

**Module : Carrières en justice**  
**Année scolaire visée : 10<sup>e</sup> année**

**Fiches reproductibles à utiliser en lien avec le guide de l'enseignant(e)  
pour le module Carrières en justice**

**Projet élaboré par l'Association des juristes d'expression française de l'Ontario**  
*Ce projet de camp de jour a été rendu possible par des subventions de la Direction des politiques et programmes d'éducation en langue française du ministère de l'Éducation, de Justice Canada et du Ministère du Procureur général de l'Ontario.*

## **Fiche 1 : Questions types**

Est-ce que je travaille au palais de justice ?

Est-ce que je porte un uniforme ?

Est-ce que je travaille à l'extérieur ?

Est-ce que mon travail a nécessité une formation universitaire ?

Est-ce que je travaille avec le public ?

## **Fiche 2 : Étiquettes de carrières**

<b>AVOCAT</b>
<b>JUGE</b>
<b>POLICIER</b>
<b>AGENT DES SERVICES AUX TRIBUNAUX</b>
<b>AGENT DES SERVICES CORRECTIONNELS</b>
<b>ADJOINT JURIDIQUE</b>
<b>PARAJURISTE</b>
<b>GREFFIER</b>
<b>TRAVAILLEUR SOCIAL</b>
<b>AGENT DE PROBATION ET DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE</b>
<b>HUISSIER</b>
<b>TRADUCTEUR JURIDIQUE ET INTERPRÈTE JUDICIAIRE</b>
<b>STÉNOGRAPHE</b>

### Fiche 3 : Caractéristiques de ma carrière

Dans le tableau ci-dessous, inscris 5 choses que tu connais au sujet de la carrière en justice qui t'a été attribuée lors du jeu **Le qui suis-je juridique**. Par exemple : porte un uniforme, requiert une formation universitaire, travaille au palais de justice etc...

<b>Ma carrière en justice :</b>
<b>1.</b>
<b>2.</b>
<b>3.</b>
<b>4.</b>
<b>5.</b>

## Fiche 4 : Carrière-mystère

*(Cette fiche comprend une liste de questions à posées lors du jeu « Carrières-mystère ». Lors de l'animation du jeu, veuillez changer l'ordre des questions afin de poser des questions portant sur chacune des carrières. Un grand nombre de questions sont mises à votre disposition afin que vous puissiez répéter le jeu si désiré.)*

### Avocat

1. Je rédige des contrats, des avis juridiques, des procédures et des projets de loi. Qui suis-je?
2. Pour devenir avocat en Ontario, il faut, au total, 4 années d'études universitaires. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux. Il faut un baccalauréat de 3 ou 4 ans en plus d'un baccalauréat de 3 ou 4 ans en common law.)
3. Les avocats passent plus de  $\frac{3}{4}$  de leur temps à plaider devant des juges. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux. La présence au tribunal représente moins du quart de l'ensemble du travail de l'avocat.)
4. Comment appelle-t-on un avocat qui travaille pour le Service des poursuites pénales? (Réponse : Procureur de la Couronne)
5. Un avocat qui a un baccalauréat en common law peut pratiquer le droit civil. Vrai ou Faux? (Faux)

### Juge

1. Combien d'années un avocat doit-il travailler avant de pouvoir devenir juge? Choix de réponses : 10 ans, 12 ans ou 15 ans. (Réponse : 10 ans)
2. Un avocat peut seulement être nommé juge par le comité consultatif du gouvernement fédéral. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux. Un avocat peut être nommé par un comité du gouvernement fédéral ou provincial.)
3. Est-ce l'avocat ou le juge qui peut décider à quelles conditions l'accusé pourra être mis en liberté? (Réponse : le juge.)
4. Il est permis pour une personne qui a commis la fraude de devenir juge seulement si elle n'a pas d'autres antécédents criminels. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux.)
5. Pour devenir juge, tu dois être avocat et passer des examens à l'école des juges. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux)

### Policier

1. Nomme trois modes de déplacement qu'utilisent les policiers. (Réponses : vélo/bicyclette, voiture, à pied, motocyclette.)
2. Il existe des corps policiers fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux. Vrai ou Faux? (Réponse : Vrai.)
3. Quelle formation un/e élève doit-il/elle avoir pour devenir policier/ère? (Réponse : un diplôme d'études secondaires et préférablement une formation en « techniques de services policiers ».)

4. En Ontario, il existe combien de types de corps policiers? (Réponse : 3, ie Police provinciale de l'Ontario, Gendarmerie royale du Canada, police de ville).
- 5.

### **Agent des services aux tribunaux**

1. Où travaillent les agents des services aux tribunaux? (Réponse : dans toutes les cours de justice, c'est-à-dire, les cours d'appel et la Cour suprême du Canada.)
2. Un agent des services aux tribunaux doit avoir une formation en « techniques de services policiers » puisqu'il doit veiller à la sécurité dans la salle d'audience. Vrai ou Faux? (Réponse : Faux. Il faut un diplôme d'études secondaires et il faut suivre une formation offerte par son employeur.)
3. Je suis toujours au service du juge qui préside l'audience : je l'escorte de son bureau à la salle d'audience et j'assure sa sécurité. Qui suis-je? (Réponse : Agent des services aux tribunaux)
4. Je travaille dans la salle d'audience (de cour). Je n'ai pas de formation universitaire. Je ne suis pas le greffier ni le sténographe. Qui suis-je ? (Agent des services aux tribunaux)
5. Vrai ou Faux : Dans certains cas, un policier me remplace dans mes fonctions. (Vrai)

### **Agent des services correctionnels**

1. Quel est le titre véritable d'un gardien de prison? (Réponse : Agent des services correctionnels).
2. Parmi les choix suivants, à quel endroit un agent des services correctionnels ne travaille PAS?
  - a. Un établissement de détention fédéral
  - b. Un poste de police
  - c. Un pénitencier
  - d. (Réponse : b) un poste de police).
3. Vrai ou Faux: L'agent des services correctionnels aide les contrevenants dans leur réinsertion sociale. (Vrai)
4. Vrai ou Faux : L'agent des services correctionnels travaille uniquement dans les prisons ou pénitenciers. (Faux)
5. Au minimum, quelle est la formation requise pour devenir un agent des services correctionnels. (au minimum, un diplôme d'études secondaires)
6. Je ne suis pas un policier mais je dois tout de même passer des tests physiques avant de pouvoir œuvrer dans cette carrière. Qui suis-je ? (agent des services correctionnels)

### **Adjoint juridique**

1. Je suis le bras droit de l'avocat, qui suis-je ? (adjoint juridique)
2. Je ne suis pas un avocat. Je peux travailler dans un cabinet juridique, au tribunal et dans les services juridiques d'entreprises, qui suis-je ? (adjoint juridique/parajuriste)
3. Vrai ou Faux : L'adjoint juridique peut représenter des clients. (Faux)
4. Vrai ou Faux : Un adjoint juridique peut travailler à son propre compte. (Faux)
5. Quel type de formation est requis pour travailler à titre d'adjoint juridique ? (Indice : collégiale ou universitaire) (collégiale)

### **Parajuriste**

1. Je ne suis pas un avocat. Les membres de ma profession doivent avoir une assurance responsabilité civile. Qui suis-je ?(Parajuriste)
2. Je ne suis pas un avocat. Dans certains domaines de droit, je peux représenter des clients devant les tribunaux. Qui suis-je ?(parajuriste)
3. Vrai ou Faux : Afin de devenir parajuriste, je dois compléter la même formation qu'un avocat. (Faux)
4. Nomme les deux carrières qui sont régies par le Barreau du Haut-Canada et qui doivent respecter un code de déontologie. (avocat et parajuriste)
5. Vrai ou Faux : Les parajuristes sont assis devant le juge dans la salle d'audience ? (Faux)

### **Greffier**

1. C'est moi qui assermente les témoins à la cour en disant « Jurez-vous de dire la vérité, toute la vérité, rien que la vérité », qui suis-je ? (greffier)
2. Vrai ou Faux : Les tâches du greffier sont limitées à des tâches accomplies durant les procès. (Faux)
3. Je suis greffier. À quel endroit dans la salle d'audience suis-je assis ? (devant le juge)
4. Vrai ou Faux : Je lis les chefs d'accusation et je demande à l'accusé s'il plaide coupable ou non coupable. (Vrai)
5. J'ouvre le procès et je ferme le procès, qui suis-je ? (greffier)

### **Travailleur social**

1. Ma carrière n'est pas souvent associée à une carrière en justice. (travailleur social)
2. Entre autres, deux de mes tâches sont la médiation familiale et l'élaboration de programmes qui visent à aider des groupes en besoin, qui suis-je ? (travailleur social)
3. Certains de mes collègues travaillent auprès des femmes violentées, d'autres travaillent avec des victimes d'actes criminels et des enfants négligés, qui suis-je ? (travailleur social)
4. Vrai ou Faux : Le travailleur social peut être appelé à témoigner à titre de témoin expert lors d'un procès. (Vrai)

5. Vrai ou Faux : Un travailleur social ne doit pas être neutre. Il ou elle doit tenir compte de ses croyances personnelles dans le cadre de son travail. (Faux)

### **Agent de probation et de libération conditionnelle**

1. Parfois, mon travail ressemble au travail du travailleur social, qui suis-je ? (Agent de probation et de libération conditionnelle)
2. Vrai ou Faux : Je suis agent de probation. Je travaille essentiellement pour le gouvernement provincial. (Vrai)
3. C'est moi qui est chargé de remettre un rapport présentiel au juge afin de l'aider à choisir la peine (sentence) la plus appropriée. (Agent de probation)
4. Je dois m'assurer que le contrevenant respecte les conditions que le juge a imposées par exemple une condition de couvre-feu. (Agent de probation)
5. Pour faire cette carrière, j'ai étudié à l'université en criminologie. Ma collègue, qui fait le même travail que moi, a fait ses études universitaires en sociologie. Quelle est notre carrière ? (Agent de probation et de libération conditionnelle)

### **Huissier**

1. Je signifie (livre) les documents juridiques aux gens, qui suis-je ? (huissier)
2. Dans le cadre de mon emploi, je dois souvent exécuter des contrats, qui suis-je ? (huissier)
3. Vrai ou Faux : Le huissier qui travaille à recouvrer des créances a le droit d'utiliser la force nécessaire afin d'accomplir cette tâche. (Faux)
4. Vrai ou Faux : Les huissiers travaillent au sein du tribunal. (Faux, ils travaillent au sein de bureaux d'huissiers)
5. Afin de pratiquer ma carrière, j'ai dû démontrer qu'il existe un besoin pour moi dans la région où je désirais travailler, qui suis-je ? (huissier)

### **Traducteur juridique et interprète judiciaire**

1. Je suis maniaque des mots et des langues, qui suis-je ? (traducteur ou interprète juridique)
2. J'exprime dans une autre langue ce qui est dit oralement, qui suis-je ? (interprète judiciaire)
3. Qui a plus de temps de trouver la traduction juste d'un mot ? L'interprète ou le traducteur ? (traducteur juridique)
4. Vrai ou Faux : À titre d'interprète judiciaire, je dois m'assurer de demeurer neutre. (Vrai)
5. Vrai ou Faux : Le traducteur juridique peut travailler à son propre compte. (Vrai)

### **Sténographe**

1. Ce sont les gens de ma carrière qui sont à la source du langage « chat » qui est tant utilisé de nos jours, qui suis-je ? (sténographe)
2. Vrai ou Faux : Les sténographes travaillent uniquement à la cour. (Faux)

3. Vrai ou Faux : Afin d'assurer que le sténographe prenne bien en note ce qui est dit en cour, on demande souvent aux témoins de répéter ce qu'ils ont dit. (Faux)
4. Lors de mon travail, j'utilise des codes phonétiques, qui suis-je ? (sténographe)
5. Vrai ou Faux : Je suis sténographe et à la fin de toutes mes transcriptions, je dois faire serment que le document est fidèle à ce qui a été dit. (Vrai)

## **Fiche 5 : Tableau des compétences**

### **Analyse**

- Comprendre des concepts complexes et abstraits
- Effectuer des distinctions entre deux éléments
- Utiliser son jugement
- Assimiler plusieurs informations et en faire ressortir les éléments importants

### **Capacité à diriger**

- Démontrer du leadership
- Prendre les choses en main
- Assumer plusieurs responsabilités
- Superviser des équipes

### **Capacité à entrer en relation**

- Créer et maintenir un solide réseau de relations
- Apprécier le travail d'équipe
- Accorder une place importante à l'entraide et à la coopération
- Gagner facilement la confiance et le respect des autres
- Avoir de l'entregent et de l'empathie

### **Capacité de fermeté**

- Avoir de l'assurance et de l'autorité
- Prendre tous les moyens appropriés pour arriver aux objectifs fixés
- Avoir de la détermination
- Être capable de se faire respecter et écouter

### **Communication écrite**

- Bien maîtriser le français et l'anglais
- Préparer et réviser des documents
- Rédiger de façon claire et précise
- Avoir une orthographe impeccable
- Transcrire de façon exacte

### **Diplomatie**

- Agir avec discrétion
- Respecter tout le monde
- Faire preuve de courtoisie
- Trouver le mot juste (qui n'offusquera personne)
- Faire preuve de tact et de délicatesse en tout temps

### **Écoute**

- Écouter avec concentration, attention et patience
- Prêter une oreille attentive
- Comprendre ce qui est dit

**Maîtrise de ses émotions**

- Supporter la pression
- Garder son sang-froid quand surviennent des imprévus

**Neutralité**

- Faire preuve d'impartialité même quand cela paraît difficile
- Demeurer objectif et impartial sans se laisser influencer par sa culture et ses valeurs personnelles
- Examiner les faits et laisser de côté ses émotions

**Planification**

- Bien gérer les priorités et les délais
- Avoir un bon sens d'organisation
- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois

**Respect des normes**

- Respecter des échéanciers, des délais et des règles établies
- Respecter les principes reconnus et le code moral
- Comprendre les règles

**Souci du détail**

- Porter un soin particulier à ses travaux
- Réviser plus qu'une fois
- Être minutieux et précis dans son travail
- Faire preuve de rigueur

### Fiche 6 : Compétences et aptitudes

En te référant à la fiche *Tableau des compétences*, inscris les 4 compétences les plus pertinentes aux carrières qui ont été assignées à ton groupe. Donne un exemple d'activité où la compétence est utilisée.

Nom de la carrière	Compétences	Activité où la compétence est utilisée
Carrière :	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Carrière :	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Carrière :	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

## Fiche 7 : Grille d'évaluation Écriture

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<b>Connaissance et compréhension</b>	<i>La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.</i>			
	<b>L'élève :</b>			
Compréhension des éléments à l'étude.	-démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	-démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	-démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	-démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<b>Habiletés de la pensée</b>	<i>L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.</i>			
	<b>L'élève :</b>			
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative.	-utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	-utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	-utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	-utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<b>Communication</b>	<i>La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.</i>			
	<b>L'élève :</b>			
Expression et organisation des idées et de l'information.	-exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	-exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	-exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	-exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.
Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle, y compris de façon médiatique, à des fins précises et pour des auditoires spécifiques.	-communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	-communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	-communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	-communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.

Utilisation des conventions et de la terminologie à l'étude.

-utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée.

-utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité.

-utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité.

-utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité.

---

## Mise en application

*L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert dans de nouveaux contextes.*

### L'élève :

Application des connaissances et des habiletés dans des contextes familiers.

-applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.

-applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.

-applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.

-applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.

## **Fiche 8 : Description des carrières en justice**

*(Cette fiche offre un bref aperçu des tâches principales des gens qui œuvrent dans ces carrières et a été développée afin de faciliter vos discussions avec les élèves. Pour une description plus complète des carrières en justice, incluant, la description détaillée de l'emploi, la formation requise pour œuvrer dans le domaine, l'endroit où ces carrières sont exercées ainsi que les compétences-clé et aptitudes utiles dans l'exercice de ces carrières veuillez consulter le [www.carrieresenjustice.ca](http://www.carrieresenjustice.ca) )*

### **Adjoint juridique**

- agit à titre secrétaire juridique (bras droit de l'avocat);
- assure quatre types de fonctions : la communication, l'organisation et la coordination, le travail juridique et les tâches administratives;
- s'occupe de la coordination des communications externes et internes du cabinet juridique ou de l'avocat pour qui il/elle travaille;
- organise le bureau et gère l'agenda de l'avocat;
- prépare et rédige des documents juridiques pour la révision de l'avocat.

### **Agent de probation et de libération conditionnelle**

- surveille le comportement de la personne contrevenante dans la collectivité ou celle qui est en probation;
- s'assure que le contrevenant respecte ses conditions de liberté comme par exemple une condition de couvre-feu;
- encadre et aide l'individu en le dirigeant vers les ressources appropriées;
- assiste le contrevenant dans sa démarche de réhabilitation dans le but de réduire les chances qu'il récidive.
- Rédige de nombreux rapports dont des rapports sur le cheminement du contrevenant ainsi que des rapports « présententiels » qui aident les juges à déterminer les peines.

### **Agent des services correctionnels**

- assure la sécurité à l'intérieur de la prison ou du pénitencier;
- surveille la conduite des personnes incarcérées et les escorte pendant leurs déplacements;
- entreprend des démarches de réinsertion sociale du contrevenant;
- est aussi appelé à effectuer des tâches d'encadrement et d'accompagnement des contrevenants sortis de prison.

### **Agent des services aux tribunaux**

- est au service du juge;
- s'assure que la salle d'audience est prête pour le procès;
- assure le respect des règles de conduite et de décorum lors des audiences;
- voit à ce que l'audience se déroule dans le calme et que les gens soient respectueux envers la cour ;
- se charge de la sécurité dans la salle d'audience.

### **Avocat**

- exerce des fonctions de conseil, de représentation, de recherche et de rédaction;
- conseille ses clients et leur fournit des pistes de solution pour des problèmes et enjeux juridiques;
- représente ses clients devant les tribunaux et plaide en leur nom selon le mandat qu'elle ou il a reçu des clients
- œuvre dans un ou plusieurs domaines de droit (par exemple : droit criminel, droit de la famille, droit immobilier, droit commercial etc...)

### **Greffier**

- joue un rôle avant, durant et après les audiences;
- est responsable des dossiers de la cour;
- joue le rôle de coordonnateur à l'intérieur de la salle d'audience;
- ouvre le procès et ferme le procès;
- assermente les témoins (c'est le greffier qui demande aux témoins de promettre de dire «la vérité, tout la vérité, rien que la vérité»);
- prend en note et demeure responsable de toutes les pièces de preuve soumises au tribunal lors d'une audience.

### **Huissier**

- reçoit divers mandats de son client :
  - signifier des procédures juridiques
  - exécuter des contrats
  - faire des constats
  - recouvrir des montants dus (des dettes)
- doit accomplir sa tâche de façon paisible (aucune entrée illégale, force, menace ni intimidation est permise)

### **Juge**

#### *Avant le procès*

- détermine si l'accusé sera détenu ou non jusqu'à son procès;
- décide à quelles conditions l'accusé pourra être mis en liberté;
- écoute le plaidoyer de l'accusé.

#### *Pendant le procès;*

- examine et considère attentivement la preuve;
- écoute les arguments présentés par les parties pour appuyer leur cause.

#### *Après le procès*

- prononce un verdict/rend une décision à l'issue du procès;
- impose une sentence.

### **Parajuriste**

- assiste l'avocat en élaborant des dossiers juridiques;

- en Ontario, peut fournir des avis juridiques et représenter des clients devant le tribunal, mais est limité dans les domaines qu'il ou elle peut exercer et les tribunaux devant lesquels il ou elle peut plaider ;
- effectue des recherches afin de bien représenter ses clients ou d'assister un avocat pour lequel il ou elle travaille.

### **Policier**

- le rôle du policier se divise en 4 volets : prévention, intervention, enquête et coordination
- maintient l'ordre, assure la sécurité publique, fait respecter les lois et les règlements.
- répond aux appels d'urgence, aide les victimes, arrête les suspects, donne les premiers soins;
- rassemble des preuves, interroge les témoins, rédige des rapports sur les événements, témoigne devant les tribunaux.
- participe à l'élaboration de programmes de prévention du crime;

### **Sténographe**

- transcrit par écrit (à l'aide d'un logiciel spécialisé) tout ce qui se dit au cours d'une négociation, d'un interrogatoire hors cour et à l'occasion d'audiences.

### **Traducteur juridique et interprète judiciaire**

- le traducteur transpose des textes juridiques d'une langue à une autre;
- l'interprète exprime dans une autre langue ce qui est dit oralement.

### **Travailleur social**

- son travail se divise en 4 volets : le conseil, l'enquête, l'élaboration de programmes et la médiation familiale;
- quoique le travailleur social puisse travailler dans plusieurs domaines, dans le cadre du secteur de la justice ses fonctions peuvent être reliées à l'aide aux victimes de crimes, le travail de protection des enfants (société de l'aide à l'enfance) la médiation familiale, etc...