

# **Paralegal avec brevet fédéral**

## **Guide de l'examen professionnel**

**Version 1.2**

**Sur la base du règlement d'examen du 17 février 2022**

Approuvé le 10 février 2023 par la Commission d'examen

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
1.1	Principes de base .....	3
1.2	Objectif du guide.....	3
1.3	Aperçu des compétences professionnelles d'un PARALEGAL avec brevet fédéral .....	4
<b>2</b>	<b>Processus de travail et compétences.....</b>	<b>5</b>
2.1	Processus de travail A – F.....	5
2.2	Profil de qualification .....	5
<b>3</b>	<b>Admission à l'examen .....</b>	<b>16</b>
3.1	Formation précédente .....	16
3.2	Preuve de la pratique.....	16
3.3	Extrait du casier judiciaire.....	16
3.4	Trois études de cas venant de la propre pratique.....	16
<b>4</b>	<b>Administratif .....</b>	<b>17</b>
4.1	Annonce de l'examen final .....	17
4.2	Frais d'examen .....	17
4.3	Information/Secrétariat .....	17
4.4	Procédure en cas d'échec à l'examen (section 7.3 du règlement d'examen).....	17
4.5	Redoublants .....	18
4.6	Cas particuliers.....	18
<b>5</b>	<b>Examen final .....</b>	<b>18</b>
5.1	Emploi du temps .....	18
5.2	Aperçu du contenu et des parties de l'examen .....	19
5.2.1	<i>Partie 1 de l'examen : trois études de cas venant de la propre pratique .....</i>	<i>19</i>
5.2.2	<i>Partie 2 de l'examen : entretien professionnel sur l'une des études de cas soumises.....</i>	<i>20</i>
5.2.3	<i>Partie 3 de l'examen : étude de cas prédéfinie.....</i>	<i>20</i>
5.2.4	<i>Partie 4 de l'examen : situation de conversation (jeu de rôle) .....</i>	<i>20</i>
5.3	Évaluation des parties de l'examen .....	21
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>22</b>	
1.	Objectif.....	22
2.	Procédure.....	22
3.	Méthode .....	22
4.	Indépendance / assistance autorisée .....	23
5.	Exigences formelles.....	23
6.	Confidentialité.....	24
7.	Évaluation .....	25
	Auto-audit études de cas soumises.....	27

# **1 Introduction**

## **1.1 Principes de base**

Basé sur la section 2.21 lit. a du Règlement concernant l'examen professionnel de Paralegal du 17 février 2022, le Guide a été préparé et publié par la Commission d'examen (CE) de l'organe responsable.



Le guide commente, explique et complète le règlement d'examen lorsque cela est nécessaire. Il est porté à la connaissance du SEFRI en tant que complément au règlement d'examen. L'organe responsable est seul responsable de son contenu, qui est régulièrement révisé et adapté aux exigences actuelles par la Commission d'examen professionnel de Paralegal.

## **1.2 Objectif du guide**

Le guide fournit des informations complètes aux candidats à l'examen et contient, outre la description du poste et le profil de qualification, toutes les informations pertinentes pour l'obtention du brevet fédéral.

L'offre de cours préparatoires est entre les mains de divers prestataires de formation privés et publics. Ces prestataires utilisent le guide pour préparer les Paralegal à l'examen fédéral.

### 1.3 Aperçu des compétences professionnelles d'un PARALEGAL avec brevet fédéral

Processus de travail 		Compétences professionnelles 				
<b>A</b>	Assurer la gestion des documents, des données et des délais	A1 - Structurer les dossiers des clients et assurer ainsi une vue d'ensemble	A2 - Préparer les mémoires et les moyens de preuves en vue d'une réponse ou d'une soumission.	A3 - Entretenir les bases de données de manière à assurer une vue d'ensemble de toutes les données pertinentes.	A4 - Calculer, contrôler et assurer le respect de tous les délais dans une affaire.	A5 - Vérifier et gérer le pouvoir de signature et faire certifier et authentifier les documents
<b>B</b>	Soutenir la recherche et les clarifications juridiques	B1 - Examiner et organiser les documents et informations reçus sur une affaire	B2 - Identifier, décrire les faits et les circonstances d'une affaire	B3 - Identifier les dispositions légales et la jurisprudence pertinentes concernant une affaire	B4 - Proposer des solutions à des questions juridiques simples <sup>1</sup> sur instruction d'un avocat	B5 - Préparer le dossier en vue de sa remise à l'avocat
<b>C</b>	Finaliser des documents et des écrits juridiques	C1 - Recherche de documents types, de modèles de documents ou d'écrits juridiques	C2 - Préparer des documents et des écrits juridiques sur la base de documents de référence	C3 - Préparer ou compléter des documents et des écrits juridiques plus simples	C4 - Corriger et réviser les documents et les écrits juridiques du point de vue de la langue et du contenu	C5 - Associer les pièces jointes aux documents et écrits juridiques, les classer et les finaliser
<b>D</b>	Soutenir la clientèle dans un domaine juridique particulier <sup>1</sup> selon les instructions de l'avocat.	D1 - Clarifier les besoins des clients et les informer sur les procédures	D2 - Préparer des devis et des estimations de coûts pour les clients à l'attention de l'avocat	D3 - Soumettre des propositions de procédure à l'avocat et les mettre en oeuvre avec le client après avoir reçu ses instructions.	D4 - Répondre à des demandes de renseignements juridiques simples après consultation d'un avocat (par téléphone, courriel, etc.).	D5 - Vérifier les factures destinées au client et s'assurer de la facturation correcte des services
<b>E</b>	Assurer la gestion de l'interface interne	E1 - Assurer les interfaces entre toutes les parties prenantes dans une affaire	E2 - Diriger ou accompagner des projets internes	E3 - Préparation des présentations, y compris les estimations de coûts, à l'attention de l'avocat	E4 - Développer des pages web et intranet avec un contenu pertinent	
<b>F</b>	Soutien et suivi des procédures internes	F1 - Soutenir les procédures internes et proposer des améliorations	F2 - Suivre les développements juridiques dans sa propre spécialité juridique et communiquer en interne	F3 - Soutenir l'intégration continue des changements législatifs dans les procédures internes	F4 - Soutien dans la définition et le respect des normes et directives (Compliance)	

<sup>1</sup> Questions juridiques simples par exemple dans les domaines suivants : droit des sociétés, droit du travail et des assurances sociales, droit de la famille, droits réels, délits contre la vie et l'intégrité corporelle, LT, LP, CP (liste non exhaustive)

<sup>2</sup> Les spécialités juridiques du *Paralegal* sont par exemple: le droit des sociétés / Corporate housekeeping, le droit du travail et de la sécurité sociale, le droit des poursuites et faillites, le droit de la famille, le droit des successions, le droit fiscal, le droit de la migration, les traductions juridiques, Intellectual Property Prosecution, Compliance, etc.

## 2 Processus de travail et compétences

Les Paralegal avec un brevet fédéral sont en mesure de mener à bien les processus de travail décrits ci-dessous. Ils possèdent les compétences professionnelles décrites dans le profil de qualification et répondent aux critères de performance spécifiés pour chaque processus de travail.

### 2.1 Processus de travail A – F

- A) Assurer la gestion des documents, des données et des délais
- B) Aider à la recherche et aux clarifications juridiques
- C) Rédaction et finalisation de documents et de mémoires juridiques
- D) Assister le client dans un domaine juridique spécialisé sur les instructions et sous la responsabilité de l'avocat
- E) Assurer la gestion des interfaces internes
- F) Supervision et suivi des processus internes

### 2.2 Profil de qualification

Les descriptions des processus de travail et des compétences professionnelles fournissent des informations sur :

- le processus de travail lui-même : "De quoi s'agit-il?"
- le contexte : "Dans quel environnement ces activités se déroulent-elles?"
- les spécificités : "Quelles sont les spécificités de ces activités?"
- les activités au sein du processus de travail : "Quelles activités ce processus implique-t-il?"
- l'indépendance, la responsabilité et l'autonomie : "Quel degré d'indépendance, de responsabilité et d'autonomie faut-il assumer dans ce processus?"
- les critères de performance : "Quelles compétences professionnelles sont requises et testées ? Quelles sont les exigences pour mener à bien ce processus de travail?"
- les compétences sociales et personnelles : "Quelles compétences sociales et personnelles sont particulièrement importantes dans ce processus?"
- les connaissances d'une importance particulière : "Quelles sont les connaissances indispensables au processus?"
- les outils et procédures spécifiques : "Quels outils et procédures doivent être maîtrisés dans ce processus ?"

#### **A Assurer la gestion des documents, des données et des délais**

##### **Description du processus de travail:**

Les *Paralegal* assurent la gestion des documents, des données et des délais en collaboration avec les avocats. Ils passent au crible et structurent les documents des clients, organisent les preuves et les préparent en vue d'une réponse ou de leur transmission. Ils tiennent des bases de données et suivent les dossiers, en veillant à ce que tous les délais soient respectés et à ce que les soumissions, signatures, etc. soient effectuées dans les délais impartis. Les *Paralegal* vérifient également les autorisations de signature et font certifier, voire authentifier, les documents selon les besoins.

**Contexte:**

Ces activités sont généralement exercées dans des cabinets d'avocats, mais aussi dans des services juridiques, dans les ressources humaines, ou dans d'autres services spécialisés de grandes entreprises, comme la propriété intellectuelle, dans des administrations ou dans des cabinets, spécialisés en droit des marques et des brevets.

Les *Paralegal* vérifient de manière indépendante l'exactitude et l'exhaustivité des informations et des documents reçus. L'appréciation juridique des documents est du ressort de l'avocat pour des raisons de compétence et de responsabilité. Toutefois, un premier examen, une évaluation et une structuration des documents par le *Paralegal* s'avèrent judicieux pour des raisons économiques.

Veiller au respect des délais est l'une des tâches du *Paralegal*, même si la responsabilité principale du respect des délais incombe toujours à l'avocat.

**Particularités:**

-

**Compétences d'action professionnelle :**

A 1 : Structurer les dossiers des clients pour assurer une vue d'ensemble

A 2 : Préparer les écrits et les preuves pour les réponses ou soumissions

R 3 : Maintenir les bases de données de manière à garantir une vue d'ensemble de toutes les données pertinentes

A 4 : Calculer, contrôler et assurer le respect de tous les délais dans une affaire

R 5 : Vérifier et gérer les autorisations de signature et faire certifier et authentifier les documents

**Indépendance, responsabilité, autonomie :**

Les *Paralegal* s'occupent généralement de manière indépendante de l'obtention, de l'examen, de la structuration, du classement et de la préparation des documents pertinents. Ils entretiennent également des bases de données de manière indépendante. Le contrôle de la qualité relève de la responsabilité de l'avocat.

Les *Paralegal* sont compétents pour calculer et contrôler les délais. Les délais doivent être confirmés par un avocat, qui a toujours la responsabilité finale du respect des délais.

La vérification des autorisations de signature et la certification ou l'authentification des documents sont effectuées de manière indépendante par le *Paralegal*.

**Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle, rattachées à ce processus de travail, sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité de :

- Structurer et présenter clairement les informations et les documents (par exemple sous forme de chronologies, de listes "To-Do", etc.) ;
- Préparer les écrits et les moyens de preuves en vue d'une utilisation ultérieure (soumission, réponse, etc.). Cela comprend, par exemple, le formatage, la rédaction, la réduction numérique et l'estampillage des moyens de preuves ;
- Entretien avec le soin nécessaire les bases de données (outils de délais, collecte d'informations et de savoir-faire spécifiques aux entreprises, données de contact des clients et des références, etc.) ;
- Calculer de manière fiable les délais, en tenant compte des règles applicables dans le domaine du droit concerné, et aider les avocats à se les rappeler ;
- Identifier les exigences relatives aux pouvoirs de signature et obtenir des documents dûment signés ;

- Faire certifier les documents et maîtriser les différentes procédures d'authentification.

**Compétences personnelles/sociales :**

- De très bonnes connaissances et compétences dans les applications bureautiques communes
- De très bonne connaissance du français et de l'anglais
- De l'intégrité
- Une méthode de travail précise et structurée
- Une compréhension rapide
- De la résilience et de l'engagement
- Connaître sa propre responsabilité et ses limites
- De bonnes capacités d'organisation

**Connaissances d'une importance particulière :**

-

**Outils et procédures spéciaux :**

Bases de données et outils spécifiques aux entreprises et aux domaines concernés

**B Soutenir la recherche et les clarifications juridiques**

**Description du processus de travail :**

Les *Paralegal* examinent les documents et les informations reçus au sujet d'une affaire, établissent les faits et les circonstances y relatives et identifient les questions et les problèmes juridiques connexes. À l'aide d'outils et de méthodes actuels, ils recherchent les dispositions juridiques pertinentes pour l'affaire, les décisions judiciaires marquantes, les avis doctrinaux dans les commentaires et la littérature spécialisée, et les appliquent à des faits spécifiques en concertation avec l'avocat. Le *Paralegal* élabore des solutions à des questions juridiques plus simples sur instruction de l'avocat et prépare également le dossier pour sa remise à un avocat.

**Contexte :**

Les *Paralegal* soutiennent la recherche et la clarification juridiques dans les cabinets d'avocats, dans les départements juridiques, de propriété intellectuelle, de Compliance ou autres départements spécialisés des grandes entreprises ainsi que des autorités et administrations publiques et dans les cabinets de droit des marques et des brevets. Les *Paralegal* y sont souvent impliqués dès le début dans les projets, par exemple en participant à des réunions avec les clients ou à des conférences téléphoniques menées par des avocats. Les résultats du travail, par exemple les résumés des faits, les circonstances et les sources de droit applicables, sont remis par le *Paralegal* à l'avocat responsable pour examen et traitement ultérieur.

Les *Paralegal* soulagent et soutiennent les avocats et les spécialistes travaillant dans la société et contribuent de manière décisive à accroître l'efficacité et la compétitivité de leur société.

**Particularités :**

Les *Paralegal* peuvent accompagner les projets dans leur intégralité ou n'être appelés que pour des étapes partielles.

**Compétences d'action professionnelle :**

B 1 : Analyser les documents ou informations reçus pour une affaire

B 2 : Identifier et décrire les faits et les circonstances d'une affaire

B 3 : Identifier les dispositions juridiques pertinentes et la jurisprudence connexe concernant une affaire

B 4 : Proposer la solution de questions juridiques simples<sup>1</sup> sur instruction d'un avocat

B 5 : Préparer une affaire en vue de la remettre à l'avocat

**Indépendance, responsabilité, autonomie :**

Les *Paralegal* travaillent sur instruction et en étroite collaboration avec l'avocat responsable. En règle générale, les *Paralegal* peuvent effectuer des étapes partielles du processus de travail de manière indépendante. Les résultats du travail sont vérifiés par l'avocat et la suite de la procédure est décidée conjointement. La responsabilité principale incombe toujours à l'avocat responsable.

**Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle, rattachées à ce processus, sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité :

- D'identifier les informations pertinentes sur une affaire ;
- De résumer les questions et les faits pertinents de manière concise ;
- D'identifier les dispositions juridiques pertinentes et la pratique judiciaire correspondante, ainsi que les commentaires et la littérature technique sur une affaire au moyen des outils actuels (tels que *Swisslex*, *Legalis* et d'autres outils analogues et numériques) ;
- De contribuer, sur instruction de l'avocat, à la solution de questions juridiques simples ;

De résumer les résultats des recherches et des éclaircissements et de préparer le dossier en vue de sa remise à l'avocat responsable

**Compétences personnelles/sociales :**

- Traiter de manière responsable l'ensemble des données et des documents de la clientèle
- Respecter strictement le secret professionnel de l'avocat
- Avoir une bonne capacité de compréhension, de lecture/de travail rapide sur de nouveaux sujets
- Être capable de travailler efficacement et avec précision sous la pression du temps
- Connaître, respecter et gérer de manière raisonnable ses propres limites
- Accepter de travailler en arrière-plan
- Produire un travail soigné
- Avoir de bonnes compétences linguistiques, dans au moins une langue officielle de Suisse ; la connaissance de l'anglais est un avantage
- Avoir de l'entregent
- Disposer d'une pensée logique et pouvoir identifier les liens entre les éléments (Thinking outside the box)

**Connaissances d'une importance particulière :**

-

**Outils et procédures spéciaux :**

Maîtrise de *Swisslex*, *Legalis* et d'autres outils de recherche analogues et numériques

<sup>1</sup> Questions juridiques simples dans les domaines suivants : droit des sociétés, droit du travail et des assurances sociales, droit de la famille, droits réels, délits contre la vie et l'intégrité corporelle, LT, LP





## **C Rédaction et finalisation de documents et d'écrits juridiques**

### **Description du processus de travail:**

Les Paralegal connaissent et contrôlent les exigences formelles de divers documents juridiques. En se basant sur leurs expériences et leurs connaissances, les Paralegal établissent des documents de référence, qu'ils complètent dans la mesure du possible avant que ces derniers ne soient remis aux avocats compétents pour traitement. Les Paralegal ont également pour tâche de structurer les documents, de classer des pièces (par exemple sous forme chronologique) ainsi que de préparer tout document ou pièce utile. Lorsqu'un projet leur est soumis, les Paralegal vérifient l'orthographe, la cohérence du texte, y compris les références internes et les pièces jointes. Ils finalisent ensuite le document juridique ou l'avis de droit et le préparent à l'envoi dans le respect des exigences formelles légales (nombre d'exemplaires, mode d'envoi, respect des délais).

### **Contexte:**

Les Paralegal sont formés par des avocats et effectuent toujours le travail qui leur est assigné de manière responsable. Ils sont conscients des influences et des interrelations de l'environnement de travail, reconnaissent les acteurs concernés et les consultent si nécessaire (client, service des ressources humaines, bureaux, etc.). Les Paralegal clarifient les exigences formelles et matérielles nécessaires des documents à préparer et tiennent compte d'autres spécifications, telles que les directives de conformité du client (employeur, client).

### **Particularités:**

La description du poste de Paralegal est variée. Les Paralegal opèrent souvent dans des cabinets d'avocats, mais non exclusivement. Dans le secteur privé, principalement les banques, les compagnies d'assurance, l'industrie pharmaceutique et les multinationales, les Paralegal agissent souvent de manière indépendante et ne sont pas dirigés par des avocats. Dans ce cas, ils ont accès à des services juridiques internes ou à des avocats externes. Dans tous les cas, le produit final du Paralegal est examiné par un avocat.

### **Compétences d'action professionnelle :**

C 1 : Rechercher des documents standard et des modèles de documents et d'écrits juridiques

C 2 : Préparer des documents et des écrits juridiques sur la base de documents de référence

C 3 : Préparer ou compléter des documents et des écrits juridiques plus simples

C 4 : Corriger et réviser les documents et les écrits juridiques du point de vue de la langue et du contenu

C 5 : Associer, classer et finaliser les pièces jointes aux documents et écrits juridiques

### **Indépendance, responsabilité, autonomie :**

Les étapes du processus de travail C doivent être maîtrisées de manière indépendante par le *Paralegal*. Le produit final de cette activité, les documents et les écrits juridiques sont sous la responsabilité de l'avocat.

Les *Paralegal* travaillant pour une entreprise en tant qu'employés, et non pour un avocat, doivent toujours réfléchir et évaluer l'étendue de leur propre autorité et de leurs compétences dans la préparation d'un document juridique afin de savoir à quel moment un avocat doit être consulté. Dans tous les cas, le produit final sera examiné par un avocat et sous sa responsabilité.

### **Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle, rattachées à ce processus, sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité:

- De déterminer les exigences formelles des documents et des écrits juridiques à rédiger en termes de structure et de contenu ;
- D'adapter les documents et les écrits juridiques à partir de modèles de documents afin de les traiter et de les préparer. Ce faisant, ils identifient les cas où les détails des modèles de documents peuvent ne pas être appliqués ;
- De structurer les documents et les moyens de preuves de manière significative, afin qu'eux-mêmes et les avocats conservent toujours une vue d'ensemble des séquences temporelles, des exigences (formelles et matérielles), des faits, des preuves factuelles et des lacunes éventuelles ;
- De préparer des documents et des écrits juridiques simples sur la base de leurs propres recherches et d'y intégrer systématiquement les résultats de ces recherches ;
- De saisir le contenu d'un texte et, si nécessaire, de le corriger sur le plan du contenu et de la langue, de le finaliser et de le préparer pour le soumettre à l'avocat ;
- D'établir des documents répondant aux exigences formelles, en vue d'une présentation juridiquement satisfaisante auprès de la juridiction compétente, avec une liste détaillée et précise des moyens de preuves dans lesquelles chaque annexe est examinée et attribuée.

**Compétences personnelles/sociales :**

- Evaluer correctement ses propres capacités et compétences et avoir ainsi une indépendance qui soulage les avocats impliqués.
- Structurer les documents et les écrits juridiques de manière logique et méthodique.
- Maîtriser la langue (legal writing), afin d'exprimer les faits avec précision et d'en rendre compte de manière concise.
- Travailler de manière structurée et précise.

**Connaissances d'une importance particulière :**

-

**Outils et procédures spéciaux :**

- Les arrêts du Tribunal fédéral et des tribunaux cantonaux (par exemple [www.bger.ch](http://www.bger.ch))
- Des bases de données telles que *Swisslex* ou *Legalis*
- Traductions dans «Die Praxis»
- Articles dans des publications périodiques telles que *AJP*, *ius.focus*, *Anwaltsrevue*, etc.
- Outils de moyens de preuve spécifiques aux entreprises.

**D**

**Soutenir la clientèle dans un domaine juridique spécialisé<sup>2</sup> sur les instructions et sous la responsabilité l'avocat**

Description du processus de travail :

Après que les clients ont discuté de leurs préoccupations avec l'avocat, les *Paralegal* préparent une liste d'informations et de documents nécessaires pour traiter l'affaire. Ces informations et documents sont sollicités par le *Paralegal* auprès du client, des autorités, de la partie adverse, etc. En outre, le *Paralegal*, en concertation avec l'avocat, tient la clientèle informée de l'évolution du dossier.

---

<sup>2</sup> Les spécialités juridiques du *Paralegal* sont par exemple : le droit des sociétés / Corporate housekeeping, le droit du travail et de la sécurité sociale, le droit des poursuites et faillites, le droit de la famille, le droit des successions, le droit fiscal, le droit de la migration, les traductions juridiques, les poursuites en matière de propriété intellectuelle, la Compliance, etc.

En concertation avec l'avocat, le Paralegal informe le client de la procédure à entreprendre et des éventuelles alternatives envisageables. En cas d'évolution inattendue ou à la demande du client, cette procédure est adaptée par le *Paralegal* en concertation avec l'avocat.

Une fois que les étapes nécessaires ont été déterminées, le *Paralegal* estime la quantité de travail nécessaire, prépare une estimation des coûts et la soumet à l'avocat.

Après consultation des avocats et en son nom, le *Paralegal* traite les questions juridiques qui lui sont confiées et effectue les recherches idoines, c'est-à-dire qu'il consulte les textes juridiques, les décisions de justice, les commentaires et la littérature spécialisée, adresse des demandes aux autorités, etc. Après avoir fait rapport aux avocats et obtenu leur approbation, le *Paralegal* informe le client du résultat de ses recherches.

Les projets de factures pour les services rendus sont vérifiés par le *Paralegal* pour s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité, ainsi que de leur conformité avec les spécifications du client pour la facturation et, le cas échéant, avec le devis. À cette fin, le Paralegal s'assure que toutes les prestations rendues sont répertoriées, qu'aucune autre prestation, en dehors du champ d'application du mandat, n'est incluse et que le taux des honoraires est correctement appliqué tout au long du mandat.

### **Contexte :**

Selon l'expérience du *Paralegal*, il peut également être impliqué dans le conseil au client dès le début. Dans les contacts oraux et écrits avec les clients, le *Paralegal* tient compte du fait que des clients très différents sont conseillés, auxquels le *Paralegal* doit s'adapter tant sur le plan de la langue que sur le plan de la culture. Les *Paralegal* sont conscients que leurs déclarations doivent toujours être formulées en concertation avec l'avocat et de manière responsable. En outre, le secret professionnel de l'avocat doit être maintenu à tout moment dans les communications orales et écrites avec des tiers.

### **Connaissances d'une importance particulière :**

-

### **Compétences d'action professionnelle :**

D 1 : Clarifier les besoins des clients et les informer sur les procédures

D 2 : Etablir des devis et des offres pour les clients à l'attention de l'avocat

D 3 : Soumettre des propositions de procédure à l'avocat et les mettre en oeuvre avec le client après avoir reçu ses instructions.

D 4 : Répondre à des demandes de renseignements juridiques simples après consultation de l'avocat (par téléphone, courrier électronique, etc.)

D 5 : Vérifier les factures et s'assurer de la facturation correcte des services

### **Indépendance, responsabilité, autonomie :**

En fonction de la complexité des affaires, les *Paralegal* agissent principalement en qualité de soutien ou - dans leur domaine de compétence - également de manière largement indépendante. Toutefois, la responsabilité principale et donc le contrôle final relèvent toujours de la compétence de l'avocat. Les *Paralegal* assument la responsabilité de leur travail, mais n'excèdent jamais leurs compétences.

### **Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle, rattachées à ce processus, sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité :

- D'établir les faits et les besoins, de passer en revue le matériel existant (communications, documents, etc.), d'identifier les lacunes et de définir les lignes de conduite et les mesures possibles ;
- D'identifier les étapes de travail et le temps nécessaire et de les inclure dans la planification ;
- De préparer et de réaliser la communication orale et écrite de manière professionnelle, tout en s'adaptant aux besoins du client ;

- De clarifier et de formuler la situation juridique et de répondre aux demandes de renseignements dans les limites fixées par l'avocat ;
- De connaître les erreurs potentielles de facturation et de prévenir les erreurs effectives.

**Compétences personnelles/sociales :**

- Les *Paralegal* connaissent leur domaine de compétence et évaluent correctement leurs propres aptitudes et limites.
- Les *Paralegal* pensent et travaillent de manière structurée.
- Les *Paralegal* gardent une vue d'ensemble même dans des situations complexes et peuvent décomposer des questions complexes en sous-étapes claires.
- Les *Paralegal* peuvent communiquer de manière appropriée avec des personnes d'origines diverses.
- Les *Paralegal* savent s'exprimer de manière claire et concise, jamais au détriment du contenu.

**Connaissances d'une importance particulière :**

- Connaissances approfondies dans un domaine spécialisé

**Outils et procédures spéciaux :**

- Portails, outils et sources d'information spécifiques

**E Assurer la gestion de l'interface interne**

**Description du processus de travail :**

Les *Paralegal* assurent le lien entre toutes les parties prenantes dans une affaire au sein de la société ou du cabinet d'avocats. À cette fin, ils incluent toutes les parties impliquées dans leur communication interne (par e-mail, mémo, réunions, etc.). Ils enregistrent par écrit les détails d'une conversation téléphonique ou d'une réunion et les transmettent à titre d'information à toutes les parties concernées par l'affaire. Ils recueillent les informations et les documents importants pour l'affaire et les préparent pour une prochaine étape de la procédure.

Les *Paralegal* sont responsables de la gestion interne des projets. Ils dirigent et accompagnent les projets internes depuis le début du mandat et jusqu'à sa mise en œuvre. Ils identifient les besoins et les exigences spécifiques de tous les participants et définissent avec eux les objectifs correspondants du projet. Ils veillent à ce que le calendrier des objectifs intermédiaires et finaux soit respecté et que le flux d'informations approprié entre toutes les parties concernées soit garanti.

Les *Paralegal* préparent des présentations, parfois accompagnées d'une estimation des coûts, à l'attention de l'avocat. À cette fin, les *Paralegal* recherchent les informations juridiques pertinentes, consultent les textes juridiques, les décisions de justice et les commentaires et la littérature spécialisée sur les questions juridiques pertinentes. Les *Paralegal* créent et mettent à jour le contenu des sites web/intranet spécialisés. Ils recueillent également toutes les informations pertinentes sur des sujets juridiques d'actualité. Ils se tiennent informés dans le domaine juridique concerné en consultant les lois, les décisions de justice, les commentaires et les publications spécialisés pertinents et actuels et préparent les informations correspondantes afin de les rendre disponibles dans le contexte prévu sur des pages web et/ou intranet spécialisées.

**Contexte :**

Les *Paralegal* exercent ces activités principalement dans des cabinets d'avocats, dans les départements juridiques, des ressources humaines, de la propriété intellectuelle, de la compliance ou d'autres départements spécialisés de grandes entreprises ainsi que des autorités et administrations publiques et dans des cabinets spécialisés en droit des marques et des brevets.

Grâce à leurs compétences spécialisées, les *Paralegal* soulagent et soutiennent les avocats ou les spécialistes et contribuent ainsi de manière décisive à l'efficacité accrue de leur cabinet. Ils assument des tâches qui contribuent de manière importante à la gestion et au transfert durables des connaissances.

**Particularités :**

-

**Compétences d'action professionnelle :**

E 1 : Assurer les interfaces entre toutes les parties impliquées dans une affaire

E 2 : Diriger ou accompagner des projets internes

E 3 : Préparer des présentations, y compris les estimations de coûts, à l'attention de l'avocat.

E 4 : Développer des pages web et intranet avec un contenu pertinent

**Indépendance, responsabilité, autonomie :**

Les *Paralegal* assurent, de manière indépendante et sous leur propre responsabilité, l'interface entre toutes les parties internes impliquées dans une affaire.

Les *Paralegal* gèrent de manière indépendante les projets internes ou les accompagnent depuis le début du mandat et jusqu'à sa mise en œuvre. Ils identifient les besoins et les exigences spécifiques de toutes les parties concernées et définissent avec elles les objectifs correspondants du projet. Les décisions individuelles spécifiques à un projet doivent être approuvées par l'avocat responsable.

Les *Paralegal* préparent de manière indépendante des projets de présentation, parfois en incluant des estimations de coûts à l'attention de l'avocat.

Les *Paralegal* gèrent des sites web/intranet consacrés à des sujets spécifiques et mettent à jour leur contenu et leurs informations juridiques selon les instructions de l'avocat.

**Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle, rattachées à ce processus, sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité :

- D'informer à l'interne, toutes les parties impliquées dans une affaire de manière proactive et complète par le biais des médias appropriés ;
- De planifier une séquence de projet avec des sous-étapes, de réaliser un projet de manière professionnelle, de respecter tous les délais et de mener le projet à bien ;
- De collecter de vastes connaissances dans un domaine spécifique, de les préparer et de les rassembler dans une présentation ;
- De collecter de vastes connaissances dans un domaine spécifique, de les préparer et de les mettre à disposition sur des pages web/intranet.

**Compétences personnelles/sociales :**

- Avoir de l'entregent ; sens de la diplomatie.
- Bonne capacité de compréhension et grande volonté d'apprendre ; apprendre rapidement de nouveaux sujets.
- Pensée conceptuelle.
- Développer et maintenir des relations de travail efficaces à l'intérieur et à l'extérieur.
- Veiller aux aspects éthiques et culturels dans l'usage des moyens de communication.

**Connaissances d'une importance particulière :**

- Gestion de projet

**Outils et procédures spéciaux :**

- Maîtrise des outils internes pour la maintenance des pages web/intranet
- Maîtrise des outils en ligne spécifiques au domaine de spécialité

**F Soutien et suivi des procédures internes**

**Description du processus de travail :**

Les *Paralegal* conçoivent et décrivent les procédures de travail internes et, si nécessaire, les représentent sous forme de graphiques. Ils identifient les faiblesses et les possibilités d'amélioration du flux de travail et soumettent des propositions pour l'optimisation des procédures. Ils supervisent et surveillent la mise en œuvre des changements de procédures élaborées sur cette base.

Dans le domaine de la Compliance, les *Paralegal* définissent les points de contrôle clés et les surveillent au moyen de procédures de contrôle appropriées, préalablement élaborées. Sur la base de diverses sources d'information (bulletins d'information, revues professionnelles, informations du législateur, etc.), les *Paralegal* proposent des ajustements dans les domaines pertinents pour la compliance. Ils soutiennent l'élaboration de lignes directrices, de matériel pédagogique et de règles de conduite. Ces dernières sont soumises à l'approbation de l'avocat. Leur mise en œuvre est ensuite contrôlée par le *Paralegal*.

**Contexte :**

Dans les entreprises et les cabinets d'avocats, ainsi que dans d'autres environnements professionnels où des *Paralegal* sont employés, il est nécessaire d'apporter un soutien organisationnel aux avocats, y compris pour les tâches répétitives. Les *Paralegal* assurent l'interface organisationnelle et servent de plaque tournante pour le traitement des procédures juridiques et administratives. Cela facilite le contact avec le client et les autorités ainsi qu'avec tous les autres acteurs impliqués dans une procédure administrative ou judiciaire. Dans l'organisation interne, les *Paralegal* servent d'interface entre les différents services. Sur instruction des avocats ou de leurs supérieurs, ils préparent des documents, par exemple pour les autorités ou pour les clients.

**Particularités :**

Dans les procédures de travail, les tâches des *Paralegal* peuvent varier considérablement selon la taille et la nature de la société. Concernant ses *Paralegal*, un cabinet d'avocats pose des exigences différentes par rapport, par exemple, au service juridique d'une entreprise ou d'une autorité publique

**Compétences d'action professionnelle :**

- F 1 : Soutenir les processus internes et proposer des améliorations
- F 2 : Suivre les développements juridiques dans sa propre spécialité juridique et communiquer en interne
- F 3 : Soutenir la mise en œuvre continue des exigences juridiques dans les processus internes
- F 4 : Soutien dans la définition et le respect des normes et directives (Compliance)

**Indépendance, responsabilité, autonomie :**

Le déroulement de ces procédures de travail est effectué par le *Paralegal* principalement dans une fonction de soutien. Les *Paralegal* peuvent effectuer des tâches organisationnelles de manière indépendante. Ils accomplissent des tâches juridiques après avoir consulté l'avocat ou le supérieur hiérarchique responsable.

**Critères de performance :**

Les compétences d'action professionnelle sont maîtrisées lorsque les *Paralegal* ont la capacité :

- De diviser les procédures de travail internes en sous-procédure et de les présenter clairement dans un document ;
- De développer et de présenter les approches d'optimisation possibles et, si nécessaire, de soutenir leur mise en œuvre ;
- D'utiliser les sources juridiques et les principaux outils d'information (tels que les bases de données) relatifs à l'évolution de la législation et de la jurisprudence, susceptible de couvrir et/ou d'affecter les procédures internes de l'entreprise ;
- De connaître et d'utiliser correctement la terminologie juridique ;
- D'accompagner la formulation correcte et le respect des normes et des lignes directrices, tant en termes de contenu que de forme.

**Compétences personnelles/sociales :**

- Intégrité
- Fiabilité
- Un talent d'organisation
- Une méthode de travail structurée et précise
- Sociabilité et volonté de coopérer
- Sens des responsabilités
- Ouverture à de futur développement

**Connaissances d'une importance particulière :**

-

**Outils et procédures spéciaux :**

- Bases de données juridiques
- Logiciel de représentation des processus et de gestion des équipes



### **3 Admission à l'examen**

L'examen professionnel fédéral de Paralegal s'adresse aux professionnels expérimentés qui ont déjà au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine juridique. L'inscription à l'examen est soumise aux conditions d'admission énoncées au point 3.3 du règlement d'examen.

L'examen a lieu chaque année si au moins 20 candidats remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les 2 ans.

#### **3.1 Formation précédente**

L'admission à l'examen fédéral de Paralegal requiert soit un certificat fédéral de capacité (CFC), soit une maturité gymnasiale. Les personnes titulaires d'un diplôme d'assistant-e en droit ES sont également admises à l'examen. D'autres qualifications équivalentes sont également reconnues par le jury d'examen.

#### **3.2 Preuve de la pratique**

Pour être admis à l'examen professionnel fédéral de Paralegal, les candidats doivent avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle avec une charge de travail de 100% dans le domaine juridique au moment de la demande. Les candidats titulaires d'un diplôme ES Spécialiste en droit ne doivent avoir que 24 mois d'expérience professionnelle au moment de la candidature. En cas de travail à temps partiel, l'expérience professionnelle sera calculée au prorata.

Les certificats d'emploi et les confirmations d'emploi de l'employeur sont considérés comme des preuves. Ces certificats doivent être présentés avec les autres documents au moment de l'inscription.

#### **3.3 Extrait du casier judiciaire**

Pour l'admission à l'examen final, un extrait actuel du casier judiciaire doit être présenté avec la demande. Celui-ci ne doit pas dater de plus de six mois. Cet extrait doit démontrer qu'aucune infraction pénale incompatible avec l'activité de Paralegal n'a été commise. La décision à ce sujet appartient à la commission d'examen.

#### **3.4 Trois études de cas venant de la propre pratique**

Les candidats soumettent, au plus tard 10 semaines avant l'examen, trois études de cas sur leur travail en tant que Paralegal au cours des cinq dernières années précédant la demande.

L'activité de Paralegal décrite dans chaque cas doit comprendre au moins trois des processus de travail décrits dans le profil de qualification - les trois études de cas ensemble doivent comprendre au moins cinq des six processus de travail décrits dans le profil de qualification.

Avec les études de cas soumises, les candidats démontrent qu'ils effectuent professionnellement leur travail d'assistant juridique avec la responsabilité et l'indépendance qui leur incombent et qu'ils peuvent réfléchir de manière critique sur leur travail et acquérir des connaissances pour l'avenir à partir des expériences faites.

Les exigences de contenu, de forme et de temps pour les études de cas à soumettre sont définies dans un document séparé (cf. annexe I des présentes lignes directrices).

Parmi les études de cas présentées, les experts mandatés par la commission d'examen en choisissent une qui servira de base à la discussion technique lors de l'examen fédéral (cf. paragraphe 5.1 du règlement d'examen).

## **4 Administratif**

### **4.1 Annonce de l'examen final**

L'examen final est annoncé dans toutes les langues officielles au moins 6 mois avant le début de l'examen. L'annonce est publiée sur le site Internet de la FSA.

L'inscription se fait au moyen du formulaire officiel. Les pièces jointes requises doivent également être transmises (voir la section 5.2 pour plus de détails).

Les candidats qui ont été admis à l'examen seront convoqués au moins 6 semaines avant le début de l'examen final.

Les demandes d'exclusion d'experts doivent être soumises à la Commission d'assurance qualité au moins 4 semaines avant le début de l'examen et doivent être justifiées. La Commission d'assurance qualité prendra les dispositions nécessaires.

### **4.2 Frais d'examen**

Les frais d'examen sont fixés par la commission d'examen et revus chaque année. Les fonds de soutien du SEFRI sont pris en compte dans la détermination de la redevance.

#### **Frais en cas de retrait de l'examen (section 3.42 du règlement d'examen)**

Les candidats qui se retirent dans le délai prévu au point 4.2 du règlement d'examen, ou qui doivent renoncer à l'examen pour des raisons excusables, ou qui ne remplissent pas toutes les conditions d'admission, se verront rembourser le montant versé, déduction faite des frais encourus.

Le montant du remboursement est réglementé dans les conditions générales sur le site web de l'organe responsable /du secrétariat d'examen.

### **4.3 Information/Secrétariat**

Le secrétariat des examens de l'organisme qui délivre les diplômes est responsable de l'administration des examens :

Fédération Suisse des Avocats, Marktgasse 4, case postale, 3001 Berne.

### **4.4 Procédure en cas d'échec à l'examen (section 7.3 du règlement d'examen)**

Le jury d'examen informe les candidats de leur réussite ou de leur échec à l'examen. La notification d'un échec sera envoyée par lettre recommandée, qui comprendra le relevé de notes et les instructions sur la manière de faire appel. Les décisions de refus du certificat d'aptitude professionnelle prises par la commission d'examen peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans un délai de

30 jours à compter de la notification de la décision. L'appel doit contenir les requêtes de l'appelant et les raisons de l'appel (cf. [Candidats et diplômés \(admin.ch\)](#)).

## 4.5 Redoublants

Les candidats redoublants et les candidats qui se sont retirés de l'examen l'année précédente ne doivent transmettre que les documents suivants lors de leur réinscription:

- Copie d'une pièce d'identité officielle avec photo
- Extrait du casier judiciaire (datant de moins de six mois)

## 4.6 Cas particuliers

Si l'un des cas suivants s'applique, les éléments mentionnés doivent également être transmis :

- Une clarification préliminaire a été rendue : copie de la décision.
- Pour les personnes handicapées : une demande justifiée de compensation d'un désavantage avec un certificat médical à jour (cf. la fiche d'information du SEFRI: [Candidats et diplômés \(admin.ch\)](#) (récupérée le 02.03.2020)).

# 5 Examen final

## 5.1 Emploi du temps

Après annonce de l'examen, les délais suivants doivent être respectés.

- Inscription à l'examen	6 mois avant l'examen professionnel
- Admission à l'examen professionnel	4 mois avant l'examen professionnel
- Date limite pour les trois études de cas	10 semaines avant l'examen professionnel
- Retrait de la demande au plus tard le jour suivant.	10 semaines avant l'examen professionnel
- Convocation officielle à l'examen professionnel	6 semaines avant l'examen professionnel
- Demande de récusation d'experts	4 semaines avant l'examen professionnel
- Date de l'examen final	jour x

## 5.2 Aperçu du contenu et des parties de l'examen

L'examen final comprend les parties et les durées d'examen suivantes : (cf. point 5 du règlement d'examen)

Épreuve	Forme d'examen	Durée
1 Trois études de cas venant de la propre pratique	par écrit	établie à l'avance
2 Entretien professionnel sur l'une des études de cas soumises	oral	20 min
3 Étude de cas pratique prédéfini	par écrit	4 h
4 Situation de conversation (jeu de rôle):	oral	20 min
Total		4 h 40 min

### 5.2.1 Partie 1 de l'examen : trois études de cas venant de la propre pratique

Le candidat décrit trois cas issus de sa propre pratique professionnelle des 5 dernières années avant l'examen fédéral, qu'il a été chargé de traiter dans le cadre de sa formation en tant que Paralegal. Les cas doivent être sélectionnés de manière à ce que l'activité du Paralegal comprenne au moins trois des processus de travail décrits dans le profil de qualification. L'ensemble des trois études de cas doit également couvrir au moins cinq des six processus de travail décrits dans le profil de qualification.

Les candidats décrivent le cas, les faits, leur mission, les principales questions ou problèmes juridiques, la procédure choisie, les solutions proposées et les résultats obtenus. Ils analysent et réfléchissent sur les démarches personnelles entreprises, la coopération avec les institutions et les personnes impliquées dans l'affaire, les expériences faites et les leçons apprises.

Avec les études de cas soumises, les candidats démontrent que, dans leur pratique professionnelle, ils exercent leur travail d'assistant juridique de manière professionnelle, avec la responsabilité et l'indépendance qui leur sont propres, et qu'ils peuvent réfléchir de manière critique à leur travail et tirer des enseignements pour l'avenir à partir des expériences.

Les exigences de contenu, de forme et de temps pour les études de cas à soumettre sont présentées dans un document séparé en annexe des lignes directrices.

Les candidats disposent de 6 semaines après leur admission officielle (4 mois avant l'examen) pour préparer et soumettre les trois études de cas. Les études de cas doivent être soumises au plus tard 10 semaines avant l'examen. Les experts responsables évaluent les trois études de cas selon des critères prédéfinis avec des notes. La note moyenne, arrondie au dixième, devient la note de la partie 1 de l'examen.

## **5.2.2 Partie 2 de l'examen : entretien professionnel sur l'une des études de cas soumises**

Les experts choisissent l'une des trois études de cas soumises comme base de l'examen oral (discussion entre experts). Ils posent des questions au candidat sur le cas présenté. La compréhension professionnelle du rôle du Paralegal et la coopération avec toutes les institutions et personnes impliquées dans l'affaire seront également abordées.

Lors de la discussion technique avec les experts, les candidats montrent qu'ils peuvent expliquer et justifier leurs actions professionnelles en tant que Paralegal. En même temps, ils font preuve d'un comportement professionnel approprié à la profession et d'un langage clair et compréhensible. Le Paralegal démontre qu'il peut réagir aux objections et aux questions des experts de manière spontanée et professionnellement correcte.

Le temps de préparation le jour de l'examen est de 10 minutes.

Les experts responsables évaluent la discussion technique selon des critères prédéfinis et déterminent ensemble une note. Celle-ci devient la note de position pour la partie 2 de l'examen.

## **5.2.3 Partie 3 de l'examen : étude de cas pratique prédéfini**

Les candidats reçoivent une description d'un cas typique du domaine d'activité du Paralegal, associée à une tâche habituelle pour un Paralegal. Les candidats disposent de 4 heures pour réaliser les tâches par écrit. Les candidats disposent d'un ordinateur portable personnel, d'une connexion Internet fournie par l'organe responsable et d'un accès aux principales bases de données juridiques (p. ex. SWIS-SLEX) (examen à livre ouvert). Toutes les informations nécessaires au traitement de l'affaire peuvent être obtenues via l'Internet. Il est strictement interdit de recourir à une aide extérieure.

Les candidats doivent répondre à des questions portant sur tous les domaines du droit qui font généralement partie du travail des Paralegal. Ils montrent qu'ils peuvent procéder de manière systématique et structurée lors du traitement d'une affaire et qu'ils peuvent saisir les aspects essentiels de l'affaire dans le temps imparti et les préparer pour la suite du traitement.

Les experts responsables évaluent le traitement de l'étude de cas sur la base de critères d'évaluation prédéfinis et déterminent ensemble une note. Cela devient la note de la partie 3 de l'examen.

## **5.2.4 Partie 4 de l'examen : situation de conversation (jeu de rôle)**

L'expert mène un entretien avec le candidat sous la forme d'un jeu de rôle dans le rôle du client. Le Paralegal se voit confier le dossier d'un client pour la suite du traitement. Les clients externes et internes sont possibles.

Les cas présentés dans le jeu de rôle sont des situations standard du travail d'un Paralegal, qui ne nécessitent pas de connaissances spécialisées dans un domaine juridique.

Les candidats démontrent en situation réelle qu'ils peuvent obtenir toutes les informations pertinentes pour la suite du traitement du dossier ainsi que des instructions claires pour la suite de la procédure souhaitée en posant les questions appropriées. En contact direct, ils font preuve d'un comportement professionnel dans le rôle de Paralegal et démontrent les compétences sociales et personnelles décrites dans le profil de qualification.

Le temps de préparation le jour de l'examen est de 15 minutes.

Les experts responsables évaluent le comportement du candidat en situation réelle sur la base de critères d'évaluation prédéfinis et déterminent ensemble une note. Cela devient la note de la partie 4 de l'examen.

### **5.3 Évaluation des parties de l'examen**

Toutes les épreuves d'examen sont évaluées par deux experts qui déterminent conjointement une note.

Les critères de performance décrits dans le profil de qualification servent de base aux évaluations.

Les critères de réussite de l'examen sont définis dans le règlement d'examen (cf. règlement d'examen point 6.4).

## Annexe 1

### Lignes directrices pour les études de cas

#### 1. Objectif

Avec les études de cas, les candidat-es démontrent que, dans leur pratique professionnelle, ils exercent leur travail d'assistant-e juridique de manière professionnelle, avec la responsabilité et l'indépendance qui leur sont propres, et qu'ils peuvent réfléchir de manière critique à leur travail et tirer des enseignements pour l'avenir à partir des expériences faites.

Dans les études de cas, les candidat-es décrivent, analysent et réfléchissent sur un cas concret de leur propre pratique professionnelle dont ils ont été coresponsables dans leur rôle de Paralegal.

Le candidat-es décrit, analyse et réfléchit sur le cas, notamment en ce qui concerne :

- les faits pertinents
- le mandat donné au Paralegal
- les principales questions et problèmes juridiques
- l'approche choisie et les étapes les plus importantes
- la solution proposée développée et les optimisations effectuées
- les résultats obtenus
- et les leçons apprises (lessons learned).

Dans l'ensemble, les candidat-es démontrent qu'ils sont capables d'intégrer les différentes compétences décrites dans le profil de qualification en fonction des cas et de les appliquer de manière globale.

#### 2. Procédure

Après l'admission à l'examen professionnel Paralegal (4 mois avant l'examen), les candidat-es disposent de 6 semaines pour préparer les études de cas.

Les études de cas doivent être remises au secrétariat de l'examen 10 semaines avant l'examen professionnel.

#### 3. Méthode

Le/La candidat-e décrit trois cas choisis par lui-même dans sa propre pratique professionnelle, qu'il/elle a été chargé-e de traiter en tant que Paralegal. Les cas sélectionnés ne doivent pas remonter à plus de 5 ans au moment de la demande. Les cas doivent être sélectionnés de manière à ce que le travail du Paralegal comprenne au moins trois des processus de travail décrits dans le profil de qualification. **L'ensemble des trois études de cas doit couvrir au moins cinq des six processus de travail décrits dans le profil de qualification.**

Les candidat-es décrivent l'affaire, les faits pertinents, leur mission, les principales questions et problèmes juridiques, la procédure choisie, les solutions proposées et les résultats obtenus. Ils analysent et réfléchissent sur les démarches personnelles entreprises, la coopération avec les institutions et les personnes impliquées dans l'affaire, les expériences faites et les leçons apprises.

## 4. Indépendance / assistance autorisée

Les études de cas doivent être rédigées de manière indépendante par les candidat-es dans le délai imparti d'environ 6 semaines.

Les candidat-es soumettent les études de cas accompagnées d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ont rédigé les études de cas de manière indépendante et sans aide extérieure non autorisée.

## 5. Exigences formelles

*Portée :*

Maximum 10'000 caractères, espaces compris, par étude de cas (sans la page de titre et la table des matières, l'Executive Summary et les autres annexes). Un écran d'impression du nombre de caractères de Word doit être joint pour cette preuve.

*Mise en page :*

Police Arial, taille 11, interligne 1,5 et marge d'au moins 2 cm.

*Citations :*

Si la jurisprudence et/ou la littérature sont utilisées, un style de citation commun et cohérent doit être utilisé. Les articles de loi doivent être cités avec précision.

*Soumission :*

Trois clés USB doivent être rendues, sur lesquelles les 3 études de cas (format pdf avec signature électronique/pas de scan) ainsi que l'auto-audit doivent être présents. Les études de cas rendues restent en possession de la Commission d'examen. Elles sont conservées par celle-ci conformément aux dispositions légales et détruites à l'expiration des délais prévus.

*Structure des études de cas :*

Les études de cas doivent contenir les éléments suivants :

<p>Page 1 <i>Page de titre :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Désignation de l'étude de cas avec le titre «Étude de cas pour l'examen professionnel fédéral paralegal»</li><li>- Possibilité de choisir des sous-titres et d'insérer des éléments d'illustration</li><li>- Prénom et nom de l'auteur</li><li>- Mois et année de réalisation</li></ul>
<p><i>Suite de la structure à la page 25...</i></p>	



<p>Page 2 <i>La mention relative aux droits d'auteur et la déclaration personnelle :</i></p>	<p>Je déclare avoir rédigé cette étude de cas de manière indépendante, sans l'aide non autorisée de tiers, et ne pas avoir utilisé d'autres aides que celles indiquées. Les passages de l'étude de cas dont le libellé ou le sens sont repris d'autres ouvrages ont été signalés par une indication de la source.</p> <p>Lieu, date signature</p>
<p>Page 3 <i>Executive Summary :</i></p>	<p>- Un bref résumé ou un aperçu du cas.</p>
<p>Page 4 <i>Table des matières :</i></p>	<p>Remarque : Une structure claire sert l'objectif de clarté. Il n'y a pas d'exigences formelles pour la table des matières</p>
<p>À partir de la page 5 <i>Étude de cas</i></p>	
<p>Avant-dernière page : <i>Indication du nombre de signes</i></p>	<p>- Printscreen à partir de Word (boîte de dialogue « compter les mots »)</p>
<p>Dernière page/annexe : <i>Auto-audit études de cas soumises</i></p>	<p>- L'auto-audit signé (formulaire à la page 25) doit être remis en annexe avec les études de cas.</p>

Remarques importantes :

- Le non-respect des critères formels entraîne selon les directives une déduction de points lors de l'évaluation.
- Les candidat-es qui ne rendent pas leurs études de cas dans les délais impartis sont exclus de l'examen.
- L'organe responsable FSA se réserve le droit de vérifier les études de cas au moyen d'un logiciel anti-plagiat.

## 6. Confidentialité

Les candidats doivent veiller à ce que le secret professionnel soit respecté à tout moment lors de la présentation des cas. Le contenu des études de cas, dont le Secrétariat d'examen, les membres de la Commission d'examen et les experts mandatés par celle-ci prennent connaissance, est traité de manière confidentielle. Toutes les personnes participant à l'examen sont tenues de respecter la confidentialité et de signer un accord de confidentialité et de non-divulgence.

## 7. Évaluation

L'évaluation des études de cas est effectuée par deux experts qui déterminent conjointement une note. Les critères de performance du profil de qualification décrit dans le guide de l'examen professionnel (chapitre 2.2 du présent guide) servent de base à l'évaluation.

En outre, les performances suivantes sont évaluées dans les études de cas :

- Respect des exigences formelles pour les études de cas
- Maîtrise d'au moins 5 des 6 processus de travail du profil de qualification dans le contexte des cas écrits ainsi que lors de la discussion technique y relatives
- Analyse appropriée des cas et réflexion sur les leçons apprises
- Résumé utile des résultats et des conclusions pour les cas futurs (lessons learned).

### Auto-audit études de cas soumises

**Remarque :** Les cas doivent être choisis de manière à ce que l'activité du/de la parallégal qui y est liée couvre au moins trois des processus de travail décrits dans le profil de qualification. Les trois études de cas ensemble doivent couvrir au moins cinq des six processus de travail décrits dans le profil de qualification.

		Étude de cas 1 Titre :	Étude de cas 2 Titre :	Étude de cas 3 Titre :
PROCESSUS DE TRAVAIL A	Assurer la gestion des documents, des données et des délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCESSUS DE TRAVAIL B	Soutenir la recherche et les clarifications juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCESSUS DE TRAVAIL C	Finaliser des documents et des écrits juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCESSUS DE TRAVAIL D	Soutenir la clientèle dans un domaine juridique particulier selon les instructions de l'avocat·e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCESSUS DE TRAVAIL E	Assurer la gestion de l'interface interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROCESSUS DE TRAVAIL F	Soutien et suivi des procédures internes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL NOMBRE DE PROCESSUS DE TRAVAIL PAR ÉTUDE DE CAS</b>		/6	/6	/6
<b>TOTAL NOMBRE DE PROCESSUS DE TRAVAIL DES 3 ÉTUDES DE CAS</b>		/6		

Lieu, date

Signature