent pas être traités de façon isolée mais plutôt vus comme un tout. Ils décrivent les éléments du rendement qui démontrent que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme du programme ont réalisé un apprentissage significatif, et que ceci a été vérifié.

Les normes assurent des résultats comparables pour les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme d'un programme, tout en permettant aux collègues de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les **résultats d'apprentissage** représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'apprenant doit démontrer pour avoir droit au certificat ou au diplôme.

Les **éléments de performance** rattachés aux résultats d'apprentissage définissent et précisent le niveau de performance nécessaire à l'atteinte du résultat d'apprentissage. Ils représentent les étapes à franchir en relation avec les résultats d'apprentissage. La performance des apprenants doit être évaluée en fonction des résultats d'apprentissage et non en fonction des éléments de performance.

L'élaboration des normes de programme

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que tous les programmes d'études collégiales postsecondaires devraient, en plus des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, viser un ensemble plus large des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité. Cette combinaison devrait assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme possèdent les aptitudes requises pour réussir leur vie professionnelle et personnelle.

L'élaboration des normes de la formation professionnelle repose sur un vaste processus de consultation auquel participent des personnes et organismes du domaine : employeurs, associations professionnelles, personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme, apprenants, personnel scolaire et cadre, représentants de divers établissements. Selon ces divers intervenants, les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle représentent le plus haut degré d'apprentissage et de performance que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent atteindre dans le cadre du programme.

La mise à jour des normes

Afin que ces normes reflètent convenablement les besoins des étudiants et du marché du travail de la province de l'Ontario, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités effectuera périodiquement la révision de la pertinence des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle du programme Adjoint juridique. Pour vous assurer que cette version des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère de la Formation et des Collèges et Universités à l'adresse indiquée au début de ce document.

La spécificité francophone

De façon générale, les normes d'un programme de langue française sont similaires à celles d'un programme offert en anglais. Par contre, la révision des normes de programmes offerts en français a, dans certains cas, entraîné une adaptation visant une réponse plus conforme aux besoins des francophones. La reconnaissance de la spécificité et des besoins de la communauté francophone a exigé l'ajout de deux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, l'un dans le domaine des communications et l'autre dans le domaine des relations interpersonnelles.

En ce qui concerne les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, ils font l'objet d'une révision et d'une adaptation effectuées par un groupe d'experts pour chacun des programmes postsecondaires.

II. Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les personnes titulaires d'un diplôme du programme Adjoint juridique doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les dix résultats d'apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité et les exigences de la formation générale.

Le Préambule

Ce programme permet aux personnes diplômées d'occuper un emploi à titre d'adjoint juridique et d'effectuer un travail juridique autonome sous la supervision d'un avocat. Les divers domaines du droit étudiés comprennent le droit immobilier, le droit des sociétés, le droit commercial, le droit de la famille, le droit relié aux testaments et successions, à la location immobilière et aux créances.

Les adjoints juridiques réalisent des tâches courantes d'ordre juridique et administratif, et aident les avocats en remplissant diverses fonctions. Les responsabilités des personnes diplômées peuvent porter notamment sur les éléments suivants : actes translatifs de propriété, recherche juridique préliminaire, mise à jour et classement de documents d'entreprise, rédaction de documents et de correspondance, préparation des dossiers pour les comparutions devant divers organismes juridictionnels, entrevues avec des clients ou des témoins et compilation de preuves et de documents pour divers type d'audience.

Les personnes diplômées de ce programme ont les compétences et la souplesse nécessaires pour mettre en pratique leurs connaissances dans divers postes de premier niveau dans des cabinets juridiques, des entreprises, des agences et services juridiques gouvernementaux, des établissements financiers, des tribunaux et des bureaux d'enregistrement des droits immobiliers et autres. De plus, les personnes diplômées de ce programme sont capables d'organiser et de gérer efficacement de nombreuses responsabilités, en mettant en pratique leurs aptitudes en relations interpersonnelles et humaines, leur souci du détail et leur capacité à travailler sous pression.

La description des compétences, des responsabilités et des contextes juridiques n'est présentée dans ce document qu'à titre d'indication du milieu dans lequel les personnes diplômées travaillent généralement et n'implique pas que les adjoints juridiques exercent le droit. Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle soulignent le niveau des connaissances et des aptitudes dont doivent faire preuve les adjoints juridiques et qu'il devrait être possible d'atteindre dans le cadre de ce programme.

Grâce à des ententes d'arrimage entre les collèges, les universités et les organismes professionnels, les personnes diplômées peuvent recevoir des crédits en vue d'obtenir un grade universitaire ou une attestation. Les étudiants devraient communiquer avec les collèges pour obtenir plus de détails sur les ententes d'arrimage d'un collègue avec d'autres établissements ou associations professionnelles.

* Voir le glossaire

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle Adjoint juridique - diplôme

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté 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 du Haut-Canada.**
- 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.**

Note : Les résultats d'apprentissage ont été numérotés à titre de référence, et la numérotation n'indique aucun ordre de priorité ou d'importance.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

1. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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.

Éléments de performance :

- recourir à la communication verbale et non verbale appropriée en contexte juridique;
- communiquer dans le contexte d'un environnement juridique par courrier électronique, au téléphone ou par correspondance en utilisant l'étiquette appropriée;
- utiliser correctement la terminologie juridique au niveau débutant;
- faire preuve d'écoute active dans toutes les interactions;
- adapter les stratégies de communication en fonction des besoins du client et/ou des professionnels du milieu juridique;
- préparer des communications écrites (p. ex., mémoires, affidavits, déclaration etc.) claires, concises et professionnelles en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de ponctuation et de syntaxe;
- extraire les renseignements pertinents de la documentation juridique et les analyser;
- relire, réviser et faire la mise en forme de divers documents de manière efficace;
- rédiger des documents juridiques, conformément aux protocoles en vigueur;
- interagir de manière professionnelle avec les professionnels du milieu juridique et les clients à tout moment;
- communiquer efficacement en français et en anglais en contexte juridique, tant à l'oral qu'à l'écrit, en utilisant la terminologie appropriée.

2. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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

Éléments de performance :

- établir l'ordre de priorité des tâches et déléguer le cas échéant;
- déterminer les échéances et les délais de prescription se rapportant à la procédure judiciaire;
- créer et tenir à jour un système de rappels (manuel et électronique) afin de faciliter le respect du calendrier et des échéances;
- compléter le travail de manière autonome dans les délais rigoureux prescrits;
- participer et collaborer de manière efficace aux tâches et aux responsabilités d'équipe;
- élaborer des stratégies personnelles et professionnelles permettant de travailler de manière efficace et productive lorsque se présentent des situations urgentes;
- présenter aux collègues des solutions aux problèmes lorsque se présentent des situations difficiles.

3. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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.

Éléments de performance :

- accéder aux logiciels courants de traitement de texte et d'applications juridiques et les utiliser efficacement;
- choisir et appliquer la technologie appropriée à la tâche à accomplir;
- faire preuve de compétences en matière d'entrée au clavier et d'informatique;
- reformuler l'information provenant de documents papier ou de sources électroniques pour rédiger des lettres et des documents dans leur forme définitive;
- gérer les dossiers en respectant les exigences légales qui régissent la conservation des dossiers et la protection de la vie privée (p. ex. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chapitre F 31);
- respecter les exigences réglementaires s'appliquant à la préparation, à la diffusion et au classement électroniques de documents juridiques particuliers;
- effectuer des recherches à l'aide des ressources électroniques actuelles, ainsi qu'à partir de ressources traditionnelles;
- recourir aux technologies de l'information de manière appropriée, éthique et professionnelle;
- organiser et gérer les téléconférences, les vidéoconférences et les séances de collaboration en ligne.

4. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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

Éléments de performance :

- déterminer les renseignements essentiels reliés aux principes de droit substantiel ayant une incidence sur la question juridique énoncée;
- identifier les parties pertinentes à la question juridique;
- identifier les faits pertinents dans un contexte donné;
- rechercher les concepts pertinents de droit substantiel nécessaires pour appuyer la question juridique énoncée, en utilisant les systèmes disponibles (papier ou électronique);
- utiliser une approche de résolution des problèmes axée sur les connaissances du droit substantiel;
- contribuer au résumé de la preuve se rapportant aux faits, aux enjeux et au droit en fonction du dossier;
- organiser, résumer et communiquer les résultats de la recherche, en tenant compte de l'actualité et de la fiabilité des documents et des renseignements obtenus pendant la recherche;
- annoter* la jurisprudence en utilisant des ressources traditionnelles et électroniques;
- communiquer les résultats en utilisant les règles de citation généralement acceptées;
- identifier les paliers de gouvernement, les liens internes au sein du gouvernement et autres départements et organismes, compte tenu de leur impact sur le milieu juridique.

5. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

appliquer les règles de procédure pour appuyer les meilleures pratiques juridiques.

Éléments de performance :

- effectuer des entrevues afin de recueillir ou diffuser de l'information;
- prévoir les besoins des professionnels du milieu juridique dans le cadre de la procédure;
- effectuer les recherches requises à l'aide de bases de données manuelles ou électroniques à l'appui des pratiques juridiques exemplaires;
- prévoir et appliquer les procédures et les règles pertinentes dans divers domaines du droit :
 - droit immobilier;
 - droit des sociétés et droit commercial;
 - testaments et successions;
 - droit de la famille;
 - location immobilière;
 - créances.
- trouver et appliquer les règles de procédure relatives aux salles d'audience et aux tribunaux;
- préparer des documents pertinents se rapportant aux divers domaines du droit selon le niveau requis d'exactitude et d'exhaustivité.

6. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

se comporter de manière professionnelle en conformité avec les directives du Barreau du Haut-Canada.

Éléments de performance :

- établir et maintenir des limites professionnelles appropriées avec les professionnels du milieu juridique, les collègues de travail et les clients;
- préserver le caractère confidentiel et la sécurité des renseignements obtenus dans le cadre de la relation professionnelle avocat-client;
- adopter une apparence et un comportement professionnels;
- agir avec honnêteté et intégrité;
- faire preuve de ponctualité;
- évaluer les cas présentés afin de cerner les conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles de déontologie établies par le Barreau du Haut-Canada en ce qui concerne l'obligation de travailler sous la supervision d'un avocat;
- résoudre un dilemme éthique en utilisant un modèle de prise de décision basée sur l'éthique;
- accepter la rétroaction de manière positive, respectueuse et professionnelle;
- modifier son comportement de manière à montrer l'intégration de la rétroaction du superviseur.

7. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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

Éléments de performance :

- déterminer son rôle en contexte juridique;
- travailler de façon autonome ou en interdépendance, selon le cas, en contexte juridique;
- créer et tenir des dossiers et des registres exacts des heures de travail et des débours encourus;
- appliquer de façon compétente les techniques de gestion des dossiers, notamment la gestion, l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers des clients;
- appliquer les principes comptables de base à la gestion des dossiers financiers, notamment le grand livre des clients, les comptes généraux et les comptes en fiducie conformément aux exigences du Barreau du Haut-Canada;
- contribuer à l'organisation efficace des dossiers électroniques et papier en contexte juridique;
- recourir aux logiciels de gestion disponibles pour l'entrée de temps, la facturation et la comptabilité;
- mettre en pratique des stratégies qui facilitent la résolution de conflits en matière de relations interpersonnelles en contexte juridique;
- participer de manière efficace en tant que membre d'une équipe juridique;
- organiser des réunions, des conférences et des déplacements de manière efficace.

8. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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

Éléments de performance :

- décrire les rôles des associations et organismes professionnels qui ont une incidence sur le milieu juridique (p. ex., Institute of Law Clerks of Ontario, Barreau du Haut-Canada);
- examiner sa propre pratique et en déterminer les points forts et les points faibles;
- appliquer des stratégies permettant de remédier aux faiblesses relevées sur le plan des connaissances et des compétences;
- exprimer clairement l'avantage de participer à des séminaires, à des cours ou à des formations en ligne;
- se comporter toujours en tant qu'apprenant;
- se tenir au courant des changements touchant le système juridique.

9. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

se montrer juste et équitable envers les personnes appartenant à des groupes diversifiés*.

Éléments de performance :

- expliquer comment les différences socioculturelles influent sur le comportement humain ;
- reconnaître les différences prédominantes sur le plan des communications verbales et non verbales avec des personnes appartenant à des groupes diversifiés* en contexte juridique ;
- reconnaître l'incidence sur le client de son interaction avec le système juridique ;
- utiliser des techniques permettant de communiquer avec efficacité et sensibilité avec les personnes appartenant à des groupes diversifiés* ;
- discuter de l'impact des législations pertinentes (p. ex., le Code des droits de la personne de l'Ontario de 1990 et la Charte canadienne des droits et libertés de 1982) sur les relations en milieu de travail.

10. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

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

Éléments de performance :

- décrire et se conformer au décorum et au protocole en vigueur dans les salles d'audience;
- analyser l'essentiel des demandes des professionnels du milieu juridique avec rapidité et exactitude;
- fournir de l'appui à la recherche avec exactitude et de façon opportune;
- travailler efficacement en équipe afin de rencontrer les délais stricts du système judiciaire.

Glossaire

Annoter :

Vérifier le traitement judiciaire d'une poursuite.

Groupes diversifiés :

Populations regroupées selon l'âge, l'ethnie, la race, le sexe, les capacités, la classe sociale ou économique ou l'orientation sexuelle et l'état de santé, représentatives des personnes, des groupes et des collègues avec lesquels les personnes diplômées interagiront.

III. Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Adjoint juridique doivent démontrer qu'ils ont atteint les dix résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ainsi que les exigences de la formation générale.

Contexte

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'un apprenant, sont essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

L'atteinte de ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité par les apprenants ainsi que par les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario repose sur trois hypothèses fondamentales :

- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont importants pour que chaque adulte puisse réussir dans la société d'aujourd'hui.
- nos collèges sont bien outillés et bien positionnés pour préparer les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme à atteindre ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.
- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont essentiels pour toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme qui obtiennent un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario ou un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, qu'elles désirent poursuivre leurs études ou intégrer le marché du travail.

Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité se rapportent aux six domaines essentiels suivants :

- la communication
- les mathématiques
- la pensée critique et la résolution de problèmes
- la gestion de l'information
- les relations interpersonnelles
- la gestion personnelle

Application et Mise en œuvre

Pour chacun des six domaines, il y a des domaines précis ainsi que des résultats d'apprentissage. Le tableau qui suit illustre la relation entre les domaines, les domaines précis et les résultats d'apprentissage que doivent atteindre les personnes diplômées de tous les programmes d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un des titres de compétence susmentionnés.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité peuvent être intégrés dans les cours de formation professionnelle ou de formation générale ou encore faire l'objet de cours distincts. Toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer de façon fiable l'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage.

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :
LA COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture • Écriture • Communication orale • Écoute • Présentation d'informations • Interprétation visuelle de documents 	<ol style="list-style-type: none"> 1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la 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 ;
LES MATHÉMATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques • Analyse et utilisation de données numériques • Conceptualisation 	<ol style="list-style-type: none"> 4. exécuter des opérations mathématiques avec précision ;
LA PENSÉE CRITIQUE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation • Analyse • Évaluation • Inférence • Explication • Autorégulation • Pensée créative et innovatrice 	<ol style="list-style-type: none"> 5. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes ; 6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes ;

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :
LA GESTION DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Cueillette et gestion de l'information • Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet • Culture informatique • Recherche sur Internet 	<p>7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés ;</p> <p>8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses ;</p>
LES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Gestion des relations interpersonnelles • Résolution de conflits • Leadership • Réseautage 	<p>9. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe ;</p> <p>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 ;</p> <p>11. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique ;</p>
LA GESTION PERSONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de soi • Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité • Réflexion critique • Sens des responsabilités 	<p>12. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets ;</p> <p>13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.</p>

IV. La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Adjoint juridique doivent démontrer de façon fiable qu'elles ont atteint les exigences relatives à la formation générale ainsi que celles des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Exigences

Les exigences en matière de formation générale dans les programmes d'études sont précisées dans le Cadre de classification des titres de compétence de la Directive exécutoire du Ministère (annexe A du Cadre d'élaboration des programmes d'études : directive exécutoire du ministère).

Bien que l'intégration de la formation générale soit déterminée localement pour les programmes d'études menant à un certificat ou à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, il est recommandé que les personnes titulaires du Certificat d'études collégiales de l'Ontario aient réalisé des apprentissages dans un cadre général en dehors de leur domaine d'études professionnelles.

Par ailleurs, les personnes titulaires d'un diplôme des programmes d'études menant à un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario, y compris le Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, doivent avoir réalisé des apprentissages leur permettant d'apprécier au moins une autre discipline en dehors de leur domaine d'études professionnelles et d'élargir leur compréhension de la société et de la culture au sein desquelles elles vivent et travaillent. À cet effet, les personnes titulaires d'un diplôme auront généralement suivi de 3 à 5 cours distincts, spécifiquement élaborés à l'extérieur de leur domaine d'apprentissage professionnel.

Cette formation sera normalement offerte par le biais de cours obligatoires et au choix.

But

La formation générale dans le réseau des collèges de l'Ontario a pour but de favoriser le développement de citoyens sensibilisés à la diversité, à la complexité et à la richesse de l'expérience humaine, ce qui leur permet de comprendre leur milieu et, par conséquent, de contribuer de manière réfléchie, créative et positive à la société dans laquelle ils vivent et travaillent.

La formation générale renforce les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité des apprenants, telles que la pensée analytique, la résolution de problèmes et la communication dans un contexte d'exploration de divers thèmes.

Thèmes

Les cinq thèmes suivants seront utilisés afin de fournir aux collèges des lignes directrices dans l'élaboration, la détermination et l'offre de cours de formation générale dans l'atteinte des exigences de la formation générale.

Vous trouverez ci-joint la raison d'être de chacun de ces thèmes tout en proposant également des sujets plus précis qui pourraient être explorés dans le cadre de chaque thème. Ces suggestions ne sont ni prescriptives, ni exhaustives. Elles servent à orienter la nature et la portée d'un contenu jugé conforme aux grands buts de la formation générale.

1. Les arts dans la société

Raison d'être :

La capacité d'une personne à reconnaître et à évaluer les réalisations créatives et artistiques est utile dans bien des aspects de sa vie. L'expression artistique étant une activité fondamentalement humaine qui témoigne de l'évolution culturelle plus globale, son étude accentuera la conscience culturelle et la conscience de soi de l'apprenant.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre l'importance des arts visuels et créatifs dans l'activité humaine, les perceptions que se font l'artiste et l'écrivain du monde qui les entoure ainsi que les moyens par lesquels ces perceptions sont traduites en langage artistique et littéraire. De plus, ils devraient permettre aux apprenants d'apprécier les valeurs esthétiques servant à examiner des œuvres d'art et peut-être d'avoir recours à un médium artistique pour exprimer leurs propres perceptions.

2. Le citoyen

Raison d'être :

Pour que les êtres humains vivent de manière responsable et réalisent leur plein potentiel en tant qu'individus et citoyens, ils doivent comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société. Les personnes informées comprendront le sens de la vie en société de différentes collectivités sur les plans local, national et mondial; elles seront sensibilisées aux enjeux internationaux et à leurs effets sur le Canada, ainsi qu'à la place qu'occupe le Canada sur le grand échiquier mondial.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre le sens des libertés, des droits et de la participation à la vie communautaire et publique. Ils devraient, en plus, leur inculquer des connaissances pratiques sur la structure et les fonctions des différents paliers de gouvernement (municipal, provincial et fédéral) au Canada et dans un contexte international. Ils pourraient également permettre aux apprenants de comprendre d'un point de vue historique les grandes questions politiques et leurs incidences sur les différents paliers de gouvernement au Canada.

3. Le social et le culturel

Raison d'être :

La connaissance des modèles et des événements historiques permet à une personne de prendre conscience de la place qu'elle occupe dans la culture et la société contemporaines. En plus de cette prise de conscience, les apprenants seront sensibilisés aux grands courants de leur culture et des autres cultures dans le temps; ils pourront ainsi faire le lien entre leurs antécédents personnels et la culture plus globale.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine traitent de grands thèmes sociaux et culturels. Ils peuvent également mettre en relief la nature et la validité des données historiques ainsi que les diverses interprétations historiques des événements. Les cours permettront aux apprenants de saisir la portée des caractéristiques culturelles, sociales, ethniques et linguistiques.

4. Croissance personnelle

Raison d'être :

Les personnes informées ont la capacité de se comprendre et de s'épanouir tout au long de leur vie sur divers plans. Elles sont conscientes de l'importance d'être des personnes à part entière sur les plans intellectuel, physique, affectif, social, spirituel et professionnel.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine portent principalement sur la compréhension de l'être humain, de son développement, de sa situation, de ses relations avec les autres, de sa place dans l'environnement et l'univers, de ses réalisations et de ses problèmes, de son sens et de son but dans la vie. Ils permettent également aux apprenants d'étudier les comportements sociaux institutionnalisés d'une manière systématique. Les cours répondant à cette exigence peuvent être orientés vers l'étude de l'être humain dans une variété de contextes.

5. La science et la technologie

Raison d'être :

La matière et l'énergie sont des concepts universels en sciences et indispensables à la compréhension des interactions qui ont cours dans les systèmes vivants ou non de notre univers. Ce domaine d'études permet de comprendre le comportement de la matière, jetant ainsi les bases à des études scientifiques plus poussées et à une compréhension plus globale de phénomènes naturels.

De même, les différentes applications et l'évolution de la technologie ont un effet de plus en plus grand sur tous les aspects de l'activité humaine et ont de multiples répercussions sociales, économiques et philosophiques. Par exemple, le traitement rapide de données informatiques suppose une interaction entre la technologie et l'esprit humain qui est unique dans l'histoire de l'humanité. Ce phénomène ainsi que les percées technologiques ont des effets importants sur notre façon de faire face à de nombreuses questions complexes de notre société.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient mettre l'accent sur l'enquête scientifique et aborder les aspects fondamentaux de la science plutôt que les aspects appliqués. Il peut s'agir de cours de base traditionnels dans des disciplines comme la biologie, la chimie, la physique, l'astronomie, la géologie ou l'agriculture. En outre, des cours visant à faire comprendre le rôle et les fonctions des ordinateurs (p. ex., gestion des données et traitement de l'information) et de technologies connexes devraient être offerts de manière non appliquée afin de permettre aux apprenants d'explorer la portée de ces concepts et de ces pratiques dans leur vie.